

معرفی اداره فارغ التحصیلان

این اداره در حوزه معاونت دانشجویی فعال بوده و اهم وظایف محوله به آن عبارتند از:

- ۱- بررسی کامل پرونده در زمان فراغت از تحصیل
- ۲- صدور گواهینامه موقت
- ۳- صدور دانشنامه
- ۴- پاسخگویی به استعلام ادارات و سازمانها در خصوص مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان دانشگاه، لازم به ذکر است که پاسخ کلیه استعلام ها مستقیما از طریق دبیرخانه واحد دانشگاهی به مرجع استعلام کننده ارسال می شود و از تحویل پاسخ استعلام به ذی نفع خودداری می گردد
- ۵- معرفی فارغ التحصیلان ممتاز جهت استفاده از تسهیلات پذیرش بدون آزمون در مقاطع تحصیلی بالاتر
- ۶- صدور ریز نمرات جهت استفاده در داخل کشور
- ۷- صدور ریز نمرات قابل ترجمه جهت متقاضیان ادامه تحصیل در خارج از کشور
- ۸- امور مرتبط با مفقود شدن مدارک تحصیلی و صدور مدارک المثنی
- ۹- معرفی مشمولین به حوزه نظام وظیفه واحد
- ۱۰- معرفی دانش آموختگان گروههای پزشکی برای طرح و صدور مجوز مدرک تحصیلی
- ۱۱- معرفی دانش آموختگان رشته های مهندسی پزشکی در صورت تمایل به طرح

پرسنل شاغل در اداره فارغ التحصیلان دانشگاه

- رئیس اداره فارغ التحصیلان : **آقای رضا شاهی**
- کارشناس صدور گواهینامه موقت و دانشنامه و مدارک المثنی و معرفی دانشجویان ممتاز :
آقای رضا شاهی
- کارشناس بررسی پرونده در زمان فراغت از تحصیل : **آقای محمود بهروان**
- مسئول بایگانی و تحویل مدارک : **آقای بهبود غریبی**

روند فراغت از تحصیل

- ۱- ارجاع پرونده از بایگانی آموزش به اداره فارغ التحصیلان
- ۲- بررسی کامل پرونده توسط کارشناس امور فارغ التحصیلان
- ۳- صدور تسویه حساب دانشجو و اخذ امضاهای مربوطه در فرم تسویه حساب توسط دانشجو
- ۴- صدور گواهینامه موقت
- ۵- صدور دانشنامه

مدارک لازم جهت صدور ریز نمرات قابل ترجمه

- درخواست کتبی متقاضی
- تصویر دانشنامه
- واریز مبلغ ۷۰ هزار ریال به شماره حساب ۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴ بانک ملی شعبه زبرجد تهران

توجه:

- صدور ریز نمرات جهت ترجمه منوط به تایید مدرک نهایی (دانشنامه) در اداره کل فارغ التحصیلان سازمان مرکزی دانشگاه می باشد.
- شرایط تحویل ریز نمرات جهت ترجمه برای فارغ التحصیلان ذکور از نظر وظیفه عمومی دقیقاً برابر با شرایط قید شده برای تحویل گواهینامه موقت یا دانشنامه است.

نحوه صدور گواهینامه موقت و دانشنامه

الف- گواهینامه موقت

در شرایط عادی ۲۰ روز پس از بررسی پرونده توسط کارشناسان این اداره ، گواهینامه موقت آماده تحویل می باشد که تنها به خود فارغ التحصیل یا وکیل محضری نامبرده تحویل می گردد

ب- دانشنامه

جهت کلیه فارغ التحصیلان دانشنامه صادر می گردد با توجه به اینکه اعتبار گواهینامه موقت ۶ ماه از تاریخ صدور می باشد قبل از انقضا مهلت ۶ ماهه گواهینامه موقت، دانشنامه توسط واحد صادر و جهت تایید به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی ارسال می گردد و فارغ التحصیل در پایان مهلت اعتبار گواهینامه موقت شخصا به اداره فارغ التحصیلان مراجعه و با تحویل گواهینامه موقت، دانشنامه خویش را دریافت می دارد و به استناد دستورالعمل سازمان مرکزی دانشگاه تحویل گواهینامه موقت به اداره فارغ التحصیلان واحد برای دریافت دانشنامه الزامی می باشد

مدارک لازم جهت فراغت از تحصیل

- ۱- کارت دانشجویی
 - ۲- تصویر تمام صفحات شناسنامه (دو سری)
 - ۳- تصویر کارت ملی (دو سری)
 - ۴- عکس سال جاری زمینه سفید ۳×۴ تمام رخ ۴ قطعه (عکس خواهران با حجاب اسلامی)
 - ۵- فتوکپی کارت پایان خدمت ، معافیت و... (دوسری)
 - ۶- فتوکپی حکم کارگزینی برای شاغلین آموزش و پرورش
 - ۷- فتوکپی گواهی اشتغال به کار، کارت شناسایی و فیش حقوقی در زمان فراغت از تحصیل برای ارگانهای نظامی و انتظامی
 - ۸- تاییدیه تحصیلی مقطع پایه
 - ۹- ریزنمرات مقطع پایه برای کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد
 - ۱۰- مدرک پایه به شرح زیر:
 - الف) اصل مدرک پیش دانشگاهی یا دیپلم نظام قدیم برای مقطع کارشناسی پیوسته یا کاردانی ناپیوسته
 - ب) اصل مدرک کاردانی برای مقطع کارشناسی ناپیوسته
 - ج) اصل مدرک دیپلم نظام جدید کاردانش یا فنی و حرفه ای یا سه ساله نظری (ریاضی ، تجربی ، انسانی) برای مقطع کاردانی پیوسته
 - ۱۱- واریز مبلغ ۷۰ هزار ریال برای فارغ التحصیلان مقطع کاردانی پیوسته و کاردانی ناپیوسته
 - واریز مبلغ ۱۵۰ هزار ریال برای فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته
 - واریز مبلغ ۱۷۰ هزار ریال برای فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی ارشد
 - واریز مبلغ ۲۹۰ هزار ریال برای فارغ التحصیلان مقطع دکتری تخصصی
 - به شماره حساب ۰۴۰۴۴۶۰۴۴۶۰۱۰۴۴۶۰ نزد بانک ملی شعبه زبرجد تهران به نام سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی قابل پرداخت در کلیه شعب بانک ملی ایران
 - ۱۲- دو عدد تمبر مالیاتی هر کدام به ارزش ۲۰ هزار ریال
 - ۱۳- واریز مبلغ ۷۰ هزار ریال بابت دریافت ریز نمرات قابل ترجمه
 - به شماره حساب ۰۴۰۴۴۶۰۴۴۶۰۱۰۴۴۶۰ نزد بانک ملی شعبه زبرجد تهران به نام سازمان مرکزی دانشگاه
 - ۱۴- تحویل مدارک تسویه حساب به همراه فیش های بانکی فوق به بخش مربوطه
- مدارک بالا تا قبل از ترم آخر توسط اداره آموزش بایستی از دانشجو اخذ گردد.

- مراجعه به امور فارغ التحصیلان ۲۰ روز پس از تحویل مدارک به آموزش جهت دریافت **گواهی نامه موقت**
- مراجعه به امور فارغ التحصیلان ۶ ماه پس از دریافت گواهی نامه موقت جهت دریافت **اصل دانشنامه و عودت گواهی نامه موقت**

تذکر مهم: جهت دریافت هرگونه مدارک از فارغ التحصیلان حضور شخص دانشجو و یا وکیل قانونی با در دست داشتن وکالت محضری الزامی می باشد.

شرایط صدور مدرک المثنی

باتوجه به اینکه صدور مدرک المثنی (در صورت مفقود شدن و یا غیر قابل استفاده شدن) مراحل قانونی طولانی، پیچیده و هزینه بری را می بایست طی نمود لذا از فارغ التحصیلان محترم تقاضا می گردد در حفظ و نگهداری مدارک خود دقت لازم را به کار برند.

