مراحل تعریف شده در سامانه مدیریت درخواست ها	امور لازم الاجرا در هر مرحله
کارشناس بررسی مدارک دانشنامه	بررسی اولیه تصاویر مدارک آپلودشده توسط فارغ التحصیل
واحد وصول دبیرخانه	دریافت مدارک پست شده توسط فارغ التحصیل
کارشناس بررسی مدارک دانشنامه	بررسی مدارک پست شده توسط فارغ التحصیل
کارشناس صدور دانشنامه	صدور و ارسال دانشنامه به دانشکده جهت امضای ریاست محترم دانشکده
مدیر آموزش دانشکده	۱- بررسی اطلاعات درج شده در دانشنامه و تایید صحت آنها ۲- اخذ امضای ریاست محترم دانشکده ۳- ارسال دانشنامه به دفتر ریاست محترم دانشگاه جهت اخذ امضا
واحد پاکت گذاری و آماده سازی برای ارسال	۱- دریافت دانشنامه از دفتر ریاست محترم دانشگاه ۲- پاکت گذاری ۳- ارسال دانشنامه به آدرس پستی فارغ التحصیل