



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه تفرش

# راهنمای آموزشی

(ویژه دانشجویان کارشناسی)

ورودی ۹۱ و بعد از آن

(بهار ۱۳۹۴)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۴	..... سخن مدیر کل 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
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	..... 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 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 درخصوص 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 ۸۰۳ شورای عالی برنامه ریزی در هشتم مردادماه ۱۳۹۱ ملاک برای اجرای موارد آموزشی دانشجویان ورودی سال ۹۱ و ۹۲ همچنین آیین نامه آموزشی مصوب جلسه ۸۵۹ مورخ ۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه ریزی برای دانشجویان ورودی ۹۳ به بعد از آن، ملاک عمل خواهد بود.

این راهنمای آموزشی گزیده‌ای از آیین نامه های آموزشی مذکور است به همراه مراحل انجام امور آموزشی در طول تحصیل می باشد.

## 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 بسویاری 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.

گزینه های انتخاب واحد، حذف و اضافه، حذف اضطراری با توجه به تقویم آموزشی و زمان بندی که در اطلاعیه های آموزشی اعلام می گردد فعال می شود.

## ۴) اطلاعیه ها

اطلاعیه های آموزشی معمولاً در سایت دانشگاه به آدرس [www.tafreshu.ac.ir](http://www.tafreshu.ac.ir) صفحه معاونت آموزشی درج می شود. همچنین به اطلاعیه هایی که در تابلو اعلانات آموزش و تابلو اعلانات گروه های آموزشی اعلام می شود توجه نمائید. لازم است دانشجویان هراز چندگاهی به این اطلاعیه ها مراجعه نمایند تا در جریان امور قرار گیرند.

## ۵) درخواست آموزشی دانشجویان

در صورتیکه دانشجویان درخواست آموزشی خاصی داشته باشند می توانند 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 ۱۷)

## ۶) ارائه دروس در هر ترم

سرفصل دروس هر رشته تحصیلی، از سوی شورای عالی برنامه ریزی با ذکر پیش نیاز، هم نیاز، تعداد واحد و همچنین تعداد ساعت تشکیل کلاس تعیین شده است. مسئولیت ارائه و برنامه ریزی دروس در هر ترم با گروه های آموزشی می باشد. گروه های آموزشی به استناد سرفصل دروس رشته و بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان در سهای مورد نیاز در هر ترم را مشخص و برای آن برنامه ریزی (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 می نمایند.

## ۷) استاد راهنما

استاد راهنمای هر دانشجو در ابتدای تحصیل از طرف گروههای آموزشی تعیین و در سیستم آموزشی ثبت می شود. استاد راهنما نقش به سزایی 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 می کند. همچنین استاد راهنما وضعیت تحصیلی دانشجویان را تحت نظر و کنترل دارد و در مواقع لزوم توصیه های لازم را به او می نماید.

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 می باشد. فعالیت های آموزشی هر نیمسال طبق زمانبندی قبلی که از سوی شورای آموزشی دانشگاه تهیه و ابلاغ می شود، صورت می گیرد و واحدهای آموزشی دانشگاه امور آموزشی را با توجه به زمان بندی تقویم آموزشی انجام می دهند. تقویم آموزشی در سایت دانشگاه صفحه معاونت آموزشی اعلام می گردد. (نمونه تقویم آموزشی صفحه ۱۸)

### ۹) سنوات تحصیلی

حداکثر مدت مجاز تحصیل برای ورودی ۹۱ و ۹۲ در دوره کارشناسی پیوسته ۵ سال می باشد. حداکثر مدت مجاز تحصیل برای ورودی ۹۳ به بعد در دوره کارشناسی پیوسته ۴ سال می باشد که در شرایط خاص با موافقت شورای آموزشی تا ۵ سال با پرداخت شهریه مصوب هیئت امنای قابل تمدید خواهد بود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

همچنین مدت مجاز استفاده از معافیت تحصیلی خدمت وظیفه برای پسران نیز براساس حداکثر مدت مجاز تحصیل ۵ سال می باشد.

### 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 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 ۳ 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. 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 هم‌نیاز درس دیگری است نمی‌باشد).

### 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 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 سایت دانشگاه صفحه آموزش گذاشته شده است و به دانشجویان توصیه می‌شود حتماً آن را مطالعه کنند. (نمونه کارت امتحان صفحه ۱۹)

### 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 بگذراند، 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 نمی کند.

تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم انضباطی و همچنین غیبت امتحانی و کلاسی، نمره مردودی دریافت می کنند نمی شود.

### 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 می شود.

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

### ۱۷) مرخصی تحصیلی

در صورت نیاز و ضرورت، دانشجو می تواند 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 می شود.

عواقب ناشی از عدم ارائه دروس مورد نیاز در ترم های بعد که به دلیل مرخصی و یا حذف ترم رخ دهد به عهده دانشجو می باشد. 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 ۲۰)

### 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 میهمانی شدن نماید.

مدت میهمانی می تواند 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 نزدیک ترین 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 نزدیک ترین 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 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 و عمومی را نیز می‌توانند در دانشگاه‌های 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 می‌باشد. در صورت عدم رعایت پیشنهاد و هم‌نیاز دروس، نمرات آن ثبت نخواهد شد. در صورت ثبت نام دروس کارآموزی، 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 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 می‌باشد 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 می‌باشد. (نمونه فرم درخواست میهمانی و نامه ترم تابستان صفحه ۲۱)

### ۲۰) انتقال دائم

انتقال دانشجو به دانشگاه دیگر در صورت موافقت دانشگاه مبدأ و سپس دانشگاه مقصد و مشروط به کسب شرایط دانشگاه مقصد می‌باشد.

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 آیین‌نامه بلامانع است.

در صورت انتقال، واحدهای گذرانده شده دانشجو در دانشگاه مبدأ که نمرات آنها ۱۲ و یا بالاتر است پذیرفته می‌شود و پذیرفتن واحدهای با نمره کمتر از ۱۲، برعهده دانشگاه مقصد می‌باشد. 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 می‌شود. مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی انتقالی توسط دانشگاه مقصد صادر می‌شود. انتقال دانشجو در طول مدت تحصیل، در هر مقطع تحصیلی فقط یکبار مجاز است.

\* دانشجوی متقاضی انتقال 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.

\* 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 مبداء 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 مبداء 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 ۲۲)

## ۲۲) تغییر رشته

در صورت اضطرار و داشتن شرایط دانشجویان می توانند 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).

۴) امکان ادامه تحصیل دانشجو در سنوات مجاز باقیمانده.

۵) 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 ۲۳)

## ۲۳) انصراف از تحصیل

دانشجویی که از ادامه تحصیل منصرف می شود، باید درخواست انصراف خود را مشخصاً 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 می شود و وضعیت انصراف پسرانی که از معافیت تحصیلی استفاده نموده اند 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 می شود و دانشجوی منصرف از تحصیل حق ادامه تحصیل

ندارد.

بدیهی است تاریخ انصراف برای دانشجویانی که برای انتخاب واحد مراجعه نکرده اند ابتدای نیمسال می باشد که مراجعه نداشته اند و برای دانشجویانی که انتخاب واحد کرده ولی در کلاس ها و یا امتحانات شرکت نکرده اند زمانی است که مشخص شود ترک تحصیل نموده اند.

(نمونه فرم درخواست انصراف از تحصیل صفحه ۲۴)

## ۲۴) دانشجوی ترم آخر (مدعی فارغ التحصیلی)

دانشجوی ترم آخر به کسی گفته می شود که با اخذ و گذراندن واحدها در ترم آخر کلیه دروس رشته خود را به اتمام برساند.

دانشجویان در ترم آخر می توانند 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 فارغ‌التحصیلی 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 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 داشته باشد 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 ۲۵)

#### 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 بعد و 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 دانش‌آموختگان 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 بررسی‌های نهایی فرم تأییدیه فارغ‌التحصیلی برای دانشجو صادر و به اداره دانش‌آموختگان آموزش کل ارسال می‌نماید.

