



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه تفرش

راهنمای آموزشی

(ویژه دانشجویان کارشناسی)

ورودی ۹۰ و ماقبل

(تابستان ۱۳۹۱)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

۴	..... سخن مدیرکل آموزش با دانشجویان
۵	..... هدف از گردآوری
۶	..... آیین نامه آموزشی
۶	..... ثبت نام دانشجویان ورودی
۶	..... پورتال آموزشی
۷	..... اطلاعیه‌ها
۷	..... درخواست آموزشی دانشجویان
۷	..... ارائه دروس در هر ترم
۸	..... استاد راهنما
۸	..... تقویم آموزشی
۸	..... سنوات تحصیلی
۸	..... انتخاب واحد
۹	..... شروع کلاسها
۹	..... حذف و اضافه
۱۰	..... حذف اضطراری
۱۰	..... امتحانات
۱۱	..... اعلام نمرات پایان ترم
۱۱	..... مشروطی
۱۱	..... مرخصی تحصیلی
۱۲	..... میهمانی در سایر دانشگاهها
۱۳	..... میهمانی ترم تابستان
۱۴	..... انتقال دائم
۱۵	..... انتقال توأم با تغییر رشته
۱۵	..... تغییر رشته
۱۶	..... انصراف از تحصیل
۱۶	..... دانشجوی ترم آخر (مدعی فارغ‌التحصیلی)
۱۷	..... پروژه کارشناسی، کارآموزی و اردوی کارورزی
۱۹	..... فارغ‌التحصیلی دانشجو
	نمونه فرم‌ها
۲۱	..... فرم درخواست آموزشی دانشجویان
۲۲	..... تقویم آموزشی دانشگاه
۲۳	..... نمونه کارت امتحان
۲۴	..... فرم درخواست مرخصی و حذف ترم
۲۵	..... فرم تقاضای میهمانی و نامه ترم تابستان
۲۶	..... فرم درخواست انتقال توأم با تغییر رشته
۲۷	..... فرم درخواست تغییر رشته داخلی
۲۸	..... فرم درخواست انصراف دائم از تحصیل
۲۹	..... فرم تعهد ادعای دانشجوی ترم آخر
۳۰	..... فرم تسویه حساب

دانشجوی گرامی

ارتقاء شما به عرصه آموزش عالی و ورود به دانشگاه تفرش را تبریک گفته و تداوم موفقیت شما را در پیمودن مسیر ارزشمند و سازنده‌ای که برگزیده‌اید آرزومندیم. بی‌شک شناخت هر دانشجو نسبت به مقتضیات تحصیل در دانشگاه تأثیر بسزایی در روند تحصیلی وی دارد و از اینروست که ذکر نکاتی در این زمینه مفید و مؤثر خواهد بود. تحصیل در دانشگاه را باید از بدو ورود به آن جدی گرفت چرا که اولاً ترم اول پایه علمی ترمهای بعدی است و فهم بسیاری از مطالب و موضوعات درسی در ترمهای آتی مستلزم فهم عمیق دروس در ترمهای نخست است و ثانیاً موفقیت در ترمهای نخست تأثیر شگرفی در ارتقای روحی و اعتماد به نفس دانشجویان دارد و بالعکس کسب نتایج ضعیف ممکن است لطمه‌ای عمیق به روند تحصیلی وارد نماید و این واقعیتی است که آمار نیز آن را تأیید می‌نماید.

آشنایی نسبت به قوانین و مقررات آموزشی، انتخاب آگاهانه و واقع‌بینانه دروس با مشورت استادان راهنما و متناسب با توان علمی خود، حضور کامل و دقیق در کلاسهای درس و مرور به موقع مطالب درسی، برقراری ارتباط علمی با سایر دانشجویان، استفاده مطلوب از فرصت مشاوره و راهنمایی استادان از عوامل مؤثر در موفقیت تحصیلی شماست. مراجعه به منابع علمی متناسب، پرداختن به فعالیتهای علمی نظیر ارائه مقاله، شرکت در کنفرانسها و مسابقات علمی، شما را در تقویت هر چه بیشتر بنیه علمی و قرار گرفتن در ردیف دانشجویان ممتاز یاری می‌رساند و زمینه ادامه تحصیل شما را در مقاطع بالاتر فراهم می‌آورد و شما را از امتیازات و تسهیلات ویژه دانشجویان ممتاز برخوردار خواهد کرد.

ورود شما به این دانشگاه بیانگر توانایی و شایستگی شماست. امید است با استعانت از خداوند از فرصت تحصیل در دانشگاه حداکثر بهره‌برداری را نموده و خود را جهت پذیرش مسئولیت خطیر در عرصه زندگی فردی و اجتماعی آماده سازید و گامهای مؤثر جهت ارتقاء سطح علمی و بسط تمدن ایرانی اسلامی بردارید که در این ارتباط حوزه آموزش در جهت موفقیت شما از هیچ کوششی دریغ نخواهد کرد.

مدیر کل آموزش دانشگاه

هدف از گردآوری این دفترچه راهنما

دانشجویان طی دوره تحصیلی خود با برخی از موارد آموزشی مواجه می‌شوند که در این دفترچه سعی شده توضیحات و راهنمایی‌های مختصر و مفیدی در خصوص آنها داده شود تا دانشجویان آگاهی لازم را برای موارد آموزشی خود داشته باشند و بدانند برای هر اقدامی چه چرخه کاری را لازم است طی نمایند. همچنین نمونه فرم‌های آموزشی که احتمال دارد مورد استفاده دانشجویان قرار گیرد در این دفترچه آمده است.

از دانشجویان محترم تقاضا می‌شود که این دفترچه راهنما را به دقت مطالعه نمایند تا هم چشم‌اندازی در خصوص مراحل آموزشی دوره تحصیلی خود داشته باشند و نیز برای هر مورد آموزشی نیاز به مراجعه و سؤال از واحدها و اشخاص مختلف را نداشته باشند. لذا توصیه می‌شود که این دفترچه را تا پایان تحصیل نزد خود نگه دارید.

اگر به مواردی برخوردید که با مراجعه به این راهنما امکان حل آن نبود می‌توانید به قسمت‌های مربوطه در اداره کل آموزش، دفتر دانشکده و گروه آموزشی مراجعه نمایید.

(۱) آیین نامه آموزشی

آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی مصوب جلسه ۳۳۹ شورای عالی برنامه ریزی اردیبهشت ماه ۱۳۷۶ آخرین آیین نامه آموزشی است که تدوین شده و ملاک برای اجرای موارد آموزشی در حال حاضر، این آیین نامه است.

این آیین نامه برای مطالعه دانشجویان در سایت دانشگاه به آدرس www.tafreshu.ac.ir قسمت معاونت آموزشی گذاشته شده است.

(۲) ثبت نام دانشجویان ورودی

ثبت نام از دانشجویان بر اساس اسامی اعلام شده از سوی سازمان سنجش آموزش کشور در زمان معین با توجه به دستورالعمل ثبت نام و دریافت مدارک مشخص شده صورت می پذیرد. پس از ثبت نام است که داوطلب پذیرفته شده دانشجو محسوب می گردد.

