

روش کار و فرایند فارغ التحصیلی در دانشکده پرستاری شازند

❖ کلیه مراحل در اداره آموزش دانشکده صورت می گیرد.

شرایط فارغ التحصیلی:

- ✓ گذراندن کلیه واحدهای درسی در مقطع مورد تحصیل طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات و آیین نامه
- ✓ کسب حداقل میانگین کل نمرات ۱۲ (تمام) در پایان دوره تحصیل

مراحل فارغ التحصیلی:

- (۱) بررسی پرونده های آموزشی دانشجویان ترم آخر توسط کارشناسان آموزش دانشکده، چک کارنامه های نیم سال های تحصیلی گذرانده و تهیه گزارش از وضعیت تحصیلی و واحدهای گذرانده شده دانشجوی
- (۲) ارسال اسامی دانشجویان فارغ التحصیل در پایان هر نیم سال توسط اداره آموزش دانشکده به اداره امور فارغالتحصیلان آموزش دانشکده
- (۳) اخذ کارنامه آخرین نیم سال تحصیلی دانشجویان توسط کارشناس آموزش دانشکده پس از ثبت نهایی کلیه دروس انتخابی در آن نیمسال و ارسال آن جهت تایید به اداره خدمات ماشینی دانشگاه پس از تایید اداره آموزش دانشکده
- (۴) اخذ کارنامه کل دانشجویان توسط کارشناس آموزش دانشکده و تایید آن توسط اداره آموزش دانشکده
- (۵) اعلام زمان مراجعه جهت تسویه حساب توسط اداره آموزش دانشکده به دانشجویان
- (۶) مراجعه دانشجویان به اداره آموزش دانشکده در زمان اعلام شده
- (۷) اخذ مدارک لازم جهت انجام مراحل فارغ التحصیلی از دانشجویان توسط کارشناس آموزش دانشکده
- (۸) ارائه دو برگ تسویه حساب داخلی به دانشجویان جهت انجام تسویه حساب با مراکز درمانی، آزمایشگاه ها و واحدهای داخلی دانشکده
- (۹) اخذ دو برگ تسویه حساب داخلی پس از تکمیل از دانشجویان و ارائه پنج برگ تسویه حساب نهایی پس از مهر و امضای سرپرست آموزش دانشکده و ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده
- (۱۰) انجام مراحل دبیرخانه در دانشکده
- (۱۱) مراجعه دانشجویان به حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و انجام امور تسویه حساب با واحدهای آن حوزه، صدور شماره دبیرخانه و اخذ فرم اعلام بدهی
- (۱۲) مراجعه دانشجویان به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انجام مراحل امضای مدیریت، صدور شماره دبیرخانه و تحویل نسخه مدیریت آموزش فرم اعلام بدهی به دبیرخانه
- (۱۳) مراجعه دانشجویان به آموزش دانشکده، تحویل فرم تسویه حساب نهایی و نسخه آموزش دانشکده فرم اعلام بدهی به کارشناس آموزش دانشکده
- (۱۴) تهیه و تنظیم فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان بر اساس سوابق تحصیلی و مدارک شناسایی توسط کارشناس آموزش دانشکده و الصاق عکس بر فرم مذکور
- (۱۵) پیوست مدارک مورد نیاز به فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان توسط کارشناس آموزش دانشکده، بررسی مجدد مدارک توسط سرپرست آموزش دانشکده و امضای فرم مذکور توسط ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده و انجام مراحل دبیرخانه در دانشکده
- (۱۶) ارسال فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان و ضامنه به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- (۱۷) بایگانی یک نسخه از کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات در پرونده آموزشی دانشجویان در بایگانی اداره آموزش دانشکده