اداره دانش‌آموختگان پس از بررسی کامل و دقیق پرونده برای دانشجوی دختر و پسرانی که کارت معافیت یا پایان خدمت دارند گواهی موقت صادر می‌نماید و دانشجویان پسری که از معافیت تحصیلی استفاده نموده‌اند را جهت لغو معافیت تحصیلی به نظام وظیفه معرفی و رونوشت آن را در اختیار دانشجو قرار می‌دهد 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 دقیق‌تر در خصوص فارغ‌التحصیلی و صدور مدارک آن به سایت دانشگاه قسمت اداره دانش‌آموختگان 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 ۲۶)

**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 دانش‌آموختگان مراجعه نماید.

**مراحل انجام امور فارغ‌التحصیلی**

- ۱- تسویه حساب با کلیه واحدهای ذکر شده در فرم بطوری که آخرین مرحله دانشکده/گروه آموزشی باشد.

۲- بررسی و تطبیق دروس گذرانده دانشجو با توجه به سرفصل دروس رشته دانشجو و صدور تأییدیه فارغ‌التحصیلی توسط دانشکده/گروه آموزشی و ارسال آن به اداره دانش‌آموختگان.

۳- بررسی مجدد دروس گذرانده و همچنین بررسی پرونده تحصیلی دانشجو توسط اداره دانش‌آموختگان و صدور گواهی موقت فارغ‌التحصیلی، دانشنامه و یا نامه لغو معافیت تحصیلی با توجه به شرایط دانشجو که در ادامه شرایط دریافت آن به تفکیک توضیح داده شده است. (این مرحله با توجه به حساسیت و حجم کار مدتی به طول می‌انجامد - حدود یک هفته).

### توجه:

\* دانشجویان پسر که مشمول خدمت وظیفه هستند پس از تاریخ فارغ‌التحصیلی حداکثر یک سال فرصت دارند تا مراحل فارغ‌التحصیلی را به پایان برسانند و نامه لغو معافیت تحصیلی خود را به سازمان نظام وظیفه ارسال نمایند در غیر اینصورت از طرف سازمان وظیفه عمومی برای آنها غیبت در نظر گرفته خواهد شد. توضیح اینکه این فرصت برای دانشجویان اخراجی و انصرافی هم یک سال است.

\* دانشجویان بایستی در اسرع وقت جهت طی مراحل تسویه حساب و فارغ‌التحصیلی به اداره دانش‌آموختگان مراجعه نمایند چرا که در صورت ایجاد مشکلات احتمالی عواقب آن متوجه شخص دانشجوی فارغ‌التحصیل خواهد بود.

### گواهی موقت فارغ‌التحصیلی و شرایط دریافت آن (قابل استفاده در داخل کشور و فاقد ارزش ترجمه)

این گواهی برای فارغ‌التحصیلان دختر و یا پسرانی که دارای کارت معافیت دائم سربازی و یا کارت پایان خدمت سربازی باشند صادر می‌شود.

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 فارغ‌التحصیلی فقط به شخص دانشجوی فارغ‌التحصیل پس از دریافت رسید تحویل می‌گردد.

تبصره: گواهی موقت برای فارغ‌التحصیلان پسرکه دارای شرایط ذیل باشند نیز صادر می‌شود.

الف) فارغ‌التحصیلانی 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 دانش‌آموختگان درخواست صدور گواهی موقت فارغ‌التحصیلی بدهند.

ب) فارغ‌التحصیلان 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 دانش‌آموختگان تقاضای صدور گواهی موقت فارغ‌التحصیلی داشته باشند.

ج) دانشجویان مشغول به تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد با ارائه گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه محل تحصیل با ذکر شماره و تاریخ معافیت تحصیلی صادر شده از طرف دانشگاه محل تحصیل مقطع کارشناسی ارشد هم میتوانند گواهی موقت فارغ‌التحصیلی دریافت نمایند.

### نامه لغو معافیت تحصیلی برای فارغ‌التحصیلان پسر مشمول خدمت نظام وظیفه

فارغ‌التحصیلان پسر که مشمول خدمت نظام وظیفه هستند پس از انجام مراحل فارغ‌التحصیلی بجای گواهی موقت فارغ‌التحصیلی نامه‌ای خطاب به نظام وظیفه مبنی بر اتمام تحصیل دانشجو و لغو معافیت تحصیلی صادر می‌گردد و دانشجو برای انجام مراحل اعزام به خدمت سربازی آن را به سازمان نظام وظیفه ارائه می‌نماید و پس از پایان خدمت سربازی با ارائه اصل کارت پایان خدمت به اداره دانش‌آموختگان می‌تواند درخواست گواهی موقت فارغ‌التحصیلی نماید.

