



فرایند صدور گواهی کاردانی بین مقطعی

دانشجویان انصرافی، اخراجی، رد صلاحیت گزینش مقطع کارشناسی پیوسته

ردیف	مراحل انجام فرآیند	توضیحات مربوط به هر مرحله
۱	درخواست متقاضی	متقاضی درخواست مکتوب خود را به معاون آموزشی تحویل می دهند
۲	تکمیل فرم شماره یک	به استناد ماده ۳۰ آئین نامه آموزشی و مصوبه نشست نهم جلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۷ دروس گذرانده شده متقاضی، توسط مدیر گروه آموزشی مربوطه بررسی و سپس توسط معاون آموزشی مجدد بررسی و تایید نهایی می شود.
۳	کارشناس آموزش دانشکده	درج آخرین نسخه از کارنامه (گزارش ۱۰۰) در پرونده متقاضی و سپس آخرین وضعیت از حالت اخراجی، انصرافی، رد صلاحیت گزینش به مشغول به تحصیل اصلاح می شود. (پردازش ۱۰۸۷۰)
۴	ارسال درخواست صدور گواهی بین مقطعی به سازمان مرکزی	فرم شماره یک تکمیل و تایید شده به انضمام درخواست دانشجو و مستندات مربوط به پرداخت هزینه های مصروفه تحصیلی به دانشگاه و پرداخت خسارت به اداره کل آموزش و پرورش سهمیه خدمتی و کارنامه ۱۰۰، به سازمان مرکزی ارسال می شود.
۵	اداره امور دانش آموختگان سازمان مرکزی	پس از بررسی مستندات مراحل فوق الذکر و همچنین بررسی حداقل واحد گذرانده مورد تایید در سامانه گلستان توسط اداره امور دانش آموختگان (پردازش ۱۳۳۷۰)، کارشناس دانش آموختگان ضمن هماهنگی با مدیر سامانه گلستان سازمان مرکزی، اقدام به ثبت مقطع « معادل کاردانی » و فارغ التحصیلی متقاضی در سامانه مذکور می نماید (پردازش های ۱۰۶۹۰ . ۱۰۸۸۰) و در نهایت صدور گواهی بین مقطعی از سوی اداره امور دانش آموختگان سازمان مرکزی صورت می پذیرد.
۶	دبیر خانه سازمان مرکزی	ارسال مدارک از طریق پست به دانشگاه فرهنگیان استانی