

## مدارک مورد نیاز برای صدور دانشنامه و ریز نمرات مقطع کارشناسی و دکتری حرفه ای رشته های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

- ۱- تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان دانشگاه در صورت داشتن بدهی (تلفن صندوق ۵۱۲۱۵۲۷۰ و ۵۱۲۱۵۲۷۱)
- ۲- تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت از آن (برای آقایان). ارایه اصل آن در زمان دریافت دانشنامه الزامیست
- ۳- تصویر پایان طرح نیروی انسانی یا معافیت از آن. (ارایه اصل آن در زمان دریافت دانشنامه الزامیست)
- ۴- کپی پروانه دائم برای کلیه رشته های دکتری عمومی و مامایی اختیاری می باشد)
- ۵- گواهی کار از محل کار با قید تاریخ شروع و خاتمه کار (برابرمدت تعهد خدمت) از مراکز دولتی؛ پاره وقت یا تمام وقت آن مشخص شود با قید استفاده یا عدم استفاده از ماموریت آموزشی و ممهور به مهر محل کار (نامه دارای تاریخ و شماره باشد)
- تبصره ۱: دوره تخصصی به عنوان گواهی کار برای مقطع پزشکی عمومی قابل محاسبه می باشد. و دستیاران تخصصی یا متخصصین دندانپزشکی که در دوره تخصصی به عنوان مربی دستیار تحصیل نموده اند دوره تخصصی به عنوان گواهی کار برای مقطع دندانپزشکی عمومی قابل محاسبه می باشد.
- تبصره ۲- گواهی کار صادره از بخش خصوصی معتبر (تاریخ شروع و خاتمه کار و تمام وقت یا پاره وقت ان حتماً ذکر شود) با ارائه گواهی صادره از سازمان تامین اجتماعی یا دفترچه بیمه یا گواهی کسر از مالیات - اگر در مدت اشتغال به کار تحت پوشش بیمه قرار نگرفت با ارائه تصویر اطلاعیه ثبت شرکت یا موسسه خصوصی و تصویر اساسنامه شرکت پس از تایید معاون آموزشی دانشگاه به عنوان گواهی کار قابل پذیرش می باشد. ( نامه دارای تاریخ و شماره باشد)
- تبصره ۳- گواهی کار در مطب خصوصی در صورت تایید سازمان نظام پزشکی استان یا شبکه بهداشت و درمان استان یا معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی استان قابل پذیرش می باشد. (تاریخ شروع و خاتمه کار و تمام وقت یا مطب فعال حتماً ذکر شود)
- تبصره ۴- مدت گذرانده شده به عنوان تعهدات تخصصی قابل احتساب برای تعهدات آموزش رایگان مقطع عمومی نمی باشد.
- ۶- جهت دانش آموختگانی که مقطع قبلی را در وزارت علوم تحصیل کرده اند ارائه اصل دانشنامه و ریز نمرات و تصویر گواهی کار مقطع قبلی الزامی می باشد.
- ۷- جهت کارکنان رسمی نیروی انتظامی و سپاه پاسداران حتما در گواهی کار قید شود که تحویل مدارک تحصیلی به نامبردگان بلامانع می باشد.
- ۸- پرداخت هزینه تحصیلی در صورت نداشتن گواهی کار (با درخواست دانشجو و محاسبه هزینه از طرف اداره دانش آموختگان)
- ۹- سه قطعه عکس ۳×۴ با کیفیت مناسب و اداری (با حجاب کامل برای خانمها)
- ۱۰- تحویل اصل گواهی موقت تحصیلی یا گواهی برابر دانشنامه در زمان دریافت دانشنامه
- ۱۱- تهیه یک عدد تمبر ۱۰/۰۰۰ ریالی از بانک ملی (در زمان دریافت دانشنامه ارائه گردد)
- ۱۲- تصویر کارت ملی. (ارایه اصل آن در زمان دریافت دانشنامه الزامیست)
- ۱۳- تکمیل فرم تقاضا نامه دریافت دانشنامه و مدارک تحصیلی (درج شده در پایان صفحات)

