

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ادامه کار برگ ۲۰۱: انصراف از تحصیل

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلام علیکم

احتراماً، بدینوسیله درخواست دانشجوی فوق الذکر که به شماره مورخ و ساعت ثبت گردیده به همراه مدارک تکمیلی اعم از کار برگ انصراف، کارت دانشجویی، اصل کارنامه کامل کامپیوتری، صورت مالی و غیره جهت طرح در جلسه شورای آموزشی مرکز تقدیم می‌گردد.

مهر و امضای مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مرکز

تذکره ۲: دانشجوی انصرافی از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است اعم از بدهی های مربوط به صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم عمل نماید. ارایه هرگونه مدارک (مدارک تحصیلی) پس از تسویه حساب کامل بدهی دانشجو به صندوق رفاه قابل استرداد است.

مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

ریاست محترم شورای آموزشی مرکز

باسلام و احترام، اینجانب..... فرزند به شماره شناسنامه شماره ملی صادره از..... دانشجوی ترم / پودمان مقطع کاردانی/کارشناسی ناپیوسته: به شماره دانشجویی..... با آگاهی کامل از مقررات مربوط به انصراف از تحصیل به شرح ذیل، تقاضای ترک تحصیل دائم و صدور حکم قطعی انصراف از تحصیل به دلیل مشکلات خانوادگی / مشکلات مالی / پذیرش در دانشگاه دیگر / سایر به شرح ذیل را دارم. و بدینوسیله اعلام می‌دارم ضمن پذیرش موارد مندرج در تعهدنامه انضباطی، کلیه مراحل انصراف و تسویه حساب را مطابق شیوه‌نامه مربوطه دنبال خواهم نمود و با امضا این درخواست، اعلام می‌دارم مفهوم حکم قطعی انصراف از تحصیل، دقیقاً به اینجانب تفهیم شده است و از فرآیند آن اطلاع کامل دارم.

نکات مهم:

- فرایند تسویه حساب با دانشجو حداقل ۳۰ روز به طول می‌انجامد.
- دانشجو قبل از اتمام کلیه مراحل انصراف و تسویه حساب مرکز نمی‌تواند هیچگونه مدرک یا گواهی از این مرکز دریافت نماید.
- درخواست انصراف تا قبل از صدور رای نهایی شورای آموزشی مرکز قطعی نبوده و دانشجو می‌تواند در هریک از مراحل (تا قبل از طرح در شورا) درخواست خود را باز پس گیرد.
- دانشجویی که با درخواست انصراف از تحصیل وی در شورای آموزشی موافقت گردیده است فقط می‌تواند برای یکبار درخواست ادامه تحصیل خود را به شورای آموزشی مرکز تحویل نماید مشروط برآنکه بیش از ۳۰ روز از تاریخ صدور حکم قطعی نگذشته باشد.
- در صورتیکه حکم قطعی انصراف دانشجو قبل از پایان هفته دوم نیمسال تحصیلی (حذف و اضافه) هر نیمسال مطابق تقویم آموزشی دانشگاه صادر شده باشد، مرکز فقط ۸۵ درصد شهریه متغیر دروس آن نیمسال را پس از طی مراحل اداری به دانشجو عودت خواهد نمود و در غیراینصورت هیچ وجهی به دانشجو عودت نخواهد شد.

اینجانب در تاریخ کلیه مراحل تسویه حساب با مرکز را (مرحله ۱ الی ۱۴) به اتمام رسانیده و درخواست انصراف خود را به دبیرخانه شورای آموزشی تحویل و رسید دریافت کرده‌ام.

امضا و اثر انگشت دانشجو

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ادامه کاربرگ ۲۰۱: انصراف از تحصیل

دبیر محترم شورای آموزشی مرکز

باسلام واحترام، بدینوسیله درخواست دانشجوی فوق که در تاریخ به دبیرخانه شورای آموزشی واصل گردیده و تمامی مراحل تسویه حساب را با موفقیت به پایان رسانیده است. لذا به پیوست درخواست وی به همراه مدارک تکمیلی جهت طرح در جلسه مورخ آن شورا تقدیم می‌گردد.

(کیله نسخ فرم انصراف و تسویه / کارت دانشجویی / اصل کارنامه کامل کامپیوتری / مجوز صندوق رفاه / صورت مالی)

مهر و امضای مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مرکز

مصوبه شورای آموزشی مرکز

با عنایت به درخواست دانشجو مبنی بر انصراف از تحصیل و نظر به اجرای کلیه مراحل تسویه حساب دانشجو با کلیه واحدهای مرکز، درخواست نامبرده در جلسه شماره مورخ شورای آموزشی مرکز مورد بررسی قرار گرفته و با درخواست ایشان موافقت / مخالفت گردید. خلاصه وضعیت آموزشی دانشجو در هنگام صدور این حکم به شرح ذیل اعلام می‌گردد. شایسته است مطابق مقررات مراحل ۱۵ الی ۲۵ فرآیند تسویه حساب نامبرده انجام پذیرد.

دانشجوی انصرافی آقای / خانم که در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی از طریق پذیرش پودمانی / آزمون سراسری در رشته مقطع کاردانی / کارشناسی این مرکز پذیرفته و به استناد تاییدیه تحصیلی شماره مورخ آموزش و پرورش / دانشگاه و بدون / با استفاده از معافیت تحصیلی شماره مورخ سازمان وظیفه عمومی ناجا در این مرکز ثبت نام نموده و تا پایان آخرین نیمسال تحصیلی که نیمسال اول / دوم / ترم تابستانی سال تحصیلی

- می‌باشد، موفق به گذراندن واحد درسی با معدل کل به عدد گردیده است این حکم در تاریخ صادر و به موجب آن تاریخ اتمام معافیت تحصیلی نامبرده مقارن با پایان آخرین نیمسال تحصیلی نامبرده و درج خواهد گردید.

رئیس شورای آموزشی مرکز / مهر و امضا

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۰۲: درخواست معافیت تحصیلی

باسمه تعالی

معاونت محترم وظیفه عمومی فرماندهی انتظامی استان -----

سلام علیکم

احتراماً، به آگاهی می‌رساند جناب آقای فرزند دارای کدملی متولد متولد / / از طریق آزمون سراسری / بدون آزمون سراسری در مقطع رشته در این دانشگاه پذیرفته شده و ثبت‌نام اولیه برای شروع به تحصیل از تاریخ صورت گرفته است. خواهشمند است دستور فرمایید درخصوص ثبت‌نام قطعی ایشان اعلام نظر نموده و در صورت شرایط ادامه تحصیل، نسبت به صدور معافیت تحصیلی نیز اقدام نمایند.

در ضمن مدرک تحصیلی نامبرده در زمان ثبت‌نام، یکی از موارد زیر می‌باشند:

۱- دیپلم یا پیش‌دانشگاهی:

الف: دیپلم: ب: پیش‌دانشگاهی

۱) تاریخ اخذ دیپلم: (..... / /)	۱) تاریخ فراغت پیش‌دانشگاهی: (..... / /)
۲) نحوه اخذ دیپلم: ☐ حضوری ☐ داوطلب آزاد	۲) نحوه اخذ پیش‌دانشگاهی: ☐ حضوری ☐ داوطلب آزاد
۳) رشته تحصیلی:	۳) رشته تحصیلی:
۴) تاریخ ترک حضوری: (..... / /)	۴) تاریخ ترک تحصیل حضوری از پیش‌دانشگاهی: (..... / /)

۲- فارغ‌التحصیل دانشگاهی:

۱- تاریخ شروع به تحصیل: / /	۴- رشته تحصیلی
۲- تاریخ فراغت از تحصیل: / /	۵- دانشگاه محل تحصیل
۳- مقطع تحصیلی:	

۳- دانشجوی انصرافی:

۱- تاریخ شروع به تحصیل: / /	۴- رشته تحصیلی
۲- تاریخ فراغت از تحصیل: / /	۵- دانشگاه محل تحصیل
۳- مقطع تحصیلی:	

نام و نام خانوادگی

تاریخ، مهر و امضاء رییس مرکز آموزشی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۰۳: درخواست تجدید نظر نمره

اینجانب دانشجوی نظام آموزشی ترمی ☐ پودمانی ☐ رشته ورودی نیم سال سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش علمی-کاربردی درخواست بازنگری و تجدیدنظر در نمره اعلام شده قبل از اتمام مهلت مقرر، در امتحان پایان نیم سال درس مدرس با نمره را دارم. نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا دانشجو	این قسمت توسط دانشجو تکمیل می گردد.
این کاربرگ در تاریخ به اینجانب تحویل گردیده است. ضمناً نمره درس فوق در ساعت تاریخ ثبت شده است. تجدید نظر درخواستی در خارج از بازه زمانی واصل شده لذا قابل تجدید نظر نمی باشد ☐ تجدید نظر درخواستی در بازه زمانی ابلاغی محاسبه شده است ☐ نام و نام خانوادگی کارشناس دبیرخانه شورای آموزشی مرکز	این قسمت توسط کارشناس دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تکمیل می گردد.
پیرو درخواست آقای/ خانم برگه امتحانی نامبرده در درس بر اساس موارد هفت گانه زیر مجدداً بررسی شده و نتیجه به شرح زیر اعلام می گردد. در ضمن ورقه امتحانی نامبرده پیوست می باشد. ۱- محاسبه مجدد و دقیق بارم نمرات ☐ ۲- احتساب نمره سوال در جمع نمرات ☐ ۳- تصحیح سوال ☐ ۴- بررسی مجدد و دقت کافی در تصحیح و نمره گذاری ☐ ۵- مرور مجدد و دقت کافی در جمع نمرات ☐ ۶- نمره گذاری یکی از صفحات یا برگه های امتحانی که تصحیح نگردیده بود ☐ ۷- سایر موارد مربوطه ☐ ذکر مورد : ☐ با توجه به بند نمره نامبرده از (حروف:) به (حروف:) تغییر می یابد لذا مراتب جهت طرح و بررسی در شورای آموزشی ایفاد می گردد. ☐ با توجه به تصحیح دقیق اوراق امتحانی و عدم وجود اشتباه در آن نمره دانشجو قابل تغییر نیست. نام و نام خانوادگی مدرس تاریخ و امضا	این قسمت بعد از بررسی مجدد توسط مدرس مربوط تکمیل می گردد.
مراتب فوق در جلسه شورای آموزشی مرکز مطرح و به استناد بند مصوبه شماره مورخ مقرر گردید: ☐ با درخواست تجدید نظر مخالفت و درخواست مختومه اعلام می گردد ☐ با توجه به نظر مدرس و بررسی اوراق امتحانی دانشجو مراتب به همراه تمامی مستندات شامل اوراق و اظهارات مدرس جهت بررسی به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان ارسال گردد. نام و نام خانوادگی مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تاریخ و امضا	این قسمت توسط دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تکمیل می گردد.
ریاست محترم شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان سلام علیکم احتراماً، پیرو درخواست فوق الذکر درخصوص تجدید نظر نمره درس این مرکز و با عنایت به اعلام مدرس مربوطه و موافقت شورای آموزشی مرکز، اوراق و اظهارات مدرس جهت بررسی در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان ارسال می گردد. نام و نام خانوادگی رئیس شورای آموزشی مرکز تاریخ و امضا	این قسمت توسط شورای آموزشی مرکز تکمیل می گردد.
مراتب فوق در جلسه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان مطرح و به استناد مصوبه شماره مورخ مقرر گردید: ☐ با درخواست تجدید نظر مخالفت و درخواست مختومه اعلام می گردد. ☐ با توجه به نظر مدرس و بررسی اوراق امتحانی دانشجو مراتب به همراه تمامی مستندات شامل اوراق و اظهارات مدرس جهت بررسی به کمیته تخصصی منتخب شورای آموزشی دانشگاه ارسال گردد. نام و نام خانوادگی مسئول دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان تاریخ و امضا	این قسمت واحد استان تکمیل می گردد.



دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت پژوهش، خدمات آموزشی و دانشجویی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۰۴: حذف درس / ترم

این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود.

اینجانب دانشجوی نظام آموزشی ترمی ☐ پودمانی ☐ رشته ورودی نیم سال سال
تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی
مرکز آموزش علمی - کاربردی معدل نیم سال قبل: معدل کل:
تعداد واحدهای گذرانده: با رعایت تمامی موارد آموزشی (اعم از پیشنیازی، همنیازی و غیره) تقاضای حذف
کل نیم سال ☐ درس در نیم سال اول ☐ درس در نیم سال دوم ☐ سال تحصیلی را دارد.

ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	تاریخ امتحان
۱				
۲				
۳				

تذکر ۱: لازم به ذکر است در صورت حضور دانشجو در جلسه امتحان، حذف درس مربوط امکان پذیر نمی باشد.

تذکر ۲: ارائه گواهی پزشکی دو روز بعد از امتحان برای حذف پزشکی درس و یا دروس طبق مقررات مربوطه می باشد.

نام و نام خانوادگی

امضاء دانشجو

این قسمت توسط کارشناس آموزش تکمیل شود.

مسئول محترم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز :

سلام علیکم:

احتراماً، با عنایت به درخواست فوق الذکر و شرایط مندرج ذیل خواهشمند است درخواست دانشجو در جلسه شورای آموزشی مرکز مطرح و مراتب جهت اقدامات آتی
ابلاغ گردد.

الف: دانشجو در نیم سال جاری (اول / دوم) تابستان سال تحصیلی-..... در این مرکز ثبت نام نموده است

ب: دانشجو در امتحانات پایان ترم شرکت نکرده است.

ج: خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو

تعداد کل واحدهای گذرانده	معدل کل	تعداد کل سنوات گذرانده	تعداد کل سنوات باقی مانده	تعداد واحدهای باقی مانده جهت فراغت از تحصیل	تعداد مرخصی های استفاده شده	تعداد حذف ترم های استفاده شده

نام و نام خانوادگی کارشناس آموزشی

امضاء و تاریخ

این قسمت توسط شورای آموزشی مرکز
تکمیل شود

موضوع در جلسه شماره مورخ شورای آموزشی مطرح و به استناد بند مصوبه مذکور، غیبت
دانشجو موجه ☐ غیر موجه ☐ تشخیص داده شده و با حذف کل نیم سال ☐ درس ☐ دروس ☐ ۱ -
۲ - ۳ - موافقت گردید ☐ نگردید ☐.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء رییس شورای آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک ۲۰۵: تعهدنامه دانشجویان یک ترم مشروط

این توسط دانشجو تکمیل شود.	معاون / مدیر محترم آموزشی مرکز آموزش..... اینجانب دانشجوی نظام آموزشی ترمی رشته..... ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی..... مقطع..... به شماره دانشجویی..... و شماره ملی..... مرکز آموزش علمی- کاربردی..... که در نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی..... مشروط شده ام تعهد می‌نمایم در ترم دیگری مشروط نشده و تا پایان دوره، معدل کل حداقل ۱۲ را کسب نمایم در غیر اینصورت و عدم احراز شرایط مذکور، از ادامه تحصیل در مرکز، محروم و هیچ‌گونه اعتراض و ادعایی نداشته و هرگونه ادعایی لغو و باطل خواهد بود. نام و نام خانوادگی دانشجو تاریخ، امضاء و اثر انگشت
این قسمت توسط واحد آموزش تکمیل شود.	کارشناس محترم آموزش سلام علیکم؛ احتراماً، تعهدنامه دانشجو آقای / خانم در پرونده ایشان ثبت و ضبط گردیده و مراتب طی نامه ای به خانواده محترم دانشجو ابلاغ گردد. نام و نام خانوادگی معاون / مدیر آموزش تاریخ، مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۲۰۶: ابلاغیه محروم از تحصیل

جناب آقای / سرکار خانم

دانشجوی نظام آموزشی ترمی ☐ پودمانی ☐ رشته..... ورودی نیم سال اول ☐ دوم ☐
سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی
و شماره ملی

سلام علیکم؛

احتراماً، با عنایت به بند شماره..... مندرج در ذیل، از تاریخ محروم از ادامه تحصیل در
این مرکز آموزش گردیده و چنانچه برای نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی --۱۳ ثبت نام و انتخاب واحد
نموده‌اید، ثبت نام ملغی می‌باشد. لذا از تاریخ این حکم به مدت ۱۵ روز جهت تسویه حساب مالی و بدهی صندوق
رفاه دانشجویان، اقدام فرمائید.

۱- دو ترم مشروطی

۲- عدم مراجعه بدون اطلاع به مرکز بعد از یک نیم سال تحصیلی

۳- با توجه به رای کمیته انضباطی

نام و نام خانوادگی

رییس / سرپرست مرکز

مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۲۰۷: اخطار دانشجویان مشروطی

جناب آقای / سرکار خانم دانشجوی نظام آموزشی ترمی رشته

ورودی نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی.....مقطع. به شماره دانشجویی

و شماره ملی مرکز آموزش علمی - کاربردی ،

نظر به این که در نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی میانگین کمتر از مجاز را کسب نموده اید، ثبت نام شما در نیم سال آتی بصورت مشروط انجام می گیرد. بدیهی است طبق مقررات، در ترم آینده مجاز به انتخاب حداکثر ۱۴ واحد درسی خواهید بود و در صورتی که در هر یک از ترم های آتی معدل کمتر از ۱۲ کسب نمایید محروم از ادامه تحصیل خواهید شد.

نام و نام خانوادگی

رییس / سرپرست مرکز

تاریخ، مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۰۸: اخطار عدم مراجعه به مرکز آموزش جهت ثبت نام و انتخاب واحد

جناب آقای/ سرکار خانم دانشجوی نظام آموزشی ترمی ☐ پودمانی ☐

رشته ورودی نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی

مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی

مرکز آموزش علمی- کاربردی بدینوسیله از تاریخ صدور این نامه به مدت ۱۵ روز به شما فرصت داده می شود تا جهت روشن نمودن وضعیت تحصیلی خود در این نیم سال تحصیلی به این مرکز آموزشی مراجعه نمایید. بدیهی است در صورت عدم مراجعه در مهلت تعیین شده برابر مجموعه مقررات و ضوابط آموزشی رفتار خواهد شد.