- اخذ تعهد از فارغ التحصیل:

مطابق با **فرم تعهدنامه** فارغ التحصیل می بایست نسبت به دانشگاه متعهد گردد که ادعای وی خلاف واقع نبوده و در صورت پیدا شدن مدرک بلافاصله آن را تحویل واحد دانشگاهی نماید تا براساس درخواست و تعهد وی اقدامات بعدی صورت پذیرد.

- تشریفات مربوط به مفقود شدن مدارک:

- ۱- تهیه یک برگ **استشهاد محلی** که حداقل به امضای سه نفر رسیده باشد.
- ۲- تایید یکی از امضاها به وسیله یکی از دفاتر اسناد رسمی
- ۳- تایید آگهی فقدان مدرک تحصیلی که با نظر معاونت دانشجویی واحد دانشگاهی انجام می شود
- ۴- نشر آگهی در یکی از روزنامه های کثیرالانتشار در سه نوبت (هر ۱۵ روز یک بار به هزینه شخص متقاضی)
- ۵- تسلیم دو نسخه روزنامه های منتشره متضمن آگهی ذکر شده به امور دانشجویی واحد دانشگاهی مربوط
- ۶- کپی کارت ملی (دو سری)
- ۷- دو عدد عکس ۳*۴
- ۸- یک عدد تمبر مالیاتی به مبلغ **۲۰ هزار ریال**

هزینه صدور مدرک المثنی:

باتوجه به هزینه های مربوط به صدور مدرک دانشنامه و گواهینامه مصوب فارغ التحصیل بایستی مبلغ **یک میلیون ریال** به شماره حساب **۰۱۰۴۴۶۰۴۶۶۰۰۴** به نام سازمان مرکزی دانشگاه نزد بانک ملی ایران واریز و قبض آن را تحویل واحد دانشگاهی دهد.

گواهینامه موقت :

در صورتی که فارغ التحصیل گواهینامه موقت خود را مفقود کرده باشد با انجام مراحل **۱ تا ۵** تحویل دانشنامه به وی بلامانع است. بدیهی است در خصوص تحویل دانشنامه به فارغ التحصیل هزینه اخذ نخواهد شد.

دانشنامه و گواهینامه های مصوب:

در صورتی که دانشنامه و یا گواهینامه مصوب فارغ التحصیل مفقود گردیده باشد فارغ التحصیل می‌بایست مراحل ۱ تا ۸ را انجام داده و واحد دانشگاهی کلیه مدارک مربوطه را به همراه مدرک المثنی جهت بررسی و تایید به سازمان مرکزی ارسال نماید بدیهی است درخصوص این بند به فارغ التحصیل هزینه مربوط به مدرک المثنی تعلق خواهد گرفت.

مدارک آسیب دیده و غیرقابل استفاده:

در صورتی که دانشنامه و یا گواهینامه مصوب فارغ التحصیل به هر نحو مختلف غیرقابل استفاده شده باشد درخواست فارغ التحصیل برای صدور مدرک المثنی به شرح زیر امکان‌پذیر خواهد بود.

- ۱- ارائه اصل مدرک آسیب‌دیده به واحد دانشگاهی که غیرقابل استفاده بودن آن به تشخیص و تایید واحد دانشگاهی برسد.
- ۲- درخواست صدور مدرک المثنی با ذکر علت آسیب دیدگی مدرک توسط فارغ التحصیل
- ۳- پرداخت مبلغ یک میلیون ریال به شماره حساب ۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴ سازمان مرکزی نزد بانک ملی ایران با شرایط فوق واحد دانشگاهی می‌تواند کلیه مدارک فوق‌الذکر را به همراه مدرک المثنی جهت بررسی و تایید به سازمان مرکزی ارسال نماید.