دروس دانشجویان در نیمسال اول از طرف گروه های آموزشی تعیین و توسط آموزش کل ثبت می گردد و در ترم های بعدی شخص دانشجو نسبت به انتخاب واحدهای مورد نیاز با توجه به تقویم آموزشی و اطلاعیه انتخاب واحد از طریق پورتال آموزشی اقدام می نماید.

(۳) پورتال آموزشی

برای سهولت در انجام امور آموزشی بسیاری از امور بوسیله پورتال آموزشی صورت می پذیرد. لذا برای آشنایی به توضیحاتی در این خصوص توجه فرمائید:

برای ورود به پورتال آدرس <http://Register.tafreshu.ac.ir> را در نوار آدرس اینترنت اکسپلورر تایپ کرده و سپس کد کاربری و کلمه عبور را وارد نمائید. (معمولاً کد کاربری، شماره دانشجویی و کلمه عبور، شماره شناسنامه می باشد که در روز ثبت نام توسط واحد رایانه آموزش کل در اختیار دانشجویان قرار می گیرد) انجام انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری، مشاهده دروس ارائه شده در ترم، مشاهده و چاپ دروس انتخابی، مشاهده نمرات ترمی، مشاهده کارنامه کامل و مشاهده وضعیت مالی دانشجویان شبانه از طریق پورتال آموزشی صورت می گیرد.

گزینه‌های انتخاب‌واحد، حذف‌واضافه، حذف‌اضطراری با توجه به تقویم آموزشی و زمان‌بندی که در اطلاعیه‌های آموزشی اعلام می‌گردد فعال می‌شود. دانشجویان می‌توانند در کارنامه نیمسال، نمرات اعلام شده توسط اساتید را ملاحظه نموده و در صورتیکه لازم باشد تا قبل از ثبت‌نهایی اعتراض خود را نسبت به نمرات برای اساتید محترم ارسال کنند. برای اطلاعات بیشتر به اطلاعیه‌هایی که زمان امتحان در این خصوص اعلام می‌شود توجه فرمائید.

۴) اطلاعیه‌ها

اطلاعیه‌های آموزشی معمولاً در صفحه اول پورتال آموزشی و همچنین سایت دانشگاه به آدرس www.tafreshu.ac.ir قسمت معاونت آموزشی درج می‌شود. همچنین به اطلاعیه‌هایی که در تابلو اعلانات آموزش و تابلو اعلانات گروه‌های آموزشی اعلام می‌شود توجه نمائید. لازم است دانشجویان هر از چندگاهی به این اطلاعیه‌ها مراجعه نمایند تا در جریان امور قرار گیرند.

۵) درخواست آموزشی دانشجویان

در صورتیکه دانشجویان درخواست آموزشی خاصی داشته باشند می‌توانند به آموزش‌کل مراجعه و نسبت به تکمیل فرم درخواست آموزشی اقدام نمایند تا پس از بررسی، پاسخ آن اعلام گردد. (نمونه فرم صفحه ۲۱)

۶) ارائه دروس در هر ترم

سرفصل دروس هر رشته تحصیلی، از سوی شورای عالی برنامه‌ریزی با ذکر پیش‌نیاز، هم‌نیاز، تعداد واحد و همچنین تعداد ساعت تشکیل کلاس تعیین شده است. مسئولیت ارائه و برنامه‌ریزی دروس در هر ترم با گروه‌های آموزشی می‌باشد. گروه‌های آموزشی به استناد سرفصل دروس رشته و بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان درسهای مورد نیاز در هر ترم را مشخص و برای آن برنامه‌ریزی (تعیین برنامه هفتگی، برنامه امتحانی، مدرس) نموده و معمولاً

قبل از شروع انتخاب واحد برنامه دروس ارائه شده را در پورتال آموزشی جهت انتخاب واحد ارائه می‌نمایند.

(۷) استاد راهنما

استاد راهنمای هر دانشجو در ابتدای تحصیل از طرف گروه‌های آموزشی تعیین و در سیستم آموزشی ثبت می‌شود. استاد راهنما نقش به‌سزایی در هدایت تحصیلی دانشجو در طول دوره تحصیلی دارد و دانشجویان را با رشته تحصیلی و دروس آن آشنا و در انتخاب درس برای هر ترم تحصیلی آنها را راهنمایی می‌کند. همچنین استاد راهنما وضعیت تحصیلی دانشجویان را تحت نظر و کنترل دارد و در مواقع لزوم توصیه‌های لازم را به او می‌نماید. لذا لازم است دانشجویان قبل از انتخاب واحد در خصوص دروس مورد تقاضا و در طول ترم نیز جهت مشاوره آموزشی به استاد راهنمای خود مراجعه داشته باشند.

(۸) تقویم آموزشی

هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی می‌باشد. فعالیت‌های آموزشی هر نیمسال طبق زمانبندی قبلی که از سوی شورای آموزشی دانشگاه تهیه و ابلاغ می‌شود، صورت می‌گیرد و واحدهای آموزشی دانشگاه امور آموزشی را با توجه به زمان‌بندی تقویم آموزشی انجام می‌دهند. تقویم آموزشی در صفحه اول پورتال آموزش و یا سایت دانشگاه قسمت معاونت آموزشی اعلام می‌گردد. (نمونه تقویم آموزشی صفحه ۲۲)

(۹) سنوات تحصیلی

حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کارشناسی پیوسته ۶ سال است و همچنین مدت مجاز استفاده از معافیت تحصیلی خدمت وظیفه برای پسران نیز براساس مدت مجاز تحصیل ۶ سال می‌باشد.

(۱۰) انتخاب واحد

زمان انتخاب واحد هر ترم طبق زمان‌بندی اعلام شده در تقویم آموزشی دانشگاه و اطلاعیه انتخاب واحد خواهد بود. دانشجویان با هدایت استاد راهنمای خود نسبت به انتخاب واحد از

بین دروس ارائه شده با رعایت پیش‌نیاز، هم‌نیاز و همچنین عدم تداخل برنامه هفتگی و امتحانی و تعداد واحد مجاز در مهلت تعیین شده از طریق پورتال آموزشی اقدام می‌نمایند. توصیه می‌شود به اطلاعیه‌هایی که در خصوص انتخاب واحد، حذف و اضافه و ... که معمولاً در صفحه اول پورتال آموزشی و یا سایت دانشگاه و تابلو اعلانات گروهها اعلام می‌شود توجه نمائید.

دانشجو در هر نیمسال تحصیلی می‌تواند حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند. اگر معدل دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در نیمسال تحصیلی بعد می‌تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را اخذ نماید. اگر معدل دانشجویی در یک نیمسال کمتر از ۱۲ باشد، در آن نیمسال مشروط تلقی شده و در نیمسال بعد مجاز به اخذ بیش از ۱۴ واحد نمی‌باشد.

