**باسمه تعالی**

**دانش آموختگان محترم جهت انجام امور دانش آموختگی موارد زیر را حتما رعایت فرمایند:**

1-تعداد واحدهای پاس شده جهت فراغت از تحصیل با کارنامه تحصیلی و برنامه 9 ترمه کارشناسی و 4 ترمه کارشناسی ارشد بررسی شود .

2-حداقل میانگین لازم جهت فراغت از تحصیل کارشناسی و کارشناسی ناپیوسته 12 و کارشناسی ارشد 14 کسب شده باشد.

3- اطلاعات شخصی دانشجو(نام و نام خانوادگی،شماره شناسنامه ،کد ملی، تاریخ تولد،نام پدر،محل صدور، محل تولد) در سیستم گلستان و شناسنامه دانشجو به طور دقیق کنترل شود و در صورت مشاهده کوچکترین مغایرت قبل از مراجعه به اداره دانش آموختگان نسبت به رفع مغایرت در آموزش اقدام نمایند.

4-در کارنامه تحصیلی درس اع ن ، اع ش ، ناتمام وجود نداشته باشد و در صورت مشاهده این قبیل دروس جهت اصلاح به آموزش مراجعه نمایید.

5-نسبت به حذف سرترمهای اضافه در کارنامه تحصیلی اقدام فرمایید.

6-صورتحساب مالی خود را بررسینمایید و در صورت داشتن دروس معادلسازی شده جهت ثبت شهریه این دروس به امور مالی دانشگاه مراجعه نمایید و قبل از مراجعه به اداره دانش آموختگان کلیه بدهی ها باید تسویه شده باشند.

7-دانشجویان فراگیر ملزم به گذراندنکلیه دروس دانش پذیری می باشند.

8-در صورتی که دانشجوی فراگیر تقاضای انصراف و اخذ مدرک کاردانی دارد ملزم است دروس دانشپذیری را بگذراند.

9-با توجه به اینکه بررسی پرونده دانش آموختگی بر اساس نوبت می باشد جهت اخذ نوبت به اداره دانش آموختگان مراجعه نمایید و در صورت عدم مراجعه در نوبت داده شده باید مجددا نوبت اخذ نمایید.

**اداره دانش آموختگان**

**مراحل مختلف دانش آموختگی:**

1. حصول اطمینان از **گذراندن کلیه دروس مصوب رشته** با مراجعه به سایت گلستان و مراجعه به برنامه ارائه دروس.
2. واریز **2 عدد** فیش به شماره حساب **2178601527006**  قابل واریز در کلیه شعب بانک ملی به نام دانشگاه پیام نور. (مبلغ واریزی از امور مالی سئوال گردد.)
3. مراجعه به انتشارات مرکز یا پورتال مرکز جهت دریافت فرم تسویه حساب و فرم تعهد.
4. مراجعه به مسئول آموزش جهت گرفتن دستور فرم تعهد و مراجعه به دبیر خانه جهت شماره نمودن فرم تعهد.
5. مراجعه به **کتابخانه**، **آزمایشگاه، امور تربیت بدنی، امور دانشجویی، فرهنگی، امور مالی و حراست** جهت تسویه حساب و امضاء فرم تسویه حساب .
6. مدارک لازم جهت دانش آموختگی ( **اصل کارت آزمون، تصویر** **گواهینامه دیپلم، تصویر گواهینامه پیش دانشگاهی، ریز نمرات پیش دانشگاهی، ریز نمرات دیپلم، تاییدیه مدرک پیش** **دانشگاهی** (برای دارندگان مدرک کاردانی ، اصل مدرک کاردانی و تاییدیه کاردانی الزامی است) **عکس جدید 4\*3 چهار عدد** (پشت نویسی کامل)، **کارت دانشجویی، کپی کلیه صفحات شناسنامه، کپی کارت** **ملی**، تصویر **وضعیت نظام وظیفه، تمبر به مبلغ 10000 ریال** (از یکی از شعب بانک ملی تهیه نمایید. )
7. بعد از تکمیل مدارک و امضا فرم تسویه حساب مراجعه به اداره دانش آموختگان مرکز جهت اخذ نوبت دانش آموختگی
8. در نوبت مقرر مراجعه جهت اعمال دانش آموختگی در سیستم گلستان و تشکیل پرونده دانش آموختگی

ضمناً، کلیه امضاء هاو مهرهای **فرم تسویه حساب** به طور کامل و دقیق گرفته شوند. خواهشمند است از تحویل مدارک و فرم تسویه حساب به طور **ناقص جداً خود داری** نمایید.

