

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مجموعه قوانین و مقررات آموزشی

دانشگاه جامع علمی – کاربردی

بخش اول

ویراست سوم

۱۳۹۵



فصل اول

تعاریف

تعاریف:

- ۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲- دانشگاه: دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- ۳- واحد استانی: واحد استانی دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- ۴- موسسه آموزش عالی علمی-کاربردی: موسسه آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها و نهادهای عمومی غیر دولتی که به منظور رفع نیاز تخصصی وزارت یا سازمان مربوط به نیروهای کارآمد، توانمند و متخصص در زمینه‌ی مأموریت خود مبادرت به برگزاری دوره‌های علمی - کاربردی با مجوز از شورای گسترش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه جامع علمی - کاربردی توسط مراکز آموزش عالی علمی - کاربردی تحت پوشش خود می‌نماید.
- ۵- مرکز: واحد آموزشی مجری دوره‌های علمی - کاربردی، که تحت نظارت دانشگاه و وابسته به ارگان‌ها، دستگاه‌ها و موسسات آموزشی و یا دانشگاه مشغول به فعالیت است.
- ۶- گروه آموزشی: یکی از چهار گروه مدیریت و خدمات اجتماعی، فرهنگ و هنر، صنعت و کشاورزی و بنیادی‌ترین واحد سازمانی که در مراکز آموزش علمی - کاربردی تشکیل و مدیران گروه آموزشی از بین اعضای هیات علمی و یا مدرسین هر مرکز و به حکم رییس شورای آموزشی مرکز منصوب می‌شود. هر مرکز آموزش با توجه به رشته‌های مختلف در ۴ گروه فوق‌الذکر می‌بایست گروه آموزشی مربوطه را ایجاد نماید.
- ۷- زیرگروه: مجموعه‌ای از رشته‌های متجانس و یا نزدیک به هم و یا گرایش‌های یک رشته که در دفترچه راهنمای پذیرش دانشگاه قرار دارد.
- ۸- شورای دانشگاه: شورای تخصصی آموزشی دانشگاه
- ۹- شورای آموزشی: شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان
- ۱۰- شورای مرکز: شورای آموزشی مرکز آموزش علمی-کاربردی
- ۱۱- دبیرخانه‌ها:
 - ۱-۱۱- دبیرخانه شورای دانشگاه
 - ۲-۱۱- دبیرخانه شورای آموزشی
 - ۳-۱۱- دبیرخانه شورای مراکز
- ۱۲- شورای بررسی موارد خاص دانشگاه: دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص در معاونت

آموزشی مستقر است.

۱۳- **رشته تحصیلی:** یکی از شعب فرعی از گروه‌های آموزشی مدیریت و خدمات اجتماعی، فرهنگ و هنر، صنعت و کشاورزی است که از لحاظ موضوع کاملاً مشخص و از دیگر موضوعات متمایز بوده و حداقل به یک کارایی مشخص می‌انجامد.

۱۴- **گرایش تحصیلی:** هر یک از شعب یک رشته تحصیلی که ناظر بر تخصص آن باشد، که اختلاف دروس در دو گرایش از یک رشته نباید از ۷ درصد کل واحدهای رشته کمتر و از ۳۰ درصد کل واحدها بیشتر باشد.

۱۵- **نظام آموزشی:** یکی از دو نظام آموزشی نظری یا مهارت و فناوری.

۱۶- **شیوه آموزشی:** یکی از دو شیوه آموزشی ترمی و پودمانی.

۱۷- **برنامه درسی:** منظور مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی است که هدف مشخصی را دنبال می‌کند و برنامه آن توسط شورای برنامه‌ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی به تصویب رسیده است.

۱۸- **ترم (نیم‌سال تحصیلی):** هر نیم‌سال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزش و ۲ هفته امتحانات پایانی است.

۱۹- **دوره تابستان:** بازه زمانی که در شیوه آموزش‌های ترمی و پودمانی به ترتیب شامل ۶ هفته و ۸ هفته آموزشی به اضافه یک هفته مدت زمان امتحانات است.

۲۰- **پودمان:** مجموعه‌ای از چند درس وابسته به هم که به همراه یکدیگر مهارتی خاص را تعریف می‌نمایند.

۲۱- **مقطع تحصیلی:** یکی از مقاطع تحصیلی کاردانی پیوسته، کاردانی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته در نظام آموزشی نظری یا یکی از مقاطع تحصیلی کاردانی فنی، کاردانی حرفه‌ای، کارشناسی حرفه‌ای، مهندسی فناوری، مهندسی فناوری ارشد و کارشناسی حرفه‌ای ارشد در نظام آموزشی عالی مهارت و فناوری.

۲۲- **مدرس:** هر یک از افراد واجد شرایط تدریس در مراکز که بنابر ضوابط دانشگاه به عنوان مدرس علمی - کاربردی شناخته می‌شوند.

۲۳- **دانشجو:** به پذیرفته‌شده‌ای اطلاق می‌گردد که در مهلت مقرر و بر اساس ضوابط و مقررات جاری دانشگاه، پس از مراجعه حضوری در مرکز و احراز هویت ثبت‌نام می‌نماید.

۲۴- **آموزش حضوری:** آموزشی است که دانشجو به صورت تمام وقت در فعالیت‌های آموزشی مرکز شرکت می‌کند.

۲۵- **آموزش نیمه حضوری:** آموزشی است که بخشی از آن به صورت حضوری و بخشی از آن به

صورت غیر حضوری انجام می‌شود.

۲۶- دوره: یکی از دوره‌های تحصیلی به شرح زیر است:

۲۶-۱- دوره کاردانی فنی، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو را برای ایفای نقش کارآمد و اثربخش در بخش‌های فنی حوزه‌های شغلی ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها در سطح تکنسینی و مبتنی بر آموزش چندمهارتی در طیفی از مشاغل همگون است. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۶-۲- دوره کاردانی حرفه‌ای، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو را در زمینه‌های بهره‌برداری، پشتیبانی تولید و عرضه خدمات، اجرای طرح‌هایی در مقیاس کوچک، انجام و ارائه خدمات حرفه‌ای در بخش‌های مختلف حوزه‌های شغلی ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها مبتنی بر آموزش‌های مهارتی در طیفی از مشاغل همگون است که منجر به بالندگی در یک حوزه شغلی می‌شود. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۶-۳- دوره مهندسی فناوری، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو را در زمینه‌های تحقیق، طراحی، نوآوری، بهینه‌سازی، اجرا و برنامه‌ریزی در بخش‌های فنی حوزه‌های شغلی ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها مبتنی بر آموزش چندمهارتی در طیفی از مشاغل همگون است که منجر به بالندگی در یک حوزه شغلی می‌شود. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۶-۴- دوره کارشناسی حرفه‌ای، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو در زمینه‌های تحقیق، طراحی، توسعه، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزش‌یابی در بخش‌های فرهنگی، هنری، اجتماعی و اقتصادی را ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها مبتنی بر آموزش‌های چندمهارتی در طیفی از مشاغل همگون است که منجر به بالندگی در یک حوزه شغلی می‌شود. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۷- کاربینی (بازدید): یک درس یک واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته مورد نظر صرفاً در اولین نیم‌سال تحصیلی و یا اولین پودمان به دانشجو ارائه می‌شود.

۲۸- کارورزی: دوره‌ای است که دانشجو با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند. دروس کارورزی ۱ و ۲ هر کدام به ارزش دو واحد و مجموعاً ۴۸۰ ساعت است.

زمان ارایه کارورزی ۱ پایان نیمسال دوم و زمان ارایه کارورزی ۲ پایان دوره می باشد و یا در آخرین ترم منتهی به دانش آموختگی دانشجو می شود. و می تواند در خارج از تقویم آموزشی (فصل تابستان) اجرا گردد.

۲۹- کار در محیط: پودمان کار در محیط ۱ که شامل درس کارورزی ۱ (۲ واحد و ۲۴۰ ساعت) و پودمان کار در محیط ۲ شامل درس کارورزی ۲ (۲ واحد و ۲۴۰ ساعت) است.

۳۰- دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی: دوره های کوتاه مدتی هستند که در بین مقاطع تحصیلی آموزش عالی به منظور ارتقای بهره وری نیروی کار، افزایش دانش و مهارت، ارتقای شغلی و حرفه ای مطابق با فناوری روز، در شروع و یا حین کار در محیط کار، کارگاه و یا مراکز آموزش ارایه می شود. این آموزش ها در قالب پودمان ها یا بسته های آموزشی طراحی و اجرا می شود.

۳۱- تک پودمان: مجموعه ای از آموزش های مهارتی در دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی که در قالب چند درس، توانمندی های یک یا چند نقش شغلی را پوشش می دهد. حداقل زمان آموزش آن ۱۶۰ و حداکثر آن ۴۸۰ ساعت است.

۳۲- تک درس: مجموعه ای از آموزش های مهارتی در دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی که توانایی انجام یک فرآیند کاری را مطابق استانداردهای محیط واقعی کار پوشش دهد. حداقل زمان این آموزش ۳۰ و حداکثر آن ۱۰۰ ساعت است.

۳۳- مهارت پذیر: به شخصی اطلاق می گردد که در یک دوره آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی پذیرفته شده و دارای شماره مهارت پذیری باشد.

۳۴- شیوه اجرا: روش اجرای دوره به یکی از دو صورت حضوری و یا آموزش های خاص می باشد.

۳۵- آموزش های خاص: به آموزش های علمی - کاربردی اطلاق می گردد که به صورت غیرحضوری و یا ترکیبی از حضوری و غیرحضوری، در حین کار، با استفاده از فناوری های نوین آموزشی، امکانات محیط کار، استفاده از نمونه ها، شبیه سازها و امکانات کارگاهی برگزار می شود.

۳۶- دانشجویان شاهد و ایثارگر:

۱-۳۶- همسر و فرزند (شهید، جاویدالآثر، آزاده، جانباز ۲۵٪ و بالاتر)

۲-۳۶- جانبازان ۲۵٪ و بالاتر

۳-۳۶- آزادگان

۴-۳۶- جانباز با حداقل ۱۵٪ جانبازی و سه ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه

۵-۳۶- رزمنده با حداقل شش ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه



دانشگاه جامع
علمی-پژوهشی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل دوم

مجموعه مقررات آموزشی

شرایط ورود

ماده ۱- شرایط ورود در دوره‌های کاردانی^۱ و کارشناسی^۲ به شرح زیر است.

۱- مجاز بودن به تحصیل از نظر قوانین و مقررات جاری کشور و داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی، برابر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی.

۲- احراز توانمندی علمی مطابق مصوبات وزارت.

۳- داشتن گواهینامه پایان دوره متوسطه از داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت آموزش و پرورش یا برابر آن برای آموزش‌های حوزوی (مطابق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی) برای ورود به مقطع کاردانی.

۴- داشتن گواهینامه مقطع کاردانی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای ورود به مقطع کارشناسی ناپیوسته.

۵- پذیرش در دوره‌های کاردانی/کارشناسی از طریق سازمان سنجش آموزش کشور و براساس مندرجات دفترچه راهنمای ثبت‌نام صورت می‌پذیرد.

۶- ثبت‌نام از پذیرفته‌شدگان دانشگاه جامع علمی- کاربردی در مراکز آموزش علمی- کاربردی صرفاً بر اساس دستورالعمل ابلاغی **دانشگاه** صورت می‌پذیرد.

تبصره ۱- طلاب و فضلاء حوزه علمیه که بر اساس مدرک صادر شده مدیریت حوزه علمیه، دوره سطح یک و دو را گذرانده‌اند، به ترتیب از کلیه مزایای علمی دانش‌آموختگان دوره کاردانی و کارشناسی دانشگاه برخوردار خواهند بود.

تبصره ۲- دارندگان مدرک کاردانی با تاریخ بعد از ۸۶/۶/۳۱ برای شرکت در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته باید دارای حداقل معدل ۱۲ باشند و دارندگان مدرک بین مقطعی بعد از تاریخ ۸۶/۶/۳۱ (با گذراندن ۶۸ واحد درسی) ملاک میانگین، واحدهای گذرانده شده دانشجویان (حداقل ۱۲) می‌باشد.

تبصره ۳- بر اساس "آیین‌نامه شرکت دارندگان مدارک معادل و غیررسمی در آزمون‌های ورودی مقاطع بالاتر" به شماره ۲/۷۷۶۳۳ مورخ ۹۲/۵/۲۸ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دارندگان مدارک معادل ورودی‌های قبل از ۷۷/۹/۳ مشروط به این‌که دوره گذرانده شده، مصوب وزارت

۱ منظور از عبارت "کاردانی" هر یک از عبارات "کاردانی ناپیوسته"، "کاردانی حرفه‌ای" و "کاردانی فنی" می‌باشد.

۲ منظور از عبارت "کارشناسی" هر یک از عبارات "کارشناسی ناپیوسته"، "کارشناسی حرفه‌ای" و "مهندسی فناوری" می‌باشد.

متبوع باشد، مجاز به ادامه تحصیل می‌باشد و ادامه تحصیل دارندگان مدارک معادل بعد از تاریخ ۷۷/۹/۳ امکان‌پذیر نمی‌باشد. لازم به ذکر است قبولی در آزمون جامع دارندگان مدارک معادل سازمان سنجش آموزش کشور ملاک عمل نمی‌باشد. مدارک داخلی کلیه مراکز و موسسات اعم از دانشگاه امام حسین(ع)، نیروی انتظامی، دانشگاه پلیس، سپاه پاسداران، مالک اشتر، امام علی(ع)، دانشگاه صدا و سیما، ورودی‌های بعد از سال ۱۳۷۷ موسسه بانکداری، سازمان مدیریت صنعتی و... غیرقابل قبول است.

تبصره ۴- با توجه به مصوبه ۷۷۱ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۲۶ کلیه دارندگان مدرک معادل ضمن خدمت فرهنگیان که طی سال‌های ۷۷ تا ۸۱ به دوره‌های مذکور راه یافته‌اند، حسب مورد می‌توانند از تسهیلات آیین‌نامه شرکت دارندگان مدارک معادل و غیررسمی در مقاطع بالاتر به شماره ۲/۷۷۶۳۳ مورخ ۹۲/۵/۲۸ برای ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر بهره‌مند شوند

تبصره ۵- آن عده از دارندگان مدرک معادل که در دوره‌های با مجوز شورای گسترش آموزش عالی، برنامه‌های درسی دوره را برابر برنامه‌های مصوب وزارت گذرانده‌اند اجازه دارند در رشته‌های مقاطع بالاتر شرکت نمایند و در صورت قبولی، ادامه تحصیل دهند.

تبصره ۶- آن عده از دارندگان مدرک معادل مشمول تبصره ۴ که در دوره‌های فاقد مجوز شورای گسترش آموزش عالی وارد شده‌اند، مشروط به اینکه برنامه‌های درسی دوره مصوب وزارت علوم را رعایت کرده باشند، اجازه دارند در مقطع بالاتر شرکت نمایند. این دسته از افراد تعدادی درس جبرانی بر اساس بخشنامه **معاونت آموزشی** به شماره ۹۳/۵۱۷۷/م مورخ ۹۳/۲/۱۴ دانشگاه می‌گذرانند.

ثبت نام

ماده ۲- پذیرفته‌شده موظف است در مهلتی که توسط دانشگاه اعلام می‌شود، برای ثبت نام و انتخاب واحد به مرکز مربوط مراجعه نماید. عدم مراجعه برای ثبت نام در نخستین نیم سال تحصیلی پس از اعلام نتایج، انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد.

تبصره ۱- پذیرفته شده پس از ثبت نام و انتخاب واحد در مهلت مقرر و پس از احراز هویت و آرایه مدارک ثبت نام به عنوان دانشجو تلقی شده و ملاک آخرین آمار دانشجویان مرکز، این دسته از افراد خواهند بود. بدیهی است اطلاعات دانشجویان می‌بایست در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت گردد.

۱-۱- در صورت عدم مراجعه دانشجو به مدت بیش از یک نیم سال، مرکز آموزش نسبت به ثبت گزینه عدم مراجعه در سامانه اقدام نمایند.

تبصره ۲- مرکز موظف است پذیرفته‌شدگان را بر اساس دستورالعمل‌های ثبت‌نامی هر دوره که توسط معاونت نظارت و سنجش اعلام می‌گردد، ثبت نام نماید. هرگونه ثبت نام خارج از این دستورالعمل کان لم یکن تلقی می‌گردد.

تبصره ۳- تصمیم‌گیری در مورد ثبت نام آن دسته از پذیرفته‌شدگانی که در اولین نیم‌سال تحصیلی به مرکز مراجعه نمی‌نمایند، در صورت تمدید دوره، در همان مرکز یا سایر مراکز و امکان ارایه واحدهای درسی، با ارائه مدارک مستدل، بر عهده شورای تخصصی آموزشی دانشگاه است. لذا این دسته از افراد مادامی که به عنوان دانشجوی مرکز شناخته نشوند، جزو آمار دانشجویان سامانه جامع آموزشی مرکز محسوب نخواهند شد.

تبصره ۴- مشمولان غایب مجاز به ادامه تحصیل نمی‌باشند و در صورت شرکت در پذیرش و قبولی در آن، مجوز تحصیلی برای آنان صادر نگردیده و مرکز مجاز به ثبت نام از آنان نمی‌باشد.

تبصره ۵- دانشجویان اخراجی دانشگاه‌ها تا پایان خدمت دوره ضرورت یا اخذ معافیت دائم، مجاز به ادامه تحصیل نمی‌باشند.

تبصره ۶- دانش‌آموختگانی که در طول دوره تحصیل در مقطع کاردانی یکبار معافیت تحصیلی اخذ نموده‌اند مجاز به شروع تحصیل مجدد در این مقطع (کاردانی) نمی‌باشند.

تبصره ۷- ترخیص سربازان حین خدمت جهت ادامه تحصیل در مقطع کاردانی مجاز نمی‌باشد و در مقطع کارشناسی ترخیص سربازان به شرط عدم غیبت و رعایت سقف سنوات تحصیلی در مقطع کاردانی امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۳- عدم انتخاب واحد دانشجو در هر نیم‌سال تحصیلی بدون کسب اجازه از مرکز، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.

تبصره - دانشجوی جانبازی که به علت معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ نتواند در مهلت مقرر برای انتخاب واحد مراجعه نماید، در صورتی که مدت مذکور حداکثر بیش از مدت زمان یک نیم‌سال نباشد، با تأیید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان می‌تواند انتخاب واحد نماید.

مدرس راهنمای آموزشی

ماده ۴- شورای آموزشی مرکز موظف است بر اساس دستورالعمل راهنمای آموزشی مصوبه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه برای هدایت تحصیلی دانشجو از زمان پذیرش، مدرس یا مدرسان مرتبط با رشته تحصیلی را به عنوان مدرس راهنمای آموزشی تعیین و اعلام کند.

تحصیل هم‌زمان

ماده ۵- دانشجوی مشمول این مجموعه مقررات می‌تواند در دوره‌های غیرحضوری که منتهی به مدرک تحصیلی می‌شود، مطابق مصوبات مربوط به صورت هم‌زمان تحصیل کند. به دانشجویان مشمول در دوره‌های غیرحضوری معافیت تحصیلی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱- تحصیل هم‌زمان دانشجویان استعدادهای درخشان بر اساس مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت انجام می‌شود.

تبصره ۲- دانشجویان کلیه دانشگاه‌ها در صورت نداشتن منع قانونی از نظر وظیفه عمومی می‌توانند به طور هم‌زمان در دوره‌های غیرحضوری این دانشگاه نیز تحصیل نمایند.

تبصره ۳- تدریس و تحصیل هم‌زمان مدرسان در مرکز آموزش ممنوع می‌باشد و منجر به غیرفعال‌سازی کد مدرس خواهد شد.

تبصره ۴- تحصیل هم‌زمان به اشتغال کارکنان شاغل در مرکز آموزش ممنوع می‌باشد.

تبصره ۵- تحصیل هم‌زمان سربازان وظیفه در حین انجام خدمت ممنوع می‌باشد.

تبصره ۶- در صورت اخراج شدن دانشجویان مشمول، اجازه ادامه تحصیل تا پایان خدمت از دانشجو سلب می‌گردد.

واحد درسی

ماده ۶- آموزش در شیوه‌های ترمی دانشگاه مبتنی بر نظام واحدی و به زبان فارسی انجام می‌شود.

تبصره ۱- دانشگاه اختیار دارد در صورت توانایی، برنامه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی آموزشی را منحصراً برای دانشجویان خارجی در صورتی که به حدنصاب لازم برای تشکیل کلاس برسد با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، به زبان انگلیسی ارائه نماید.

تبصره ۲- روش تدریس در مراکز آموزش علمی - کاربردی بین‌المللی دانشگاه بر اساس مصوبات شورای تخصصی آموزشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۳- در دوره آموزش پودمانی، ارزش آموزشی هر درس با تعداد واحد آن درس و ارزش اجرایی آن با تعداد ساعت‌های ارائه درس، براساس برنامه‌های مصوب وزارت یا شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه، ارزشیابی می‌شود.

تبصره ۴- به منظور حفظ کیفیت ارائه دروس، تعداد دانشجویان در کلاس‌ها به شرح جدول زیر می‌باشد.

درس	حداکثر تعداد نفرات در هر کلاس
عمومی	۴۰
پایه	۳۵
تخصصی	۳۰
عملی	۱۶

تبصره ۵- افزایش ظرفیت اعلام شده به تشخیص معاونت آموزشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۶- مکان کلاس تابعی از محتوا، فعالیتها و جلسات کلاس است. هر نوع الزام به تعیین کلاس بر اساس متغیرهای دیگر از جمله ورودی، میزان معدل، نوع تعهد، قومیت ممنوع است.

سال تحصیلی

ماده ۷- هر سال تحصیلی از دو نیمسال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزشی و دو هفته امتحانات پایانی و یک دوره تابستانی که شامل ۶ هفته آموزشی و یک هفته امتحانات پایان دوره تشکیل شده است.

تبصره ۱- مدت امتحانات پایانی نیمسال یا پایان دوره تابستانی جزو مدت آموزش محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲- حضور مدرس در جلسه امتحان الزامی بوده و جزو ساعات حق التدریس مدرس محسوب خواهد شد. بدیهی است حضور مدرس در جلسه امتحان الزامی است و در صورت عدم توانایی حضور، می‌بایست یک روز قبل از آزمون به رییس حوزه امتحانات اطلاع‌رسانی گردد تا به تشخیص معاون و یا مدیر آموزشی مرکز مدرس دیگری جایگزین مدرس مربوط گردد.

تبصره ۳- زمان دقیق برگزاری امتحانات می‌بایست در هنگام انتخاب واحد براساس تقویم آموزشی دانشگاه توسط مراکز برنامه ریزی شده و به دانشجویان اعلام شود.

تبصره ۴- در صورت نیاز به برگزاری کلاسهای جبرانی، مرکز موظف است کلاسهای جبرانی را حداکثر تا یک هفته قبل از شروع امتحانات برگزار و به اتمام رساند. بدیهی است برگزاری هرگونه کلاس جبرانی در مدت زمان امتحانات ممنوع می‌باشد.

تقویم آموزشی

ماده ۸- تقویم آموزشی برای هر سال و یا نیمسال تحصیلی توسط دانشگاه به تمامی استان‌ها و مراکز آموزشی ابلاغ می‌گردد و در سامانه جامع آموزشی پیاده‌سازی می‌شود. اجرای دقیق تقویم آموزشی یکی از شاخص‌های سنجش و ارزیابی عملکرد شورای آموزشی مراکز محسوب می‌گردد.

حدود اختیارات شورای آموزشی مرکز در مورد برنامه درسی

ماده ۹- مرکز موظف است برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه را برای دوره‌ای که پذیرش دانشجو داشته است، اجرا نماید. واحد استانی موظف است دروس قابل ارایه برای هر نیمه‌سال را به تفکیک و به طور مشخص طی زمان‌بندی زیر از کلیه مراکز واقع در استان دریافت و پس از جمع‌بندی در فایل اکسل، در پروفایل سامانه جامع آموزشی دانشجویان طبق جدول زیر قرار دهد.

نیمه‌سال	تاریخ مرکز	تاریخ استان (ویژه گزارش گیری و درج در پروفایل دانشجویان)
نیمه‌سال اول	از اول اردیبهشت تا نیمه اردیبهشت	از نیمه اردیبهشت تا آخر شهریور برای دانشجو قابل رویت باشد.
نیمه‌سال دوم	از اول آبان تا نیمه آبان	از نیمه آبان تا آخر بهمن برای دانشجو قابل رویت باشد.
دوره تابستان	از نیمه فروردین تا آخر فروردین	از نیمه خرداد تا آخر مرداد برای دانشجو قابل رویت باشد.

تبصره ۱- مرکز آموزش موظف است کلیه مصوبات شورای تخصصی آموزشی دانشگاه که به واحدهای استانی و مراکز ابلاغ می‌گردد را دقیقاً اجرا نماید.

تبصره ۲- گروه‌های آموزشی مرکز موظفند آرایش و ترم‌بندی برای تمامی رشته‌های مرکز بر اساس سرفصل مصوب، در یک جدول که شامل تعداد واحدهای درسی، نوع واحدها، پیش‌نیاز و هم‌نیازی است را تهیه نموده و پس از تصویب در شورای آموزشی مرکز جهت اجرا به معاون آموزشی و مدیران گروه ابلاغ نمایند. مرکز آموزش موظف است در بدو ورود دانشجویان یک نسخه از جدول مربوط به رشته مورد نظر را در اختیار آنان قرار دهد، تا دانشجویان از تعداد واحدهای درسی و نوع آنها و همچنین پیش‌نیازی و هم‌نیازی دروس اطلاع حاصل نمایند.

تبصره ۳- شورای آموزشی مرکز موظف است رعایت کلیه سرفصل‌های دروس مصوب را مورد سنجش و ارزشیابی قرار داده و تذکر لازم را قبل از هر نیمه‌سال تحصیلی به مدرسان آموزشی جهت ارایه دروس برابر سرفصل درسی بدهد. همچنین شورای آموزشی می‌بایست بر نحوه اجرای برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی درسی علمی - کاربردی نظارت کامل داشته و گزارش نحوه اجرای آن را به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان اعلام نماید.

تبصره ۴- شورای تخصصی آموزشی دانشگاه اختیار دارد حداکثر ده درصد از واحدهای درسی هر دوره را با اولویت دروس پایه و عمومی به جز دروس مجموعه معارف اسلامی و فارسی عمومی به صورت الکترونیکی (مجازی) با تاکید بر محتوای الکترونیکی و رعایت استانداردهای مصوب وزارت ارایه نماید.

تبصره ۵- چنانچه دانشجویی موفق به کسب نمره قبولی در آن درس نگردد و درس مردودی، پیش نیاز درس دیگری باشد، با موافقت شورای آموزشی مرکز می تواند به طور همزمان هر دو درس را انتخاب نماید.

تبصره ۶- دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی، از رعایت مقررات مربوط به پیش نیاز (تقدم و تاخر) دروس معاف است.

ساعات حل تمرین

ماده ۱۰- مراکز می توانند در صورت لزوم، به تشخیص گروه آموزشی، در هر رشته از مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۱۰ ساعت به عنوان حل تمرین به ساعات تدریس رشته بدون دریافت شهریه، در هر نیمسال بیافزایند.

تبصره ۱- برگزاری ساعات حل تمرین یکی از شاخص های سنجش و ارزشیابی شورای آموزشی مرکز محسوب می گردد.

تبصره ۲- مرکز موظف است به منظور تقویت و ارتقای سطح بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر، طبق برنامه تنظیم شده ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر، کلاس های تقویتی برگزار نماید.

تعداد و محتوای واحدهای درسی

ماده ۱۱- تعداد واحدهای درسی لازم برای گذراندن در شروع تحصیل در هر یک از مقاطع تحصیلی بر اساس سرفصل مصوب شورای برنامه ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه است. تعداد و عناوین واحدهای درسی طبق زمانبندی جدول **ماده ۹** همین مجموعه، قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال تحصیلی، بر اساس برنامه پیشنهادی مصوب گروه های آموزشی توسط مدیران گروه آموزشی به شورای آموزشی مرکز ارسال و پس از تصویب در این شورا جهت اجرا به مدیران گروه آموزشی ابلاغ می گردد. معاون آموزشی مرکز و یا هر عنوان مشابه دیگر آن ناظر بر حسن اجرای آن بوده و گزارش مربوطه در هر نیمسال تحصیلی به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان ارسال می نماید.

ماده ۱۲- هر دانشجو می تواند در هر نیمسال تحصیلی، حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی با رعایت آخرین ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه انتخاب نماید. (ورودی های بهمن ماه ۹۴ به بعد)

تبصره ۱- برای ورودی‌های مهر ماه ۹۱ تا مهر ماه ۹۴، حداقل تعداد واحد ۱۴ و حداکثر ۲۰ واحد می‌باشد.

تبصره ۲- برای ورودی‌های ماقبل مهرماه ۹۱، حداقل تعداد واحد ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد می‌باشد.

تبصره ۳- چنانچه دانشجو در نیم‌سال آخر برای دانش‌آموختگی، حداکثر ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد، به شرطی که میانگین کل نمرات وی بالای ۱۰ باشد، می‌تواند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید. (برای ورودی‌های قبل از مهر ۹۵).

تبصره ۴- اگر دانشجویی در یک نیم‌سال تحصیلی با حداقل ۱۲ واحد درسی، میانگین نیم‌سال نمراتش حداقل ۱۷ باشد، می‌تواند با رعایت پیش‌نیاز و هم‌نیاز دروس و با تایید مدیر گروه آموزشی در نیم‌سال بعد حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را انتخاب نماید. (برای ورودی‌های قبل از مهر ۹۵).

تبصره ۵- در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقی‌مانده دانشجو در پایان هر نیم‌سال به تشخیص شورای آموزشی مرکز، بنا به دلایل و عذر موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۱۲ واحد درسی برسد، در اینصورت این نیم‌سال به عنوان یک نیم‌سال تحصیلی کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود، اما در مشروط شدن یا ممتاز شدن دانشجو (موضوع تبصره ۴ همین ماده) بی‌تاثیر است. (به عبارت دیگر، در شرایط مذکور، اگر میانگین دانشجو کمتر از ۱۲ شد مشروط نیست و اگر ۱۷ و بالاتر شد ممتاز محسوب نمی‌شود).

تبصره ۶- دانشجوی شاهد و ایثارگر می‌تواند با تایید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان تا ۲ نیم‌سال تحصیلی حداقل ۱۰ واحد انتخاب نماید.

تبصره ۷- "دوره آموزشی - تربیتی ضیافت اندیشه" می‌تواند به عنوان جایگزین ۴ واحد درسی عمومی در مقطع کاردانی (۲ واحد از گروه دروس مبانی نظری اسلام و ۲ واحد از گروه دروس اخلاق اسلامی) و در مقطع کارشناسی (۴ واحد از مجموعه گروه‌های مبانی نظری اسلام، انقلاب اسلامی، تاریخ و تمدن اسلامی و آشنایی با منابع اسلامی) در نظر گرفته شود.

تبصره ۸- دانشجویان اقلیت‌های دینی (مسیحی، آشوری، کلیمی و زرتشتی) می‌توانند دروس معارف را از بین مجموعه دروس معارف بی‌هیچ محدودیتی انتخاب نمایند.

تبصره ۹- درس "آشنایی با دفاع مقدس" به ارزش ۲ واحد نظری و به صورت اختیاری است که در مقطع کاردانی در زیرمجموعه گروه درس "اخلاق اسلامی" و در مقطع کارشناسی در زیرمجموعه گروه درس "انقلاب اسلامی" می‌باشد. دانشجویانی که این درس را در دوره کاردانی گذرانده‌اند، نباید آن را در دوره کارشناسی مجدداً انتخاب نمایند.

تبصره ۱۰- برنامه‌ریزی و اجرای دروس معارف اسلامی در دوره تابستان، برای مراکز آموزشی فاقد گروه معارف اسلامی مجاز نیست.

۱۱-۱- ارایه دروس معارف اسلامی در دوره تابستان نباید بیش از ۳ عنوان از میان ۱۶ عنوان درسی موجود باشد.

۱۱-۲- دانشجو نمی‌تواند در هر دوره تابستانی بیش از یک عنوان درسی (۲ واحد) از معارف اسلامی انتخاب کند. تصمیم‌گیری در موارد استثنایی به پیشنهاد مدیرگروه معارف اسلامی و تایید شورای آموزشی مرکز قابل انجام است.

۱۱-۳- دانشجویان شرکت‌کننده در طرح ضیافت اندیشه دانشجویی نمی‌توانند نسبت به اخذ واحد دروس معارف اسلامی در دوره تابستانی اقدام کنند.

تبصره ۱۱- گذراندن درس دانش خانواده و جمعیت به ارزش ۲ واحد برای دانشجویان الزامی است. چنانچه دانشجویی در مقاطع تحصیلی قبلی، درس یک واحدی جمعیت و تنظیم خانواده را گذرانده باشد، لزومی به اخذ درس فوق نیست.

تبصره ۱۲- در دوره‌های کاردانی درس "تربیت بدنی" به ارزش یک واحد عملی و ۳۲ ساعت جایگزین درس "تربیت بدنی ۱" و در دوره‌های کارشناسی "ورزش ۱" به ارزش یک واحد عملی و ۳۲ ساعت جایگزین درس "تربیت بدنی ۲" می‌شود. برای دانشجویان با شرایط خاص با تشخیص و تایید پزشک معتمد سازمان مرکزی دانشگاه در دوره کاردانی "تربیت بدنی ویژه" و در دوره کارشناسی درس "ورزش ویژه" ارایه می‌گردد.

تبصره ۱۳- درس کاربرینی (بازدید) یک واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته مورد نظر فقط در اولین نیم‌سال تحصیلی و یا اولین پودمان به دانشجو ارایه می‌شود.

تبصره ۱۴- کارورزی دوره‌ای است که دانشجویان با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند. دروس کارورزی ۱ و ۲ هر کدام به ارزش دو واحد و مجموعاً ۴۸۰ ساعت است. زمان ارایه کارورزی ۱ پایان نیم‌سال دوم و زمان ارایه کارورزی ۲ پایان دوره می‌باشد.

تبصره ۱۵- برای ورودی‌های مهرماه ۹۵ به بعد برای اخذ درس کارورزی رعایت موارد زیر الزامی می‌باشد.

۱۵-۱- اجرای دروس کارورزی هم در نیم‌سال تحصیلی و هم در تابستان میسر می‌باشد ولیکن توصیه بر اجرای آن در تابستان می‌باشد.

۱۵-۲- کارورزی ۱ پیشنیاز کارورزی ۲ می‌باشد و در موارد خاص که دانشجو با داشتن عذر موجه نتواند درس کارورزی ۱ را در طول نیم‌سال‌ها و یا تابستان بگذراند، با رای شورای آموزشی مرکز می‌تواند در آخرین نیم‌سال و یا آخرین تابستان تحصیلی این دو درس را به صورت هم‌نیاز بگذراند. در این‌گونه موارد دانشجویان مجاز به اخذ سایر دروس همراه با کارورزی ۱ و ۲ نمی‌باشند.

۱۵-۳- دانشجویان می‌توانند با هماهنگی مدرس مربوطه، پس از آخرین امتحان نسبت به اتمام درس کارورزی ۱ و ۲ و ثبت نمره آن در فرصت ۴۵ روزه اقدام نمایند و نیمسال ثبت نمره دروس کارورزی می‌بایست همان نیمسال انتخاب واحد درس باشد.

۱۵-۴- برای دانشجویانی که واحدهای کارورزی را در دوره تابستان اخذ می‌نمایند:
۱۵-۴-۱- هریک از دروس کارورزی ۱ و ۲ حتی‌المقدور در تابستان‌های تحصیلی اجرا گردد. زمان اخذ دروس کارورزی ۱ و ۲ برای دانشجویان ورودی مهرماه، تابستان‌های سال اول و دوم و برای دانشجویان ورودی بهمن ماه، تابستان بعد از ترم‌های اول و سوم است.

۱۵-۴-۲- رعایت سقف واحد درسی ۶ واحد برای تابستان الزامی است (۲ واحد کارورزی + ۴ واحد درسی)

۱۵-۴-۳- برای تابستان آخر، رعایت سقف ۸ واحد درسی الزامی است (۲ واحد کارورزی + ۶ واحد درسی)

۱۵-۵- برای دانشجویانی که شرایط اجرای درس کارورزی در دوره تابستان فراهم نمی‌باشد، می‌توانند درس کارورزی ۱ را پس از نیمسال اول اخذ نمایند.

۱۵-۵-۱- در صورت اخذ درس کارورزی در طی نیمسال عادی رعایت سقف ۱۴ واحد الزامی است (۱۲ واحد درسی + ۲ واحد کارورزی)

۱۵-۵-۲- برای دانشجویان با معدل بالای ۱۷ و همچنین دانشجویان نیمسال آخر، سقف مذکور در بند (۱۵-۵-۱) به ۱۸ واحد افزایش می‌یابد (۱۶ واحد درسی + ۲ واحد کارورزی).

تبصره ۱۶- پودمان کار در محیط ۱ که شامل درس کارورزی ۱ (۲ واحد و ۲۴۰ ساعت) و پودمان کار در محیط ۲ شامل درس کارورزی ۲ (۲ واحد و ۲۴۰ ساعت) است.

تبصره ۱۷- هر یک از درس‌های پودمان عمومی به صورت جداگانه قابل ارائه است و دانشجو می‌تواند دروس این پودمان را همراه با سایر پودمان‌ها بگذراند.

دوره تابستان

ماده ۱۳- تعداد واحدهای انتخابی در دوره تابستانی حداکثر ۶ واحد درسی است.

تبصره ۱- در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن ۸ واحد درسی دانش آموخته شود، با تایید شورای آموزشی مرکز، می‌تواند واحدهای مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.

تبصره ۲- دانشجو همزمان نمی‌تواند از مفاد تبصره ۳ ماده ۱۲ و تبصره ۱ ماده ۱۳ استفاده نماید.

- تبصره ۳-** دروس قابل ارائه در دوره تابستان عبارتند از : دروس عمومی، مهارت‌های مشترک، کارورزی، کار در محیط، پروژه و دروسی که دانشجو موفق به کسب نمره قبولی نشده و پیش‌نیاز سایر دروس بوده همچنین دروسی که دانشجو با اخذ آن‌ها دانش آموخته می‌گردد.
- تبصره ۴-** مهمان شدن در دروس کاربرینی، کارورزی و پروژه امکان‌پذیر نمی‌باشد.
- تبصره ۵-** دروس قابل ارائه در دوره‌های پودمانی به شرح زیر صورت پذیرد:
- ۱-۵-** صرفاً یک پودمان کامل تا سقف ۲۰۸ ساعت با رعایت پیش‌نیاز
- ۲-۵-** ارایه صرفاً یک پودمان کامل تا سقف ۲۷۲ ساعت با رعایت پیش‌نیاز و با شرط آن که حداقل ۳۰ درصد مجموع ساعات آن پودمان عملی باشد.
- ۳-۵-** ارایه صرفاً یک پودمان کامل به شرط آن که آخرین پودمان تحصیلی دانشجو بوده و با اخذ و گذراندن آن پودمان دانش آموخته گردد.
- ۴-۵-** بدیهی است اخذ هم‌زمان دو پودمان در تابستان به هیچ وجه مجاز نمی‌باشد.
- ۵-۵-** در ضمن چنانچه دانشجو دروس افتاده و یا عمومی داشته باشد نمی‌تواند آن دروس را در کنار پودمان‌های کامل فوق‌الذکر اخذ نماید و فقط می‌تواند دروس مربوط را به صورت تک درس حداکثر تا سقف ۶ واحد درسی به همراه دروس عمومی، مهارت‌های مشترک، کارورزی، کار در محیط، پروژه و دروسی که دانشجو موفق به کسب نمره قبولی نشده و پیش‌نیاز سایر دروس بوده همچنین دروسی که دانشجو با اخذ آن‌ها دانش آموخته می‌گردد، اخذ نماید.
- تبصره ۶-** در صورتی که معدل کل دانشجوی شاهد و ایثارگر ۱۴ و بالاتر باشد می‌تواند با رعایت ضوابط این ماده در نیم‌سال تابستان حداکثر ۸ واحد درسی انتخاب نماید.
- تبصره ۷-** دانشجوی شاهد و ایثارگری که حداکثر ۱۰ واحد درسی برای اتمام واحدهای دوره تحصیلی داشته باشد می‌تواند با تایید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان واحدهای مذکور را در نیم‌سال تابستان انتخاب واحد نماید.

درس معرفی به استاد

- ماده ۱۴-** در صورتی که دانشجو در آخرین نیم‌سال تحصیلی برای دانش آموختگی حداکثر دو درس نظری برای فراغت از تحصیل داشته باشد، با تایید شورای آموزشی مرکز و با رعایت سقف واحدهای آن نیم‌سال (موضوع تبصره ۳ ماده ۱۲ و تبصره ۱ ماده ۱۳) می‌تواند خارج از تاریخ امتحانات اعلام شده در تقویم آموزشی، امتحان آن درس را به صورت معرفی به استاد در آن نیم‌سال یا دوره تابستان بگذراند.
- تبصره ۱-** اگر دانشجویی برای فراغت از تحصیل یک درس نظری به همراه یک درس نظری- عملی با شرایط درس نظری- عملی را اخذ و موفق به گذراندن آن نشده باشد و در صورتی که گذراندن بخش عملی (درس نظری- عملی) به تأیید شورای آموزشی مرکز برسد، و برای فراغت از تحصیل همان دو درس نظری و نظری- عملی را داشته باشد، مرکز ملزم است نسبت به معرفی به استاد دو درس دانشجوی متقاضی اقدام نماید.

تبصره ۲- حذف درس نظری- عملی به دلیل غیبت موجه، پزشکی و ... یا درج نمره صفر به دلیل غیبت غیرموجه و حکم شورای انضباطی (نمره ۰/۲۵) در کارنامه تحصیلی دانشجو مشمول تبصره ۱ ماده فوق نمی‌باشد.

تبصره ۳- مدیران گروه به نحوی برای ترم‌بندی دانشجویان برنامه‌ریزی نمایند تا هیچ یک از دروس عملی و یا نظری - عملی برای ارایه به صورت معرفی به استاد در پایان دوره باقی نماند.

تبصره ۴- دانشجو موظف است پس از اطمینان از گذراندن کلیه دروس دوره، تقاضای خود را به آموزش مرکز تحویل نماید. مرکز آموزش پس از ثبت کلیه نمرات دروس دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و بررسی کلیه سوابق تحصیلی و محرز شدن موضوع **ماده ۱۴** به ثبت دروس معرفی به استاد دانشجو در سامانه می‌نماید. در غیر این صورت دانشجو ملزم به گذراندن مجدد دروس معرفی به استاد به همراه کلیه دروس باقی‌مانده سرفصل مطابق آیین‌نامه و مقررات آموزشی در اولین نیم‌سال است. مسئولیت اجرای آن به عهده مدیر یا معاون آموزشی مرکز است.

تبصره ۵- آموزش مرکز باید حداکثر ظرف مدت ۷ روز در صورت احراز شرایط، دانشجو را با هماهنگی مدیر گروه و معاون آموزشی مرکز به مدرس واجد شرایط معرفی نماید. نمره درس نیز باید حداکثر ظرف مدت ۷ روز توسط مدرس به آموزش اعلام گردد. کلیه امور مربوط به معرفی به استاد طبق تقویم آموزشی دانشگاه باید در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت شود. نمره اعلام شده نهایی و غیرقابل تغییر است.

تبصره ۶- مدرس درس موظف است در تاریخ اعلام شده و به طور رسمی با نظارت آموزشی مرکز نسبت به برگزاری امتحان درس معرفی به استاد (به صورت کتبی) اقدام و نمره و برگه امتحان دانشجو را به دایره امتحانات مرکز تحویل دهد. دانشجو موظف است طبق برنامه‌ای که آموزش با هماهنگی مدرس مشخص می‌کند نسبت به شرکت در جلسه امتحان اقدام نماید.

تبصره ۷- چنانچه دانشجو در امتحان درس معرفی به استاد غیبت نماید یا نمره قبولی کسب نکند، غیبت یا نمره مردودی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه درج و در سوابق تحصیلی وی ثبت خواهد شد. در این شرایط دانشجو می‌تواند به اخذ مجدد درس به صورت معرفی به استاد و پرداخت شهریه مجدد اقدام نماید، این گونه دانشجویان تا زمانی که مشکل سنوات یا مشمولیت نظام وظیفه نداشته باشند، امکان اخذ درس، به صورت معرفی به استاد مجدد با پرداخت شهریه مربوط را دارند. در صورتیکه سنوات مجاز دانشجو به اتمام رسیده باشد، دانشجو بایست **در بازه زمانی** که شورای آموزشی واحد استانی برای دانشجو تعیین می‌نماید برای اخذ درس به صورت معرفی به استاد اقدام نماید. بدیهی است مدت زمان مشخص شده نباید از **چهار** نیم‌سال تجاوز نماید.

تبصره ۸- دانشجوی معرفی به استاد، ملزم به پرداخت شهریه ثابت و شهریه متغیر برابر مصوبات دانشگاه می‌باشد.

دروس جبرانی

ماده ۱۵- دروسی است که به تشخیص گروه آموزشی و تایید شورای آموزشی مرکز گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، در صورت غیر مرتبط بودن رشته مقطع کارشناسی با مدرک کاردانی در آغاز دوره تحصیلی مربوطه ضروری است. تعداد واحدهای جبرانی، با تشخیص گروه آموزشی و تایید شورای آموزشی مرکز برای دوره کارشناسی ناپیوسته حداکثر ۶ واحد از بین دروس سرفصل مصوب می باشد و نمره درس جبرانی در میانگین نیم سال و کل محاسبه نمی شود.

تبصره: دانشگاه اختیار دارد برای دانش آموختگان کاردانی پیوسته (فاقد مدرک پیش دانشگاهی) که معدل کل آن ها زیر ۱۴ است و در دوره کارشناسی ناپیوسته در رشته غیر مرتبط (به تشخیص شورای آموزشی مرکز) پذیرفته شده اند، حداکثر ۲۰ واحد درسی جبرانی ارائه کند. نمره این دروس در میانگین نیم سال و کل محاسبه نمی شود.

طول دوره

ماده ۱۶- حداکثر مدت مجاز تحصیل در مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ سال است.

تبصره ۱- حداکثر مدت مجاز تحصیل برای ورودی های مهر ۹۱ تا مهر ۹۴ برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ترمی ۲/۵ می باشد.

تبصره ۲- حداکثر مدت مجاز تحصیل برای ورودی های قبل از مهر ۹۱ برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ترمی ۳ می باشد.

تبصره ۳- حداکثر مدت مجاز تحصیل در مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی ناپیوسته پودمانی ۲/۵ سال است. دانشجو موظف است در مدت سنوات مقرر تمامی پودمان ها و دروس مندرج در سرفصل مصوب را بگذراند.

تبصره ۴- آن دسته از دانشجویان دوره های کاردانی پودمانی که از معافیت تحصیلی استفاده نمی نمایند، می توانند تا سقف ۶ سال به تحصیل ادامه دهند.

تبصره ۵- موافقت با افزایش سنوات تحصیلی تا **چهار** نیم سال برای دانشجویانی که حداکثر مدت مجاز تحصیل آنان برابر مقررات آموزشی به پایان رسیده است و ادامه تحصیل آنان از نظر مقررات آموزشی و خدمت نظام وظیفه منع قانونی ندارد، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می باشد، ولیکن موافقت با افزایش سنوات تحصیلی بیش از **چهار** نیم سال برای تصمیم گیری به شورای بررسی موارد خاص دانشگاه ارجاع می گردد.

تبصره ۶- موافقت با بازگشت به تحصیل دانشجویانی که به دلایل موجه با ارایه مدارک مستدل حداکثر **دو** سال برای انتخاب واحد و ادامه تحصیل مراجعه نکرده اند و مشکلی از نظر نظام وظیفه ندارند، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می باشد. (مدت غیبت این قبیل دانشجویان جزو سنوات تحصیلی آنان محسوب نمی شود.) لازم به ذکر است موافقت با بازگشت به تحصیل این قبیل دانشجویان که بیش از **دو** سال عدم مراجعه داشته باشد (صرف نظر از مدت وقفه تحصیلی) در اختیار شورای بررسی موارد خاص دانشگاه می باشد.

تبصره ۷- ارایه یک نیم سال تحصیلی برای جبران معدل دانشجویانی که برابر قوانین و مقررات آموزشی موفق به کسب میانگین کل ۱۲ در طول دوره تحصیل مجاز نشده اند (سقف سنوات

تحصیلی به پایان رسیده است) تا سقف ۲۰ واحد از دروس دوره که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است و مشکلی از نظر نظام وظیفه و مشروطی ندارند، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می‌باشد.

تبصره ۸- به حداکثر مدت مجاز تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر در دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته یک نیم‌سال اضافه می‌شود.

تبصره ۹- برای دانشجویان شاهد و ایثارگر دو نیم‌سال فرصت داده می‌شود تا با گذراندن حداکثر ۳۰ واحد درسی معدل خود را حداقل به ۱۲ برسانند.

تبصره ۱۰- دانشجویان مشمول به شرطی می‌توانند از سنوات ارفاقی استفاده نمایند که منجر به فراغت از تحصیل آنان گردد و واحدهای باقی‌مانده بیشتر از حدمجاز نباشد. شرایط استفاده از سنوات ارفاقی اول برای کاردانی و کارشناسی ناپیوسته به شرط آنکه مجموع تعداد واحد درسی گذرانده شده حداقل ۵۰ واحد بوده و معدل کل حداقل ۱۲ باشد.

تبصره ۱۱- چنانچه مشمول تا پایان ترم اول سنوات ارفاقی اول، موفق به گذراندن واحدها نگردد، به شرطی مجاز به استفاده از سنوات ارفاقی دوم می‌شود که تعداد واحد معینی را با معدل معین گذرانده باشد که برای دانشجویان کاردانی و کارشناسی ناپیوسته شامل گذراندن ۱۲ واحد درسی است.

تبصره ۱۲- اگر دانشجویی در سنوات ارفاقی مرحله اول و دوم فارغ التحصل نشود یک سال فرصت دارد تا به وظیفه عمومی مراجعه نماید و در صورت استفاده از سنوات ارفاقی دیگر حق ادامه تحصیل در مقطع بالاتر را ندارد.

حضور در جلسات درس و امتحان

ماده ۱۷- حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس اعم از نظری و عملی الزامی است.

تبصره ۱۵- اگر دانشجو در درسی بیش از ۳ جلسه و یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال غیبت داشته باشد، چنانچه غیبت دانشجو با تشخیص شورای آموزشی مرکز، غیر موجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می‌شود. 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 می‌شود. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳ جلسه غیبت داشته باشد، اجازه حضور در جلسه امتحان را ندارد. معاون یا مدیر آموزشی مرکز آموزش موظف است در صورت غیبت بیش از حد مجاز دانشجویان، نسبت به تعیین تکلیف نیم‌سال مربوطه اقدام نموده و غیبت صورت گرفته را قبل از زمان امتحانات در سامانه جامع آموزشی درج نماید.

تبصره ۲- در صورت اضطرار، دانشجو می‌تواند تا مهلت اعلام شده بر اساس تقویم آموزشی مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه، فقط یکی از درس‌های صرفاً نظری خود را تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیم‌سال، با تأیید گروه آموزشی مربوط حذف نماید، مشروط بر آنکه اولاً غیبت دانشجو در آن درس بیش از مجموع ساعات آن درس نباشد و ثانیاً، تعداد واحدهای باقیمانده وی از ۱۲ واحد کمتر نشود.

تبصره ۳- دانشجو نمی‌تواند پس از ثبت‌نام، بخشی از یک پودمان را حذف یا بخشی دیگر از یک پودمان را به آن اضافه نماید. اما می‌تواند ظرف مدت دو هفته از آغاز پودمان، در مورد حذف پودمان و انتخاب پودمان دیگر، با رعایت شرط ورود به پودمان جدید اقدام نماید. در این صورت موافقت شورای آموزشی مرکز در تغییر پودمان ضروری است.

تبصره ۴- دانشجوی شاهد و ایتارگر مجاز است یک درس بیشتر از سایر دانشجویان حذف اضطراری نماید.

تبصره ۵- معاون و یا مدیر آموزشی مرکز موظف است به منظور رصد کیفیت آموزشی دوره‌های مرکز مربوط و نحوه اجرای آن، گزارش حضور و غیاب کل دانشجویان و کمیت تشکیل کلاسهای درس را هر ماه به شورای آموزشی مرکز و سپس به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان اعلام نماید. معاون یا مدیر آموزشی مرکز موظف به نظارت بهینه بر نحوه تشکیل کلاسها می‌باشد. اگر به ضرورت‌هایی یک کلاس توسط مدرس تشکیل نشود با هماهنگی معاون آموزشی برگزاری آن کلاس باید در دستور کار قرار گیرد. لازم است حتی تمام کلاسهای درس مشمول تعطیلی رسمی در بازه زمانی همان نیم سال جبران شود.

تبصره ۶- تشکیل کلاس درس براساس نوع و تعداد واحد درس الزامی است. استفاده کامل از زمان درس براساس مقررات مربوط با لحاظ اینکه در دروس نظری با توزیع حداقل ۶۰ دقیقه برای آموزش در کلاس برای هرواحد نظری (۵۰ دقیقه زمان مفید کلاس + ۱۰ دقیقه استراحت) در نظر گرفته شده است. بدیهی است هر نوع کاهش طول زمان کلاسها در برنامه زمانبندی روزانه و هفتگی ممنوع است. یک واحد درسی یعنی میزان درسی است که مفاد آن بصورت نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی ۴۸ ساعت، کارورزی ۱۲۰ ساعت در طول یک نیم‌سال تحصیلی یا دوره تابستانی و طبق برنامه مصوب درسی ارائه می‌شود.

ماده ۱۸- در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیم‌سال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تایید شورای آموزشی مرکز و تایید نهایی شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات امکان پذیر است.

تبصره ۱- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به حضور در جلسات امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس یا کل ترم را داشته باشد، می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت (از تاریخ امتحان) گواهی و مدارک پزشکی را جهت تایید به مراکز بهداشتی و یا پزشک معتمد مرکز ارائه نماید. تصمیم‌گیری در این خصوص بر عهده شورای آموزشی مرکز می‌باشد.

تبصره ۲- در صورت حضور دانشجو در جلسه امتحان و امضای صورتجلسه حضور و غیاب، حذف درس امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۳- تشخیص قادر نبودن به ادامه تحصیل در نیمسال مورد نظر، برای دانشجوی شاهد و ایثارگر بر عهده شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان است. در این صورت، نیمسال مربوطه جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو محسوب نمی‌شود.

تبصره ۴- دانشجوی شاهد و ایثارگری که به دلیل انجام معاینات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا متأثر از آلام گذشته نتواند در امتحان پایان نیمسال شرکت نماید با **تأیید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان** می‌تواند حداکثر تا پایان نیمسال بعدی در امتحان آن درس شرکت نماید. در غیر این صورت درس یا دروس مذکور حذف شده و رعایت حد نصاب واحدهای درسی در نیمسال الزامی نیست.

تبصره ۵- برگزاری امتحان مجدد به صورت انفرادی برای دانشجویانی که به دلیل سفر حج تمتع و عمره، مدافعین حرم، زایمان و شرکت در مسابقات ورزشی در سطح ملی، قاره‌ای و جهانی و فوت بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر و فرزندان) با ارایه مدرک معتبر امکان حضور در جلسات امتحانی پایان نیمسال را ندارند، با بررسی دقیق اسناد و مدارک مثبتیه از مراجع ذیصلاح و با رای نهایی شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بلامانع است.

تبصره ۶- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت دانشجوی شاهد و ایثارگر در جلسات درس یا امتحان بر عهده ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۹- معاون آموزشی و یا مدیر آموزش مرکز موظف است که نسبت به حضور و غیاب مدرسان در کلاس‌های درسی اقدام نموده و گزارش تعداد جلسات حضور مدرسان را به صورت ماهیانه به شورای آموزشی مرکز ارایه نماید.

تبصره- رئیس یا معاون آموزشی مرکز موظف است برای مراقبت از جلسات امتحانی، صرفاً از کارکنان همان مرکز استفاده نماید. در صورت عدم وجود پرسنل به تعداد کافی، می‌توانند با اخذ مجوز از رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از کارشناسان و پرسنل دارای مدرک دانشگاهی شاغل در سایر مراکز و موسسات آموزشی استفاده نماید، شایان ذکر است در انتخاب کارکنان اجرایی دقت لازم مبذول گردد.

ارزیابی پیشرفت تحصیلی

ماده ۲۰- ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌شود و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

تبصره ۱- برگزاری امتحان کتبی پایان نیمسال برای هر درس نظری و نظری - عملی، الزامی است.

تبصره ۲- نمرات دروس کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارایه می‌شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوطه

تکمیل آن‌ها در طول یک نیم‌سال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می‌شود و قطعی شدن نمره ناتمام حداکثر تا ۴۵ روز پس از امتحان درس به نمره قطعی تبدیل می‌شود.

تذکر: چنانچه دانشجوی ترم آخر، درس کارورزی ۲ را در آخرین دوره تابستان اخذ نماید، لازم است نمره دانشجو حداکثر تا تاریخ ۳۱ شهریور ماه همان سال اعلام شود.

تبصره ۳- مدت زمان امتحان برای دانشجویان جانباز، با توجه به وضعیت جسمی و روحی آنها بنا به تشخیص و اعلام ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه، حداکثر تا ۲ برابر مدت زمان معمول آن قابل افزایش است.



دانشگاه جامع
علمی کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل سوم

کاربینی

کاربینی: عبارت است از یک درس ۱ واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته موردنظر در اولین نیمسال تحصیلی دانشجو ارائه می‌شود.

محیط واقعی کار: محیطی است شامل تمام عواملی که عملکرد یک بنگاه اقتصادی، اجتماعی و یا فرهنگی را تحت تأثیر قرار می‌دهد و یک فعالیت اقتصادی، اجتماعی و یا فرهنگی مستقل به طور کامل در آن شکل می‌گیرد. فعالیتهایی که در این محیط صورت می‌گیرد، به تولید محصول و یا خدمات قابل ارائه به بازار و یا خدمات عمومی منجر می‌گردد و مشتریان و یا دریافت‌کنندگان خدمات، محیط واقعی کار را می‌شناسند و در فرآیندهای آن، اثرگذار هستند. این محیط می‌بایست دارای مجوز فعالیت قانونی باشد.

مشاهده محیط واقعی کار: شامل مجموعه بازدیدهایی است که با هدف درک و آشنایی دانشجو از حوزه شغلی مرتبط با رشته موردنظر، در آغاز دوره تحصیلی و در قالب درس کاربینی از محیط واقعی کار با همکاری دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های تولیدی، خدماتی و صنعتی و با مسئولیت مراکز مجری دوره‌ها انجام می‌شود.

مدرس کاربینی: مدرس علمی - کاربردی دارای مجوز تدریس و حداقل سه سال تجربه کاری و آموزشی مرتبط با رشته موردنظر می‌باشد.

کاربین: دانشجویی که در حال گذراندن درس کاربینی است.

اهداف درس کاربینی

- (۱) آشنایی با مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی.
- (۲) آشنایی با محیط واقعی کار، روند جریان کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات.
- (۳) آشنایی با جایگاه شغلی موردنظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی.
- (۴) آشنایی با موضوعات و مسایل شغل موردنظر مانند ایمنی، سختی و پیچیدگی کار.
- (۵) آشنایی با مولفه‌های مختلف محیط واقعی کار مانند: فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی.
- (۶) آشنایی با شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر.
- (۷) ارتقاء انگیزه دانشجو برای فعالیت در حوزه شغل مرتبط با رشته تحصیلی و تحول‌آفرینی در آن از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات حوزه شغلی.

وظایف مرکز آموزش

(۱) انجام هماهنگی و تعاملات لازم با دستگاه متقاضی در جهت شناسایی قابلیت‌های محلی و منطقه‌ای.

(۲) شناسایی محیط واقعی کار دارای مجوزهای قانونی مورد نیاز رشته‌های در حال اجرا.

- ۳) انعقاد تفاهم‌نامه با محیط واقعی کار احراز شده در بند ۲ همین ماده و ارسال رونوشت آن برای واحد استانی
- ۴) معرفی محیط واقعی کار مرتبط با هر رشته قبل از شروع نیم‌سال اول تحصیلی دانشجو به واحد استانی براساس محیط واقعی کار معرفی شده در درخواست دوره در سامانه گسترش دانشگاه
- ۵) برنامه‌ریزی و پیش‌بینی کلیه تمهیدات اجرایی لازم
- ۶) تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- ۷) توجیه مدرسان کاربرینی در مورد نحوه بازدید از محیط کار
- ۸) توجیه کاربران در مورد نحوه بازدید از محیط واقعی کار و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- ۹) پوشش بیمه‌ای مدرس و کاربرینان
- ۱۰) استفاده از افراد متخصص در محیط واقعی کار برای توجیه کاربرینان در محیط واقعی کار در صورت لزوم
- ۱۱) بررسی عملکرد مدرس کاربرینی توسط مدیر گروه / معاون آموزشی
- ۱۲) بازدید رییس/ معاون آموزشی از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۳) بازدید مدیرگروه مرتبط از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۴) تهیه گزارش لازم توسط مدیر گروه و ارائه آن به رییس/معاون آموزشی مرکز
- ۱۵) نظارت رییس/معاون آموزشی مرکز بر بازدیدهای مدیران گروه از محیط واقعی کار
- ۱۶) کنترل تشکیل جلسات بازدید کاربرینی برابر ضوابط تعیین‌شده در این دستورالعمل
- ۱۷) تهیه گزارش جامع و تحلیلی توسط مرکز آموزشی و ارائه آن به واحد استانی
- ۱۸) رعایت ضوابط و مقررات محیط واقعی کار مطابق تفاهم‌نامه‌های منعقد شده
- ۱۹) رسیدگی به تخلفات احتمالی انضباطی دانشجویان در حین بازدید از محیط کار
- ۲۰) حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کاربرینی
- ۲۱) بهبود کمی و کیفی برگزاری درس کاربرینی با استفاده از تجربیات کسب‌شده

تعهدات واحد بازدید شونده در قالب تفاهم‌نامه

- 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

وظایف واحد استانی

- ۱) حصول اطمینان از ارایه برنامه هفتگی از طرف مرکز مجری برای درس کاربرینی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه
- ۲) حصول اطمینان از انتخاب مدرسان مناسب برای درس کاربرینی بر اساس ضوابط
- ۳) بررسی محیط‌های واقعی کار معرفی شده توسط مراکز آموزشی جهت انطباق با برنامه‌های درسی و استانداردها و ارایه بازخوردهای لازم
- ۴) برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان درس کاربرینی
- ۵) بررسی عملکرد مرکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان در صورت عدم معرفی به موقع محیط‌های کار و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محیط کاربرینی و ارسال صورت جلسات به دبیرخانه شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۶) تشکیل تیم نظارتی زیر نظر کمیته نظارت و ارزیابی استان برای نظارت بر حسن اجرای درس کاربرینی
- ۷) بازدید از محیط واقعی کار در حین آموزش حسب مورد
- ۸) ارایه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده و انجام پیگیری‌های لازم
- ۹) استفاده از متخصصین مرتبط در انجام بازدیدهای نظارتی در صورت لزوم
- ۱۰) ارزیابی نهایی از هر مرکز در زمینه آموزش‌های محیط واقعی کار در کلیه ابعاد و طرح موارد در کمیته نظارت و ارزیابی استان
- ۱۱) ارایه گزارش جامع و تحلیلی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۱۲) بررسی چگونگی اجرای این دستورالعمل توسط مراکز مجری برای درخواست دوره‌های بعدی

نحوه اجرا

- (۱) ارایه برنامه هفتگی توسط مرکز آموزشی برای درس کاربرینی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه
- (۲) ارایه واحد درس کاربرینی به دانشجو در اولین نیمسال تحصیلی دانشجو توسط مرکز آموزشی
- (۳) برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی و آشنایی کاربرینان با اصول اولیه کار و نیز چگونگی تهیه گزارش مطابق "فرم گزارش کاربرینی" به مدت ۲ ساعت در مرکز آموزشی
- (۴) هماهنگی تاریخ بازدید و تأمین وسیله حمل و نقل برای بازدید از محیط واقعی کار و بازگشت از آن توسط مرکز آموزشی
- (۵) بازدید کاربرینان از محیط واقعی کار به صورت گروهی با همراهی مدرس درس کاربرینی و با توجه به ظرفیت محل، مطابق اهداف عملکردی به مدت ۸ تا ۱۲ ساعت
- (۶) برگزاری جلسات کلاس درس به منظور:
(الف) ارایه گزارش توسط کاربرینان در قالب "فرم گزارش کاربرینی" و نیز با استفاده از وسایل کمک آموزشی (گزارش مکتوب و الکترونیکی)
(ب) بحث و بررسی در مورد گزارش کاربرین و راهنمایی مدرس
گروه‌بندی کاربرینان برای شرکت در جلسات فوق، بایستی به نحوی باشد که در هر گروه درسی، حداکثر ۳۵ کاربرین شرکت نمایند.

وظایف کاربرین

- (۱) شرکت در جلسات توجیهی برگزار شده توسط مرکز آموزشی
- (۲) شرکت در بازدید
- (۳) رعایت کلیه شئونات دانشجویی در محیط واقعی کار
- (۴) رعایت ضوابط و مقررات آموزشی و محیط واقعی کار در هنگام بازدید و تکمیل و امضای تعهدنامه کاربرینی
- (۵) جبران خسارت احتمالی ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات توسط کاربرین در محیط واقعی کار
- (۶) شرکت در جلسات کلاس درس کاربرینی
- (۷) تهیه و ارایه گزارش در قالب "فرم گزارش کاربرینی" با استفاده از وسایل کمک آموزشی
همه دانشجویانی که حتی شغل مرتبط با رشته تحصیلی دارند موظف به گذراندن درس کاربرینی مطابق این دستورالعمل می‌باشند.

نحوه ارزشیابی درس کاربرینی

ارزشیابی میزان دستیابی به اهداف توسط مدرس کاربرینی براساس متن گزارش کاربرینی و ارایه آن توسط کاربرین و تا سقف ۲۰ نمره در قالب فرم "ارزشیابی تحقق اهداف درس کاربرینی" انجام می پذیرد.



دانشگاه جامع
علمی کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل چهارم

کارورزی

کارورزی: دوره‌ای است که دانشجویان با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند.

کارورز : به دانشجویی گفته می‌شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت مدرس طی می‌نماید

مدرس کارورزی: فردی است دارای کد مدرسی و حداقل ۳ سال تجربه مفید مرتبط با رشته مورد نظر که توسط معاون آموزشی و پژوهشی مرکز تعیین می‌گردد تا مسئولیت هدایت کارورز را بر عهده گیرد و در این دستورالعمل به اختصار مدرس نامیده می‌شود.

سرپرست محل کارورزی: بالاترین مقام مسئول محل کارورزی و یا مدیر آموزشی آن محل است که در این دستورالعمل به اختصار سرپرست نامیده می‌شود.

مربی: فردی است شاغل در محل کارورزی که به دانش و تجربه رشته مورد نظر تسلط و مهارت کافی داشته و توسط سرپرست کارورزی معرفی می‌گردد و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز بر عهده دارد.

محل کارورزی: منظور از محل کارورزی محیط واقعی کار است که از شرایط لازم و دانش فنی و به روز جهت انتقال دانش و مهارت‌های مورد نظر به کارورز برخوردار باشد.

مرکز آموزش : شامل کلیه مراکز آموزش عالی علمی کاربردی و موسسات آموزش عالی آزاد فعال در سطح کشور می‌باشد که در این دستورالعمل به اختصار مرکز نامیده می‌شود.

دفتر کارآفرینی: دفتری است که در مرکز کلیه امور کارورزی از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی و پژوهشی معرفی جهت انجام کارورزی و ایاب و ذهاب کارورز را عهده دار است و در این دستورالعمل به اختصار دفتر نامیده می‌شود

اهداف

- ۱- افزایش مهارت‌های کارورز در حوزه شغلی مربوطه
- ۲- فعالیت در محیط واقعی کار و آشنایی با روند کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات مورد نظر
- ۳- آشنایی با مولفه‌های مختلف محیط واقعی کار از جمله مسائل فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی در حوزه مربوطه
- ۴- آشنایی با مولفه‌های مختلف شغلی از جمله ایمنی سختی و پیچیدگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه
- ۵- آشنایی با توانمندی‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر

۶- افزایش انگیزه دانشجو به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات آن حوزه

وظایف مرکز

- شناسایی و تعیین محل کارورزی برابر با ضوابط، مقررات و سرفصل‌های دوره کارورزی رشته مربوط
- انجام مکاتبات لازم و صدور معرفی‌نامه‌ها جهت پذیرش کارورز در محل کارورزی
- ایجاد هماهنگی‌های لازم مابین کارورز، مدرس، مربی و سرپرست
- ایجاد هماهنگی و ایجاد تعاملات لازم با دستگاه متقاضی جهت شناسایی قابلیت‌های محلی و منطقه‌ای
- شناسایی محل کارورزی دارای مجوزهای قانونی مرتبط با رشته‌های در حال اجرا
- معرفی محل کارورزی مرتبط با رشته، قبل از شروع ترم تحصیلی به کارورز و ارائه فهرست نهایی محل‌های کارورزی به واحد استانی در هر ترم
- تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- توجیه مدرسان در مورد فعالیت در محل کارورزی
- برنامه‌ریزی و ارائه دوره کارورزی به صورت یک ترم یا یک پودمان
- برگزاری کلاس توجیهی برای کارورزان در خصوص نحوه فعالیت در محل کارورزی و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- انجام اقدامات لازم در خصوص پوشش بیمه‌ای برای مدرسان و کارورزان
- نظارت بر استفاده از افراد متخصص از محل کارورزی به عنوان مربی
- نظارت بر عملکرد مدرس توسط مدیر گروه/ معاون آموزشی
- انجام بازدید از محل کارورزی توسط رییس/ معاون آموزشی
- بازدید مدیر گروه مرتبط از محل کارورزی در حین آموزش
- رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان در محل کارورزی
- حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کارورزی
- پرداخت حق‌الزحمه مربی بر اساس اعلام سرپرست طبق ماده ۵ دستورالعمل
- ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به مرکز و انجام پیگیری‌های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی از چگونگی دوره کارورزی در پایان هر نیم‌سال و ارائه آن به واحد استان

مدرس

- انجام راهنمایی‌های لازم در تمام مراحل به کارورز
- بازدید هر دو هفته یکبار از محل کار کارورز
- ارزیابی فعالیت‌های کارورز و تکمیل فرم ارزیابی نهایی ایشان (فرم‌های شماره ۴ و ۵)
- نظارت بر پیشرفت فعالیت‌های کارورز
- ارائه گزارش ارزیابی کارورز به مرکز (دفتر)
- ارائه نمره درس به مرکز (دفتر)

مربی

- آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز
- کنترل حضور و غیاب کارورز
- ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل شماره ۲ و ۳
- آموزش نحوه استفاده از استانداردهای ایران و جهان در رشته تخصصی
- ارائه گزارش تخلف و تعلل احتمالی کارورز برای مرتبه اول به صورت شفاهی و در صورت تکرار انعکاس آن به صورت کتبی به سرپرست

وظایف کارورز

- حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه‌های تنظیم شده طبق چارچوب و دستورالعمل‌های محل کارورزی
- رعایت دقیق قوانین، مقررات، مسائل ایمنی و بهداشتی و ضوابط دانشگاه جامع علمی - کاربردی و محل کارورزی
- حفظ اسناد و اطلاعات در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور محیط کار و عدم انتقال آن به شخص یا مکان دیگر
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت هفتگی (کاربرگ ۲-۲۱۳) و ارائه به مدرس
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (کاربرگ ۳-۲۱۳) و ارائه به مدرس

وظایف سرپرست

- اعلام مقررات و ضوابط محیط کار به مرکز
- فراهم نمودن شرایط و الزامات کارورزی
- تامین متخصص / خیره (های) مورد نیاز به عنوان مربی در محل کارورزی
- محاسبه ساعات حق الزحمه مربی و اعلام آن به مرکز
- پرداخت حق الزحمه دریافتی از مرکز به مربی

وظایف واحد استانی

- گزارشی از نظارت بر انتخاب مدرسان و محل‌های کارورزی بر اساس ضوابط
- گزارشی از برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان دوره کارورزی
- گزارشی از تشکیل تیم نظارتی و بررسی عملکرد مراکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محل کارورز
- گزارشی از بازدیدهای انجام شده از محل کارورزی در حین آموزش حسب مورد
- گزارشی از ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به مراکز و انجام پیگیری‌های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی در پایان هر نیم‌سال و ارائه آن به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه

تعیین محل کارورزی

جهت تعیین محل کارورزی، دفتر کار آفرینی بر اساس سرفصل‌های مصوب کارورزی مرتبط با هر دوره آموزشی با بررسی‌های لازم محل کارورزی را شناسایی و مشخص نموده و کارورز را به محل کارورزی معرفی می‌نماید.

