

کد مدرک و شماره بازنگری:  
**AE-DI-100/00**

روش اجرایی اداره تحصیلات تکمیلی



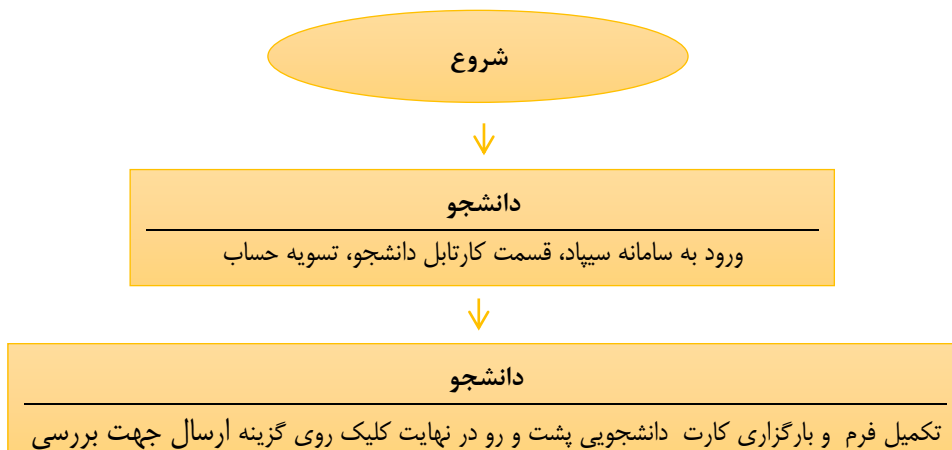
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پرستاری و مامایی

## فرآیند تسویه حساب فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری

۱. دانشجوی ورود به سامانه سپیاد، قسمت کارتابل دانشجو، تسویه حساب
۲. دانشجو، تکمیل فرم و بارگزاری کارت دانشجویی پشت و رو در نهایت کلیک روی گزینه ارسال جهت بررسی ( دانشجوی شاهد و ایثارگر ابتدا ارسال جهت امور شاهد و ایثارگر )
۳. کارشناس تحصیلات تکمیلی، بررسی فرم ارسالی و ارجاع به امور شهریه
۴. کارشناس امور مالی، بررسی وضعیت بدهی دانشجو و پس از تایید ارسال به معاون اداری مالی
۵. معاون اداری مالی، تایید نهایی و ارسال به مسئول تحصیلات تکمیلی
۶. مسئول تحصیلات تکمیلی، ارجاع به واحد هایی مختلف جهت بررسی و تایید
۷. واحدهای مختلف، تایید نهایی و ارجاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی
۸. کارشناس تحصیلات تکمیلی، تایید نهایی
۹. دانشجو، اخذ فرم امضا شده از قسمت متن نامه و پرینت

### نمودار گردش کار





### کارشناس تحصیلات تکمیلی

بررسی فرم ارسالی و ارجاع به امور شهریه



### کارشناس امور مالی

بررسی وضعیت بدهی دانشجو و پس از تایید ارسال به معاون اداری مالی



### معاون اداری و مالی

تایید نهایی و ارسال به مسئول تحصیلات تکمیلی



### مسئول تحصیلات تکمیلی

ارجاع به واحد هایی مختلف جهت بررسی و تایید نهایی



### واحد های مختلف

تایید نهایی و ارجاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی



### کارشناس تحصیلات تکمیلی

تایید نهایی



### دانشجو

اخذ فرم امضا شده از قسمت متن نامه و پرینت



پایان