(۱۱) شروع کلاسها

شروع کلاسها طبق تقویم آموزشی دانشگاه خواهد بود و معمولاً در اطلاعیه انتخاب واحد نیز اعلام می‌شود. دانشجویان موظفند با توجه به زمان شروع کلاسها طبق برنامه هفتگی دروس انتخابی در کلیه کلاسها شرکت نمایند. در صورتیکه غیبت دانشجو در طول ترم بیش از حد مجاز (۳/۱۶) باشد توسط استاد محترم درس نمره صفر غیبت (۳/۱۶) درج خواهد شد که در معدل ترم و کل تأثیر خواهد داشت.

(۱۲) حذف و اضافه

زمان حذف و اضافه هر ترم طبق زمان‌بندی اعلام شده در تقویم آموزشی و اطلاعیه حذف و اضافه می‌باشد که معمولاً یک تا دو هفته پس از انتخاب واحد خواهد بود. دانشجویان در این فرصت دروس ارائه شده را مجدداً مشاهده و بررسی می‌نمایند تا با توجه به گروههای جدید درسی ارائه شده و تغییرات احتمالی که در برنامه هفتگی و امتحانی دروس رخ داده است، در صورت لزوم دروس انتخابی خود را ترمیم (حذف و اضافه) نمایند. توصیه می‌شود دانشجویانی که نیاز به حذف و اضافه ندارند نیز حتماً واحدهای خود را با دروس ارائه شده در این

مرحله مطابقت دهند، چراکه ممکن است تغییرات احتمالی برنامه و یا حذف دروس زیر حد نصاب،
انتخاب واحد آنها را با مشکل مواجه کرده باشد.

معمولاً در این مرحله به دانشجویان اجازه اخذ ۲ درس جدید، حذف ۲ درس از دروس
انتخابی در مرحله انتخاب واحد و تغییر گروه تعدادی از دروس داده می‌شود.
حذف دروس و یا تغییر گروه به شرطی امکانپذیر است که تعداد دانشجویان ثبت نامی در
آن گروه درسی زیر حدنصاب لازم نباشد.
پس از مرحله حذف و اضافه امکان هیچگونه تغییری در دروس انتخابی نخواهد بود.

۱۳) حذف اضطراری

زمان حذف اضطراری نیز در تقویم آموزشی و اطلاعیه‌ای که در این رابطه صادر می‌شود
اعلام می‌گردد که معمولاً یک فرصت دو روزه در فاصله ۵ هفته به پایان ترم خواهد بود. در
این فرصت دانشجویان می‌توانند یکی از دروس غیر عملی خود را به شرطی که جمع واحد
باقی مانده کمتر از ۱۲ واحد نشده و همچنین در آن درس غیبت (۳/۱۶) نداشته باشند. از
طریق پورتال آموزشی حذف اضطراری نمایند.

۱۴) امتحانات

دانشجویان لازم است براساس برنامه امتحانی که در زمان انتخاب واحد برای هر درس
اعلام شده در امتحانات دروس خود شرکت نماید و دانشجویی که در امتحان پایان ترم شرکت
نکند غایب محسوب می‌شود و برای آن درس نمره صفر غیبت امتحانی در کارنامه درج خواهد
شد که در معدل ترم و کل تأثیر دارد.

ضمناً قبل از شروع امتحانات برای هر دانشجو کارت امتحان صادر می‌شود که در آن
مشخصات دانشجو به همراه عکس و همچنین دروس اخذ شده وی با ذکر برنامه امتحانی
آورده شده است. این کارت از طریق گروه آموزشی با اعلام قبلی (معمولاً هفته بعد از حذف
اضطراری) توزیع می‌گردد. دانشجویان بایستی نسبت به دریافت به موقع آن اقدام کنند چرا
که از ورود دانشجویانی که کارت امتحان همراه نداشته باشند به جلسه امتحان جلوگیری

می‌شود. ضمناً لازم است روز و ساعت امتحان که در کارت امتحان برای هر درس ذکر شده دقت نمایند.

دانشجویان در امتحانات بایستی مواردی را رعایت نمایند که آیین‌نامه کامل آن در صفحه اول پورتال آموزشی گذاشته شده‌است و به دانشجویان توصیه می‌شود حتماً آن را مطالعه کنند. (نمونه کارت امتحان صفحه ۲۳)

۱۵) اعلام نمرات پایان ترم

نمرات پایان ترم از طریق پورتال آموزشی توسط اساتید محترم اعلام می‌شود و پس از ثبت موقت هر نمره توسط اساتید دانشجویان می‌توانند آن نمره را از طریق پورتال آموزشی مشاهده نموده و در صورتیکه نمره اعلام شده دور از انتظارشان باشد در مهلت تعیین شده برای اعتراض بوسیله پورتال آموزشی تقاضای تجدید نظر خود را برای استاد آن درس ارسال نمایند. اساتید پس از بررسی اعتراضات و تغییرات احتمالی، نمرات را ثبت نهایی می‌کنند.
* پس از ثبت نهایی نمرات امکان تغییر نمره به هیچ عنوان نخواهد بود.

۱۶) مشروطی

میانگین نمرات دانشجو در هیچ نیمسال تحصیلی نباید کمتر از ۱۲ باشد در غیر اینصورت انتخاب واحد دانشجو برای ترم بعد بصورت مشروط (حداکثر مجاز به انتخاب ۱۴ واحد) خواهد بود.

* در صورتیکه تعداد ترمهای مشروطی دانشجو به ۳ ترم متوالی و یا ۴ ترم غیر متوالی برسد دانشجو از ادامه تحصیل محروم و اخراج می‌شود.

۱۷) مرخصی تحصیلی

در صورت نیاز و ضرورت، دانشجو می‌تواند در طول دوره تحصیلی خود حداکثر جمعاً دو ترم از مرخصی تحصیلی یا حذف ترم استفاده نماید به شرط اینکه با کمبود سنوات تحصیلی مواجه نگردد.

مرخصی تحصیلی و حذف ترم جزو حداکثر زمان مجاز تحصیل دانشجو محسوب می‌شود. دانشجو بایستی برای مرخصی تحصیلی درخواست خود را قبل از انتخاب واحد و برای حذف ترم در طول ترم حداکثر قبل از شروع امتحانات پایان ترم با مدارک مستند و ذکر دلایل

به آموزش کل - اداره خدمات آموزشی ارائه نماید تا پس از بررسی مدارک و دلایل ارائه شده و موافقت گروه آموزشی و همچنین شورای آموزشی اقدام لازم صورت گیرد.

*** محل مراجعه: آموزش کل دانشگاه - اداره خدمات آموزشی**

(نمونه فرم درخواست مرخصی و حذف ترم صفحه ۲۴)

۱۸) میهمانی در سایر دانشگاهها

میهمان: در صورتیکه دانشجو حداقل یک نیمسال تحصیلی را در دانشگاه یا مؤسسه مبدأ با میانگین کل حداقل ۱۳ گذرانده باشد، می تواند تقاضای میهمان شدن نماید.

مدت میهمانی می تواند تا چهار نیمسال (در صورت موافقت دانشگاه مبدأ و سپس مقصد) ادامه یابد. پس از آن دانشجو باید یا به دانشگاه مبدأ بازگردد و یا با احراز شرایط مندرج در این راهنما با موافقت دانشگاه مبدأ و سپس دانشگاه مقصد تبدیل به میهمان دائم شده و یا به دانشگاه مقصد منتقل گردد.

در صورتیکه سکونت دائمی خانواده دانشجو در نزدیکترین محل به دانشگاه مقصد باشد، دانشگاهها باید در صورت احراز یکی از شرایط زیر نیز با میهمان شدن وی موافقت نمایند:

۱. ازدواج دانشجوی دختر (در زمان دانشجویی) در صورتیکه محل اشتغال دائم همسر دانشجو، قبل از ازدواج، در نزدیکترین محل به دانشگاه مقصد باشد.
۲. فوت یا معلول شدن سرپرست خانواده، در زمان دانشجویی بطوری که وی به تشخیص مراجع قانونی به عنوان کفیل خانواده شناخته شود.
۳. بیماری خاص دانشجو به تأیید مراجع ذیصلاح
۴. معلولیت مؤثر دانشجو که در زمان دانشجویی صورت گرفته باشد.

میهمان دائم: دانشجوی میهمان در صورت کسب میانگین بالاتر از ۱۳ در دو نیمسال متوالی در دانشگاه مقصد، می تواند با موافقت دانشگاههای مبدأ و مقصد و یا رأی کمیسیون مرکزی بررسی موارد خاص میهمان دائم شود. (دروس انتخابی حتماً بایستی مطابق سرفصلهای رشته تحصیلی دانشجو باشد و لازم است به این منظور دانشجو با دانشگاه مبدأ دروس انتخابی خود را کنترل نماید).

در صورت میهمانی دائم، نیازی به مراجعه دانشجو در هر نیمسال به دانشگاه مبدأ نمی‌باشد و صرفاً در پایان هر نیمسال کارنامه دانشجو به دانشگاه مبدأ ارسال و در پایان تحصیل، مدرک توسط دانشگاه مبدأ صادر خواهد شد.

انتخاب واحدهای درسی دانشجوی میهمان، چه به صورت تکدرس و چه به صورت نیمسال تحصیلی کامل، باید با تأیید دانشگاه مبدأ باشد.

دانشجویان دوره روزانه دانشگاهها در دوران میهمانی، ملزم به پرداخت شهریه مطابق تعرفه دانشجویان نوبت دوم می‌باشند.

دانشجویان نوبت دوم دانشگاهها در طول دوره میهمانی، ملزم به پرداخت شهریه ثابت به دانشگاه مبدأ و کل شهریه ثابت و متغیر به دانشگاه مقصد می‌باشند.

واحدهایی را که دانشجوی میهمان در یک دانشگاه می‌گذراند عیناً در کارنامه او در دانشگاه مبدأ ثبت می‌شود و نمرات آنها در محاسبه میانگین نیمسال و میانگین کل او منظور خواهد شد.

مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی میهمان، در هر صورت توسط دانشگاه مبدأ صادر می‌شود.

*** دانشجوی متقاضی میهمان می‌تواند در اردیبهشت ماه هر سال برای نیمسال اول و دوم سال تحصیلی بعد به سامانه خدمات آموزشی اداره کل دانشجویان داخل وزارت علوم مراجعه و نسبت به ثبت درخواست خود از طریق سامانه مذکور اقدام نماید. درخواست دانشجو پس از بررسی توسط دانشگاه مبدأ و مقصد از طریق همین سامانه قابل پیگیری خواهد بود.**

(۱۹) میهمانی ترم تابستان

دانشجویان در تابستان می‌توانند برای گذراندن دروس عمومی در یکی از دانشگاه‌های دولتی و پیام نور میهمان شوند و یک درس از دروس پایه را نیز می‌توانند در دانشگاههای دولتی بصورت میهمان ترم تابستان بگذرانند. توضیح اینکه امکان میهمانی در دو دانشگاه نخواهد بود و سقف واحد در ترم تابستان حداکثر ۶ واحد می‌باشد.

دانشجویان برای میهمانی ترم تابستان به آموزش کل - اداره خدمات آموزشی مراجعه کرده و فرم تقاضای میهمانی ترم تابستان را دریافت می‌کنند و پس از تکمیل فرم، لازم است

آن را به تأیید مدیر محترم گروه آموزشی خود برسانند. سپس برای تهیه نامه میهمانی، فرم تقاضای کامل شده را به اداره خدمات آموزشی تسلیم کنند.

پیگیری وصول به موقع نمرات میهمانی ترم تابستان به عهده دانشجو می باشد و در صورت عدم وصول نمره، صفر غیبت امتحانی ثبت خواهد شد.

* زمان مراجعه به اداره کل آموزش جهت دریافت فرم تقاضای میهمانی ترم تابستان نیمه دوم خرداد ماه می باشد.

(نمونه فرم درخواست میهمانی و نامه ترم تابستان صفحه ۲۵)

۲۰) انتقال دائم

انتقال دانشجو به دانشگاه دیگر در صورت موافقت دانشگاه مبدا و سپس دانشگاه مقصد و مشروط به کسب معدل بالاتر از میانگین معدل دانشجویان ورودیهای همان سال و همان رشته در دانشگاه مقصد، در مدت حداقل چهار نیمسال متوالی میهمانی می باشد.

انتقال از دوره شبانه به روزانه دانشگاهها، از دانشگاه پیام نور به دورههای روزانه و شبانه دانشگاهها و از مؤسسات غیر دولتی - غیرانتفاعی به دانشگاهها ممنوع است ولی انتقال به عکس با رعایت مفاد آیین نامه بلامانع است.

در صورت انتقال، واحدهای گذرانده شده دانشجو در دانشگاه مبدأ که نمرات آنها ۱۲ و یا بالاتر است پذیرفته می شود و پذیرفتن واحدهای با نمره کمتر از ۱۲، برعهده دانشگاه مقصد می باشد. تمام نمرات درس دانشجو (چه در دانشگاه مبدأ و یا مقصد) اعم از قبولی و یا ردی و سوابق آموزشی دانشجوی انتقالی عیناً در کارنامه دانشجو ثبت و نمرات دروس پذیرفته شده در محاسبه میانگین کل او محسوب می شود. مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی انتقالی توسط دانشگاه مقصد صادر می شود. انتقال دانشجو در طول مدت تحصیل، در هر مقطع تحصیلی فقط یکبار مجاز است.

* دانشجوی متقاضی انتقال می تواند در اردیبهشت ماه هر سال برای نیمسال اول و دوم سال تحصیلی بعد به سامانه خدمات آموزشی اداره کل دانشجویان داخل وزارت علوم مراجعه و نسبت به ثبت درخواست خود از طریق سامانه مذکور اقدام نماید. درخواست دانشجو پس از بررسی توسط دانشگاه مبدأ و مقصد از طریق همین سامانه قابل پیگیری خواهد بود.

* در تمامی موارد میهمانی، میهمانی دائم و انتقال و با شرایط مساوی، اولویت با دانشجویان

دختر می باشد.

