

## گردش کار صدور کارنامه لاتین رسمی و غیررسمی

- 1- صدور کارنامه لاتین غیر رسمی : ( UNOFFICIUL ) پس از تکمیل فرم مربوط (شماره 1) و پرداخت هزینه مربوط به شماره حساب تعیین شده ( شماره 0187-12180 بانک تجارت شعبه اردیبهشت قابل پرداخت در کلیه شعب ) به عهده واحدها گذاشته شده است . این اداره کل صرفاً برای فارغ التحصیلان و یا دانشجویان اخراجی - انصرافی دارای وضعیت راکد و غیر فعال اقدام به صدور کارنامه لاتین غیر رسمی می نمایند.
- 2- کارنامه لاتین رسمی : دانشجوی شاغل به تحصیل که در خواست تایید و ارسال از طریق این مدیریت را دارد،

### طبق مراحل زیر اقدام می شود:

#### الف : دانشجوی شاغل به تحصیل

- 2-1 پس از پرداخت هزینه مقرر ( مطابق تعداد خواسته شده ) به شرح ذیل و تکمیل کاربرگ شماره (2) و اصل رسید بانکی و فرم در خواست و نشانی های تکمیل شده به پردیس / دانشکده تحویل می نماید.

#### ب : اقدام پردیس / دانشکده

- 2-2 اصل کارنامه لاتین ( به تعداد نسخه های مورد نیاز ) به همراه نشانی برگ لاتین دانشگاههای مورد تقاضا (طبق فرمت در کاربرگ شماره 2) اصل رسید بانکی و اصل در خواست توسط آن پردیس / دانشکده برای اقدام بعدی به این اداره کل باید ارسال گردد.

#### ج : اقدام اداره کل امور آموزشی

- 1- این مدیریت پس از وصول مدارک و به شرط کامل بودن آنها اقدام به امضاء و تایید - مهر برجسته و صدور کارنامه و تحویل به نماینده پست برای ارسال به دانشگاه های مقصد می نماید.
- 2- با توجه به تراکم در خواست روزهای پایان سال میلادی جاری و حجم مراجعات ، تقاضاها با رعایت نوبت و امکانات موجود اقدام خواهد شد.

### تذکر مهم:

بر این اساس توصیه می شود ؛

-دانشجویان شاغل به تحصیل متقاضی ارسال کارنامه تایید شده به دانشگاههای خارج از کشور حداقل یکماه زودتر در خواست و مدارک خود را ارایه دهند.

-بر اساس بخشنامه اداره کل امور حقوقی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و ممنوعیت تحویل ریز نمرات لاتین تایید و مهر شده پس از انجام مراحل فوق ، به دانشجویان ، صرفاً کارنامه ها توسط این اداره کل ( با دریافت هزینه مربوط از متقاضی ) انجام می شود و به هیچ وجه تحویل دانشجو نمی گردد .

-صرفاً شخص دانشجو با ارایه کارت دانشجویی معتبر برای پیگیری باید مراجعه نمایند ..