

کد مدرک و شماره بازنگری:  
**AE-DI-101/00**

**روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی**



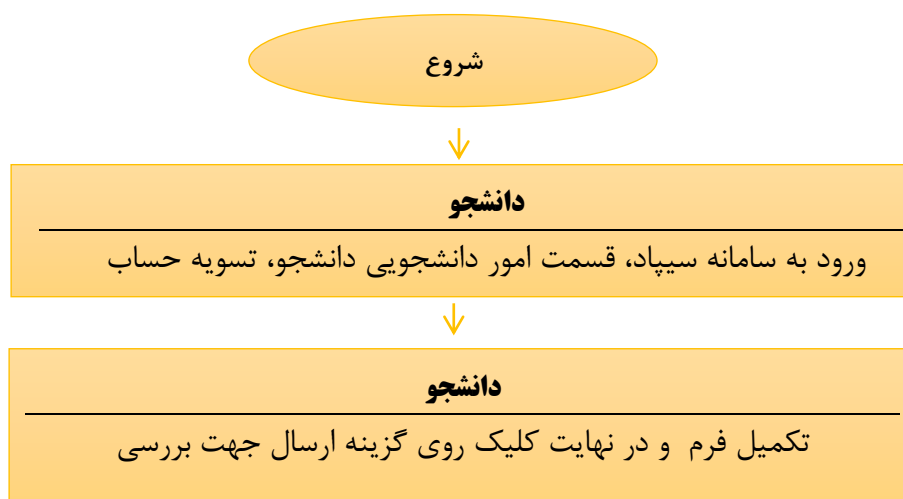
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

## **فرآیند تسویه حساب امور دانشجویی دانشجوین کارشناسی ارشد و دکتری**

۱. دانشجو، ورود به سامانه سپیاد، قسمت امور دانشجویی دانشجو، تسویه حساب
۲. دانشجو، تکمیل فرم و در نهایت کلیک روی گزینه ارسال جهت بررسی
۳. مسئول تحصیلات تکمیلی، بررسی فرم ارسالی و ثبت زمان فارغ التحصیلی و ارجاع به امور دانشجویی
۴. کارشناس امور دانشجویی، بررسی و پس از تایید ارسال به مرحله بعد امور خوابگاه
۵. امور خوابگاه، بررسی و پس از انجام امور تسویه، تایید نهایی و ارسال به مرحله بعد صندوق قرض الحسنه
۶. صندوق قرض الحسنه، بررسی و پس از انجام امور تسویه ارجاع به مرحله بعدی اداره رفاه
۷. اداره رفاه، بررسی و تایید نهایی و ارجاع به کارشناس امور دانشجویی
۸. کارشناس امور دانشجویی، تایید نهایی و ارسال به کارشناس تحصیلات تکمیلی و دانشجو
۹. دانشجو، اخذ فرم امضا شده از قسمت متن نامه و پرینت و نگهداری تا زمان فارغ التحصیلی

### **نمودار گردش کار**



### مسئول تحصیلات تکمیلی

بررسی فرم ارسالی و ثبت زمان فارغ التحصیلی و ارجاع به امور دانشجویی



### کارشناس امور دانشجویی

بررسی و پس از تایید ارسال به مرحله بعد امور خوابگاه



### امور خوابگاه

بررسی و پس از انجام امور تسویه، تایید نهایی و ارسال به مرحله بعد صندوق قرض



### صندوق قرض الحسنه

بررسی و پس از انجام امور تسویه ارجاع به مرحله بعدی اداره رفاه



### اداره رفاه

بررسی و تایید نهایی و ارجاع به کارشناس امور دانشجویی



### کارشناس امور دانشجویی

تایید نهایی و ارسال به کارشناس تحصیلات تکمیلی و دانشجو



### دانشجو

اخذ فرم امضا شده از قسمت سبزرنگ میزان بدهی و پرینت



پایان