

فرایند فراغت از تحصیل

درخواست دانشجو جهت بررسی پرونده

مراحل اداری

مراحل اجرایی

مراحل دانشجو

ارسال وضعیت کلی آموزشی به
اداره آموزش کل

دریافت برگه تسویه حساب با
دانشکده - واحدهای دانشگاه

بررسی مجدد ریز نمرات و صدور
کارنامه فارغ التحصیل

تحويل برگه تسویه حساب
تکمیل شده پس از تایید آموزش
به امور آموزش دانشگاه

اعلام فراغت از تحصیل دانشجو
به اداره آموزش

پروسه دریافت گواهی اشتغال به تحصیل

مراجعه دانشجو به اداره آموزش
دانشکده و تکمیل فرم درخواست گواهی
اشتغال به تحصیل

بررسی انتخاب واحد دانشجو در ترم جاری توسط اداره
آموزش

مشخص نمودن دلیل ارائه گواهی اشتغال به تحصیل

در صورت غیر مجاز بودن
صدور گواهی توسط دانشکده

ارجاع به معاونت آموزشی دانشگاه
جهت صدور گواهی

مجاز بودن صدور
گواهی جهت مقصد
مورد نظر

تکمیل فرم مذکور بر اساس اطلاعات دریافتی از
دانشجو توسط کارشناس آموزش

تایپ فرم مذکور در دو نسخه

امضا فرم مذکور توسط معاون محترم آموزش
دانشکده

شماره و تاریخ زدن و مهر شدن
فرم مذکور در دبیرخانه دانشکده

مرخصی تحصیلی

درخواست دانشجو جهت مرخصی تحصیلی



ارجاع درخواست دانشجو توسط اداره آموزش جهت
اخذ نظر مدیر گروه مرتبط



مطرح شدن درخواست در شورای آموزشی دانشکده



اخذ تعهد از دانشجو در خصوص تبعات آموزشی
و ناهماهنگی آموزشی در مرخصی تحصیلی



ارجاع درخواست مرخصی به اداره کل آموزش
دانشگاه



طرح در شورای دانشگاه



در صورت تایید ← صدور مرخصی