نام و نام خانوادگی

رییس / سرپرست مرکز

تاریخ، مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۲۰۹: استشهاد محلی

اینجانبان امضاء کنندگان زیر گواهی می دهیم، دیپلم ☐ گواهینامه موقت ☐ دانشنامه دائم ☐ صادره از به شماره مورخ متعلق به خانم / آقای فرزند دارای شماره ملی صادره از متولد سال ساکن استان شهر خیابان کوچه شماره طبقه واحد به شماره پستی مفقود شده است .

۱- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت گواه اول: آقای / خانم ساکن استان شهر خیابان کوچه شماره طبقه واحد به شماره پستی به شماره تماس

امضاء و اثر انگشت

تاریخ:

۲- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت گواه دوم: آقای / خانم ساکن استان شهر خیابان کوچه شماره طبقه واحد به شماره پستی به شماره تماس

امضاء و اثر انگشت

تاریخ:

۳- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت گواه سوم: آقای / خانم ساکن استان شهر خیابان کوچه شماره طبقه واحد به شماره پستی به شماره تماس

امضاء و اثر انگشت

تاریخ:

✓ محل گواهی امضاء توسط دفتر خانه اسناد رسمی :

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۱۰: درخواست معادل سازی دروس

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

اینجانب دانشجوی رشته ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال
تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی
..... مرکز آموزش علمی - کاربردی که تعداد واحد را تا نیمسال اول ☐ دوم ☐
سال تحصیلی در مرکز آموزش / موسسه / دانشگاه گذرانده، درخواست معادل سازی دروس گذرانده
زیر را دارم:

تذکر مهم: زمان تکمیل این فرم تا قبل از مهلت حذف و اضافه در اولین نیمسال ورودی دانشجو می باشد.

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

نام، نام خانوادگی

تاریخ و امضاء دانشجو

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۱۱: گواهی اشتغال به تحصیل

رئیس محترم مرکز آموزش:

سلام علیکم؛

بدینوسیله به استحضار می‌رساند، اینجانب دانشجوی رشته ورودی نیم‌سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی آن مرکز آموزش جهت انجام امور اداری نیاز به گواهی اشتغال به تحصیل به منظور ارائه به دارم. لذا خواهشمند است با عنایت به قوانین، دستور فرمایید گواهی اشتغال به تحصیل اینجانب صادر گردد.

تاریخ:

امضا دانشجو

شماره تماس ضروری دانشجو:

۱- قابل توجه: برای صدور گواهی، تحویل ۱ قطعه عکس ۳*۴ الزامی است.

رئیس محترم مرکز آموزش.....

در تاریخ پرونده دانشجویی نامبرده به شرح ذیل بررسی گردید.

- ۱- در نیم‌سال تحصیلی جاری ثبت‌نام نموده است. ☐ ننموده است ☐ ۲- در تعرفه مالی دانشجو بدهکار در نیم سالهای گذشته است ☐ نیست ☐
- ۳- مدارک دانشجو کامل می‌باشد ☐ نمی‌باشد ☐

امضا کارشناس مسئول رشته تاریخ

به: کارشناس مسئول آموزشی

با توجه به بررسی پرونده نامبرده، گواهی مطابق قوانین صادر و جهت امضا ارائه شود. ☐ پس از رفع نقص ردیف مجدداً درخواست بررسی و به این واحد ارجاع شود. ☐

امضا رئیس مرکز آموزش تاریخ

کاربرگ های درس کاربرینی (۲۱۲) کاربرگ (۱-۲۱۲): تفاهم نامه همکاری آموزشی

مقدمه

این تفاهم نامه به منظور اجرای هر چه بهتر درس کاربرینی و به منظور آشنایی دانشجویان با محیط واقعی کار بین مرکز آموزش علمی- کاربردی و واحد بازدید شونده منعقد می گردد. شایان ذکر است بررسی امور مالی و اداری این تفاهم نامه از طریق عقد قرارداد فی مابین طرفین این تفاهم نامه امکان پذیر می باشد.

ماده (۱) طرفین تفاهم نامه

این تفاهم نامه بین مرکز آموزش علمی- کاربردی به نمایندگی جناب آقای/ سرکار خانم رئیس مرکز آموزش به آدرس و واحد بازدید شونده به نمایندگی جناب آقای/ سرکار خانم مقام مجاز محیط واقعی کار به آدرس منعقد می گردد.

ماده (۲) موضوع تفاهم نامه

بازدید دانشجویان رشته مرکز آموزش به مدت ۸ تا ۱۲ ساعت از واحد بازدید شونده به منظور گذراندن درس کاربرینی.

ماده (۳) تعهدات مرکز آموزش

- ۱- رعایت کلیه مقررات و ضوابط اعلام شده از سوی واحد بازدید شونده.
- ۲- انجام به موقع تعهدات مندرج در قرارداد موضوع این تفاهم نامه
- ۳- اعزام گروه بازدید کننده به سرپرستی مدرس درس کاربرینی.
- ۴- توجیه دانشجویان نسبت به مقررات و ضوابط محیط کار و نحوه انجام بازدید.
- ۵- پوشش بیمه ای مدرس و کاربینان.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ماده ۴) تعهدات واحد بازدید شونده

- ۱- اعلام مقررات و ضوابط محیط کار جهت بازدید به مرکز.
- ۲- فراهم نمودن شرایط و الزامات بازدید.
- ۳- تامین متخصص / خبره (های) مورد نیاز برای راهنمایی و هدایت گروه بازدیدکننده.

ماده ۵) مدت اعتبار تفاهم نامه

مدت اعتبار این تفاهم نامه از تاریخ به مدت می باشد و ادامه فعالیت یا بازنگری، اصلاح و تغییرات در مفاد آن بنا به توافق طرفین به صورت مقتضی قابل اجرا است.

این تفاهم نامه در ۵ ماده، در دو نسخه که حکم واحد دارند تنظیم و به امضاء طرفین رسید.

رئیس مرکز آموزش

مقام مجاز واحد بازدید شونده

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۲-۲۱۲): تعهد کاربرین

نام:

نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

شماره ملی:

مقطع تحصیلی:

نیم سال تحصیلی:

رشته تحصیلی:

مرکز آموزشی:

نام استاد درس کاربرینی:

اینجانب با آگاهی از اینکه بازدید از محیط واقعی کار، به منزله بخش عملی درس کاربرینی می باشد، متعهد می گردم کلیه مقررات آموزشی و همچنین ضوابط اعلام شده از سوی محیط واقعی کار را به طور کامل رعایت نموده و چنانچه حین بازدید ضرر و زیانی از ناحیه اینجانب وارد گردد، برابر مقررات مربوط، مسئولیت جبران آن را شخصا بر عهده می گیرم.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۳-۲۱۲): ارزیابی تحقق اهداف درس کاربرینی

* این فرم توسط مدرس کاربرینی تکمیل می شود.

مشخصات کاربرین

نام:
نام خانوادگی:
شماره دانشجویی:
شماره ملی :
مقطع تحصیلی:
رشته تحصیلی:
مرکز آموزشی:
مدرس:

ردیف	عامل ارزیابی	نمره ارزیابی	امتیاز
۱	رعایت نظم و مقررات آموزشی	(۰-۳)	
۲	رعایت ضوابط و مقررات محیط کار	(۰-۲)	
۳	رعایت شئونات دانشجویی	(۰-۲)	
۴	ارایه گزارش بازدید (کتبی و الکترونیکی)	(۰-۱۰)	
۵	ارایه نظر و پیشنهاد	(۰-۳)	
	جمع	(۰-۲۰)	

کاربرگ (۴-۲۱۲): گزارش کاربینی

کاربین محترم، این گزارش حاصل مشاهدات شما از محیط کار می باشد که می بایست آن را با راهنمایی مدرس تکمیل نمایید.

نکته: ترجیحا این گزارش به صورت گروهی تکمیل و ارایه شود.

الف) مشخصات کاربین

نام:	نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	شماره ملی:
نیم سال تحصیلی:		مقطع تحصیلی: ☐ کاردانی ☐ کارشناسی	
وضعیت اشتغال: ☐ بیکار ☐ شاغل مرتبط با رشته تحصیلی ☐ شاغل غیر مرتبط با رشته تحصیلی			
رشته تحصیلی:			
مرکز آموزشی:			
مدرس:			

ب) مشخصات محیط واقعی کار مورد بازدید

نام محیط واقعی کار مورد بازدید	
نوع محیط واقعی کار مورد بازدید	☐ دولتی ☐ عمومی ☐ خصوصی
تعداد کارکنان	
تاریخچه تاسیس	
زمینه فعالیت	
بخش تحقیق و توسعه (R&D)	☐ دارد ☐ ندارد

پ) در موارد زیر با توجه به مشاهدات خود از محیط واقعی کار به طور اجمالی توضیح دهید.

۱. توصیف محیط واقعی کار

۲. ۱. عناوین مشاغل مرتبط و همگون با رشته تحصیلی:

۲. ۲. وضعیت راه اندازی شغل مورد نظر (فردی یا خوداشتغالی، گروهی، سرمایه گذاری یا سازمانی):

۴. ۳. سازمان های ذیربط و مرتبط با حوزه شغلی:

۵. توصیف فرآیند انجام کار

۱. ۱. تشریح جریان فرآیند کار:

۲. ۲. ماشین آلات و دستگاه ها:

۲. ۳. محصولات تولید شده (کالا یا خدمات) و نحوه ارایه خدمات پس از تولید و تحویل:

۴. ۴. نحوه کنترل کیفیت انجام فعالیت ها:

۵.

توصیف توانمندی ها و مهارت های مورد انتظار برای احراز شغل مورد نظر

۱. ۱. ویژگی های جسمانی:

۲. ۲. ویژگی های مهارتی:

۲. ۳. استعداد های مورد نیاز:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

توصیف شرایط انجام وظایف مربوط به شغل موردنظر

۱. سختی و پیچیدگی کار:

۲. مباحث قوانین و مقررات انجام کار:

۳. مباحث ایمنی و بهداشت:

۴. مباحث فرهنگی و اجتماعی (جاذبه و انگیزه‌های شغلی):

۵. وضعیت درآمدی و مباحث اقتصادی:

ت) تحقیق، توصیف و مقایسه ویژگی‌های شغل موردنظر در داخل و خارج از کشور:

ث) ارایه نظرات و پیشنهادات کاربران در خصوص موقعیت فعلی و آینده شغل موردنظر:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ های کارورزی (۲۱۳)

کاربرگ (۱-۲۱۳): معرفی به کارورزی

به : از : مرکز آموزش علمی - کاربردی با سلام احتراماً، خانم/ آقای دانشجوی رشته به شماره دانشجویی و نیم سال سال تحصیلی مقطع به شماره ملی و شماره مرکز آموزش این مرکز بحضور معرفی می گردند. نامبرده متقاضی گذراندن واحد کارآموزی خود به مدت ساعت در طول ترم در آن واحد می باشد. مقتضی است پس از بررسی، این مرکز آموزش را از نتیجه امر تا تاریخ مطلع فرمایند. لازم به ذکر است به منظور شروع به کار کارآموزی نامبرده، نسبت به تعیین سرپرست کارآموزی وی در آن واحد اقدامات مقتضی معمول فرمایند. قابل ذکر است در طول مدت کارورزی دانشجو موظف به رعایت مقررات انضباطی آن واحد می باشد. مدارک اتمام کارآموزی: برگه پایان دوره کارورزی (تایید ساعت کارآموزی نامبرده) تایید فرمهای گزارش هفتگی و تکمیل و مهر نمودن فرم ها توسط سرپرست کارورزی و یا واحد آموزش مراکز کارورزی اصل گزارش کارورزی نام و نام خانوادگی رییس مرکز تاریخ و امضاء	این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل شود.
به : از : با سلام بدین وسیله موافقت این واحد را با کارورزی آقای / خانم در طول ترم اعلام داشته لطفاً اقدامات بعدی را مبذول فرمایند. محل کارورزی :: تاریخ شروع کارورزی : نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه تاریخ و امضاء	این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... تکمیل شود.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۲-۲۱۳): گزارش پیشرفت هفتگی

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره ملی :

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:

تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:

مقطع تحصیلی: نام مدرس: هفته: اول، دوم...

ایام هفته	تاریخ	شرح مختصر فعالیت
شنبه		
یکشنبه		
دوشنبه		
سه شنبه		
چهارشنبه		
پنجشنبه		
جمعه		
محل امضاء کارورز		
محل امضاء مربی		محل امضاء مدرس

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۳-۲۱۳): گزارش پیشرفت ماهانه

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع دوره کارورزی: نام محل کارورزی:
تاریخ پایان کارورزی: نام مربی:
مقطع تحصیلی: نام مدرس:

ماه: اول دوم سوم			از تاریخ	تا تاریخ
محل امضاء کارورز			محل امضاء مربی	محل امضاء مدرس

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۴-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مربی

نام و مشخصات واحد مربوط: نام و مشخصات دانشجو:

تاریخ گزارش: از تا

شماره ملی کارورز: شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:

نام مربی: مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مربی					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مربی					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه غیرموجه

پیشنهادهای مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مربی:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ (۵-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز توسط مدرس

نام و مشخصات واحد مربوط:

نام و مشخصات کارورز:

تاریخ گزارش: از

تا

شماره ملی کارورز:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

نام مرکز آموزش:

نام مدرس:

مقطع تحصیلی:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	رعایت دقیق کلیه مقررات، ضوابط و نظم و انضباط در محیط کار					
۲	حضور منظم در محیط کار					
۳	رفتار کارورز با افراد دیگر در محیط کار و همکاری با آنان					
۴	میزان فراگیری عملی آموزش‌های ارائه شده توسط مدرس					
۵	میزان آمادگی کارورز در پاسخگویی به سوالات مدرس					
۶	میزان پشتکار کارورز در انجام وظایف محوله					
۷	کیفیت پیشنهادات کارورز در جهت بهبود کار					

تعداد روزهای غیبت: موجه

غیرموجه

پیشنهادهای مدرس جهت بهبود عملکرد کارورز:

محل امضاء مدرس:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک (۶-۲۱۳): ارزیابی نهایی کارورز

نام و نام خانوادگی کارورز: شماره دانشجویی: شماره ملی:
رشته تحصیلی: نام مرکز آموزش:
تاریخ شروع کارورزی: تاریخ پایان کارورزی:
نام محل کارورزی: مقطع تحصیلی:
نام مربی: نام مدرس:

ردیف	عوامل ارزیابی	غیر قابل قبول (۹ و کمتر از آن)	متوسط (۱۰-۱۴)	خوب (۱۴-۱۷)	عالی (۱۸-۲۰)	توضیحات
۱	ارزیابی گزارشات هفتگی و ماهانه کارورز (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۲	ارزیابی کارورز توسط مربی (فرم شماره ۳) (۴۰ درصد کل امتیاز)					
۳	ارزیابی کارورز توسط مدرس (فرم شماره ۴) (۲۰ درصد کل امتیاز)					
۴	گزارشات جامع و پایانی کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)					

نام و امضاء مدرس:

نام و امضاء مسئول دفتر:

ارزیابی نهایی	
	نمره به عدد
	نمره به حروف

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ های دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص

کاربرگ ۲۱۴: انتقال توام با تغییر رشته

مرکز آموزش علمی - کاربردی مبدأ	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مبدأ) اینجانب فرزند به کد ملی دانشجوی نظام ترمی ☐ پودمانی ☐ رشته ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی که تا پایان نیمسال دوم سال تحصیلی تعداد واحد/پودمان با میانگین گذرانده ام با اطلاع کامل از مقررات ذیل و احراز شرایط ذکر شده تقاضای انتقال توام با تغییر رشته به رشته مرکز آموزش را دارم. شرایط تغییر رشته حداقل $\frac{1}{6}$ واحدهای دوره را گذرانده ام. (ویژه دانشجویان ترمی) بلی ☐ خیر ☐ قبلاً تغییر رشته داده ام. بلی ☐ خیر ☐ رشته مورد تقاضای اینجانب در مرکز آموزش مقصد وجود دارد. بلی ☐ خیر ☐ اینجانب ضمن تایید صحت اطلاعات فوق متعهد می شوم در صورت هرگونه مغایرت، مسئولیت عواقب آن را پذیرفته و در صورت موافقت با تقاضای انتقال توام با تغییر رشته و ثبت نام در کد رشته محل جدید در مهلت مقرر، امکان بازگشت به رشته و مرکز آموزش قبلی را نداشته و همچنین شرایط اتمام دوره در سنوات باقی مانده را دارا می باشم. نام و نام خانوادگی امضاء و تاریخ
	نظر شورای آموزشی مرکز	تقاضای انتقال دانشجو در جلسه مورخ شورای آموزشی مرکز مطرح و با انتقال نامبرده از نیمسال اول سال تحصیلی موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید. ارائه موافقت مرکز آموزش مقصد با انتقال دانشجو به انضمام موافقت شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان مقصد در رابطه با تغییر رشته قبل از شروع ثبت نام ترم /پودمان آتی برای قطعی شدن انتقال توام با تغییر رشته الزامی است. نمره کل (ویژه دانشجویان ترمی / معدل (ویژه دانشجویان پودمانی) دانشجو در لیست سازمان سنجش نام و نام خانوادگی امضاء و تاریخ
مرکز آموزش علمی - کاربردی مقصد	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مقصد) اینجانب دانشجوی با مشخصات فوق الذکر، با ارائه موافقت انتقال از مرکز مبدأ به همراه مدارک تایید شده زیر، تقاضای انتقال توام با تغییر رشته به رشته آن مرکز آموزش را دارم. ☐ ریزنمرات تحصیلی (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا (نمره / معدل آخرین فرد پذیرفته شده) نام و نام خانوادگی دانشجو امضا و تاریخ
	نظر شورای آموزشی مرکز	رئیس محترم شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان (مقصد) پیرو موافقت شورای مرکز آموزش مبدأ با انتقال دانشجو در جلسه شورای آموزشی مورخ موضوع جهت بررسی تقاضای تغییر رشته به رشته به همراه مدارک ذیل جهت تصمیم گیری ارسال می گردد. نمره کل (ویژه دانشجویان ترمی) معدل (ویژه دانشجویان پودمانی) آخرین فرد پذیرفته شده در رشته مورد تقاضا در همان سهمیه و پذیرش ☐ دروس مورد نیاز دانشجوی متقاضی تغییر رشته در ترم /پودمان آتی ارائه می گردد. بلی ☐ خیر ☐ ریزنمرات تحصیلی (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا (نمره / معدل آخرین فرد پذیرفته شده) ☐ نام و نام خانوادگی رئیس مرکز امضاء و تاریخ

