



بخشنامه به واحدهای استانی، موسسات و مراکز آموزشی

موضوع: تغییر روند صدور دانشنامه‌ی دانش‌آموختگان

با سلام و احترام، به اطلاع می‌رساند، از این پس دانشنامه صرفاً براساس درخواست دانش‌آموخته و مطابق دستورالعمل پیوست صادر می‌گردد، لذا ضروری است واحدهای استانی در این خصوص اطلاع‌رسانی لازم را به مراکز تحت نظارت و نیز دانش‌آموختگان به عمل آورند.

نشانی:

تهران، خیابان انقلاب اسلامی،

بین خیابان حافظ و استاد

نجات‌اللهی، شماره ۷۵۱

تلفن: ۷۷ - ۸۸۸۰۹۳۷۰

دورنگار: ۸۸۸۰۸۹۸۷

صندوق پستی: ۱۶۳۴ - ۱۴۱۵۵

Website: www.uast.ac.ir

Email: info@uast.ac.ir

دستور العمل نحوه ارسال مدارک دانش‌آموختگان جهت صدور دانشنامه

با توجه به اینکه از این پس، صدور دانشنامه صرفاً بر اساس درخواست دانش‌آموخته صورت می‌پذیرد، لذا مقتضی است واحدهای استانی مدارک دانش‌آموختگانی را که درخواست آنان به واحد استانی ارسال شده و حداقل شش ماه از تاریخ صدور گواهینامه موقت آنها گذشته است را با رعایت موارد زیر جهت صدور دانشنامه به اداره کل امور دانش‌آموختگان ارسال نمایند.

الف- نحوه‌ی ارایه درخواست توسط متقاضی صدور دانشنامه:

- ۱- تکمیل فرم درخواست پیوست
- ۲- ارایه مستندات لازم مطابق مدارک مندرج در فرم درخواست

ب- نحوه‌ی بررسی درخواست توسط واحد استانی:

- ۱- بررسی و تأیید مدارک دانش‌آموخته
- ۲- بررسی و تأیید گواهینامه موقت
- ۳- مطابقت مندرجات گواهینامه موقت با اطلاعات موجود در سامانه دانش‌آموختگان

پ- مدارک مورد نیاز جهت ارسال به ستاد مرکزی توسط واحد استانی:

- ۱- درخواست دانش‌آموخته
 - ۲- تصویر برابر اصل شده گواهینامه موقت، تأیید شده توسط واحد استانی
 - ۳- ریزنمرات هر دانش‌آموخته به تفکیک هر نیم‌سال / پودمان، تأیید شده توسط مرکز آموزشی
 - ۴- ۲ قطعه عکس با رعایت پوشش مصوب و پس زمینه سفید در سایز ۴×۳ و پشت‌نویسی شده
- نکته ۱:** عکس‌های ارسالی جهت صدور دانشنامه می‌بایست در پاکت مخصوص عکس قرار داده شود.

نکته ۲: واحد استانی می‌بایست مدارک هر دانش‌آموخته را در پاکت مجزا قرار داده و با ذکر مشخصات متقاضی شامل نام، نام خانوادگی، نام مرکز، رشته و مقطع تحصیلی بر روی پاکت، از طریق پست سفارشی به اداره کل امور دانش‌آموختگان واقع در ستاد مرکزی دانشگاه ارسال نماید. لازم است روی پاکت عنوان "مدارک لازم جهت صدور دانشنامه" درج گردد.

تذکرات مهم:

- ۱- در صورت تشخیص رییس واحد استانی مبنی بر نیاز دانش‌آموخته به دانشنامه در خارج از بازه زمانی تعریف‌شده (کمتر از شش ماه از صدور گواهینامه موقت)، می‌بایست درخواست نامبرده مطابق این دستورالعمل و به همراه مستندات و دلایل توجیهی معتبر و مدارک لازم به اداره کل امور دانش‌آموختگان ارسال گردد.
- ۲- از ارجاع دانش‌آموخته به صورت حضوری جهت پیگیری امور مربوط به صدور دانشنامه خودداری گردد. بدیهی است دانشنامه صرفاً برای آن واحد استانی ارسال خواهد شد.
- ۳- واحد استانی می‌تواند یک‌ماه پس از تاریخ ارسال درخواست متقاضی به اداره کل امور دانش‌آموختگان نسبت به پیگیری موضوع اقدام نماید.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۵۰۴: درخواست صدور دانشنامه دانشگاه جامع علمی - کاربردی

رییس محترم دانشگاه جامع علمی - کاربردی در استان.....

باسلام و احترام؛

اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... شماره دانشجویی.....

ورودی..... رشته..... مقطع..... مرکز.....

در تاریخ..... دانش آموخته شده و گواهینامه موقت خود را که در تاریخ.....

صادر شده است دریافت نموده‌ام.

خواهشمند است دستور فرمایید به درخواست اینجانب جهت صدور دانشنامه رسیدگی فرمایند. در ضمن مدارک زیر به پیوست این

درخواست می‌باشد:

- تصویر برابر اصل شده گواهینامه موقت

- تصویر ریزنمرات برابر اصل شده دانش آموخته ورودی قبل از سال ۹۰

- ۲ قطعه عکس ۳×۴

نام و نام خانوادگی متقاضی:

امضا و تاریخ:

بررسی و تایید استان:

درخواست متقاضی، عدم بدهی ایشان به صندوق رفاه دانشجویان و همچنین عدم صدور دانشنامه قبلی بررسی و مورد تایید است
می‌باشد.

مدارک مورد تایید نمی‌باشد.

در صورت عدم تایید علت ذکر گردد:

نام و نام خانوادگی

کارشناس دانش آموختگان استان:

امضا و تاریخ: