



شروع → ارسال درخواست → مراجعه به کارشناس دانشکده

مراجعه سریع دانشجو بعد از ارسال درخواست

نوعیه و اعلام قوانین (درخواست فوریت و عادی) به دانشجو

اخذ امضای فرمهای درخواست انصراف و فرم تعهد زودتر از موعد (در صورت نیاز)

بارگذاری و تأیید (ارسال به پرونده) فرمها در سیستم گلستان

مشاهده نامه حکم انصراف با تاریخ جاری (این نامه حکم در نهایت گردش کار به ازمایشون بررسی و امضا ارسال می‌شود)

بررسی مدارک: ۱- وجود درخواست انصراف در پرونده ۲- وجود مدارک مربوط به اتمام تحصیل در پرونده ۳- وجود فرم تعهد زودتر از موعد در پرونده

آیا فرم تعهد زودتر از موعد وجود دارد؟

بله (بررسی فوری درخواست)

خیر (درخواست قبل از یک ماه در پیشخوان کارشناس می ماند)

توجه
در دانشکده های مستقل، کلیه وظایف در نظر گرفته شده برای کارشناس پردیس، توسط کارشناس دانشکده انجام می شود.

تغییر وضعیت دانشجو به انصراف از تحصیل

ارسال کارنامه انصراف از تحصیل از طریق پیشخوان مربوطه (بعد از تغییر وضعیت به انصراف)

بارگذاری و تأیید کارنامه مالی دانشجویی (گزارش ۸۲) در ارسال مدارک (بعد از تغییر وضعیت به انصراف)

اطفال کارت دانشجویی

بررسی کارنامه: ۱- وجود کارنامه مالی برای دانشجویان دارای شهریه (بعد از تغییر وضعیت به انصراف) ۲- وجود کارنامه تحصیلی (بعد از تغییر وضعیت به انصراف)

امکان مشاهده گزارش موارد تسویه (۵۲۲) در پیشخوان دانشجو و اقدام به تسویه حساب موزی با تسویه حساب امور دانشجویی

امور دانشجویی اعلام تسویه

ارسال مدارک بدی به صندوق رفاه به (پیش نیاز خاتمه)

ثبت بدی صندوق رفاه

۱- تأیید نهایی تسویه حساب دانشجو
۲- تکمیل اطلاعات پیش نیاز خاتمه
۳- ثبت تاریخ درخواست در قسمت توضیحات

لطفاً فقط تاریخ اضافه شود و جمله بدون تغییر و بدون توضیحات اضافه درج شود (این عبارت در متن پایانی درج می گردد)

تأیید مسئول اداره آموزش دانشکده

تأیید معاون آموزشی دانشکده

تأیید کارشناس پذیرش آموزش کل

تأیید کارشناس فرآیندهای پذیرش آموزش کل

ارسال نامه انصراف به ازمایشون

امضای معاون پذیرش اداره کل

ثبت اداره کل

پایان

ارسال رونوشت به: