



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه تفرش

# شیوه نامه آموزشی

(ویژه دانشجویان کارشناسی)

ورودی ۹۱ و بعد از آن

(زمستان ۱۳۹۶)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۴	سخن مدیرکل آموزش با دانشجویان
۵	هدف از گردآوری
۶	آیین نامه آموزشی
۶	ثبت نام دانشجویان ورودی
۶	پورتال آموزشی
۷	اطلاعیها
۷	درخواست آموزشی دانشجویان
۷	ارائه دروس در هر ترم
۸	استاد راهنما
۹	تقویم آموزشی
۹	سنوات تحصیلی
۹	انتخاب واحد
۹	شروع کلاسها
۹	حذف و اضافه
۹	حذف اضطراری
۱۰	امتحانات
۱۰	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
۱۸	فارغ التحصیلی 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 بهره برداری 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.

مدیرکل 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) آیین‌نامه آموزشی

آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی مصوب جلسه ۸۰۳ شورای عالی برنامه‌ریزی در هشتم مردادماه ۱۳۹۱ ملاک برای اجرای موارد آموزشی دانشجویان ورودی سال ۹۱ و ۹۲ همچنین آیین‌نامه آموزشی مصوب جلسه ۸۵۹ مورخ ۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی برای دانشجویان ورودی ۹۳ به بعد از آن، ملاک عمل خواهد بود.

این راهنمای آموزشی گزیده‌ای از آیین‌نامه‌های آموزشی مذکور است به همراه مراحل انجام امور آموزشی در طول تحصیل می‌باشد.

## ۲) ثبت‌نام دانشجویان ورودی

ثبت‌نام از دانشجویان بر اساس اسامی اعلام شده از سوی سازمان سنجش آموزش کشور در زمان معین با توجه به دستورالعمل ثبت‌نام و دریافت مدارک مشخص شده صورت می‌پذیرد. پس از ثبت نام است که داوطلب پذیرفته شده دانشجوی محسوب می‌گردد. دروس دانشجویان در نیمسال اول از طرف گروه‌های آموزشی تعیین و توسط آموزش کل ثبت می‌گردد و در ترم‌های بعدی شخص دانشجو نسبت به انتخاب واحدهای مورد نیاز با توجه به تقویم آموزشی و اطلاعیه انتخاب واحد از طریق پورتال آموزشی اقدام می‌نماید.

## ۳) پورتال آموزشی

برای سهولت در انجام امور آموزشی بسیاری از امور بوسیله پورتال آموزشی صورت می‌پذیرد. 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 می‌باشد که در روز ثبت‌نام توسط واحد رایانه آموزش کل در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد) 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 می‌گیرد.

گزینه‌های انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری با توجه به تقویم آموزشی و زمان‌بندی که در اطلاعیه‌های آموزشی اعلام می‌گردد فعال می‌شود.

## ۴) اطلاعیه‌ها

اطلاعیه‌های آموزشی معمولاً در سایت دانشگاه به آدرس [www.tafreshu.ac.ir](http://www.tafreshu.ac.ir) صفحه 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 سایت آموزش مراجعه و پس از تکمیل فرم آن را به اداره کل آموزش جهت بررسی و اعلام پاسخ تحویل نمایند. (نمونه فرم صفحه ۱۹)

## 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.

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 سایت دانشگاه صفحه معاونت آموزشی اعلام می‌گردد. (نمونه تقویم آموزشی صفحه ۲۰)

**۹) سنوات تحصیلی و معافیت تحصیلی**

حداکثر مدت مجاز تحصیل برای ورودی ۹۱ و ۹۲ در دوره کارشناسی پیوسته ۵ سال می‌باشد. حداکثر مدت مجاز تحصیل برای ورودی ۹۳ به بعد در دوره کارشناسی پیوسته ۴ سال می‌باشد که در شرایط خاص با موافقت شورای آموزشی تا ۵ سال با پرداخت شهریه مصوب هیئت امنا قابل تمدید خواهد بود. از نظر آئین نامه آموزشی چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. تمدید سنوات نیمسالهای یازدهم و بیشتر در شرایط خاص با مجوز کمیسیون موارد خاص امکان پذیر است.

ضمناً مدت مجاز استفاده از معافیت تحصیلی خدمت وظیفه عمومی برای پسران ۵ سال است.

تبصره ۱: دانشجویان برای تمدید سنوات تحصیلی نیمسال نهم و دهم لازم است فرم مربوط به آن را از روی سایت برداشته و تکمیل نمایند سپس شخصاً قبل از پایان امتحانات نیمسال قبل به آموزش دانشگاه تحویل دهند.

تبصره ۲: معافیت تحصیلی صادر شده از سوی سازمان نظام وظیفه برای دانشجویان پسر مشمول ۵ سال (۱۰ ترم) است، لذا دانشجویان پسر که تا پایان شهریور سال تحصیلی پنجم (۱۰ ترم) فارغ التحصیل نشده‌اند (درس باقی مانده و یا نمره ثبت نشده دارند) لازم است قبل از شروع نیمسال یازدهم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را به کمیسیون موارد خاص ارائه نمایند و در صورت موافقت کمیسیون جهت دریافت نامه تمدید سنوات خطاب به نظام وظیفه به اداره آموزش مراجعه و شخصاً آن را به پلیس ۱۰+ ارائه نمایند و در صورت صدور مجوز ادامه تحصیل از سوی نظام وظیفه و ارائه مجوز سنوات ارفاقی صادر شده به اداره آموزش دانشگاه، میتوانند به تحصیل ادامه دهند.

توجه:

- این مراحل نبایستی بیش از ۲ ماه از ابتدای نیمسال تمدید شده بطول انجامد.

- مراحل مذکور برای تمدید سنوات نیمسالهای ۱۲ و بیشتر نیز لازم است بطور کامل انجام شود.

- عواقب ناشی از عدم پیگیری و مراجعه به موقع دانشجو متوجه وی میباشد.

- موارد تمدید سنوات معافیت تحصیلی مربوط به کلیه دانشجویان کارشناسی پسر مشمول نظام وظیفه میشود.

## ۱۰) انتخاب واحد

زمان انتخاب واحد هر ترم طبق زمان بندی 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 پیش نیاز، هم نیاز و همچنین عدم تداخل برنامه هفتگی و امتحانی و تعداد واحد مجاز در مهلت تعیین شده از طریق پورتال آموزشی اقدام می نمایند.

توصیه می شود به اطلاعیه هایی که در خصوص انتخاب واحد، حذف و اضافه و ... که معمولاً در سایت دانشگاه و تابلو اعلانات گروهها اعلام می شود توجه نمائید.

دانشجو در هر نیمسال تحصیلی می تواند حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند. اگر معدل دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در نیمسال تحصیلی بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را اخذ نماید. در صورتیکه 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 نمی باشد.