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۱۵: تغییر رشته در مقطع کاردانی یا تغییر گرایش در مقطع کارشناسی

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد.	رئیس محترم مرکز آموزش
	اینجانب فرزند دانشجوی گروه رشته گرایش ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی مقطع کاردانی ☐ کارشناسی ناپیوسته ☐ به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش علمی- کاربردی که تا پایان نیمسال سال تحصیلی تعداد واحد/ پودمان را با معدل گذرانده‌ام با اطلاع کامل از مقررات ذیل و احراز شرایط ذکر شده تقاضای تغییر رشته به گروه رشته گرایش را دارم. شرایط تغییر رشته ۱. حداقل ۱۲ واحد دوره را گذرانده‌ام. (ویژه دانشجویان ترمی) ☐ بلی ☐ خیر ☐ ۲. قبلاً تغییر رشته داده‌ام. ☐ بلی ☐ خیر ☐ ۳. رشته مورد تقاضای اینجانب در مرکز آموزش وجود دارد. ☐ بلی ☐ خیر ☐ اینجانب ضمن تایید صحت اطلاعات فوق متعهد می‌شوم در صورت هرگونه مغایرت، مسئولیت عواقب آن را پذیرفته و در صورت موافقت با تقاضای تغییر رشته و ثبت نام در رشته جدید در مهلت مقرر، امکان بازگشت به رشته قبلی یا تغییر رشته دیگر را نداشته و همچنین شرایط اتمام دوره در سنوات باقی مانده را دارا می‌باشم. نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا دانشجو
این قسمت توسط دبیرخانه شورای مرکز تکمیل گردد.	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز سلام علیکم؛
	احتراماً، با عنایت به درخواست دانشجوی فوق الذکر خواهشمند است دستور فرمائید موضوع تغییر رشته ایشان از گروه رشته گرایش به گروه رشته گرایش در شورای آموزشی مرکز طرح و مراتب جهت اقدام آتی ابلاغ گردد. مسئول دبیرخانه شورای آموزش مرکز تاریخ و امضاء
این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل گردد.	رئیس محترم شورای کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان سلام علیکم؛
	احتراماً، به استناد بند مصوبه مورخ شورای آموزشی مرکز و با تقدیم مدارک زیر خواهشمند است نسبت به بررسی و ابلاغ نتیجه موضوع درخواستی اقدام مقتضی معمول فرمائید. نمره کل (ویژه دانشجویان ترمی) / معدل (ویژه دانشجویان پودمانی) دانشجو در فهرست سازمان سنجش آموزش کشور نمره کل (ویژه دانشجویان ترمی) / معدل (ویژه دانشجویان پودمانی) آخرین فرد پذیرفته شده در رشته مورد تقاضا در همان سهمیه و پذیرش در فهرست سازمان سنجش آموزش کشور دروس مورد نیاز دانشجوی متقاضی تغییر رشته در ترم/پودمان آتی ارایه می‌گردد. ☐ بلی ☐ خیر ☐ امکان گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز در رشته جدید در سنوات تحصیلی مجاز را دارد. ☐ بلی ☐ خیر ☐ تائیدیه سازمان سنجش آموزش کشور (درخصوص تغییر رشته از یک گروه آموزشی به گروه دیگر و یا تغییر گرایش در همان گروه آموزشی) نام و نام خانوادگی رییس مرکز امضا و تاریخ
مدارک مورد نیاز	مدارک زیر می‌بایست توسط دانشجو تهیه و به تایید (مهر و امضا) مرکز آموزش رسیده باشد.
	ریز نمرات تحصیلی دانشجو (تا پایان نیمسال تحصیلی جاری) ☐ فهرست قبولی سازمان سنجش متقاضی (مشخصات دانشجو باید علامت زده شده و کاملاً خوانا باشد) ☐ فهرست سازمان سنجش رشته مورد تقاضا (نمره/معدل آخرین فرد پذیرفته شده باید علامت زده شده و کاملاً خوانا باشد) ☐

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۱۶: افزایش سنوات تحصیل / بازگشت به تحصیل

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد.	رئیس محترم مرکز آموزش اینجانب دانشجوی ترمی ☐ پودمانی ☐ رشته ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش با توجه به دلایل ذکر شده درخواست افزایش سنوات تحصیلی ☐ بازگشت به تحصیل ☐ و مجوز ثبت نام برای نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی را دارم. دلایل : نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا دانشجو
این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل گردد.	رئیس محترم شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان سلام علیکم؛ احتراماً، مدارک زیر جهت افزایش سنوات مورد تایید است. ☐ فرم درخواست دانشجو جهت افزایش سنوات ☐ ریزنمرات نیمسال به نیمسال دانشجو ☐ فهرست سازمان سنجش ☐ مدارک مربوط به خاص بودن شرایط دانشجو (پزشکی، ماموریت کاری و غیره) نام و نام خانوادگی رئیس مرکز امضا و تاریخ
این قسمت کمیسیون بررسی موارد خاص استان تکمیل گردد.	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز سلام علیکم؛ موضوع در جلسه شماره مورخ شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان مطرح و با افزایش سنوات تحصیلی نیمسال سال تحصیلی مخالفت گردید. رئیس شورای آموزش و کمیسیون بررسی موارد خاص استان امضا و تاریخ
این قسمت کمیسیون بررسی موارد خاص استان تکمیل گردد.	نایب رئیس محترم شورای بررسی موارد خاص دانشگاه سلام علیکم؛ احتراماً، موضوع در جلسه شماره مورخ شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان مطرح و با افزایش سنوات تحصیلی نیمسال سال تحصیلی موافقت گردید. رئیس شورای آموزش و کمیسیون بررسی موارد خاص استان امضا و تاریخ

توضیحات:

- در صورت موافقت با افزایش سنوات تحصیلی توسط شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان و یا شورای بررسی موارد خاص دانشگاه، مکاتبه با نظام وظیفه می‌بایست توسط مرکز آموزش صورت پذیرد.

کاربرک ۲۱۷: ابلاغیه مدرسان

همکار محترم خانم/ جناب آقای

با سلام

احتراماً ضمن تشکر از زحمات جنابعالی در نیم سال بدینوسیله یک نسخه ابلاغی امتحانی نیم سال مذکور و موارد مهمی که رعایت آن از سوی جنابعالی می تواند، در برگزاری هرچه بهتر امتحانات مرکز آموزش را یاری نماید تقدیم می شود:

۱- با توجه به شروع امتحانات پایان ترم از تاریخ لازم است کلاس های درسی تا روز تشکیل شود و عدم حضور دانشجویان غیبت منظور گردد.

۲- حداکثر ۴۸ ساعت قبل از امتحان نسبت به تحویل سوالها در پاکت، بسته بندی و امضا نموده و به معاون آموزشی و در صورت غیبت ایشان به رئیس مرکز تحویل و رسید دریافت نمایید. (پاکت سوالات تکثیر شده در روز امتحان در حضور تمامی اعضای اجرایی امتحانات مفتوح می گردد) و نیز با توجه به هر درس، می بایست وسایل مورد استفاده (ماشین حساب و ...) و تعداد برگه مورد نیاز و زمان پاسخگویی را بر مبنای طراحی استاندارد سوالات معین نمایید. در ضمن طراحی سوالات دروس عمومی به صورت تستی و یا تشریحی و بقیه دروس با توجه به ماهیت مهارتی و کاربردی به صورت تشریحی انجام گیرد.

۳- حداکثر تا یک هفته قبل از امتحانات نسبت به اعلام اطلاعات دانشجویانی که دارای غیبت ۳/۱۶ می باشند به آموزش مرکز اقدام تا برای موجه و غیر موجه شدن آن در شورای آموزشی مرکز بررسی و تصمیم گیری گردد.

۴- حضور مدرس در جلسه امتحان الزامی است و در صورت عدم توانایی حضور، می بایست یک روز قبل از آزمون به رئیس حوزه امتحانات (معاون/مدیر آموزشی مرکز) اطلاع رسانی گردد.

۵- به آگاهی می رساند کاربرگ طرح سوالات امتحانی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه به همراه نکاتی مربوط به طرح سوالات قرار داده شده است لذا خواهشمند است حتی الامکان سوالات را به صورت تایپ شده ارایه فرمائید. لازم به ذکر است ارایه دو نسخه از سوالات امتحانی جهت بایگانی در مخزن حوزه امتحانات مرکز الزامی است.

۶- نحوه تقسیم بندی و احتساب نمرات در یک نیم سال تحصیلی صرفاً در دروس نظری به سه روش الف/ب/ج و نیز محاسبه نمره نهایی دروس عملی بر اساس تبصره یک ماده ۲۲ مجموعه قوانین و مقررات آموزشی نظام آموزش عالی مهارت و فناوری دانشگاه جامع علمی- کاربردی انجام پذیر می باشد و زمان برگزاری امتحان عملی یک هفته قبل از امتحانات پایان ترم باشد.

۷- زمان دریافت نتایج حاصل از گزارش کار، دریافت تحقیق/ پروژه مهارتی مربوط به دروس عملی صرفاً در زمان برگزاری امتحانات عملی بوده و درج نمره نهایی آن در سامانه حداکثر یک هفته بعد از زمان برگزاری امتحان عملی آن درس می باشد. دروس نظری و عملی نیز مشمول همین قاعده می باشد.

۸- در لیست نمرات می بایست نام و نام خانوادگی مدرس درج شده باشد و هنگام امضاء، تاریخ را درج نموده و نمره واقعی دانشجویان در لیست نمره اعمال گردیده و از ارفاق و یا استفاده از نمودار جهت افزایش سطح نمرات جدا خودداری نمایید. نمره ثبت شده در ریز نمرات می بایست با نمره درج شده در برگه امتحانی یکسان باشد.

۹- نمرات دانشجویان می بایست با دقت لازم توسط جنابعالی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت گردد. این نمرات می بایست با نهایت دقت و چندبار بازبینی برگه امتحانی دانشجو در بازه زمانی ۷ روز مدرسان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت گردد تا حق دانشجو تضییع نگردد.

۱۰- مدرس حداکثر تا ۷ روز بعد از برگزاری امتحان هر درس، می بایست نمره نهایی آن درس را در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت نماید و در صورت عدم ثبت نمره، نمره صفر برای دانشجو لحاظ می گردد.

۱۱- نحوه تقسیم بندی و احتساب نمرات در یک نیم سال تحصیلی صرفاً در دروس نظری به سه روش زیر با تشخیص مدیر گروه آموزشی قابل اجرا می باشد:

الف- نمره دو قسمتی:

- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)

شماره :

تاریخ :

پیوست :

- امتحان پایان ترم از کلیه فصول تدریس شده (۱۹ نمره)

ب- نمره سه قسمتی:

- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)

- امتحان میان ترم بدون حذف فصل‌های مربوط در پایان ترم (۳ نمره)

- امتحان پایان ترم از کلیه فصول تدریس شده (۱۶ نمره)

ج- نمره چهار قسمتی:

- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)

- امتحان میان ترم بدون حذف فصل‌های مربوط در پایان ترم (۲ نمره)

- شرکت در کارهای تحقیقاتی مهارتی درس از طریق ارائه تحقیق و پروژه به تشخیص مدرس (۱ نمره)

- امتحان پایان ترم از کلیه فصول تدریس شده (۱۶ نمره)

محاسبه نمرات :

نمره نهایی دروس عملی بصورت زیر محاسبه می گردد:

ردیف	عامل ارزیابی	نمره ارزیابی
۱	حضور منظم و رعایت مقررات آموزشی در محیط آزمایشگاه و کارگاه های مهارتی	(۰-۲)
۲	حفظ و نگهداری از وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی	(۰-۲)
۳	تهیه گزارش کار	(۰-۳)
۴	ارایه تحقیق / پروژه مهارتی	(۰-۵)
۵*	امتحان پایانی	(۰-۸)
جمع کل		(۰-۲۰)

*در صورت ارایه طرح و یا اختراع در حین تحصیل از سوی دانشجو که به تائید مراجع ذیصلاح رسیده باشد (سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران، پارکهای علمی و فناوری، جشنواره ملی اختراعات و ابتکارات دانشگاه جامع علمی- کاربردی، جشنواره های خوارزمی و ابن سینا و ...) و پس از تایید مدیر گروه آموزشی مرکز به لحاظ ارتباط موضوع با واحد عملی ارایه شده و فقط در یکی از دروس و در یک مقطع تحصیلی از امتحان عملی پایانی معاف می گردد.

در صورتی که درس صرفاً عملی و یا نظری باشد و دانشجو در امتحان پایانی شرکت ننماید، غیبت ثبت می شود.

در صورتی که درس دارای واحد نظری- عملی باشد و دانشجو در امتحان پایانی نظری و یا عملی شرکت نکند، غیبت ثبت می شود.

۱۲- در صورت مشاهده تخلفی از جانب دانشجو در جلسه امتحانی مراتب را به مراقب جلسه اعلام نموده و در صورتجلسه مربوطه تنظیم تا برای صدور رای به شورای حل اختلاف ارسال گردد.

۱۳- خواهشمند است اوراق امتحانی را پس از برگزاری امتحان و هنگام تحویل گرفتن به دقت شمارش نمائید و در صورت عدم تطابق با آمار، فوراً به حوزه امتحانات اعلام نمائید.



کاربرک (۱-۲۱۸): کاربرک ضوابط آموزشی (نسخه مخصوص دانشجو)

مقدمه:

ضمن تبریک و تهنیت به مناسبت پذیرفته شدن جنابعالی در دانشگاه جامع علمی- کاربردی، به منظور آشنایی با ضوابط و مقررات آموزشی، نظر آن عزیز را به موارد زیر جلب نموده خواهشمند است تمام موارد زیر را به صورت کامل و با دقت مطالعه نموده و قسمت ذربط را امضا نمایید. بدیهی است آگاهی دانشجویان عزیز از برخی ضوابط و مقررات آموزشی می تواند نقش موثری را در پیشرفت تحصیلی و ارتقا آموزش های مهارتی، ایفا نماید.

۱- نام نویسی

- دانشجو موظف است در مهلت هایی که توسط دانشگاه اعلام می شود، برای نام نویسی و انتخاب واحد به مرکز آموزشی شخصاً مراجعه نماید. عدم مراجعه برای نام نویسی، انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد.

۲- سال تحصیلی

- هر سال تحصیلی مرکب از دو نیم سال تحصیلی و در صورت لزوم یک دوره تابستانی است. هر نیم سال تحصیلی شامل ۱۶ هفته و هر دوره تابستانی شامل ۶ هفته آموزش است.

۳- تعداد واحدها در هر نیم سال تحصیلی

- هر دانشجو می تواند در هر نیم سال تحصیلی حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی را انتخاب نماید.
- در آخرین نیم سال تحصیلی، دانشجو از رعایت شرط انتخاب حداقل ۱۲ واحد معاف است.
- اگر میانگین نمرات دانشجویی در یک نیم سال حداقل ۱۷ باشد، در این صورت دانشجو با تایید گروه آموزشی در نیم سال تحصیلی بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

۴- حذف و اضافه

- دانشجو می تواند در هر نیم سال تحصیلی، فقط در مهلتی کمتر از دو هفته پس از شروع نیم سال تحصیلی، حداکثر دو درس دیگر انتخاب یا دو درس انتخابی خود را حذف نماید، مشروط بر آنکه تعداد واحدهای انتخابی وی از حد مقرر تجاوز (با توجه به بند ۳) ننماید.

۵- حضور در جلسات درس و امتحانات

- حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره های حضوری الزامی است.
- اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات و یا در جلسه امتحان پایان نیم سال آن درس غیبت داشته باشد، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیر موجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می شود در این صورت رعایت حدنصاب ۱۲ واحد در طول نیم سال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیم سال مذکور به عنوان یک نیم سال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می شود.

۶- حداقل نمره قبولی

حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است.

۷- مشروطی

- چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می شود و در نیمسال بعدی حداکثر می تواند تا ۱۴ واحد درسی انتخاب کند.

۸- مرخصی تحصیلی

- دانشجو می تواند در هریک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته حداکثر برای ۱ نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

- مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.

۹- انصراف از تحصیل

- ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.
- در صورتی که تاریخ انصراف از تحصیل دانشجویان بعد از مهلت حذف و اضافه باشد، شهریه پرداختی (شهریه ثابت و شهریه متغیر) قابل بازگشت نمی باشد ولی چنانچه تاریخ انصراف قبل از مهلت مذکور باشد، فقط شهریه متغیر قابل بازپرداخت می باشد. (شهریه ثابت و حق نظارت غیرقابل برگشت است).

۱۰- حذف پزشکی

- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به حضور در جلسات امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس یا ترم را داشته باشد می بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گواهی و مدارک پزشکی را برای تایید پزشک معتمد موسسه و مراکز آموزشی علمی- کاربردی ارائه نمایند. لازم به ذکر است در صورت حضور دانشجو در جلسه امتحان حذف پزشکی درس امکان پذیر نمی باشد.