توجه: نامه لغو معافیت تحصیلی فقط به شخص دانشجوی فارغ‌التحصیل پس از دریافت رسید تحویل می‌گردد.



**دانشنامه ، ریز نمرات و شرایط دریافت آن**

دانشنامه مدرک قطعی فارغ التحصیلی دانشجو محسوب می شود و بیشتر برای فارغ التحصیلانی که قصد ارائه مدرک فارغ التحصیلی خود به خارج از کشور و ترجمه آن را دارند استفاده می شود و فارغ التحصیل برای دریافت آن لازم است شرایط زیر را دارا باشد .

۱- 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،...)، پس از فارغ التحصیلی مدت معینی را در ایران مشغول به کار بوده باشند .

تصبره ۱ : دانشجویان روزانه پذیرفته شده از منطقه ۱ و شاهد 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 ارائه نماید. (اشتغال پس از فارغ التحصیلی قابل قبول است)

تصبره 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 ، رشته ، سال ورود ، سهمیه قبولی و همچنین بر اساس تعرفه ای که از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ابلاغ می شود توسط اداره دانش آموزان محاسبه شده و متقاضی دانش نامه به حساب سیبا شماره ۲۱۷۲۰۱۹۰۰۶۰۰۲ نزد بانک ملی شعبه فردوسی کد ۱۳۷ تحت عنوان درآمد اختصاصی سازمان امور دانشجویان وزارت علوم تحقیقات و فناوری واریز می نماید.

تصبره ۳ : فارغ التحصیلانی که مشغول به کار نشده اند و جهت کارایی به اداره کار و امور اجتماعی استان محل سکونت خود مراجعه نموده اند ، 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 نکرده ، می توانند گواهی عدم کارایی را از اداره کار و امور اجتماعی دریافت و با ارائه آن به دانشگاه تعهد خود را لغو نمایند.

۲- پرداخت کامل بدهی و تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان و ارائه نامه تسویه حساب آن به اداره دانش آموزان .

۳- داشتن شرایط دریافت گواهی موقت فارغ التحصیلی که قبلاً ذکر شد

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

۵- مدارک مورد نیاز

۱-۵ سه قطعه عکس ۳ در ۴ رنگی جدید

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

۳-۵ اصل کارت ملی

۴-۵ فیش واریزی به مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال به حساب سیبا بانک ملی تفرش به شماره ۲۱۷۲۰۱۵۲۵۰۰۰۵ بابت ابطال تمبر

توجه: \* دانش نامه و ریز نمرات 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.

**قابل توجه فارغ التحصیلانی که در مقطع کارشناسی ارشد پذیرفته میشوند**

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

ب) ارسال تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات دانشجویان روزانه که در مقطع کارشناسی ارشد ، دانشگاه آزاد و دانشگاههای غیر دولتی پذیرفته شده‌اند منوط به تسویه حساب نقدی تعهد آموزش رایگان و یا اخذ تعهد محضری مبنی بر انجام تعهد آموزش رایگان پس از فارغ التحصیلی مقطع کارشناسی ارشد است.



(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: \_\_\_\_\_

مشروح درخواست: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

آدرس محل سکونت: \_\_\_\_\_ شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

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

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

شماره: \_\_\_\_\_

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)

اداره کل امور آموزشی		دانشگاه تفرش	
		مارت جلسه امتحان پایان نیمسال	
		نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۰-۹۱	
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			
<p>واحد اخذ شده نیمسال ۲۱ کل واحد گذرانیده تا به حال معدل کل</p> <p>معدل ترم قبیل بدون مهر و امضا قاعد ارزش می باشد. در پایان امتحانات این کارت باید مسترد گردد.</p> <p>توضیحات پشت کارت را با دقت مطالعه نمائید.</p>			

(نمونه فرم درخواست مرخصی و حذف ترم)

