شرح وظایف اداره دانش آموختگان

۱- صدور مجوزتحویل مدارک تحصیلی ودانشنامه (از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی)

۲- صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی ودانشنامه جهت اتباع غیر ایرانی

۳- صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی ودانشنامه جهت بورسیه ها، ارتش و تعهدات استانی خاص

۴- تایید مجوزهای صادره در پورتال وزاتخانه

۵- صدور گواهی تحصیلی برای دانش آموختگان جهت شرکت در آزمون های مقاطع بالاتر تحصیلی

۶- معرفی دانش آموختگان مشمول به حوزه نظام وظیفه عمومی

۷- تنظیم دانش نامه های تحصیلی دانش آموختگان مقطع کاردانی تا دکتری عمومی

۸- درج هالوگرام بر روی دانشنامه

۹- ثبت مشخصا ت فردی و تحصیلی و ثبت شماره هالوگرام دانش آموختگان در دفاتر خاص

۱۰- انجام امور مربوط به دانش نامه و مدارک تحصیلی و گواهینامه موقت دبیرستان بهیاری

۱۱- انجام امور بین الملل جهت دانش آموختگان متقاضی خروج از کشور (فرم شماره ۱۲)

۱۲- انجام امور مربوط به دانشنامه المثنی

۱۳- انجام امور مربوط به ریز نمرات المثنی

۱۴- انجام مکاتبات مربوط به اتباع خارجه بارئیس اداره کنسولی دانشگاه های قزوین

۱۵- انجام امور مربوط به وثیقه گذاری برای دریافت دانشنامه پایان تحصیلات یا مدرک اصلی

۱۶- انجام امور مربوط به وثیقه گذاری برای دریافت مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی

۱۷- صدور گواهی جهت شرکت در آزمون دستیاری جهت دانش آموختگان فاقد طرح و پروانه دائم

۱۸- صدور گواهی معدل جهت کارشناسان برای شرکت در آزمون داخلی دکتری

۱۹- انجام امور مربوط به تاییدیه تحصیلی وتایید ریزنمرات وتایید دانشنامه دانش آموختگان متقاضی خروج از کشور

۲۰- انجام امور مربوط به گواهی معدل جهت رشته های بدون طرح به مراکز دولتی

۲۱- ارسال ریز نمرات از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی

۲۲- ارسال نقص مداک جهت ریز نمرات از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی

۲۳- صدور گواهینامه موقت تحصیلی از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی

۲۴- صدور گواهینامه موقت تحصیلی جهت دانش آموختگان مشمول تعهد محضری

۲۵- درج هالوگرام در گواهینامه موقت و ثبت شماره آن در دفاتر

۲۶- صدور تاییدیه تحصیلی از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی

۲۷- صدور تاییدیه تحصیلی برای ، اعضای نیروهای مسلح (سپاه، ارتش و نیروهای انتظامی)

۲۸- صدور تاییدیه تحصیلی جهت دانش آموختگان دبیرستان بهیاری

۲۹- صدور نقص مدارک جهت تاییدیه تحصیلی

۳۰- صدور گواهینامه موقت المثنی

۳۱- انجام امور مربوط به فراغت از تحصیل :

۱- شامل بررسی کارنامه های ارسالی از کلیه دانشکده ها (از مقطع کاردانی تا دکتری عمومی)

۲- تنظیم فرم فراغت از تحصیل در سیستم هم آوا

۳- اعلام فراغت از تحصیل به پورتال

۴- تایید فراغت از تحصیل در پورتال وزارتخانه