

## شرح وظایف اداره دانش آموختگان

- ۱- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموختگان از طریق پرتال دانش آموختگان گروه پزشکی وزارت متبوع
  - ✓ فرم فراغت دانش آموختگان پس از تایید و ارسال از آموزش دانشکده مجدداً در اداره دانش آموختگان بررسی و پس از تایید کلی از طریق پرتال به وزارت متبوع ارسال می گردد.
  - ✓ تایید این فرم پس از ۷۲ ساعت اداری در وزارت انجام و پس از تایید فرم فراغت و اطلاعات ارسالی از دانشگاه توسط اداره دانش آموختگان وزارت اطلاعات فرد در ادارات طرح نیروی انسانی دانشگاهها و یا سازمان نظام پزشکی تهران و واحدهای دیگر وزارت قابل رویت شده و فرد می تواند برای اقدامات بعدی معرفی به طرح دریافت شماره نظام ..... اقدام نماید.

### ۲- ارسال تاییدیه تحصیلی به سازمان نظام پزشکی و ادارات مختلف

درخواست تاییدیه تحصیلی برای دانش آموختگان رشته های دکتری و برخی از رشته های که دارای شماره نظام پزشکی می باشند من جمله رشته مامانی و فیزیوتراپی و تغذیه از سازمان نظام پزشکی ارسال می گردد و در حال حاضر برای افرادی ارسال می شود که قبل از آبانماه ۸۹، فارغ التحصیل شده اند و در پرتال وزارت اطلاعات فارغ التحصیلی ندارند

دانش آموختگان علوم پزشکی جهت اشتغال به کار نیاز به ارائه مدرک قابل قبول مبنی بر فراغت از تحصیل دارند که این امر طی فرمهایی به نام تاییدیه تحصیلی که بیان کننده وضعیت تحصیلی و تعهدات دانش آموختگان است به صورت محرمانه به مراکز و موسسات ذیربط پس از درخواست مراکز ارسال تا از مزایای قانونی مدرک تحصیلی خود بهره مند گردد.

#### • مدارک لازم جهت تاییدیه تحصیلی

- الف- دریافت فرم درخواست تاییدیه تحصیلی از مبادی ذیربط
- ب -گواهی معافیت یا پایان خدمت طرح نیروی انسانی جهت رشته های تحصیلی مشمول طرح نیروی انسانی
- ج- تسویه حساب از صندوق رفاه دانشجویان برای دانش آموختگان ۹۸ به قبل و آخرین صورت وضعیت بدهی برای دانش آموختگان ۹۸ به بعد

### ۳- درخواست عدم نیاز جهت صدور تاییدیه تحصیلی و صدور مجوز

- ✓ شرط اصلی صدور تاییدیه تحصیلی بغیر از نظام پزشکی هماهنگی تعهدات خاص و تعهدات منطقه ای با محل به کارگیری دانش آموخته می باشد.

✓ در صورت عدم هماهنگی تعهدات با سازمانهای پیش بینی شده در آئین نامه صدور تاییدیه تحصیلی، مکانبه و درخواست عدم نیاز می شود و پس از اخذ عدم نیاز در این صورت تاییدیه تحصیلی صادر می شود.

**توجه :** با دستور العمل مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۳۰ موضوع عدم نیاز فعلا منتفی است و افراد میبایستی در محل تعهد خود با توجه به سهمیه ثبت نامی و قبولی انجام وظیفه نمایند

**توجه :** در مورد دانش آموختگان عضو نیروهای سه گانه ارتش جمهوری اسلامی ایران سپاه پاسداران انقلاب اسلامی نیروهای انتظامی در صورتی که تاریخ عضویت رسمی آنان در نیروی مربوط قبل از تاریخ فراغت از تحصیل باشد کلیه تعهدات آنان به واحد متبوع منتقل و نیازی به ارائه تصویر وضعیت طرح نیروی انسانی نمی باشد. در غیر این صورت مانند سایرین مشمول گذراندن کلیه تعهدات اعم از خدمت طرح نیروی انسانی انجام تعهدات خرید و انتقال سند تعهد محضری خواهند بود.

#### **۴- ارسال تاییدیه و ریز نمرات دانش آموختگانی که در مقطع بالاتر پذیرفته شده اند.**

✓ دانش آموختگانی که در مقاطع بالاتر رشته های مرتبط ( علوم پزشکی و پیراپزشکی) پذیرفته شده اند پس از دریافت درخواست دانشگاه فعلی ارسال گواهی فراغت از تحصیل و ریز نمرات با قید کلیه تعهدات به صورت محرمانه به دانشگاه فعلی محل تحصیل دانش آموختگان انجام می شود.

✓ در مورد پذیرفته شدگان مقاطع بالاتر در رشته های غیر مرتبط در صورت ارائه گواهی مبنی بر انجام یا معافیت از طرح نیروی انسانی ( جهت رشته های مشمول خدمت طرح صدور گواهی فراغت از تحصیل پس از وصول استعلام متقاضی با ذکر کلیه تعهدات بلامانع می باشد.

**توجه:** البته روال جدید و با توجه به امکان ادامه تحصیل افراد در دانشگاههای دیگر از جمله آزاد برای ادامه تحصیل بدون در نظر گرفتن موارد قید شده در بالا تایید و ریز نمرات ارسال میکنیم و با قید تعهدات و اینکه دانشگاه جدید مدارک را ارائه نمی دهد تا مدرک قبلی تعیین تکلیف گردند که در آن موقع طرح و تعهدات و غیره کاملا بررسی می گردد.

**توجه :** برای کلیه دانش آموختگان فوق در حین اقدام پاسخ به استعلام سابقه مقطع قبلی تسویه حساب صندوق رفاه دانش آموخته قبل سال ۹۸ و یا آخرین صورت وضعیت بدهی دانش آموخته بعد سال ۹۸ باید مشخص باشد و در پیوست نامه ارسالی از دانشگاه مقطع بالاتر باید ضمیمه گردد.

#### **۵- ارائه هر گونه گواهی رتبه و معدل به مراکز و دفتر استعدادهای درخشان و بنیاد ملی نخبگان**

در صورتیکه برای دانش آموخته درخواست از بنیاد ارسال گردد پس از انجام مراحل اداری و استعلام از دانشکده دانش آموخته مکاتبات لازم برای اعلام رتبه و معدل و گواهی فراغت برای این مراکز انجام می گردد.

#### **۶- ارائه هر گونه گواهی جهت ثبت نام در آزمون مقاطع بالاتر و آزمون استخدامی**

در صورتیکه دانش آموخته بخواهد در آزمون مقاطع بالاتر از جمله ارشد دکتری تخصصی و فوق تخصصی .... و یا آزمون استخدامی شرکت نماید و با توجه به شرایط خود نتوانسته گواهی موقت دریافت نماید با توجه به درخواست فرد که ارسال

مینماید و در آن سال فراغت، رشته، مقطع مشخص شده، این اداره اقدام به صدور گواهی محرمانه برای محل در خواست می نماید.

#### ۷- صدور گواهینامه موقت

دانش آموختگان پس از اعلام فراغت از تحصیل به وزارت متبوع و تایید آن توسط وزارت میتوانند گواهی موقت دریافت نمایند گواهینامه موقت مدرکی است که دانش آموختگان قبل از اخذ دانشنامه دریافت میکنند و غیر قابل ترجمه است و صرفاً برای داخل کشور استفاده می شود. مقاطع Ph.D و مقاطعی که سند محضری دارند فاقد گواهی موقت می باشند.

اقدام برای آن ۱۵ روز بعد از اعلام فراغت دانشکده میباشد که می بایست درخواست خود را به ایمیل فارغ التحصیلان ارسال نمایند و یا در سامانه تحویل مدارک دانش آموختگان ([eg.behdasht.gov.ir](http://eg.behdasht.gov.ir)) ثبت نام نمایند تا آماده گردد.