### تذکرات:

- ۱- دانشنامه و ریز نمرات با تقاضای دانش آموخته و ارسال مدارک لازم صادر می شود
- ۲- ارسال مدارک فوق از طریق پست یا از هر طریق دیگر امکان پذیر است و نیاز به حضور افراد نمی باشد.
- ۳- تحویل دانشنامه و ریز نمرات به دانش آموخته با تعیین وقت قبلی و هماهنگی اداره دانش آموختگان می باشد (تلفن شماره: ۵۱۲۱۵۲۳۳-۳۴-۳۵)
- ۴- دانشنامه و ریز نمرات صرفاً به دانش آموخته یا وکیل قانونی وی که دارای وکالت محضری می باشد تحویل می گردد.
- ۵- در صورت ناقص بودن مدارک وعدم رعایت موارد فوق اداره دانش آموختگان از صدور دانشنامه و ریز نمرات معذوراست.

اداره کل امور آموزشی - اداره دانش آموختگان

## مدارک مورد نیاز برای صدور دانشنامه و ریز نمرات مقطع کارشناسی رشته های وزارت علوم)

### براساس بخشنامه سازمان امور دانشجویان وزارت علوم و تحقیقات و فناوری از تاریخ ۹۶/۱۲/۱ برای صدور نامه لغو تعهد خدمت مدارک زیر در سامانه سجاد این سازمان به

آدرس: <https://portal.saorg.ir> - Internet explorer قرار داده شود.

۱- گواهی انجام کار از محل کار برابر مدت تعهد خدمت در ایران (درج شده در گواهی موقت تحصیلی دانش موخته) با ذکر تاریخ شروع و پایان کار و نوع همکاری (تمام وقت، پاره وقت، رسمی، غیره) از ادارات، سازمانهای دولتی، شرکت های خصوصی و غیره (نامه دارای تاریخ و شماره و مهور به مهر محل کار باشد و گواهی شرکتهای خصوصی و غیره با سابقه بیمه قابل پذیرش می باشد).

تبصره ۱: دانش آموختگانی که در مدت تحصیل از آموزش رایگان استفاده نموده اند برابر مقررات آموزشی تعهد خدمت در ایران دارند.

۲- نامه اداره کاربایی استان مربوطه مبنی بر لغو تعهد خدمت، در صورت نداشتن شرایط بند یک (مراجعه به اداره کاربایی شهر یا استان مربوطه) - دانش آموختگان از تاریخ دانش آموختگی شش ماه فرصت دارند به کاربایی مراجعه کنند

تبصره ۲: دانشجویان روزانه مقطع بالاتر دانشگاههای دولتی که همزمان با تحصیل، نامه اشتغال به کار و نامه اداره کاربایی داشته باشند گواهی مربوطه قابل قبول نمی باشد.

۳- پرداخت هزینه تحصیلی (آموزش رایگان)، در صورت نداشتن شرایط بند یک و دو.

۴- تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان دانشگاه. در صورت داشتن بدهی (تلفن صندوق: ۵۱۲۱۵۲۷۰ و ۵۱۲۱۵۲۷۱)

۵- تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت از آن یا برگه سبز مربوط به اعزام خدمت سربازی و یا هر مدرک دیگری که وضعیت نظام وظیفه را مشخص نماید و برای دانشجویان مقطع بالاتر گواهی اشتغال به تحصیل با ذکر شماره و تاریخ معافیت تحصیلی نظام وظیفه (برای آقایان) - ارایه اصل آن در زمان دریافت دانشنامه الزامیست

۶- دانش آموختگان متعهد خدمت به آموزش و پرورش یا سایر سازمانها با ارایه نامه از محل کار مبنی بر لغو تعهد خدمت و فرم ۵۰۲ آموزش و پرورش

۷- تصویر مدرک پایان تحصیلات مقطع تحصیلی بالاتر (مشمول دانشجویان مقطع بالاتر)

۸- تصویر کارت ملی

### مدارک زیر جهت صدور دانشنامه و ریز نمرات به اداره دانش آموختگان دانشگاه تحویل گردد

۱- سه قطعه عکس ۳×۴ با کیفیت مناسب و اداری (باحجاب کامل برای خانمها)

