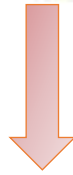
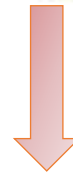




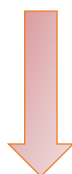
وصول ریز نمرات از دانشکده های تابعه



ارجاع نامه جهت فراغت از مدیر به کارشناس مسئول


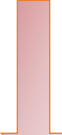


ارجاع کارشناس مسئول به کارشناس





درخواست پرونده آموزشی دانشجو از بایگانی آموزش

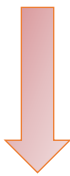


بررسی و کارشناسی پرونده دانشجو مبنی برکامل بودن مدرک تحصیلی

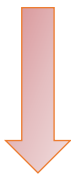


پس از تکمیل فرم فراغت ارجاع به کارشناس مسئول

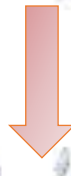




بررسی مندرجات فرم فراغت از تحصیل و ریز نمرات بر اساس
مقررات و آیین نامه های آموزشی



در صورت کامل بودن ارجاع به مدیر

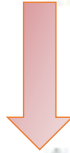


پس از تایید ارجاع به دبیرخانه

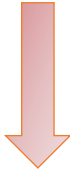




ارجاع به واحد IT معاونت آموزشی جهت ورود اطلاعات در سیستم



ارجاع مجدد به کارشناس مسنول اداره دانش آموختگان جهت ارسال از هم آوا به پورتال وزارت



پس از بازبینی توسط کارشناس مسنول اداره دانش آموختگان ارسال از پورتال به وزارت متبوع