واحدهای انتخابی دانشجو در ابتدای هر نیمسال تحصیلی (به جز آخرین نیمسال تحصیلی) به هر دلیلی نباید کمتر از ۱۲ واحد درسی باشد.

## ۱۱) شروع کلاسها

شروع کلاسها طبق تقویم آموزشی دانشگاه خواهد بود و معمولاً در اطلاعیه انتخاب واحد نیز اعلام می شود. 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 زمان بندی اعلام شده در تقویم آموزشی و اطلاعیه حذف و اضافه می باشد که معمولاً یک تا دو هفته پس از انتخاب واحد خواهد بود. دانشجویان در این فرصت دروس ارائه شده را مجدداً مشاهده و بررسی می نمایند 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 می شود 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 ۱ درس داده می شود.

حذف دروس و یا تغییر گروه به شرطی امکانپذیر است که تعداد دانشجویان ثبت نامی در آن گروه درسی زیر حد نصاب 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 اطلاعیه ای که در این رابطه صادر می شود اعلام می گردد که معمولاً یک فرصت دو روزه در فاصله ۳ هفته به پایان ترم خواهد بود. در این فرصت دانشجویان می توانند 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. توضیح اینکه دانشجویان روزانه ورودی ۹۱ و ۹۲ در صورت حذف درس برای اخذ مجدد آن در نیمسالهای بعد لازم است طبق تعرفه مصوب هزینه آن را پرداخت نمایند. ورودی ۹۳ به بعد در صورتی که درس را در نیمسال نهم و دهم اخذ نماید مشمول پرداخت شهریه خواهند شد. (امکان حذف اضطراری درسی که هم نیاز درس دیگری است نمی باشد).

## ۱۴) امتحانات

دانشجویان لازم است براساس برنامه امتحانی که در زمان انتخاب واحد برای هر درس اعلام شده در امتحانات دروس خود شرکت نمایند و دانشجویی که در امتحان پایان ترم شرکت نکند غایب محسوب می شود 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 سایت دانشگاه صفحه آموزش گذاشته شده است و به دانشجویان توصیه می‌شود حتماً آن را مطالعه کنند. (نمونه کارت امتحان صفحه ۲۱)

### 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 نیمسال اول تا ۲۴ ساعت و در نیمسال دوم تا ۴۸ ساعت تقاضای تجدید نظر خود را از طریق پورتال آموزشی 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.**

از آنجائیکه حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ می‌باشد لذا در صورتیکه دانشجویان روزانه در درسی نمره کمتر از ۱۰ کسب کنند:

**ورودی ۹۱ و ۹۲:** دانشجویان روزانه که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکنند برای اخذ مجدد آن در نیمسالهای مجاز بعدی لازم است طبق تعرفه مصوب هزینه آن را پرداخت کنند. اگر دانشجویان (روزانه یا شبانه) در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکنند چنانچه در نیمسالهای بعدی دروس فوق را با نمره حداقل ۱۴ بگذرانند، نمره قبلی در معدل کل و ترم محاسبه نمی‌شود. تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل **تقلب و یا حکم انضباطی و همچنین غیبت امتحانی و کلاسی، نمره مردودی دریافت می‌کنند نمی‌شود.**

**ورودی ۹۳ به بعد:** دانشجویی که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند برای انتخاب مجدد آن درس در صورتی که سنوات مجاز تحصیلی دانشجو تمام شده باشد (نیمسال نهم یا دهم) موظف به پرداخت هزینه مربوط طبق مصوبه هیأت امنای دانشگاه می‌باشد.

اگر دانشجویی در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند و چنانچه در نیمسالهای بعدی دروس فوق را با نمره قبولی بگذرانند، نمره یا نمرات قبلی در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود. بدیهی است نمرات مردودی در محاسبه میانگین نیمسال تأثیر داشته و مشروطی دانشجو را نیز خنثی نمی‌کند.

تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل **تقلب و یا حکم انضباطی و همچنین غیبت امتحانی و کلاسی، نمره مردودی دریافت می‌کنند نمی‌شود.**

### ۱۶) مشروطی

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

**\* حداکثر نیمسالهای مشروطی مجاز ۳ نیمسال است لذا در صورتیکه تعداد ترمهای مشروطی دانشجو بیشتر از ۳ ترم (متوالی و یا غیر متوالی)**

**گردد دانشجو از ادامه تحصیل محروم و اخراج می‌شود.**

ورودی ۹۱ و ۹۲: در مواردیکه معدل کل دانشجو ۱۲ یا بالاتر باشد در سقف مجاز سنوات تحصیلی می‌تواند تا زمانیکه در نیمسالهای بعدی مشروط نشود به تحصیل ادامه دهد در غیر اینصورت از تحصیل محروم می‌شود.

دانشجویانی که شرایط محروم از تحصیل دارند و مجاز به ادامه تحصیل نیستند در صورتیکه تعداد واحد گذرانده آنها حداقل ۶۸ واحد به طوریکه واحد های عمومی آنها بیش از ۱۰ واحد نباشد در صورت درخواست کتبی می‌توانند ضمن وضعیت اخراجی مدرک کاردانی نیز دریافت نمایند.

لازم است دانشجوی اخراجی (محروم از تحصیل) در اسرع وقت جهت تسویه حساب به آموزش دانشگاه مراجعه نمایند. برای دانشجویان اخراجی (محروم از تحصیل) که از معافیت تحصیلی استفاده کرده اند پس از تسویه حساب با دانشگاه نامه ای جهت لغو معافیت تحصیلی خطاب به نظام وظیفه صادر و جهت ارائه به سازمان نظام وظیفه در اختیار دانشجویان قرار داده می‌شود. دانشجوی اخراجی (محروم از تحصیل) برای ارائه نامه لغو

معافیت تحصیلی به نظام وظیفه حداکثر یک سال فرصت دارد که در صورت عدم ارائه به موقع نامه مذکور، از طرف نظام وظیفه برای وی غیبت ثبت خواهد شد.

### 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.

عواقب ناشی از عدم ارائه دروس مورد نیاز در ترم‌های بعد که به دلیل مرخصی و یا حذف ترم رخ دهد به عهده دانشجو می‌باشد. 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 ۲۲)

### 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، می‌تواند تقاضای میهمانی شدن نماید.

مدت میهمانی می‌تواند تا دو 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، جهت انتقالی اقدام نماید.

در صورتیکه سکونت دائمی خانواده دانشجو در نزدیک‌ترین محل به دانشگاه مقصد باشد، دانشگاهها باید در صورت احراز یکی از شرایط زیر نیز با میهمانی 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.

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.

همچنین در هنگام انتخاب واحد دانشجوی میهمان دروس انتخابی دقیقاً از نظر نام و تعداد واحد، پیشنهاد و هم‌نیاز مطابق سر فصل دروس در سیستم آموزش دانشگاه باشد.

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

\* دانشجوی متقاضی میهمان 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 دانشجوی پس از بررسی توسط دانشگاه مبدأ و مقصد از طریق همین سامانه قابل پیگیری خواهد بود.