۲- اصل گواهی موقت تحصیلی یا گواهی برابر دانشنامه (در زمان دریافت دانشنامه ارایه گردد)

۳- تهیه یک عدد تمبر ۱۰/۰۰۰ ریالی از بانک ملی و ارایه آن در زمان دریافت دانشنامه

۴- تصویر کارت ملی - ارایه اصل آن در زمان دریافت دانشنامه الزامیست

۵- تکمیل فرم تقاضا نامه دریافت دانشنامه و مدارک تحصیلی درج شده در سایت دانشگاه شاهد- معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره دانش آموختگان

تذکرات:

۱- دانشنامه و ریز نمرات با تقاضای دانش آموخته و ارسال مدارک لازم صادر می شود.

۲- ارسال مدارک فوق از طریق پست یا از هر طریق دیگر امکان پذیر است و نیاز به حضور افراد نمی باشد.

۳- تحویل دانشنامه و ریز نمرات به دانش آموخته با تعیین وقت قبلی و هماهنگی اداره دانش آموختگان می باشد (تلفن شماره: ۳۵-۳۴-۵۱۲۱۵۲۳۳)

۴- دانشنامه و ریز نمرات صرفاً به دانش آموخته یا وکیل قانونی وی که دارای وکالت محضری می باشد تحویل می گردد.

۵- در صورت ناقص بودن مدارک و عدم رعایت موارد فوق اداره دانش آموختگان از صدور دانشنامه و ریز نمرات معذور است.

اداره کل امور آموزشی - اداره دانش آموختگان

**(مراحل صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوط به نظام وظیفه و غیره  
برای دانش آموختگان مقطع کارشناسی رشته های وزارت علوم)**

- ۱- مراجعه دانش آموختگان به آموزش دانشکده و دریافت فرم تسویه و انجام تسویه حساب با واحدهای مربوطه و تحویل آن به انضمام کارت دانشجویی به دانشکده
- ۲- ارسال گزارش فراغت از تحصیل دانش آموخته به همراه ریزنمرات، کارت دانشجویی و فرم تسویه حساب از طرف دانشکده به اداره کل آموزش (اداره دانش آموختگان)
- ۳- مراجعه دانش آموختگان به اداره پذیرش و ثبت نام و ارایه مدارک زیر قبل از دانش آموختگی

- تاییدیه تحصیلی پیش دانشگاهی یا دیپلم متوسطه نظام قدیم
- سه قطعه عکس ۳×۴ با کیفیت مناسب (باحجاب کامل برای خانمها)
- اصل و تصویر کارت ملی
- اصل و تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت دایم یا برکه مربوط به اعزام خدمت سربازی و یا هر مدرک دیگری که وضعیت نظام وظیفه رامشخص نماید و برای دانشجویان مقطع بالاتر گواهی اشتغال به تحصیل با ذکر شماره و تاریخ معافیت تحصیلی (برای آقایان).
- سایر مدارک موردنیاز

- ۴- تهیه یک عدد تمبر ۱۰/۰۰۰ ریالی از بانک ملی و ارایه آن در زمان دریافت گواهی موقت
- ۵- صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوطه (نظام وظیفه و غیره) توسط اداره دانش آموختگان پس از انجام مراحل دانش آموختگی با هماهنگی و تعیین وقت قبلی یا از طریق شماره تلفن ۵۱۲۱۵۲۳۳ و ۳۴ و ۳۵

- ۶- تصویر آخرین برگ سررسید قسط وام صندوق رفاه دانشجویان (آخرین تاریخ قسط)
- ۷- صدور مدارک مربوطه حداقل دو هفته پس از دریافت گزارش دانش آموختگی.