- تغییر محل کارورزی توسط کارورز و همچنین عدم حضور ایشان در محل کارورزی بدون هماهنگی با دفتر کار آفرینی مجاز نمی‌باشد و در غیر این صورت کارورزی وی کان‌لم‌یکن تلقی گردیده و می‌بایست مجدداً کارورزی را در محل تایید شده توسط دفتر کار آفرینی سپری نماید.
- شروع و خاتمه کارورزی در تاریخ زودتر از موعد قید شده در معرفی‌نامه صادره از سوی دفتر بر خلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن بعنوان ساعت کارورزی تلقی نمی‌گردد (لازم به ذکر است مدت زمان انجام کارورزی برای هر روز حدود ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود).

میزان حق الزحمه مدرس

حق الزحمه مدرس درس کارورزی بر اساس دستور العمل زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد:
به ازای هر کارورز ۷ ساعت حق التدریس برای مدرس در نظر گرفته می‌شود و هر مدرس حداکثر تعداد ۱۵ نفر در یک نیم‌سال تحصیلی را می‌تواند هدایت و راهبری نماید.
تبصره ۱: حق التدریس مدرس کارورزی بر اساس دستور العمل پرداخت حق التدریس مدرسان علمی - کاربردی محاسبه و پرداخت می‌گردد.

مربی

به ازای هر کارورز ۱۵ ساعت حق الزحمه برای مربی در نظر گرفته می‌شود و هر مربی حداکثر تعداد ۱۰ نفر را در یک نیم‌سال تحصیلی می‌تواند هدایت و راهبری نماید.

کمیته کارورزی:

وظایف:

ارزیابی طرح، اختراع، ابداع و نوآوری‌های ایجاد شده در طی دوره کارورزی پس از تایید واحد استانی
تعیین حقوق مالکیت دانشجو و محل کارورزی جهت مالکیت مادی و معنوی
هدایت طرح‌های مشخص شده به اداره ثبت شرکت‌ها
تعیین درصد تخفیف شهریه برای دانشجویانی که طرح، اختراع، ابداع و نوآوری ارائه نموده‌اند و
ارایه آن به کمیته شهریه دانشگاه.

اعضا:

- اعضای کمیته کارورزی فناوری عبارتند از :
- معاون پژوهش و فناوری (رئیس کمیته)
- مدیر دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی (دبیر)
- مدیر کل پژوهش و فناوری
- مدیر کل خدمات آموزشی
- مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- یک نفر از مسئولین موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی
- دو نفر از رؤسای مراکز آموزش علمی - کاربردی
- یک نفر صاحب نظر در آموزش‌های مهارتی

ارزشیابی کارورز:

ارزشیابی نهایی کارورز به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

- ۱- امتیاز بررسی گزارش‌های کارورز، بر اساس فرم‌های شماره ۲-۲۱۳ و ۳-۲۱۳ (۲۰ درصد کل امتیاز)
- ۲- امتیاز ارزیابی کارورز توسط مربی بر اساس فرم شماره ۴-۲۱۳ (۴۰ درصد کل امتیاز)
- ۳- امتیاز ارزیابی مدرس بر مبنای بازدیدهای به عمل آمده، بر اساس فرم شماره ۵-۲۱۳ (۲۰ درصد کل امتیاز)
- ۴- امتیاز گزارش جامع کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)

سایر وظایف مرکز و استان در اجرای دروس کاربرینی و کارورزی:

- ۱- علاوه بر وظایف مصرح واحدهای استانی برای دروس کاربرینی و کارورزی، چنانچه محل تعیین شده توسط مراکز مورد تایید واحد استانی نباشد، شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان می‌بایست راساً نسبت به تعیین محل کارورزی و یا کاربرینی اقدام نماید.
 - ۲- مدرس عضو شورای آموزشی مرکز به انتخاب رییس شورا، به عنوان مسئول دفتر کارآفرینی مرکز با حکم رییس شورای آموزشی مرکز منصوب می‌گردد. مسول دفتر کارآفرینی موظف است یک ترم قبل از ارایه کارورزی و کاربرینی مراکز اجرای کارورزی و کاربرینی را مشخص و برای تایید ابتدا به شورای آموزشی مرکز و سپس برای تایید نهایی به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان اعلام نماید. بدیهی است اجرای این دروس در محلهای تعیین شده منوط به تایید استان می‌باشد.
 - ۳- شورای آموزشی مرکز و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان موظف است گزارش کامل از نحوه برگزاری کارورزی و کاربرینی به شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارایه نمایند.
 - ۴- شورای آموزشی مرکز موظف است برنامه هفتگی ارایه درس کاربرینی و کارورزی در سامانه جامع را به اطلاع دانشجویان مرکز برساند.
- محل‌های اجرای دروس کاربرینی و کارورزی به تفکیک گروه:
- گروه صنعت: کارخانه‌های مادر استان، مراکز آموزش فنی و حرفه ای، کارخانه‌های مستقر در شهرک‌های صنعتی و محیط واقعی کار با اولویت مراکزی که تحت پوشش موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی و پارک‌های علم و فناوری
- گروه کشاورزی: موسسات آموزش عالی جهاد کشاورزی، کشت و صنعت‌های دولتی و غیردولتی، مراکز تحقیقاتی کشاورزی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی، گلخانه‌های صنعتی، صنایع تبدیلی و فرآوری مربوط به تولیدات کشاورزی
- خدمات: اصناف، شرکت‌های خدماتی، تعاونی، توزیعی، موسسات و دستگاه‌های اجرایی
- فرهنگ و هنر: کارگاه‌های مرتبط با صنایع دستی، گردشگری، صدا و سیما، فرهنگ و ارشاد، میراث فرهنگی و گردشگری، آژانس‌های سیاحتی و زیارتی
- همه دانشجویان کاربرین و کارورز می‌بایست تحت پوشش بیمه حوادث دانشجویی دانشگاه قرار گیرند.



دانشگاه جامع
علمی کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل پنجم

اعلام نمرات و تجدید نظر

ماده ۲۱- حداقل نمره قبولی در شیوه ترمی در هر درس ۱۰ و در شیوه پودمانی ۱۲ است.

تبصره ۱- دانشجویی که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیمسال‌های بعدی درس یا دروس فوق را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی‌اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود. ضمناً گذراندن دروس، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش‌آموختگی می‌باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند. در دوره‌های پودمانی مشروطی وجود ندارد و صرفاً دروس گذرانده شده دانشجو در محاسبه میانگین نیمسال و کل محاسبه می‌گردد. (برای ورودی‌های بهمن ۹۴ به بعد)

تبصره ۲- دانشجویی که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیمسال‌های بعدی دروس فوق را با حداقل نمره ۱۴ بگذراند، نمره قبولی از کارنامه دانشجو حذف شده و در معدل نیمسال فوق و کل محاسبه نخواهد شد. (برای ورودی‌های مهرماه ۹۱ تا مهرماه ۹۴)

تبصره ۳- تسهیلات تبصره ۱ و ۲ شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم شورای انضباطی بدوی واحد استانی، نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.

ماده ۲۲- مدرس موظف است حداکثر ۷ روز بعد از پایان تمامی امتحانات، نمرات نهایی (همراه با امکان ویرایش نمره) را در سامانه جامع آموزشی وارد و ثبت نهایی نماید.

۲۲-۱- در صورتیکه درس صرفاً عملی و یا نظری باشد و دانشجو در امتحان پایانی شرکت نکند، غیبت ثبت می‌شود.

۲۲-۲- در صورتیکه درس دارای واحد نظری- عملی باشد و دانشجو در امتحان پایانی نظری و یا عملی شرکت نکند، غیبت ثبت می‌شود.

۲۲-۳- تشخیص موجه و یا غیرموجه بودن غیبت‌ها بر عهده شورای آموزشی مرکز خواهد بود.

۲۲-۴- دروس کارورزی و کاربرینی از آزمون پایانی معاف هستند و تقسیم بندی نمرات آن بر اساس ماده ۲۰ همین مجموعه خواهد بود.

تبصره ۱- نحوه تقسیم‌بندی و احتساب نمرات در یک نیمسال تحصیلی صرفاً در دروس نظری به سه روش زیر با تشخیص مدیرگروه آموزشی قابل اجرا می‌باشد و حداکثر تا دو هفته بعد از شروع کلاس‌ها طی نامه‌ای از سوی مدرس به مدیر گروه آموزشی اعلام تا موضوع در گروه آموزشی بررسی و اعلام نظر نهایی شود.

الف- نمره دو قسمتی:

- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)

- 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 سه 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)

تبصره ۲ - محاسبه نمره دروس عملی: نمره نهایی دروس عملی بصورت زیر محاسبه می‌گردد:

ردیف	عامل ارزیابی	نمره ارزیابی
۱	حضور منظم و رعایت مقررات آموزشی در محیط آزمایشگاه و کارگاه‌های 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)

* با توجه به ماهیت نظام آموزش‌های عالی مهارت دانشگاه و تشویق دانشجویان، در صورت ارایه طرح و یا اختراع در حین تحصیل از سوی ایشان که به تأیید مراجع ذیصلاح رسیده باشد (از جمله سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران، پارک‌های علم و فناوری، دبیرخانه جشنواره ملی اختراعات و ابتکارات دانشگاه جامع علمی- کاربردی، جشنواره‌های خوارزمی و ابن سینا و ...) و پس از تأیید مدیر گروه آموزشی مرکز به لحاظ ارتباط موضوع با واحد عملی ارایه شده و فقط در یکی از دروس و در یک مقطع تحصیلی پس از تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از امتحان عملی پایانی معاف می‌گردد.

تبصره ۳ - تقاضای تجدید نظر نمره

دانشجویی که تقاضای تجدید نظر برای نمره درس داشته باشد، می‌تواند بلافاصله بعد از اعلام نمره حداکثر تا ۳ روز، نسبت به ثبت درخواست تجدید نظر نمره امتحانی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه اقدام نماید. مدرس موظف است حداکثر یک مرتبه و به مدت ۲ روز درخواست دانشجو را بررسی و در سامانه اعلام نظر نماید. در صورت عدم بررسی درخواست تجدیدنظر دانشجو در

سامانه، شورای آموزشی مرکز ۷۲ ساعت فرصت دارد موارد را بررسی و نتیجه را همراه کاربرگ ۲۰۳ به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان ارسال نماید. واحد استان ظرف مدت ۴۸ ساعت می‌بایست پرونده دانشجو را بررسی و اعلام نظر و در سامانه ثبت نماید.

نکات مهم:

- ۱- در صورت عدم رسیدگی مدرس پس از مهلت مقرر امکان رسیدگی به این درخواست برای شورای آموزشی مرکز فراهم می‌شود.
- ۲- در صورتی که شورای آموزشی مرکز یا استان در مهلت مقرر نسبت به اعلام نظر اقدام ننمایند درخواست به طور اتوماتیک در سامانه رد شده تلقی شده و تمام مسوولیت‌ها بر عهده شورای آموزشی مرکز و شورای آموزشی استان می‌باشد.
- تبصره ۴- سهل‌انگاری یا عدم دقت مدرس در تصحیح اوراق امتحانی و ثبت نمره، پس از تایید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان، بعد از جمع‌بندی (حاوی اطلاعات نام مدرس، کد ملی مدرس، کد مدرسی، نام درس، نیم‌سال، نام مرکز) به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد.**
- ماده ۲۳- تغییر نمره در دانشگاه بعد از فرآیند تجدید نظر مطلقاً ممنوع است.**
- تبصره - رئیس مرکز موظف است تمهیدات لازم را جهت حفظ و نگهداری برگه‌های امتحانی و یا پاسخنامه‌های دانشجویان را حداقل تا دو نیم‌سال تحصیلی بعد، در یک مخزن معتبر بایگانی، فراهم نماید.**

دانشجوی مشروط

ماده ۲۴- چنانچه معدل نمرات هر نیم‌سال تحصیلی دانشجو کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیم‌سال مشروط تلقی می‌شود.

دانشجوی مشروط، در نیم‌سال بعد (جز در آخرین نیم‌سال تحصیلی) حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را ندارد. چنانچه دانشجویی در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیم‌سال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می‌شود و ضروری است از تاریخ صدور حکم محرومیت از تحصیل، به مدت ۱۵ روز جهت تسویه حساب مالی و بدهی صندوق رفاه دانشجویان، اقدام نماید.

تبصره ۱- تصمیم‌گیری در خصوص اخراج دانشجوی دو ترم مشروط بر عهده شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان می‌باشد.

تبصره ۲- اگر دانشجو در نیم‌سال بعد از مشروطی از مرخصی تحصیلی یا حذف نیم‌سال استفاده نماید، در نیم‌سال بعد از مرخصی تحصیلی یا حذف نیم‌سال، حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را نخواهد داشت.

تبصره ۳- اجازه ادامه تحصیل به دانشجویان مشروطی که با توجه به رعایت مقررات آموزشی، مشمول مقررات محرومیت از تحصیل قرار گرفته‌اند، به شرط آنکه از لحاظ نظام وظیفه منع قانونی نداشته باشند و دارای مدارک و مستندات معتبر باشند در اختیار شورای بررسی موارد خاص دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۴- برای دانشجویان شاهد و ایثارگر یک نیم‌سال به تعداد نیم‌سال مشروطی اضافه می‌شود.

تبصره ۵- در دوره‌های پودمانی مشروطی وجود ندارد.

تبصره ۶- نمرات مردودی ۵ عنوان درس دانشجوی شاهد و ایثارگر از کارنامه تحصیلی دانشجو حذف و در میانگین نمرات آن محسوب نمی‌شود.



دانشگاه جامع
علمی کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل ششم

مرخصی و انصراف از تحصیل

مرخصی تحصیلی

ماده ۲۵- دانشجو می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیم‌سال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

تبصره ۱- شورای آموزشی مرکز می‌تواند با رعایت سقف مدت مجاز تحصیل دانشجو، نسبت به صدور مرخصی تحصیلی وی تصمیم بگیرد.

تبصره ۲- مدت مجاز مرخصی زایمان، دو نیم‌سال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است و مرجع تصمیم‌گیری آن کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می‌باشد. در این صورت شورای آموزشی مرکز می‌بایست نظر خود را برای تصمیم‌گیری به کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان ارسال نماید.

تبصره ۳- بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند: ماموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیم‌سال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات مجاز، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان است. دانشجو می‌تواند با تشخیص کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از مجموع مرخصی‌های مذکور بهره‌مند شود.

تبصره ۴- در صورتی که مرخصی برای معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا آلام متاثر از آن باشد با ارائه مدارک مربوط و تایید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان دانشگاه، آن نیم‌سال جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۶- تقاضای مرخصی تحصیلی باید حداقل دو هفته قبل از شروع انتخاب واحد هر نیم‌سال، توسط دانشجو به شورای آموزشی مرکز اعلام گردد.

تبصره ۱- مرکز موظف است پس از کسب نظر از **شورای آموزشی مرکز** و قبل از اتمام مهلت انتخاب واحد، موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را به وی ابلاغ نماید.

تبصره ۲- چنانچه دانشجویی کلیه دروس یک نیم‌سال را حذف کند، نیم‌سال مزبور به عنوان مرخصی تحصیلی محسوب شده و تشخیص احتساب یا عدم احتساب **سنوات** آن بر عهده شورای بررسی موارد خاص استانی است. در صورتی که تعداد مرخصی تحصیلی در طول تحصیل افزایش یابد (تا دو نیم‌سال) تصمیم‌گیری با رعایت سنوات مجاز تحصیل بر عهده واحد استانی است.

انصراف از تحصیل

ماده ۲۷- دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را در سامانه جامع آموزشی ثبت و به صورت کتبی به آموزش مرکز تحویل نماید.

تبصره ۱- دانشجو مجاز است فقط برای یک بار و تا دو ماه از تاریخ ارایه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد، در غیر اینصورت پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود در صورت درخواست بازگشت به تحصیل پس از انصراف، واحد استانی پس از دریافت نظر شورای آموزشی مرکز و طرح موضوع در شورای آموزشی واحد استان می‌بایست نسبت به رد درخواست انصراف دانشجو در سامانه اقدام نماید.

تبصره ۲- دانشجوی انصراف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است اعم از بدهی‌های مربوط به صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم عمل نماید.

تبصره ۳- درخواست انصراف تا قبل از تأیید نهایی مرکز قطعی نبوده و دانشجو می‌تواند در هریک از مراحل درخواست خود را باز پس گیرد. دانشجو در صورت بازپس گیری درخواست انصراف خود چنانچه بیش از ۳/۱۶ جلسات درس در کلاس حضور نداشته باشد، مجاز به ادامه تحصیل در همان نیم سال نبوده و نیم سال مربوط بعنوان مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات منظور خواهد شد.

تبصره ۴- در صورتی که دانشجوی شاهد و ایثارگر به دلیل معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا آلام متأثر از آن، دچار وقفه تحصیلی به میزان حداکثر ۲ نیم‌سال گردد، با تأیید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان می‌تواند ادامه تحصیل دهد و آن مدت جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی‌شود.

تبصره ۵- دانشجو قبل از اتمام کلیه مراحل انصراف و تسویه حساب مرکز نمی‌تواند هیچگونه گواهی از مرکز دریافت نماید.



دانشگاه جامع
علمی کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل هفتم

تغییر رشته

تغییر رشته

ماده ۲۸- دانشجوی دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته با داشتن شرایط زیر می‌تواند حداقل شش هفته پیش از شروع نیم‌سال تحصیلی بجز اولین نیم‌سال تحصیلی و صرفاً در تابستان نسبت به ارایه درخواست خود به گروه آموزشی مرکز اقدام نماید. شورای آموزشی مرکز با ارسال مدارک (فهرست سازمان سنجش، وضعیت تحصیلی دانشجو و تکمیل کاربرگ مربوطه) نسبت به ارسال موضوع به کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی ظرف مدت ۷۲ ساعت اقدام می‌نماید. کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی نیز می‌تواند درخصوص تغییر رشته یا گرایش تحصیلی با رعایت شرایط و ضوابط زیر، اقدام نماید:

تبصره ۱- وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو در همان مرکز

تبصره ۲- کمتر بودن معدل کل دانشجو از معدل کل پایین‌ترین فرد پذیرفته شده در سهمیه و رشته مورد تقاضا در همان نیم‌سال تحصیلی پذیرفته شده.

تبصره ۳- امکان ادامه تحصیل دانشجو در سنوات تحصیلی مجاز باقی‌مانده.

تبصره ۴- تغییر رشته از رشته‌های متمرکز به رشته‌های نیمه متمرکز امکان پذیر نیست.

تبصره ۵- دانشجو در هریک از مقاطع تحصیلی، تنها یک بار می‌تواند تغییر رشته دهد.

ماده ۲۹- تغییر رشته در مقطع کارشناسی ممنوع است. اما تغییر گرایش در یک زیر گروه مجاز می‌باشد.

تبصره- تغییر گرایش دانشجویان شاهد و ایثارگر مقطع کارشناسی ناپیوسته با تشخیص شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان و برای یکبار در طول دوره تحصیل انجام می‌گردد.

ماده ۳۰- تصمیم‌گیری در خصوص تغییر رشته در زیر گروه آموزشی در تمامی مقاطع تحصیلی بر عهده شورای آموزشی مرکز آموزش و تغییر رشته در همان گروه آموزشی با شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان، با رعایت قوانین مندرج در این ماده، می‌باشد.

ماده ۳۱- در صورتی که دانشجو توانایی ادامه تحصیل در رشته فعلی خود را از دست داده باشد، موافقت با تغییر رشته دانشجو در همان گروه آموزشی و مقطع تحصیلی با نظر شورای آموزشی و

کمیسیون موارد خاص واحد استانی انجام می‌گردد. در این مورد، نیاز به رعایت تبصره‌های ۱ تا ۳ ماده ۲۸ نمی‌باشد.

تبصره - در صورتی که دانشجو توانایی ادامه تحصیل در کلیه رشته‌های گروه آموزشی خود را از دست داده باشد، موافقت با تغییر رشته دانشجو از یک گروه آموزشی به گروه آموزشی دیگر صرفاً با ارسال مدارک و مستندات از طریق شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان و با تایید شورای بررسی موارد خاص دانشگاه انجام می‌گردد.

ماده ۳۲ - در مواردی که ایجاب می‌نماید یک دانشجو ضمن انتقال از یک مرکز به مرکز دیگر الزاماً تغییر رشته دهد، انتقال توأم با تغییر رشته امکان پذیر است، منوط بر آن که دانشجو شرایط انتقال و تغییر رشته توأمان را داشته و هر دو کار به طور هم‌زمان صورت گیرد. چنانچه رشته مورد نظر در مبدأ نباشد، دانشجو منتقل می‌شود و سپس تغییر رشته می‌دهد.

تبصره ۱ - برای دانشجویان شاهد و ایثارگر تغییر رشته با تشخیص شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان حداکثر ۲ بار امکان پذیر می‌باشد.

تبصره ۲ - دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی ترمی که به هر دلیل قادر به ادامه تحصیل با سرفصل رشته پذیرفته‌شده نیستند، می‌توانند با سرفصل جدید دوره‌های کاردانی فنی/کاردانی حرفه‌ای/مهندسی فناوری/کارشناسی حرفه‌ای ادامه تحصیل دهند. مرکز آموزش می‌تواند نسبت به معادل‌سازی دروس گذرانده‌شده و تغییر دوره اقدام نماید.

تبصره ۳ - دروسی که دانشجو در رشته یا گرایش قبلی گذرانده است، در گروه آموزشی رشته جدید بررسی و معادل‌سازی می‌شود و فقط دروسی از وی پذیرفته می‌شود که به تشخیص گروه آموزشی، با دروس رشته یا گرایش جدید اشتراک محتوایی (طبق برنامه درسی مصوب) داشته باشد و نمره هر یک از آن دروس کمتر از ۱۲ نباشد، در این صورت، فقط دروس پذیرفته شده و نمره آنها با احتساب در معدل کل و سنوات در کارنامه دانشجو ثبت و باقی می‌ماند.

تبصره ۴ - در مورد دانشجوی شاهد و ایثارگر، پذیرش دروس با حداقل نمره ۱۰ بنا به تشخیص شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان الزامی است.

ماده ۳۳- تغییر رشته در مقاطع تحصیلی هم‌سطح صورت می‌گیرد. ضمناً تغییر رشته از مقاطع تحصیلی بالاتر به پایین‌تر (در گروه آموزشی و با نظر شورای بررسی موارد خاص دانشگاه) بلامانع است. برای این‌گونه دانشجویان به ازای هر ۲۰ واحد از دروس پذیرفته شده دانشجو، یک نیم‌سال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی کاسته می‌شود.

تبصره ۱- دانشجوی شاهد و ایثارگری که به تشخیص شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان توانایی ادامه تحصیل در رشته خود را نداشته باشد، می‌تواند به رشته دیگری در گروه آموزشی مربوط و یا رشته‌ای در سایر گروه‌های آموزشی تغییر رشته دهد. در صورتی‌که تغییر رشته منوط به تغییر محل تحصیل باشد، با تایید شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان، مرکز مقصد ملزم به پذیرش دانشجو می‌باشد.

تبصره ۲- تقاضای تغییر رشته و انتقال توأم با تغییر رشته دانشجویان در مهلت اعلام‌شده از طرف دانشگاه قابل بررسی و تصمیم‌گیری است.

تبصره ۳- اقدام نکردن دانشجو به ثبت نام در رشته تحصیلی جدید در زمان تعیین شده به منزله انصراف از تغییررشته تلقی می‌گردد.



فصل هشتم

معادل سازی و پذیرش واحدهای درسی

ماده ۲۴- معادل سازی و پذیرش دروسی که پذیرفته شدگان قبلاً در دانشگاه‌ها یا مراکز دیگر یا دیگر مقاطع تحصیلی گذرانده‌اند، با رعایت شرایط زیر با تایید گروه آموزشی و شورای آموزشی مرکز مجاز است:

- ۱- دانشجویان با توجه به سوابق تحصیلی خود مجاز به پذیرش و ادامه تحصیل در رشته جدید باشد.
- ۲- محل تحصیل قبلی و مدارک تحصیلی آن مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا شورای عالی انقلاب فرهنگی باشد.
- ۳- تحصیل دانشجویان در محل تحصیل قبلی مطابق برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی وزارتین فوق‌الذکر یا شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه باشد.
- ۴- محتوای آموزشی دروس گذرانده شده دانشجویان با دروس رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی مرکز و تایید نهایی شورای آموزشی مرکز پذیرنده، اشتراک محتوایی داشته و نمره هر یک از دروس کمتر از ۱۲ نباشد. برای دانشجویان شاهد و ایثارگر نمرات دروس بین ۱۰ تا ۱۲ نیز قابل پذیرش است.

تبصره ۱- معادل سازی و پذیرفتن دروس توسط گروه‌های آموزشی ذیربط و با تایید نهایی شورای آموزشی مرکز پذیرنده انجام می‌شود.

تبصره ۲- نمرات دروس پذیرفته شده از دانشجویان در محاسبه میانگین نیم‌سال محسوب نمی‌شود ولی در محاسبه میانگین کل نمرات دانشجویان محسوب خواهد شد.

تبصره ۳- به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس پذیرفته شده دانشجویان، یک نیم‌سال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی کاسته می‌شود.

تبصره ۴- معادل سازی دروس صرفاً در شیوه‌های آموزشی هم عرض به شرح زیر صورت می‌گیرد:

الف) واحدهای گذرانده دانشجویان حضوری به دوره‌های حضوری، نیمه حضوری یا غیرحضوری.

ب) نیمه حضوری به نیمه حضوری یا غیرحضوری

ج) غیرحضوری به غیرحضوری

تبصره ۵- دروس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش‌آموخته دانشگاه‌های دولتی، دانشگاه فنی و حرفه‌ای و علمی-کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل سازی می‌گردد که دانشجویان در دوره جدید حداقل ۲۵ واحد درسی ثبت‌نام نموده و بگذرانند.

تبصره ۶- فقط دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش‌آموخته دانشگاه‌های آزاد، پیام نور و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، قابل معادل سازی می‌باشد.

تبصره ۷- دروس گذرانده شده سطح یک و سطح دو حوزه علمیه و حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان و فراگیر پیام نور قابل معادل سازی در دوره های حضوری نمی باشد.

تبصره ۸- 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.

تبصره ۹- 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.

تبصره ۱۰- در صورت انتقال، واحدهای گذرانده شده دانشجو در مرکز مبداء که نمرات آن ها ۱۲ و یا بالاتر است؛ پذیرفته می شود و پذیرفتن واحدهای با نمره کمتر از ۱۲، بر عهده مرکز مقصد می باشد. تمام نمرات درسی دانشجو (چه در مرکز مبداء و یا مقصد) اعم از قبولی و یا ردی و سوابق آموزشی دانشجوی انتقالی، عیناً در کارنامه دانشجو ثبت و نمرات دروس پذیرفته شده در محاسبه میانگین کل محسوب می شود.

تبصره ۱۱- در صورتی که نمره ها در معیار صفر تا چهار (-۰- -۱- -۲- متوسط ۳- خوب ۴- عالی) ثبت شده باشد، نمره متوسط معادل ۱۲، نمره خوب معادل ۱۴ و نمره عالی معادل ۱۷ تعیین می شود. معادل سازی در سایر معیارها در صورت لزوم بر مبنای ضوابطی که شورای تخصصی آموزشی دانشگاه تدوین می کند، صورت می گیرد.

تبصره ۱۲- معادل سازی دروس کاربرینی و کارورزی ۱ و ۲ صرفاً در زمانی قابل انجام است که دانشجویان انصرافی و اخراجی دوره های علمی- کاربردی که مجدداً در همان مقطع و همان رشته با سرفصل مصوب پذیرفته شده باشند.



دانشگاه جامع
علمی کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل نهم

دانش آموختگی

ماده ۳۵- دانشجویی که کلیه واحدهای درسی یکی از دوره‌های کاردانی ناپیوسته و کارشناسی ناپیوسته را طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات این مجموعه با موفقیت گذرانده باشد، با داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره دانش‌آموخته شناخته می‌شود.

تبصره ۱- در صورتی که دانشجویی در طول مدت مجاز تحصیل نتواند میانگین کل خود را به ۱۲ برساند، تنها یک نیم‌سال به وی فرصت داده می‌شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از دروس دوره، که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل دروس خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند، در غیر این صورت از تحصیل محروم می‌شود و در صورت تقاضا می‌تواند صرفاً گواهی گذراندن واحدهای **درسی از واحد استانی یا سازمان مرکزی دانشگاه** دریافت نماید.

تبصره ۲- برای دانشجویان شاهد و ایثارگر دو نیم‌سال فرصت داده می‌شود تا با گذراندن حداکثر ۳۰ واحد درسی معدل خود را حداقل به ۱۲ برسانند.

ماده ۳۶- در صورتی که دانشجوی انصرافی یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، در این صورت می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر اینصورت، به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی انصرافی یا محروم از تحصیل در دوره **کاردانی و کارشناسی ناپیوسته از سوی واحد استانی یا سازمان مرکزی دانشگاه فقط** گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده داده خواهد شد.

ماده ۳۷- تاریخ دانش‌آموختگی بر اساس انتخاب واحد انجام شده در هر نیم‌سال تحصیلی یا دوره تابستانی، پایان همان نیم‌سال یا دوره تابستانی خواهد بود.

نیم سال / دوره	تاریخ دانش آموختگی
اول	۳۰ بهمن
دوم	۳۱ تیر
تابستان	۳۱ شهریور

تبصره - چنانچه آخرین نمره دانش آموختگان دارای درس یا دروس معرفی به استاد تا قبل از ۱۵ اردیبهشت به آموزش اعلام شود، تاریخ دانش آموختگی آنان ۳۰ بهمن سال قبل و پس از این تاریخ ۳۱ تیر همان سال منظور خواهد شد و چنانچه نمره دروس مربوط تا قبل از ۳۰ آبان به مرکز آموزش اعلام شود تاریخ دانش آموختگی آنان ۳۱ شهریور و چنانچه پس از این تاریخ اعلام شود، ۳۰ بهمن به عنوان تاریخ دانش آموختگی منظور خواهد شد.

ماده ۳۸- گواهینامه موقت دانش آموختگی توسط مراکز یا موسسات تهیه و توسط واحد استانی صادر می شود. اصل مدرک دانش آموختگی توسط دانشگاه تهیه و صادر می شود.

تبصره ۱- لازم است تعهد خدمتی و مبلغ بدهی دانشجویان بدهکار به صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، در متن گواهینامه موقت درج گردد. بدیهی است قبل از مشخص شدن و تعیین تکلیف چگونگی بازپرداخت وام های دانشجویی (تسویه حساب نقدی و یا صدور دفترچه) از ارایه گواهینامه موقت دانش آموختگی می بایست خودداری گردد. اعتبار گواهینامه این دانش آموختگان بر مبنای سررسید تاریخ آخرین قسط دفترچه یا سررسید تاریخ اتمام زمان تعهد خدمتی تمدید می گردد.

تبصره ۲- تحویل ریزنمرات و دانشنامه به دانش آموختگان دارای بدهی یا تعهد خدمتی منوط به ارایه تسویه حساب از صندوق رفاه دانشجویان یا ارایه گواهی اتمام تعهد خدمتی خواهد بود.

تبصره ۳- گواهینامه موقت دانش آموختگی دانشجوی مهمان توسط مرکز مبدأ تهیه می شود.

تبصره ۴- در صورت تأیید کارنامه و دانش آموختگی دانشجوی مهمان دائم توسط مرکز مقصد و یکسان بودن گرایش تحصیلی، مرکز مبدأ نسبت به تهیه مدرک اقدام نموده و نیازی به تطبیق واحدهای درسی نمی باشد.

تبصره ۵- گواهینامه موقت دانش آموختگی دانشجوی انتقالی توسط مرکز مقصد صادر می گردد.

تبصره ۶- مراکز، موسسات و واحدهای استانی موظفند بصورت فوری و خارج از زمانبندی، نسبت به بررسی فرآیند دانش آموختگی و صدور گواهینامه موقت برای پذیرفته شدگان مقاطع بالاتر تحصیلی اقدام نمایند .

تبصره ۷- مراکز آموزشی موظفند در طول آخرین نیمسال تحصیلی دانشجویان نسبت به تکمیل پرونده دانش‌آموختگی اقدام و به محض درج نمره آخرین درس دانشجو (حداکثر ظرف مدت دو هفته) نسبت به ارسال پرونده و همچنین گواهینامه موقت به واحد استانی اقدام نمایند.

تبصره ۸- مراکز فاقد رئیس موظف به ارسال پرونده به موسسه آموزشی متبوع بوده و موسسات آموزشی نیز موظفند حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به بررسی و امضاء اول گواهینامه موقت اقدام نمایند.

تبصره ۹- واحدهای استانی موظفند حداکثر ظرف مدت ده روز نسبت به بررسی و صدور گواهینامه موقت اقدام نمایند.

تبصره ۱۰- صدور تأییدیه تحصیلی صرفاً با ارسال تصویر گواهینامه موقت یا دانشنامه با رعایت قوانین و مقررات از سوی واحدهای استانی و سازمان مرکزی قابل اقدام بوده و تأییدیه تحصیلی صادره مستقیماً از مرجع صادره به مرجع درخواست کننده ارسال می‌گردد.

تبصره ۱۱- در صورت دریافت وام از کمک‌های صندوق رفاه دانشجویان، بایستی فرم اعلام میزان بدهی در پرونده ضمیمه و مبلغ وام در گواهینامه موقت درج گردد.

ماده ۳۹- صدور و امضاء گواهینامه موقت، ریزنمرات و تأییدیه تحصیلی به منزله بررسی دقیق و تطبیق و تأیید رعایت کلیه قوانین و دستورالعمل‌های آموزشی اعم از صحت سرفصل دروس، سوابق تحصیلی، سوابق هویتی، وضعیت نظام وظیفه، مدرک مقطع تحصیلی قبل و تأییدیه آن، فهرست سازمان سنجش، رفع مغایرت، مجوزهای حاصله از شوراها، بررسی موارد خاص یا آموزشی، انضباطی، نقل و انتقالات، نمرات ثبت شده، بررسی تعهد خدمتی، وام صندوق رفاه، رعایت پیش‌نیاز و هم‌نیاز، وضعیت مالی، ثبت نام مرکز و رشته براساس دفترچه پذیرش، تاریخ دانش‌آموختگی، بروزرسانی و اعمال تغییرات در سامانه آموزشی دانشگاه و غیره می‌باشد.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل دهم

دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی

مقدمه

به منظور تعیین چهارچوب اجرای دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی و با استناد به آیین‌نامه آموزش‌های علمی - کاربردی مصوب جلسه ۳۶۹ مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۱۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین‌نامه آموزش‌های علمی - کاربردی پودمانی مصوب جلسه شورای عالی آموزش‌های علمی - کاربردی مورخ ۱۳۷۶/۰۲/۳۱ و آیین‌نامه تدوین برنامه‌های درسی آموزش علمی - کاربردی پودمانی مصوب جلسه ۳۸۱ مورخ ۱۳۷۸/۰۷/۱۱ شورای عالی برنامه‌ریزی و آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری مورخ ۱۳۹۰/۸/۱ هیات وزیران و آیین‌نامه دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی مصوب جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۳؛ "آیین‌نامه آموزشی دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی" طبق مواد زیر تدوین می‌شود.

شمول آیین‌نامه

ماده ۱- برگزاری دوره، پس از تصویب برنامه درسی در شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی و اخذ مجوز اجرا از کمیته تخصصی علمی-کاربردی شورای گسترش آموزش عالی وزارت، امکان‌پذیر است.

ضوابط پذیرش

ماده ۲- داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی برابر مصوبات و مقررات مراجع ذیصلاح:

۱- احراز ضوابط اختصاصی پذیرش.

۲- احراز ضوابط ورودی مندرج در برنامه درسی مصوب دوره تک‌پودمان/ تک‌درس.

تبصره: پذیرش و جذب کلیه اتباع غیرایرانی در تک‌پودمان/ تک‌درس، تابع ضوابط وزارت و دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳- پذیرش داوطلبان در تک‌پودمان‌ها/ تک‌درس‌ها، توسط دانشگاه و مجری ذیربط انجام می‌پذیرد. پس از انجام کلیه مراحل مربوط به پذیرش، به فرد شماره مهارت‌پذیری اختصاص خواهد یافت.

مقررات برگزاری دوره

ماده ۴- پس از شروع کلاس‌های تک‌پودمان/ تک‌درس، مجری باید از پذیرش مهارت‌پذیران جدید در تک‌پودمان/ تک‌درس در حال اجرا خودداری نماید.

ماده ۵- حذف بخشی از پودمان و یا اضافه نمودن و یا جابجایی پودمان‌های آموزشی یا بخشی از آن امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۶- نحوه برگزاری تک‌پودمان/ تک‌درس، براساس تصویب شیوه اجرای آن در شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی است.

ماده ۷- مدت اجرای تک‌پودمان/ تک‌درس براساس مندرجات برنامه درسی مصوب آن تک‌پودمان/ تک‌درس است.

ماده ۸- حضور مهارت‌پذیر در تمام جلسات آموزشی دوره حضوری الزامی است. ساعات غیبت موجه در هر درس نباید از ۱۵٪ مجموع ساعت‌های آن درس بیشتر شود، در غیر این صورت مهارت‌پذیر مجاز به شرکت در آزمون آن درس نمی‌باشد.

ماده ۹- تحصیل همزمان در بیش از یک دوره با رعایت سقف مجموع ساعات درسی ۴۸۰ ساعت مجاز می‌باشد.

مقررات ارزشیابی دوره

ماده ۱۰- ارزیابی پیشرفت تحصیلی مهارت‌پذیر در هر درس مربوط به تک‌پودمان و دوره تک‌درس، انجام تکالیف آموزشی و یا مهارتی براساس ارزیابی در طول برگزاری و آزمون پایانی آن، به صورت عددی بین صفر تا بیست تعیین می‌شود.

تبصره ۱- برگزاری امتحان پایانی برای هر درس تک‌پودمان و هر دوره تک‌درس الزامی است.

تبصره ۲- مدرس، مرجع ارزیابی مهارت‌پذیر در آن دوره است.

ماده ۱۱- ارزش آموزشی هر درس با تعداد ساعت آن درس سنجیده می‌شود.

ماده ۱۲- حداقل نمره قبولی در هر درس مربوط به تک‌پودمان آموزشی ۱۲ است.

ماده ۱۳- حداقل نمره قبولی یک دوره تک‌درس ۱۴ می‌باشد.

ماده ۱۴- میانگین کل نمرات مهارت‌پذیر در پایان دوره تحصیل باید حداقل ۱۴ باشد، تا در دوره تحصیلی خود گواهینامه پایان دوره را دریافت نماید.

تبصره - در صورت عدم کسب نمره ۱۴ در دوره، جهت دریافت گواهینامه، مهارت‌پذیر موظف به نام‌نویسی مجدد در آن دوره می‌باشد.

ماده ۱۵- به مهارت‌پذیری که کلیه دروس دوره تک‌پودمان/ تک‌درس را مطابق برنامه مصوب و براساس مقررات این آیین‌نامه با موفقیت گذرانده باشد، گواهینامه پایان دوره تک‌پودمان/ تک‌درس اعطا می‌گردد.

تبصره - گواهینامه پایان دوره تک‌پودمان/ تک‌درس توسط مجری و با تایید دانشگاه صادر می‌گردد.

ماده ۱۶- در صورتی که مهارت‌پذیر موفق به گذراندن کلیه دروس یک پودمان آموزشی در مدت زمان مجاز تحصیل در دوره نگردید، موظف به نام‌نویسی مجدد در همان دوره می‌باشد و در این صورت دروس گذرانده شده مهارت‌پذیر، می‌بایست توسط مجری مربوط و با رعایت ضوابط دانشگاه، مطابقت داده شود.

تبصره- مهارت‌پذیر مجاز است در صورت عدم کسب نمره قبولی در دوره به شرط رعایت مدت زمان مجاز به اجرای دوره تک‌پودمان/ تک‌درس مندرج در برنامه درسی، در آزمون مجدد آن دوره شرکت نماید.

ماده ۱۷- مجری موظف است گزارش نمره نهایی هر درس را براساس زمان‌بندی اجرای دوره و حداکثر ظرف مدت ۷ روز پس از برگزاری امتحان پایانی آن درس اعلام نماید.

تبصره ۱- مجری موظف است براساس زمان‌بندی اجرای دوره بعد از رسیدگی به اعتراضات مهارت‌پذیر توسط مدرس، نسبت به اعلام قطعی نمرات آن دوره تک‌پودمان/ تک‌درس اقدام نماید.

تبصره ۲- نمره پس از اعلام قطعی غیرقابل تغییر است.

سایر مقررات

ماده ۱۸- با توجه به ماهیت این دوره‌ها، مرخصی تحصیلی، تغییر دوره ثبت‌نامی و تغییر محل تحصیل مهارت‌پذیر امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۱۹- مهارت‌پذیری که از درخواست انصراف داده، می‌بایست درخواست انصراف خود را شخصا به مجری ارایه نماید. این مهارت‌پذیر مجاز است فقط برای یک بار، حداکثر دو هفته بعد از تاریخ درخواست ضمن رعایت سایر مقررات، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود و مهارت‌پذیر پس از آن، حق ادامه تحصیل در آن دوره تک‌پودمان/ تک‌درس را ندارد.

تبصره ۱- مهارت‌پذیر منصرف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است، عمل کند.

تبصره ۲- به مهارت‌پذیر منصرف از تحصیل هیچ نوع گواهی درخصوص شرکت در دوره اعطا نمی‌گردد.

تبصره ۳- شهریه دوره تابع ضوابط دانشگاه می‌باشد.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل یازدهم

شرح وظایف مدیر گروه و معاون آموزشی مرکز

شرح وظایف مدیران گروه‌های آموزشی مرکز:

- ۱- تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمان‌بندی حضور خود و مدرسان، جلسات و سایر فعالیت‌های (آموزشی، پژوهشی و اجرایی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع‌رسانی شفاف و مؤثر در این زمینه به دانشجویان (از طریق نصب در تابلوی اعلانات گروه یا بر روی درب اتاق مدرسان)، رئیس مرکز آموزشی و شورای آموزشی مرکز در شروع هر نیم‌سال تحصیلی.
- ۲- ارائه برنامه اجرایی برای رشد کمی، کیفی و توسعه گروه آموزشی و پیشنهاد تأسیس رشته و گرایش جدید و طراحی پودمان/ تک درس با مشارکت تمام اعضای گروه و متخصصین در حوزه کشاورزی، صنعت، خدمات اجتماعی و فرهنگ و هنر بر اساس آمایش سرزمینی و نیازسنجی آموزشی منطقه بر اساس سیاست‌های راهبردی دانشگاه جامع علمی- کاربردی کشور.
- ۳- هم‌سو نمودن فعالیت‌های گروه با راهبردها و سیاست‌های کلان دانشگاه.
- ۴- مستندسازی اسناد و سوابق و طراحی بانک اطلاعاتی مدون در گروه.
- ۵- برنامه‌ریزی و تشکیل منظم جلسات هفتگی گروه و اطلاع‌رسانی به اعضای و اخذ پیشنهادهای و راهکارها در خصوص موضوعات مورد بحث در هر جلسه قبل از تشکیل جلسه و ارسال یک نسخه از صورت جلسه به شورای آموزشی مرکز.
- ۶- هم‌اندیشی در خصوص تازه‌های علمی با مدرسان در جلسات گروه و ارجاع به شورای آموزشی مرکز.
- ۷- پاسخگویی مکتوب، دقیق، به موقع و کارشناسانه به تمام درخواست‌ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان مرکز، واحد استانی و دانشگاه.
- ۸- برنامه‌ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان‌نامه‌ها، پروژه‌ها، امتحانات، کاربرینی و کارورزی و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۹- توزیع عادلانه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی بین مدرسان بر اساس تخصص (دروس، پایان‌نامه‌ها، سایر موارد)
- ۱۰- هدایت برنامه‌ریزی درسی برای ارائه دروس آموزشی و تهیه و تنظیم آرایش ترمی برای هر نیم‌سال تحصیلی بر اساس سرفصل مصوب و نظارت و تأکید بر توجه بر ثبت نام دانشجویان در آغاز هر ترم و کمک به رفع مشکلات احتمالی در این خصوص.
- ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های مدرسان به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و تعامل با دانشجویان و تکریم دانشجو.
- ۱۲- برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیت‌های گروه به ویژه فعالیت‌های میدانی و کارگاهی و آزمایشگاهی.
- ۱۳- اجرای طرح سنجش و ارزیابی درونی گروه آموزشی و مستندسازی نتایج آن و ارائه به شورای آموزشی مرکز جهت ارایه به دبیرخانه شورای آموزشی و بررسی موارد خاص استانی.

- ۱۴- پیشنهاد بروزرسانی و اصلاح محتوای برنامه‌های درسی، آموزشی با رعایت قوانین مرتبط و با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی جهت ارایه به شورای آموزشی مرکز برای ارسال به دبیرخانه شورای آموزشی استانی و برای تصویب در شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی
- ۱۵- اطلاع‌رسانی به دانشجویان در خصوص سرفصل دروس ارائه شده در هر نیم‌سال.
- ۱۶- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و وظایف آموزشی و پژوهشی هر یک از مدرسان و نظارت دقیق بر انجام آن.
- ۱۷- ترغیب مدرسان به تولید علم و انتشار آن و نظارت بر نحوه فعالیت‌های مدرسان.
- ۱۸- برآورد نیازهای مالی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و فایل‌های الکترونیکی مورد نیاز گروه به رئیس مرکز.
- ۱۹- مشارکت در کارهای فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه و همکاری خود و سایر اعضاء گروه با نهادهای ذی‌ربط در مرکز.
- ۲۰- ارزیابی و ارائه پیشنهاد کارشناسی شده در خصوص تجهیز آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌های تخصصی و مکان‌های برگزاری دوره‌های کاربردی و کارورزی در گروه تخصصی آموزشی مربوطه بر اساس سرفصل مصوب دوره‌ها و رشته‌های مربوطه.
- ۲۱- تهیه گزارش عملکرد فعالیت‌های مدرسان در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آن به رئیس مرکز و شورای آموزشی مرکز.
- ۲۲- اظهارنظر در مورد تقاضای مدرسان جدید، ارتقای مدرسان، ارزیابی سالانه مدرسان، فرصت‌های مطالعاتی در هر گروه به وسیله کمیته یا کمیته‌هایی مرکب از اعضای هیات علمی و یا مدرسان منتخب آن گروه که سابقه خدمت بیشتری دارند و پس از تأیید رئیس مرکز آموزش به عنوان عضو کمیته تخصصی گروه‌های آموزشی تعیین می‌شوند، پس از تأیید مدیران گروه آموزشی در شورای آموزشی مرکز مطرح می‌گردد و سپس برای تأیید به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان و شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد.
- ۲۳- اظهارنظر اولیه در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان و ارایه به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز.
- ۲۴- اظهارنظر اولیه در خصوص پذیرش معادل‌سازی واحدهای درسی و ارایه به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز.
- ۲۵- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجو در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده.
- ۲۶- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجو و کمک به شکوفایی منطقی آنها.
- ۲۷- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه از طریق برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی معاون آموزشی مرکز.

- ۲۸- ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
- ۲۹- بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو (جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی‌ها).
- ۳۰- معرفی دانشجویان مرکز به مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی مرکز در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشند.
- ۳۱- معرفی دانشجویان موفق در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، مهارتی و کارآفرینی به شورای آموزشی مرکز جهت تشویق.
- ۳۲- رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو.
- ۳۳- مدیران گروه موظفند به جزء ایام تعطیل یا مرخصی در بقیه طول سال جهت پاسخگویی به مشکلات دانشجویان مربوطه در ساعات مشخص شده در اتاق گروه حضور داشته باشند.
- ۳۴- رعایت استانداردهای دروس آزمایشگاهی.
- ۳۵- نظارت بر تشکیل کلاس‌های درس گروه مربوط و ارایه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۶- حمایت از کیفیت تدریس توسط گروه‌های آموزشی.
- ۳۷- نظارت بر اجرای برنامه درسی مقرر.
- ۳۸- نظارت بر منابع دروس و جزوات مورد استفاده مدرسان.
- ۳۹- نظارت بر مقررات و فرآیندهای آموزشی.
- ۴۰- عدم تعیین تعطیلی در برنامه‌های نیم‌سال تحصیلی.
- ۴۱- واحدهای استانی موظفند در دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات مشترک با مدیران گروه‌های آموزشی مراکز تحت نظارت را در دستور کار قرار دهند.
- ۴۲- انجام سایر امور محوله از سوی معاونت آموزشی و شورای آموزشی مرکز.

برخی از وظایف معاون آموزش مرکز عبارت است از:

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق مدیران گروه براساس خط مشی شورای آموزشی با مشورت مدیران گروه قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس شورای آموزش مرکز.
- ۲- ارزیابی سالانه کار مدیران گروه برای طرح در شورای آموزشی مرکز و ارایه گزارش به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۴- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی، خدماتی به متصدیان امور حسب مورد
- ۵- نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدمات آموزشی

- ۶- نظارت بر تهیه جدول دروس و آرایش ترمی در ابتدای هر دوره و هر نیم سال توسط مدیران گروه و تایید آن در شورای آموزشی مرکز و تسلیم آن به رئیس شورا.
- ۷- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط.
- ۸- تشکیل و اداره جلسات شورای آموزشی و ارسال گزارش کار، مصوبات، پیشنهادات و نظریات جمعی گروه به رئیس شورای آموزشی مرکز برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و مصوباتی که شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال کرده است.
- ۹- حضور در مرکز آموزشی از یک روز قبل از ثبت نام تا یک روز پس از آن و همچنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی و راهنمایی اخذ دروس پیش نیاز و هم نیاز.
- ۱۰- شرکت در جلسات مدرسان راهنمای مرکز آموزشی بطور ماهیانه که توسط مسئول مدرسان راهنما و معاون آموزشی برگزار می‌گردد.
- ۱۱- تسلط بر قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات.
- ۱۲- برنامه‌ریزی جهت حضور مدرسان و مدیران گروه با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان قبل از آغاز هر نیم سال تحصیلی و ارایه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۳- برگزاری جلسه توجیهی با کلیه پذیرفته شدگان دوره‌های تحصیلی جدیدالورود مرکز جهت آشنایی با ضوابط و مقررات آموزشی.



فصل سیزدهم

شیوه نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه

شورای تخصصی آموزشی دانشگاه

مقدمه

دستیابی به آرمان بلند نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران مستلزم تلاش همه جانبه در تمام ابعاد علمی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی است از این رو تدوین و اجرای برنامه‌های پیشرفت در بازه زمانی معین و اختصاص منابع لازم برای تحقق اهداف این برنامه‌ها از لوازم ضروری احراز جایگاهی در شأن ایران اسلامی است. از طرف دیگر مقوله علم و فناوری از مهمترین زیر ساخت‌های پیشرفت کشور است و ابزار جدی رقابت در عرصه‌های مختلف است. به این ترتیب تحقق آرمان‌های متعالی انقلاب اسلامی مانند احیای تمدن عظیم اسلامی، حضور فعال و پیشرو و در عرصه‌های علمی بعنوان یک ضرورت اجتناب ناپذیر است. از سوی دیگر توجه به این مهم که ایران اسلامی براساس سند چشم‌انداز ۲۰ ساله در افق ۱۴۰۴ کشوری برخوردار از دانش پیشرفته و توانا در تولید علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه اجتماعی در تولید ملی می‌باشد. لذا بی‌شک دستیابی به این چشم‌انداز بلند، عزم جدی، تلاش وافر و پویایی بیش از پیش تمامی مجموعه‌های علمی و آموزشی کشور را می‌طلبد، نیل به این چشم‌انداز، مستلزم تغییر رویکرد "از اقتصاد مبتنی بر منابع" به "اقتصاد مبتنی بر دانش می‌باشد و اهمیت یافتن موضوع دستیابی به توسعه پایدار با سه محور (۱) نوآوری و کارآفرینی (۲) فناوری (۳) شایستگی امکان‌پذیر است. شورای آموزشی تخصصی دانشگاه جامع علمی - کاربردی در این راستا نقش اساسی و بی‌بدیل در ارایه برنامه‌های آموزشی که کسب مهارت با رویکرد فناورانه در بهبود شایستگی‌ها و امکان کارآفرینی به ثروت آفرینی با محوریت اسناد بالا دستی و به ویژه آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پژوهش و فناوری که در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۱ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و در راستای تعمیق ماموریت‌های دانشگاه جامع علمی - کاربردی پایه‌گذاری شده است که قابلیت دسترسی همگان را درخصوص تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآفرین متناسب با استعداد افراد و نیاز بازارکار با استفاده بهینه از ظرفیت بخش‌های مختلف بومی اعم از دولتی و غیردولتی فراهم می‌نماید.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱) شورای دانشگاه: منظور شورای تخصصی آموزشی دانشگاه می‌باشد.
- ۲-۱) شورای آموزشی: منظور شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحدهای استانی می‌باشد.
- ۳-۱) شورای مرکز: منظور شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی می‌باشد.
- ۴-۱) کمیته تخصصی: منظور کمیته تخصصی شورای دانشگاه می‌باشد.
- ۵-۱) دبیرخانه‌ها: منظور دبیرخانه‌های شورای دانشگاه، شورای آموزشی و شورای مرکز است.
- ۶-۱) موسسات: منظور موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی می‌باشد.

ماده ۲: اهداف

۱-۲) شورای تخصصی آموزشی دانشگاه برای افزایش دقت و سرعت تصمیم‌گیری‌های مربوط به اجرای مفاد آیین‌نامه آموزشی و به منظور دسترسی آسان و شفاف مراکز، مدرسان و دانشجویان به ضوابط خدمات و تصمیمات اتخاذ شده تشکیل شده است. هدف از تشکیل این شوراها ایجاد یک ساختار هدفمند، سازمان‌یافته و جامع با وظایف مشخص شده به منظور اجرایی نمودن آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی می‌باشد. در همین راستا حفظ و ارتقا کیفیت مطلوب آموزش‌های مهارتی در واحدهای استانی و مراکز آموزشی و بهینه‌سازی فرایند اجرا، انسجام بخشی، وحدت رویه و هماهنگی در امور آموزشی دانشگاه و انطباق سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اصول حاکم بر فرایندهای آموزشی و مهارتی دانشگاه در راستای تحولات علمی و نیاز بازار کار از اهداف شورای تخصصی آموزشی دانشگاه می‌باشد.

۲-۲) هدف از تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحدهای استانی انجام وظیفه در حیطه وظایف محوله در این شیوه‌نامه و با رعایت مفاد آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی، آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی (پودمانی) مصوبات شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و ابلاغیه‌های ارسالی از سوی وزارت متبوع، آئین‌نامه اجرایی کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی جهت رسیدگی به وضعیت تحصیلی دانشجویان می‌باشد. ۳-۲) هدف از تشکیل شورای مراکز علمی - کاربردی رعایت مفاد آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی آئین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی (پودمانی)، مصوبات شورای آموزشی، ابلاغیه‌های ارسالی از سوی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح می‌باشد.

ماده ۳: اعضای شوراها

۱-۳) اعضای شورای دانشگاه:

- ۱) رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
- ۲) معاون آموزشی (نایب رئیس شورا)
- ۳) معاون نظارت و سنجش (عضو حقوقی شورا)
- ۴) معاون پژوهشی (عضو حقوقی شورا)
- ۵) مدیرکل خدمات آموزشی (دبیر و عضو حقوقی شورا)
- ۶) مدیرکل دانشجویان شاهد و ایثارگر (عضو حقوقی شورا)
- ۷) مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی مهارتی (عضو حقوقی شورا)
- ۸) ۲ نفر از روسای موسسات (عضو حقوقی شورا)
- ۹) ۲ نفر از اعضای هیات علمی (عضو حقیقی شورا)

حکم اعضا با پیشنهاد نایب رییس توسط رییس شورای دانشگاه به مدت **دو سال** صادر می‌گردد. جلسات شورای دانشگاه براساس تقویم تنظیمی **برگزار** می‌گردد و جلسه با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و شورا می‌تواند حسب مورد از افراد حقیقی و حقوقی برای شرکت در جلسات بدون حق رای دعوت به عمل آورد.

۲-۳) اعضای شورای آموزشی:

۱) رییس واحد استانی (رییس شورا)

۲) معاون آموزشی یا مدیر امور آموزشی دانشگاه مادر استان (عضو شورا)

۳) معاون آموزشی و پژوهشی واحد استانی (دبیر و عضو شورا)

۴) دو نفر از مدرسین علمی - کاربردی (عضو شورا)

۵) دو نفر از رؤسای شوراهای مراکز علمی کاربردی

استان‌هایی که دارای معاون آموزشی و پژوهشی تفکیک شده می‌باشند، هر دو معاون بعنوان عضو شورا و به جای اعضای بند ۴ یک نفر مدرس علمی - کاربردی در شورا حضور خواهند داشت.

از مدیران گروه مراکز آموزشی حسب مورد و به تشخیص رییس شورا جهت اظهار نظر در خصوص مسایل مرتبط با آن گروه بدون حق رای دعوت به عمل می‌آید.

حکم رییس شورای آموزشی توسط رییس شورای دانشگاه و حکم سایر اعضای شورا به پیشنهاد رییس شورای آموزشی و با حکم نایب رییس شورای دانشگاه به مدت **۲ سال** صادر می‌گردد.

۳-۳) شورای مرکز:

۱) رییس مرکز (رییس شورا)

۲) معاون یا مدیر آموزشی و پژوهشی مرکز (دبیر و عضو شورا)

۳) چهار نفر از مدرسین علمی - کاربردی در گرایش‌های تخصصی متفاوت

۴) مدیر گروه (عضو شورا)

- در مورد بند ۴ مدیر گروه آموزشی که دارای بیشترین دانشجوست عضو شورا می‌باشد.

- از سایر مدیران گروه مرکز آموزشی حسب مورد و به تشخیص رییس شورای مرکز، جهت اظهار نظر در خصوص مسایل مرتبط با آن گروه بدون حق رای دعوت به عمل می‌آید.

- حکم رییس شورای مرکز توسط **رییس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان** و حکم سایر اعضا توسط رییس شورای آموزشی مرکز **بر اساس چارچوب فوق** به مدت **دو سال** صادر می‌گردد.

- مراکز آموزش علمی کاربردی که تعداد دانشجویان آن‌ها کمتر از صد نفر می‌باشد اعضای بند ۳ به ۲ نفر تقلیل می‌یابد.

- **روسای شوراهای موظفند یک نسخه از احکام را پس از صدور به مرجع مافوق ارسال نمایند.**

ماده ۴: وظایف شوراهای

۴-۱) وظایف شورای دانشگاه:

- ۱) بررسی کیفیت آموزشی واحدهای استانی و مراکز آموزشی در تمامی مقاطع (کاردانی، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی) و آموزش‌های خاص و غیر حضوری.
 - ۲) بررسی و تصویب تقویم آموزشی دانشگاه.
 - ۳) بررسی و اظهارنظر درباره مسایل ارجاعی از هیات رئیسه و مراجع ذیربط.
 - ۴) بررسی و به‌روزرسانی دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و بومی‌سازی مصوبات ابلاغی.
 - ۵) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادات ارایه شده در زمینه بهبود فرایند خدمات آموزشی
 - ۶) بررسی نحوه ارتقاء کیفیت اجرایی واحدهای نظری و عملی.
 - ۷) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد گزارش‌های ارسالی از شوراهای آموزشی.
 - ۸) رسیدگی به اعتراضات در مورد مصوبات شوراهای آموزشی.
 - ۹) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد پرونده‌های آموزشی ارسالی از سوی شوراهای آموزشی.
 - ۱۰) بررسی، اظهارنظر و تصمیم‌گیری در خصوص تفویض اختیارات.
 - ۱۱) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص مشکلات سامانه‌های آموزشی دانشگاه.
 - ۱۲) دریافت و بررسی راهبردها، سیاست‌ها و برنامه‌های پیشنهادی موسسات در خصوص ارتقای کیفیت و فرآیندهای آموزشی مراکز.
 - ۱۳) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد نحوه بهینه‌سازی فرایند خدمات آموزشی در جهت تسریع در امور دانش‌آموختگان.
 - ۱۴) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پرونده‌های آموزشی خارج از اختیارات کمیسیون موارد خاص دانشگاه.
 - ۱۵) نظارت بر حسن اجرای وظایف شوراهای آموزشی.
- شورای دانشگاه می‌تواند کلیه مصوبات شوراهای آموزشی و شوراهای مراکز را مورد تجدیدنظر و بازنگری قرار دهد.

۴-۲) وظایف شورای آموزشی:

۴-۲-۱) وظایف شورا:

- ۱) دریافت و بررسی گزارش‌های سنجش کیفیت آموزشی از مراکز تحت نظارت و اعلام به دبیرخانه شورای دانشگاه.
- ۲) بررسی امکانات آموزشی (نیروی انسانی و تجهیزات) مراکز آموزشی و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای آموزشی و ارایه گزارش به دبیرخانه شورای دانشگاه.

۳) بررسی مشکلات مربوط به سامانه‌های آموزشی دانشگاه و ارایه پیشنهاد اصلاحی به شورای دانشگاه.

۴) نظارت بر حسن اجرای وظایف شوراهای مراکز.

۵) رسیدگی به اعتراضات در مورد مصوبات شوراهای مراکز.

۶) ابلاغ مصوباتی که توسط شورای دانشگاه و کمیسیون موارد خاص دانشگاه جهت اقدام ارجاع می‌گردد.

۷) بررسی و رسیدگی به موارد واصله از شوراهای مراکز.

۸) اعلام تخلف آموزشی مراکز به شورای دانشگاه.

۹) رسیدگی به پرونده‌های آموزشی دانشجویان ارسالی از شوراهای مراکز.

۱۰) ارسال صورتجلسات شورای آموزشی به شورای دانشگاه به صورت ماهیانه.

- شورای آموزشی می‌تواند طبق قوانین و مقررات مصرح آموزشی دانشگاه کلیه مصوبات شوراهای مراکز را مورد تجدیدنظر و بازنگری قرار دهد.

۴-۲-۲) شورای بررسی موارد خاص:

موارد خاص به وضعیت دانشجویانی گفته می‌شود که جریان تحصیل آنان به خاطر عللی خارج از اراده و اختیار آنها که، در تحصیل موثر بوده با مشکل مواجه گردیده و حل آن با مقررات و آئین‌نامه‌های موجود ممکن نیست و رسیدگی به مشکلات تحصیلی آنها و ارایه راه حل منطقی به بررسی بیشتر و قضاوت دقیق‌تر و همه جانبه نیاز داشته باشد. در این راستا به منظور تسریع در روند تصمیم‌گیری، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه بخشی از وظایف خود را به شورای آموزشی طی یک مجموعه مقررات آموزشی مدون واگذار می‌نماید.

۴-۳) وظایف شورای مرکز:

۱) بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص نحوه ارتقاء خدمات آموزشی مرکز براساس سیاست‌های کلی دانشگاه جامع علمی - کاربردی.

۲) اتخاذ تمهیدات لازم جهت اجرای آیین‌نامه‌ها، قوانین و دستورالعمل‌های آموزشی ابلاغی.

۳) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص مسایل و مشکلات آموزشی دانشجویان مرکز.

۴) تشکیل و ایجاد گروه‌های آموزشی مرکز.

۵) ارسال صورت جلسات شورای مرکز به شورای آموزشی به صورت ماهیانه.

تبصره: جلسات شورای آموزشی و شورای مرکز می‌بایست حداقل یک جلسه به صورت ماهیانه برگزار گردد و جلسه با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت خواهد یافت.

ماده ۵: کمیته تخصصی شورای دانشگاه

کمیته تخصصی شورای دانشگاه به منظور انجام امور کارشناسی، ارزیابی و بررسی فرایندهای آموزشی در چارچوب اهداف و وظایف شورا تشکیل می‌گردد.

۵- (۱) ترکیب کمیته

(۱) مدیرکل خدمات آموزشی (رییس کمیته)

(۲) معاون اداره کل خدمات آموزشی (عضو و دبیر کمیته)

(۳) مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی مهارتی (عضو کمیته)

(۴) مدیر دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات (عضو کمیته)

(۵) مدیر مرکز امور مدرسان (عضو کمیته)

(۴) کارشناس مسوول (عضو کمیته)

(۵) معاون امور دانش‌آموختگان (عضو کمیته)

- احکام اعضای کمیته توسط نایب رئیس شورا و به مدت دو سال صادر می‌گردد.

- حسب مورد از مدیر کل سنجش و آزمون، روسا و یا معاونین آموزشی و پژوهشی واحدهای استانی، رییس موسسات و یا معاونین ذیربط، مدرسان و صاحب‌نظران با توجه به تخصص در امور مربوطه به پیشنهاد دبیر شورا به عنوان عضو مدعو دعوت به عمل می‌آید.

۵-۲) وظایف کمیته تخصصی:

(۱) انجام امور کارشناسی در راستای بهینه‌سازی فرایند تصمیم‌گیری شورای دانشگاه.

(۲) بررسی پرونده‌ها و طرح‌های که به صلاحدید نایب رییس شورای دانشگاه به کمیته ارجاع داده می‌شود.

(۳) بررسی، بازنگری، جمع‌بندی و گردآوری دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های موردنیاز جهت بهبود آموزش.

ماده ۶: دبیرخانه‌ها

دبیرخانه شورا برای هر ۳ سطح شورای دانشگاه، شورای آموزشی و شورای مرکز به منظور هماهنگی تمام امور مربوط به شوراهای آموزشی دانشگاه‌ها، با وظایف زیر تشکیل می‌گردد:

مسوول دبیرخانه شورای دانشگاه به پیشنهاد مدیرکل خدمات آموزشی و با حکم نایب رییس شورای دانشگاه برای مدت ۲ سال منصوب می‌گردد.

مسوول دبیرخانه شورای آموزشی با حکم رییس شورای آموزشی برای مدت ۲ سال منصوب می‌گردد.

مسوول دبیرخانه شورای مرکز با حکم رییس شورای مرکز برای مدت ۲ سال منصوب می‌گردد.

مسئولین دبیرخانه‌ها می‌بایست در تنظیم به موقع دستورجلسات، هماهنگی برگزاری جلسات منظم، ثبت و ضبط مذاکرات، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات شورا اقدام نمایند.

۱-۶ ترکیب دبیرخانه‌ها

۱-۶-۱) اعضای دبیرخانه شورای دانشگاه شامل موارد زیر است:

۱- مدیر کل خدمات آموزشی (مسئول دبیرخانه)

۲- معاون خدمات آموزشی (مسئول امور هماهنگی و اداری)

۳- یک نفر کارشناس مسئول دبیرخانه

۴- **کلیه کارشناسان اداره خدمات آموزشی**

۵- یک نفر منشی

۱-۶-۲) اعضای دبیرخانه شورای آموزشی شامل موارد زیر است:

۱- معاون آموزشی و پژوهشی واحد استانی (مسئول دبیرخانه)

۲- کارشناس آموزشی واحد استانی (کارشناس دبیرخانه)

۳- کارشناس دانش‌آموختگان واحد استانی (کارشناس دبیرخانه)

۱-۶-۳) اعضای دبیرخانه شورای مراکز شامل موارد زیر است:

۱- معاون یا مدیر آموزش و پژوهش (مسئول دبیرخانه)

۲- کارشناس آموزشی مرکز (کارشناس دبیرخانه)

۱-۶ وظایف دبیرخانه‌ها:

۱) تشکیل جلسات شورا.

۲) تدوین دستور جلسات و تنظیم صورتجلسات شورا.

۳) انجام مکاتبات رسمی و اداری شورا.

۴) پیگیری تمامی امور مربوط به شورا.

۵) ابلاغ مصوبات.

۶) ارائه گزارش عملکرد سالانه شورا.

۷) جمع‌آوری و نگهداری اسناد، صورتجلسات و مدارک مربوط به شورا.

۸) جمع‌آوری و تنظیم داده‌های مورد نیاز شورا.

۹) تهیه پیش‌نویس احکام.

۱۰) سایر موارد مرتبط.

تذکر مهم: تمامی واحدهای استانی و مراکز آموزشی موظفند تقویم آموزشی مربوط به برگزاری جلسات شورا را برای تصویب در شورای تخصصی دانشگاه، هر شش ماه به دانشگاه ارسال نمایند.



فصل چهاردهم

**شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد
خاص واحد استان**

بسمه تعالی

فصل چهاردهم: (شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان)

مقدمه:

در راستای اجرای ماده ۶ شیوه نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی و به منظور هماهنگی تمام امور مربوط به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و انسجام درون سازمانی و تسریع در اجرای سیستماتیک ماموریت‌ها و اختیارات این شورا، دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه جامع علمی - کاربردی واحد استان طبق شرح وظایف ذیل تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان

این ترکیب براساس ماده (۶-۱-۲) شیوه‌نامه شورای تخصصی آموزشی شامل چهار عضو می‌باشد.

- ۱- معاون آموزشی و پژوهشی واحد استان (مسئول دبیرخانه)
 - ۲- کارشناس سنجش و آزمون واحد استان (کارشناس دبیرخانه)
 - ۳- کارشناس آموزش واحد استان (کارشناس دبیرخانه)
 - ۴- کارشناس دانش آموختگان واحد استان (کارشناس دبیرخانه)
- احکام اعضای دبیرخانه شورای استانی از طریق رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بر اساس فرمت و متن یکسانی که توسط دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال شده است، به مدت یکسال صادر می‌شود.

ب- وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان

- ۱- پیگیری مکاتبات رسمی و اداری شورا از دبیرخانه اداری واحد استانی (اتوماسیون اداری).
- ۲- پیگیری چگونگی اجرای دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات شورای تخصصی آموزشی، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان.
- ۳- بایگانی اسناد، مدارک و مصوبات مربوط به شورا.
- ۴- تهیه گزارش ماهیانه همراه با مستندات شامل صورتجلسه‌ها، گزارش‌های مصور از عملکرد شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و شورای آموزش مراکز علمی - کاربردی تحت نظارت واحد استان پس از تأیید رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و ارسال آن به معاونت آموزشی و نایب رئیس شورای تخصصی آموزشی و نایب رئیس شورای بررسی موارد خاص دانشگاه.