 دانشگاه گیلان دانشکده تربیت مدرس	<b>بسمه تعالی</b> <b>فرم درخواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم</b>	تاریخ: _____ شماره: _____ پست: _____
اینجانب _____ به شماره دانشجویی _____ فرم درخواست _____ متولد _____ دانشجوی رشته _____ پذیرفته شده در آزمون سراسری سال _____ در سیمیه دوره _____ که تاکنون _____ واحد درسی را با معدل کل _____ گذرانده‌ام به دلایل زیر:		
۱. _____ ۲. _____ ۳. _____		
که کلیه مدارک لازم همبسته می‌باشد با علم بر قوانین مربوطه تقاضای <u>مرخصی تحصیلی</u> <u>حذف ترم</u> با احتساب سنوات تحصیلی برای تحصیل _____ سال تحصیلی _____ را دارم خواهشمند است همین بررسی دلایل و مدارک مربوطه نسبت به تقاضای اینجانب اعلام نظر فرمایید.		
تاریخ حضور: _____ تاریخ منزل: _____	امضاء دانشجو: _____ امضاء: _____ تاریخ: _____	
بررسی کارشناس آموزشی اداره کل آموزش: _____ با توجه به ماده ۳۳ آیین نامه آموزشی دانشجوی فوق دارای وضعیت آموزشی ذیل می‌باشد.		
<input type="checkbox"/> تاکنون درجه اول فارغ التحصیل شده است. از مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم استفاده کرده است. <input type="checkbox"/> یا دوم دوره سنوات تحصیلی و هم‌اکنون واحد باقی مانده است. سنوات تحصیلی صرفاً جهت <input type="checkbox"/> اطلاعات تکمیل کند. توسط دانشجو و سرپرست می‌باشد.		
تعداد واحد گذرانده _____ معدل کل: _____ تعداد ترم گذرانده _____ نام کارشناس آموزشی: _____ 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 می‌باشد / نمی‌باشد.		
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 می‌باشد / نمی‌باشد.		
ضروری است وضعیت جدید در سوابق نامبرده ثبت و مراتب به ایشان ابلاغ گردد.		
مدیر کل آموزش دانشکده		

## (نمونه فرم درخواست میهمانی و نامه ترم تابستان)

**فرم تقاضای میهمانی****فرم تقاضای میهمانی ترم تابستان**

اینجانب ..... (ش.د: ..... ) دانش ..... جوی  
 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، تعزیرات 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 و

تاریخ

توجه: تمام دانشگاههای پیام نور اقدام به برگزاری امتحان مجدد برای برخی از دروس می‌نمایند 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>پسته پستی</b>	<b>فرم درخواست انتقال دائم توأم با تغییر رشته</b>	 سازمان آموزش عالی وزارت آموزش عالی
تاریخ: _____		
شماره: _____		
پوسته: _____		
نام و نام خانوادگی: _____	شماره دانشجویی: _____	شماره دانشجویی: _____
نام رشته: _____	پست و نگارخانه: در آرمیو سال _____	درجه: _____
نام دانشجو: _____	واحد درسی را با معدل کل _____	کتراد تمام تکلیفی اقل طبقه توأم با تغییر رشته از رشته _____
به رشته: _____	دوره: _____	دانشگاه: _____
توجهی: _____	تعداد مشروطی: _____	تعداد واحد ترم جاری: _____
ضمناً، مشخص می‌شود:		
۱. که ادامه تحصیل اینجانب در رشته‌های فوق الذکر در دوره و مقطع تحصیلی منتهی می‌گردد و دارای شرایط معدل و انتقال می‌باشد.		
۲. داشتن از نمرات این دوره در رشته و گرایش در این مقطع استناد نمودن نام.		
۳. عدم روایت یا تعلقات از دانشگاه همسر و یا عدم تعدد از درخواست همسر در این همراه اصل فرم معاینه و اقل از تاریخ تصدیق و امضای دانشگاه خراسان در صورت تعدد.		
۴. در صورت روایت دانشگاه همسر یا درخواست اینجانب معاینه و اقل از تاریخ معاینه تکلیفی منتهی می‌گردد و در صورت تعدد از تاریخ تصدیق و امضای دانشگاه خراسان در صورت تعدد.		
آدرس محل سکونت دانشجو: _____	شماره دانشجو: _____	امضاء دانشجو: _____
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"/> دانشجو فوق دارای کد رشته _____ به شماره _____ می‌باشد.		
<input type="checkbox"/> داشتن از معدل و یا معدل نام توأم با همسر رشته استناد نگردد است.		
<input type="checkbox"/> ادامه تحصیل اینجانب در رشته‌های فوق الذکر منتهی می‌گردد.		
<input type="checkbox"/> دانشجو تاکنون در رشته داده است.		
نام کارشناس آموزشی: _____ تاریخ: _____ امضاء _____		
<b>امور آموزشی دانشگاه</b>		
با سلام و احترام، با عنایت به وضعیت تحصیلی دانشجو انتقال دائم توأم با تغییر رشته نامبرده از نظر دانشگاه‌ها گروه با اطلاع است.		
امضای مهر رئیس گروه / دانشگاه _____		
<b>مدیریت محترم امور آموزشی دانشگاه</b>		
با سلام و احترام، عین درخواست انتقال دائم توأم با تغییر رشته دانشجوی فوق به آن دانشگاه، جهت بررسی و اظهار نظر ارسال می‌گردد. مستور فرمائید پس از بررسی، نتیجه به این دانشگاه اعلام گردد.		
همینا، دانشجوی فوق دارای کد رشته _____ با شماره _____ می‌باشد.		
لازم به ذکر است این فرم صرفاً جهت درخواست انتقال دائم توأم با تغییر رشته معبر بوده و هیچگونه اثری برای معاینه شدن در آن دانشگاهها ندارد.		
مدیرکل آموزش دانشگاه _____		
تهران: تهرانش - ابتدای جاده تهران - کد پستی ۱۹۶۸۱ - ۱۹۵۸ تلفن: ۸۱۷۷۱۱۲ - ۸۱۷۷۳۳۱ - ۸۱۷۷۳۳۲ - شماره: ۸۱۷۷۳۳۳		