### ۱۹) میهمانی ترم تابستان

دانشجویان در تابستان می توانند برای گذراندن دروس عمومی در یکی از دانشگاه های دولتی و پیام نور میهمان شوند و یک درس از دروس پایه و عمومی را نیز می توانند در دانشگاه های دولتی بصورت میهمان ترم تابستان بگذرانند. توضیح اینکه امکان اخذ ترم تابستان در دو یا چند دانشگاه به طور همزمان نخواهد بود و سقف واحد در ترم تابستان حداکثر ۶ واحد می باشد. در صورت عدم رعایت پیش نیاز و هم نیاز دروس، نمرات آن ثبت نخواهد شد. در صورت ثبت نام دروس کار آموزشی، اردوی کارورزی و یا پروژه امکان اخذ ترم تابستان وجود ندارد.

دانشجویان برای درخواست میهمانی ترم تابستان در زمان اعلام شده در تقویم آموزشی دانشگاه به سایت دانشگاه مراجعه کرده و فرم تقاضای میهمانی ترم تابستان را دریافت می کنند 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 معمولاً نیمه دوم خرداد ماه طبق تقویم آموزشی می باشد.  
(نمونه فرم درخواست میهمانی و نامه ترم تابستان صفحه ۲۳)

### ۲۰) انتقال دائم

انتقال دانشجو به دانشگاه دیگر در صورت موافقت دانشگاه مبدا و سپس دانشگاه مقصد و مشروط به کسب شرایط دانشگاه مقصد می باشد.

انتقال از دوره شبانه به روزانه دانشگاهها، از دانشگاه پیام نور به دوره های 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 دانشجوی پس از بررسی توسط دانشگاه مبدأ و مقصد از طریق همین سامانه قابل پیگیری خواهد بود.

\* در تمامی موارد میهمانی و انتقال و با شرایط مساوی، اولویت با دانشجویان دختر می باشد.

### ۲۱) انتقال توأم با تغییر رشته

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

- ۱) حداقل یک ترم را گذرانده باشند. (در صورت وصول کارنامه محرمانه از سازمان سنجش آموزش کشور)
- 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 مبدأ و دانشگاه مقصد موافقت داشته باشند.

\* زمان مراجعه جهت دریافت فرم انتقال توأم با تغییر رشته برای نیمسال اول نیمه اول خرداد و برای نیمسال دوم نیمه دوم دی ماه می باشد.

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

(نمونه فرم درخواست انتقال توأم با تغییر رشته صفحه ۲۴)

## ۲۲) تغییر رشته

در صورت اضطرار و داشتن شرایط دانشجویان می‌توانند درخواست تغییر رشته خود را پس از پایان نیمسال اول تحصیلی (در صورت وصول کارنامه محرمانه از سازمان سنجش آموزش کشور) به آموزش کل دانشگاه ارائه نمایند تا پس از بررسی تغییر رشته آنها صورت پذیرد. شرایط لازم برای تغییر رشته:

۱) بلا مانع بودن ادامه تحصیل متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی.

۲) وجود رشته یا گرایش مورد تقاضا در دانشگاه

۳) کمتر نبودن نمره اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری از نمره کشوری آن رشته یا گرایش در دانشگاه (در سال پذیرش).

۳) امکان ادامه تحصیل دانشجو در سنوات مجاز باقیمانده.

۴) موافقت گروه آموزشی مبداء و مقصد.

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

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

(نمونه فرم درخواست تغییر رشته صفحه ۲۵)

## 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 و تا دو ماه بعد از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از این مهلت حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود و لازم است دانشجو در اسرع وقت جهت تسویه حساب به آموزش دانشگاه مراجعه نماید. برای دانشجویان انصرافی که از معافیت تحصیلی استفاده کرده اند پس از تسویه حساب با دانشگاه نامه ای جهت لغو معافیت تحصیلی خطاب به نظام وظیفه صادر و جهت ارائه به سازمان نظام وظیفه در اختیار دانشجویان قرار داده می‌شود. دانشجوی انصرافی برای ارائه نامه لغو معافیت تحصیلی به نظام وظیفه حداکثر یک سال فرصت دارد که در صورت عدم ارائه به موقع نامه مذکور، از طرف نظام وظیفه برای وی غیبت ثبت خواهد 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 نیمسال 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. در صورتیکه تعداد واحد گذرانده دانشجویان انصرافی حداقل ۶۸ واحد به طوریکه واحد های عمومی آنها بیش از ۱۰ واحد نباشد در صورت درخواست کتبی می‌توانند ضمن وضعیت انصرافی مدرک کاردانی نیز دریافت نمایند.

دانشجویان پسر مشمول چنانچه از تاریخ شروع به تحصیل آنها بیش از ۲/۵ سال نگذشته باشد و قبلاً نیز در زمان تحصیل قبلی انصراف نداده باشند می‌توانند ضمن اخذ مدرک کاردانی برای تحصیل در مقطع بالاتر از معافیت تحصیلی قبل از اعزام به خدمت نظام وظیفه استفاده نمایند.

(نمونه فرم درخواست انصراف از تحصیل صفحه ۲۶)

## 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 دو درس غیر عملی از ۲۴ واحد را در صورت عدم ارائه با موافقت گروه آموزشی بصورت معرفی به استاد اخذ نمایند. استاد درس معرفی به استاد 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 فارغ التحصیلی)

دانشجویانی که با شرایط فوق فارغ التحصیل 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 داشته باشد نسبت به اعمال درخواست در انتخاب واحد دانشجو اقدام می‌نماید.

\* دانشجوی ترم آخر (مدعی فارغ التحصیلی) 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 ۲۷)

## 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 پس از ثبت نام از طریق گروه آموزشی صورت می‌گیرد. زمان شروع پروژه و پایان مهلت آن در ترم مهر اول مهرماه تا ۱۵ اردیبهشت سال بعد، ترم بهمن پانزدهم بهمن ماه تا ۱۵ آبان ماه سال بعدو ترم تابستان اول تیرماه تا ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد می‌باشد. در صورتیکه در مهلت تعیین شده 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 می‌شود.

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

### کارآموزی:

ثبت نام آموزشی کارآموزی از طریق پورتال آموزشی صورت می‌گیرد و اگر در ترم‌های اول و دوم سال تحصیلی باشد جمع واحدها با احتساب کارآموزی حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۲ واحد می‌باشد و در صورت ثبت نام کارآموزی در ترم تابستان درس دیگری را نمی‌توان با آن اخذ نمود. مگر دانشجویان ترم آخر که می‌توانند 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 اردیبهشت ماه طبق تقویم آموزشی از طریق پورتال آموزشی خواهد بود.

پس از ثبت نام کارآموزی دانشجویان بایستی نسبت به جابجایی 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 می‌بایست برای دریافت طبق اطلاعیه‌های 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 نقشه‌برداری می باشد. به دلیل طولانی بودن مدت آن و اینکه کاملاً در فضای باز بصورت پیوسته انجام می‌شود 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 اردیبهشت‌ماه طبق تقویم آموزشی اعلام شده از طریق پورتال آموزشی انجام می‌شود و دانشجویان لازم است که رعایت پیش‌نیاز و دیگر موارد آموزشی را در این خصوص داشته باشند. زمان تحویل گزارش اردوی کارورزی حداکثر آخر شهریورماه می‌باشد. دانشجویانی که اردوی کارورزی اخذ می‌نمایند مجاز به اخذ واحد دیگری در تابستان نمی‌باشند.

#### ۲۶) فارغ‌التحصیلی دانشجو

ملاک دانش آموختگی در دوره کارشناسی پیوسته داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است . چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحد های درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است ، میانگین کل دروس اخذ شده خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود. 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 فارغ‌التحصیلی به اداره دانش آموختگان دانشگاه مراجعه و فرم تسویه حساب دریافت نمایند. سپس دانشجو اقدام به تسویه حساب با قسمت‌های مختلفی که در فرم مشخص شده می‌نماید 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 فارغ‌التحصیلی برای دانشجو صادر و به اداره دانش آموختگان آموزش کل ارسال می‌نماید.

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 می‌نماید و برای دانشجویان پسری که از معافیت تحصیلی استفاده نموده‌اند نامه ای خطاب به نظام وظیفه جهت لغو معافیت تحصیلی صادر نموده و در اختیار دانشجو جهت ارائه به موقع به نظام وظیفه قرار می دهد تا مراحل اعزام به خدمت را طی نماید. توضیح اینکه این دانشجویان حداکثر یک سال پس از تاریخ فارغ‌التحصیلی 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 فارغ‌التحصیلی دانشجویان برابر با تاریخ ثبت آخرین نمره دانشجو خواهد بود.

برای اطلاعات بیشتر و دقیق تر در خصوص فارغ‌التحصیلی و صدور مدارک آن به سایت دانشگاه قسمت اداره دانش آموختگان و یا تابلو اعلانات این اداره مراجعه نمائید. توصیه می‌شود دانشجویان پس از ثبت نهایی آخرین نمرات خود، در اسرع وقت نسبت به تسویه حساب و طی مراحل فارغ‌التحصیلی اقدام نمایند تا با مشکلات فارغ‌التحصیلی مواجه نگردند.

(نمونه فرم تسویه حساب صفحه ۲۸)

#### ۲۷) مراحل فارغ‌التحصیلی

##### دریافت فرم تسویه حساب برای فارغ‌التحصیلی و شرایط آن

دانشجویانی شرایط دریافت فرم تسویه حساب جهت انجام مراحل فارغ‌التحصیلی را دارند که :

- ۱- تمام دروس رشته خود را گذرانده و نمرات آنها ثبت نهایی شده باشد.
- ۲- اصل کارت دانشجویی را همراه داشته باشد.
- ۳- دانشجو شخصاً جهت دریافت فرم تسویه حساب به اداره دانش آموختگان مراجعه نماید.

- ۱- مراجعه حضوری شخص دانشجو با همراه داشتن کارت دانشجویی به اداره دانش آموختگان جهت دریافت فرم تسویه حساب و در صورت تمایل تکمیل فرم ارسال مدرک از طریق پست و همچنین ارائه ۳ قطعه عکس ۴\*۳ رنگی جدید
- ۲- تسویه حساب با واحدهای مختلف دانشگاه که در فرم تسویه حساب آمده بطوریکه آخرین واحد دانشکده یا گروه آموزشی باشد (لازم است کارت دانشجویی خود را نیز در آخرین مرحله تحویل گروه آموزشی خود نمایید).
- ۳- گروه آموزشی کارنامه تحصیلی دانشجو را با دروس رشته دانشجو طبق سرفصل رشته مطابقت میدهد و در صورت مطابقت داشتن نامه تاییدیه فارغ التحصیلی را صادر و به همراه کارنامه تحصیلی تایید شده به امور آموزشی اداره دانش آموختگان ارسال می نماید.
- ۴- اداره دانش آموختگان پس از دریافت تاییدیه فارغ التحصیلی از گروه آموزشی و لیست اقساط از صندوق رفاه دانشجویی پرونده تحصیلی و آموزشی دانشجو را مورد بررسی قرار میدهد. (این مرحله با توجه به حساسیت و حجم کار مدتی به طول می انجامد - حدود یک هفته)
- ۵- اداره دانش آموختگان پس از بررسی پرونده تحصیلی و آموزشی دانشجو مدرک را به این شرح صادر میکند.

#### ۵-۱- نامه لغو معافیت تحصیلی خطاب به نظام وظیفه برای دانشجویان آقا مشمول خدمت وظیفه

فارغ التحصیلان آقا که مشمول خدمت نظام وظیفه هستند پس از انجام مراحل فارغ التحصیلی بجای گواهی موقت فارغ التحصیلی نامه‌ای خطاب به نظام وظیفه مبنی بر اتمام تحصیل دانشجو و لغو معافیت تحصیلی دریافت میکنند و دانشجو برای انجام مراحل اعزام به خدمت سربازی آن را به سازمان نظام وظیفه ارائه می نماید. نامه لغو معافیت تحصیلی فقط به شخص دانشجوی فارغ التحصیل پس از دریافت رسید تحویل می گردد.

۵-۲- گواهی موقت فارغ التحصیلی برای فارغ التحصیلان خانم و آقایانی که کارت پایان خدمت وظیفه و یا کارت معافیت وظیفه دارند و فاقد شرایط دریافت دانشنامه هستند (پایان تعهد خدمت در ایران ، عدم بدهی به صندوق رفاه دانشجویی)

۵-۳- دانش نامه، ریز نمرات تایید شده و نامه لغو تعهد خدمت آموزش رایگان در صورت پایان تعهد خدمت در ایران با ارائه مدارک لازم (فارغ التحصیلان روزانه) و تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان، برای فارغ التحصیلان خانم و آقایانی که کارت معافیت وظیفه و یا کارت پایان خدمت وظیفه دارند .

#### توجه:

- برای اطلاع دقیق و جامع در خصوص مدارک "گواهی موقت و دانشنامه" به صفحات مخصوص هر یک مراجعه نمایید .
- دانشجویان بایستی در اسرع وقت جهت طی مراحل تسویه حساب و فارغ التحصیلی به اداره دانش آموختگان مراجعه نمایند چرا که پرونده آنها در صورت عدم مراجعه به موقع به بایگانی راکد ارسال خواهد شد .
- تاریخ فارغ التحصیلی زمان ثبت نهایی آخرین نمره در سیستم آموزش می باشد .
- دانشجویان آقا که مشمول خدمت وظیفه هستند پس از تاریخ فارغ التحصیلی حداکثر یک سال فرصت دارند با در دست داشتن نامه لغو معافیت تحصیلی خود را به سازمان نظام وظیفه معرفی نمایند در غیر اینصورت از طرف سازمان وظیفه عمومی برای آنها غیبت در نظر گرفته خواهد شد.

- ارسال تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات برای پذیرفته شدگان در مقطع کارشناسی ارشد به دانشگاه مربوطه منوط به طی کامل مراحل فارغ التحصیلی و دریافت گواهی موقت فارغ التحصیلی و یا نامه لغو معافیت تحصیلی می باشد.

- ارسال تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات دانشجویان روزانه که در مقطع کارشناسی ارشد دانشگاه آزاد و دانشگاههای غیر دولتی پذیرفته شده اند منوط به اخذ تعهد محضری مبنی بر انجام تعهد آموزش رایگان پس از فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی ارشد است.

### گواهی موقت فارغ التحصیل

این گواهی به فارغ التحصیلانی که فاقد شرایط دریافت دانشنامه (دارای تعهد خدمت در ایران، بدهی به صندوق رفاه دانشجویی) هستند تعلق میگیرد و پس از طی مراحل اولیه فارغ التحصیلی برای فارغ التحصیلان خانم و یا آقایانی که دارای کارت معافیت دائم سربازی و یا کارت پایان خدمت سربازی باشند صادر می شود. (معتبر در داخل کشور و فاقد ارزش ترجمه)

(برای اطلاع دقیق از شرایط دریافت دانشنامه به صفحه آن مراجعه کنید.)

**تبصره:** گواهی موقت برای فارغ التحصیلان آقا که دارای شرایط ذیل باشند نیز صادر می شود.

الف) فارغ التحصیلانی که برگه اعزام به خدمت آنها بدون مهرغیبت از طرف سازمان نظام وظیفه صادر شده است میتوانند با ارائه اصل آن قبل از تاریخ اعزام به اداره دانش آموختگان درخواست صدور گواهی موقت فارغ التحصیلی بدهند.

ب) فارغ التحصیلان مشغول انجام خدمت سربازی با ارائه نامه اشتغال به خدمت سربازی از یگان محل خدمت (بدون غیبت) نیز میتوانند با ارائه گواهی اشتغال به خدمت به اداره دانش آموختگان تقاضای صدور گواهی موقت فارغ التحصیلی داشته باشند.

ج) دانشجویان مشغول به تحصیل در مقطع بالاتر با ارائه گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل با ذکر شماره و تاریخ معافیت تحصیلی میتوانند گواهی موقت فارغ التحصیلی دریافت نمایند.

مدارک مورد نیاز: دو قطعه عکس ۳ در ۴ رنگی جدید - اصل کارت ملی - فیش واریزی به مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال به حساب سیبا بانک ملی تفرش به شماره ۲۱۷۲۰۱۵۲۵۰۰۰۵ بابت ابطال تمبر

توجه: گواهی موقت فارغ التحصیلی فقط به شخص دانشجوی فارغ التحصیل پس از دریافت رسید تحویل می گردد.

### دانشنامه، ریز نمرات و لغو آموزش رایگان

دانشنامه مدرک قطعی فارغ التحصیلی دانشجو محسوب شده و قابل ترجمه است. فارغ التحصیلان برای دریافت آن لازم است شرایط زیر را دارا باشد.

۱- فارغ التحصیلان خانم و یا آقایانی که دارای کارت معافیت دائم سربازی و یا کارت پایان خدمت سربازی باشند

**تبصره:**

الف) فارغ التحصیلان آقا که برگه اعزام به خدمت آنها بدون مهرغیبت از طرف سازمان نظام وظیفه صادر شده قبل از تاریخ اعزام

ب) فارغ التحصیلان آقا مشغول انجام خدمت سربازی و دارا بودن نامه اشتغال به خدمت سربازی از یگان محل خدمت (بدون غیبت)



## ۲- اتمام دوران تعهد خدمت (کار در ایران) بابت آموزش رایگان

این تعهد مربوط به دانشجویان روزانه که به صورت رایگان تحصیل نموده اند می شود که بایستی با توجه به سهمیه پذیرش خود در دانشگاه (منطقه ۱، ۲، ۳، شاهد، آزاد، ...) پس از فارغ التحصیلی مدت معینی (که در گواهی موقت به عنوان مدت تعهد ذکر شده) را در ایران با سوابق بیمه مشغول به کار بوده باشند .

**تبصره ۱:** دانشجویان روزانه پذیرفته شده از منطقه ۱ ، شاهد و آزاد یک برابر مدت تحصیل تعهد خدمت در ایران دارند و دانشجویان پذیرفته شده منطقه ۲ و ۳ دو برابر مدت تحصیل تعهد خدمت در ایران دارند که برای انجام تعهد خدمت بایستی در سازمانهای دولتی و یا غیر دولتی مشغول به کار بوده و نامه ای از آن سازمان به همراه سوابق بیمه ای خطاب به دانشگاه مبنی بر اشتغال به کار با ذکر تاریخ شروع و پایان صادر گردیده و توسط دانش آموخته در سامانه سجاد بارگذاری گردد. (اشتغال به کار بایستی پس از فارغ التحصیلی بوده و همچنین اشتغال به کار در زمان تحصیل در مقطع بالاتری که از آموزش رایگان بهره مند می باشد (روزانه) قابل قبول نخواهد بود)

**تبصره ۲:** فارغ التحصیلان می توانند تعهد خدمت آموزش رایگان خود را به صورت نقدی نیز پرداخت نمایند که مبلغ آن با توجه به تعداد نیمسالهای تحصیلی (ترم دارای واحد، مرخصی با احتساب در سنوات، حذف ترم) ، رشته ، سال ورود ، سهمیه قبولی و بر اساس تعرفه ای که از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می شود را از طایق سامانه سجاد پرداخت نماید.

**تبصره ۳:** فارغ التحصیلانی که مشغول به کار نشده اند میتوانند حداکثر تا ۶ ماه پس از تاریخ فارغ التحصیلی و یا ۶ ماه پس از تاریخ صدور کارت پایان خدمت یا معافیت خدمت بعد از فارغ التحصیلی جهت کارایی به اداره کار و امور اجتماعی استان محل سکونت خود مراجعه نمایند. چنانچه حداقل یک سال از تاریخ فارغ التحصیلی آنان گذشته باشد و ۶ ماه آن را در موقعیت کارایی قرار گرفته و شغل مناسب با رشته تحصیلی آنان پیشنهاد نگردد ، می توانند گواهی عدم کارایی را از اداره کار و امور اجتماعی استان محل سکونت دریافت و با بارگذاری آن در سامانه سجاد مراحل لغو تعهد را طی نمایند.

**تبصره ۴:** دانش آموختگانی که در چند مقطع از آموزش رایگان بهره مند بوده اند میتوانند مبلغ تعهد مقاطع پایین تر را نقدی پرداخت نمایند و گواهی انجام کار را برای مقطع بالاتر ارائه دهند.

**تبصره ۵:** ارائه و تایید مدارک فوق از طریق سامانه سجاد سازمان امور دانشجویان وزارت علوم به آدرس اینترنتی [portal.saorg.ir](http://portal.saorg.ir) صورت میگیرد لذا مراحل صدور دانش نامه و ریز نمرات پس از پایان مراحل سامانه سجاد امکان پذیر خواهد بود.

۳- تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان و ارائه نامه تسویه حساب آن به اداره دانش آموختگان .

۴- تکمیل فرم درخواست صدور دانش نامه و همچنین فرم تسویه انجام تعهد آموزش رایگان

۵- ارائه مدارک لازم

۵-۱- سه قطعه عکس ۳ در ۴ رنگی جدید

۵-۲- اصل گواهی موقت فارغ التحصیلی که قبلا دریافت نموده است.

۵-۳- اصل کارت ملی

۵-۴- فیش واریزی به مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال به حساب سیبا بانک ملی تفرش به شماره ۰۵۰۰۰۵۲۵۰۱۵۲۲۰۱۷۲۲ بابت ابطال تمبر

**توجه:** - دانش نامه و ریزنمرات فقط به شخص دانشجوی فارغ التحصیل پس از دریافت رسید تحویل می گردد.

- صدور دانش نامه با توجه به حساسیت و حجم کار نیاز به مدت بیشتری دارد که معمولاً تا ۱۰ روز به طول می انجامد.

(نمونه فرم درخواست آموزشی دانشجویان)

بسمه تعالی

تاریخ: \_\_\_\_\_

شماره: \_\_\_\_\_

فرم درخواست آموزشی دانشجویان

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

رشته: \_\_\_\_\_ دوره: \_\_\_\_\_ سال ورود: \_\_\_\_\_ دانشکده گروه: \_\_\_\_\_

موضوع درخواست: \_\_\_\_\_

مشرح درخواست: \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

آدرس محل سکونت: \_\_\_\_\_ شماره تلفن: \_\_\_\_\_

شماره تلفن منزل: \_\_\_\_\_ شماره تلفن همراه: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_

شماره: \_\_\_\_\_

تاریخ مراجعه درخواست کننده: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

نتیجه بررسی درخواست: \_\_\_\_\_

---



---

(نمونه تقویم آموزشی)

تقویم آموزشی دانشگاه

(نیمسال .....سال تحصیلی.....)

انتخاب واحد	از تاریخ -/- تا -/-
شروع کلاس ها	تاریخ -/-
حذف و اضافه	از تاریخ -/- تا -/-
امتحانات میان ترم	از تاریخ -/- تا -/-
اعلام غیبت ۳/۱۶	از تاریخ -/- تا -/-
حذف اضطراری	از تاریخ -/- تا -/-
تکمیل فرم های ارزشیابی از طریق پورتال	از تاریخ -/- تا -/-
دریافت کارت امتحان از گروه های آموزشی	از تاریخ -/- تا -/-
پایان کلاس ها	تاریخ -/-
امتحانات پایان ترم	از تاریخ -/- تا -/-

اداره کل آموزش دانشگاه

(نمونه کارت امتحان)

دانشگاه تفرش هارت جلسه امتحان پایان نیمسال نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۱-۹۰		اداره کل امور آموزشی			
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	۲۱۰۵۵	الکترونیک قدرت ۱			
۲	۲۱۰۰۶	آز سیستمهای کنترل خطی	هاشمی-ابوالقاسم	۰۱/۰۱	۰۰:۰۰
۳	۲۱۰۱۹	پروژه		۰۱/۰۱	۰۰:۰۰
۴	۲۱۰۲۴	آز الکترونیک ۳	حاجتی-فرشید	۰۱/۰۱	۰۰:۰۰
۵	۲۱۰۲۵	آز تکنیک پالس	توکلیان-محمد	۰۱/۰۱	۰۰:۰۰
۶	۲۱۰۲۷	آز مدارهای مخابراتی	موسوی زاده-ایمان	۰۱/۰۱	۰۰:۰۰
۷	۲۱۰۲۸	پروژه آز الکترونیک ۳	حاجتی-فرشید	۰۱/۰۱	۰۰:۰۰
۸	۲۱۰۰۸	زبان تخصصی	عابدی - مهرداد	۰۳/۲۱	۱۴:۰۰
۹	۲۱۰۳۲	مدارهای مخابراتی	احمدی-سارا	۰۳/۲۵	۰۹:۰۰
۱۰	۲۱۰۳۶	تکنیک پالس	مددی - علی	۰۴/۰۳	۱۴:۰۰
۱۱	۲۱۰۴۱	اندازه گیری الکترونیکی	موسوی زاده-ایمان	۰۴/۰۴	۱۴:۰۰
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
واحد اخذ شده نیمسال ۲۱ کل واحد گذرانیده تا به حال معدل کل 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)

	<b>بسمه تعالی</b>	تاریخ: _____ شماره: _____ پست: _____
فرم درخواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم		
اینجانب _____ به شماره دانشجویی _____ فرزند _____ متولد _____ دانشجوی رشته _____ پذیرفته شده در آزمون سراسری سال _____ فرسپهه _____ دوره _____ که تاکنون _____ واحد ترمی را با معدل کل _____ گذرانده ام به دلایل زیر:	۱. _____ ۲. _____ ۳. _____	
که کلیه مدارک لازم همبسته می باشد با علم بر قوانین مربوطه تقاضای <u>مرخصی تحصیلی</u> / <u>حذف ترم</u> با احتساب سنوات تحصیلی برای ترمسال _____ سال تحصیلی _____ را دارم خواهشمند است ضمن بررسی دلایل و مدارک مربوطه تسبیب جهت تظلم اینجانب اعلام نظر فرمایید.		
نام دانشجو: _____ شماره: _____ تاریخ: _____ امضاء و دانشجو: _____	نام کارشناس آموزش: _____ تاریخ: _____ امضاء: _____	
بررسی کارشناس آموزش اشاره کل آموزش : با توجه به ماده ۲۳ آیین نامه آموزشی دانشجوی فوق دارای وضعیت آموزشی ذیل می باشد.		
<input type="checkbox"/> تاکنون ترمی در این دانشگاه از مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم استفاده کرده است <input type="checkbox"/> یا دوره به سنوات تحصیلی و همکاره یا مترادف آنه شکل سنوات تحصیلی می تواند داشت <input type="checkbox"/> اطلاعات تکمیل شده توسط دانشجو صحیح می باشد		
تعداد واحد گذرانده _____ معدل کل: _____ تعداد ترم گذرانده _____		
نام کارشناس آموزش: _____ تاریخ: _____ امضاء: _____		
تقاضای <u>مرخصی تحصیلی</u> / <u>حذف ترم</u> 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 می باشد / نمی باشد.		
رئیس گروه / دانشکده		
تقاضای <u>مرخصی تحصیلی</u> / <u>حذف ترم</u> دانشجوی فوق مورد بررسی قرار گرفت و با توجه به دلایل و مدارک ارائه شده تقاضای نامبرده مورد تأیید و موافقت می باشد / نمی باشد.		
ضروری است وضعیت جدید در سابق نامبرده ثبت و مراتب به ایشان ابلاغ گردد.		
مدیرکل آموزش دانشکده		

(نمونه فرم درخواست میهمانی و نامه ترم تابستان)

**فرم درخواست میهمانی**

**فرم تقاضای میهمانی ترم تابستان**

اینجانب \_\_\_\_\_ ب \_\_\_\_\_ (شماره: \_\_\_\_\_) دانش \_\_\_\_\_ چوی  
رشته \_\_\_\_\_ دوره \_\_\_\_\_ تقاضای میهمانی برای ترم تابستان سال  
تحصیلی (۹۰-۸۹) در دانشگاه \_\_\_\_\_ را جهت اخذ دروس ذیل دارم.

