



مدیریت امور آموزشی

عنوان خدمت: صدور گواهی اشتغال به تحصیل
شرح خدمت: در این خدمت دانشجو می‌تواند در صورت داشتن ثبت نام، سنوات و فعال بودن پورتال آموزشی تقاضای گواهی اشتغال به تحصیل نماید.
مستندات مورد نیاز: ارائه کارت دانشجویی
قوانین و مقررات: ۱- دانشجویانی که ثبت نام ترم دارند لازم است برای اخذ گواهی اشتغال به تحصیل به دفتر آموزش دانشکده خود مراجعه نمایند. ۲- دانشجویانی که ثبت نام ترم دارند تنها در موارد زیر لازم است به مدیریت امور آموزشی مراجعه نمایند: ➤ دانشجویان پسر جهت گرفتن گواهی اشتغال و اقدام برای اخذ معافیت دائم از سازمان وظیفه ➤ دانشجویانی که نیاز به گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه خطاب به وزارت عتف جهت ارائه به سفارتخانه‌ها را دارند. ۳- دانشجویان میهمان، دانشجویان خارجی و دانشجویانی که پروژه و تکدرس آنها باقی مانده و ثبت نام ترم ندارند لازم است برای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل به مدیریت امور آموزشی مراجعه نمایند.
سوالات متداول: ۱- نحوه دریافت گواهی اشتغال به تحصیل جهت ارائه به سفارتخانه‌ها چگونه است؟ ❖ این دانشجویان با مراجعه به مدیریت امور آموزشی، فرم درخواست صدور گواهی تحت عنوان "وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" را تکمیل نموده و پس از دریافت آن با مراجعه به آدرس الکترونیکی http://mad.saorg.ir گواهی خود را بارگذاری نموده و پس از تأیید واحد حین تحصیل مدیریت امور آموزشی، گواهی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تأیید شده و ارزش ترجمه خواهد داشت. ۲- آیا دانشجویانی که از مرخصی تحصیلی استفاده می‌نمایند، مجاز به دریافت گواهی اشتغال به تحصیل می‌باشند؟ ❖ بله. این گواهی برای دانشجویان مورد نظر با ذکر این مطلب که "نامبرده در نیمسال تحصیلی مورد نظر از مرخصی تحصیلی استفاده نموده است" و تنها جهت تمدید بیمه‌های درمانی بلامانع است. ۳- مدت اعتبار گواهی اشتغال به تحصیل تا چه زمانی است؟ ❖ برای گواهی‌های صادر شده در نیمسال اول تا پایان بهمن ماه و در نیمسال دوم تا پایان شهریور ماه است.
مدت زمان انجام خدمت: ۱- در دانشکده: در روز مراجعه دانشجو و پس از امضا توسط معاون محترم آموزشی دانشکده در اختیار ایشان قرار می‌گیرد. ۲- در مدیریت امور آموزشی: پس از مراجعه دانشجو بلافاصله در اختیار ایشان قرار می‌گیرد.
هزینه‌های مورد نیاز برای انجام خدمات: ۱- صدور گواهی اشتغال به تحصیل در دانشگاه هزینه‌ای ندارد. ۲- هزینه صدور گواهی اشتغال به تحصیل (قابل ترجمه) از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعیین می‌شود.

مسئول اصلی ارائه خدمات:

تلفن	مسئول مراجعه	محل مراجعه
۶۴۵۴۲۷۱۹	خانم قرائی	دانشکده کامپیوتر
۶۴۵۴۳۰۷۵	خانم اسدالهی خانم ارسلانی فر	دانشکده عمران
۶۴۵۴۵۳۲۶	خانم کریمی خانم سلطانی	دانشکده صنایع
۶۴۵۴۳۳۰۵	خانم مشهدی خانم بیگری	دانشکده برق
۶۴۵۴۲۴۴۸	خانم صفرزاده	دانشکده پلیمر
۶۴۵۴۳۵۰۵	خانم صفری	دانشکده دریا
۶۴۵۴۲۶۱۵	خانم سپهر	دانشکده نساجی
۶۴۵۴۳۴۰۳	خانم اصنافی آقای حسینی	دانشکده مکانیک
۶۴۵۴۲۹۲۴	خانم فقیهی	دانشکده معدن
۶۴۵۴۲۹۲۵	خانم آقابراری	دانشکده مواد و متالوری
۶۴۵۴۳۲۲۱	خانم باقری	دانشکده هوافضا
۶۴۵۴۵۲۱۲	آقای موسایی	دانشکده فیزیک
۶۴۵۴۲۵۲۸ ۶۴۵۴۲۸۲۹	خانم رضانی خانم قلی نژاد	دانشکده ریاضی
۶۴۵۴۳۱۷۸	خانم میرهاشمی	دانشکده شیمی
۶۴۵۴۵۱۲۶	خانم ارم	دانشکده نفت
۶۴۵۴۵۹۵۳	خانم آدینی	دانشکده پزشکی
۶۴۵۴۲۸۱۲	خانم میسی‌ون	مدیریت امور آموزشی

مراحل گردش کار:

- در دانشکده: مراجعه به دفتر آموزش دانشکده/ درخواست صدور گواهی/ دریافت گواهی
- در مدیریت امور آموزشی: مراجعه به مدیریت امور آموزشی - طبقه دوم- اتاق ۹/ مراجعه به دفتر مدیریت امور آموزشی واقع در طبقه سوم- اتاق ۱/ دریافت گواهی