(نمونه فرم درخواست تغییر رشته)

	<p><b>بسمه تعالی</b></p>	نام: _____ شماره: _____ پست: _____																								
<p><b>فرم درخواست تغییر رشته ۵ اخلای</b></p>																										
<p>اینجانب _____ به شماره دانشجویی _____ فرزند _____ متولد _____          دانشجوی رشته _____ پذیرفته شده در آزمون سراسری سال _____ در شعبه _____          دوره _____ که تاکنون _____ واحد درسی را با معدل کل _____ گذرانده ام. می‌بایم با توجه به فصل نظم گنجینه          آموزشی از رشته تحصیلی _____ به رشته تحصیلی _____ تغییر رشته طلب          خواهم نمود. است بر این مبادا آیین نامه تغییر رشته اقدام فرمایید.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> تانوی تدریس رشته ندارم.      <input type="checkbox"/> از مرخصی تمدد ای استفاده کرده‌ام.       </p> <p>آدرس محل سکونت دانشجوی: _____ شماره دانشجوی: _____          تلفن منزل: _____ تلفن شماره: _____ تاریخ: _____</p>																										
<p>بررسی کارشناس آموزش اداره کل آموزش:</p> <p>با عنایت به ماده ۵۵ آیین نامه آموزشی و تحریرت تحصیلی دانشجوی فوق به شرح ذیل می‌باشد:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">تلفن شماره قبولی در سال ۷۴ و حداکثر ۲۱۲ واحدهای درسی</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">تعداد واحد گذرانده</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>تلفن سالان شماره آزمون ورودی رشته مورد تقاضا</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>تعداد ترم تحصیلی گذرانده</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>تلفن سنوات تمدد ای برای گذرانده واحدهای پیشنهادی</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>تعداد ترم مرخصی و حداکثر ترم</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>تانوی تدریس رشته انتقال توانم با تدریس رشته گذشته است</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>دانشجو تمهید به مستگانهای اجرائی خاص ندارد</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>انتخابات تمدد ای شده توسط دانشجوی صاحب می‌باشد</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table> <p>نام کارشناس آموزش: _____ تاریخ: _____ شماره: _____</p>			<input type="checkbox"/>	تلفن شماره قبولی در سال ۷۴ و حداکثر ۲۱۲ واحدهای درسی	<input type="checkbox"/>	تعداد واحد گذرانده	<input type="checkbox"/>	تلفن سالان شماره آزمون ورودی رشته مورد تقاضا	<input type="checkbox"/>	تعداد ترم تحصیلی گذرانده	<input type="checkbox"/>	تلفن سنوات تمدد ای برای گذرانده واحدهای پیشنهادی	<input type="checkbox"/>	تعداد ترم مرخصی و حداکثر ترم	<input type="checkbox"/>	تانوی تدریس رشته انتقال توانم با تدریس رشته گذشته است	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	دانشجو تمهید به مستگانهای اجرائی خاص ندارد	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	انتخابات تمدد ای شده توسط دانشجوی صاحب می‌باشد	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	تلفن شماره قبولی در سال ۷۴ و حداکثر ۲۱۲ واحدهای درسی	<input type="checkbox"/>	تعداد واحد گذرانده																							
