

### شرح وظایف امور فارغ التحصیلان

بررسی پرونده دانشجویان و اعلام فارغ التحصیلی	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بررسی پرونده های فارغ التحصیلان و تأیید واحد های گذرانیده شده در پایان ترم</li> <li>- بررسی پرونده های فارغ التحصیلان ارسالی از سوی مسئولین رشته و اعلام فراغت از تحصیل</li> <li>- تهیه لیست پایان دوره آموزش دانشگاهی در پایان هر نیمسال و ارسال به اداره کل آموزش ، هسته گزینش و معاونت درمان، و امور دانشجویی</li> <li>- تکمیل فرم فراغت از تحصیل</li> <li>- چک کردن کارنامه ها از نظر واحد ، آرایش دروس ، میانگین هر نیمسال و میانگین کل</li> <li>- رویت پایان نامه فارغ التحصیلان مقطع ارشد و Ph.D جهت اعلام نمره از طرف معاونت پژوهشی</li> <li>- اعلام فراغت از تحصیل در مقطع تحصیلات تکمیلی در طول ترم</li> <li>- تسویه حساب با فارغ التحصیلان و معرفی به امور دانشجویی جهت تهیه فرم اعلام وضعیت بدهی و....</li> <li>- تهیه نامه جهت نفرات ممتاز به اداره کل آموزش دانشگاه</li> </ul>	
استعلام و تأیید دانش نامه ها	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تأیید دانشنامه های ارسالی از سوی دانشگاه</li> <li>- تبدیل ریز نمرات ساعتی به واحد ها</li> <li>- پر کردن پرسش نامه های ارسالی از خارج از کشور و ترجمه و تبدیل ساعات درس به واحد</li> <li>- پاسخ به استعلام سوابق از سوی سازمان های مختلف و استعلام اساتید از وزارت متبوع جهت فارغ التحصیلان قبل از ادغام</li> <li>- تحویل دانشنامه و ریز نمرات به فارغ التحصیلان قبل از ادغام مدارس پرستاری</li> <li>- ارسال فرم تهیه دانشنامه جهت فارغ التحصیلانی که دانشنامه ندارند</li> <li>- تهیه فرم های سر فصل درس جهت خارج از کشور</li> <li>- درخواست ریز نمرات و دانشنامه برای دانشجویانی که مدارک خود را گم کرده اند و نیاز به صدور مجوز دارند</li> </ul>	
بستن پرونده فارغ التحصیلان	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بایگانی سوابق فارغ التحصیلان به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی</li> <li>- راکد کردن پرونده فارغ التحصیلان</li> <li>- چک کردن پرونده دانشجویان در سیستم سما، و تأیید فراغت از تحصیل در سامانه</li> </ul>	