



فرم درخواست صدور گواهی

دفتر مدیریت آموزشی دانشگاه

اینجانب با وضعیت تحصیلی O دانشجو O دانش آموخته در مقطع دوره O روزانه O شبانه O نیمه حضوری O یادگیری الکترونیکی O پردیس رشته دارای شماره دانشجویی
کدملی تقاضای صدور گواهی تعیین شده زیر را برای ارایه به :
دارم.

O گواهی اعلام معدل دانشجویان. (مدت صدور: ۵ روز اداری)

O گواهی ارزیابی جامع دانشجویان دکتری.

(زمان درخواست: یک ماه پس از ارسال سوابق ارزیابی جامع از آموزش دانشکده به اداره کل آموزش. مدت
صدور: ۵ روز اداری)

O گواهی اعلام فراغت از تحصیل به نظام وظیفه.

(شرط صدور: وضعیت فارغ التحصیل در سامانه گلستان در منوی اطلاعات جامع دانشجو. مدت صدور: ۳ روز اداری)

O گواهی اعلام رتبه دانش آموختگی: بین ورودیه‌های مشترک سال تحصیلی - ۱۳

(شرط صدور: وضعیت فارغ التحصیل در سامانه گلستان در منوی اطلاعات جامع دانشجو ویژه دانش آموختگان
غیر بورسیه و غیر مشمول نظام وظیفه. مدت صدور: ۱۰ روز اداری)

برای دریافت گواهی اشتغال به تحصیل لازم است از طریق سیستم جامع آموزشی (گلستان) - منوی دانشجو/ درخواستها - اقدام نمایید و نیازی به
این فرم نیست.

شایان ذکر است صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای وزارتین علوم و بهداشت، برای ترجمه و برای دانشجویان غیر ایرانی توسط آموزش کل، و
در سایر موارد توسط دانشکده انجام می‌شود که از طریق سیستم گلستان قابل انتخاب است. زمان انتظار برای دریافت گواهی اشتغال
به تحصیل از آموزش کل، ۳ روز اداری است.

برای دریافت گواهی اشتغال به تحصیل با عنوان اداره کل بورس و امور دانشجویان خارج وزارت علوم، با درج تاریخ آزمون کتبی دکتری و نوع پذیرش
این قسمت را علامت بزنید. O

توضیحات:

فرم درخواست بایستی پس از تکمیل به دبیرخانه مرکزی واقع در ساختمان مرکزی دانشگاه تحویل گردد. بدیهی است مدت صدور هر
گواهی از تاریخ ثبت فرم در دبیرخانه مرکزی در نظر گرفته می‌شود.

گواهی‌های صادره صرفاً به شخص دانش آموخته / دانشجو با ارایه کارت شناسایی معتبر تحویل می‌شود.

برای اطمینان از صدور گواهی پس از گذشت مدت زمان تعیین شده حسب مورد، با شماره تلفن ۸۲۸۸۳۱۱۹ تماس حاصل شود.

محل دریافت گواهی: ساختمان آموزشی - طبقه ۳ - اتاق ۴۱۲ - دفتر مدیریت آموزشی

زمان دریافت گواهی: ساعت ۱۱-۸ روزهای اداری شنبه تا چهارشنبه

شماره تلفن ثابت:

امضا و تاریخ

شماره تلفن همراه: