

فرایند اعلام دانش آموختگی  
کد ۱۳-۲۰۱

ردیف	شرح و وظایف	فرم ها	مستندات
۱	استعلام از مدیر گروه جهت تأیید دانش آموختگی دانشجویان هر ورودی (در خصوص رشته هایی که آزمون پایان دوره دارند)		
۲	مطابقت کارنامه های نیمسال با کارنامه کل و توزیع ترمی تایید شده هر ورودی		-برنامه آموزشی رشته -آیین نامه آموزشی دوره
۳	تهیه پیش نویس کارنامه کل و تایید توسط مسئول آموزش جهت ارسال به آموزش کل		
۴	استعلام تایید پیش نویس کارنامه کل از اداره کل آموزش		
۵	بررسی و رفع نواقص در صورت عدم تأیید پیش نویس		
۶	تهیه پیش نویس کارنامه کل و استعلام مجدد		
۷	تهیه کارنامه نهایی در دو نسخه در صورت تایید پیش نویس		
۸	مهر و امضا کارنامه نهایی توسط ریاست دانشکده		
۹	ارسال کارنامه نهایی تایید شده و پرونده آموزشی دانشجو به اداره کل آموزش		