

فرآیند صدور و ارسال گزارش فارغ التحصیلی

دریافت گزارش فارغ التحصیلی از دانشکده مربوطه
(در پایان هر ترم تحصیلی)



ثبت در دفتر گزارش پرونده تحصیلی توسط کارشناس و تکمیل فرم وزارتی



بررسی و تأیید توسط مسئول فارغ التحصیلی



دبیرخانه اداره کل آموزش (جمع آوری فرم ها)



تایید و امضاء توسط مدیر کل



تایید و امضاء توسط معاونت آموزشی



دبیرخانه معاونت آموزشی (ثبت نهایی)



حراست



ارسال به وزارت بهداشت