

فرآیند صدور تأییدیه تحصیلی جهت استخدام و مقاطع بالاتر

ارائه درخواست تأییدیه از مراجع ذیربط

ورود به دبیر خانه و ثبت

ارجاع به مدیریت امور آموزشی

بررسی پرونده توسط کارشناس فارغ التحصیلان و استعلام از صندوق رفاه

تهیه پیش نویس تأییدیه

بررسی و پاراف توسط مسئول امور فارغ التحصیلان

امضاء مدیر امور آموزشی

ارجاع نامه به دفتر حراست جهت ثبت و درج شماره

صدور تأییدیه و ارسال محرمانه به مرکز درخواست تأییدیه