

## صدور تأییدیه تحصیلی

در صورتی که متقاضی درخواست تأییدیه تحصیلی می باشد تقاضای خود را به اداره دانش آموختگان ارائه دهید که این امر می تواند به صورت حضوری و یا غیر حضوری (واحد درخواست کننده) انجام شود.

**حضوری:** با مراجعه به واحد دانش آموختگان و ارائه درخواست تحویل مدارک لازم از (محل درخواست کننده) مراحل صدور تأییدیه توسط کارشناس مربوطه که شامل بررسی پرونده تکمیل فرم شماره ۱ و سپس انجام مراحل اداری و نهایتاً تأیید معاونت آموزشی انجام میگیرد.

**غیر حضوری:** درخواست شما می تواند از طریق واحد درخواست کننده از طریق پست و بدون حضور شما به واحد دانش آموختگان ارسال گردد در صورت ارسال غیر حضوری باید مدارک ذیل پیوست نامه ارسال شود.

### مدارک لازم:

۱- تسویه حساب کامل با صندوق رفاه دانشجویان (در صورت نداشتن وام دانشجویی) در غیر اینصورت به روزرسانی اقساط توسط دانشجو(در صورت داشتن وام) طبق بخشنامه شماره ۵۸۵۱۸ مورخ ۱۹/۸/۸۹ صندوق رفاه دانشجویان سپس مجوز صندوق رفاه توسط کارشناس مربوطه بصورت اینترنتی درخواست می شود.

۲- ارائه پایان طرح یا معافیت از طرح برای رشته های مشمول خدمت طرح ضروری می باشد. صدور تأییدیه تحصیلی جهت متخصصین ابلاغ شروع ضریب کا و یا پایان ضریب کا الزامی است.

### قابل ذکر :

تأییدیه تحصیلی فقط برای یک سازمان صادر می شود و صدور همزمان برای دوسازمان امکان ندارد هر زمان که استخدام و به کار گیری دانش آموخته در محل اولیه منتفی و تأییدیه صادره عودت داده شود. برای سازمان دیگر تأییدیه صادر میگردد.