

راهنمای مراحل انجام کار و شرح اقدامات

شرح اقدام	اقدام کننده
ثبت درخواست تمدید کلی در پیشخوان خدمت گلستان با ذکر دلایل توجیهی	۱- دانشجو
تایید درخواست و تعهدات دانشجو	۲- استاد راهنما
ارسال صورتجلسه گروه به همراه مستندات مربوط به آموزش دانشکده	۳- مدیر گروه
کنترل تصویب پروپوزال و تایید آمادگی دانشجو برای دفاع	۴- کارشناس پژوهشی دانشکده
بارگذاری صورتجلسه گروه به همراه مستندات مربوط و درج تاریخ تمدیدهای قبل	۵- کارشناس آموزشی دانشکده
تایید درخواست و تعهدات دانشجو	۶- معاون آموزشی دانشکده
کنترل وضعیت نظام وظیفه	۷- کارشناس اداره پذیرش
بررسی وضعیت مالی دانشجو	۸- کارشناس مالی معاونت آموزشی
ثبت تمدید دانشجو در پردازش ۱۰۳۲۰ - محدودیت های تحصیلی	۹- کارشناس آموزشی دانشکده