<input type="checkbox"/>	تلفن سالان شماره آزمون ورودی رشته مورد تقاضا	<input type="checkbox"/>	تعداد ترم تحصیلی گذرانده																							
<input type="checkbox"/>	تلفن سنوات تمدد ای برای گذرانده واحدهای پیشنهادی	<input type="checkbox"/>	تعداد ترم مرخصی و حداکثر ترم																							
<input type="checkbox"/>	تانوی تدریس رشته انتقال توانم با تدریس رشته گذشته است	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	دانشجو تمهید به مستگانهای اجرائی خاص ندارد	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/>	انتخابات تمدد ای شده توسط دانشجوی صاحب می‌باشد	<input type="checkbox"/>																								
<p>نظر دانشکده/گروه آموزشی (مبداً): _____          با توجه به بررسی بعمل آمده این دانشکده/گروه با تغییر رشته          دانشجوی مذکور موافقت/عدم موافقت دارد.</p> <p style="text-align: center;">رئیس گروه/ دانشکده</p>	<p>نظر دانشکده/گروه آموزشی (مبداً): _____          با توجه به بررسی بعمل آمده این دانشکده/گروه با تغییر رشته          دانشجوی مذکور موافقت/عدم موافقت دارد.</p> <p style="text-align: center;">رئیس گروه/ دانشکده</p>																									
<p>با عنایت به درخواست تغییر رشته دانشجوی فوق و تحقق شرایط لازم و همچنین موافقت گروههای آموزشی مبدأ و مقصد تغییر رشته نظریات منع          است.</p> <p style="text-align: center;">مدیرکل آموزش دانشگاه</p>																										

(نمونه فرم درخواست انصراف از تحصیل)

تاریخ: .....	<b>بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ</b>	
شماره: .....		وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پیوسته: .....		دانشگاه تفرش
<b>فرم درخواست انصراف دائم از تحصیل</b>		

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 قبضه 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)

تاریخ: _____	<b>بسمه تعالی</b>	
شماره: _____	<b>فرم تعهد ادعای دانشجوی ترم آخر</b>	
پوسته: _____	(اصولاً در صورتی که این فرم به استاذ یا مربیان ارائه گردد، ترم پایان فارغ التحصیلان در نظر آید)	

ایجاب است: \_\_\_\_\_ به شماره دانشجویی \_\_\_\_\_ دانشجوئی رشته \_\_\_\_\_

تأسیس تعداد \_\_\_\_\_ واحد درسی را با معدل کتبی \_\_\_\_\_ گذرانده‌ام یا آغازین قبولیت‌کنم:

۱. نظریه موافق است از عدم صحت در اندام فارغ التحصیلی به جهت اینکه این است.
۲. امکان حذف اعتراض دروس همان‌گونه که در ترم به ترم پایان اینجانب صورت گرفته است.
۳. آخرین مهلت ارسال اعتراض درسی معارف به استاذ به آموزش مشاور ۱۵ پایان کلاسهاست همان‌گونه که در این مهلت است.

و با توجه به دروس ارائه شده تقاضای بررسی موارد مشخص شده قبلاً را دارم که در همین صورت با اخذ تعداد \_\_\_\_\_ واحد درسی در ترم جاری \_\_\_\_\_ سال تحصیلی \_\_\_\_\_ فارغ التحصیل خواهم شد.