**مدارک لازم جهت صدور گواهینامه موقت برای مقاطع کاردانی - کارشناسی و کارشناسی ارشد به شرح ذیل است:**

الف- کارت معافیت یا پایان خدمت نظام وظیفه برای آقایان

چنانچه رشته دانش آموختگان مذکر فاقد طرح الزام باشد و برگه اعزام به خدمت دوره ضرورت را بدون مهر غیبت اخذ نموده باشند صدور گواهینامه موقت در مدت اعتبار برگه اعزام به خدمت بلامانع است

ب- معافیت یا انجام طرح نیروی انسانی جهت رشتههای مشمول طرح نیروی انسانی

ج آخرین صورت وضعیت بدهی ( یعنی پرداخت بدهی به صندوق رفاه به روز باشد و اقساط معوقه نداشته باشند) و یا تسویه حساب از صندوق رفاه دانشجویان برای دانش آموختگان ۹۸ به قبل

**توجه -** اصل گواهینامه موقت به هنگام دریافت دانشنامه باید مسترد گردد.

گواهینامه موقت غیر قابل ترجمه است.

صدور گواهینامه موقت جهت اتباع غیر ایرانی کندر نظامی خلاف مقررات است.

زمان مورد نیاز جهت صدور گواهی موقت حداکثر ۴روز میباشد و از ارسال فرم فراغت از دانشکده ۱۵ روز بعد با درخواست دانش آموخته انجام می شود.

#### ۸- تهیه دانش نامه جهت کلیه دانش آموختگان

پس از تایید صدور مجوز در سامانه و ارسال پرونده در سامانه به وزارت اقدام به تایپ دانشنامه میگردد. مدت زمان لازم برای این اقدام یک ماه می باشد.

دانش آموختگانی که در مهلت مقرر پرونده فراغت به اداره فارغ التحصیلان ارسال نگردیده

- زمان مورد نیاز جهت صدور دانشنامه یک ماه می باشد.

#### ۹- صدور مجوز تحویل مدرک دانشنامه و ریز نمرات

در سایت معاونت آموزشی، سامانه دریافت مدارک است، فرد ابتدا ثبت نام میکند و پس از تایید دانشگاه مدارک خود را بارگذاری کرده و پس از بررسی کارشناس هر اقدام بشکل پیام به دانش آموخته اطلاع رسانی می گردد. در صورت تایید پرونده توسط کارشناس سامانه پرونده به وزارت ارجاع می گردد و منتظر تایید وزارت می گردیم.

#### مدارک لازم جهت صدور مجوز دانشنامه و ریز نمرات

توجه: در سامانه تحویل مدارک ، کلیه مدارک مورد نیاز نوشته شده و شما در محل مربوطه بارگذاری می نمایید.

✓ مدارک لازم جهت صدور مجوز تحویل مدارک دانشنامه و ریز نمرات مقاطع کاردانی کارشناسی و دکتری

✓ تصویر کارت ملی فرد

✓ تصویر انجام یا معافیت از طرح نیروی انسانی جهت رشته های مشمول طرح

✓ تصویر تسویه حساب صندوق رفاه از سایت [Srd.ir](http://Srd.ir) پس از ورود به سایت ارسال درخواست را انتخاب و در

درخواست خود قید می نمایید درخواست تسویه برای مقطع و سپس پس از یک ساعت از نامه های صادره پرینت

تسویه خود را اخذ می نمایید .

✓ تصویر دو طرف کارت پایان خدمت یا معافیت برای آقایان

توجه گواهی انجام کار در داخل کشور که تاریخ شروع و اتمام و یا تاکنون در آن قید شده باشد.

