



## اهم وظایف و فعالیتهای اداره دانش آموختگان معاونت آموزشی دانشگاه

- 1- بررسی پرونده ها جهت فراغت از تحصیل ، فارغ التحصیل نمودن دانشجویان در سیستم هم آوا و اعلام فراغت از تحصیل کلیه دانش آموختگان به مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی از طریق پورتال
- 2- معرفی دانش آموختگان مشمول خدمت وظیفه عمومی به معاونت وظیفه عمومی ناجا
- 3- صدور تأییدیه تحصیلی، گواهی موقت تحصیلی و صدور گواهی موقت المثنی پس از طی مراحل قانونی کلیه مقاطع و رشته ها
- 4- بررسی مدارک و محاسبه خرید تعهدات آموزش رایگان جهت صدور مجوز تحویل مدرک تحصیلی کلیه مقاطع و رشته ها و ارسال مجوز به وزارت متبوع از طریق پورتال
- 5- صدور و تحویل دانشنامه و ریز نمرات به دانش آموخته
- 6- صدور دانشنامه و ریز نمرات المثنی پس از طی مراحل قانونی
- 7- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموخته به :

- مراکز و موسسات درخواست کننده برای استخدام
  - مراکز و موسسات درخواست کننده برای شرکت در آزمونها
  - مراکز و موسسات درخواست کننده جهت ارتقای شغلی
  - مراکز و موسسات درخواست کننده به همراه ریز نمرات که به عنوان هیات علمی پذیرفته شده است
  - ارسال ریز نمرات به دانشگاههای مختلف جهت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر
  - 8- مکاتبه با سازمان سنجش آموزش کشور جهت اعلام منطقه پذیرفته شده دانش آموخته
  - 9- مکاتبه با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی شامل:
  - ارسال نامه به مرکز خدمات آموزشی جهت اخذ مجوز بلامانع بودن ادامه تحصیل دانش آموخته در مراکز خارج از کشور.
  - مکاتبه با اداره بورس های مرکز خدمات آموزشی جهت استفاده یا عدم استفاده ارز دولتی در زمان تحصیل جهت بررسی تعهدات دانش آموخته
  - 10- صدور تأییدیه تحصیلی لاتین به همراه معادلسازی دروس بصورت لاتین مطابق با سرفصل
  - 11- تأیید ترجمه لاتین مدارک دانش آموختگان اعم از دانشنامه و ریز نمرات، تأیید ترجمه گواهی سرفصل دروس به دانش آموخته واجد شرایط
  - 12- ارائه گواهی ساعات عملی و نظری به دانش آموخته جهت ترجمه
  - 13- بررسی ایمیل فارغ التحصیلان و پاسخ به استعلامات لاتین
- 