

مراحل فارغ التحصیلی دانشجویان محترم

- ۱- مراجعه به سایت دانشگاه پیام نور مرکز تبریز (بخش فرم ها) و دریافت فرم های مربوطه
- ۲- مراجعه به بایگانی برای تشکیل مدارک و اسکن
- ۳- مراجعه به مسئول رشته جهت تایید اتمام دروس کارشناسی
- ۴- دریافت پرونده توسط مسئول رشته از بایگانی
- ۵- تحویل پرونده به مدیر آموزش
- ۶- تحویل مدارک ورودی های ۸۹ و قبل از آن به کارشناس آپلود
- ۷- تحویل مدارک پرونده های آپلود شده به مدیر آموزش
- ۸- تحویل پرونده فارغ التحصیلی به مدیر فارغ التحصیلان
- ۹- ثبت پرونده های دریافتی و نوبت دهی به آنها
- ۱۰- بررسی و تفکیک پرونده و تکمیل پرونده جدید و تکمیل نهایی نواقص
- ۱۱- در صورت تکمیل بودن پرونده ارجاع به امور مالی جهت بررسی از لحاظ مالی
- ۱۲- پس از برگشت از امور مالی ثبت تاریخ فارغ التحصیلی در سیستم گلستان برای دانشجو و تهیه دوباره کارنامه
- ۱۳- تهیه پیشنویس گواهینامه و ارجاع پرونده به رئیس امور دانش آموزان
- ۱۴- ارجاع پرونده به معاونت آموزشی جهت بررسی و امضا قسمت های مربوطه
- ۱۵- ثبت پرونده در دفتر فارغ التحصیلان و صدور گواهینامه موقت در مرکز تبریز و الصاق عکس و تمبر
- ۱۶- تحویل مدرک های تایپ شده به همراه پرونده و لیست به معاونت آموزشی جهت تایید و ارجاع آنها به ریاست دانشگاه پیام نور مرکز تبریز جهت امضا گواهینامه ها
- ۱۷- تکثیر پرونده جهت خلاصه برداری و بایگانی سوابق فارغ التحصیلان در مرکز تبریز
- ۱۸- ارسال پرونده به همراه گواهینامه به اداره دانش آموزان استان جهت امضا نهایی