**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.
* طبق گردش كار ارائه شده فقط در رديفهايي كه با رنگ سبز مشخص شده اند. گواهي در دبيرخانه آموزش كل چاپ و به دانشجو تحويل داده مي‌شود. در ساير موارد دانشجو گواهي را در واحد آموزشي خود دريافت مي‌كند.
* دانشجو موظف است فقط در صورت داشتن شرايط و مقررات هر كدام از انواع گواهي اقدام به اخذ آن نمايد.
* گواهي شماره 2 (گواهي اشتغال به تحصيل عمومي ترجمه شده به انگليسي) پس از تعريف شكل امضاي انگليسي براي معاون آموزشي و تحصيلات تكميلي /معاون علمي هر كدام از واحدها با هماهنگي با آن واحد راه‌اندازي خواهد شد.
* قوانين زير براي صدور بیشتر گواهی ها الزامی است. در جدول زیر در قسمت مقررات در مواردی که رعایت این قوانین الزامی است از آن 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** |
|  | گواهي اشتغال به تحصيل عمومي (با عنوان يا بدون عنوان) | 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 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 |
|  | گواهي اشتغال به تحصيل عمومي ترجمه شده (انگليسي) | 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 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 * نام و نام خانوادگي و نام پدر به انگليسي، كد ملي يا شماره پاسپورت (براي دانشجويان خارجي) در سامانه آموزش ثبت شده باشد. |
|  | 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 3. ثبت در دبيرخانه محل امضا 4. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي). لازم است دانشجو براي تحويل ، يك قطعه عكس جهت الصاق روي گواهي و مهر آن به همراه داشته باشد. | * قوانين عمومي مندرج در بالا * مخصوص دانشجويان مشمول * لازم است دانشجو براي تحويل ، يك قطعه عكس جهت الصاق روي گواهي و مهر آن به همراه داشته باشد. |
|  | 4-1-گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه متقاضيان بورسيه دوره دكتري تخصصي) - به دانشگاه بورس کننده | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. ثبت رتبه و تاييد گواهي توسط معاون پايش و فناوري آموزش كل 4. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 5. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو | * قوانين عمومي مندرج در بالا * ويژه دانشجويان مقاطع دكتري تخصصي و يا دكتري تخصصي پيوسته با سهميه آزاد جهت درخواست بورس وزارت علوم، تحقيقات و فناوري مي‌باشد * اين گواهي فقط به عنوان معاون آموزشي دانشگاه بورس كننده صادر مي‌گردد و نمي‌تواند با عنوان وزارت علوم صادر شود مگر اينكه نامه‌اي از وزارت مبني بر اعلام وضعيت تحصيلي دانشجو درخواست شود. |
| 4-2-گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه متقاضيان بورسيه دوره دكتري تخصصي)- به وزارت علوم | 1. درخواست کارشناس آموزش کل از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. ثبت رتبه و تاييد گواهي توسط معاون پايش و فناوري آموزش كل 4. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 5. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو | * قوانين عمومي مندرج در بالا * كاربري اين گواهي مخصوص كارشناسان آموزش كل دانشگاه بوده و براي دانشجويان مقاطع دكتري تخصصي و يا دكتري تخصصي پيوسته با سهميه آزاد جهت پاسخ به وزارت علوم، تحقيقات و فناوري در استعلام وضعيت تحصيلي دانشجو جهت بورسيه وي استفاده مي‌شود. |
|  | گواهي اشتغال به تحصيل (براي معرفي به سازمان وظيفه عمومي) | 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. امضا توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي 5. ثبت در دبيرخانه محل امضا (واحد آموزشي) 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي) | * قوانين عمومي مندرج در بالا * مخصوص دانشجویان مشمول جهت درخواست معافیت کفالت از سازمان نظام وظیفه * لازم است تاييديه معافيت تحصيلي دانشجو توسط سازمان نظام وظيفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد. |
|  | گواهي اشتغال به تحصيل (براي معرفي به سازمان وظيفه عمومي براي خروج از كشور) | 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. ثبت تاريخ و كشور مقصد توسط رئيس اداره آموزش و تاييد گواهي 5. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 6. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 7. 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 یک بار در هر نیمسال قابل اخذ است. * لازم است تاييديه معافيت تحصيلي دانشجو توسط سازمان نظام وظيفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد. * براي دانشجويان مقاطع تحصيلات تكميلي در صورتي كه اضافه سنوات دانشجو توسط كميسيون موارد خاص مورد تاييد قرار گرفته باشد، صدور مجوز خروج پس از تاييد استاد راهنما مبني بر دفاع بعد از بازگشت دانشجو صادر مي‌گردد. * اين گواهي صرفا جهت سفرهاي علمي، پژوهشي، تحقيقي و زيارتي صادر مي‌گردد. * مخصوص دانشجويان مشمول |
|  | گواهي اتمام واحدهاي دوره تحصيلي (ويژه ثبت نام پذيرفته در آزمون سراسري كارشناسي ارشد ناپيوسته) | 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 3. ثبت در دبيرخانه محل امضا 4. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي) | * براي پذيرفته شدگان در مقاطع تحصيلي بالاتر به عنوان دانشگاه مربوطه صادر مي‌گردد. * فرد بايد در سامانه جامع آموزش فارغ التحصيل شده و داراي تاريخ فارغ التحصيلي باشد و حداكثر 2 سال از تاريخ فارغ التحصيل وي گذشته باشد. فارغ التحصيلاني كه در سامانه آموزش نام كاربري ندارند به كارشناس آموزش مراجعه كنند. * تعداد درخواست: دانشجو فقط براي يك دانشگاه می تواند درخواست دهد. |
| 8 | گواهي اشتغال به تحصيل ( ويژه مقاطع غيرتحصيلات تكميلي با ذكر تعداد واحد – معدل) | 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 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 مقاطع غير تحصيلات تكميلي |
| 9 | فرم سازمان سنجش كشور (فرم مخصوص معدل و تعداد واحد گذرانده دانشجويان سال آخر متقاضی شرکت در آزمون تحصیلات تکمیلی) | 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 و تاييد گواهي 4. امضاي نامه توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي 5. ثبت در دبيرخانه محل امضا 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي) | * براي داوطلبين ثبت نام در مقاطع تحصيلي بالاتر صادر مي‌گردد (فرم سازمان سنجش كشور). * قوانين عمومي مندرج در بالا * دانشجوي كارشناسي فقط مي‌تواند درخواست دهد و بايد حداقل 90 واحد درسي 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 با امضاي اتوماتيك نامه توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي 3. ثبت در دبيرخانه محل امضا 4. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي) | * براي پذيرفته شدگان در مقاطع تحصيلي بالاتر صادر مي‌گردد (فرم سازمان سنجش كشور). * دانشجو باید در سامانه آموزش فارغ‌التحصیل باشد و یا 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. امضا توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي 5. ثبت در دبيرخانه محل امضا (واحد آموزشي) 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو ( بر اساس روال داخلي واحدهاي آموزشي) | * قوانين عمومي مندرج در بالا * مخصوص دانشجویان مشمول |
| 12 | گواهي تحصيلي ( ويژه دانشجويان بورسيه مقاطع تحصيلات تكميلي با ذكر بدهي ) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. كنترل توسط مدير اداره آموزش و تاييد گواهي 4. امضاي نامه توسط معاون آموزشي/تحصيلات تكميلي و يا معاون علمي واحد آموزشي 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 * فقط دانشجوي تحصيلات تكميلي داراي نظام شهريه دار بتواند اين درخواست را صادر كند. |
| 13 | گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه دانشجويان ممتاز) | 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 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 * مقطع دانشجو كارشناسي و يا دكتري حرفه اي باشد. * دانشجو شرايط دانشجوي ممتاز را داشته باشد. تعريف دانشجوي ممتاز: حداقل دو نیمسال با معدل بالاي 17 گذرانده باشد و تا زمان ارسال درخواست فقط یک نیمسال معدل زیر 17 داشته باشد. معدل کل وی بالای 17 باشد و سنوات گذرانده از حد مجاز (كارشناسي 8 و دكتري حرفه اي 14 نيمسال) بیشتر نباشد. |
| 14 | گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه دانش‌آموختگان ممتاز) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. كنترل و تاييد معاون دانش‌آموختگان معاونت آموزش دانشگاه 4. كنترل و تاييد معاون پایش و فناوری معاونت آموزش دانشگاه (تاییدکننده دوم) 5. امضاي نامه توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 6. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 7. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو | * مقطع دانشجو كارشناسي و يا دكتري حرفه اي باشد. * دانشجو با معدل بالاي 17 در هر نيمسال (بجز يك نيمسال) و معدل بالاي 17 فارغ التحصيل قطعي شده باشد و سنوات دانشجو از حد مجاز (كارشناسي 8 و دكتري حرفه اي 14 نيمسال) بيشتر نشده باشد. |
| 15 | گواهي تحصيلي ( خروج از كشور دانشجو ويژه مقطع دكتري تخصصيPh.D براي استفاده از فرصت مطالعاتي) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. كنترل توسط مدير اداره آموزش و تاييد گواهي (پس از اخذ برگ تاييد از استاد راهنماي دانشجو و كنترل پيوست هاي فيزيكي نامه) 4. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 5. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو | * قوانين عمومي مندرج در بالا * مقطع دانشجو بايد دكتري تخصصي و يا دكتري تخصصي پيوسته باشد. * حداکثر تا پایان نیمسال هفتم مجاز به ثبت درخواست است. * دانشجو باید امتحان جامع خود را گذرانده و موضوع رساله وی تصویب شده باشد. * در صورتی که دانشجو مشمول باشد باید گواهی اشتغال به تحصیل شماره 16 را نیز اخذ نماید. |
| 16 | 16\_1 گواهي اشتغال به تحصيل (معرفي دانشجویان بورسیه وزارت علوم براي دريافت كمك هزينه سفر فرصت مطالعاتي ويژه مشمولان) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. كنترل توسط مدير اداره آموزش و تاييد گواهي 4. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 5. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو | * قوانين عمومي مندرج در بالا * مقطع دانشجو بايد دكتري تخصصي و يا دكتري تخصصي پيوسته بوده و دانشجو بورسیه وزارت علوم باشد. اين گواهي به عنوان مديريت امور دانشجويان داخل وزارت علوم، تحقيقات و فناوري ارسال مي‌شود. * مخصوص دانشجویان مشمول |
| 16-2 گواهي اشتغال به تحصيل (معرفي دانشجو یان غیربورسیه وزارت علوم براي دريافت كمك هزينه سفر فرصت مطالعاتي ويژه مشمولان) | 1. درخواست دانشجو از طريق سامانه آموزش 2. كنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبيرخانه و گردش مكاتبات 3. كنترل توسط مدير اداره آموزش و تاييد گواهي 4. امضا توسط مدير كل خدمات آموزشي دانشگاه 5. ثبت در دبيرخانه آموزش كل 6. چاپ و مهر نامه و تحويل به دانشجو | * قوانين عمومي مندرج در بالا * براي دانشجويان مقطع دكتري تخصصي و يا دكتري تخصصي پيوسته سهمیه آزاد غیربورسیه وزارت علوم مورد استفاده قرار مي‌گيرد. اين گواهي به عنوان مديريت سازمان وظيفه عمومي ارسال مي‌شود. * مخصوص دانشجویان مشمول |
| 17 | گواهي اشتغال به تحصيل (ويژه اتباع خارجي) | 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 3. ثبت در دبيرخانه محل امضا 4. مراجعه دانشجو به دبيرخانه فوق جهت اخذ 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. |