ردیف	نام درس	تعداد واحد
۱		
۲		
۳		

ضمناً به نکات ذیل آگاهی دارم:

۱. در صورت عدم رعایت پیشنیاز و هم‌نیاز دروس، نمرات 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، ارشوی 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 و

تاریخ

توجه: دانشگاه‌ها/دانشگاههای پیام نور اقدام به برگزاری امتحان مجدد برای برخی از دروس نمی‌نمایند 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 بالامانع است.

امضاء رئیس دانشکده/گروه


مهر دانشکده/گروه

## (نمونه فرم درخواست انتقال توأم با تغییر رشته)

<b>پستد چکشی</b>	<b>فرم درخواست انتقال دائم توأم با تغییر رشته</b>	 سازمان آموزش عالی دانشگاه تهران
نام و نام خانوادگی: _____	شماره دانشجویی: _____	
شماره: _____	رتبه تحصیلی: _____	
پستد: _____	نام رشته: _____	
	نام دانشکده: _____	
	نام واحد درسی: _____	
	نام دوره: _____	
	نام دانشگاه: _____	
	نام مقطع تحصیلی: _____	
	نام واحد ترم جاری: _____	
	تعداد مشروطی: _____	
	تعداد واحد ترم جاری: _____	
ضمناً، متعهد می‌شوم:		
۱. که ادامه تحصیل اینجانب بر روی همسران و فرزند من امکان دارد و در این صورت امکان انتقال می‌باشد. ۲. تاکنون از مزایای همسر رشته و انتقالی در این مقطع استفاده نکرده‌ام. ۳. ادامه دوامت یا صرفاً از دانشگاه همسر و یا عدم تمایل از درخواست خود را به همراه اصل فرم حائز ۱۲ اول از تاریخ تصویب واحد به دانشگاه خراسان ارسال می‌کنم. ۴. فرموده دوامت یا صرفاً از دانشگاه همسر و یا درخواست اینجانب حائز ۱۲ اول از تاریخ حذافه کنترس من و فرزند من ارسال انتقالی یا دانشگاه خراسان ارسال می‌کنم.		
آدرس محل سکونت دانشجویی: _____	امضاء و دانشجویی: _____	
تلفن منزل: _____	تلفن همراه: _____	تاریخ: _____
<b>بررسی کارشناس آموزشی اداره کل آموزش:</b>		
<input type="checkbox"/> اطلاعات تکمیل شده توسط دانشجو صحیح می‌باشد. <input type="checkbox"/> دانشجوی فوق دارای کد رشته _____ به شماره _____ می‌باشد. <input type="checkbox"/> تاکنون از انتقال و یا انتقال دائم توأم با همسر رشته استفاده نکرده است. <input type="checkbox"/> ادامه تحصیل ایشان بر روی همسران امکان دارد. <input type="checkbox"/> دانشجوی تاکنون در رشته نامده است.		
نام کارشناس آموزشی: _____	تاریخ: _____	امضاء _____
<b>امور آموزشی دانشگاه</b>		
با سلام و احترام، با عنایت به وضعیت تحصیلی دانشجوی انتقال دائم توأم با تغییر رشته نامبرده از نظر دانشگاه گروه نامده است. امضاء و مهر رئیس گروه دانشگاه		
<b>مدیریت محترم امور آموزشی دانشگاه</b>		
با سلام و احترام، حین درخواست انتقال دائم توأم با تغییر رشته دانشجوی فوق به آن دانشگاه، جهت بررسی و اظهار نظر ارسال می‌گردد. مستثنی است دستور فرمائید پس از بررسی، نتیجه به این دانشگاه اعلام گردد. ضمناً، دانشجوی فوق دارای کد رشته _____ به شماره _____ می‌باشد. لازم به ذکر است این فرم صرفاً جهت درخواست انتقال دائم توأم با تغییر رشته معبر بوده و هیچگونه ارزشی برای میسر شدن در آن دانشگاه ندارد.		
مدیرکل آموزش دانشگاه		
نشانی: تهراس - ابتدای باده تهران - کد پستی ۱۹۸۱۱ - ۳۵۱۸ - تلفن: ۸۱۱۷۱۱۳ ، ۸۱۱۷۳۳۱ ، ۸۱۱۷۳۳۱ - شماره: ۸۱۱۷۳۳۱		



(نمونه فرم درخواست تغییر رشته)

<b>بسمه تعالی</b>	 سازمان آموزش عالی جمهوری اسلامی ایران
تاریخ: _____ شماره: _____ پست: _____	<b>فرم درخواست تغییر رشته داخلی</b>

اینجانب \_\_\_\_\_ به شماره دانشجویی \_\_\_\_\_ فرزند \_\_\_\_\_ متولد \_\_\_\_\_  
 دانشجوی رشته \_\_\_\_\_ پذیرفته شده در آزمون سراسری سال \_\_\_\_\_ در سهمیه \_\_\_\_\_  
 دوره \_\_\_\_\_ که تاکنون \_\_\_\_\_ واحد درسی و ایا معدل کل \_\_\_\_\_ گزیده ام. مایلیم با توجه به فصل مهم آیین نامه  
 آموزشی از رشته تحصیلی \_\_\_\_\_ به رشته تحصیلی \_\_\_\_\_ تغییر رشته بخواهم.  
 خواهشمند است برابر مفاد آیین نامه تغییر رشته اقدام فرمایید.

تانوی تن در رشته نامشروع       از مرخصی تحصیلی استعفاء گزیده ام.

