

شرایط تحویل گواهینامه موقت، ریز نمرات، دانشنامه و فرم نحوه انجام تعهد خدمت

شرایط تحویل گواهینامه موقت: (پیرو اطلاعیه شماره ۱ مورخ ۹ مهر ماه ۱۳۹۱ امور دانش آموختگان)

مدارک: تکمیل و تحویل برگ تسویه حساب، تکمیل و تحویل فرم درخواست گواهینامه موقت (فرم د-۲) و همراه داشتن اصل: مدارک تحصیلی، شناسنامه، کارت ملی و کارت پایان خدمت و یا معافیت.

توضیحات:

۱- گواهینامه موقت آقایان تنها در صورت داشتن یکی از مدارک ۹ گانه مندرج در بخشنامه شماره ۴۱/۵/۵۷۲۶۴ مورخ ۸۲/۹/۴ معاون دانشجویی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تحویل داده می‌شود.

۲- در مواردیکه دانش آموخته، نامه موافقت با ادامه تحصیل خود را از اداره محل خدمت در بدو شروع به تحصیل نیاورده باشد، می‌بایست موافقت نامه‌ای با عنوان مدیریت تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه مبنی بر تحویل گواهینامه موقت (آن مقطع) به ایشان را ارائه نماید.

۳- قبل از مراجعه حضوری از طریق: Email: danesh@ihcs.ac.ir و یا شماره داخلی ۲۰۹ از آماده بودن مدرک خود اطمینان حاصل نمایید.

۴- گواهینامه موقت به دانش آموخته تحویل داده می‌شود. در صورتیکه دانش آموخته نتواند مراجعه نماید، تحویل مدرک با ارائه وکالتنامه رسمی محضری که در آن عبارت اخذ گواهینامه موقت مقطع مربوطه دانش آموخته از پژوهشگاه توسط موکل ذکر شده باشد، پس از ارائه مدارک شناسایی قابل انجام می‌باشد.

۵- گواهینامه موقت متعهدین خدمت در وزارت آموزش و پرورش به آدرس محل خدمت ایشان که در فرم درخواست گواهینامه موقت اعلام داشته اند، ارسال می‌گردد.

۶- گواهینامه موقت بورسیه های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نشانی اداره بورس وزارتخانه ارسال می‌گردد.

شرایط تحویل ریز نمرات، دانشنامه و فرم نحوه انجام تعهد خدمت:

مدارک: تکمیل و تحویل فرم درخواست ریز نمرات، دانشنامه و فرم نحوه انجام تعهد خدمت (فرم د-۳)، ارائه دو قطعه عکس جدید ۳×۴ پشت نویسی شده همراه داشتن اصل: دانشنامه مقطع و یا مقاطع قبلی به همراه فرم نحوه انجام تعهد خدمت آن، شناسنامه، کارت ملی و کارت پایان خدمت و یا معافیت.

توضیحات:

۱- بازگرداندن اصل گواهینامه موقت. در صورت مفقود شدن: دانش آموخته ضمن مراجعه به اداره کل دانش آموختگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید موسوی) نسبت به اخذ فرم اقدام و آنرا تکمیل و تحویل نماید.

۲- گواهی تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان

۳- مدارک لازم برای لغو تعهد: ارائه نامه کار رسمی با عنوان مدیریت تحصیلات تکمیلی با ذکر تمام یا پاره وقت بودن آن، تاریخ شروع و اتمام کار، ارائه نامه عدم کاریابی، پرداخت شهریه و یا ترکیبی از نامه کار و پرداخت شهریه

۴- مدارک لازم برای متعهدین خدمت در آموزش و پرورش:

فرم ۵۰۲ (خلاصه سوابق کاری) تأیید شده توسط اداره آموزش و پرورش محل خدمت، موافقت نامه اداره آموزش و پرورش محل خدمت مبنی بر تحویل ریز نمرات و دانشنامه آن مقطع، به دانش آموخته (با عنوان مدیریت تحصیلات تکمیلی).

۵- مدارک لازم برای بورسیه های وزارت علوم و شاغلین رسمی دولتی (در بدو شروع به تحصیل)

موافقت نامه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و یا ارگان محل خدمت مبنی بر تحویل ریز نمرات و دانشنامه آن مقطع، به دانش آموخته (با عنوان مدیریت تحصیلات تکمیلی)

۶- قبل از مراجعه حضوری از طریق: Email: danesh@ihcs.ac.ir و یا شماره داخلی ۲۰۹ از آماده بودن مدرک خود اطمینان حاصل نمایید.

۷- ریز نمرات، دانشنامه و فرم نحوه انجام تعهد خدمت به دانش آموخته تحویل داده می‌شود. در صورتیکه دانش آموخته نتواند مراجعه نماید، تحویل مدرک با ارائه وکالتنامه رسمی محضری که در آن عبارت اخذ مدارک یاد شده مقطع مربوطه دانش آموخته از پژوهشگاه توسط موکل ذکر شده باشد، پس از ارائه مدارک شناسایی قابل انجام می‌باشد.

امور دانش آموختگان و مشمولین

مدیریت تحصیلات تکمیلی