۱۱- معادل سازی دروسی

- دروس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، اخراجی و فارغ التحصیل سابق دانشگاه های دولتی، آموزشکده های فنی و حرفه ای و علمی- کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل سازی می گردد که دانشجویان در دوره جدید حداقل ۲۵ واحد درسی ثبت نام نموده و بگذرانند.
- تنها دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، اخراجی و فارغ التحصیل سابق دانشگاه های آزاد، پیام نور و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، معادل سازی می گردد.
- نمره دروس معادل سازی می بایست حداقل ۱۲ باشد.
- معادل سازی دروس صرفا در شیوه های آموزشی هم عرض به شرح زیر صورت می گیرد:
 - الف) واحدهای گذرانده دانشجوی حضوری به دوره های حضوری، نیمه حضوری یا غیر حضوری.
 - ب) نیمه حضوری به نیمه حضوری یا غیر حضوری

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ج) غیر حضوری به غیر حضوری

- درس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش آموخته دانشگاه‌های دولتی، دانشگاه فنی و حرفه‌ای و علمی-کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل‌سازی می‌گردد که دانشجویان در دوره جدید حداقل ۲۵ واحد درسی ثبت‌نام نموده و بگذرانند.
- فقط درس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش آموخته دانشگاه‌های آزاد، پیام نور (دوره‌های فراگیر و یا دانش‌پذیری) و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، قابل معادل‌سازی می‌باشد.
- درس گذرانده شده سطح یک و سطح دو حوزه علمیه و حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان، با رعایت سایر مقررات برای درس عمومی مقطع کاردانی (سطح یک) و درس عمومی کارشناسی ناپیوسته (سطح دو) قابل معادل‌سازی می‌باشد.
- شورای آموزشی مرکز می‌بایست در اولین نیم‌سال تحصیلی دانشجویان جدیدالورود، حداکثر تا دو هفته پس از اتمام مهلت ثبت‌نام و تا زمان حذف و اضافه پس از بررسی محتوای درس، تعداد واحد (یکسان و یا تعداد واحد بیشتر به کمتر) و نمرات اکتسابی و مقاطع تحصیلی (هم سطح، از مقطع تحصیلی بالا به پایین، از مقطع کاردانی به کارشناسی پیوسته و از مقطع کارشناسی پیوسته به کاردانی و کارشناسی ناپیوسته) در صورت مطابقت، نسبت به معادل‌سازی درس اقدام نماید.
- آن دسته از دانشجویانی که دارای مدرک بین مقطعی کاردانی بوده و در مقطع کارشناسی ناپیوسته پذیرفته می‌شوند، چنانچه واحدهای درسی بیشتر از مقطع کاردانی گذرانده باشند، در صورت مطابقت سرفصل، تعداد واحد و نمره ۱۲ با نظر گروه آموزشی و شورای آموزشی مرکز قابل معادل‌سازی است.

۱۲- حداکثر مدت مجاز تحصیل

- حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ سال است.

بسمه تعالی

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی-کاربردی:

سلام علیکم؛

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته ورودی نیم‌سال

..... سال تحصیلی مقطع مرکز آموزش به

کدملی کلیه موارد فوق را با دقت کامل مطالعه نموده‌ام و متعهد می‌شوم تمامی مقررات و

ضوابط آموزشی دانشگاه جامع علمی-کاربردی را رعایت نموده و در صورت عدم رعایت ضوابط آموزشی فوق‌الذکر،

مرکز آموزش می‌تواند موضوع را بررسی و طبق ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه جامع علمی-کاربردی اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی

اثر انگشت و امضا و تاریخ

کاربرگ (۲-۲۱۸): کاربرگ ضوابط آموزشی (نسخه مخصوص پرونده آموزشی)

مقدمه:

ضمن تبریک و تهنیت به مناسبت پذیرفته شدن جنابعالی در دانشگاه جامع علمی- کاربردی، به منظور آشنایی با ضوابط و مقررات آموزشی، نظر آن عزیز را به موارد زیر جلب نموده خواهشمند است تمام موارد زیر را به صورت کامل و با دقت مطالعه نموده و قسمت ذربط را امضا نمایید. بدیهی است آگاهی دانشجویان عزیز از برخی ضوابط و مقررات آموزشی می تواند نقش موثری را در پیشرفت تحصیلی و ارتقا آموزش های مهارتی، ایفا نماید.

۱- نام نویسی

- دانشجو موظف است در مهلت هایی که توسط دانشگاه اعلام می شود، برای نام نویسی و انتخاب واحد به مرکز آموزشی شخصاً مراجعه نماید. عدم مراجعه برای نام نویسی، انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد.

۲- سال تحصیلی

- هر سال تحصیلی مرکب از دو نیم سال تحصیلی و در صورت لزوم یک دوره تابستانی است. هر نیم سال تحصیلی شامل ۱۶ هفته و هر دوره تابستانی شامل ۶ هفته آموزش است.

۳- تعداد واحدها در هر نیم سال تحصیلی

- هر دانشجو می تواند در هر نیم سال تحصیلی حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی را انتخاب نماید.
- در آخرین نیم سال تحصیلی، دانشجو از رعایت شرط انتخاب حداقل ۱۲ واحد معاف است.
- اگر میانگین نمرات دانشجویی در یک نیم سال حداقل ۱۷ باشد، در این صورت دانشجو با تایید گروه آموزشی در نیم سال تحصیلی بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

۴- حذف و اضافه

- دانشجو می تواند در هر نیم سال تحصیلی، فقط در مهلتی کمتر از دو هفته پس از شروع نیم سال تحصیلی، حداکثر دو درس دیگر انتخاب یا دو درس انتخابی خود را حذف نماید، مشروط بر آنکه تعداد واحدهای انتخابی وی از حد مقرر تجاوز (با توجه به بند ۳) ننماید.

۵- حضور در جلسات درس و امتحانات

- حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره های حضوری الزامی است.
- اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات و یا در جلسه امتحان پایان نیم سال آن درس غیبت داشته باشد، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیر موجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص

شماره :

تاریخ :

پیوست :

موجه، آن درس حذف می شود در این صورت رعایت حدنصاب ۱۲ واحد در طول نیمسال برای دانشجو

الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می شود.

۶- حداقل نمره قبولی

حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است.

۷- مشروطی

- چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می شود و در نیمسال بعدی حداکثر می تواند تا ۱۴ واحد درسی انتخاب کند.

۸- مرخصی تحصیلی

- دانشجو می تواند در هریک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته حداکثر برای ۱ نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

- مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می شود.

۹- انصراف از تحصیل

- ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.
- در صورتی که تاریخ انصراف از تحصیل دانشجویان بعد از مهلت حذف و اضافه باشد، شهریه پرداختی (شهریه ثابت و شهریه متغیر) قابل بازگشت نمی باشد ولی چنانچه تاریخ انصراف قبل از مهلت مذکور باشد، فقط شهریه متغیر قابل بازپرداخت می باشد. (شهریه ثابت و حق نظارت غیرقابل برگشت است).

۱۰- حذف پزشکی

- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به حضور در جلسات امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس یا ترم را داشته باشد می بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گواهی و مدارک پزشکی را برای تایید پزشک معتمد موسسه و مراکز آموزشی علمی- کاربردی ارائه نمایند. لازم به ذکر است در صورت حضور دانشجو در جلسه امتحان حذف پزشکی درس امکان پذیر نمی باشد.

۱۱- معادل سازی دروس

- دروس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، اخراجی و فارغ التحصیل سابق دانشگاه های دولتی، آموزشکده های فنی و حرفه ای و علمی- کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل سازی می گردد که دانشجویان در دوره جدید حداقل ۲۵ واحد درسی ثبت نام نموده و بگذرانند.
- تنها دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، اخراجی و فارغ التحصیل سابق دانشگاه های آزاد، پیام نور و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، معادل سازی می گردد.
- نمره دروس معادل سازی می بایست حداقل ۱۲ باشد.

- معادل سازی دروس صرفاً در شیوه های آموزشی هم عرض به شرح زیر صورت می گیرد:
(الف) واحدهای گذرانده دانشجوی حضوری به دوره های حضوری، نیمه حضوری یا غیر حضوری.
(ب) نیمه حضوری به نیمه حضوری یا غیر حضوری
(ج) غیر حضوری به غیر حضوری
- دروس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش آموخته دانشگاه های دولتی، دانشگاه فنی و حرفه ای و علمی-کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل سازی می گردد که دانشجویان در دوره جدید حداقل ۲۵ واحد درسی ثبت نام نموده و بگذرانند.
- فقط دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش آموخته دانشگاه های آزاد، پیام نور (دوره های فراگیر و یا دانشپذیری) و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، قابل معادل سازی می باشد.
- دروس گذرانده شده سطح یک و سطح دو حوزه علمیه و حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان، با رعایت سایر مقررات برای دروس عمومی مقطع کاردانی (سطح یک) و دروس عمومی کارشناسی ناپیوسته (سطح دو) قابل معادل سازی می باشد.
- شورای آموزشی مرکز می بایست در اولین نیم سال تحصیلی دانشجویان جدیدالورود، حداکثر تا دو هفته پس از اتمام مهلت ثبت نام و تا زمان حذف و اضافه پس از بررسی محتوای دروس، تعداد واحد (یکسان و یا تعداد واحد بیشتر به کمتر) و نمرات اکتسابی و مقاطع تحصیلی (هم سطح، از مقطع تحصیلی بالا به پایین، از مقطع کاردانی به کارشناسی پیوسته و از مقطع کارشناسی پیوسته به کاردانی و کارشناسی ناپیوسته) در صورت مطابقت، نسبت به معادل سازی دروس اقدام نماید.
- آن دسته از دانشجویانی که دارای مدرک بین مقطعی کاردانی بوده و در مقطع کارشناسی ناپیوسته پذیرفته می شوند، چنانچه واحدهای درسی بیشتر از مقطع کاردانی گذرانده باشند، در صورت مطابقت سرفصل، تعداد واحد و نمره ۱۲ با نظر گروه آموزشی و شورای آموزشی مرکز قابل معادل سازی است.

۱۲- حداکثر مدت مجاز تحصیل

- حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ سال است.

بسمه تعالی

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی- کاربردی:

سلام علیکم؛

احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته ورودی

نیم سال سال تحصیلی مقطع مرکز آموزش

..... به کدملی کلیه موارد فوق را با دقت کامل مطالعه نموده ام و متعهد می-

شوم تمامی مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه جامع علمی- کاربردی را رعایت نموده و در صورت عدم رعایت ضوابط

آموزشی فوق الذکر، مرکز آموزش می تواند موضوع را بررسی و طبق ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه جامع علمی-

کاربردی اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی

اثر انگشت و امضا و تاریخ

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۱۹: خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو

کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استانی

نام و نام خانوادگی :	۲- نام پدر:
۳- شماره ملی:	۴- دوره تحصیلی: ☐ ترمی ☐ پودمانی
۵- نیم سال و سال ورود به دانشگاه : نیم سال اول ☐ نیم سال دوم ☐ سال تحصیلی.....	۶- نوع سهمیه ورودی دانشجو: آزاد ☐ شاغل ☐
۷- رشته تحصیلی و گرایش آن :	۸- مقطع تحصیلی دانشجو:
۹- استان محل تحصیل:	۱۰- مرکز آموزش محل تحصیل:
۱۱- وضعیت نظام وظیفه: معافیت تحصیلی ☐ غایب ☐ معافیت دائم ☐ دارای کارت پایان خدمت ☐	
۱۲- آدرس محل سکونت خانواده:	
کد پستی:	
شماره تلفن منزل:	
شماره تلفن همراه :	

۱۳- وضعیت آموزشی دانشجو به تفکیک هر نیم سال به ترتیب از بدو ورود به دانشگاه تاکنون:

موضوع	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....	نیم سال.....
تعداد واحد انتخابی						
تعداد واحد موثر						
تعداد واحد گذرانده						
میانگین نیم سال						
تعداد کل واحدهای اخذ شده:	تعداد کل واحدهای گذرانده:					
تعداد واحدهای باقیمانده برای فراغت از تحصیل:	سنوات تحصیلی باقیمانده:					
	معدل کل:					

۱۴- وضعیت فعلی دانشجو:

در حال ادامه تحصیل ☐	انصراف از تحصیل ☐	مرخصی تحصیلی ☐
اخراج آموزشی ☐	معرفی به نظام وظیفه ☐	غایب ☐

شماره :

تاریخ :

پیوست :

۱۵- موضوع مورد درخواست دانشجو:

☐ بازگشت به تحصیل	☐ سه ترم مشروطی	☐ تغییر رشته	☐ انتقال از سایر دانشگاه ها
☐ افزایش سنوات	☐ انتقال توام با تغییر رشته	☐ مرخصی تحصیلی	☐ سایر موارد:

۱۶- در صورت تقاضای انتقال توام با تغییر رشته و یا تغییر رشته جدول زیر تکمیل گردد:

رشته و گروه آموزشی پذیرفته شده	رشته و گروه آموزشی مورد درخواست	مرکز آموزش و استان مقصد	علت درخواست
رشته:	رشته:	مرکز:	
گروه:	گروه:	استان:	

۱۶۱۷- دلایل مبنی بر خاص بودن وضعیت دانشجو: (مدارک پیوست شود)

الف) مشکلات خانوادگی حادث شده بعد از قبولی در دانشگاه جامع

ب) نوع بیماری روحی، جسمانی

ج) شاهد و یا ایثارگر با تایید مرجع مربوطه:

نسبت دانشجو با شهید			ایثارگر
مدت حضور در جبهه:....	مدت اسارت:....	درصد جانبازی:....	

۱۸-

نظر شورای آموزشی مرکز با ذکر دلایل به صورت مشروح.

۱۹-

نظر کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی با ذکر دلایل به صورت مشروح.

۲۰- سابقه قبلی در شورای بررسی موارد خاص دانشگاه دارد؟ (در صورت داشتن سابقه، نوع و رای صادره در ذیل ذکر گردد) بلی ☐

خیر ☐

شماره :

تاریخ :

پیوست :

یادآوری:

کلیه مدارک مبنی بر خاص بودن وضعیت دانشجو می بایست ضمیمه باشد.
مراتب فوق مورد تایید واحد استانی بوده و برای تصمیم گیری به شورای بررسی موارد خاص دانشگاه ارسال می گردد.

رییس کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی

نام و نام خانوادگی

تاریخ و مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص

کاربرگ ۲۲۰: انتقال در صورت عدم حد نصاب (از سایر استان ها به استان تهران و بین مراکز استان تهران)

مرکز آموزش علمی - کاربردی مبدأ	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مبدأ)..... اینجانب.....دانشجوی نظام.....رشته.....ورودی ماه.....سال.....مقطع.....با کد ملی.....به شماره تلفن همراه.....که به دلیل به حد نصاب نرسیدن رشته قبولی.....تقاضای انتقال به مرکز آموزش (مقصد).....را دارم. رشته مورد تقاضای اینجانب در مرکز آموزش مقصد وجود دارد . بلی ☐ خیر ☐ اینجانب ضمن تایید صحت اطلاعات فوق متعهد می شوم در صورت هرگونه مغایرت، مسئولیت عواقب آن را پذیرفته و در صورت موافقت با تقاضای انتقال و ثبت نام در کد رشته محل جدید در مهلت مقرر، امکان تغییر در کدرشته محل دیگری وجود ندارد نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ
	معموبه شورای آموزشی مرکز	با تقاضای انتقال دانشجو از نیمسال.....سال تحصیلی.....موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید. نام و نام خانوادگی رئیس مرکز (مبدأ) امضاء و تاریخ
مرکز آموزش علمی - کاربردی مقصد	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مقصد)..... اینجانب.....دانشجوی با مشخصات فوق الذکر، با ارائه موافقت انتقال از مرکز مبدأ به همراه مدرک تایید شده زیر، تقاضای انتقال به آن مرکز آموزش را دارم. ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ
	معموبه شورای آموزشی مرکز	رئیس محترم شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان (مقصد)..... پیرو موافقت مرکز آموزش مبدأ با انتقال دانشجو موضوع جهت بررسی انتقال به همراه مدارک ذیل جهت تصمیم گیری ارسال می گردد. ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا نام و نام خانوادگی رئیس مرکز (مقصد) امضاء و تاریخ
واحد استان مقصد	معموبه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص	دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص دانشگاه پیرو موافقت مراکز آموزش مبدأ و مقصد با انتقال دانشجو موضوع جهت بررسی به همراه مدارک ذیل جهت تصمیم گیری ارسال می گردد. ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا نام و نام خانوادگی رئیس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان (مقصد)..... امضاء و تاریخ

شماره :

تاریخ :

پیوست :

دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص

کاربرگ ۲۲۱: انتقال توام با تغییر رشته در صورت عدم حد نصاب رشته (از سایر استان ها به استان تهران و بین مراکز استان تهران)

