**راهنماي صدور انواع گواهي تحصيلي**

1. دانشجو در سامانه جامع آموزش از منوي درخواستها، درخواست خود را ثبت مي‌نمايد.
2. در صورتي كه از نظر قوانين آموزشي مشكلي نداشته باشد گواهي مربوطه براي وي صادر مي‌گردد.
3. دانشجو با استفاده از ابرپيوند "مشاهده گردش كار" مي‌تواند در جريان گردش كار خود قرار بگيرد. در صورتي كه طبق گردش كار نامه امضا و در دبيرخانه مربوطه به ثبت رسيده باشد مي‌تواند با مراجعه به دبيرخانه مربوطه گواهي خود را دريافت نمايد. در برخي واحدهاي آموزشي واحد ديگري بجز دبيرخانه مسوول تحويل گواهي به دانشجو است كه در اين صورت لازم است دانشجو طبق روال داخلي آن واحد عمل نمايد.

\* جزئيات مربوط به انواع گواهي، گردش كار و مقررات مربوط به استفاده از هر كدام در جدول زير آمده است.

\* دانشجو موظف است فقط در صورت داشتن شرايط و مقررات هر كدام از انواع گواهي اقدام به اخذ آن نمايد.

\* قوانين زير براي همه انواع گواهي الزامي است. در ادامه از اين قوانين با نام **قوانين عمومي** ياد مي‌شود.

**قوانين عمومي صدور گواهي تحصيلي:**

1. دانشجو در نيمسال مورد نظر ثبت نام كرده باشد.
2. دانشجو در نيمسال مورد نظر شاغل به تحصيل باشد ]. فارغ التحصيل، محروم از تحصيل ( به دلايل مشروطي بيش از حد مجاز، اتمام سنوات تحصيلي مجاز، حكم كميته انضباطي و ...) و خروج از تحصيل موقت يا دائم نباشد.‍‍[

