

فرایند اجرایی فارغ التحصیلی دانشجویان مقطع دکتری

پس از اتمام دروس و دفاع از رساله دکتری و بررسی پرونده آموزشی در دانشکده‌ها (بررسی پرونده از نظر آموزشی، رعایت پیش‌نیاز و بر عهده دانشکده می‌باشد) پرونده دانشجو به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شده و پس از تلفیق با پرونده موجود در بایگانی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه نسبت به صدور مدارک دانش‌آموختگی اقدام می‌شود. دانشجویان و دانش‌آموختگان پس از دفاع و انجام امور مربوط به فارغ التحصیلی در دانشکده، جهت دریافت فرم تسویه حساب و مدارک (گواهی موقت، دانشنامه، تاییدیه تحصیلی، گواهی فراغت از تحصیل و.....) به واحد دانش‌آموختگان دانشگاه مراجعه نمایند.

۱) مدارک لازم جهت صدور گواهی موقت مقطع دکتری

۱. مدارک کارشناسی ارشد شامل اصل گواهی موقت، تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات دوره کارشناسی ارشد و کپی مدرک کارشناسی
 ۲. تکمیل فرم تسویه حساب و تحویل آن به واحد دانش‌آموختگان دانشگاه
 ۳. داشتن دفترچه اقساط صندوق رفاه و یا تایید عدم بدهی
 ۴. دو قطعه عکس جدید ۳*۴
- تبصره ۱)** دانش‌آموختگان مرد با دارا بودن یکی از شرایط ذیل می‌توانند، مدرک دریافت نمایند.
- ✓ اصل و کپی کارت پایان خدمت یا معافیت
 - ✓ برگ اعزام به خدمت با تاریخ معتبر و بدون درج غیبت
 - ✓ گواهی اشتغال به خدمت از محل خدمت سربازی بدون درج غیبت
- تبصره ۲)** دانش‌آموختگان مرد که شرایط چهارگانه تبصره ۱ را نداشته باشند، برگ نظام وظیفه جهت معرفی به اداره نظام وظیفه دریافت خواهند نمود.
- تبصره ۳)** دانش‌آموختگان توجه داشته باشند که هیچگونه مغایرتی بین عنوان رساله در فرم تصویب پیشنهادیه، صورتجلسه دفاع، رسید پذیرش پایان‌نامه ایرانداک (irandoc)، و بر روی کتابچه وجود نداشته باشد و هرگونه تغییر یا اصلاحی در عنوان یا متن را با تکمیل فرم اصلاحات ارایه دهند.
- تبصره ۴)** دانش‌آموختگان بورسیه و مامور به تحصیل مجاز به دریافت گواهی موقت نبوده و فقط گواهی فراغت از تحصیل (تاییدیه تحصیلی) به وزارت علوم و محل بورس (محل اشتغال) صادر می‌شود و تا زمان اعلام لغو تعهد خدمت از محل بورس (اشتغال) قادر به دریافت مدرک نمی‌باشند.
- تبصره ۵)** دانش‌آموختگان بورسیه و غیربورسیه که از فرصت مطالعاتی استفاده نمودند، لازم است نامه تسویه حساب آنها از طریق وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (سازمان امور دانشجویان) به این دانشگاه ارسال گردد.

۲) مدارک لازم جهت صدور دانشنامه و اصل ریز نمرات مقطع دکتری

۱. ارائه (تحویل) اصل گواهی موقت دکتری جهت دریافت دانشنامه
 ۲. کپی برابر با اصل دانشنامه دوره کارشناسی ارشد و کپی فرم لغو تعهد خدمت جهت دانش‌آموختگانی که تعهد خدمت داشته‌اند.
 ۳. عکس جدید تمام رخ ۳*۴ (دو عدد)
 ۴. ارائه نامه تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان مبنی بر پرداخت بدهی (در صورت داشتن بدهی)
- ۱ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۵. ارائه اصل و کپی کارت پایان خدمت یا معافیت برای دانش‌آموختگان مرد
 ۶. ارائه مدرکی مبنی بر لغو تعهد آموزش رایگان
- تبصره: الف) دانش‌آموختگان شاغل علاوه بر مدارک فوق، جهت دریافت دانشنامه و اصل ریزنمرات می‌بایست یکی از موارد ذیل را نیز ارائه نمایند.

- ✓ آخرین حکم کارگزینی کارکنان رسمی سازمان‌ها و ادارات دولتی
- ✓ گواهی اشتغال به کار با تاریخ شروع به کار (---/--/--) در سایر ارگان‌های دولتی به صورت شرکتی و...
- ✓ متعهدین خدمت به آموزش و پرورش و افراد بورسیه نامه مبنی بر اتمام تعهد خدمت از محل خدمت و یا محل بورس
- ✓ گواهی اشتغال به کار برای افرادی که در سازمان و یا شرکت‌های خصوصی مشغول به کار می‌باشند (با اعلام تاریخ شروع به کار) (---/--/--) و مهر و امضاء رسمی، شماره و تاریخ ثبت و داشتن کپی آگهی ثبت شرکت، شماره بیمه و سوابق بیمه‌ای از سازمان مربوطه

