درخواست انصراف از تحصيل

 درخواست دانشجو

"لطفا پس از ارسال درخواست،جهت امضاي نامه درخواست به كارشناس سريعا مراجعه نماييد."

مراجعه به کارشناس دانشکده

براي امضاي فرمهاي مورد نياز

کارشناس دانشکده

-توجيه و اعلام قوانين (درخواست فوريت و عادي) به دانشجو

-اخذ امضاي فرمهاي درخواست انصراف و فرم تعهد زودتر از موعد(درصورت نياز)

-بارگذاري وتاييد(ارسال به پرونده) فرمهاي فوق در سيستم گلستان

-ارسال کارنامه انصراف از تحصيل از طريق پيشخوان مربوطه

-مشاهده نامه حکم انصراف با تاريخ جاري(اين نامه حکم در انتهاي گردش کار به اتوماسيون بررسي و امضا ارسال مي شود)

**غيرفوري**

**فوري**

کارشناس پرديس/دانشکده

-ابطال کارت دانشجويي

-تغييروضعيت دانشجو به انصراف از تحصيل

امکان ومشاهده گزارش موارد تسويه(522) در پيشخوان دانشجو و اقدام به تسويه حساب موازي با تسويه حساب اموردانشجويي

کارشناس اموردانشجويي

-ثبت بدهي صندوق رفاه(پيش نياز خاتمه)

-ارسال مدارک بدهي به صندوق رفاه به پرونده(از طريق گلستان)

-اعلام تسويه اموردانشجويي

دانشجو

-انجام کامل ساير تسويه حسابها

کارشناس پرديس /دانشکده

-تاييد نهايي تسويه حساب دانشجو

-تکميل اطلاعات پيش نيازخاتمه

-مشاهده گزارش حکم

رونوشت به :

-رئيس اداره کل آموزش دانشکده

-رئيس خوابگاه

-دبير شوراي انضباطي

-مدير کل اموردانشجويي

-مدير کل امور دانشجويي دانشگاه

-کارشناس خدمات ماشين اداره کل

-رونوشت به آقاي رسولي جهت ارسال رونوشت به وزارت علوم و سازمان سنجش

مسئول اداره آموزش

-تاييد درخواست دانشجو

-ارسال نامه حکم به اتوماسيون

**ارسال نامه حکم انصراف به اتوماسيون**

تاييد معاون آموزشي دانشکده

تاييد کارشناس پذيرش اداره کل

برگشت نامه به دانشکده

امضاي معاون پذيرش اداره کل

**عدم موافقت درخواست**

**موافقت درخواست**

ثبت اداره کل