

## جناب آقای ماجد صدقی

با سلام و احترام

با عنایت به تعهد، تجارب ارزنده و شایستگی‌های جناب‌عالی و بنا به پیشنهاد معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به استناد آئین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، به موجب این ابلاغ به عنوان **سرپرست اداره امور دانش آموختگان** منصوب می‌شوید.

امید است با توکل به خداوند متعال با همدلی، هم‌فکری و بهره‌مندی از تجربیات و نظرات ارزنده استادان، مدیران و همکاران دانشگاه بر اساس اهداف و شرح وظایف مربوطه در جهت اعتلای هر چه بیشتر امور علمی، آموزشی، فرهنگی و اداری دانشگاه موفق و موید باشید. انتظار دارد در دوران مسئولیت در برآورده کردن ماموریت‌های زیر، اهتمام و توجه ویژه معطوف نموده و از تمام ظرفیت‌ها بهره‌برداری نمایید.

- ۱- بررسی پرونده‌های دانشجویان جهت انجام فراغت از تحصیل مطابق آئین‌نامه‌های آموزشی.
- ۲- صدور گواهی‌نامه موقت، گواهی‌نامه پایان تحصیلات، دانشنامه پایان تحصیلات و ریز نمرات کلیه مقاطع تحصیلی.
- ۳- صدور گواهی‌نامه فراغت از تحصیل متعهدین خدمت به وزارت آموزش و پرورش و ارسال آن به محل خدمت دانش آموختگان.
- ۴- انجام امور مربوط به لغو تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه سجاد.
- ۵- انجام امور مربوط به لغو تعهد متعهدین خدمت به آموزش و پرورش و صدور فرم نحوه ایفای تعهد.
- ۶- اخذ کد صحت و صدور تاییدیه تحصیلی از طریق سامانه سجاد.
- ۷- پاسخ به استعلامات و درخواست‌های تاییدیه تحصیلی.
- ۸- صدور مدارک تحصیلی المثنی اعم از دانشنامه، گواهی موقت و ....
- ۹- صدور گواهی فراغت از تحصیل برای نظام وظیفه به منظور ابطال معافیت تحصیلی.
- ۱۰- صدور گواهی رتبه و معدل دانش آموختگان.
- ۱۱- ارسال پستی مدارک تحصیلی دانش آموختگان.
- ۱۲- تکمیل اطلاعات مربوط به دانش آموختگان رتبه اول در سامانه سنجش آموزش کشور متقاضی استفاده از سهمیه رتبه اول.
- ۱۳- بررسی و تایید مدارک تحصیلی متقاضیان ترجمه مدارک تحصیلی در سامانه سجاد.
- ۱۴- تعامل و همکاری متقابل با آموزش کل، مدیریت تحصیلات تکمیلی، مدیریت برنامه‌ریزی و سنجش آموزشی و آموزش دانشکده‌ها.

- ۱۵- تهیه آمار و گزارشات مربوط به دانش آموختگان.
  - ۱۶- دقت و سرعت در انجام کلیه امور مربوط به فراغت از تحصیل و صدور مدارک و تاییدیه‌های تحصیلی با توجه به حساسیت موضوع.
  - ۱۷- نظارت بر عملکرد کارشناسان و همکاران زیر مجموعه اداره امور دانش آموختگان.
  - ۱۸- تمهید مقدمات و سازوکارهای لازم برای کاهش مراجعات حضوری دانش آموختگان و تسریع در صدور و ارسال مدارک تحصیلی.
  - ۱۹- گزارش مدارک تحصیلی مجعول به مراجع ذیصلاح و پیگیری موضوع.
  - ۲۰- انجام کلیه اموری که در آئین‌نامه‌های دانشگاه به رئیس اداره امور دانش آموختگان محول گردیده است.
  - ۲۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها با پیوست ماموریتی و رسانه‌ای پس از اخذ مجوز از مراجع ذی‌ربط.
  - ۲۲- پاسخ‌گویی مناسب توأم با سعه صدر به مراجعین در حیطه وظایف و مسئولیت‌ها.
  - ۲۳- انجام سایر امور محوله از سوی مافوق در حیطه وظایف.
- توفیق روزافزون جنابعالی را در انجام وظایف محول از خداوند متعال مسئلت دارم.

**علی پور کمالی انارکی**



**رئیس دانشگاه**

رونوشت:

- ۱- جناب آقای ابراهیم محمدی مزرعه شاهی جهت اطلاع به همراه مراتب تقدیر و تشکر از زحمات جنابعالی در مدت تصدی مسئولیت مذکور
- ۲- مسئول محترم دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ۳- معاونین محترم دانشگاه
- ۴- روسای محترم دانشکده‌ها
- ۵- مدیر محترم امور اداری و منابع انسانی
- ۶- مدیر محترم حراست