

مراحل صدور تاییدیه تحصیلی دانش آموختگان توسط اداره دانش آموختگان

۱- دریافت استعلام از دانشگاه یا نهاد مربوطه توسط پست یا فرد متقاضی

۲- کد گذاری استعلام و خروج پرونده دانشجو از بایگانی اداره توسط کارشناس

۳- صدور تاییدیه تحصیلی در صورتی که پرونده نقصی نداشته باشد

۶- ارسال تاییدیه به صورت محرمانه به واحد درخواست کننده

۵- ارجاع به معاون آموزش جهت امضاء

۴- بررسی و تایید نهایی توسط رئیس اداره

۷- دریافت یک نسخه و ضبط در پرونده دانش آموخته

توضیحات :

۱- در صورتی که پرونده متقاضی فاقد تسویه حساب و یا دارای نقص باشد موضوع طی نامه به واحد درخواست کننده منعکس می گردد و پس از انجام تسویه حساب تاییدیه صادر و ارسال می گردد.

۲- صدور تاییدیه تحصیلی برای رشته های دبیری و شاغلین رسمی سازمانها و نظامیان، با اخذ مجوز کتبی از سازمان مربوطه انجام می گردد.

۳- در صورت قبولی دانش آموختگان دوره روزانه در مقاطع بالاتر در دوره های شبانه-دانشگاه آزاد اسلامی، قبل از صدور تاییدیه تکمیل فرم تعهدنامه محضری توسط دانش آموخته الزامی است.