توجه گواهی کار جهت سهمیه مناطق ۱ یک برابر مدت تحصیل

توجه گواهی کار جهت سهمیه مناطق ۲ و ۳ دو برابر سنوات تحصیل

توجه گواهی کار جهت اعضای رسمی نیروهای مسلح از یگان خدمتی با قید تاریخ عضویت رسمی و تاکید بر انجام کلیه

تعهدات و بلامانع بودن تحویل مدارک در صورتی که اعضا رسمی نیروهای مسلح بورسیه آن نیرو باشند می بایست گواهی کار

ارائه شده حداقل دو برابر مدت تحصیلشان باشد در گواهی اشتغال به کار افرادی که در حین تحصیل اشتغال به کار داشته اند

باید استفاده یا عدم استفاده از ماموریت آموزشی و تاریخ شروع و اتمام ماموریت آموزشی در صورت استفاده جهت محاسبه

میزان و نحوه تعهدات مشخص شود.

توجه گواهی اشتغال به کار در محلهای خصوصی مانند مطب و یا داروخانه باید به تایید معاونت درمان و دارو و غذا دانشگاه

مربوطه برسد.

توجه در صورت اشتغال به کار در محلهای خصوصی در صورتی مورد قبول برای تعهدات آموزش رایگان خواهد بود که در

مدت زمان مورد تایید محل خصوصی در گواهی کار بیمه پرداخت شده باشد و لیست بیمه واریزی از مراکزی که گواهی کار

ارائه دادند همراه گواهی نیز اسکن شود.

توجه مهم در صورتی که فردی مشمول طرح الزام است و می بایست طرح را بانجام رساند قبل از انجام طرح و

تعهدات منطقه دو و سه خود نمیتواند برای خرید تعهدات آزاد اقدام کند.

بفرض دانش آموخته منطقه ۱ تعهدات یک برابر مثلا رشته پرستاری طرح دو سال باید انجام دهد دو سال را می تواند خریداری کند

بفرض دانش آموخته منطقه ۲ و ۳ تعهدات دو برابر مدت تحصیل منیلا رشته پرستاری طرح دو سال باید در منطقه خودش دو یا ۳ انجام دهد و تعهدات منطقه دو با ۳ که ۴ سال است را و مدت مابقی دو سال است باید در منطقه دو با سه انجام دهد و سپس تعهدات یک برابر منطقه آزاد خود را که ۴ سال است را با در منطقه یک به انجام رساند و با بخرد.

توجه: برای مقطع کارشناسی ارشد در صورتیکه که فرد بخواهد دانشنامه و ریز نمرات خود را اخذ نماید و گواهی کار نداشته باشد برای خریداری تعهدات می بایست در خواست خود را در سامانه بارگذاری کند و نیز دانشنامه مقطع با مقاطع قبلی خود را اخذ کرده باشد.

**در مقاطع ناپیوسته (مانند کارشناسی ناپیوسته ، ارشد) علاوه بر مدارک فوق:**

- ✓ تصویر دانشنامه مقطع یا مقاطع قبلی
- ✓ تصویر مدوز صدور مدرک مقطع یا مقاطع قبلی
- ✓ مدارکی که در سایت از فرد خواسته می شود با توجه به رشته و..

**۱۰- تحویل دانشنامه و ریز نمرات به دانش آموختگان-**

پس از صدور مجوز، جهت تحویل مدارک، دانش آموخته با کارت شناسایی معتبر یا ولی با وکالت نامه محضر و کارت شناسایی معتبر می تواند مدارک تحصیلی را دریافت نماید. و در صورت عدم حضور در مراغه مدارک به آدرسی که در سامانه قید شده ارسال می گردد.

**۱۱- مکاتبه با سازمان تامین اجتماعی و درخواست سوابق بیمه جهت صدور مجوز**

در صورتیکه گواهی اشتغال به کار دانش آموخته در محل های خصوصی باشد، در صورتیکه قابل محاسبه برای تعهدات آموزش رایگان می باشد که بیمه پرداخت گردد. و دانش آموخته می بایست ریز بیمه ( صفحه ای که محل پرداخت ریزبیمه مشخص است را از سایت بیمه تهیه و اسکن نماید.

