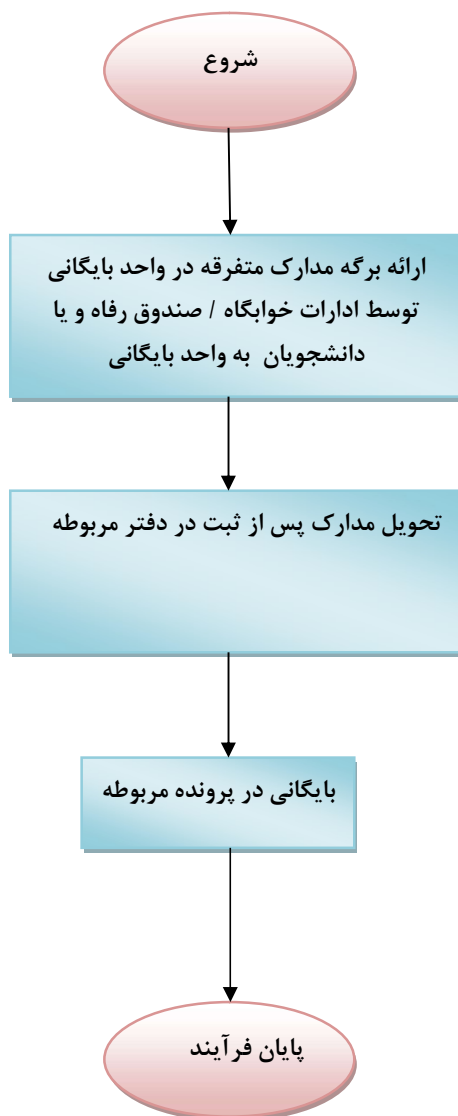
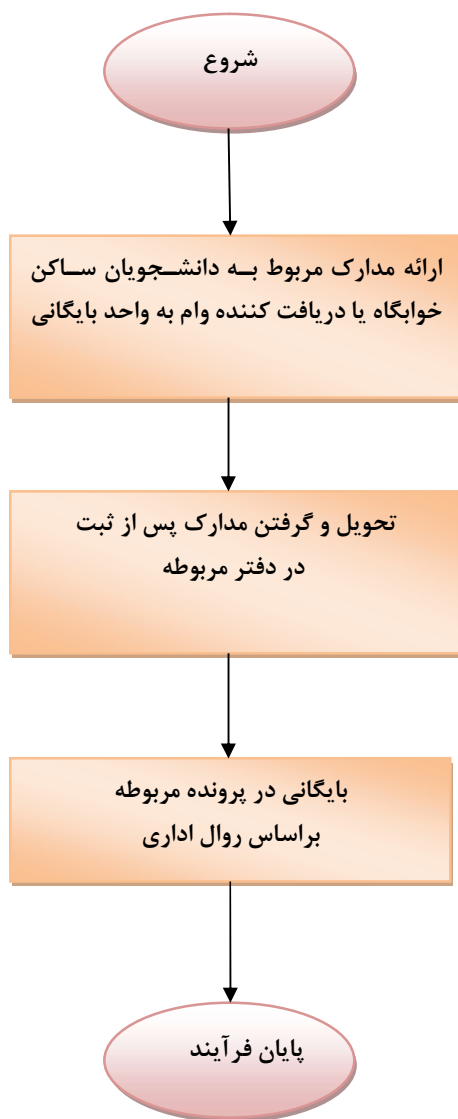


فرآیند بایگانی مدارک متفرقه دانشجویان در واحد بایگانی دانشجویی



فرآیند تشکیل پرونده جهت دانشجویان متقاضی خوابگاه / وام



فرآیند درخواست پرونده از واحد بایگانی دانشجویان توسط ادارت صندوق رفاه / خوابگاه ها



فرآیند بایگانی مدارک متفرقه در واحد بایگانی دانشجویان

- ۱- ارائه مدارک متفرقه به واحد بایگانی (امور خوابگاه ها / صندوق رفاه و یا دانشجویان).
- ۲- تحویل گرفتن برگه ها و سایر مدارک متفرقه پس از ثبت در دفتر تحویل مدارک (واحد بایگانی).
- ۳- بایگانی مدارک متفرقه در پرونده دانشجویان مربوطه (واحد بایگانی).
- ۴- پایان فرآیند.

فرآیند تشکیل پرونده جهت دانشجویان ساکن خوابگاه و دریافت کننده وام

- ۱- ارائه مدارک مربوط به دانشجویان ساکن در خوابگاه های دولتی و یا دریافت کننده وام به واحد بایگانی (امور خوابگاه ها / صندوق رفاه).
- ۲- تحویل گرفتن مدارک فوق پس از ثبت در دفتر تحویل مدارک (واحد بایگانی).
- ۳- بایگانی مدارک در پرونده های مربوطه (واحد بایگانی).
- ۴- پایان فرآیند.

فرآیند درخواست پرونده از واحد بایگانی دانشجویان توسط ادارات رفاه و امور خوابگاه ها

- ۱- تکمیل فرم درخواست پرونده و ارائه آن به واحد بایگانی دانشجویان (امور خوابگاه ها / صندوق رفاه).
- ۲- تطبیق مشخصات درج شده در ترم درخواست با پرونده و تحویل آن به واحد متقاضی پس از ثبت در دفتر تحویل (واحد بایگانی).
- ۳- عودت پرونده به واحد بایگانی (امور خوابگاه ها / صندوق رفاه) .
- ۴- ثبت در دفتر مربوطه تحویل گرفتن پرونده (واحد بایگانی) .
- ۵- بایگانی در زونکن مربوطه (واحد بایگانی) .
- ۶- ثبت در دفتر مربوطه تحویل گرفتن پرونده (واحد بایگانی) .
- ۷- پایان فرآیند.