تغییر مشخصات شناسنامه‌ای فارغ التحصیل:

- در صورتی که مشخصات شناسنامه‌ای فارغ التحصیل به استناد رأی دادگاه و سند رسمی اداره ثبت احوال تغییر نماید اصلاح مدرک برای فارغ التحصیل به شرح ذیل خواهد بود:
- ۱- در صورتی که دانشنامه برای فارغ التحصیل صادر نشده باشد واحد دانشگاهی می‌تواند پس از احراز اطمینان از تغییر مشخصات شناسنامه‌ای فارغ التحصیل دانشنامه را بدون هیچگونه هزینه‌ای با مشخصات جدید صادر و به همراه تصویر برابر اصل شده رأی دادگاه و تمام صفحات شناسنامه جدید و کارت ملی برای تایید به سازمان مرکزی ارسال نماید.
 - ۲- در صورتی که تغییرات شناسنامه‌ای بعد از صدور دانشنامه انجام شده باشد فارغ التحصیل می‌بایست مبلغ یک میلیون ریال به حساب ۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴ سازمان مرکزی دانشگاه نزد بانک ملی ایران واریز و کپی برابر اصل شده تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی و یک عدد تمبر ده هزار ریالی و یک قطعه عکس ۳×۴ به واحد دانشگاهی تحویل داده و آن واحد مدارک لازم را جهت ابطال مدرک قبلی و تایید مدرک جدید به سازمان مرکزی ارسال نماید.

توجه: لازم به ذکر است صدور مدرک المثنی به هر علت تنها یک بار انجام می‌گیرد و مجدداً مدرک دیگری صادر نخواهد شد.

آنچه دانش آموختگان علوم پزشکی حتماً باید بدانند

انجام امور فارغ التحصیلان رشته های علوم پزشکی شرایط خاص خود را داشته و در اولین مرحله پرونده در اداره امور فارغ التحصیلان مورد بررسی قرار گرفته و در صورت تائید فراغت دانشگاه از طریق سیستم پورتال، اطلاعات دانش آموخته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی انتقال می یابد. (پیشنهاد می گردد دانش آموختگان در اولین فرصت نسبت به تسویه حساب نهایی خود اقدام نمایند.)

در این زمان هیچگونه مدرکی در واحد صادر نمی شود اما در صورت استعلام سازمانها یا مراکز پاسخ به صورت محرمانه ارسال خواهد شد. اینک برای آشنایی بیشتر به تفکیک هر رشته مراحل انجام امور اعلام می گردد:

رشته پرستاری (مقطع کارشناسی):

حدود ۴ هفته پس از تائید فراغت به سایت <http://tims.behdasht.gov.ir/tft> مراجعه و با وارد نمودن کد ملی و در صورت مشاهده پیام "اطلاعات شما دریافت شده است" جهت معرفی به طرح به اداره طرح دانشگاه علوم پزشکی شهرستان خود مراجعه کنید. (فقط با کارت شناسایی ملی) پس از انجام طرح یا داشتن شرایط معافیت از طرح، گواهی مربوطه را به همراه ۲ نسخه تصویر آن فتوکپی تمام صفحات شناسنامه، فتوکپی کارت ملی و ۳ قطعه به اداره فارغ التحصیلان واحد ارائه نمائید تا مراحل صدور مدرک آغاز شود.

رشته مامایی (مقطع کارشناسی):

طرح خدمت قانونی برای دانش آموختگان این رشته اختیاری می باشد لیکن جهت اخذ مجوز صدور مدرک تحصیلی و دریافت آن انجام یکی از مراحل زیر نیاز است:

۱- انجام طرح و ارائه اصل پایان طرح و ۲ نسخه تصویر آن به اداره فارغ التحصیلی جهت انجام طرح، حدود ۴ هفته پس از تائید فراغت در اداره فارغ التحصیلی به سایت اعلام وضعیت خدمت مشمولین طرح به آدرس: / <http://tims.behdasht.gov.ir/tft> مراجعه و با وارد نمودن کد ملی و در صورت مشاهده پیام "اطلاعات شما دریافت شده است" جهت معرفی به طرح به اداره طرح دانشگاه علوم پزشکی شهرستان خود مراجعه کنید. (فقط با کارت شناسایی ملی)

۲- مراجعه به اداره فارغ التحصیلی و اعلام انصراف از طرح به صورت کتبی پس از دریافت اطلاعات در سایت طرح.

در صورت تمایل به اخذ مهر نظام پزشکی، پس از تائید فارغ التحصیلی به نظام پزشکی شهرستان خود مراجعه و درخواست نمائید تا به طور محرمانه از دانشگاه استعلام شود. شایان ذکر است پاسخ استعلام نظام پزشکی به صورت کاملاً محرمانه می باشد لذا از مراجعه حضوری و پیگیری خودداری فرمایند.

آیین نامه پذیرش بدون آزمون فارغ التحصیلان ممتاز مقطع کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و کاردانی

براساس ابلاغیه شماره ۲۱/۷۳۲ مورخ ۸۵/۰۳/۲۳ موضوع جلسه ۱۳۸۴/۱۱/۱۶ شورای هدایت استعدادهای درخشان دانشگاه آزاد اسلامی فارغ التحصیلان ممتاز مقطع کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و کاردانی واحدهای دانشگاهی و مراکز آموزشی خود را براساس ضوابط و مقررات ذیل در مقطع بالاتر در همان رشته و گرایش پذیرش می نماید.

ضوابط تعیین فارغ التحصیل ممتاز:

- ماده ۱)** معدل کل حداقل ۱۷ باشد. (کارشناسی پیوسته و ناپیوسته) معدل کل ۱۸ باشد (کاردانی)
- ۱-۱- دانشجویانی که دارای دروس معادلسازی شده باشند اگر چه دارای شرط معدل بالا باشند مشمول این آیین نامه نمی باشند.
- ۲-۱- دانشجویانی که از ماده ۴۷ آیین نامه آموزشی (نیمسال جبرانی) استفاده کرده باشند مشمول این آیین نامه نمی شوند.
- ماده ۲)** جزء ده درصد فارغ التحصیلان برتر براساس تعداد ثبت نام شدگان واحد دانشگاهی و یا مرکز آموزشی در رشته ذیربط و در سال ورود باشد.
- ماده ۳)** حداکثر ظرف مدت ۸ نیمسال فارغ التحصیل شده باشد. (کارشناسی پیوسته) حداکثر ظرف مدت ۴ نیمسال فارغ التحصیل شده باشد. (کارشناسی ناپیوسته و کاردانی)
- ۱-۲- دانشجویانی که از مرخصی بدون احتساب استفاده کرده اند در صورتی مشمول این آیین نامه می شوند که مجموع تعداد نیمسالهای تحصیلی آنها از ۸ نیمسال برای دانشجویان کارشناسی پیوسته و ۴ نیمسال برای دانشجویان کارشناسی ناپیوسته و کاردانی تجاوز نکرده باشد.
- ۳-۲- فارغ التحصیلان رشته هایی که براساس سرفصل مصوب طول مدت تحصیل آنان حداقل ۵ نیمسال (مخصوص کارشناسی ناپیوسته و کاردانی) و ۹ نیمسال (مخصوص کارشناسی پیوسته) تعریف شده باشد می توانند از مزایای این آیین نامه برخوردار شوند (این موضوع شامل دروس پیشنهادی دانشگاهی نمی شود و تنها سرفصل مصوب ملاک عمل خواهد بود).
- ماده ۴)** فارغ التحصیل واجد شرایط این آیین نامه در هر سال تحصیلی تنها برای یکبار و فقط در همان دوره امکان استفاده از این آیین نامه را خواهند داشت.
- ماده ۵)** پذیرش دانشجو فقط در رشته همنام امکان پذیر است.
- ۵-۱- در صورتیکه گرایش فارغ التحصیل در مقطع بالاتر وجود نداشته باشد یکی از گرایش های رشته مورد نظر توسط فارغ التحصیل انتخاب شده و در فرم این آیین نامه درج گردد.
- ۵-۲- پذیرش در رشته هایی که فاقد رشته همنام در مقطع بالاتر باشند با تشخیص مرکز آزمون صورت می گیرد.

تعویض گواهینامه (دانشنامه) فارغ التحصیلان قدیمی تا سال ۱۳۸۷ با دانشنامه جدید

مدارک لازم :

- ۱- درخواست کتبی فارغ التحصیل
- ۲- کپی شناسنامه برابر با اصل (۲ سری)
- ۳- کپی کارت ملی (۲ سری)
- ۴- کپی گواهینامه (دانشنامه) قدیمی (۲ سری)
- ۵- عکس ۳×۴ (۴ قطعه)