آدرس محل سکونت دانشجوی: \_\_\_\_\_ شماره دانشجوی: \_\_\_\_\_  
 تلفن منزل: \_\_\_\_\_ تلفن همراه: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_

**بررسی کارشناس آموزشی اداره کل آموزش:**

با عنایت به ماده ۵۵ آیین نامه آموزشی و قیمت تحصیلی دانشجوی فوق به شرح ذیل می باشد:

<input type="checkbox"/>	تلفن شماره آتوی در حاشای ۱۴ و حاشای ۱۱۲ واحدهای درسی	تعداد واحد کترانده <input type="checkbox"/>	معدل کل <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	تلفن حاشای نمره آتوی ورودی رشته مورد تقاضا	تعداد نرم تحصیلی کترانده <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	تلفن سنوات تحصیلی برای کترانده واحدهای پیشنهاد	تعداد نرم مرخصی و حاشای <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	تانوی تن در رشته انتقال تمام با تن در رشته نامشروع است		
<input type="checkbox"/>	دانشجو تمهید به دستگانهای اجرا می نماید		
<input type="checkbox"/>	اختلافات تکمیل شده توسط دانشجو صحیح می باشد		

نام کارشناس آموزشی: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_ امضاء \_\_\_\_\_

نظر دانشکده/گروه آموزشی (مبداً) _____ با توجه به بررسی بعمل آمده این دانشکده/گروه با تغییر رشته دانشجوی متکور موافقت/مخالفت دارد.	نظر دانشکده/گروه آموزشی (مقصد) _____ با توجه به بررسی بعمل آمده این دانشکده/گروه با تغییر رشته دانشجوی متکور موافقت/مخالفت دارد.
رئیس گروه/ دانشکده	رئیس گروه/ دانشکده

با عنایت به درخواست تغییر رشته دانشجوی فوق و تحقق شرایط لازم و همچنین موافقت گروههای آموزشی مبدأ و مقصد تغییر رشته نظریات ضمیمه است.

مدیرکل آموزش دانشگاه



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه تفرش

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوسته: .....

**فرم درخواست انصراف دائم از تحصیل**

اداره کل آموزش دانشگاه تفرش

با سلام

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....

صادره 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)**

  
 دانشگاه گیلان  
 دانشکده .....

**فرم تعهد ادعای دانشجوی ترم آخر**

(اصولاً در دانشجوهای ترم آخر که می‌خواهند استفاده از تسهیلات در چهارگانه تند برای فارغ‌التحصیلی دارند)

نام: .....  
 شماره: .....  
 پست: .....

اینجانب ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوئی رشته .....  
 تاسیس شده ..... واحد درسی را با معدل کلی ..... گذرانده‌ام. با انگلیس توضیح:

- کلیه موافقت‌هایی از عدم صحت در ادعای فارغ‌التحصیلی به همیشه اینجانب است.
- امکان حذف اعتراض دروس همان‌گونه که در ترم جاری برای اینجانب به وجود آمد.
- ضمن مهلت ارباب‌العمه درسی معارفی به استاذی به آموزش مناسبتاً تا پایان کلاسهای تکمالی جاری می‌باشد.

و با توجه به دروس ارائه شده تقاضای بررسی موارد مشخص شده قبلاً را دارم که در همین صورت با اخذ تعهدات ..... واحد درسی در  
 ترم ..... سال تحصیلی ..... فارغ‌التحصیل خواهم شد.

اخذ شش از ۲۰ واحد درسی (معادل ۲۴ واحد)  
 حداکثر شش دروس (معادل دو ترم): ۰ ..... با درسی .....  
 ۰ ..... با درسی .....  
 اخذ درسی ارائه نشده (تقریباً) ..... بصورت معزاتی به استاد (توسط ..... درسی)  
 اخذ بورول ..... کارآموزی ..... اردوی کارورزی ..... در ترم بعد منظور از ترم بعد برای ترم بعد دوم نیست. است.  
 اخذ دروس زیر که بنا بر محدودیت سلف واحد معزاتی به کتاب ..... شده‌اند:

ردیف	کتاب درسی	نام درسی	کتاب درسی	ردیف	کتاب درسی	نام درسی	کتاب درسی

توضیحات: .....  
 تکلیف منزل: ..... تکلیف شماره: ..... تاریخ: ..... / ..... / ..... اعضای دانشجو: .....

**بررسی کارشناس گروه آموزشی:**

وضعیت دروس دانشجو با توجه به کارنامه و آزمون تفریحی و پست:

وضعیت	نوع دروس	معمولی	رواقه	اصولی	تخصصی	انتزاعی	جمع
معدل در حد نمره ۰							
معدل در حد نمره ۰ تا ۱۰							
معدل در حد نمره ۱۱ تا ۲۰							

در مورد دانشجو شرایط ادعای فارغ‌التحصیلی را دارد و برای فارغ‌التحصیلی نیز به لحاظ موارد قبول می‌باشد.

اخذ شش از ۲۰ واحد درسی (معادل ۲۴ واحد)  
 حداکثر شش دروس (معادل دو ترم): ۰ ..... با درسی .....  
 ۰ ..... با درسی .....  
 اخذ درسی ارائه نشده ..... بصورت معزاتی به استاد با کد ..... (توسط ..... درسی)  
 اخذ بورول ..... کارآموزی ..... اردوی کارورزی ..... در ترم بعد منظور از ترم بعد برای ترم بعد دوم نیست. است.  
 توضیحات: .....  
 نام کارشناس گروه: ..... تاریخ: ..... / ..... / ..... اعضای: .....

اموز آموزشی دانشکده  
 بررسی پرونده تحصیلی دانشجوئی فوق‌نشان می‌باشد که ایشان دانشجوی ترم آخر هستند و شرایط فارغ‌التحصیلی را در ترم بعد مذکور با توجه به معیوه  
 شورای آموزشی دارد لذا درخواست وی موافقت می‌گردد.  
 مهر و امضاء: ..... تاریخ: .....

(نمونه فرم تسویه حساب)



سازمان آموزش عالی  
وزارت آموزش عالی

بسمه تعالی

تاریخ: \_\_\_\_\_

شماره: \_\_\_\_\_

پیوست: \_\_\_\_\_

فرم تسویه حساب دانشجویان

گواهی می‌شود ختم آقای \_\_\_\_\_ (ش.د. \_\_\_\_\_) دارای شماره شناسنامه \_\_\_\_\_

صاحبه از \_\_\_\_\_ متولد سال \_\_\_\_\_ دانشجوی مقطع کارشناسی رشته \_\_\_\_\_ دوره \_\_\_\_\_

در تاریخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ مشمول وضعیت ( \_\_\_\_\_ ) گردیده و تسویه حساب تمبر ده باامواج می‌باشد.

اداره خدمات آموزشی

توجه: این تسویه حساب فقط در دانشگاه تهران معتبر می‌باشد و هیچگونه ارزیابی دیگری ندارد.

نام واحد	توضیحات	امضاء و مهر
دانشگاه / گروه		نام: امضاء و مهر
امور دانشجویی و فرهنگی	جمع کل بخشی به مستوفیای رفاہ دانشجویان مانج _____ واصل به حروف _____ می‌باشد تاریخ تمدن سر رسید اعداد: / /	نام: امضاء و مهر
کتابخانه مرکزی		نام: امضاء و مهر
امور پژوهشی		نام: امضاء و مهر
امور مالی (تعمیر بود نام)		نام: امضاء و مهر