(۲۱) انتقال توأم با تغییر رشته

دانشجویان می توانند در صورت موافقت دانشگاههای مبداء و مقصد توأم با انتقال، رشته خود را نیز در دانشگاه مقصد تغییر بدهند به شرط اینکه:

- (۱) حداقل ۲۴ واحد درسی را گذرانده باشند.
- (۲) حداقل نمره قبولی کنکور را در رشته مورد نظر در آن دانشگاه به استناد کارنامه محرمانه واصله از سازمان سنجش کسب کرده باشند.
- (۳) دانشگاه مبداء و دانشگاه مقصد موافقت داشته باشند.

* زمان مراجعه جهت دریافت فرم انتقال توأم با تغییر رشته در اردیبهشت ماه هر سال برای سال

تحصیلی بعد می باشد.

* محل مراجعه: آموزش کل دانشگاه - اداره خدمات آموزشی

(نمونه فرم درخواست انتقال توأم با تغییر رشته صفحه ۲۶)

(۲۲) تغییر رشته

دانشجویانی که امکان ادامه تحصیل در رشته خود را نداشته باشند می توانند درخواست تغییر رشته خود را پس از پایان نیمسال دوم تحصیلی خود به آموزش کل دانشگاه ارائه نمایند تا پس از بررسی و داشتن شرایط ذیل تغییر رشته آنها صورت پذیرد.

- (۱) ادامه تحصیل متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی بلامانع باشد.
- (۲) واحدهای گذرانده دانشجو کمتر از (۱/۶) و بیشتر از (۲/۳) کل واحدهای رشته نباشد.
- (۳) حداقل نمره قبولی را در رشته مورد تقاضا به استناد کارنامه محرمانه واصله از سازمان سنجش داشته باشد.

- (۴) در سنوات تحصیلی باقی مانده امکان گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز رشته جدید باشد.
- (۵) گروه مبداء و مقصد موافقت داشته باشند.

* زمان مراجعه: پس از اعلام نمرات نیمسال دوم تحصیلی تا زمانی که شرایط فوق را داشته باشد.

* محل مراجعه: آموزش کل دانشگاه - اداره خدمات آموزشی

(نمونه فرم درخواست تغییر رشته صفحه ۲۷)

۲۳) انصراف از تحصیل

دانشجویی که از ادامه تحصیل منصرف می‌شود، باید درخواست انصراف خود را شخصاً به آموزش کل - اداره خدمات آموزشی دانشگاه تسلیم نماید. دانشجو مجاز است فقط برای یک بار در فاصله یک ماه بعد از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از این مهلت حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود و وضعیت انصراف پسرانی که از معافیت تحصیلی استفاده نموده‌اند به نظام وظیفه اعلام خواهد شد. از زمان انصراف دانشجویان پسر حداکثر یک سال فرصت دارند تا به نظام وظیفه مراجعه نمایند و در صورت عدم مراجعه پس از این مهلت غایب محسوب خواهند شد.

ترک تحصیل بدون کسب اجازه از دانشگاه محل تحصیل انصراف از تحصیل محسوب می‌شود و

دانشجوی منصرف از تحصیل حق ادامه تحصیل ندارد.

بدیهی است تاریخ انصراف برای دانشجویانی که برای انتخاب واحد مراجعه نکرده‌اند ابتدای نیمسالی می‌باشد که مراجعه نداشته‌اند و برای دانشجویانی که انتخاب واحد کرده ولی در کلاس‌ها و یا امتحانات شرکت نکرده‌اند زمانی است که مشخص شود ترک تحصیل نموده‌اند.

(نمونه فرم درخواست انصراف از تحصیل صفحه ۲۸)

۲۴) دانشجوی ترم آخر (مدعی فارغ التحصیلی)

دانشجوی ترم آخر به کسی گفته می‌شود که با اخذ و گذراندن واحدها در ترم آخر کلیه دروس رشته خود را به اتمام برساند. دانشجویان در ترم آخر می‌توانند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نمایند. حتی اگر ترم قبل از آن مشروط شده باشند.

در صورت لزوم اگر تعداد واحد اخذ شده دانشجویان بدون پروژه و یا کارآموزی ۲۴ واحد شده باشد باید پروژه و کارآموزی را بلافاصله در نیمسال بعد اخذ نمایند حتی اگر ترم بعد تابستان باشد. بدیهی است امکان اخذ پروژه و کارآموزی در ترم بعد از ادعای فارغ التحصیلی فقط برای دانشجویانی است که سقف تعداد واحد (۲۴ واحد) آنها اجازه اخذ این دروس را در آن نیمسال نمی‌دهد.

دانشجویان می‌توانند حداکثر یک درس غیر عملی از ۲۴ واحد را در صورت عدم ارائه با موافقت گروه آموزشی بصورت معرفی به استاد اخذ نمایند. استاد درس معرفی به‌استاد از طرف گروه آموزشی مشخص می‌شود و امتحان آن بایستی قبل از پایان کلاس‌های آن ترم برگزار و نمره درس به آموزش کل اعلام گردد.

دانشجویان می‌توانند در ترم آخر پیش‌نیاز تعدادی از دروس را با موافقت گروه آموزشی هم‌نیاز نمایند.

رویه استفاده از تسهیلات ترم آخر (مدعی فارغ‌التحصیلی)

دانشجویانی که با شرایط فوق فارغ‌التحصیل می‌شوند در مرحله انتخاب واحد و حذف و اضافه دروس ارائه شده را اخذ می‌نمایند. بعد از مرحله حذف و اضافه در تاریخ مشخص شده به گروه آموزشی خود مراجعه نموده و فرم مخصوص دانشجوی ترم آخر را تکمیل می‌کنند. سپس گروه آموزشی درخواست‌ها را بررسی می‌نماید و در صورتیکه درخواست دانشجویان با آیین‌نامه و ضوابط مطابقت داشته‌باشد نسبت به اعمال درخواست در انتخاب واحد دانشجو اقدام می‌نماید.

* دانشجوی ترم آخر (مدعی فارغ‌التحصیلی) امکان حذف اضطراری درسی را ندارد و همچنین در نیمسال بعدی مجاز به انتخاب واحد نخواهد بود.

(نمونه فرم تعهد ادعای دانشجوی ترم آخر صفحه ۲۹)

۲۵) پروژه، کارآموزی، اردوی کارورزی

پروژه:

دانشجویان می‌توانند درس پروژه کارشناسی را با توجه به سرفصل دروس رشته تحصیلی خود اخذ نمایند. ثبت نام پروژه از طریق پورتال آموزشی انجام می‌شود و انتخاب موضوع و تصویب آن و تعیین استاد پروژه پس از ثبت نام از طریق گروه آموزشی صورت می‌گیرد. زمان شروع پروژه در ترم مهر اول مهرماه، ترم بهمن پانزدهم بهمن ماه و ترم تابستان اول تیرماه می‌باشد. مدت انجام پروژه از زمان شروع حداکثر یکسال است و در صورتیکه در مهلت یک سال نمره پروژه از طریق گروه آموزشی به اداره کل آموزش ارسال نگردد، برای آن صفر غیبت

درج شده و در نیمسال بعد از آن ثبت نام و فقط به مدت یک نیمسال دیگر جهت تحویل آن فرصت داده می شود.