 ارایه مدرک دیپلم نظام قدیم یا مدرک کاردانی (تاییدیه و ریز نمرات دیپلم نظام قدیم یا کاردانی ) به جای مدرک پیش دانشگاهی برای دارندگان این نوع مدارک الزامی است.

 **اداره دانش آموختگان مرکز شهرکرد**

تاریخ:

شماره:

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

**باسمه تعالی**

 اینجانب ........ فرزند ..... دارای شناسنامه شماره ... رشته ... مرکز شهرکرد تعهد می­نمایم، چنانچه پس از بررسی نهایی پرونده تحصیلی، فارغ التحصیل شناخته نشوم (نقص در مدارک لازم یا کمبود تعداد واحد لازم براساس کنترل نمودن گزارش 272 و سرفصل 8 ترمه از سایت [www.pnu.ac.ir](http://www.pnu.ac.ir) و گذراندن دروس عمومی) هیچ گونه ادعایی نداشته باشم و کلیه عواقب آن به عهده خودم باشد.

 امضاء و اثر انگشت دانشجو

**مسئول محترم اداره دانش آموختگان**

بدینوسیله اعلام می گردد؛ آقای/ خانم ... دانشجوی رشته ... به شماره دانشجویی ..

کلیه واحدهای مصوب رشته .... را با میانگین لازم، حهت دانش­آموختگی با موفقیت گذرانده است.

مهر و امضا کارشناس آموزش مهر و امضا کارشناس دانش آموختگان

 در صورت تشخیص عدم فراغت از تحصیل نامبرده از طرف مدیر محترم بخش سنجش، خدمات آموزشی و پژوهشی فراغت از تحصیل خانم / آقای ... گواهی صادره به شماره ... مورخ ... کان لم یکن تلقی می گردد.

**امضا مسئول آموزش امضا مسئول اداره دانش­آموختگان**

تاریخ:

شماره:

جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

**استان چهار محال و بختیاری**

**دانشگاه پیام نور مرکز شهرکرد**

**« فرم تسویه حساب »**

**نام و نام خانوادگی نام پدر شماره شناسنامه شماره دانشجویی**

**رشته تحصیلی سال ورود به دانشگاه**

|  |  |
| --- | --- |
| **((کتابخانه ))**1-بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده هیچ گونه بدهی به **کتابخانه** ندارد .مهر و امضاء مسئول :تاریخ : | **((آزمایشگاه ))**2-بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده کلیه وسایل **آزمایشگاه** را تحویل داده است .مهر و امضاء مسئول :تاریخ : |
| **((امور تربیت بدنی ))**3-بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده کلیه **وسایل تربیت بدنی** را تحویل داده است .مهر و امضاء مسئول :تاریخ : | **((امور دانشجویی، فرهنگی ))**4-بدینوسیله گواهی می شود که نامبرده از نظر وامو کمک هزینه تحصیلی هیچگونه بدهی به صندوق رفاه دانشجویان ندارد .مهر و امضاء مسئول :تاریخ: |
| **(( امور مالی ))**5-بدینوسیله گواهی می شود نامبرده مبلغ دو عدد فیش بابت صدور گواهی موقت و صدور دانشنامه پایان تحصیلات (موضوع بند یک یکصدو هفتاد و نهمین جلسه هیات رییسه دانشگاه مورخ 22/1/73 را پرداخت نموده است.مهر و امضاء مسئول :تاریخ : | **(( امور مالی ))**6- بدینوسیله گواهی می شود نامبرده از نظر شهریه تحصیلی هیچ گونه بدهی به دانشگاه را ندارد.مهر و امضاء مسئول :تاریخ : |
| . **(( حراست دانشگاه ))**7- بدینوسیله گواهی می شود دانشجو سابقه انظباطی ندارد. در صورت داشتن سابقه انضباطی، حکم کمیته انضباطی در خصوص نامبرده احراز گردیده است .مهر و امضاء مسئول حراستتاریخ : | **(( دانش آموختگان ))**8-بدینوسیله گواهی می شود نامبرده از نظر شهریه هیچگونه بدهی به دانشگاه ندارد.مهر و امضاء مسئول دانش آموختگان :تاریخ : |
| 9- بدینوسیله گواهی می شود خانم / آقای ........................................ با دانشگاه تسویه حساب نموده است و هیچ گونه بدهی ندارد .مهر و امضاء **مسئول آموزش** : مهر و امضاء **مسئول مرکز** :تاریخ : تاریخ : |

توجه : فرم تسویه حساب به منزله مدرک معتبر شناخته می شود و چنانچه تمام موارد فوق به تایید و مهر و امضاء مسئول مربوطه نرسیده باشد پرونده تحصیلی ناقص و دانشجو دانش آموخته نخواهد شد