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **عنوان** | **گردش كار** | **مقررات** |  |
| 1 | 1-1گواهي اشتغال به تحصيل عمومي (با عنوان يا بدون عنوان) (نیاز به ترجمه ندارد) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. نیاز به ترجمه ندارد
3. كنترل توسط سامانه آموزش سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات پردیس/دانشکده
4. امضاي اتوماتيك نامه توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي پردیس / دانشکده
5. ثبت در دبيرخانه محل امضا
6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 | * قوانين عمومي مندرج در بالا
 |  |
|  | 2-1گواهي اشتغال به تحصيل عمومي (با عنوان يا بدون عنوان**)(نیاز به ترجمه دارد)** | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. نیاز به ترجمه دارد
3. تایید مسئول اداره آموزش پردیس/ دانشکده در پیشخوان خدمت
4. امضاي اتوماتيك توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه
5. ثبت در دبيرخانه محل امضا
 | * قوانين عمومي مندرج در بالا
* نام و نام خانوادگي و نام پدر به انگليسي، كد ملي يا شماره (براي دانشجويان خارجي) در سامانه آموزش ثبت شده باشد.
 |  |
| 3 | گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه معرفي دانشجوي مشمول به اداره راهنمايي و رانندگي) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات با امضاي اتوماتيك نامه توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي پردیس/ دانشکده
3. ثبت در دبيرخانه محل امضا
4. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي).
 | * قوانين عمومي مندرج در بالا
* مخصوص آقايان مشمول
 |  |
| 4 | -1-4 گواهی اشتغال به تحصیل )ويژه متقاضیانبورسیه دوره دكتريتخصصی**( به دانشگاه -****بورس كننده** | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. تاييد گواهي توسط رئیس اداره آموزش پردیس/ دانشکده در سامانه اتوماسیون
4. امضاي اتوماتيك مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه
5. ثبت در دبيرخانه آموزش كل
6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو
 | قوانین عمومی مندرج در بالاويژه دانشجويان مقاطع دكتري تخصصی و يا دكتريتخصصی پیوسته با سهمیه آزاد جهت درخواست بورسوزارت علوم، تحقیقات و فناوري می باشداين گواهی فقط به عنوان معاون آموزشی دانشگاهبورس كننده صادر می گردد و نمی تواند با عنوان وزارتعلوم صادر شود مگر اينكه نامه اي از وزارت مبنی بر* اعلام وضعیت تحصیلی دانشجو درخواست شود
 |  |
| 4 - 2 گواهی اشتغال به -تحصیل )ويژه متقاضیانبورسیه دوره دكتريتخصصی( **به وزارت علوم** | 1. درخواست كارشناس آموزش كل از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. تاييد گواهي توسط رئیس اداره آموزش پردیس/ دانشکده و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات( اتوماسیون)
4. امضاي اتوماتيك توسط مدير كل خدمات آموزشی دانشگاه
5. ثبت در دبیرخانه آموزش كل
6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو
 | قوانین عمومی مندرج در بالاكاربري اين گواهی مخصوص كارشناسان آموزش كلدانشگاه بوده و براي دانشجويان مقاطع دكتري تخصصی و يا دكتري تخصصی پیوسته با سهمیه آزادجهت پاسخ به وزارت علوم، تحقیقات و فناوري دراستعلام وضعیت تحصیلی دانشجو جهت بورسیه وي استفاده می شود. |  |
| 5 | گواهي اشتغال به تحصيل (براي اموری از قبیل کفالت، پاسپورت ، به سازمان وظيفه عمومي) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. شماره و تاريخ نامه معافيت تحصيلي حتما قبلا باید توسط پردیس/ دانشکده در سامانه آموزش ثبت شده باشد
3. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
4. امضاي اتوماتيك توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه
5. ثبت در دبیرخانه آموزش كل
6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو
 | قوانین عمومی مندرج در بالامخصوص دانشجويان مشمول جهت درخواست کفالت، پاسپورت كفالت از سازمان نظام وظیفهلازم است تايیديه معافیت تحصیلی دانشجو به هنگام درخواست توسط سازمان نظام وظیفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد. |  |
| 6 | گواهي اشتغال به تحصيل (براي معرفي به سازمان وظيفه عمومي براي خروج از كشور) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. شماره و تاريخ نامه معافيت تحصيلي حتما قبلا باید توسط پردیس/ دانشکده در سامانه آموزش ثبت شده باشد
3. رئیس اداره آموزش (کنترل ): در صورت گذراندن کلیه واحدها یا دفاع از پایان نامه/رساله دانشجو، مجاز به تایید نمی باشید بنابراین مسوولیت آن به عهده کارشناس می باشد) كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
4. تایید (کنترل مدت خروج - كشور مقصد و علت خروج)، توسط کارشناس(خانم شاهسوار) اداره آموزش
5. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه
6. ثبت در دبيرخانه آموزش كل
7. Sms به دانشجو (متن پیغام: دانشجوی محترم لطفاٌ جهت پیگیری مراحل بعدی به سامانه سازمان وظیفه عمومی به آدرس : <http://www.epolice.ir> مراجعه فرمایید)
8. نامه امضا و ثبت شده ارسال به ایمیل به دانشجو
9. در صورت مراجعه حضوری چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو
 | * قوانين عمومي مندرج در بالا
* طول مدت خروج بیشتر از سه هفته نباشد و غيبت دانشجو در درس ها بيش از حد مجاز نشود.

