

"دستور العمل شماره ۱"

نحوه تشکیل پرونده و صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات

دانش آموختگان ورودی سال ۹۰ و بعد از آن

مراکز آموزشی می‌بایست نسبت به تشکیل و تکمیل پرونده و صدور گواهینامه موقت دانش آموختگان با رعایت موارد زیر اقدام نمایند:

الف) نحوه تشکیل پرونده دانش آموختگان

- ۱- تکمیل فرم روکش پرونده و الصاق آن بر روی پوشه پرونده‌ها مطابق "پیوست شماره ۱".
- ۲- درج مجموعه مدارک مورد نیاز جهت تشکیل پرونده تحصیلی برای هر دانش آموخته در داخل یک پوشه.

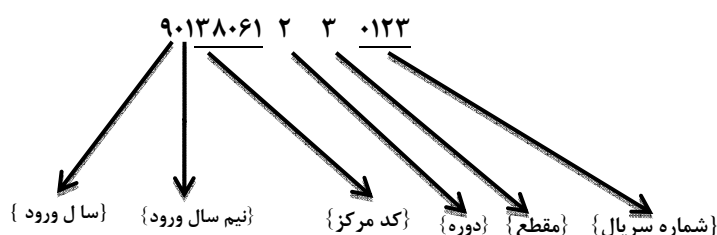
ب) مدارک لازم جهت تشکیل پرونده تحصیلی

- ۱- تصویر شناسنامه عکس دار از تمامی صفحات.
 - ۲- تصویر کارت ملی.
 - ۳- اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات.
 - ۴- تصویر فهرست پذیرفته شدگان سازمان سنجش آموزش کشور.
 - ۵- وضعیت نظام وظیفه شامل تصویر تقاضای ترخیص از خدمت (در صورت نیاز)، تصویر کارت معافیت دائم و یا پایان خدمت، گواهی اشتغال به کار شاغلین در بخش‌های نظامی (تاریخ شروع به کار در گواهی قید شده باشد)، تصویر فرم درخواست معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی.
 - ۶- تصویر مدرک دیپلم برای دانشجویان مقطع کاردانی، تصویر مدرک پیش‌دانشگاهی برای دانشجویان مقطع کارشناسی پیوسته و تصویر مدرک کاردانی برای دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته که می‌بایست تاریخ فراغت از تحصیل آن قبل از ثبت نام در دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته باشد.
 - تبصره: در خصوص پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی پیوسته که فارغ التحصیل دوره نظام قدیم متوسطه می‌باشند، تصویر مدرک دیپلم می‌بایست ضمیمه گردد.
 - ۷- تصویر تاییدیه مدرک دیپلم برای دانشجویان مقطع کاردانی، تصویر تاییدیه مدرک پیش‌دانشگاهی برای دانشجویان مقطع کارشناسی پیوسته و تصویر تاییدیه مدرک کاردانی برای دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته.
 - ۸- فرم اعلام میزان کل بدهی دانش آموخته.
 - تبصره: در صورت دریافت وام از کمک‌های صندوق رفاه دانشجویان می‌بایست فرم اعلام میزان کل بدهی در پرونده ضمیمه و مبلغ وام (میزان خالص دریافتی) در ظهر گواهینامه موقت درج گردد.
 - ۹- تصویر فیش‌های واریزی حق نظارت مربوط به هر نیم‌سال تحصیلی دانشجو به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی.
 - ۱۰- مدارک مربوط به مجوزها: از قبیل فرم معرفی به استاد، کارورزی و پروژه.
- تبصره ۱: در فرم‌های کارورزی و پروژه درج تاریخ شروع و پایان دوره و تاریخ اعلام نمره توسط مدرس الزامی می‌باشد.
- تبصره ۲: در فرم معرفی به استاد، درج تاریخ اعلام نمره توسط مدرس الزامی می‌باشد.

پ) نحوه بررسی و تایید پرونده‌های دانش‌آموختگان

- ۱- بررسی و تایید تمامی مدارک مندرج در پرونده دانش‌آموختگان.
- ۲- بررسی و تایید اطلاعات در سامانه دانش‌آموختگان توسط کارشناس مرکز آموزشی مطابق "بخش اول دستورالعمل شماره ۲".
- ۳- بررسی و تایید اطلاعات در سامانه دانش‌آموختگان توسط رییس مرکز آموزشی مطابق "بخش دوم دستورالعمل شماره ۲".
- ۴- ارسال پرونده‌های دانش‌آموختگان از مرکز آموزشی به واحد استانی.

ت) نحوه فرمت شماره دانشجویی



دوره: ۱- ترمی ۲- پودمانی

مقطع: ۱-کاردانی پیوسته، ۲-کاردانی ناپیوسته، ۳-کارشناسی ناپیوسته، ۴-کارشناسی پیوسته، ۵-مهندسی فناوری‌ارشد، ۶-کاردان فنی، ۷-کاردان حرفه‌ای، ۸-مهندسی فناوری، ۹-کارشناسی حرفه‌ای، ۱۱-کارشناسی حرفه‌ای ارشد.