ب) دانش‌آموختگان غیر شاغل و یا آن‌دسته از دانش‌آموختگانی که امکان اشتغال در مدت زمانی مشخص را پیدا ننموده‌اند می‌بایست گواهی عدم کارایی از اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان را ارائه نمایند. ثبت نام در دفاتر کارایی و دریافت گواهی عدم کارایی تنها با حضور شخص دانش‌آموخته امکان‌پذیر است. برای این منظور دانش‌آموختگان پس از فراغت از تحصیل (در شش ماهه اول پس از فراغت) با کپی گواهینامه موقت به دفتر کارایی محل سکونت خود مراجعه نموده و ثبت نام می‌نمایند. پس از سپری شدن یکسال از تاریخ فراغت از تحصیل و به شرط رعایت حداقل شش ماه نوبت بیکاری در صورت عدم کارایی دوباره به آن محل مراجعه نموده و در نهایت از اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان نامه‌ای مبنی بر عدم کارایی خطاب به دانشگاه محل تحصیل، دریافت می‌کند. تاریخ صدور و تاریخ اعتبار نامه صادره بایستی مدنظر قرار گیرد. اشتغال به کار و یا گواهی (نامه) صادره از اداره کل کار و تعاون مبنی بر عدم کارایی، همزمان با اشتغال به تحصیل در دانشگاه‌های دولتی و دوره روزانه قابل قبول نمی‌باشد. همچنین برای دانشجویان مرد باید یکسال از تاریخ پایان خدمت یا معافیت گذشته باشد (مبنی بر اینکه در شش ماهه اول پس از دریافت کارت معافیت یا پایان خدمت ثبت‌نام نمایند)

ج) دانش‌آموختگانی که شاغل نبوده و از فرصت کارایی نیز استفاده نکرده باشند، می‌توانند هزینه مدت تعهد خدمت خود را طبق جدول وزارت علوم متناسب با سال ورود، پرداخت کرده و دانشنامه خود را آزاد کنند.

۷. جهت آزادسازی مدرک و دریافت نامه لغو تعهد لازم است، قبل از هر اقدامی اطلاعات خواسته شده در سامانه سجاد saorg.ir (سامانه جامع امور دانشجویان) را تکمیل نموده و پس از تایید آن ابتدا از طرف دانشگاه محل تحصیل و سپس تایید وزارت علوم، پرینت نامه لغو تعهد را همراه با نامه سازمان یا اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی به دانشگاه محل تحصیل تحویل و سپس جهت دریافت دانشنامه اقدام نمایند

۳) مدارک لازم جهت صدور ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی

۱. درخواست از دانشگاه مقطع بالاتر یا هم مقطع در حال تحصیل
۲. ارایه فرم تعهدنامه محضری جهت دانش‌آموختگانی که در دانشگاه آزاد اسلامی مشغول به تحصیل بوده و تعهد خدمت دارند (جهت دریافت فرم کلیک نمایید)
۳. پرداخت بدهی و ارایه برگ تسویه حساب صندوق رفاه برای دانشجویان سنوات قدیم (قبل از سال ۱۳۷۶)

تبصره ۱) دانش‌آموختگانی که در مقطع بالاتر مشغول به تحصیل می‌شوند، باید از دانشگاه محل تحصیل جدید درخواست نمایند تا ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی آنها از دانشگاه قبلی از طریق مکاتبه دریافت شود.

تبصره ۲) تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات به صورت محرمانه به دانشگاه محل درخواست ارسال می‌گردد.

تبصره ۳) ارسال ریز نمرات دانشجویان انصرافی و اخراجی که قصد تحصیل در دانشگاه‌ها را دارند، تنها با لغو تعهد آموزش رایگان به صورت کامل امکان‌پذیر می‌باشد.

نکات مهم

- ✓ پس از دریافت پرونده دانشکده در واحد دانش‌آموختگان و یا پس از درخواست دانش‌آموخته برای صدور گواهی موقت، دانشنامه و ریز نمرات، حداقل ۱۰ روز کاری زمان نیاز می‌باشد.
- ✓ دانش‌آموختگانی که به هر دلیل نتوانند جهت دریافت مدرک (گواهینامه موقت و دانشنامه) به دانشگاه مراجعه کنند، می‌توانند با دادن وکالت‌نامه محضری، شخص دیگری را به دانشگاه معرفی نموده و مدارک آنها با وکالت‌نامه محضری تحویل داده شود.
- ✓ دانش‌آموختگان جهت دریافت هر گونه گواهی (فراغت از تحصیل، رتبه و ...) لازم است، درخواست کتبی خود را به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه دهند (مدت زمان لازم حداقل سه روز کاری)
- ✓ دانش‌آموختگان می‌توانند قبل از مراجعه حضوری با شماره تماس‌های زیر از وضعیت پرونده خود در واحد دانش‌آموختگان مطلع شوند. ۲۱ و ۰۱۷۳۲۲۲۰۳۲۰ و ۰۴ و ۰۱۷۳۲۲۵۱۷۰۱۰۴ و ۰۱۷۳۲۲۵۱۷۰۱۰۴ داخلی ۳۱۱ (خانم ساورعلیا)