فقط يك بار در هر نیمسال قابل اخذ است.لازم است تايیديه معافیت تحصیلی دانشجو توسط سازمان نظام وظیفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد.براي دانشجويان مقاطع تحصیلات تكمیلی در صورتی كه اضافه سنوات دانشجو توسط كمیسیون موارد خاص مورد تايید قرار گرفته باشد، صدور مجوز خروج پس از تايید استاد راهنما مبنی بر دفاع بعد از بازگشت دانشجو صادر می گردد.اين گواهی صرفا جهت سفرهاي علمی، پژوهشی، تحقیقاتی و زيارتی صادر می گردد.مخصوص دانشجويان مشمول |  |
| 9 | فرم سازمان سنجش كشور (فرم مخصوص معدل و تعداد واحد گذرانده دانشجويان سال آخرمتقاضی شركت در آزمونتحصیلات تكمیلی( | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. ويرايش و تكميل توسط رئيس اداره آموزش پردیس/دانشکده و تاييد گواهي در پیشخوان خدمت سامانه اموزش
4. امضاي اتوماتيك توسط معاون آموزشی دانشکده / پردیس
5. امضاي اتوماتيك توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه
6. ثبت در دبيرخانه پردیس/دانشکده
7. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 | براي داوطلبین ثبت نام در مقاطع تحصیلی بالاتر صادرمی گردد )فرم سازمان سنجش كشور(.قوانین عمومی مندرج در بالادانشجوي كارشناسی فقط می تواند درخواست دهد و بايد حداقل 90 واحد درسی گذرانده باشد. |  |
| 10 | فرم سازمان سنجش كشور (گواهي معدل براي ثبت نام در دانشگاه محل قبولي آزمون ورودي تحصيلات تكميلي) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. ويرايش و تكميل توسط رئيس اداره آموزش پردیس/ دانشکده و تاييد گواهي در پیشخوان خدمت سامانه اموزش
4. امضاي اتوماتيك توسط معاون آموزشی دانشکده / پردیس
5. امضاي اتوماتيك توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه
6. ثبت در دبيرخانه دانشکده
7. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 | براي پذيرفته شدگان در مقاطع تحصیلی بالاترصادر می گردد )فرم سازمان سنجش كشور(.دانشجو بايد در سامانه آموزش فارغ التحصیل باشد و يا با تعداد واحد اخذ شده نیمسال آخر در آستانه فارغ التحصیلی باشد. |  |
| 11 | گواهي اشتغال به تحصيل ( ويژه دانشجوي مشمول متقاضي تشرف به حج عمره دانشجويي و عتبات عاليات) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. ثبت شماره و تاريخ نامه معافيت تحصيلي و تاييد توسط سرپرست دبيرخانه اداره كل امور آموزشي دانشگاه
4. امضاي اتوماتيك توسط معاون آموزشی دانشکده / پردیس
5. ثبت در دبيرخانه محل امضا (واحد آموزشي)
6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 | قوانین عمومی مندرج در بالامخصوص دانشجويان مشمول |  |
| 17 | گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه اتباع خارجي ویژه سفارت) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. کارشناس دانشجویان غیرایرانی اداره کل آموزش
3. امضاي اتوماتيك توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه
4. ثبت در دبيرخانه محل امضا
5. مراجعه دانشجو به دبيرخانه فوق جهت اخذ اصل نامه (چاپ و مهر نامه)
 | * قوانين عمومي مندرج در بالا
* نوع پذيرش دانشجو بايد دانشجوي خارجي باشد و شماره گذرنامه و نام كشور متبوع در سامانه ثبت شده باشد.
 |  |
| 18 | 18-1-گواهي درخواست معافيت تحصيلي کارشناسي | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط مسئول اداره آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. امضاي اتوماتيك توسط معاون اموزشی
4. ثبت در دبيرخانه محل امضا
5. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 |  |  |
| 18-2- گواهي درخواست معافيت تحصيلي تحصيلات تکميلي | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط مسئول اداره آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات
3. امضاي اتوماتيك توسط معاون اموزشی
4. ثبت در دبيرخانه محل امضا
5. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 |  |  |
| 19 | گواهي وضعيت تحصيلي براي ثبت نام پذيرفته شده در مقطع كارشناسي | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. كنترل توسط رئیس اداره آموزش و تاييد گواهي
3. كنترل توسط سامانه آموزش و امضاي نامه توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي
4. ثبت در دبيرخانه محل امضا
5. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي)
 |  |  |
| 20 | گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیرایرانی ویژه امور کنسولی | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش
2. کارشناس دانشجویان غیرایرانی اداره کل آموزش
3. امضاي اتوماتيك توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه
4. ثبت در دبيرخانه محل امضا
5. مراجعه دانشجو به دبيرخانه فوق جهت اخذ نامه (چاپ و مهر نامه)
 |  |  |