**۱۲- ترجمه مدارک دانشنامه و ریز نمرات جهت ارائه به مراکز و دانشگاه های خارج از کشور**

دانش آموختگان پس از دریافت دانشنامه و ریز نمرات و مجوز تحویل مدرک از دانشگاه خود، جهت اقدام به ترجمه مدارک، بایستی به اداره دانش آموختگان وزارت مراجعه و پس از مهمور نمودن ظهر دانشنامه به مهر ترجمه بلامانع است، مدارک را برای ترجمه به دارالترجمه رسمی تحویل نمایند.

### ۱۳- در خواست صدور فرم ۱۲ از وزارتخانه

• دانش آموختگان که طبق مقررات دانشنامه ( مدرک قابل ترجمه ) و ریزنمرات و مجوز تحویل مدرک خود را اخذ نموده برای ارسال و تایید و تکمیل برای ۴ کشور (آمریکا، کانادا، انگلستان ، استرالیا) می بایست مراحل صدور فرم ۱۲ را طی نمایند تا دانشگاه بتواند پس از صدور این فرم برای تکمیل و تایید و ارائه هر گونه گواهی برای آنها برای این چهار کشور اقدام کند.

• مدارک لازم جهت صدور فرم ۱۲ که از طریق ایمیل دانش آموختگان به این اداره می بایست ارسال شود:

- ✓ تصویر صفحه مشخصات شناسنامه ای افراد در پاسپورت
- ✓ تصویر آخرین صفحه پاسپورت که آخرین مهر خروج و ورود را خورده
- ✓ شش قطعه عکس 4\*6
- ✓ تصویر مجوز تحویل مدارک
- ✓ تکمیل برگ مربوط به درخواست فرم ۱۲ پشت و رو)

توجه: زمان مورد نیاز جهت تایید صدور فرم ۱۲ حداقل دو ماه می باشد.

توجه: قبل از هر اقدام از بودن اطلاعات تحصیلی خود در پرتال وزارت مطمئن شوید که از الزمات تایید فرم ۱۲ توسط وزارت می باشد.

### ۱۴- تایید مدارک برای خارج از کشور

در صورتی که دانش آموخته بخواهد مدارک ترجمه شده خود را برای خارج از کشور بفرستد ( پس از تحویل مدارک و صدور فرم ( ۱۲ ) می تواند مدارک را تحویل تا نسبت به ارسال اقدام شود.

ارسال مدارک به مراکز خارج از کشور به دو صورت فیزیکی و الکترونیکی انجام می گیرد. در ارسال فیزیکی دانش آموخته باید مدارک خود را تحویل دهد تا پس از آماده سازی ، مدارک در پاکت دانشگاه برای پست به مراکز خارج از کشور تحویل گردد. در این مرحله درج آدرس پستی مرکز خارج از کشور ضروری می باشد.

در ارسال الکترونیکی باید دانش آموخته فایل pdf مدارک خود را از طریق ایمیل ([graduate.maragheh@gmail.com](mailto:graduate.maragheh@gmail.com)) ارسال نماید تا پس از آماده سازی نامه تاییدیه به همراه مدارک به آدرس ایمیل مرکز مورد نظر ارسال یا در پرتال بارگذاری گردد.

پس از این مرحله در صورتی که موسسه و دانشگاه و یا سازمان مشخص درخواست تایید مدارک و اطلاعات دانش آموخته داشته باشد می تواند از طریق ایمیل ([graduate@mrgums.ac.ir](mailto:graduate@mrgums.ac.ir)) اقدام نماید و پاسخ از طریق ایمیل انجام می گردد و یا درخواست تاییدیه از موسساتی مثل ECFMG ، data flow ، WES و ... از طریق پرتال این موسسات صورت می گیرد.

آخرین ویرایش ۱۴۰۲/۰۷/۳۰

کارشناس اداره دانش آموختگان (خانم پودینه)