- ۵- تهیه و تدوین تقویم یکساله برگزاری جلسات شورای آموزشی (حداقل یک جلسه و حداکثر دو جلسه در ماه) و ارسال این تقویم به همراه تقویم شورای آموزشی مراکز پس از تایید رئیس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان به نایب رئیس شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
- ۶- تدوین و تنظیم صورت جلسات شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورای استان.
- ۷- ابلاغ مصوبات به مراجع ذیربط.
- ۸- تهیه پیش نویس احکام و ارسال رونوشت احکام صادره (اعم از دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و اعضای شورای آموزشی مراکز) به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
- ۹- دریافت گزارش عملکرد، مستندات (جدول، قراردادها و ...) مربوط به وظایف مراکز در خصوص کاربینی و کارورزی طبق ماده ۳ دستورالعمل کاربینی و کارورزی براساس ضوابط و مقررات آموزشی نظام آموزش عالی مهارت و فناوری دانشگاه از دبیرخانه شورای آموزشی مراکز با تحلیل آماری و آسیب شناسی و ارسال آن به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه پس از تایید رییس شورای آموزشی استان جهت طرح در جلسه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان.
- ۱۰- جمع بندی و تهیه گزارش از عملکرد مراکز آموزشی در رابطه با ماده (۳) دستورالعمل کاربینی و کارورزی به همراه مستندات، تحلیل آماری، آسیب شناسی، کاربینی و کارورزی مربوط به وظایف واحد استانی طبق ماده ۵ دستورالعمل کاربینی و ماده ۳-۶ دستورالعمل کارورزی و ارسال آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان جهت طرح در شورای استان و تایید نهایی رییس شورای آموزشی استان.
- ۱۱- دریافت گزارش ها از فعالیت های منظم و دقیق گروه های آموزشی و مدیران گروه های آموزشی، مدرسان راهنما و آسیب شناسی فعالیت های آنان درخصوص برنامه ریزی در راستای ارتقای کیفیت آموزش های مهارتی، رعایت منابع، مراجع متون، تجهیزات و نحوه اجرا و برگزاری کارگاه های عملی و آزمایشگاهی و رعایت سرفصل ها توسط مدرسان و بررسی عملکرد دایره امتحانات مراکز، حضور و غیاب دانشجویان و مدرسان و سایر موارد مرتبط با آن، پس از ملاحظه رییس شورای آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی واحد استان.
- ۱۲- گردآوری و تدوین گزارش فعالیت های مربوط به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و مراکز براساس وظایف تعیین شده در شیوه نامه شورای تخصصی آموزشی و ارسال آن به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه پس از تایید رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۱۳- بررسی و تحلیل پرونده‌های آموزشی مربوط به مشکلات آموزشی دانشجویان جهت طرح در جلسات شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان و پیگیری‌های مرتبط با آن از دبیرخانه‌های شورای آموزشی مراکز و شورا تخصصی آموزشی دانشگاه.

۱۴- هماهنگی جهت برگزاری جلسات روسای شورای آموزشی مراکز و شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان.

۱۵- احصاء و جمع‌بندی نظرات و پیشنهادات گروه‌های آموزشی مراکز در خصوص راه‌اندازی رشته‌های تحصیلی جدید در مقاطع مختلف و نیز رشته‌های مصوب در شورای آموزشی مرکز با توجه به نیاز بازار، پتانسیل و توانمندی‌ها و نیازسنجی استان جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

ج) شرح وظایف مسئول دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان

۱- معاون آموزشی واحد استانی به عنوان مسئول دبیرخانه بر حسن اجرای وظایف دبیرخانه شورای آموزشی مراکز نظارت نموده و گزارش مکتوب به همراه مستندات مربوطه را به رئیس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان ارائه می‌نماید. مسئولین دبیرخانه می‌بایست در تنظیم به موقع و هماهنگی جلسات، ثبت و ضبط مذاکرات و پیگیری مصوبات شورا نقش ایفا نمایند.

۲- برگزاری جلسات منظم دوماه یکبار با مسئولین دبیرخانه‌های شورای آموزشی مراکز و ارائه گزارش جلسات به رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و ارسال گزارشات دوماه یکبار این جلسات پس از تأیید رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.

۳- برنامه‌ریزی در راستای رصد و سنجش دایره امتحانات مراکز آموزشی استان و ارائه گزارش به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۴- بررسی و جمع‌بندی پیشنهادات واصله از شورای آموزشی مراکز و انعکاس آن به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۵- رصد و گزارش فرآیند اجرای تقویم آموزشی در مراکز و گزارش آن به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان و جلوگیری از انحراف در اجرای تقویم آموزشی مصوب دانشگاه در مراکز آموزشی تحت نظارت.

۶- بررسی و ارائه گزارش تطبیق منابع درسی (کتاب‌ها و جزوات ارائه شده توسط مدرسان) با متون ذکر شده در سرفصل مصوب در مراکز تحت نظارت و ارائه گزارش مربوطه جهت تصمیم‌گیری در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۷- پیگیری جهت اجرای دستورالعمل‌ها، آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ارسالی از سوی سازمان مرکزی دانشگاه و الزام مراکز آموزشی جهت بکارگیری از کاربرگ‌های یکسان‌سازی شده پرتال، سامانه‌ای و فرم‌های ارسالی از **معاونت آموزشی** و دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و ارایه گزارش آن به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورا.

۸- سنجش و ارزشیابی کیفیت اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های آموزشی در مراکز آموزشی تحت نظارت.

۹- تهیه و به روزرسانی بانک جامع اطلاعات شورای آموزشی مراکز و بانک جامع اطلاعات مراکز آموزش برای هر نیم‌سال براساس شاخص‌های ارسالی از سوی **معاونت آموزشی**.

۱۰- بررسی کیفیت آموزش‌های مهارتی در مراکز و سنجش و ارزشیابی عملکرد آموزشی مدرسان و ارائه آن به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورای آموزشی استانی.

۱۱- طراحی و ارائه ساز و کارهای پشتیبانی و انگیزشی جهت اجرای فعالیت‌های ارزشیابی و برگزاری آزمون‌های متمرکز بر اساس سیاست‌های سازمان مرکزی و ارایه آن به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورا.

۱۲- تهیه و طراحی و پیشنهاد اجرای کارگاه‌های آموزشی مورد نیاز مراکز به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورا.

۱۳- برنامه‌ریزی در خصوص دعوت از رئیس شورای آموزشی و مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مراکز جهت ارائه گزارشی کامل از فعالیت‌های مرکز در حوزه امور دانشجویی، آموزشی، دانش آموختگان و کلیه مسائل مربوط به امور آموزشی مرکز به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بر اساس تقویم برگزاری جلسات شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و ارسال نتایج این جلسات به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.

۱۴- برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌ای جلسات شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان در مراکز آموزشی علمی - کاربردی تحت نظارت واحد استان با نظر رییس شورای آموزشی واحد استان.

۱۵- پیگیری و ارایه گزارش در خصوص چگونگی اجرای روند دانش‌آموختگی دانشجویان در مراکز و صدور گواهینامه‌های موقت، دانشنامه و ریزنمرات گواهی فراغت از تحصیل و ارایه آن به شورا پس از تایید رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۱۶- پیگیری و برنامه‌ریزی جهت برگزاری جلسات مشترک هم‌اندیشی روسای شورای آموزشی مراکز و رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و اعضای دبیرخانه‌های واحدهای استانی و مراکز تحت نظارت.

۱۷- سایر وظایف و ماموریت‌های محوله از سوی دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.

د) شرح وظایف کارشناسان شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان کارشناسان دبیرخانه بر اساس شرح وظایف محوله به مسئول دبیرخانه و بر اساس امور ارجاعی توسط ایشان و طبق شرح وظایف کلی مندرج در بند ج نسبت به انجام امور مربوطه اهتمام می‌ورزند.



فصل پانزدهم

دبیرخانه شورای آموزشی مرکز

بسمه تعالی

(شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی مراکز آموزش علمی - کاربردی)

مقدمه

در راستای اجرای ماده ۶ شیوه‌نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی و به منظور هماهنگی تمام امور مربوط به شوراهای آموزشی مراکز آموزش علمی - کاربردی و انسجام درون سازمانی و تسریع در اجرای نظام‌مند مأموریت‌ها و اختیارات این شوراهای دبیرخانه شورای آموزشی مراکز آموزش علمی - کاربردی طبق شرح وظایف زیر در مراکز تحت نظارت دانشگاه تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی مرکز شامل موارد زیر است:
براساس ماده (۳) شیوه‌نامه شورای تخصصی، ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی مرکز شامل موارد زیر است:

- ۱- معاون یا مدیر آموزشی و پژوهشی (مسئول دبیرخانه)
- ۲- کارشناس آموزشی مرکز (کارشناس دبیرخانه)

ب) وظایف دبیرخانه مرکز:

- ۱- انجام مکاتبات رسمی و اداری شورا.
- ۲- تدوین و تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی مرکز.
- ۳- ابلاغ مصوبات در چارچوب شرح وظایف و اختیارات شورای آموزشی مرکز پس از تایید رئیس شورای آموزشی مرکز.
- ۴- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه و هر نیم‌سال تحصیلی شورا به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۵- جمع‌آوری و نگهداری اسناد، صورتجلسات و مدارک مربوط به شورا به صورت فیزیکی و فایل الکترونیکی.
- ۶- تهیه پیش‌نویس احکام مربوط به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز.
- ۷- تهیه و تدوین تقویم یکساله برگزاری جلسات شورای آموزشی حداقل یک جلسه در ماه پس از تایید شورای آموزشی مرکز و ارسال آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۸- ارسال رونوشت از احکام صادره اعضای دبیرخانه به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

- ۹- احصاء و بررسی کارشناسی پرونده‌های آموزشی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۱۰- دریافت گزارشات عملکرد مدیران گروه‌های آموزشی همراه با مستندات مربوط جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۱۱- دریافت گزارشات، جداول و مستندات قراردادهای مربوط به کاربرینی و کارورزی طبق ماده ۳ ضوابط و مقررات نظام آموزش عالی مهارتی و فناوری.
- ۱۲- هماهنگی لازم جهت حضور و ارایه گزارش مدیران گروه‌های آموزشی به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۳- اخذ پیشنهادات گروه‌های آموزشی در خصوص واحدهای درسی ارائه شده به دانشجویان براساس سرفصل‌های مصوب دفتر برنامه‌ریزی آموزشی مهارتی دانشگاه.
- ۱۴- تهیه فایل واحدهای درسی ارائه شده در هر نیم‌سال و ارسال آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۱۵- تجزیه و تحلیل فرآیندهای آموزشهای مهارتی مرکز با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی ذیربط و ارائه گزارش جامع از وضعیت موجود به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۶- اخذ فهرست محل‌های اجرای درس کاربرینی و کارورزی از مسئول دفتر کارآفرینی مرکز و تصویب آن در شورای آموزشی مرکز و ارسال به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان.
- ۱۷- دریافت درخواست‌های آموزشی قابل طرح دانشجویان در شورای آموزشی مرکز، این درخواست‌ها عبارتند از:
 - ۱-۱۷ - مرخصی ترم اول برای دانشجویان جدیدالورود.
 - ۲-۱۷ - اخذ ۲ درس نظری معرفی به استاد.
 - ۳-۱۷ - کسر واحدهای درسی زیر سقف مجاز از گروه.
 - ۴-۱۷ - تعیین تعداد واحدهای جبرانی از بین سرفصل مصوب از گروه.
 - ۵-۱۷ - سنوات تحصیلی.
 - ۶-۱۷ - ادامه تحصیل دانشجوی مشروطی.
 - ۷-۱۷ - مجوز جبران معدل.
 - ۸-۱۷ - انصراف از تحصیل.
 - ۹-۱۷ - لغو انصراف از تحصیل.
 - ۱۰-۱۷ - حذف ترم یا درس اعم از پزشکی یا غیر پزشکی و رعایت سقف واحدها.
 - ۱۱-۱۷ - بازگشت به تحصیل.
 - ۱۲-۱۷ - معادل‌سازی دروس.
 - ۱۳-۱۷ - تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت در کلاس یا جلسه امتحان.

- ۱۷-۱۴- مرخصی ورزشی / زایمان / ماموریت دانشجوی، همسر یا والدین در صورت تجرد.
- ۱۷-۱۵- برگزاری امتحان مجدد.
- ۱۷-۱۶- درخواست تجدید نظر نمره.
- ۱۷-۱۷- انتقال / مهمان / مهمان دایم و مهمان تدریس.
- ۱۷-۱۸- تغییر رشته.
- ۱۷-۱۹- انتقال توأم با تغییر رشته.
- ۱۸- بررسی کامل و تایید پرونده‌های دانش‌آموختگان مرکز براساس ضوابط و دستورالعمل ابلاغی **معاونت آموزشی** دانشگاه و طرح آن در شورای آموزشی مرکز جهت اخذ مجوز دانش‌آموختگی.
- ۱۹- سایر موارد مرتبط و محوله.

ج) وظایف مسئول دبیرخانه شورا

- ۱- برنامه‌ریزی جهت اجرای دقیق تقویم آموزشی مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه، رصد و ارایه گزارش فرایند آن به شورای آموزشی مرکز و دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و جلوگیری از انحراف در اجرای تقویم آموزشی.
- ۲- دریافت گزارش فعالیت‌های گروه‌های آموزشی در بهبود کیفیت فرایند آموزش در جلسات ماهیانه علی‌الخصوص دعوت از مدیران گروه‌های آموزشی و اخذ گزارش از آنان جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۳- دریافت گزارش عملکرد مدرسان راهنما در هدایت و رهبری دانشجویان از مدیران گروه‌های آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۴- دریافت گزارش امتحانات میان ترم، پایان ترم و تطبیق اجرای صحیح آن با دستورالعمل امتحانات مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
- ۵- دعوت و تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی بر اساس تقویم زمانی مصوب شورای آموزشی مرکز با هماهنگی رئیس شورای آموزشی مرکز.
- ۶- تدوین دستورالعمل‌ها.
- ۷- پیگیری و رصد مکاتبات رسمی و اداری شورای آموزشی مرکز.
- ۸- پیگیری تمامی امور مربوط به شورای آموزشی مرکز.
- ۹- ابلاغ و پیگیری مصوبات شورای آموزشی مرکز.
- ۱۰- ارایه گزارشات ماهیانه جلسات شورای آموزشی مرکز به مسئول دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۱۱- ارایه گزارشات عملکرد هر نیم‌سال تحصیلی آموزشی مرکز به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص اجرای سرفصل دروس آموزشی و ارایه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۳- تهیه گزارش ماهیانه حضور و غیاب مدرسان جهت ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۴- تهیه گزارش نحوه تشکیل کلاس‌ها توسط مدرسان و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۵- دریافت گزارش ماهیانه حضور و غیاب دانشجویان توسط مدرسان.
- ۱۶- پیگیری و رسیدگی به شکایات و درخواست‌های دانشجویان و حل مشکلات آنان به طور ویژه به نحوی که از حضور فیزیکی دانشجویان در واحدهای استانی و سازمان مرکزی دانشگاه به نحوه موثری کاسته شود.
- ۱۷- تهیه گزارش از نیازسنجی آموزشی مرکز و ارائه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۸- تهیه گزارش از میزان نیازمندی مرکز به جذب مدرس و ارائه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۹- دریافت گزارش از گروه‌های آموزشی در خصوص بررسی صلاحیت علمی مدرسین متقاضی تدریس در مرکز.
- ۲۰- پیگیری و اجرای دقیق مفاد دستورالعمل‌ها آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و ابلاغیه‌های ارسالی از سوی معاونت‌ها و ادارات کل سازمان مرکزی دانشگاه و به‌کارگیری کاربرگ‌های ارسالی از **معاونت آموزشی** و جمع‌آوری کاربرگ‌های طراحی شده در مرکز.
- ۲۱- نهادینه کردن درخواست‌های دانشجویان در کاربرگ‌های الکترونیکی موجود در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و عدم تهیه کاربرگ‌های فیزیکی و گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و ارائه نتیجه آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان.
- ۲۲- بررسی تطبیقی جزوات ارائه شده توسط مدرسین مرکز با سرفصل‌های دروس و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۲۳- دریافت گزارش از مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص مراجع آموزشی، منابع و کتب درسی مرتبط با رشته‌های آموزشی که توسط مدرسان مرکز به دانشجویان آموزش داده می‌شود.
- ۲۴- بررسی و تدوین فهرست مراکز کاربینی و کارورزی ارائه شده توسط دفتر کارآفرینی مرکز جهت طرح و ارائه به شورای آموزشی مرکز.
- ۲۵- اطلاع‌رسانی موثر و به موقع از طریق (بنر، پیامک، درج در تابلوی اعلانات، پرتال مرکز و...) و به موقع به دانشجویان شاغل به تحصیل در مرکز آموزشی در خصوص تقویم آموزشی دانشگاه.
- ۲۶- بررسی و جمع‌بندی پیشنهادات مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص معرفی، ایجاد و گسترش رشته‌ها و دوره‌های تحصیلی مهارتی جدید با توجه به نیاز بازار کار و ظرفیت بومی و اقلیمی شهرستان و استان و ماموریت مراکز آموزشی برای کلیه مقاطع ترمی و پودمانی، تکدرس و طرح و تصویب آن در شورای آموزشی مرکز.

- ۲۷- تهیه آمار و اطلاعات در خصوص دانشجویان و دانش‌آموختگان و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و ارسال گزارش مربوطه به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۲۸- نظارت برفرایند پذیرش، ثبت‌نام و انتخاب واحد دانشجویان براساس دستورالعمل ارسالی **معاونت آموزشی** دانشگاه و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۲۹- ارائه گزارش عملکرد نظرسنجی دانشجویان در خصوص عملکرد مدرسان در هر نیم‌سال به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۰- سنجش و ارزشیابی کیفیت عملکرد مدیران گروه‌های آموزشی و مدرسان و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۱- اجرای دستورالعمل ثبت‌نام ابلای از سوی **معاونت آموزشی** و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۲- سنجش و ارزشیابی کیفیت برگزاری دوره‌ها (رشته‌های تحصیلی) با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳۳- برنامه‌ریزی در راستای استفاده از توانمندی‌های بخش خصوصی برای توسعه و راه‌اندازی رشته‌ها و برگزاری مطلوب دروس کارورزی، کاربینی و کارگاهی در راستای ارتقای آموزشهای مهارتی مرکز و ارسال طرح آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۴- تدوین و گردآوری پیشنهادهای در خصوص چگونگی جذب و پذیرش دانشجو، به شورای آموزشی مرکز و ارسال پیشنهادهای شورای مرکز به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳۵- پیگیری و انجام وظایف و ماموریت‌های محوله از سوی شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳۶- طراحی تک پودمانها، تک درسها و پودمانهای تجمیعی با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی و طرح آن در شورای آموزشی مرکز.
- ۳۷- آماده‌سازی پرونده‌های دانش‌آموختگی و ارسال به شورای آموزشی مرکز، جهت بررسی در شورا و صدور مجوز دانش‌آموختگی.
- ۳۸- گردآوری پیشنهادات مدیران گروه‌های آموزشی در راستای اجرای دقیق واحدهای درسی کارگاهی، آزمایشگاهی، کاربینی، کارورزی و کارآفرینی و ارائه آن جهت بررسی و اتخاذ تمهیدات و تصمیمات لازم براساس قوانین و مقررات مصوب شورای تخصصی آموزشی و شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه در شورای آموزشی مرکز.

۳۹- آسیب‌شناسی نحوه اجرای واحدهای نظری، کارگاهی آزمایشگاهی، کاربرینی و کارورزی و کارآفرینی به شورای آموزشی مرکز.

۴۰- آرایه گزارش ماهیانه از اجرای شرح وظایف محوله مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مرکز به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۴۱- بررسی و آسیب‌شناسی نحوه برگزاری واحدهای درسی نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی، کاربرینی و کارورزی و کارآفرینی و ارائه آن به شورای آموزشی مرکز.

۴۲- بررسی و آسیب‌شناسی نحوه اجرای دروس نظری، عملی کاربرینی، کارورزی و کارآفرینی و ارسال پیشنهادات لازم در این موارد به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۴۳- حضور فعال و موثر در جلسات دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۴۴- سایر موارد مرتبط و وظایف محوله از دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

د) شرح وظایف کارشناس شورای آموزشی مرکز

شرح وظایف کارشناس دبیرخانه با تشخیص مسئول دبیرخانه و تحت نظر وی در راستای اجرای صحیح و دقیق شرح وظایف دبیرخانه صورت می‌پذیرد.

احکام اعضای دبیرخانه شورای آموزشی مرکز بر اساس نامه شماره ۹۴/۲۶۷۸۸/م مورخ ۹۴/۶/۲۸ توسط رئیس شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی صادر می‌گردد.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل شانزدهم

شیوه‌نامه برگزاری امتحانات دانشگاه

مقدمه :

با توجه به گذشت بیش از دو دهه از تشکیل دانشگاه جامع علمی- کاربردی و گسترش روزافزون مراکز و مؤسسات آموزشی تحت نظارت این دانشگاه در سراسر کشور، به منظور انسجام بیشتر در برگزاری امتحانات، اقدام به تهیه این شیوه‌نامه شده است که شامل مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی حاکم بر نحوه برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع و دوره‌ها می‌باشد و با هدف ایجاد هماهنگی در نحوه برگزاری و اجرای امتحانات در مراکز آموزشی و با در نظر گرفتن کلیه مقررات آموزشی، وظایف کارکنان اجرایی در مراحل قبل، حین و بعد از امتحان به منظور ارتقای کیفیت آموزشی، تدوین شده است.

آنچه که در نیل به این هدف اهمیت بسیاری دارد، نحوه اجرا و به کار بستن دقیق ضوابطی است که در شیوه‌نامه پیش‌بینی شده است و این مقصود با هماهنگی مسئولان اجرایی مراکز آموزشی و همکاری مدرسان و دانشجویان متعهد میسر خواهد شد.

شایان ذکر است این مجموعه، حاصل تلاش فراوان جمعی از متخصصین آموزشی علمی - کاربردی بوده‌است که طی جلسات مختلف و با استفاده از تجارب خود نسبت به تهیه و تدوین آن اقدام نموده‌اند همچنین متن حاضر پس از نظرخواهی از تمامی معاونت‌های دانشگاه، واحدهای استانی و برخی از مراکز آموزشی مجری دوره‌های علمی - کاربردی تهیه و ارائه شده است.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- ۱- دانشگاه: دانشگاه جامع علمی - کاربردی.
- ۲- مرکز: مرکز آموزش علمی - کاربردی.
- ۳- حوزه امتحانات: به محلی اطلاق می‌شود که آدرس آن منطبق با آدرس مرکز، مندرج در آخرین دفترچه پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور باشد.
- ۴- رئیس: رئیس حوزه امتحانات (معاون/مدیر آموزشی مرکز).
- ۵- منشی: منشی حوزه امتحانات.
- ۶- مراقب: مراقب حوزه امتحانات.
- ۷- مسئول تطبیق عکس: مسئول تطبیق عکس حوزه امتحانات.
- ۸- کارشناس امور دفتری: کارشناس امور دفتری و بایگانی حوزه امتحانات.
- ۹- کارشناس آموزش: کارشناسان آموزش حوزه امتحانات.
- ۱۰- مسئول حراست: مسئول حراست حوزه امتحانات.

ماده ۲: ترکیب کارکنان اجرایی حوزه امتحانات

- ۱- معاون/مدیر آموزشی مرکز (به عنوان رئیس)، مسئولیت هماهنگی و برگزاری امتحانات را بر عهده دارد.

۲- یک نفر از کارشناسان اداره آموزش مرکز (به عنوان منشی)، که مسئولیت حسن اجرای امتحان، برقراری نظم و تسهیل در امر پخش و جمع‌آوری اوراق امتحانی بر عهده وی می‌باشد.

۳- کارشناسان اداره آموزش مرکز (به عنوان مسئول تطبیق عکس)، وظیفه دارند عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نمایند.

۴- کارشناسان اداره آموزش مرکز و در صورت لزوم کارشناسان سایر واحدهای مرکز آموزش (به عنوان مراقبین)، برای حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات انتخاب می‌گردند.

تبصره ۱: رییس یا معاون آموزشی مرکز موظف است برای مراقبت از جلسات امتحانی، صرفاً از مدرسان و یا کارکنان همان مرکز استفاده نماید. در صورت عدم وجود پرسنل به تعداد کافی، می‌تواند با اخذ مجوز از رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از کارشناسان و پرسنل دارای مدرک دانشگاهی شاغل در سایر مراکز و موسسات آموزشی استفاده نماید، شایان ذکر است در انتخاب کارکنان اجرایی دقت لازم مبذول گردد.

تبصره ۲: رییس حوزه باید از انتخاب کارکنان اجرایی که خود و یا وابستگان درجه اول آنان از دانشجویان حاضر در جلسه امتحان هستند، برای همکاری در امور اجرایی حوزه خودداری نماید.

تبصره ۳: به کارگیری دانشجویان به عنوان کارکنان اجرایی حوزه ممنوع می‌باشد.

تبصره ۴: حکم همه کارکنان اجرایی حوزه توسط رییس/سرپرست مرکز ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۵: کارت شناسایی اعضای اجرایی حوزه امتحانات به صورت عکسدار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، کد ملی و سمت، توسط رییس حوزه امتحانات صادر و اعضای اجرایی موظف هستند کارت را در سمت چپ سینه نصب نمایند و نیز کارت شناسایی رییس حوزه امتحانات توسط رییس/سرپرست مرکز صادر می‌گردد. نظارت بر حسن اجرای این تبصره بر عهده مدیر حراست واحدهای استانی است.