لغت ۲ ش از ۲۰ واحد درسی (معمولاً ۲۴ واحد)

حذف از شدت دروس (معمولاً دو درس): ۱) \_\_\_\_\_ با درسی \_\_\_\_\_

۲) \_\_\_\_\_ با درسی \_\_\_\_\_

لغت درسی ارائه نشده (تقریباً) \_\_\_\_\_ بصورت معزنی به استاذ (توسط \_\_\_\_\_ تک درس)

لغت (پروژه)، کارآموزی، اردوی کارورزی، در ترم بعد یا منظور از ترم بعد برای تحصیل دوم ترم است.

لغت دروسی که در نظر من محدودیت سلفک واحد می‌باشد به کتاب آتش نام:

ردیف	کلاس درسی	نام درسی	گروه	ردیف	کلاس درسی	نام درسی	گروه

توجهات: \_\_\_\_\_

تلفن شماره: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_ امضاء دانشجو: \_\_\_\_\_

**بررسی کارشناس گروه آموزشی:**

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

ردیف	نوع درسی	معمول	وفقی	اعتماد	اصولاً	تأسیس	مجموع
	اعتماد تعداد خرد						
	اعتماد تعداد خرد گرایش شده						
	اعتماد تعداد خرد فیلد شده						
	اعتماد شده و فیلد شده در ترم جاری						

توجه: دانشجویان شرایط اعتمادی فارغ التحصیلی را دارد و بر این اساس فارغ التحصیلی نظر به اعلام موارد قبل می‌باشد.

لغت ۲ ش از ۲۰ واحد درسی (معمولاً ۲۴ واحد)

حذف از شدت دروس (معمولاً دو درس): ۱) \_\_\_\_\_ با درسی \_\_\_\_\_

۲) \_\_\_\_\_ با درسی \_\_\_\_\_

لغت درسی تقریباً ارائه نشده \_\_\_\_\_ بصورت معزنی به استاذ با کلاس \_\_\_\_\_ (توسط \_\_\_\_\_ تک درس)

لغت (پروژه)، کارآموزی، اردوی کارورزی، در ترم بعد یا منظور از ترم بعد برای تحصیل دوم ترم است.

توجهات: \_\_\_\_\_

نام کارشناس گروه: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_ امضاء: \_\_\_\_\_


**امور آموزشی دانشگاه**

بررسی پرونده تحصیلی دانشجوئی فوق‌الشان می‌گردد که ایشان دانشجوی ترم آخر هستند و شرایط فارغ التحصیلی را در ترم جاری مذکور با توجه به معیار شورای آموزشی دارد. لذا درخواست وی موافقت می‌گردد.

مهر و امضاء: \_\_\_\_\_ از سوی گروه آموزشی \_\_\_\_\_

تاریخ: \_\_\_\_\_

## (نمونه فرم تسویه حساب)

<b>پست چک</b>	
تاریخ: _____	دانشگاه تهران
شماره: _____	دانشگاه تهران
پوسته: _____	
<b>فرم تسویه حساب دانشجویان</b>	

گواهی می‌شود خانم/آقای \_\_\_\_\_ (ش.د. \_\_\_\_\_) دارای شماره شناسنامه \_\_\_\_\_  
 صادره از \_\_\_\_\_ متولد سال \_\_\_\_\_ دانشجوی مقطع کارشناسی رشته \_\_\_\_\_ دوره \_\_\_\_\_  
 در تاریخ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ مشغول وضعیت ( \_\_\_\_\_ ) گردیده و تسویه حساب نامبر ده بلامانع می‌باشد.  
 اداره خدمات آموزشی

توجهات این تسویه حساب فقط در دانشگاه تهران معتبر می‌باشد و هیچگونه ارزش دیگری ندارد.

نام واحد	توضیحات	امضاء و مهر
دانشکده/گروه		نام: امضاء و مهر
امور دانشجویی و فرهنگی	جمع کل بقیه به صندوقهای رفاه دانشجویان مبلغ _____ ریال به حریف _____ می‌باشد تاریخ این رسید صادره _____ / _____ / _____	نام: امضاء و مهر
کتابخانه مرکزی		نام: امضاء و مهر
امور پژوهشی		نام: امضاء و مهر
امور مالی (دانشجویان نبودند)		نام: امضاء و مهر