**فلوچارت فرآیند فارغ التحصیلی دانشجویان دانشکده پرستاری اراک**

**(مراحل انجام امور در اداره آموزش دانشکده)**

**اخذ کارنامه آخرین نیمسال تحصیلی دانشجو پس از ثبت نهایی کلیه دروس انتخابی و ارسال آن به اداره خدمات ماشینی دانشگاه پس از تایید اداره آموزش دانشکده و اخذ کارنامه کل دانشجو و تایید اداره آموزش دانشکده**

**مراجعه دانشجو به اداره آموزش دانشکده در زمان اعلام شده و اخذ مدارک لازم جهت انجام مراحل فارغ التحصیلی از دانشجو توسط کارشناس اداره آموزش دانشکده**

**ارائه دو برگ تسویه حساب نهایی به دانشجو جهت تسویه حساب با مراکز درمانی و واحدهای داخلی دانشکده و اخذ آن پس از تکمیل توسط کارشناس آموزش دانشکده**

**ارائه پنج برگ تسویه حساب نهایی به دانشجو پس از مهر و امضای سرپرست آموزش دانشکده و ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده و انجام مراحل دبیرخانه**

**مراجعه دانشجو به حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، انجام امور تسویه حساب با واحدهای آن حوزه، صدور شماره دبیرخانه و اخذ فرم اعلام بدهی**

**مراجعه دانشجو به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انجام مراحل امضای مدیریت،صدور شماره دبیرخانه و تحویل یک نسخه از فرم اعلام بدهی به دبیرخانه**

**مراجعه دانشجو به آموزش دانشکده، تحویل فرم تکمیل شده تسویه حساب نهایی و یک نسخه از فرم اعلام بدهی به کارشناس آموزش دانشکده**

**تنظیم فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده، پیوست مدارک مورد نیاز به فرم،بررسی مجدد توسط سرپرست آموزش دانشکده، امضای ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده و انجام مراحل دبیرخانه و صدور شماره**

**ارسال فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجو و ضمائم به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه**

**تهیه و تنظیم: اداره آموزش دانشکده پرستاری**