مرکز آموزش علمی - کاربردی مبدأ	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مبدأ)..... اینجانب.....دانشجوی نظام.....رشته.....ورودی.....ماه.....سال.....مقطع.....با کد ملی.....به شماره تلفن همراه.....که به دلیل به حد نصاب نرسیدن رشته قبولی.....تقاضای انتقال توام با تغییر رشته به رشته.....مرکز آموزش.....را دارم. رشته مورد تقاضای اینجانب در مرکز آموزش مقصد وجود دارد. ☐ بلی ☐ خیر اینجانب ضمن تایید صحت اطلاعات فوق متعهد می شوم در صورت هرگونه مغایرت، مسئولیت عواقب آن را پذیرفته و در صورت موافقت با تقاضای انتقال توام با تغییر رشته و ثبت نام در کد رشته محل جدید در مهلت مقرر، امکان تغییر در کدرشته محل دیگری وجود ندارد. نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ
	مصوبه شورای آموزشی مرکز	با تقاضای انتقال توام با تغییر رشته دانشجو از نیمسال.....سال تحصیلی.....موافقت ☐ مخالفت ☐ گردید. نام و نام خانوادگی رئیس مرکز (مبدأ) امضاء و تاریخ
مرکز آموزش علمی - کاربردی مقصد	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مقصد)..... اینجانب.....دانشجوی با مشخصات فوق الذکر، با ارائه موافقت انتقال توام با تغییر رشته از مرکز مبدأ به همراه مدرک تایید شده زیر، تقاضای انتقال توام با تغییر رشته به رشته.....آن مرکز آموزش را دارم. ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ
	مصوبه شورای آموزشی مرکز	رئیس محترم شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان.....(مقصد) پیرو موافقت مرکز آموزش مبدأ با انتقال توام با تغییر رشته دانشجو موضوع جهت بررسی به همراه مدارک ذیل جهت تصمیم گیری ارسال می گردد. ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا نام و نام خانوادگی رئیس مرکز (مقصد) امضاء و تاریخ
واحد استان مقصد	مصوبه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص	دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص دانشگاه پیرو موافقت مراکز آموزش مبدأ و مقصد با انتقال توام با تغییر رشته دانشجو موضوع جهت بررسی به همراه مدارک ذیل جهت تصمیم گیری ارسال می گردد. ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدأ) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا نام و نام خانوادگی رئیس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان (مقصد)..... امضاء و تاریخ

کاربرگ ۲۲۲: درخواست صدور مجوز ثبت نام و انتخاب واحد با تاخیر

ریاست محترم شورای آموزشی مرکز علمی - کاربردی

با سلام و احترام، اینجانب به شماره دانشجویی بدینوسیله به استحضار می رساند، با عنایت به مشکلات شخصی ذیل که مستندات آن به پیوست ایفاد می گردد، در زمان تعیین شده برای ثبت نام و همچنین زمان تعیین شده برای ثبت نام با تاخیر موفق به انجام و تکمیل مراحل ثبت نام و انتخاب واحد خود در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی نگردیده ام و همچنین با آگاهی از مفاد ماده ۲ و ۳ این نامه آموزشی دانشگاه پیشاپیش ضمن پذیرش یک ترم مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات تحصیلی، درخواست بررسی شرایط خاص خود را از شورای آموزشی مرکز آموزش جهت صدور مجوز ثبت نام و انتخاب واحد با تاخیر دارم. شایان ذکر است اینجانب شخصا نسبت به اخذ مجوز حضور در کلاس های درس را از تمامی اساتید مربوطه اقدام نموده مسئولیت تمامی عواقب این درخواست را در هر زمان عهده دار بوده و مشکلات آن را نیز پذیرا هستم. (در خصوص دانشجویان جدیدالورود که به دلیل مغایرت در مدارک دیر ثبت نام نموده اند نیازی به ارائه درخواست مرخصی و اخذ امضای اساتید مربوطه نیست)

۱ - عدم استطاعت مالی در پرداخت شهریه مشروط به انتخاب واحد در زمان مقرر

۲ - بستری در بیمارستان با ارائه گواهی از بیمارستان

۳ - بازداشت توسط مراجع انتظامی و قضایی با ارائه گواهی

۴ - ماموریت بلندمدت برای کارکنان دولت و نیروهای مسلح با ارائه مدارک

۵ - تشرف به حج یا عتبات با ارائه مستندات

۶ - سایر موارد.....

ردیف	نام درس	کد گروه	روز	ساعت	نام استاد	امضای استاد
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						

اساتید محترم با امضای این فرم موافقت خود را با اخذ درس توسط دانشجو و ثبت نام با تاخیر وی اعلام می دارند. همچنین در صورتی که دانشجو در ادامه نیمسال بیش از یک جلسه غیبت نمود وی را حذف کرده بدیهی است صدور این مجوز صرفا بر اساس توافق جنابعالی با دانشجوی فوق بوده و مسئولیت ثبت اسم دانشجو در لیست حضور و غیاب کلاس پس از تایید (مهر و امضای اداره آموزش) و رعایت اصول ارزشیابی دانشجو مطابق شیوه نامه مصوب دانشگاه برعهده جناب عالی خواهد بود.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ادامه کار برگ ۲۲۲: درخواست صدور مجوز ثبت نام و انتخاب واحد با تاخیر

دانشجو می بایست پس از پرداخت و تحویل فیش شهریه ثابت و درخواست مرخصی تحصیلی به اداره آموزش این درخواست را در دو نسخه تکمیل و پس از دریافت امضای اساتید مربوطه (بجز دانشجویان جدیدالورود ترم اول) مراتب را در اسرع وقت به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تحویل و رسید دریافت نماید. بدیهی است در صورتی که شورا با درخواست ثبت نام با تاخیر وی موافقت نمود مراحل انتخاب واحد خود را دنبال و پس از دریافت فرم انتخاب واحد تسویه شده به همراه یک نسخه از این فرم که به تایید اداره آموزش رسیده باشد جهت حضور در کلاسها اقدام نماید. جهت اضافه نمودن نام دانشجو به لیست حضور و غیاب، دانشجو می تواند با ارایه کپی این فرم به هر استاد اقدام نماید. مسئولیت عدم پیگیری موضوع عدم انتخاب واحد و پرداخت شهریه حداکثر یک هفته پس از صدور رای شورا، عدم ارایه مجوز به اساتید و غیره تماماً برعهده دانشجو بوده و در چنین شرایطی، این حکم لغو و مرخصی تحصیلی منظور خواهد گردید.

امضا و اثر انگشت دانشجو

ریاست محترم مرکز آموزش.....

با سلام و احترام، بدینوسیله درخواست دانشجو جهت ثبت نام و انتخاب واحد با تاخیر که در جلسه شماره..... مورخ..... این شورا مورد بررسی قرار گرفته است با عنایت به مدارک ارایه شده موجه/غیرموجه محسوب شده و بر اساس مصوبه شماره..... جلسه صدرالذکر با درخواست وی موافقت می گردد/نمی گردد لذا شایسته است مطابق مقررات نسبت به ثبت نام/درج مرخصی تحصیلی در نیمسال جاری اقدام گردد.

امضای دبیر شورای آموزشی

استاد گرامی خواهشمند است با عنایت به مصوبه شورای آموزشی و پس از مطالعه مفاد این مجوز و پرنیت انتخاب واحد نام دانشجوی فوق به لیست حضور و غیاب کلاس اضافه گرد

محل درج مهر و امضای رئیس مرکز آموزش

نسخه اول:

اداره آموزش جهت درج در پرونده دانشجو

نسخه دوم:

دانشجو، جهت ارایه به اساتید مربوطه برای اضافه نمودن نام دانشجو به لیست حضور و غیاب

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۲۳: درخواست مرخصی تحصیلی

رییس محترم شورای آموزشی اینجانب دانشجوی رشته..... به شماره دانشجویی..... و شم ملی مرکز آموزش..... که تعداد و درسی را تا نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی..... گذرانده ام و با آگاهی کامل از مقررات آموزشی درخواست ی نیم سال مرخصی تحصیلی به استناد دلایل مشروح ذیل برای نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی..... می نمایم. ۱- ۲- در ضمن تعهد می نمایم هیچگونه امانتی (از قبیل لوازم آزمایشگاهی، کتاب و مجله و ...) از مرکز در اختیار ندارم و اظهارات فوق را با دق تکمیل نموده و در صورت عدم تایید: تابع مقررات و ضوابط آن مرکز آموزشی خواهم بود. تذکر: مرخصی تحصیلی در اولین ترم شروع تحصیلی امکان پذیر نمی باشد. نام و نام خانوادگی دانشجو امضا و تاریخ مدارک مربوط به درخواست مرخصی تحصیلی پیوست است.	این قسمت می بایست توسط دانشجو تکمیل شود.
مسئول محترم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز..... سلام علیکم احتراماً، با عنایت به درخواست فوق الذکر مبنی بر مرخصی تحصیلی خواهشمند است مراتب در جلسه شورای آموزشی مرکز، طرح و نتیجه جهت اقدام آتی ابلاغ گردد. کارشناس آموزش مرکز تاریخ و امضاء	این قسمت توسط کارشناس آموزش می بایست تکمیل شود.
دانشجوی محترم..... با توجه به بررسی های به عمل آمده نسبت به درخواست فوق در جلسه شماره..... شورای آموزشی مرکز تاریخ..... بدین وسیله با مرخصی تحصیلی جنابعالی موافقت ☐ مخالفت ☐ می شود. نام و نام خانوادگی رییس شورای آموزشی مهر، امضا و تاریخ رونوشت: فرم فوق به صورت دو برگه تهیه شده یک نسخه جهت اطلاع دانشجو و نسخه دیگر جهت درج در پرونده آموزشی است.	این قسمت می بایست توسط مسئول شورای آموزش تکمیل شود.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۲۲۴: تسویه حساب

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

باسلام و احترام، اینجانب..... شماره ملی..... به شماره دانشجویی..... دانشجوی رشته..... در دوره های ترمی/ پودمانی این دانشگاه، بدینوسیله تقاضای تسویه حساب خود را جهت انجام امور مربوط به فراغت از تحصیل ○ انتقال ○ محرومیت از تحصیل ○ اتمام مهمانی ○ به حضور آن شورای محترم تقدیم داشته و خود را متعهد می دانم که در اسرع وقت و با پیگیری لازم کلیه مراحل تسویه حساب را مطابق شیوه نامه مربوطه دنبال و پس از دریافت تاییدیه واحدهای مختلف مرکز (مرحله ۱ الی ۱۴) کلیه نسخ مشتمل بر سه صفحه این درخواست را جهت طرح در جلسه آن شورای محترم به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تحویل و رسید دریافت نمایم. همچنین اعلام می نمایم به طور کامل از فرآیند ۲۵ گانه تسویه حساب با دانشجویان و مدت زمان انجام آن اطلاع کامل داشته و تا پایان مراحل در مدت مقرر هیچگونه تقاضایی مبنی بر تحویل مدارک یا گواهی و ... از مرکز نخواهم داشت. ضمناً بدینوسیله آخرین آدرس محل سکونت و تماس خود را به شرح ذیل اعلام نموده و متعهد می شوم هرگونه تغییری را در اسرع وقت به اداره آموزش مرکز اعلام نمایم:

آدرس دقیق محل سکونت:

کد پستی..... شماره تلفن ثابت:..... شماره تلفن همراه.....

نام و نام خانوادگی و امضا دانشجو

معاون محترم آموزشی.....

سلام علیکم؛

احتراماً، باتوجه به درخواست دانشجوی فوق الذکر که تقاضای تسویه حساب و با دریافت مدرک دانش آموختگی دارد؛ مستدعی است نسبت به بررسی کلیه دروس مصوب مربوط به همان رشته و همان مقطع و همچنین دروس کاربرینی و کارورزی و یا در صورت وجود واحد درسی کارآفرینی در آن رشته تحصیلی اقدام و مراتب را اعلام فرمائید.

رئیس شورای آموزشی مرکز

مدیر محترم گروه آموزشی.....

سلام علیکم؛

احتراماً، مستدعی است مدارک دانشجو آقا / خانم..... با شماره ملی..... جهت تسویه حساب و یا ارایه مدارک دانش آموختگی مورد بررسی و اظهار نظر قرار گیرد.

معاون آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :

معاون محترم آموزشی مرکز.....

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می رساند؛ مدارک دانشجو آقا / خانم با شماره ملی مورد بررسی قرار گرفت. لذا امکان فرایند تسویه حساب و یا ارایه مدرک دانش آموختگی به نامبرده :

الف - مورد تایید می باشد ☐

ب - مورد تایید نمی باشد ☐ چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

مدیرگروه آموزشی مرکز

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلام علیکم؛

احتراماً، به استحضار می رساند؛ مدارک دانشجو آقا / خانم با شماره ملی توسط مدیر گروه آموزشی جناب آقای / خانم..... مورد بررسی قرار گرفت. لذا امکان فرایند تسویه حساب و یا ارایه مدرک دانش آموختگی به نامبرده :

الف - مورد تایید می باشد ☐

ب - مورد تایید نمی باشد ☐ چون تعداد واحد درسی نامبرده باقی مانده است.

معاون آموزشی مرکز

کار برگ ۲۲۵: تسویه حساب

اینجانبان با امضا ذیل کاربرگ و قبول مسئولیت آن اعلام می‌داریم از نظر این واحد تابعه، تسویه حساب با دانشجوی فوق بلامانع می‌باشد.

مرحله	نام قسمت	امضا و مهر مسئول	مرحله	نام قسمت	امضاء و مهر مسئول
۱	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد ☐ ندارد ☐ تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی		۸	امور دانشجویی تحويل مدرک سلف سرویس- خروج از آمار بیمه-تحويل اموال در اختیار تیم‌های ورزشی و یا انجمن ورزشی دانشجویی تسویه حساب کار دانشجویی	
۲	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه/ تخفیف/بورسیه/کارمزد دانشنامه		۹	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه	
۳	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۰	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحويل کارت عضویت	
۴	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی		۱۱	حراست (*) خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	
۵	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی		۱۲	امور دانش آموختگان تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی	
۶	کارگاه و آزمایشگاه‌ها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه		۱۳	سنگجش و خدمات آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان	
۷	جمع دار اموال آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه		۱۴	معاون/مدیر آموزشی (*) تایید قطع رابطه آموزشی خروج از آمار سامانه جامع آموزشی- تایید ریز نمرات	

- موارد ستاره دار(*) باید به ترتیب انجام شوند از مراجعه به واحد مربوطه قبل از دریافت تایید مراحل ستاره دار قبلی جداً پرهیزید
- درج امضا تاریخ و مهر قسمت در هر بخش الزامی است.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۲۶: تسویه حساب

از: شورای آموزشی مرکز علمی - کاربردی

به: ریاست محترم مرکز آموزش

باسلام و احترام، به استناد بند مصوبه شماره مورخ شورای آموزشی مرکز؛ موافقت این شورا با تسویه حساب دانشجو آقای / خانم به شماره دانشجویی به منظور فراغت از تحصیل / انصراف از تحصیل / محرومیت از تحصیل اعلام و مراتب جهت انجام مراحل ۱۵ الی ۲۴ مطابق جدول ذیل ابلاغ می گردد. اجرای حکم شورا وخاتمه ارتباط با دانشجو و تحویل هر مدرکی به دانشجو منوط به اتمام مراحل ذیل خواهد بود. این ابلاغیه در این جلسه صادر و از همین لحظه لازم الاجرا می باشد.

مرحله	وضعیت	شرح اقدام	مسئول اجرا	تاریخ	امضا و مهر
۱۵	کلیه موارد	غیر فعال کردن دسترسی دانشجو به سامانه خدمات آموزشی سامانه جامع آموزشی (سجاد) - مدیریت کاربران - دانشجو	رییس مرکز آموزش		
۱۶	کلیه موارد	انتقال شماره تلفن دانشجو از لیست دانشجویان شاغل به تحصیل به لیست جدید (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی)	رییس مرکز آموزش		
۱۷	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو از عادی به (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی) در سامانه جامع آموزشی (سجاد)	رییس مرکز آموزش		
۱۸	کلیه موارد	قفل کردن نام دانشجو در سامانه سجاد	رییس مرکز آموزش		
۱۹	کلیه موارد	لغو معافیت نظام وظیفه مشمولین (تهیه نامه نظام وظیفه - ارسال نامه با پست پیشتاز به وظیفه عمومی ناجا - بایگانی رسید پست پیشتاز و تصویر لغو در پرونده دانشجو)	معاون آموزشی مرکز		
۲۰	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو در سیستم شهریه (بررسی وجود حق نظارت کلیه ترم های تحصیلی (فیش های بانکی - تغییر وضعیت دانشجو در سیستم)	معاون آموزشی مرکز		
۲۱	کلیه موارد	صدور ابلاغیه آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو ارسال نامه آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به همراه یک نسخه از فرم تسویه حساب کامل شده به آخرین آدرس منزل وی توسط پست پیشتاز - بایگانی رسید پست در پرونده دانشجو)	معاون آموزشی مرکز		
۲۲	کلیه موارد	تهیه صورتجلسه اختتام پرونده آموزشی و تحویل آن به دانش آموختگان (کلیه مدارک موجود در پرونده + فرم تسویه حساب و ابلاغیه مصوب)	معاون آموزشی مرکز		
۲۳	فقط دانشجویان فارغ التحصیل	تهیه پرونده دانش آموختگان جهت ارسال به سازمان مرکزی (روکش پرونده - کارنامه کل - پیش نویس و اصل گواهینامه - ریز نمرات - خلاصه وضعیت تحصیلی - تصاویر شناسنامه ، کارت ملی، کارت پایان خدمت - تأییدیه تحصیلی - مدرک تحصیلی قبلی - لیست سازمان سنجش - ۲ قطعه عکس - لیست قبولی مقطع بالاتر - گواهی انجام کاروی - فیش های ۱۵٪ حق نظارت و کارمزد دانشنامه - درج کاربرگ های شماره ۲۲۴ و ۲۲۵ (اصل مدارک پرونده دانش آموختگی باید توسط مرکز رویت و تصاویر آن ممهور به مهر برابر اصل گردد)	معاون آموزشی مرکز		
۲۴	کلیه موارد	بایگانی پرونده	معاون آموزشی مرکز		

• بدینوسیله گواهی می گردد: کلیه مراحل ۲۴ گانه قطع ارتباط با دانشجو در تاریخ به پایان رسیده و ارتباط

دانشجو با مرکز قطع می گردد.

