

## نمودار گردش کار تهیه چک لیست صدور گواهی نامه موقت فارغ التحصیلی

در قسمت وضعیت ثبت نام برای فارغ التحصیلی: کارشناس امور آموزش دانشکده، باید مشخصات فارغ التحصیل را با مدارک آزمون مطابقت دهد. نوع و سال آزمون، رشته، مقطع تحصیلی، گرایش و نظام آموزشی را کنترل کند. نوع مدرک مقطع پایه و سال اخذ مدرک، وضعیت نظام وظیفه، تعداد ترمهای مهمانی و انتقالی را مشخص کند. مجوز تسویه حساب و در نهایت نمره کل، رتبه و کد داوطلبی را به صورت کامل وارد نماید.

در قسمت وضعیت آموزشی: کارشناس امور آموزش دانشکده، باید تاریخ شروع به تحصیل، تعداد کل واحد های گذرانده شده، تعداد کل واحد های اخذ شده و تعداد کل واحد های موثر در میانگین، فارغ التحصیل، امکان فراغت از تحصیل، انتخاب واحد و حذف و اضافه را با کارنامه ترمی مطابقت دهد. همچنین سقف و کف (حداکثر و حداقل مجاز) تعداد واحد در هر نیمسال، تعداد نیمسالهای مشروطی، تعداد مرخصی ها (با احتساب - بدون احتساب)، انتقال و تعداد نیمسالهای مهمانی و موارد خاص آموزشی مورد بررسی قرار گیرد.

در قسمت بررسی سرفصل: کارشناس امور آموزشی دانشکده، باید نوع و تعداد واحد های تخصصی، اصلی، پایه، عمومی، پایان نامه، دروس جبرانی، رعایت تقدم و تاخر در انتخاب دروس را بررسی کند. کارنامه پیوست باید به تائید کارشناس امور آموزشی دانشکده برسد.

مدیر آموزش دانشکده، وضعیت ثبت نام و وضعیت آموزشی متقاضی فارغ التحصیلی را کنترل و تائید می نماید.

در قسمت کنترل وضعیت ثبت نمرات: کارشناس امتحانات دانشکده، کلیه دروس مندرج در کارنامه پیوست را با ریزنمرات استادان مطابقت داده و صحت ثبت نمرات را تائید می نماید. الصاق مدارک مورد نیاز به چک لیست صدور گواهی نامه موقت فارغ التحصیلی به عهده کارشناس امتحانات دانشکده است.

در قسمت کنترل وضعیت ثبت نمرات: کارشناس امتحانات ستاد و رئیس اداره امتحانات به ترتیب صحت نمرات را تائید می نمایند.

مدیر کل آموزش، چک لیست صادر شده را تائید و برای کنترل وضعیت فارغ التحصیلی به اداره فارغ التحصیلان ارسال می کند.