*** زمان انتخاب واحد پروژه در ترم اول و دوم همزمان با زمان انتخاب واحد هر ترم و برای تابستان در هفته آخر اردیبهشت ماه از طریق پورتال آموزشی خواهد بود.**

کارآموزی:

ثبت نام آموزشی کارآموزی از طریق پورتال آموزشی صورت می گیرد و اگر در ترم های اول و دوم سال تحصیلی باشد جمع واحدها با احتساب کارآموزی حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۲ واحد می باشد و در صورت ثبت نام کارآموزی در ترم تابستان درس دیگری را نمی توان با آن اخذ نمود. مگر دانشجویان ترم آخر که می توانند به همراه پروژه کارشناسی کارآموزی را هم اخذ نمایند.

*** زمان انتخاب واحد کارآموزی در ترم اول و دوم همزمان با زمان انتخاب واحد ترم و برای تابستان در اواخر اردیبهشت ماه طبق اطلاعیه انتخاب پروژه و کارآموزی تابستان از طریق پورتال آموزشی خواهد بود.**

پس از ثبت نام کارآموزی دانشجویان بایستی نسبت به جایابی واحد صنعتی با هماهنگی دفتر ارتباط با صنعت اقدام نمایند و دفتر ارتباط با صنعت طبق لیست ثبت نام کارآموزی ارسالی از سوی آموزش معرفی نامه خطاب به واحد صنعتی صادر خواهد نمود و دانشجویان می بایست برای دریافت طبق اطلاعیه های آن واحد مراجعه نمایند. پس از اتمام دوره کارآموزی که طول آن طبق سرفصل این درس مشخص شده لازم است دانشجویان گزارش کارآموزی خود را در فرصت اعلام شده توسط واحد ارتباط با صنعت و گروه آموزشی تهیه و به همراه گواهی انجام دوره کارآموزی صادره از سوی واحد صنعتی حداکثر تا پایان همان ترم به واحد ارتباط با صنعت تحویل داده تا در خصوص تخصیص نمره و ثبت آن از طریق واحد ارتباط با صنعت و گروه آموزشی اقدام لازم صورت پذیرد.

اردوی کارورزی:

این درس مربوط به دانشجویان رشته نقشه برداری می باشد. به دلیل طولانی بودن مدت آن و اینکه کاملاً در فضای باز بصورت پیوسته انجام می شود فقط در ترم تابستان امکان ارائه

آن وجود دارد و دانشجویان بایستی در نزدیکترین تابستان به ترم آخر تحصیلی خود آن را اخذ نمایند.

انتخاب واحد این درس برای ترم تابستان معمولاً در اواخر اردیبهشت ماه طبق اطلاعیه اعلام شده از طریق پورتال آموزشی انجام می شود و دانشجویان لازم است که رعایت پیش نیاز و دیگر موارد آموزشی را در این خصوص داشته باشند. زمان تحویل گزارش اردوی کارورزی حداکثر آخر شهریور ماه می باشد. دانشجویانی که اردوی کارورزی اخذ می نمایند مجاز به اخذ واحد دیگری در تابستان نمی باشند.

۲۶) فارغ التحصیلی دانشجوی

دانشجویی که تمام دروس خود را گذرانده و نمره تمام آنها اعلام و ثبت نهایی شده لازم است در اسرع وقت جهت تسویه حساب و طی مراحل فارغ التحصیلی به اداره دانش آموختگان دانشگاه مراجعه و فرم تسویه حساب دریافت نمایند.

سپس دانشجو اقدام به تسویه حساب با قسمت های مختلفی که در فرم مشخص شده می نماید با این توضیح که آخرین قسمت برای تسویه حساب دانشکده / گروه خواهد بود.

پس از تسویه حساب، گروه آموزشی ریزنمرات دانشجو را با سر فصل دروس رشته تحصیلی وی مطابقت داده و پس از بررسی های نهایی فرم تأییدیه فارغ التحصیلی برای دانشجو صادر و به اداره دانش آموختگان آموزش کل ارسال می نماید.

اداره دانش آموختگان پس از بررسی کامل و دقیق پرونده برای دانشجوی دختر و پسرانی که کارت معافیت یا پایان خدمت دارند گواهی موقت صادر می نماید و دانشجویان پسری که از معافیت تحصیلی استفاده نموده اند را جهت لغو معافیت تحصیلی به نظام وظیفه معرفی و رونوشت آن را در اختیار دانشجو قرار می دهد تا مراحل اعزام به خدمت را طی نماید. توضیح اینکه این دانشجویان حداکثر یک سال پس از تاریخ فارغ التحصیلی برای مراجعه به نظام وظیفه فرصت دارند و در صورت عدم مراجعه در مهلت یک سال از نظر نظام وظیفه غایب محسوب خواهند شد.

تاریخ فارغ التحصیلی دانشجویان برابر با تاریخ ثبت آخرین نمره دانشجو خواهد بود. برای اطلاعات بیشتر و دقیق تر در خصوص فارغ التحصیلی و صدور مدارک آن به سایت دانشگاه قسمت اداره دانش آموختگان و یا تابلو اعلانات این اداره مراجعه نمایید. توصیه می شود

دانشجویان پس از ثبت نهایی آخرین نمرات خود، در اسرع وقت نسبت به تسویه حساب و طی مراحل فارغ التحصیلی اقدام نمایند تا با مشکلات فارغ التحصیلی مواجه نگردند.

(نمونه فرم تسویه حساب صفحه ۳۰)

(نمونه فرم درخواست آموزشی دانشجویان)

پسمه پیکر

تاریخ: _____
شماره: _____

فرم درخواست آموزشی دانشجویان

نام و نام خانوادگی: _____ شماره دانشجویی: _____

رشته: _____ دوره: _____ سال ورود: _____ دانشکده گروه: _____

موضوع درخواست: _____

مشروح درخواست: _____

آدرس محل سکونت: _____

شماره تکی منزل: _____ شماره تکی همراه: _____ تاریخ: _____

تاریخ مراجعه درخواست کننده: _____ / _____ / _____

تاریخ: _____

شماره: _____

(نمونه تقویم آموزشی)

تقویم آموزشی دانشگاه

(نیمسال _____ سال تحصیلی _____)

انتخاب واحد	از تاریخ _____ تا _____ / _____ / _____
شروع کلاسها	تاریخ _____ / _____ / _____
حذف و اضافه	از تاریخ _____ تا _____ / _____ / _____
امتحانات میان ترم	از تاریخ _____ تا _____ / _____ / _____
حذف اضطراری	از تاریخ _____ تا _____ / _____ / _____
امتحانات پایان ترم	از تاریخ _____ تا _____ / _____ / _____

اداره کل آموزش دانشگاه

(نمونه کارت امتحان)