مهر و امضاء رئیس مرکز آموزش

مهر و امضاء معاون آموزشی

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۲۷: روش پرونده مربوط به کمیسیون بررسی موارد خاص

(دبیرخانه شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی)

مشخصات دانشجو	۱ نام:	۶ نام خانوادگی:	۱۱ شماره شناسنامه:
	۲ شماره ملی:	۷ استان محل تحصیل:	۱۲ مرکز آموزش:
	۳ مقطع تحصیلی:	۸ رشته تحصیلی:	۱۳ دوره آموزشی:
	۴ شماره دانشجویی:	۹ تعداد واحدهای گذرانده:	۱۴ تعداد واحدهای باقی مانده:
	۵ نیمسال ورود:	۱۰ شماره تلفن همراه:	۱۵ شماره تلفن ثابت:
نشانی محل سکونت:			
درخواست دانشجو	☐ مجوز جبران معدل ☐ ادامه تحصیل دانشجوی مشروطی ☐ سنوات تحصیلی ☐ بازگشت به تحصیل ☐ مرخصی ورزشی / زایمان / ماموریت دانشجو، همسر یا والدین در صورت تجرد ☐ تغییر رشته ☐ انتقال توأم با تغییر رشته شرح درخواست:		
	رئیس محترم شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی سلام علیکم؛ احتراماً، با عنایت به درخواست واصله دانشجوی فوق الذکر، در تاریخ ساعت به دبیرخانه شورای آموزشی این مرکز و به استناد بند مصوبه جلسه مورخ شورای آموزشی مرکز و با عنایت به حدود اختیارات این شورا، پرونده دانشجو به انضمام مدارک پیوست به شرح زیر جهت تصمیم گیری در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان، به حضور ارسال می گردد.		
☐ تصویر شناسنامه از تمام صفحات ☐ ریزنمرات و خلاصه وضعیت تحصیلی ☐ تصویر لیست پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور ☐ مرخصی تحصیلی ☐ وضعیت ایثارگری ☐ وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) ☐ نظر کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مبدا (درخصوص دانشجویان متقاضی انتقال) ☐ سایر موارد			
رئیس شورای آموزشی مرکز امضاء			



دانشگاه جامع علمی کاربردی
معاونت سبش، خدمات آموزشی و دانشجویی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک ۲۲۸: روکش پرونده مربوط به شورای آموزشی استان

(دبیر خانه شورای آموزشی واحد استان

مشخصات دانشجو	۱	نام:	۶	نام خانوادگی:	۱۱	شماره شناسنامه:
	۲	شماره ملی:	۷	استان محل تحصیل:	۱۲	مرکز آموزش:
	۳	مقطع تحصیلی:	۸	رشته تحصیلی:	۱۳	دوره آموزشی:
	۴	شماره دانشجویی:	۹	تعداد واحدهای گذرانده:	۱۴	تعداد واحدهای باقی مانده:
	۵	نیم سال ورود:	۱۰	شماره تلفن همراه:	۱۵	شماره تلفن ثابت:
نشانی محل سکونت:						
درخواست دانشجو	شرح درخواست دانشجو:					
	این درخواست در تاریخ ساعت تحویل دبیر خانه شورای آموزشی واحد استان گردید. مسئول دبیر خانه شورای آموزشی واحد استان..... امضاء					
مصوبه	☐ با درخواست دانشجو موافقت شد. ☐ با درخواست دانشجو مخالفت شد. ☐ به شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال شود. شرح مصوبه شورای آموزشی واحد استان: رئیس شورای آموزشی واحد استان..... امضاء					
	نایب رئیس محترم شورای تخصصی آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی سلام علیکم؛ احتراماً، به استناد بند..... مصوبه جلسه..... مورخ..... شورای آموزشی واحد استان و با عنایت به حدود اختیارات این شورا، پرونده دانشجو به انضمام مدارک پیوست به شرح زیر جهت تصمیم گیری در شورای تخصصی آموزشی دانشگاه، به حضور ارسال می گردد. ☐ تصویر شناسنامه از تمام صفحات ☐ تصویر کارت ملی ☐ تصویر دیپلم گواهی پایان تحصیلات متوسطه ☐ تاییدیه تحصیلی ☐ ریزنمرات و خلاصه وضعیت تحصیلی ☐ تصویر مدرک کاردانی برای دانشجویان مقطع کارشناسی ☐ تصویر لیست پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور ☐ مرخصی تحصیلی ☐ وضعیت ایثارگری ☐ وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) ☐ سایر موارد رئیس شورای آموزشی واحد استان..... مهر و امضاء					

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۲۹: روکش پرونده مربوط به شورای آموزشی مرکز

(دبیرخانه شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی)

مشخصات دانشجو	۱ نام:	۶ نام خانوادگی:	۱۱ شماره شناسنامه:
	۲ شماره ملی:	۷ استان محل تحصیل:	۱۲ مرکز آموزش:
	۳ مقطع تحصیلی:	۸ رشته تحصیلی:	۱۳ دوره آموزشی:
	۴ شماره دانشجویی:	۹ تعداد واحدهای گذرانده:	۱۴ تعداد واحدهای باقی مانده:
	۵ نیمسال ورود:	۱۰ شماره تلفن همراه:	۱۵ شماره تلفن ثابت:
نشانی محل سکونت:			
درخواست دانشجو	☐ مرخصی نیمسال اول برای دانشجویان جدیدالورود ☐ کسر واحدهای درسی زیر سقف مجاز از گروه ☐ تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت در کلاس یا جلسه امتحان ☐ تعیین تعداد واحدهای جبرانی از بین سرفصل مصوب از گروه ☐ لغو انصراف از تحصیل ☐ حذف نیمسال یا درس اعم از پزشکی یا غیرپزشکی ☐ تحصیل همزمان با خدمت ☐ سایر موارد شرح درخواست:		
	☐ اخذ ۲ درس نظری معرفی به استاد ☐ معادلسازی دروس ☐ انتقال / مهمان / مهمان دایم و مهمان تکدرس ☐ انصراف از تحصیل ☐ تجدید نظر نمره ☐ برگزاری امتحان مجدد ☐ مدرک معادل		
این درخواست در تاریخ ساعت تحویل دبیرخانه شورای آموزشی مرکز گردید.			
مسوول دبیرخانه شورای آموزشی مرکز امضاء			
مصوبه شورای آموزشی مرکز ☐ با درخواست دانشجو موافقت شد. ☐ با درخواست دانشجو مخالفت شد. ☐ به شورای آموزشی واحد استان ارسال شود. رئیس شورای آموزشی مرکز امضاء			

رئیس محترم شورای آموزشی واحد استان....

سلام علیکم؛

احتراماً، به استناد بند مصوبه جلسه مورخ شورای آموزشی مرکز و با عنایت به حدود اختیارات این شورا، پرونده

دانشجو به انضمام مدارک پیوست به شرح زیر جهت تصمیم‌گیری در شورای آموزشی واحد استان، به حضور ارسال می‌گردد.

☐ تصویر شناسنامه از تمام صفحات ☐ تصویر کارت ملی ☐ تصویر دیپلم گواهی پایان تحصیلات متوسطه ☐ تاییدیه تحصیلی

☐ ریز نمرات و خلاصه وضعیت تحصیلی ☐ تصویر مدرک کاردانی برای دانشجویان مقطع کارشناسی

☐ تصویر لیست پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور ☐ مرخصی تحصیلی ☐ وضعیت ایثارگری

☐ وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی)

☐ سایر موارد

رئیس شورای آموزشی مرکز

مهر و امضاء



بسمه تعالی

دبیرخانه شورای آموزشی

شماره _

تاریخ: _

کاربرگ ۲۳۰: صورتجلسه شماره شورای آموزشی مرکز آموزش.....

تاریخ: ساعت: الی محل جلسه:									
ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای شورا	حضور به موقع	حضور با تاخیر	غایب	ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای شورا	حضور به موقع	حضور با تاخیر	غایب
۱					۷				
۲					۸				
۳					۹				
۴					۱۰				
۵					۱۱				
۶					۱۲				

خلاصه مذاکرات:

بند	دستور جلسه	شرح دستور	مصوبات
۱			

نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....
رئیس مرکز آموزش.....	معاون یا مدیر آموزشی و پژوهشی	مدیر گروه	مدرس	مدرس	مدرس	مدرس
رئیس شورا	دبیر و عضو حقوقی	عضو حقوقی	عضو حقوقی	عضو حقوقی	عضو حقوقی	عضو حقوقی



بسمه تعالی

دبیرخانه شورای آموزشی

شماره _

تاریخ: _

کاربرگ ۲۳۱: صورتجلسه شماره شورای آموزشی واحد استان

تاریخ: ساعت: الی محل جلسه:									
ردیف	نام و نام خانوادگی اعضاء شورا	حضور به موقع	حضور با تاخیر	غایب	ردیف	نام و نام خانوادگی اعضاء شورا	حضور به موقع	حضور با تاخیر	غایب
۱					۷				
۲					۸				
۳					۹				
۴					۱۰				
۵					۱۱				
۶					۱۲				
خلاصه مذاکرات:									
بند	دستور جلسه	شرح دستور				مصوبات			
۱									

نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....	نام نام خانوادگی.....
رئیس واحد استانی.....	معاون یا مدیر امور آموزشی	معاون یا مدیر آموزشی و پژوهشی	رئیس مرکز	رئیس مرکز	مدرس	نام و نام خانوادگی
رئیس شورا	عضو حقوقی شورا	دبیر و عضو حقوقی شورا	عضو حقوقی	عضو حقوقی	عضو حقوقی	عضو حقوقی

کاربرگ ۲۳۴: روکش پاکت امتحانی

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی-کاربردی

معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

اداره کل خدمات آموزشی



تاریخ
روز
ساعت

ردیف	مقطع	رشته	درس	کد درس	تعداد	از شماره	تا شماره	تعداد حاضر	تعداد غایب	تستی	تشریحی	نام استاد
۱												
۲												
۳												
۴												
۵												
جمع												

مرکز آموزش علمی-کاربردی

معاون آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی

رئیس حوزه امتحانی

رئیس مرکز آموزش عامی کاربردی

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۳۲: لیست حضور و غیاب دانشجویان

نام استاد:

مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

نام درس:

نیم سال:

شماره گروه:

زمان تشکیل:

رشته:

تاریخ و ساعت امتحان:

تاریخ تشکیل کلاس													۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
ردیف	عکس	کد دانشجو	نام و نام خانوادگی	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳									
۱																									
۲																									
۳																									
۴																									
۵																									
۶																									
۷																									
۸																									
۹																									
۱۰																									
۱۱																									

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۲۳۳: کارنامه کل

مرکز آموزش:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

کد ملی:

تاریخ فارغ التحصیلی

مقطع تحصیلی:

سال ورود:

رشته:

نیم سال

ردیف	شماره درس	نام درس	واحد		نمره عددی	نمره حرفی	وضعیت	ارزش
			عملی	نظری				
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
جمع واحدهای اخذ شده	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای مردودی	جمع ارزش	جمع ارزش	معدل

نیم سال

ردیف	شماره درس	نام درس	واحد		نمره عددی	نمره حرفی	وضعیت	ارزش
			عملی	نظری				
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
جمع واحدهای اخذ شده	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای مردودی	جمع ارزش	جمع ارزش	معدل

نیم سال

ردیف	شماره درس	نام درس	واحد		نمره عددی	نمره حرفی	وضعیت	ارزش
			عملی	نظری				
۱								
۲								
۳								
جمع واحدهای اخذ شده	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای مردودی	جمع ارزش	جمع ارزش	معدل

نیم سال

ردیف	شماره درس	نام درس	واحد	نمره عددی	نمره حرفی	وضعیت	ارزش
------	-----------	---------	------	-----------	-----------	-------	------

شماره :

تاریخ :

پیوست :



				نظری	عملی				
									۱
									۲
									۳
									۴
									۵
									۶
									۹
معدل تجمعی	معدل	جمع ارزش تجمعی	جمع ارزش	جمع واحدهای مردودی	جمع واحدهای گذرانده تجمعی	جمع واحدهای گذرانده	جمع واحدهای موثر تجمعی	جمع واحدهای موثر	جمع واحدهای اخذ شده



پیوست :

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۳۷: پاسخنامه امتحانی

عکس
دانشجو

مرکز آموزش علمی کاربردی

نام و نام خانوادگی مدرس کد مدرسی استاد

نام درس کد درس

نیمسال تحصیلی ۱۳

..... واحد نظری واحد عملی تاریخ: .../.../۱۳ ساعت: .../.../.....

تذکر: نحوه تقسیم‌بندی و احتساب نمرات دروس نظری به شیوه الف ☐ ب ☐ ج ☐ از ماده ۲۲ کتاب مجموعه قوانین و مقررات آموزشی می‌باشد.

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	محل امتحان	شماره صندلی
--------------------	----------------	------------	-------------

نمره میان ترم:	نمره عملی و پروژه:	نمره برگه:	نمره نهایی به عدد: نمره نهایی به حروف:	امضای مدرس
----------------	--------------------	------------	---	------------

شماره :

تاریخ :

پیوست :



صفحه دوم پاسخنامه امتحانی

اینجانب.....دانشجوی رشته.....مرکز آموزش علمی-کاربردی..... به شماره دانشجویی.....در آزمون درس.....شرکت نمودم. محل امضای دانشجو	محل مهر مرکز آموزش
---	--------------------

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کار برگ ۲۳۸: صورت جلسه امتحان

نیمسال :	نام درس :	تعداد کل لیست :
رشته تحصیلی :	تاریخ امتحان :	تعداد حاضرین :
نظام آموزش : ترمی / پودمانی	ساعت شروع :	تعداد غایبین :
نام مدرس :	ساعت پایان :	

اسامی غائبین جلسه

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی
1			۶		
2			۷		
3			۸		
4			۹		
5			1۰		

موارد تخلف

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	مقطع و رشته تحصیلی	نوع تخلف و کیفیت آن	امضا مراقبین

اسامی و امضا کارکنان حوزه اجرای امتحانات

رییس حوزه امتحانات	حراست	مراقب ۱	مراقب ۲	مراقب ۳	مراقب ۴

نام و نام خانوادگی مدرس:	شماره تلفن مدرس:
آزمون فوق در تاریخ و ساعت برابر قوانین و مقررات برگزار گردید. پس از پایان زمان آزمون و شمارش برگه های جمع آوری شده، تعداد برگ پاسخنامه مربوط به درس تحویل آقای/ خانم (نام مدرس) گردید. (یک نسخه از برگه سوال ضمیمه صورت جلسه می باشد.) مدرس در جلسه امتحان حضور دارد ☐ ندارد ☐ صورت جلسه مورد تایید اینجانب می باشد. ☐ خیر ☐ بلی یک نسخه برگه سوالات آزمون پیوست صورت جلسه می باشد. ☐ بلی ☐ خیر لیست حاضرین در جلسه امتحان پیوست صورت جلسه می باشد. ☐ خیر ☐ بلی	
نام و نام خانوادگی رئیس/معاون آموزشی مرکز	تاریخ و امضا

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۲۳۹: صورتجلسه فک پلمپ بسته حاوی سوالات امتحانی

آزمون دروس ذیل با حضور امضا کنندگان زیر پس از فک پلمپ سوالات و توزیع آن‌ها بین دانشجویان و قرائت آیاتی از کلام ا... مجید، در تاریخ .../.../... در محل راس ساعت..... شروع گردید و در ساعت.....پایان یافت. (نمونه سوالات ضمیمه می‌باشد)

ردیف	نام درس	کد درس	ردیف	نام درس	کد درس
۱			۴		
۲			۵		
۳			۶		

نام و نام خانوادگی و محل امضا

مدرس مربوطه

نام و نام خانوادگی و محل امضا

کارشناس آموزش

نام و نام خانوادگی و محل امضا

رییس حوزه امتحانات

نام و نام خانوادگی و محل امضا

مراقب ۳

نام و نام خانوادگی و محل امضا

مراقب ۲

نام و نام خانوادگی و محل امضا

مراقب ۱

کمیته نقل و انتقال دانشجویی

کاربرگ ۳۰۱: درخواست انتقال و میهمان از سایر استان ها به استان تهران

رئیس محترم کمیته نقل و انتقالات دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه جامع علمی- کاربردی

سلام علیکم؛

احتراماً اینجانب..... دانشجوی مرکز..... نظام ترمی/پودمانی رشته..... ورودی سال..... مقطع..... به شماره دانشجویی..... با کد ملی..... که تا پایان نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی..... تعداد..... واحد را با میانگین..... گذرانده ام و حائز شرایط بند..... از مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشگاه جامع علمی- کاربردی جهت یک ترم مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزش..... واقع در شهر..... در استان تهران می باشم. ضمناً به اطلاع می رساند دروس مورد نیاز اینجانب در ترم آینده در مرکز آموزش..... (مقصد) ارائه می گردد و مدارک مربوط به درخواست خود را در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه بارگذاری نموده ام.

آدرس محل سکونت دانشجو :

نام و نام خانوادگی دانشجو

شماره تلفن ضروری دانشجو :

امضاء و تاریخ

شماره تلفن همراه دانشجو:

□ الف- شرایط اיתارگری دانشجویان شاهد و ایتارگر با تایید مراجع ذیربط.

□ ب- مدارک ازدواج رسمی و دائمی و یا متارکه دانشجوی دختر با تایید مراجع ذیربط.

□ ج- معلولیت موثر و بیماری دانشجو به نحوی که به تشخیص شورای عالی پزشکی بطور مستقل قادر به ادامه زندگی نباشد و با تایید پزشک معتمد دانشگاه.

□ د- مدارک سرپرستی با تایید مراجع ذیربط.

□ ه- مدارک فوت والدین، همسر و فرزند دانشجو با تایید مراجع ذیربط.

□ و- مدارک همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه جامع علمی- کاربردی با تایید مراجع ذیربط.

□ ز- مدارک چند دانشجویی با تایید مراجع ذیربط.

