دانشجو :

ثبت درخواست انصراف از تحصيل در پيشخوان خدمت

 (ثبت نامه انصراف از تحصيل در پرونده دانشجو)

دانشجو : ورود ادرس پستي جديد کنترل اطلاعات هویتی

**شرایط ارسال درخواست توسط دانشجو**

تطبيق واحد توسط مدیرگروه آموزشی دانشکده های مستقل /معاون آموزشی یا پژوهشی دانشکده های پردیس

*تاييد کارشناس دانشکده*

کارشناس آموزش کل : - تغيير وضعيت از انصراف به جاري

کارشناس دانشکده / پرديس : - تغيير وضعيت به فارغ التحصيلي - ابطال کارت دانشجويي درسيستم اموزش - کنترل کارنامه فارغ التحصيلي وارسال ان از پست کارنامه فارغ التحصیلی سامانه اموزش به اتوماسيون به طور جداگانه براي تاييد و امضا و ثبت در پرونده دانشجو

**ارسال پیامک به دانشجو**

.جهت انجام تسويه صندوق رفاه به كارشناس اموردانشجويي دانشكده مراجعه كنيد

کارشناس امور دانشجويي - تسويه حساب امور دانشجويي - ورود اطلاعات بدهي صندوق - ارسال مدارک مربوط به نامه صندوق رفاه(تقسیط-تسویه نقدی) از سامانه اموزش به پرونده دانشجو \*\*\*تکمیل کادر توضیحات با توجه به شرایط دانشجو

پیشخوان دانشجو: در صورت داشتن بدهی به صندوق رفاه انجام کارهایی که کارشناس امور دانشجویی در باکس توضیحات اورده را مطالعه و انجام دهید.

**ارسال پیامک به دانشجو:**

جهت درج اطلاعات تسويه حساب صندوق رفاه به سامانه آموزش‌مراجعه کنید

جهت مشاهده بقيه تسويه حساب خودبه سامانه آموزش‌مراجعه كنيد

**ارسال پیامک به دانشجو:**

پیشخوان دانشجو : انجام كليه تسويه حسابها

رئيس دانشکده

کارشناس دانشکده /پردیس: - تاییدنهایی تسويه حساب - ارسال مدارک فارغ التحصیلی به پرونده الکترونیکی دانشجو - تهیه گزارش فارغ التحصیل از ایکون موجوددر همین گردش و ارسال به اتوماسیون

ثبت در دبیرخانه دانشکده /پردیس

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو

تاییدمسئول اموزش دانشکده/پرديس

کارشناس پذیرش اداره کل

معاونت پذیرش اداره کل

ارسال خودکار رونوشت به کارشناس دانش آموختگی اداره کل

امضا معاون اموزشی دانشکده/پردیس