

شرایط ارسال درخواست توسط دانشجو:

- ۱- گذراندن حداقل واحد فارغ التحصیلی
- ۲- عدم بدهی شهریه

بصورت خودکار انجام می شود

ورود آدرس پستی جدید کنترل اطلاعات هویتی شروع

تطبیق واحد

مدیر گروه آموزشی دانشکده های مستقل /معاون آموزشی یا پژوهشی دانشکده های پردیس

پیشخوان دانشجو:
انجام کلیه تسویه حسابها از طریق پیشخوان دانشجو

کارشناس دانشکده / پردیس:

- تغییر وضعیت به فارغ التحصیلی
- ابطال کارت دانشجویی در سیستم آموزش
- ارسال مدارک فارغ التحصیلی به پرونده الکترونیکی دانشجو
- کنترل کارنامه فارغ التحصیلی و ارسال آن از پست کارنامه فارغ التحصیلی سامانه آموزش به اتوماسیون به طور جداگانه و ثبت در پرونده دانشجو(مضاهای کارنامه خودکار می باشد)

ارسال پیامک به دانشجو: کارت دانشجویی شما باطل شد. میتوانید سایر حساب های خود را تسویه نمایید

کارشناس دانشکده / پردیس:

- تایید نهایی تسویه حساب
- تهیه گزارش فارغ التحصیل از آیکون موجود در همین گردش و ارسال به اتوماسیون

تایید مسئول آموزش دانشکده / پردیس

امضا معاون آموزشی دانشکده / پردیس

ثبت در دبیرخانه دانشکده / پردیس

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو

ارسال خودکار رونوشت به کارشناس دانش آموختگی اداره کل

پایان

- ارسال پیامک به دانشجو
- ارسال ایمیل به دانشجو

ارسال پیامک به دانشجو: جهت مشاهده بقیه تسویه حساب خودبه سامانه آموزشراجعه کنید

کارشناس امور دانشجویی:

- تسویه حساب امور دانشجویی
- ورود اطلاعات بدهی صندوق رفاه
- ارسال مدارک مربوط به نامه صندوق رفاه(تقسیم-تسویه نقدی) از سامانه آموزش به پرونده دانشجو

***** تکمیل کادر توضیحات با توجه به شرایط دانشجو**

ارسال پیامک به دانشجو:
جهت درج اطلاعات تسویه حساب صندوق رفاه به سامانه آموزش مراجعه کنید

پیشخوان دانشجو:
در صورت داشتن بدهی به صندوق رفاه انجام کارهایی که کارشناس امور دانشجویی در پاکس توضیحات آورده را مطالعه و انجام دهید.

کارشناس پذیرش اداره کل

معاونت پذیرش اداره کل