□ ح- مدارک ورزشکاران و قهرمانان ملی با تایید مراجع ذیربط.

□ ط- مدارک همسر و فرزندان وزراء ، نمایندگان مجلس، معاونین رئیس جمهور ، استانداران و سفرا با تایید مراجع ذیربط.

□ ی- مدارک فرزندان اعضای هیات علمی دانشگاه ها با تایید مراجع ذیربط.

□ ع- مدارک کارمندان دولت یا نیروهای مسلح با تایید مراجع ذیربط.

تبصره ۱- هریک از موارد ب تا ع باید بعد از قبولی دانشجو در این دوره دانشگاهی صورت گرفته باشد.

تبصره ۲- در مورد مشمولین بند ب ، برای کارمندان رسمی یا پیمانی دولت ، ارائه حکم اشتغال ضروری است و اگر شغل همسر آزاد است گواهی اشتغال و سکونت او در تهران باید به تایید مراجع قانونی یا نیروی انتظامی رسیده باشد.

تقاضای دانشجو

رئیس محترم دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان.....

شماره:.....

تاریخ:.....

سلام علیکم؛

لطفاً مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام تعداد دانشجویان همان رشته و ورودی و مقطع در مرکز مبدا ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به کمیته نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه اعلام نظر کارشناسی گردد.

معاون سنجش خدمات آموزشی و دانشجویی و رئیس کمیته نقل و انتقالات

امضاء

کمیته نقل و انتقالات

معاون محترم سنجش خدمات آموزشی و دانشجویی و رئیس کمیته نقل و انتقالات

سلام علیکم؛

احتراماً به استحضار می رساند تعداد دانشجویان، در ورودی، رشته و مقطع مذکور..... نفر می باشد، شایان ذکر است چنانچه نامبرده مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ باید تعداد دانشجویان مرکز آموزش مبدا در همان دوره از حد نصاب لازم خارج می گردد / خارج نمی گردد □، مراتب جهت تصمیم گیری نهایی به حضور ایفاد می گردد.

رئیس دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان.....

مهر و امضاء

واحد استان مبدا

شماره :

تاریخ :

پیوست :



(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

ادامه کاربرگ ۳۰۱: درخواست انتقال و میهمان از سایر استان ها به استان تهران

شماره:..... تاریخ:.....	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان تهران سلام علیکم لطفا مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی جهت میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزش علمی-کاربردی.....در مقطع رشتهاز نیمسال اول / دوم سال تحصیلی --- با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام نظر کارشناسی در خصوص وجود همان رشته و مقطع به منظور ادامه تحصیل نامبرده در مرکز مقصد ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به کمیته نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه اقدام فرمایید. معاون سنجش خدمات آموزشی و دانشجویی و رئیس کمیته نقل و انتقالات امضاء	کمیته نقل و انتقالات
و مقطع	معاون محترم سنجش خدمات آموزشی و دانشجویی و رئیس کمیته نقل و انتقالات سلام علیکم؛ احتراما به استحضار می رساند امکان میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ برای دانشجوی نامبرده در مرکز آموزش مقصد با توجه به وجود رشته از نیمسال سال تحصیلی مذکور وجود دارد □ وجود ندارد □. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان تهران مهر و امضاء	واحد استان تهران

شماره :

تاریخ :

پیوست :

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

کاربرگ ۳۰۲: درخواست انتقال و میهمان از استان تهران به سایر استان ها

تقاضای دانشجو	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان تهران
	سلام علیکم؛ احتراماً اینجانب..... دانشجوی مرکز نظام ترمی/پودمانی رشته..... ورودی سال مقطع..... به شماره دانشجویی..... با کد ملی..... که تا پایان نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی..... تعداد..... واحد را با میانگین..... گذرانده ام و حائز شرایط بند..... از مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشگاه جامع علمی- کاربردی جهت یک ترم مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزش واقع در شهر در استان می باشم. ضمناً به اطلاع می رساند دروس مورد نیاز اینجانب در ترم آینده در مرکز آموزش (مقصد) ارائه می گردد و مدارک مربوط به درخواست خود را در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه بارگذاری نموده‌ام. آدرس محل سکونت دانشجو : شماره تلفن ضروری دانشجو : شماره تلفن همراه دانشجو : □ الف- شرایط ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر با تایید مراجع ذیربط. □ ب- مدارک ازدواج رسمی و دائمی و یا متارکه دانشجوی دختر با تایید مراجع ذیربط. □ ج- معلولیت موثر و بیماری دانشجو به نحوی که به تشخیص شورای عالی پزشکی بطور مستقل قادر به ادامه زندگی نباشد و با تایید پزشک معتمد دانشگاه. □ د- مدارک سرپرستی با تایید مراجع ذیربط. □ ه- مدارک فوت والدین، همسر و فرزند دانشجو با تایید مراجع ذیربط. □ و- مدارک همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه جامع علمی- کاربردی با تایید مراجع ذیربط. □ ز- مدارک چند دانشجویی با تایید مراجع ذیربط. □ ح- مدارک ورزشکاران و قهرمانان ملی با تایید مراجع ذیربط. □ ط- مدارک همسر و فرزندان وزراء، نمایندگان مجلس، معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفرا با تایید مراجع ذیربط. □ ی- مدارک فرزندان اعضای هیات علمی دانشگاه ها با تایید مراجع ذیربط. □ ع- مدارک کارمندان دولت یا نیروهای مسلح با تایید مراجع ذیربط. تبصره ۱- هریک از موارد ب تا ع باید بعد از قبولی دانشجو در این دوره دانشگاهی صورت گرفته باشد. تبصره ۲- در مورد مشمولین بند ب، برای کارمندان رسمی یا پیمانی دولت، ارائه حکم اشتغال ضروری است و اگر شغل همسر آزاد است گواهی اشتغال و سکونت او در تهران باید به تایید مراجع قانونی یا نیروی انتظامی رسیده باشد.
واحد استان تهران	رئیس محترم مرکز آموزش علمی- کاربردی (مبدأ).....
	سلام علیکم؛ لطفاً مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام تعداد دانشجویان همان رشته و ورودی و مقطع در آن مرکز ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به این واحد استانی اعلام نظر کارشناسی گردد. رئیس دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان تهران مهر و امضاء
مرکز مبدأ	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان تهران
	سلام علیکم؛ احتراماً به استحضار می رساند تعداد دانشجویان، در ورودی، رشته و مقطع مذکور..... نفر می باشد، شایان ذکر است چنانچه نامبرده مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ باید تعداد دانشجویان این مرکز آموزشی در همان دوره از حد نصاب لازم خارج می گردد □ / خارج نمی گردد □، مراتب جهت تصمیم گیری نهایی به حضور ایفاد می گردد. رئیس مرکز آموزش علمی- کاربردی (مبدأ)..... مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

ادامه کاربرک ۳۰۲: درخواست انتقال و میهمان از استان تهران به سایر استان ها

واحد استان تهران	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان (مقصد) شماره:..... تاریخ:..... سلام علیکم خواهشمند است مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی جهت میهمان /میهمان دائم/ انتقال به مرکز آموزش علمی-کاربردی.....در مقطع رشتهاز نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی ---- با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به بررسی و اعلام نظر کارشناسی در خصوص وجود همان رشته و مقطع به منظور ادامه تحصیل نامبرده در مرکز مذکور (مقصد) ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به این استان اقدام گردد. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان تهران مهر و امضاء
واحد استان مقصد	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان تهران سلام علیکم؛ احتراما به استحضار می رساند امکان میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ برای دانشجوی نامبرده در مرکز آموزش مقصد با توجه به وجود رشتهو مقطعاز نیمسال سال تحصیلی مذکور وجود دارد □ وجود ندارد □. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان (مقصد) مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

کاربرگ ۳۰۳: درخواست انتقال و میهمان در سایر استان ها، به غیر از استان تهران

تقاضای دانشجو	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان
	سلام علیکم؛ احتراماً اینجانب.....دانشجوی مرکز نظام ترمی/پودمانی رشته..... ورودی سال مقطع.....به شماره دانشجویی.....با کد ملی.....که تا پایان نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی.....تعداد.....واحد را با میانگین.....گذرانده ام و حائز شرایط بند.....از مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشگاه جامع علمی- کاربردی جهت یک ترم مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزشواقع در شهردر استان می باشم. ضمناً به اطلاع می رساند دروس مورد نیاز اینجانب در ترم آینده در مرکز آموزش(مقصد) ارائه می گردد و مدارک مربوط به درخواست خود را در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه بارگذاری نموده‌ام. آدرس محل سکونت دانشجو : شماره تلفن ضروری دانشجو : شماره تلفن همراه دانشجو: نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ □ الف- شرایط ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر با تایید مراجع ذیربط. □ ب- مدارک ازدواج رسمی و دائمی و یا متارکه دانشجوی دختر با تایید مراجع ذیربط. □ ج- معلولیت موثر و بیماری دانشجو به نحوی که به تشخیص شورای عالی پزشکی بطور مستقل قادر به ادامه زندگی نباشد و با تایید پزشک معتمد دانشگاه. □ د- مدارک سرپرستی با تایید مراجع ذیربط. □ ه- مدارک فوت والدین، همسر و فرزند دانشجو با تایید مراجع ذیربط. □ و- مدارک همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه جامع علمی- کاربردی با تایید مراجع ذیربط. □ ز- مدارک چند دانشجویی با تایید مراجع ذیربط. □ ح- مدارک ورزشکاران و قهرمانان ملی با تایید مراجع ذیربط. □ ط- مدارک همسر و فرزندان وزراء، نمایندگان مجلس، معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفرا با تایید مراجع ذیربط. □ ی- مدارک فرزندان اعضای هیات علمی دانشگاه ها با تایید مراجع ذیربط. □ ع- مدارک کارمندان دولت یا نیروهای مسلح با تایید مراجع ذیربط. تبصره ۱- هریک از موارد ب تا ع باید بعد از قبولی دانشجو در این دوره دانشگاهی صورت گرفته باشد. تبصره ۲- در مورد مشمولین بند ب، برای کارمندان رسمی یا پیمانی دولت، ارائه حکم اشتغال ضروری است و اگر شغل همسر آزاد است گواهی اشتغال و سکونت او در تهران باید به تایید مراجع قانونی یا نیروی انتظامی رسیده باشد.
واحد استان مبدأ	رئیس محترم مرکز آموزش علمی- کاربردی (مبدأ) سلام علیکم؛ لطفاً مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام تعداد دانشجویان همان رشته و ورودی و مقطع در آن مرکز ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به این واحد استانی اعلام نظر کارشناسی گردد. رئیس دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان (مبدأ) مهر و امضاء
مرکز مبدأ	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد استان (مبدأ) سلام علیکم؛ احتراماً به استحضار می رساند تعداد دانشجویان، در ورودی، رشته و مقطع مذکور..... نفر می باشد، شایان ذکر است چنانچه نامبرده مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ باید تعداد دانشجویان این مرکز آموزشی در همان دوره از حد نصاب لازم خارج می گردد □ / خارج نمی گردد □، مراتب جهت تصمیم گیری نهایی به حضور ایفاد می گردد. رئیس مرکز آموزش علمی- کاربردی (مبدأ) مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

ادامه کاربرک ۳۰۳: درخواست انتقال و میهمان در سایر استان ها، به غیر از استان تهران

واحد استان مبدأ	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان(مقصد) شماره:..... تاریخ:..... سلام علیکم خواهشمند است مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی جهت میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزش علمی-کاربردی.....در مقطع رشتهاز نیمسال اول / دوم سال تحصیلی --- با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام نظر کارشناسی در خصوص وجود همان رشته و مقطع به منظور ادامه تحصیل نامبرده در مرکز مذکور (مقصد) ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به این استان اقدام گردد. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان (مبدأ) مهر و امضاء
واحد استان مقصد	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان (مبدأ) سلام علیکم؛ احتراما به استحضار می رساند امکان میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ برای دانشجوی نامبرده در مرکز آموزش مقصد با توجه به وجود رشتهو مقطعاز نیمسال سال تحصیلی مذکور وجود دارد □ وجود ندارد □. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان(مقصد) مهر و امضاء

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

کاربرگ ۳۰۴: درخواست انتقال و میهمان در مراکز داخل استان تهران

تقاضای دانشجو	رئیس محترم کمیته نقل و انتقالات دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه جامع علمی-کاربردی
	سلام علیکم؛ احتراماً اینجانب.....دانشجوی مرکزنظام ترمی/پودمانی رشته..... ورودی سال مقطع.....به شماره دانشجویی.....با کد ملی.....که تا پایان نیمسال اول/دوم سال تحصیلی.....تعداد.....واحد را با میانگین.....گذرانده ام و حائز شرایط بند.....از مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشگاه جامع علمی-کاربردی جهت یک ترم مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزشواقع در شهردر استان تهران می باشم. ضمناً به اطلاع می رساند دروس مورد نیاز اینجانب در ترم آینده در مرکز آموزش(مقصد) ارائه می گردد و مدارک مربوط به درخواست خود را در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه بارگذاری نموده‌ام. آدرس محل سکونت دانشجو : شماره تلفن ضروری دانشجو : شماره تلفن همراه دانشجو: نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ □ الف- شرایط اיתارگری دانشجویان شاهد و ایتارگر با تایید مراجع ذیربط. □ ب- مدارک ازدواج رسمی و دائمی و یا متارکه دانشجوی دختر با تایید مراجع ذیربط. □ ج- معلولیت موثر و بیماری دانشجو به نحوی که به تشخیص شورای عالی پزشکی بطور مستقل قادر به ادامه زندگی نباشد و با تایید پزشک معتمد دانشگاه. □ د- مدارک سرپرستی با تایید مراجع ذیربط. □ ه- مدارک فوت والدین، همسر و فرزند دانشجو با تایید مراجع ذیربط. □ و- مدارک همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه جامع علمی-کاربردی با تایید مراجع ذیربط. □ ز- مدارک چند دانشجویی با تایید مراجع ذیربط. □ ح- مدارک ورزشکاران و قهرمانان ملی با تایید مراجع ذیربط. □ ط- مدارک همسر و فرزندان وزراء ، نمایندگان مجلس، معاونین رئیس جمهور ، استانداران و سفرا با تایید مراجع ذیربط. □ ی- مدارک فرزندان اعضای هیات علمی دانشگاه ها با تایید مراجع ذیربط. □ ع- مدارک کارمندان دولت یا نیروهای مسلح با تایید مراجع ذیربط. تبصره ۱- هریک از موارد ب تا ع باید بعد از قبولی دانشجو در این دوره دانشگاهی صورت گرفته باشد. تبصره ۲- در مورد مشمولین بند ب ، برای کارمندان رسمی یا پیمانی دولت ، ارائه حکم اشتغال ضروری است و اگر شغل همسر آزاد است گواهی اشتغال و سکونت او در تهران باید به تایید مراجع قانونی یا نیروی انتظامی رسیده باشد.
کمیته نقل و انتقالات	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان تهران
	سلام علیکم؛ لطفاً مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام تعداد دانشجویان همان رشته و ورودی و مقطع در مرکز مبدا و ادامه تحصیل نامبرده در مرکز مقصد به صورت مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ در رشته و مقطع مذکور از نیمسال اول/دوم سال تحصیلی ---- ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به کمیته نقل و انتقال دانشجویی اعلام نظر کارشناسی گردد.
واحد استان تهران	رئیس محترم کمیته نقل و انتقالات دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه جامع علمی-کاربردی
	سلام علیکم؛ احتراماً به استحضار می رساند تعداد دانشجویان، در ورودی، رشته و مقطع مذکور در مرکز مبدانفر می باشد، شایان ذکر است چنانچه نامبرده مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ باید تعداد دانشجویان مرکز آموزش مبدا در همان دوره از حد نصاب لازم خارج می گردد □ / خارج نمی گردد □، ضمناً امکان مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ برای دانشجوی نامبرده در مرکز آموزش مقصد با توجه به وجود رشته.....و مقطع.....از نیمسال سال تحصیلی مذکور وجود دارد □ وجود ندارد. □ مراتب جهت تصمیم گیری نهایی به حضور ایفاد می گردد.
رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان تهران	مهر و امضاء

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

کاربرگ ۳۰۵: درخواست انتقال و میهمان در مراکز داخل استان (بجز استان تهران)