**تذکرات:**

- ۱- در صورت ناقص بودن پرونده وعدم رعایت موارد فوق این اداره از ارایه گواهی و غیره به دانش آموختگان معذوراست.
- ۲- گواهی موقت تحصیلی صرفاً به دانش آموخته یا به وکیل قانونی وی که دارای وکالت محضری می باشد تحویل می گردد.
- ۳- نوشتن آدرس و شماره تلفن در فرم تسویه حساب الزامی است

**اداره کل امور آموزشی - اداره دانش آموختگان**

(مراحل دانش آموختگی و صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوط به اداره طرح و نظام وظیفه و غیره برای دانش آموختگان مقطع کارشناسی و دکتری حرفه ای رشته های وزارت بهداشت)

- ۱- مراجعه دانش آموختگان به آموزش دانشکده و اخذ فرم تسویه و انجام تسویه حساب با واحدهای مربوطه و تحویل آن به انضمام کارت دانشجویی به آموزش دانشکده
- ۲- ارسال گزارش فراغت از تحصیل دانش آموخته به همراه ریز نمرات، کارت دانشجویی و فرم تسویه حساب از طرف دانشکده به اداره کل آموزش (اداره دانش آموختگان)
- ۳- مراجعه دانش آموختگان به اداره پذیرش و ثبت نام و ارائه مدارک ذیل قبل از دانش آموختگی :

- تاییدیه تحصیلی پیش دانشگاهی یا دیپلم متوسطه نظام قدیم
- سه قطعه عکس ۳×۴ با کیفیت مناسب (باحجاب کامل برای خانمها)
- اصل و تصویر کارت ملی
- اصل و تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت از آن (برای آقایان)
- سایر مدارک مورد نیاز

- ۴- ارائه نامه پایان طرح نیروی انسانی یا معافیت از آن
  - ۵- تهیه یک عدد تمبر ۱۰/۰۰۰ ریالی از بانک ملی و ارائه آن در زمان دریافت گواهی موقت
  - ۶- صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوطه (نظام وظیفه و طرح نیروی انسانی و غیره) توسط اداره دانش آموختگان پس از طی مراحل دانش آموختگی با هماهنگی و تعیین وقت قبلی یا از طریق شماره تلفن ۳۵ و ۳۴ و ۵۱۲۱۵۲۳۳
  - ۷- صدور مدارک مربوطه حداقل دو هفته پس از دریافت گزارش دانش آموختگی.
- تذکرات:

- ۱- در صورت ناقص بودن پرونده و عدم رعایت موارد فوق این اداره از ارائه گواهی و غیره به دانش آموختگان معذور است.
- ۲- گواهی موقت تحصیلی صرفاً به دانش آموخته یا به وکیل قانونی وی که دارای وکالت محضری می باشد تحویل می گردد.
- ۳- ثبت شماره کد مرکزی توسط اداره کل امور دانشجویی در فرم تسویه حساب الزامی است.
- ۴- نوشتن آدرس و شماره تلفن در فرم تسویه حساب الزامی می باشد.

اداره کل امور آموزشی - اداره دانش آموختگان

## تقاضا نامه دریافت دانشنامه و مدارک تحصیلی

اینجانب  
مقاطع

فرزند

با اعلام مراتب زیر، درخواست دریافت مدارک تحصیلی مقطع /  
خود را از دانشگاه دارم.

### وضعیت تحصیلی:

| مقطع          | سال و ماه ورود | سهمیه | رشته | سال و ماه فراغت از تحصیل | دانشگاه | مدت استفاده از آموزش رایگان |
|---------------|----------------|-------|------|--------------------------|---------|-----------------------------|
| کاردانی       |                |       |      |                          |         |                             |
| کارشناسی      |                |       |      |                          |         |                             |
| کارشناسی ارشد |                |       |      |                          |         |                             |
| دکتری         |                |       |      |                          |         |                             |

توجه: در صورتی که در حال تحصیل در دانشگاهی نیز می باشید. ذکر فرمایید.

### مدت انجام کار:

- ۱- انجام خدمت وظیفه عمومی از تاریخ لغایت تاریخ
  - ۲- انجام کار در از تاریخ لغایت تاریخ
  - ۳- انجام کار در از تاریخ لغایت تاریخ
  - ۴- انجام کار در از تاریخ لغایت تاریخ
- چنانچه به وزارت آموزش و پرورش و یا سازمان دیگری تعهد داشته ام تعهد مربوطه را انجام داده ام.  
(نامه مربوطه ضمیمه است.)

اینجانب

این درخواست را صادقانه و با دقت تکمیل نموده و مسئولیت عدم صحت احتمالی

مندرجات آن را بر عهده می گیرم.

آدرس و تلفن:

تاریخ

امضاء