

فرآیند بررسی و تأیید حضور فیزیکی
ماهانه دانشجویان دکترا

تکمیل ساعات حضور فیزیکی در سامانه کسری توسط دانشجو تا پایان آخرین روز ماه

تأیید ساعات و روزهای وارد شده توسط مدیر تحصیلات تکمیلی

استخراج اطلاعات ثبت شده در سامانه توسط مسئول کارگزینی در اولین روز کاری ماه بعد

گزارش ساعات ثبت شده به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط مسئول کارگزینی

بررسی توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و ارائه به کارشناس تحصیلات تکمیلی، جهت تنظیم جدول اعلام حضور
فیزیکی ماهانه

امضا جدول تنظیم شده، توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی و ریاست دانشکده به ترتیب

تهیه پیش نویس نامه حضور فیزیکی توسط کارشناس و ارسال در اتوماسیون
جهت امضا به مدیر تحصیلات تکمیلی

تأیید در اتوماسیون توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و ارجاع به ریاست دانشکده
جهت امضا و ارسال به امور مالی

اقدام امور مالی براساس آئین نامه جهت پرداخت کمک هزینه

پیگیری توسط دانشجویان واجد شرایط جهت دریافت کمک هزینه مربوطه