تذکرات مهم:

- ۱- تمامی مدارک موجود در پرونده دانش‌آموختگان می‌بایست دارای مهر و امضای مرکز آموزشی و ممه‌ور به مهر "برابر با اصل" مرکز شده باشد.
- ۲- زمان لازم جهت ارسال پرونده‌های دانش‌آموختگان از مراکز آموزشی به واحدهای استانی حداکثر ۱ ماه پس از اتمام دوره پیش‌بینی می‌گردد. بدیهی است در صورت عدم رعایت مدت زمان تعیین شده مراکز آموزشی پاسخگوی عدم رضایت فارغ‌التحصیلان می‌باشند و گزارش عملکرد مراکز به اداره کل نظارت و ارزیابی دانشگاه ارسال می‌گردد.
- ۳- مراکز آموزشی و واحدهای استانی می‌بایست تمامی دروس مندرج در کارنامه تحصیلی دانش‌آموخته را با سرفصل‌های درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی- کاربردی که در سایت دانشگاه موجود می‌باشد تطبیق و در صورت صحت، نسبت به تایید اطلاعات در سامانه اقدام نمایند.
- ۴- ضروری است تمامی اطلاعات موجود در سامانه دانش‌آموختگان توسط رییس مرکز آموزشی نیز تایید گردد.
- ۵- برای ورودی‌های سال ۹۰ و بعد از آن، نیازی به ورود اطلاعات در سامانه دانش‌آموختگان نمی‌باشد.

ث) نحوه صدور گواهینامه موقت

- ۱- فرمت اصل گواهینامه موقت و فرمت ظهر گواهینامه موقت می‌بایست مطابق بخشنامه شماره ۹۱/۶۳۳۱۸/م مورخ ۹۱/۸/۲۳ معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی صادر گردد.
تبصره: ظهر گواهینامه موقت می‌بایست توسط مرکز آموزشی مهر و امضاء گردد.
- ۲- درج تاریخ فارغ‌التحصیلی براساس مصوبات شورای آموزشی دانشگاه ۳۰ بهمن، ۳۱ تیر و ۳۱ شهریور هر سال می‌باشد. لازم به ذکر است چنانچه آخرین نمره دانش‌آموختگانی که درس کارورزی، پروژه و یا درس معرفی به استاد دارند تا قبل از ۱۵ اردیبهشت ماه به اداره آموزش مرکز اعلام شود، تاریخ فارغ‌التحصیلی آنان ۳۰ بهمن سال قبل بوده و پس از این تاریخ ۳۱ تیرماه همان سال منظور خواهد شد. حال چنانچه نمرات دروس یاد شده تا قبل از ۳۰ آبان ماه به اداره آموزش مرکز اعلام شود، تاریخ فارغ‌التحصیلی ۳۱ شهریورماه و چنانچه پس از این تاریخ اعلام شود، ۳۰ بهمن ماه به عنوان تاریخ فارغ‌التحصیلی منظور خواهد شد.
- ۳- درج نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور، سال تولد در گواهینامه موقت پایان تحصیلات براساس مندرجات اصل شناسنامه الزامی است.
تبصره ۱: درج کد ملی براساس مندرجات اصل کارت ملی الزامی است.
تبصره ۲: محل صدور در گواهینامه موقت می‌بایست مطابق محل تنظیم سند در شناسنامه (بدون درج حوزه) ثبت گردد.
فقط در صورت درج کلمه کنسولی در شناسنامه، می‌بایست در گواهینامه موقت نیز قید گردد.
تبصره ۳: اولویت محل تنظیم سند در شناسنامه به ترتیب شهرستان، بخش و دهستان می‌باشد.
۴- در خصوص صدور گواهینامه موقت دانش‌آموختگان غیرایرانی موارد ذیل لازم‌الاجرا می‌باشد:
تبصره ۱: به جای شماره شناسنامه، شماره گذرنامه/پناهندگی درج گردد.
تبصره ۲: به جای محل صدور، تابعیت درج گردد.
- ۵- عنوان رشته و نام مرکز آموزشی مندرج در گواهینامه موقت پایان تحصیلات می‌بایست براساس مندرجات دفترچه پذیرش همان سال ورودی باشد.
- ۶- شماره دانشجویی می‌بایست به عنوان شماره اندیکاتور در ذیل عکس گواهینامه موقت درج گردد.
تبصره: شماره و تاریخ ذیل عکس می‌بایست توسط مراکز آموزشی درج گردد.
- ۷- الصاق عکس پس از تکمیل فرم اصل گواهینامه موقت الزامی می‌باشد.
تبصره ۱: مهر روی عکس می‌بایست توسط واحد استان ممهور گردد.
تبصره ۲: عکس‌ها با اندازه ۳×۴ با پشت زمینه سفید و تمام‌رخ با رعایت پوشش مصوب و بدون اسکن الصاق گردد.
تذکر ۱: مراکز آموزشی می‌بایست پس از عضویت دانش‌آموخته در سایت کانون دانش‌آموختگان و دریافت کد رهگیری، نسبت به تحویل گواهینامه موقت به دانش‌آموختگان ذینفع اقدام نمایند.
تذکر ۲: مراکز آموزشی موظفند، پس از دریافت گواهینامه موقت پایان دوره تحصیلی از واحدهای استانی و الصاق تمبر روی آن بر اساس قوانین و بخشنامه‌های موجود نسبت به تحویل گواهینامه موقت به دانش‌آموختگان ذینفع اقدام نمایند.