اداره کل امور آموزشی		دانشگاه تفرش	
		مارت جلسه امتحان پایان نیمسال	
		نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۱-۹۰	
شماره دانشجویی			
نام خانوادگی و نام			
رشته تحصیلی			
تاریخ ۱۳۹۱/۰۱/۲۱ ردیف ۱			
ردی شماره درس	نام درس	نام استاد	تاریخ ساعت ش ص
۱	۲۱-۵۵	الکترونیک قدرت ۱	
۲	۲۱-۰۶	آز سیستمهای کنترل خطی	۰۱/۰۱-۰۰:۰۰
۳	۲۱-۱۹	پروژه	۰۱/۰۱-۰۰:۰۰
۴	۲۱-۲۴	آز الکترونیک ۳	۰۱/۰۱-۰۰:۰۰
۵	۲۱-۲۵	آز تکنیک پالس	۰۱/۰۱-۰۰:۰۰
۶	۲۱-۲۷	آز مدارهای مخابراتی	۰۱/۰۱-۰۰:۰۰
۷	۲۱-۲۸	پروژه آز الکترونیک ۳	۰۱/۰۱-۰۰:۰۰
۸	۲۱-۰۸	زبان تخصصی	۰۳/۲۱-۱۴:۰۰
۹	۲۱-۳۲	مدارهای مخابراتی	۰۳/۲۵-۰۹:۰۰
۱۰	۲۱-۳۶	تکنیک پالس	۰۴/۰۳-۱۴:۰۰
۱۱	۲۱-۴۱	اندازه گیری الکترونیکی	۰۴/۰۴-۱۴:۰۰
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
واحد اخذ شده نیمسال ۲۱ کل واحد گذرانیده تا به حال			
معدل ترم قبل بدون مهر و امضا فاقد ارزش می باشد. در پایان امتحانات این کارت باید مسترد گردد.			
توضیحات پشت کارت را با دقت مطالعه نمایید.			

(نمونه فرم درخواست مرخصی و حذف ترم)

بسمه تعالی	فرم درخواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم	 نام دانشگاه دانشگاه گیلان
تاریخ: _____		
شماره: _____		
پوسته: _____		
اینجانب _____ به شماره دانشجویی _____ فرزند _____ متولد _____		
دانشجوی رشته _____ پذیرفته شده در آزمون سراسری سال _____ فرسپهه _____		
دوره _____ که تاکنون _____ واحد درسی را با معدل کل _____ گذرانده ام به دلایل زیر:		
_____ ۱.		
_____ ۲.		
_____ ۳.		
<p>که کلیه مدارک لازم جمعیه می‌باشد با علم بر آیین مربوطه تقاضای مرخصی تحصیلی/حذف ترم با احتساب سنوات تحصیلی برای _____ سال تحصیلی _____ را دارم خواهشمند است ضمن بررسی دلایل و مدارک مربوطه نسبت به تحقق اینجانب اعلام نظر فرمایید.</p>		
قرین پیمان: _____	اعضای دانشجو: _____	
تکلیف منزل: _____	تاریخ: _____	
بزرگواران دانشکده آموزش آفره گل آموزش:		
با توجه به ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی دانشجوی فوق دارای وضعیت آموزشی ذیل می‌باشد.		
<input type="checkbox"/> تاکنون در عملیات _____ از مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم استفاده کرده است.		
<input type="checkbox"/> یا دوره به سنوات تحصیلی و تعداد واحد اخذ کرده است که سنوات تحصیلی به همان دست		
<input type="checkbox"/> اطلاعات تکمیل شده توسط دانشجو صحیح می‌باشد.		
تعداد واحد گذرانده _____	معدل کل: _____	تعداد ترم گذرانده _____
نام کارشناس آموزشی: _____ تاریخ: _____ امضاء _____		
تقاضای مرخصی تحصیلی/حذف ترم دانشجوی فوق همراه با دلایل و مدارک مربوطه مورد بررسی قرار گرفت و به استناد دلایل ارائه شده مورد تأیید و موافقت این دانشکده گروه می‌باشد / نمی‌باشد.		
رئیس گروه / دانشکده		
تقاضای مرخصی تحصیلی/حذف ترم دانشجوی فوق مورد بررسی قرار گرفت و با توجه به دلایل و مدارک ارائه شده تقاضای نامبرده مورد تأیید و موافقت می‌باشد / نمی‌باشد.		
ضروری است وکالت جدید در سوابق نامبرده ثبت و مراتب به ایشان ابلاغ گردد.		
مدیرکل آموزش دانشکده		

نمونه فرم درخواست میهمانی و نامه ترم تابستان

«پایمه تعلیمی»

فرم تقاضای میهمانی ترم تابستان

اینجانب (ش:) دانشجو
 رشته دوره تقاضای میهمانی برای ترم تابستان سال
 تحصیلی (۹۰-۸۹) در دانشگاه را جهت اخذ درس ذیل دارم.

ردیف	نام درس	تعداد واحد
۱		
۲		
۳		

ضمناً به نکات ذیل آگاهی دارم:

۱. در صورت عدم رعایت پیشنیاز و هم‌نیاز درس، تعزات آن ثبت نخواهد شد.
۲. امکان اخذ ترم تابستانی در دو یا چند دانشگاه بطور همزمان وجود ندارد.
۳. در صورت ثبت نام دروس کارآموزی، ارثوی کارورزی و یا پروژه امکان اخذ ترم تابستانی وجود ندارد.
۴. تعداد واحدهای ثبت‌نامی در ترم تابستان حداکثر ۶ واحد درسی است.
۵. در ترم تابستان فقط امکان اخذ دروس عمومی و تنها یک درس از مجموعه دروس پایه می‌باشد.
۶. فقط امکان اخذ یک درس از مجموعه دروس معارف وجود دارد.

نام و امضاء دانشجو

تاریخ

توجه: گلدان دانشگاهی پیام نور اقدام به برگزاری امتحان مجدد برای برخی از دروس می‌نماید لذا به اطلاع می‌رساند
 نمره اولین امتحان دانشجویان میهمان ملاک عمل بوده و در کارنامه آنها ثبت خواهد شد.


اداره کل آموزش دانشگاه

دروس درخواستی دانشجو بررسی شد و اخذ آن در ترم مذکور بالماذج است.

امضاء رئیس دانشکده/گروه

مهر دانشکده/گروه

(نمونه فرم درخواست تغییر رشته)