تقاضای دانشجوی	رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان(مبدأ) سلام علیکم؛ احتراماً اینجانب.....دانشجوی مرکز نظام ترمی/پودمانی رشته..... ورودی سال مقطع.....به شماره دانشجویی.....با کد ملی.....که تا پایان نیمسال اول / دوم سال تحصیلی.....تعداد.....واحد را با میانگین.....گذرانده ام و حائز شرایط بند.....از مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشگاه جامع علمی-کاربردی جهت یک ترم مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزشواقع در شهرمی باشم. ضمناً به اطلاع می رساند دروس مورد نیاز اینجانب در ترم آینده در مرکز آموزش(مقصد) ارائه می گردد و مدارک مربوط به درخواست خود را در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه بارگذاری نموده‌ام. آدرس محل سکونت دانشجو : شماره تلفن ضروری دانشجو : شماره تلفن همراه دانشجو: نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ □ الف- شرایط ایثارگری دانشجویان شاهد و ایثارگر با تایید مراجع ذیربط. □ ب- مدارک ازدواج رسمی و دائمی و یا متارکه دانشجوی دختر با تایید مراجع ذیربط. □ ج- معلولیت موثر و بیماری دانشجو به نحوی که به تشخیص شورای عالی پزشکی بطور مستقل قادر به ادامه زندگی نباشد و با تایید پزشک معتمد دانشگاه. □ د- مدارک سرپرستی با تایید مراجع ذیربط. □ ه- مدارک فوت والدین، همسر و فرزند دانشجو با تایید مراجع ذیربط. □ و- مدارک همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه جامع علمی-کاربردی با تایید مراجع ذیربط. □ ز- مدارک چند دانشجویی با تایید مراجع ذیربط. □ ح- مدارک ورزشکاران و قهرمانان ملی با تایید مراجع ذیربط. □ ط- مدارک همسر و فرزندان وزراء ، نمایندگان مجلس، معاونین رئیس جمهور ، استانداران و سفرا با تایید مراجع ذیربط. □ ی- مدارک فرزندان اعضای هیات علمی دانشگاه ها با تایید مراجع ذیربط. □ ع- مدارک کارمندان دولت یا نیروهای مسلح با تایید مراجع ذیربط. تبصره ۱- هریک از موارد ب تا ع باید بعد از قبولی دانشجو در این دوره دانشگاهی صورت گرفته باشد. تبصره ۲- در مورد مشمولین بند ب ، برای کارمندان رسمی یا پیمانی دولت ، ارائه حکم اشتغال ضروری است و اگر شغل همسر آزاد است گواهی اشتغال و سکونت او در تهران باید به تایید مراجع قانونی یا نیروی انتظامی رسیده باشد.
	واحد استان
مرکز مبدأ	رئیس محترم مرکز آموزش علمی-کاربردی(مبدأ) سلام علیکم؛ لطفاً مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام تعداد دانشجویان همان رشته و ورودی و مقطع در آن مرکز آموزشی ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به این واحد استانی اعلام نظر کارشناسی گردد. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان(مبدأ) مهر و امضاء رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان(مبدأ) سلام علیکم؛ احتراماً به استحضار می رساند تعداد دانشجویان، در ورودی، رشته و مقطع مذکور.....نفر می باشد، شایان ذکر است چنانچه نامبرده مهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ باید تعداد دانشجویان این مرکز آموزشی در همان دوره از حد نصاب لازم خارج می گردد □ / خارج نمی گردد □، مراتب جهت تصمیم گیری نهایی به حضور ایفاد می گردد. رئیس مرکز آموزش علمی-کاربردی(مبدأ) مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :

(کمیته نقل و انتقال دانشجویی)

ادامه کاربرگ ۳۰۵: درخواست انتقال و میهمان در مراکز داخل استان (بجز استان تهران)

واحد استان	رئیس محترم مرکز آموزش علمی-کاربردی (مقصد) شماره:..... تاریخ:..... سلام علیکم خواهشمند است مقرر فرمائید پس از بررسی مدارک دانشجوی فوق الذکر با توجه به نوع درخواست دانشجوی متقاضی جهت میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ به مرکز آموزش علمی-کاربردی.....در مقطع رشتهاز نیمسال اول / دوم سال تحصیلی --- با رعایت کامل مفاد آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه نسبت به اعلام نظر کارشناسی در خصوص وجود همان رشته و مقطع به منظور ادامه تحصیل نامبرده در مرکز مذکور (مقصد) ظرف مدت سه روز از تاریخ وصول این درخواست به این استان اقدام گردد. رئیس دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان مهر و امضاء
	مرکز مقصد
رئیس محترم دانشگاه جامع علمی-کاربردی واحد استان سلام علیکم؛ احتراما به استحضار می رساند امکان میهمان □ میهمان دائم □ انتقال □ برای دانشجوی نامبرده در مرکز آموزش مقصد با توجه به وجود رشتهو مقطعاز نیمسال سال تحصیلی مذکور وجود دارد □ وجود ندارد □. رئیس مرکز آموزش علمی-کاربردی (مقصد) مهر و امضاء	

کاربرگ ۳۰۶: درخواست کد شناسه و کاربری اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان

ردیف	مشخصات مربوط به مرکز علمی-کاربردی
۱	* نام مرکز علمی-کاربردی:
۲	نام و نام خانوادگی رئیس مرکز:
۳	* نام و نام خانوادگی فردی که کارهای دانشجویی مرکز را انجام می دهد و سمت ایشان در مرکز: نوع استخدام (رسمی/پیمانی/قراردادی):
۴	آدرس پستی کامل مرکز:
۵	تلفن و فکس مرکز با ذکر کد شهرستان:
۶	تلفن مستقیم کارشناس مذکور در مرکز آموزشی: تلفن ثابت: تلفن همراه:
۷	Email مرکز:

* نام مرکز دقیق و کامل درج گردد.

* جهت انجام امور مربوط به پرداخت و درج اطلاعات متقاضیان وام های دانشجویی در سیستم اتوماسیون فاز ۲ می بایست نام و نام خانوادگی کارشناس مذکور به طور کامل و واقعی باشد.

* تصویر خوانای کارت ملی و صفحه اول شناسنامه پیوست فرم باشد.

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۳۰۷: اطلاعات سالن های غذاخوری مرکز / مؤسسه آموزش علمی - کاربردی متقاضی سهمیه ارزاق دانشجویی

نام (مرکز/ مؤسسه) آموزش علمی - کاربردی: استان: شهر:
 دولتی ☐ نیمه دولتی ☐ خصوصی ☐ شماره تلفن و فاکس (با کد شهرستان) تلفن: فاکس:
 برنامه آموزش روزانه مرکز/ مؤسسه در ایام هفته: صبح ☐ بعد از ظهر ☐ صبح و بعد از ظهر ☐
 آمار دانشجویان مرکز / مؤسسه

ردیف	شرح	تعداد نفر
۱	تعداد دانشجویان دختر ترمی	
۲	تعداد دانشجویان پسر ترمی	
۳	تعداد دانشجویان دختر پودمانی	
۴	تعداد دانشجویان پسر پودمانی	
* جمع کل دانشجویان		

* تعداد کل دانشجویان موجود و در حال حاضر (مرکز / مؤسسه) مورد نظر می باشد.

چنانچه (مرکز / مؤسسه) دارای دانشجویان خوابگاهی می باشد جدول زیر را پر نماید.

تعداد دانشجویان خوابگاهی	تعداد دانشجویان غیر خوابگاهی و غیر بومی	ظرفیت خوابگاه	جنسیت	نوع مالکیت	آدرس و شماره تماس خوابگاه

سهمیه و یا یارانه ارزاق دانشجویی: دریافت می شود ☐ دریافت نمی شود ☐

مشخصات سالن های غذاخوری دانشجویی (مرکز / مؤسسه)

ظرفیت سالن غذاخوری (نفر)		تعداد وعده غذای سرو شده در هفته			قیمت هر وعده بر حسب ریال		
خواهران	برادران	صبحانه	نهار	شام	صبحانه	نهار	شام

۱- یارانه و یا سهمیه ارزاق دریافتی توسط (مرکز / مؤسسه)، می بایست تبدیل به غذای گرم و با نرخ مصوب در اختیار دانشجو قرار گیرد.

۲- چنانچه (مرکز / مؤسسه) دارای سالن غذاخوری اختصاصی نمی باشد؛ یک برگ از تصویر قرارداد پخت غذا توسط شرکت پیمانکار / سالن غذاخوری را به همراه این فرم پیوست نماید.

۳- خواهشمند است آن (مرکز / مؤسسه) این فرم را به صورت تایپ شده تکمیل نماید و از ارسال فرم به صورت دست نویس و یا مخدوش جداً خودداری گردد.

مهر و امضاء رئیس واحد استانی

مهر و امضاء رئیس (مرکز / مؤسسه) آموزش علمی - کاربردی

تاریخ تکمیل فرم : (/ / ۱۳۹۰)

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۳۰۸: اظهارنامه وام دانشجویی

نام مرکز/ مؤسسه آموزش علمی - کاربردی:

نام و نام خانوادگی دانشجو: کد ملی:

سال ورود: مقطع تحصیلی: ☐ کارشناسی ناپیوسته ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐

اینجانب در طول دوران تحصیل نیاز به :

وام شهریه دانشجویی دارم ☐ ندارم ☐

چنانچه پیشنهادی در رابطه با وام های دانشجویی دارید؛ مرقوم فرمایید.

شماره تماس:

تاریخ و امضاء دانشجو:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک ۵۰۱: روکش پرونده دانش آموختگان کاردانی ترمی / پودمانی

شماره پرونده

آقای/خانم:		تاریخ اخذ دیپلم:	
شماره دانشجویی:		تاریخ شروع تحصیل:	
معدل کل:		رشته:	
آدرس دانش آموخته:		شماره تلفن دانش آموخته:	
مرکز آموزش:		تاریخ فراغت از تحصیل:	

ردیف	مدارک	بررسی مرکز	بررسی واحد استانی
۱	تصویر شناسنامه عکسدار از تمام صفحات دارای مهر و امضاء مرکز		
۲	تصویر کارت ملی دارای مهر و امضا مرکز		
۳	پیش نویس و اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات		
۴	تصویر لیست سازمان سنجش آموزش کشور دارای مهر و امضاء مرکز		
۵	وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) دارای مهر و امضاء مرکز		
۶	تصویر مدرک دیپلم دارای مهر و امضاء مرکز		
۷	تصویر تاییدیه تحصیلی دیپلم از آموزش و پرورش دارای مهر و امضاء مرکز		
۸	در صورت استفاده از وام کمک‌های صندوق رفاه دانشجویی فرم میزان اعلام بدهی در پرونده منظور گردد دارای مهر و امضاء مرکز		
۹	تصویر فیش‌های واریزی حق نظارت مربوط به هر نیم‌سال تحصیلی دانشجو به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی		
۱۰	فیش واریزی صدور دانشنامه		
۱۱	کارنامه کل و ریزنمرات دانش آموخته دارای مهر و امضاء مرکز		

۱۰- مجوزها:

معرفی به استاد	پروژه	کارورزی	شورای موارد خاص	شورای تخصصی آموزشی	شورای سنجش و آزمون	شورای دانشجویی	کمیته نقل و انتقالات	سایر
			مرکز ☐ استان ☐	مرکز ☐ استان ☐				

پرونده کامل است: ☐ بررسی مرکز ☐ بررسی واحد استان ☐

تذکر: کلیه صفحات کپی شده باید ممه‌ور به مهر برابر با اصل گردیده و دارای امضاء و مهر مرکز باشد

مهر و امضای موسسه / مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۵۰۲: روکش پرونده دانش آموختگان کارشناسی ناپیوسته ترمی / پودمانی

شماره پرونده

آقای/خانم:		تاریخ اخذ کردانی:	
شماره دانشجویی:		تاریخ شروع تحصیل:	
معدل کل:		رشته:	
آموخته:		شماره تلفن دانش آموخته:	
مرکز آموزش:		آدرس دانش	

ردیف	مدارک	بررسی مرکز	بررسی واحد استان
۱	تصویر شناسنامه عکس دار از تمام صفحات دارای مهر و امضاء مرکز		
۲	تصویر کارت ملی دارای مهر و امضاء مرکز		
۳	پیش نویس و اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات		
۴	تصویر لیست سازمان سنجش آموزش کشور دارای مهر و امضاء مرکز		
۵	وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت، معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) دارای مهر و امضاء مرکز		
۶	تصویر مدرک کردانی معتبر دارای مهر و امضاء مرکز		
۷	تصویر تاییدیه مدرک کردانی دارای مهر و امضاء مرکز		
۸	در صورت استفاده از وام کمک های صندوق رفاه دانشجویی، درج فرم میزان اعلام بدهی دارای مهر و امضاء مرکز		
۹	تصویر فیش های واریزی حق نظارت مربوط به هر نیم سال تحصیلی دانشجو به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی		
۱۰	فیش واریزی صدور دانشنامه		

۱۰- مجوزها:

معرفی به استاد	پروژه	کارورزی	شورای موارد خاص	شورای تخصصی آموزشی	شورای سنجش و آزمون	شورای دانشجویی	کمیته نقل و انتقالات	سایر
			مرکز ☐ استان ☐ ستاد ☐	مرکز ☐ استان ☐ ستاد ☐				

پرونده کامل است: ☐ بررسی مرکز ☐ بررسی واحد استان ☐

تذکر: کلیه صفحات کپی شده باید ممهور به مهر برابر با اصل گردیده و دارای امضاء و مهر مرکز باشد

مهر و امضای موسسه / مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۵۰۳: روکش پرونده پرونده دانش آموختگان کارشناسی پیوسته

شماره پرونده:

آقای/خانم:		تاریخ اخذ پیش دانشگاهی:	
شماره دانشجویی:		تاریخ شروع تحصیل:	
معدل کل:		رشته:	
آدرس دانش آموخته:		شماره تلفن دانش آموخته:	
معدل کل:		مرکز آموزش:	
تاریخ فراغت از تحصیل:			

ردیف	مدارک	بررسی مرکز	بررسی واحد استان
۱	تصویر شناسنامه عکس دار از تمام صفحات دارای مهر و امضاء مرکز		
۲	تصویر کارت ملی دارای مهر و امضای مرکز		
۳	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات		
۴	تصویر لیست سازمان سنجش آموزش کشور دارای مهر و امضای مرکز		
۵	وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) دارای مهر و امضاء مرکز		
۶	تصویر مدرک دوره پیش دانشگاهی دارای مهر و امضاء مرکز		
۷	تصویر تاییدیه مدرک پیش دانشگاهی از آموزش و پرورش دارای مهر و امضاء مرکز		
۸	در صورت استفاده از وام کمک‌های صندوق رفاه دانشجویی، درج فرم میزان اعلام بدهی دارای مهر و امضاء مرکز		
۹	تصویر فیش‌های واریزی حق نظارت مربوط به هر نیم‌سال تحصیلی دانشجوی به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی		
۱۰	فیش واریزی صدور دانشنامه		

۱۰- مجوزها:

معرفی به استاد	پروژه	کارورزی	شورای موارد خاص	شورای تخصصی آموزشی	شورای سنجش و آزمون	شورای دانشجویی	کمیته نقل و انتقالات	سایر
				مرکز ☐ استان ☐				

پرونده کامل است: ☐ بررسی مرکز ☐ بررسی واحد استان ☐

تذکر: کلیه صفحات کپی شده باید مأمور به مهر برابر با اصل گردیده و دارای امضاء و مهر مرکز باشد

مهر و امضای موسسه / مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۵۰۴: درخواست صدور دانشنامه دانشگاه جامع علمی - کاربردی

رییس محترم دانشگاه جامع علمی - کاربردی در استان.....

باسلام و احترام؛

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

ورودی..... رشته.....مقطع.....مرکز.....

در تاریخ.....دانش آموخته شده و گواهینامه موقت خود را که در تاریخ.....

صادر شده است دریافت نموده‌ام.

خواهشمند است دستور فرمایید به درخواست اینجانب جهت صدور دانشنامه رسیدگی فرمایند. در ضمن مدارک زیر به پیوست این

درخواست می‌باشد:

- تصویر برابر اصل شده گواهینامه موقت ☐
- تصویر ریزنمرات برابر اصل شده دانش آموخته ورودی قبل از سال ۹۰ ☐
- ۲ قطعه عکس ۳×۴ ☐

نام و نام خانوادگی متقاضی:

امضا و تاریخ:

بررسی و تایید استان:

درخواست متقاضی، عدم بدهی ایشان به صندوق رفاه دانشجویان و همچنین عدم صدور دانشنامه قبلی بررسی و مورد تایید است ☐
می‌باشد.

مدارک مورد تایید نمی‌باشد. ☐

در صورت عدم تایید علت ذکر گردد:

نام و نام خانوادگی

کارشناس دانش آموختگان استان:

امضا و تاریخ:

شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرگ ۵۰۵: روکش پرونده دانش آموختگان دوره‌های مهندسی فناوری ارشد و کارشناسی حرفه‌ای ارشد

شماره پرونده

آقای/خانم:			تاریخ اخذ کارشناسی:
شماره دانشجویی:			تاریخ شروع تحصیل:
رشته :			تاریخ فراغت از تحصیل:
مرکز آموزش:			معدل کل:
آدرس دانش آموخته:			شماره تلفن دانش آموخته:

ردیف	مدارک	بررسی مرکز	بررسی واحد استانی
۱	تصویر شناسنامه عکس‌دار از تمام صفحات دارای مهر و امضاء مرکز		
۲	تصویر کارت ملی دارای مهر و امضاء مرکز		
۳	اصل گواهینامه موقت / دانشنامه پایان تحصیلات کارشناسی		
۴	تصویر لیست سازمان سنجش آموزش کشور دارای مهر و امضاء مرکز		
۵	وضعیت نظام وظیفه (تصویر ترخیص از خدمت، کارت معافیت یا پایان خدمت، معافیت تحصیلی و لغو معافیت تحصیلی) دارای مهر و امضاء مرکز		
۶	۶ قطعه عکس ۴*۳ جدید پشت نویسی شده		
۷	تصویر مدرک کارشناسی معتبر دارای مهر و امضاء مرکز		
۸	تصویر تاییدیه مدرک کارشناسی دارای مهر و امضاء مرکز		
۹	گواهی اشتغال به کار مرتبط		
۱۰	در صورت استفاده از وام کمک‌های صندوق رفاه دانشجویی، درج فرم میزان اعلام بدهی دارای مهر و امضاء مرکز		
۱۱	تصویر فیش‌های واریزی حق نظارت مربوط به هر نیم‌سال تحصیلی دانشجو به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی		
۱۲	صورتحساب دفاع از گزارش پایان پروژه تخصصی		
۱۳	فیش واریزی صدور دانشنامه		

۱۰- مجوزها

شورای آموزشی مرکز	شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی	شورای تخصصی آموزشی دانشگاه	شورای بررسی موارد خاص دانشگاه	مجوز دفاع از پروژه تخصصی

☐ بررسی شورای آموزشی واحد استانی

☐ بررسی شورای آموزشی مرکز

پرونده کامل است:

تاریخ دفاع قابل قبول:

مهر و امضای موسسه / مرکز

تذکر: کلیه صفحات کپی شده باید ممه‌ور به مهر برابر با اصل گردیده و دارای امضاء و مهر مرکز باشد