

((شرایط و نحوه دریافت گواهینامه موقت فراغت از تحصیل بشرح زیر می باشد))

۱- دانش آموخته ابتدا باید با مراجعه به آموزش دانشکده مراحل تسویه حساب داخلی دانشکده را انجام دهند. و بعد از فعال کردن تسویه حساب سیستمی قسمتها در سایت گلستان توسط آموزش دانشکده، دانش آموخته با مراجعه حضوری جهت تسویه حساب با انبار مرکزی، امور مالی، جمعداری اموال، کتابخانه، اتوماسیون تغذیه، مرکز کامپیوتر دانشگاه، امور دانشجویی و در پایان به اداره کل آموزش جهت تکمیل پرونده آموزشی مراجعه نمایند.

تذکره ۱: دانش آموختگان باید قبل از تسویه حساب با مراجعه به آموزش دانشکده در صورت مغایرت اطلاعات موجود در سیستم گلستان با مشخصات شناسنامه ای (نام و نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، شماره شناسنامه، محل تولد، محل صدور و آدرس دقیق پستی) نسبت به اصلاح آن در سیستم گلستان اقدام نمایند. و در صورت عدم اصلاح اطلاعات از سوی دانش آموخته کلیه عواقب آن به عهده ایشان می باشد.

تذکره ۲: تحویل کارت دانشجویی به اداره کل آموزش الزامی است.

۲- برادران از نظر نظام وظیفه منعی نداشته باشند، دارای یکی از شرایط زیر باشند:

الف: کارت پایان خدمت یا معافیت دائم داشته باشند.

ب: برکه اعزام به خدمت بدون مهر غیبت داشته باشند.

ج: چنانچه در مقطع بالاتر (ارشد - دکتری) مشغول به تحصیل هستند گواهی اشتغال به تحصیل معتبر از آن دانشگاه دریافت نمایند.

د: چنانچه در حال خدمت و وظیفه عمومی هستند، نامه اشتغال به خدمت از واحد خدمتی خود جهت ارائه به دانشگاه دریافت نمایند.

۳- ارائه فرم درخواست گواهینامه موقت

۴- مبلغ ده هزار ریال بابت الصاق تمبر دولتی به گواهینامه در روز تحویل اخذ می شود.

۵- دانش آموخته می تواند در زمان دریافت گواهینامه یک قطعه عکس ۴*۳ سیاه سفید یا رنگی جدید خود را تحویل نماید

در غیر اینصورت از عکس های موجود در پرونده تحصیلی استفاده می شود.

۶- گواهینامه فوق پنج روز کاری پس از انجام مراحل بالا و ارائه درخواست آماده و متقاضی می تواند از آن تاریخ به بعد آنرا دریافت نماید

۷- چنانچه مایل هستید شخص دیگری به نیابت از شما گواهینامه را تحویل بگیرد می بایست با داشتن وکالت محضری از جانب شما اقدام به

دریافت گواهینامه نماید در غیر اینصورت از دادن گواهینامه معذوریم.

۸- گواهی نامه فوق ارزش کاربایی، استخدامی و ادامه تحصیل در ایران را دارد و کاملاً معتبر می باشد.

اداره دانش آموختگان

تلفن تماس دانشگاه شاهرود ۰۹-۳۲۳۹۲۲۰-۲۳ (داخلی ۲۳۶۹)

شماره تماس مستقیم اداره کل خدمات آموزش: ۰۲۳-۳۲۳۹۵۵۰۰

آدرس اینترنتی دانشگاه: www.shahroodut.ac.ir

قابل توجه کلیه دانش آموختگان

بدینوسیله موارد زیر به اطلاع دانش آموختگان عزیز می رسد

- ۱- مراحل فراغت از تحصیل دانشجویان پس از ثبت کلیه نمرات امتحانی ، کنترل ، تأیید و سپس اعلام مراتب فارغ التحصیلی از طریق آموزش دانشکده به اداره کل آموزش دانشگاه انجام می گیرد .
- ۲ - عملیات فوق حداقل طی دو ماه پس از پایان امتحانات انجام می پذیرد .
- ۳ - نامه معرفی به خدمت و وظیفه عمومی جهت مشمولان حداکثر طی مدت سه ماه پس از اعلام فارغ التحصیلی به آدرس محل سکونت مندرج در پرونده تحصیلی فارغ التحصیل ارسال می شود . لذا در صورت تغییر آدرس ، آخرین آدرس محل سکونت را به آموزش دانشکده اعلام نمایند تا در سیستم اعمال شود .
- ۴ - فارغ التحصیلان جهت نحوه دریافت گواهینامه فراغت از تحصیل می توانند از طریق مراجعه به آدرس اینترنتی دانشگاه شاهرود - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره کل خدمات آموزشی - اداره دانش آموختگان فرم درخواست را دریافت نمایند .
- ۵ - توصیه می شود فارغ التحصیلان بلافاصله نسبت به انجام تسویه حساب داخلی از طریق آموزش دانشکده خود اقدام نمایند .

اداره کل آموزش



فرم تعهدنامه و تصدیق مدارک ارسالی جهت دریافت گواهی موقت

اینجانب فرزند به شماره ملی و شماره دانشجویی رشته صحت و اعتبار کلیه بندهای مندرج در ذیل را تایید نموده و در صورت وجود مغایرت در هر مورد، عواقب و تبعات ناشی از آن برعهده اینجانب می باشد. تصویر برابر با اصل کلیه مدارک ذیل را در سامانه گلستان بارگذاری کرده و به پیوست تعهدنامه حاضر به آدرس آن دانشگاه از طریق پست ارسال می نمایم.

۱. تصویر برابر با اصل صفحه اول و توضیحات شناسنامه (در صورتی که تغییری در مشخصات شناسنامه ای ایجاد شده)
۲. تصویر برابر با اصل کارت ملی پشت و رو
۳. یک قطعه عکس ۳*۴ جدید پرسنلی
۴. تصویر برابر با اصل مدرک نظام وظیفه (ویژه برادران)
۵. مجوز صدور گواهی برای متعهدین خدمت (صرفاً جهت دانش آموختگان متعهد خدمت)
۶. اصل گواهی موقت قبلی و نامه تسویه حساب وام صندوق های رفاه (ویژه متقاضیان دریافت گواهی موقت جدید بدون ذکر تاریخ اعتبار)
۷. کارت دانشجویی (در صورت عدم تحویل کارت در زمان تسویه حساب به دانشگاه)

خواهشمند است نسبت به صدور گواهی موقت / گواهی موقت جدید بدون ذکر تاریخ اعتبار اقدام و ضمن ارسال به آدرس پستی،
 کد پستی تحویل اینجانب یا آقا/خانم به نمایندگی از اینجانب شود. (عواقب ناشی از ارسال پستی و برگشت بعثت مغایرت در آدرس پستی به عهده اینجانب است.)

نام و نام خانوادگی

شماره تماس

تاریخ

امضاء و اثر انگشت