 سازمان آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	بسمه تعالی	فرم درخواست تغییر رشته داخلی
تاریخ: _____ شماره: _____ پست: _____		
اینجانب _____ به شماره دانشجویی _____ فرزند _____ متولد _____ دانشجوی رشته _____ پذیرفته شده در آزمون سراسری سال _____ در سیمیه دوره _____ که تاکنون _____ واحد درسی را با معدل کل _____ گذرانده ام. مایلیم با توجه به فصل نظر آنگشته آموزشی از رشته تحصیلی _____ به رشته تحصیلی _____ تغییر رشته کنم. خواهشمند است بر لزوم مفاد آیین نامه تغییر رشته اقدام فرمایید.		
<input type="checkbox"/> ثانوی تن در رشته نهم. <input type="checkbox"/> از مرتبه تحصیلی گذشته تر نام.		
آدرس محل سکونت دانشجو: _____ شماره دانشجو: _____ تکیه منزل: _____ تکیه همراه: _____ تاریخ: _____		
بررسی کارشناس آموزشی اداره کل آموزش: _____ با عنایت به ماده ۵۵ آیین نامه آموزشی و تجزیه تحصیلی دانشجوی فوق به شرح ذیل می باشد:		
تعداد واحد گذرانده تعداد ترم تحصیلی گذرانده تعداد ترم مرخصی و معاف تر	<input type="checkbox"/> دانش نیمه اولی در مقاطع ۱۴ و معاف ۲۱۳ واحدهای درسی <input type="checkbox"/> دانش مقاطع نهم آیمو ورودی رشته مورد تقاضا <input type="checkbox"/> دانش سنوات تحصیلی برای گذرانده واحدهای پیشنهادی <input type="checkbox"/> ثانوی تن در رشته ۱ انتقال تمام با تن در رشته گذشته است <input type="checkbox"/> دانشجو تمهید به مستگلهای اهرای خاصی ندارد. <input type="checkbox"/> مشکلات تنه ای شده توسط دانشجو مطرح می باشد.	معدل کل <input type="text"/>
نام کارشناس آموزشی: _____ تاریخ: _____ امضاء: _____		
نظر دانشکده/گروه آموزشی (مفصل): با توجه به بررسی بعمل آمده این دانشکده/گروه با تغییر رشته دانشجوی مذکور موافقت/مخالفت دارد.	نظر دانشکده/گروه آموزشی (مبدأ): با توجه به بررسی بعمل آمده این دانشکده/گروه با تغییر رشته دانشجوی مذکور موافقت/مخالفت دارد.	
رئیس گروه/ دانشکده	رئیس گروه/ دانشکده	
با عنایت به درخواست تغییر رشته دانشجوی فوق و تکمیل ضوابط لازم و همچنین موافقت گروههای آموزشی مبدأ و مقصد تغییر رشته نظر نهایی است.		
مدیر کل آموزش دانشگاه		

(نمونه فرم درخواست انصراف از تحصیل)

تاریخ:

شماره:

پیوسته:

بسمه تعالی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه تهر

فرم درخواست انصراف دائم از تحصیل

اداره کل آموزش دانشگاه تهر

با سلام

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه

صادر از به شماره دانشجویی دانشجوی

ترم مقطع رشته

دوره این دانشگاه که تاکنون در واحد درسی نمره قبلی کسب

کرده‌ام با آگاهی کامل از مقررات مربوط به انصراف از تحصیل تقاضای ترک تحصیل

دائم (انصراف) را دارم.


تاریخ انصراف از تحصیل: امضاء دانشجو:

(نمونه فرم تعهد ادعای دانشجوی ترم آخر)

بسمه تعالی

فرم تعهد ادعای دانشجوی ترم آخر

(اصولاً دانشجویان ترم آخر که توفیق استاذی و تسهیلات در محضر گرفته اند برای فارغ التحصیل شدن دارند)


 نام دانشجو: _____
 شماره: _____
 پست: _____

ایجاد: _____ به شماره دانشجویی: _____ دانشجوی رشته: _____
 تاکنون تعداد _____ واحد درسی را با معدل کل _____ گذرانده‌ام یا آنگاه توفیق کرده:

۱. کلیه موافقت‌های مندم صحت در اندام فارغ التحصیلی به منده اینجانب است.
 ۲. امکان حذف اعتراض دروس مندم صحت در ترم جاری برای اینجانب صحت ندارد.
 ۳. همین مهلت ارسال نامه ترس معرفی به استاذ به آموزش مندم صحت در پایان کلاسهای مندم صحت برای من است.

و با توجه به دروس ارگه شده تقاضای بررسی موارد مشخص شده قبل را دارم که در این صورت با اخذ تعداد _____ واحد درسی در نیمسال _____ سال تحصیلی _____ فارغ التحصیل خواهم شد.

اخذ ۲۰ ش از ۲۰ واحد درسی (معدل ۲۰) واحد
 همدا از شد دروس (معدل دو درسی): ۰ با دروس _____
 با دروس _____

اخذ درسی ارگه نشده (تقری) بصورت معمولی به استاذ (قطر یک درسی)
 اخذ (پروژه)، کارآموزی، اردوی کارآموزی، در ترم بعد منظور از ترم بعد برای اتمام دوم ترم است.
 اخذ دروس زیر که به دلیل محدودیت سلف واحد می‌تواند به کتاب ۱ باشد:

ردیف	کد درس	نام درس	کد گروه	ردیف	کد درس	نام درس	کد گروه

توضیحات: _____
 تلفن منزل: _____ تلفن همراه: _____ تاریخ: _____ امضاء دانشجو: _____

بررسی کارشناس گروه آموزشی:

وضعیت دروس دانشجو با توجه به کارنامه و کرم تخریب چیست:

وضعیت	نوع درس					
	عمومی	فقه	اصول	تخصصی	انتزاعی	جمع
معدل نهاده شده						
معدل نهاده نشده						
معدل نهاده نشده						
معدل نهاده نشده در ترم جاری						

تا چه دروس شرایط ادعای فارغ التحصیلی را دارد و برای فارغ التحصیلی نیاز به کدام موارد قبل می‌باشد.

اخذ ۲۰ ش از ۲۰ واحد درسی (معدل ۲۰) واحد
 همدا از شد دروس (معدل دو درسی): ۰ با دروس _____
 با دروس _____

اخذ درسی تقری ارگه نشده بصورت معمولی به استاذ با کد _____ (توسط کد _____)
 اخذ (پروژه)، کارآموزی، اردوی کارآموزی، در ترم بعد منظور از ترم بعد برای اتمام دوم ترم است.


توضیحات: _____
 نام کارشناس گروه: _____ تاریخ: _____ امضاء: _____

امور آموزشی دانشگاه

بررسی پرونده تحصیلی دانشجوی فوق نشان می‌دهد که نشان دانشجوی ترم آخر هستند و شرایط فارغ التحصیلی را در نیمسال مذکور با توجه به معیبه شورای آموزشی دارد لذا درخواست وی موافقت می‌گردد.

مهر و امضاء: _____
 تاریخ: _____

(نمونه فرم تسویه حساب)

تاریخ: _____	بسمه تعالی	 دانشگاه آزاد اسلامی تهران
شماره: _____		
پوست: _____		
فرم تسویه حساب دانشجویان		

گواهی می‌شود ختم آقای (ش.د) _____ دارای شماره شناسنامه _____
 صادره از _____ متولد سال _____ دانشجوی مقطع کارشناسی رشته _____ دوره _____
 در تاریخ _____ / _____ / _____ مشمول وضعیت (_____) گردیده و تسویه حساب نامبرده بلامانع می‌باشد.

اداره خدمات آموزشی

توجه: این تسویه حساب فقط در دانشگاه تعریف می‌گردد و هیچگونه ارزش دیگری ندارد.

نام واحد	توضیحات	امضاء و مهر
دانشکده / گروه		نام: _____ امضاء و مهر
امور دانشجویی و فرهنگی	جمع کل بنی به صندوقهای رفاه دانشجویان مبلغ _____ ریال به حروف _____ می‌گردد تاریخ کتبی در وجه قرارداد _____ / _____ / _____	نام: _____ امضاء و مهر
کتابخانه مرکزی		نام: _____ امضاء و مهر
امور پژوهشی		نام: _____ امضاء و مهر
امور عالی (تعمیرات، بودجه)		نام: _____ امضاء و مهر