**« فرم گردش کار » دستور العمل دريافت مدارك و گردش كار ثبت نام دوره کارشناسی دانشجويان جديدالورود روزانه و شبانه در سال تحصيلي 96-95**

|  |  |
| --- | --- |
| **نام و نام خانوادگي:‌**  **نام پدر:‌** | **رديف قبولي:‌ تاريخ :‌**  **رشته :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| مسئول هماهنگی تطبيق مشخصات و تائيديه قبولي  کنترل مدارک سهمیه و نظام وظیفه | بررسی رديف قبولي با ليست کامپيوتري و تطبيق مشخصات سجلي ( عکس ، کپی شناسنامه و ... ) و تطبیق رشته فوق دیپلم اخذ شده با رشته قبولی  کنترل و توجه به مدارک سهميه ها (در صورت دارا بودن سهمیه شاهد و ایثارگر به مسئول ستاد شاهد خانم خدیمی مستقر در ساختمان اداری مراجعه نمایند . )  كنترل­و تاييد و توجه به مدرك نظام وظيفه ( مشموليت،كارت پايان خدمت،كارت­معافيت) در صورت داشتن کارت پايان خدمت يا معافيت تاييد و برابر با اصل نمودن کپي آنها ، ضمناً چنانچه داراي دفترچه آماده به خدمت مي باشد به تاريخ اعزام آن توجه شده تا مشمول غیبت نباشد . . |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ثبت مشخصات دانشجو روی پوشه ثبت نام | * بررسی تکمیل نمودن روی پوشه پرونده دانشجو با توجه به فرم مخصوص ثبت نام و مدارک مورد نیاز | نام و نام خانوادگي:  امضاء |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ثبت رایانه | * ثبت مشخصات فردی و اطلاعات آموزشی در سیستم جامع ناد | نام و نام خانوادگي:  امضاء |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| امور مالی | * ارائه فیش واریز به امور مالی | نام و نام خانوادگي:  امضاء |