

روش های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-432-02	روش اجرایی ارایه درخواست و صدور گواهی اشتغال	تاریخ بازنگری:

انواع گواهی اشتغال به تحصیل

- گواهی نوع الف: گواهی اشتغال جهت ارائه به وزارتخانه، سفارت خانه، پلیس +۱۰، اداره راهنمایی و رانندگی، نظام وظیفه و سایر قسمت های دانشگاه مانده اداره کل آموزش دانشگاه و واحد صدور کارت دانشجویی
- گواهی نوع ب: گواهی اشتغال جهت ارائه به برخی ارگان ها یا مراکز دولتی و غیر دولتی از جمله مراکز بیمه، بانک ها، مراکز آموزشی، کارخانجات، مخابرات، کتابخانه ها و

شرایط صدور گواهی اشتغال به تحصیل

چنانچه دانشجویی دارای شرایط زیر باشد می تواند درخواست گواهی اشتغال به تحصیل بدهد:

- انتخاب واحد به موقع توسط دانشجو در زمان مقرر تعیین شده از طرف آموزش دانشکده
- تحویل برگه تأییدیه انتخاب واحد به آموزش دانشکده
- تأیید و تمدید کارت دانشجویی توسط آموزش دانشکده
- در نیمسال تحصیلی که دانشجو از مرخصی تحصیلی یا حذف ترم استفاده نموده، گواهی اشتغال به تحصیل صادر نخواهد شد.

۱. دانشجو فرم در صورت دارا بودن شرایط فوق الذکر، درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل را از لینک اداره آموزش دریافت و تکمیل کرده و به کارشناس رشته در اداره آموزش تحویل می دهد.
۲. در صورتی که درخواست گواهی اشتغال به تحصیل از نوع الف باشد کارشناس رشته دارا بودن شرایط دریافت گواهی را بررسی کرده و در صورت احراز شرایط، پیش نویس نامه درخواست گواهی اشتغال به تحصیل را در اتوماسیون اداری تنظیم کرده و به مدیر آموزش ارسال می نماید.
۳. مدیر آموزش نامه را به معاون آموزشی ارجاع می دهد.
۴. معاون آموزشی نامه را امضا کرده و به مدیر کل امور آموزشی دانشگاه ارسال می نماید.
۵. گواهی تایید شده در اداره کل آموزش دانشگاه به دبیرخانه دانشکده واصل می شود.
۶. دبیرخانه اصل گواهی امضا شده را چاپ و در اختیار دانشجو قرار می دهد.
۷. در صورتی که درخواست گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو از نوع ب باشد، کارشناس رشته در صورت دارا بودن شرایط دریافت گواهی (انتخاب واحد به موقع، وجود برگ تایید شده انتخاب واحد نیمسال در پرونده آموزشی دانشجو و کارت دانشجویی معتبر)، گواهی اشتغال به تحصیل را در سامانه آموزشی سما صادر کرده و به تایید و امضا معاون آموزشی دانشکده می رساند.
۸. دانشجو نامه تایید شده را از اداره آموزش تحویل گرفته و جهت شماره گذاری به دبیرخانه دانشکده مراجعه می نماید.
۹. دبیرخانه گواهی را شماره گذاری، چاپ و مهر کرده و اصل آن را در اختیار دانشجو قرار می دهد.

۱۰. تصویر اسکن شده گواهی در سیستم دبیرخانه بایگانی شده و نسخه‌ای از فایل نیز جهت نگهداری سوابق، به اداره آموزش دانشکده ارسال می‌شود.