

فرایند به روز رسانی سیستم بایگانی و بازیابی مستندات دانشجویان

کد ۲۰۵-۱

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	<p>تخصیص یک پوشه جهت بایگانی مدارک آموزشی دانشجو ( تفکیک رشته ها بر اساس رنگ پوشه باشد . )</p> <p>*** روی جلد پوشه نام و نام خانوادگی ، شماره دانشجویی ، رشته ، مقطع و ورودی درج می شود .</p> <p>*** روی شیرازه پوشه نام و نام خانوادگی ، شماره دانشجویی ، رشته تحصیلی و ردیف بایگانی درج می شود .</p>		
۲	<p>بایگانی مستندات آموزشی دانشجو به ترتیب نیمسال</p> <p>شامل :</p> <p>تاییدیه انتخاب واحد با امضای استاد مشاور و دانشجو و مهر آموزش</p> <p>کارنامه نیمسال با مهر آموزش و امضای کارشناس مربوطه</p> <p>فرم حذف و اضافه</p> <p>فرمهای نقل و انتقالات</p> <p>درخواستهای دانشجو</p> <p>مصوبات شورای آموزشی مرتبط با دانشجو</p> <p>مکاتبات مرتبط با دانشجو</p> <p>توزیع ترمی</p> <p>کارنامه کل با مهر آموزش</p>		