تبصره ۶: مسئول حراست مرکز موظف است گزارش کامل از مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری امتحانات را به مدیر حراست واحد استان ارائه نماید.

تبصره ۷: مدیر حراست واحد استانی موظف است گزارش کامل از مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری امتحان مراکز آموزش تحت نظارت را به مدیرکل دفتر مرکزی حراست دانشگاه ارسال نماید تا از طریق مدیرکل دفتر حراست دانشگاه گزارشات جمع‌بندی و به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۳: شرح وظایف تخصصی کارکنان اجرایی حوزه امتحانات

شرح وظایف رئیس (معاون/مدیر آموزشی مرکز):

۱- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای امتحانات در مرکز.

- ۲- برگزاری جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی امتحان در مرکز قبل از شروع امتحانات.
- ۳- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در حوزه به رییس/ سرپرست مرکز.
- ۴- نظارت دقیق بر نحوه اجرای امتحانات، چیدمان صندلی‌ها، مکان، استقرار عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- ۵- هماهنگی لازم با کارشناس آموزش به منظور قرار دادن اطلاعات مربوط به کارت ورود به جلسه در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

شرح وظایف منشی:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای دقیق دستور کار مراقبین و مسئولین تطبیق عکس.
- ۲- همکاری در ایام امتحانات در اجرای مقررات با رییس.
- ۳- کنترل دقیق بر نحوه چینش صندلی‌ها و نصب شماره صندلی‌ها (یک روز قبل از شروع امتحان)
- ۴- مسئولیت توزیع سوالات و جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها.
- ۵- اعلام گزارش کتبی ساعت حضور به موقع مراقبین به رییس.
- ۶- رسیدگی به گزارش ارایه شده توسط مراقبین، درخصوص تخلف احتمالی دانشجویان و ارسال گزارش به رییس.
- ۷- تنظیم صورت جلسه هر امتحان و تحویل پاکت پاسخ‌نامه به کارشناس آموزش.

شرح وظایف مراقبین:

- ۱- کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره‌های مندرج بر روی دسته صندلی قبل از شروع امتحان.
- ۲- راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان.
- ۳- اطمینان از مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت‌های دانشجویان با شماره نصب شده روی صندلی آنان.
- ۴- استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان.
- ۵- حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و دانشجویان.
- ۶- خودداری از ترک محل کار بدون اطلاع رییس.
- ۷- ارایه گزارش به منشی در خصوص بروز هرگونه مشکل.
- ۸- عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخ‌نامه‌های حاضرین و غایبین.
- ۹- از آوردن هرگونه کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی به محل اجرای آزمون خودداری نمایند.

شرح وظایف مسئول تطبیق عکس:

- ۱- مسئول تطبیق عکس علاوه بر همکاری با منشی وظیفه دارد در موقع مناسب و طبق برنامه عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نماید.
- تذکر ۱: مسئول تطبیق عکس خواهران باید از خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از برادران انتخاب شود.
- تذکر ۲: در تمامی مراحل تطبیق عکس لازم است نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام مراحل تطبیق، به هیچ عنوان مزاحمتی برای دانشجو به وجود نیاید.
- ۲- ارایه گزارش کتبی کامل به منشی

شرح وظایف کارشناس آموزش:

- ۱- اعلام برنامه قطعی امتحان با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده توسط سازمان مرکزی دانشگاه جامع حداقل یک ماه قبل از شروع امتحانات بر روی سایت آموزش و تابلو اعلانات.
- ۲- اطلاع رسانی مقررات و ضوابط انضباطی جلسات امتحانی به دانشجویان بر اساس شیوه نامه شورای انضباطی و دستورالعمل‌های مربوط، در صفحه شخصی (پرو فایل) در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- ۳- تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
- ۴- اطلاع رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو یک ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- ۵- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان توسط سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- ۶- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- ۷- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم به محل برگزاری امتحان. (غیبت غیر موجه و یا بیش از حد مجاز)
- ۸- تهیه صورتجلسه و درج تمامی اطلاعات مربوط به امتحان در قالب فرم مربوطه و اخذ تأییدیه و امضاء از اعضای اجرایی برگزاری امتحانات.
- ۹- بایگانی و نگهداری تمامی پاسخنامه‌های دانشجویان تا حداقل ۲ نیمه سال.

شرح وظایف کارشناس امور دفتری و بایگانی:

۱- اخذ سوال امتحانی تایپ شده در کاربرگ مربوط و در پاکت سربسته از مدرسان **حداکثر تا ۴۸ ساعت** قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه تأیید شده توسط حراست واحد استانی برای نگهداری سوالات.

۲- پاکت تحویلی حاوی سوالات توسط مدرس در محل قرنطینه با حضور معاون/مدیر آموزشی و حراست و کارشناس امور دفتری و بایگانی بازگشایی شده و تصویری از سوالات تهیه و بعد از تأیید افراد مذکور، سوالات تکثیرشده سپس در پاکت مربوطه پلمپ می‌گردد و توسط مسئولین مربوطه (معاون/مدیر آموزشی و حراست و کارشناس امور دفتری و بایگانی) امضا شده و تا روز امتحان در اتاق قرنطینه نگهداری می‌گردد، درب قرنطینه بایستی دارای حفاظ آهنی یا درب ضد سرقت بوده که این اتاق قفل می‌گردد و کلید آن توسط اعضای مذکور صورتجلسه شده و اصل کلید به رئیس مرکز تحویل داده می‌شود.

۳- تکثیر سوال با دستور رئیس مرکز توسط کارشناس امور دفتری و بایگانی و با نظارت حراست مرکز، در محل اتاق قرنطینه صورت می‌گیرد، اگر قرنطینه مرکز فاقد امکانات و تجهیزات تکثیر باشد با اخذ مجوز از رئیس/سرپرست واحد استانی در محل دیگری انجام گیرد.

۴- تهیه برگه‌های پاسخ‌نامه (بر طبق فرم مربوط) به تعداد دانشجویان شرکت کننده در هر امتحان و ممهور نمودن به مهر واحد امتحانات.

شرح وظایف مسئولین حراست:

۱- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحان.

۲- نظارت بر نحوه قرنطینه سوالات و مخزن جمع آوری پاسخ نامه‌ها.

۳- همکاری در ایجاد نظم جلسات امتحان.

ماده ۴: مراحل اجرایی در حوزه امتحانات

مرحله قبل از امتحان:

۱- اطلاع‌رسانی تقویم آموزشی مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و ابلاغ شده از سوی **معاونت آموزشی** دانشگاه، توسط کارشناس آموزش بر روی سایت مرکز و تابلوی اعلانات.

۲- اطلاع‌رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در صفحه شخصی (پروفایل) دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش و عدم تغییر برنامه مقرر شده امتحانات در ابتدای نیم‌سال از سوی مرکز آموزش.

۳- تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.

- ۴- صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون درخصوص زمان‌بندی امتحانات برای طرح سوالات و تحویل تا یک هفته قبل از شروع امتحانات و عدم اعلام امکان برگزاری امتحان به صورت جزوه‌باز در جلسه امتحان.
- چنانچه مدرس با تأیید مدیر گروه استفاده از جزوه، رایانه و ... را در جلسه امتحان مجاز بداند می‌بایست بعد از تأیید مدیر گروه، این موضوع را در بالای برگه سوالات قید نماید.
- ۵- تهیه صورتجلسات، لیست‌های نمره، شماره صندلی و غیره با هماهنگی واحد آموزش دو هفته قبل از شروع امتحانات.
- ۶- صدور کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات اعم از ناظر، مسئول جلسه، مسئول تطبیق عکس و مراقبین دو هفته قبل از شروع امتحانات.
- ۷- برگزاری جلسه توجیهی برای کارکنان اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- ۸- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش.
- ۹- **اخذ سوال امتحانی از مدرسان ۴۸ ساعت** قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه برای نگهداری سوالات.
- ۱۰- فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر سوالات **حداقل ۱ روز قبل از امتحان**.
- ۱۱- تکثیر سوال توسط فردی امین، مورد وثوق و آشنا به امور تکثیر در محل مرکز آموزش و با نظارت حراست مرکز صورت می‌گیرد.
- تذکر: چنانچه مدرس تمایل به نظارت در تکثیر سوال داشته باشد، بلامانع است.
- ۱۲- انتخاب مکان مناسب برای مخزن سوالات امتحانی و با تأیید نهایی مدیر حراست واحد استانی. تذکر: در این خصوص حراست مرکز با هماهنگی معاون/مدیر آموزشی مرکز نسبت به بررسی و پیشنهاد مکان مناسب برای مخزن سوالات امتحانی، قرنطینه و چاپ و تکثیر به مدیر واحد استانی پیشنهاد می‌گردد.
- ۱۳- دریافت و تکثیر به موقع سوالات و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر با نظارت دقیق حراست مرکز.
- تذکر: در صورت عدم وجود امکانات تکثیر، مرکز آموزش موظف است با هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از رییس/سرپرست واحد استانی نسبت به استفاده از مکان دیگری برای تکثیر سوالات امتحانی اقدام نماید.
- ۱۴- مکان مناسب برای برگزاری امتحان باید مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، نصب ساعت در محلی مناسب و سیستم بلندگو باشد.
- ۱۵- تهیه برگه‌های پاسخ‌نامه به تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در هر امتحان و مه‌پور نمودن به مهر واحد امتحانات و امضای رییس حوزه امتحانات.

- ۱۶- نصب برگه‌های اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو حداقل دو ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- ۱۷- استقرار مراقبین در محل مراقبت ۲۰ دقیقه قبل از شروع امتحانات.
- ۱۸- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- ۱۹- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم از امتحان به محل برگزاری امتحان. (به دلیل غیبت غیر موجه، بیش از حد مجاز و یا سایر موارد قانونی)
- ۲۰- برگزاری امتحان در ساعت و روز مشترک برای یک دانشجو ممنوع بوده مگر آنکه درس انتخابی دوم خارج از آرایش ترمی باشد در این صورت کارشناس آموزش بعد از اعلام دانشجو موظف است قبل از امتحان برای این موضوع از رییس مرکز مجوز لازم را اخذ نموده و نسبت به برنامه‌ریزی برای برگزاری امتحانات مشترک در یک‌زمان اقدام نماید. دانشجو نیز موظف به هماهنگی و تبعیت از نظم و انضباط حوزه امتحانی می‌باشد.
- ۲۱- اطلاعات دانشجویانی که دارای غیبت $\frac{3}{16}$ می‌باشند از مدرس اخذ می‌شود و ثبت آن در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط امور آموزش مرکز قبل از امتحانات صورت می‌پذیرد.
- ۲۲- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- ۲۳- چنانچه مرکز آموزش مجبور به تغییر محل امتحانات (خارج از آدرس قیدشده در دفترچه ثبت‌نام) باشد، می‌بایست یک ماه قبل از شروع امتحانات دلایل منطقی را برای اخذ مجوز جهت تغییر محل امتحان به شورای آموزشی واحد استانی ارائه نماید.

مرحله حین برگزاری امتحان:

- ۱- شروع امتحان در ساعت مقرر.
- ۲- استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس دانشجویان شرکت کننده در امتحان.
- ۳- جلوگیری از همراه آوردن هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه، لپ‌تاپ، تبلت و هرگونه وسیله الکترونیکی و ... توسط دانشجویان شرکت کننده در امتحان.
- تذکر: عوامل اجرایی نیز از همراه داشتن موارد فوق‌الذکر خودداری نمایند.
- ۴- در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در امتحان حضور یافته است، عوامل اجرایی، مراتب را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت نمایند و بر اساس دستورالعمل‌های انضباطی ارسالی به مراکز اقدامات بعدی صورت پذیرد.
- بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و صورتجلسه تنظیمی جهت صدور رأی به شورای حل اختلاف ارسال می‌گردد. صورتجلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام، نام‌خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور و ...)، محل

- تحصیل وی (در صورت دانشجو بودن)، شغل و محل خدمت ایشان و اینکه نامبرده به جای کدام دانشجو (با توجه به مشخصات فردی و شماره دانشجویی) در جلسه شرکت نموده، باشد. همچنین ذکر نام درس، نام مدرس و مراقبی که کشف موضوع نموده، الزامیست و صورتجلسه می‌بایست به امضای فرد جایگزین دانشجو، مدرس، مراقب مربوطه و مسئول امتحانات برسد.
- ۵- پس از تحویل پاکت سربسته توزیع سوالات توسط منشی حوزه به مراقبین و بعد از استقرار دانشجویان در صندلی‌های مربوط، سوالات توسط مراقبین در بین دانشجویان توزیع خواهد شد.
- ۶- توزیع اوراق امتحانی (سوالات و پاسخنامه‌ها) ۵ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- ۷- تلاوت قرآن کریم پیش از شروع امتحان برای ایجاد آرامش و رسمیت بخشیدن به جلسه.
- ۸- پس از شروع هر امتحان، دانشجویی که در ساعت مقرر حضور نداشته باشد در صورتی می‌تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد و تاخیر ایشان با تأیید مسئول برگزاری امتحان و یا مدرس موجه باشد. در هر صورت میزان تاخیر نباید بیش از ۳۰ دقیقه باشد. بدیهی است رییس نایستی برای این قبیل دانشجویان وقت اضافی قائل باشد.
- ۹- اخذ امضا از دانشجویان در طی جلسه امتحان با استفاده از فرم حضور و غیاب موجود در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- ۱۰- برگزاری جلسه امتحان در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی افراد.
- ۱۱- در صورت نیاز، اوراق اضافی پاسخنامه، ممهور شده و با قید نام دانشجو به دانشجوی متقاضی تحویل داده شود.
- ۱۲- در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین، موضوع را به منشی حوزه امتحانات اطلاع داده و همچنین در صورتجلسه امتحان درج گردد (باید برگه تخلص، ضمیمه صورتجلسه شود).
- تذکر: برای دانشجویان دختر ترجیحاً مراقب خانم انتخاب گردد.
- ۱۳- جمع‌آوری اوراق، شمارش آن، تهیه صورتجلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط منشی انجام گردد. لازم به ذکر است که صورتجلسه مذکور می‌بایست شامل تعداد شرکت‌کنندگان در امتحان، تاریخ و روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام‌خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد.
- تذکر: معاون آموزشی مرکز می‌تواند جهت کیفیت فرایند آموزشی کلیه پاسخنامه‌های امتحانی دریافتی در روز امتحان را اسکن نموده و سپس طی صورتجلسه مربوط، تحویل مدرس نماید.
- ۱۴- در زمان تهیه صورتجلسه، تعداد اوراق جمع‌آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین در جلسه امتحان با فهرست حضور و غیاب افراد، توسط منشی مطابقت داده شود.
- ۱۵- مدرسان حق دخالت در پروسه اجرایی امتحانات در شرح وظایف مسئولین امتحان را ندارند.
- ۱۶- به ازای هر ۳۰ نفر دانشجو، یک نفر به عنوان مراقب در نظر گرفته شود.
- ۱۷- به ازای هر ۱۰۰ نفر دانشجو، یک نفر به عنوان تطبیق دهنده عکس در نظر گرفته شود.

مرحله بعد از برگزاری امتحان:

شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط منشی (بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان) در صورت عدم حضور مدرس، تحویل آنها به رئیس.

اعلام قطعی و نهایی نمره در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط مدرس، حداکثر ۷ روز پس از پایان تمامی امتحانات

ماده ۵: غیبت در امتحانات

- ۱- چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید به هیچ وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.
- تبصره:** برگزاری امتحان مجدد به صورت انفرادی صرفاً برای دانشجویانی که به دلیل سفر حج تمتع، عمره، مدافعین حرم، زایمان و مسابقات ورزشی در سطح ملی، قاره‌ای و جهان و فوت بستگان درجه یک (پدر، مادر، همسر، فرزند) با ارایه مدرک معتبر امکان حضور در جلسات امتحانی پایان نیم‌سال را ندارند، امکان پذیر می‌باشد.
- ۲- مسافرت در طول امتحانات پایان نیم‌سال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیرموجه است. (در مورد دانشجویان نخبه تحت شرایط خاص درخواست مسافرت علمی-آموزشی قابل بررسی در شورای آموزشی واحد استان است)
- تبصره:** در صورت ارایه مدارک مستدل با تایید مقام مسئول مربوط، مبنی بر مأموریت اداری و تایید شورای آموزشی مرکز، غیبت موجه برای دانشجو ثبت می‌گردد.
- ۳- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری و یا بروز حادثه‌ای ناگوار، قادر به شرکت در جلسه امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس و یا نیم‌سال را داشته باشد می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گواهی و مدارک پزشکی را جهت تایید به پزشک معتمد موسسه/مراکز آموزشی ارایه نماید.
- ۴- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان حاضر باشد امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از امتحان وجود ندارد.
- ۵- چنانچه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری شود. می‌بایست در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز آموزش رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را جهت بررسی به پزشک معتمد مرکز آموزش ارائه نماید.
- ۶- کسانی که مبتلا به ناراحتی‌های روانی یا اعصاب بوده به نحوی که امکان شرکت در امتحان برای آن‌ها میسر نباشد، بایستی بر اساس گواهی‌های تأییدشده توسط پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز و طبق ضوابط، نیم‌سال خود را به طور کامل و در موعد مقرر حذف نمایند. حذف نمودن نیم‌سال ملاک آمادگی برای ادامه نیم‌سال و شرکت در امتحانات است، و غیبت در امتحان برای اینگونه افراد، غیر موجه تشخیص داده می‌شود.

- ۷- چنانچه غیبت دانشجویی در جلسه امتحان توسط شورای آموزشی مرکز با دلایل موجه تشخیص داده شود، درس مربوط به آن امتحان در کارنامه دانشجو حذف می‌شود. در این صورت، چنانچه در نتیجه حذف، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد درسی) کمتر گردد، این نیم‌سال به عنوان یک نیم‌سال تحصیلی کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.
- ۸- غیبت غیرموجه در امتحان منجر به نمره صفر در آن امتحان می‌شود.
- ۹- تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده شورای آموزشی مرکز است.
- ۱۰- در صورت بروز بیماری، لازم است دانشجو قبل از امتحان به پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز مراجعه نماید.
- ۱۱- در صورت مراجعه به غیر از پزشک تعیین شده توسط مرکز، لازم است دانشجو در طول مدت استراحت صادرشده (تا زمانیکه آثار بیماری در بدن وی باقی است) به پزشک معتمد مرکز مراجعه نماید. (فقط گواهی استراحت صادرشده توسط پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز مورد بررسی قرار می‌گیرد)
- ۱۲- در صورتیکه دانشجو در ایام امتحانات در بیمارستان بستری شود لازم است بلافاصله پس از ترخیص مدارک پزشکی را به پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز ارائه نماید.
- ۱۳- مواردی از قبیل سرماخوردگی، گاستروانتریت (اسهال و استفراغ) سردرد و سرگیجه جهت حذف پزشکی پذیرفته نمی‌شود.
- ۱۴- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از امتحان وجود ندارد.
- ۱۵- درخواست حذف ترم به علت بیماری یا حادثه، تنها در صورتی قابل بررسی است که دانشجو در هیچ امتحانی شرکت نکرده باشد.

جداول وظایف کارکنان اجرایی حوزه امتحانات در مراحل مختلف

اقدامات قبل از برگزاری امتحانات

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	اعلام برنامه امتحانات	در هنگام انتخاب واحد	اداره آموزش با هماهنگی کارشناس آموزش	اطلاع رسانی تقویم آموزشی ابلاغی از سوی معاونت آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش بر روی سامانه و سایت مرکز و تابلوی اعلانات.
۲	تعیین تعداد دانشجویانی که می‌توانند در امتحان شرکت کنند.	بعد از حذف و اضافه	اداره آموزش با هماهنگی کارشناس آموزش	تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
۳	صدور ابلاغ اساتید شامل برنامه زمان بندی امتحانات و شیوه نامه	یک ماه قبل از امتحانات	اداره آموزش با هماهنگی کارشناس آموزش	صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون درخصوص زمان بندی امتحانات، طرح سوالات و تحویل سوالات تا یک هفته قبل از شروع امتحانات.
۴	پیش بینی مکان امتحانات	قبل از امتحانات	اداره آموزش در صورت نیاز با هماهنگی امور اداری	انتخاب مکان مناسب به منظور برگزاری امتحان، مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، نصب ساعت در محلی مناسب و سایر امکانات مورد نیاز توسط کارشناس حراست.
۵	صدور کارت شناسایی و ابلاغ عوامل اجرایی امتحانات	قبل از امتحانات	اداره آموزش با همکاری حوزه امتحانات	صدور کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات
۶	فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر	قبل از شروع امتحان	حوزه امتحانات	فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر سوالات قبل از امتحان.

اقدامات حین برگزاری امتحانات

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	باز نمودن درب حوزه‌های امتحانی	۳۰ دقیقه قبل از امتحان	با دستور رئیس حوزه امتحانی و هماهنگی مسئول حراست	
۲	برداشتن پلمپ پاکت امتحان	قبل از شروع امتحان	با حضور همه اعضای حوزه امتحانات	امضا صورتجلسه فک پلمپ بسته حاوی سوالات امتحانی
۳	اطلاع رسانی به دانشجو در خصوص مقررات آموزشی	در زمان برگزاری امتحان	کارشناس آموزش	
۴	جمع آوری اوراق، تهیه صورتجلسه و پلمپ کردن پاکت اوراق	در پایان امتحان	کارشناس آموزش	

اقدامات بعد از برگزاری امتحانات

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	تحويل لیست دانشجویان و اوراق امتحانی به مدرس و اخذ رسید	بعد از امتحان	حوزه امتحانات با هماهنگی منشی	شمارش و تحويل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط منشی (بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان) در صورت عدم حضور مدرس، تحويل آنها به رییس حوزه.
۲	اعلام قطعی و نهایی نمره	حداکثر ۷ روز پس از پایان تمامی امتحانات	مدرس	اعلام قطعی و نهایی نمره توسط مدرس حداکثر ۷ روز پس از پایان تمامی امتحانات
۳	جمع آوری و ارسال صورتجلسه امتحان	پایان هر امتحان	حوزه امتحانات	در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول حوزه امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدام نمایند (باید برگه تخلف، ضمیمه صورتجلسه شود)

۴	رسیدگی به تخلفات	بعد از امتحان	شورای حل اختلاف	طبق قوانین و مقررات
---	------------------	------------------	--------------------	---------------------

ماده ۶: موارد انضباطی که در جلسه امتحان ارتکاب آن‌ها توسط دانشجویان تخلف

محسوب می‌شود

- ۱- ارتکاب تقلب به هر نحو (استفاده دانشجو از اطلاعات، تجهیزات و یا امکانات به صورتی که مجاز نباشد، با قصد قبلی برای ارائه نتیجه یک فعالیت آموزشی یا پژوهشی موظف).
- ۲- فرستادن دیگری به جای خود یا شرکت به جای دیگری در جلسه آزمون
- ۳- همراه داشتن کتاب، جزوه، برگه (به جز مواردی که قبلاً توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش به صورت کتبی اعلام گردیده باشد).
- ۴- همراه داشتن تلفن همراه، پیجر، پخش کننده های صدا و تصویر (پلیرها)، سایر دستگاه های الکترونیکی ضبط و پخش و ارسال صدا و تصویر و تجهیزات آن ها.
- ۵- همراه داشتن ماشین حساب (به جز مواردی که قبلاً توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش به صورت کتبی اعلام گردیده باشد)
- ۶- مبادله هر شیء یا وسیله بین دانشجویان داخل جلسه آزمون، تمرکز نگاه به سایر دانشجویان در حال آزمون و برگه آن ها
- ۷- صحبت با دیگر دانشجویان و مراقبین در حین برگزاری آزمون (مدرس در حد معقول و محدود از این مورد استثناء است).
- ۸- ارتکاب هر عملی که موجب برهم خوردن نظم و آرامش جلسه آزمون و مجموعه آموزشی باشد، همانند تجمع بعد از خروج از جلسه در اطراف محل برگزاری.
- ۹- عدم رعایت تذکرات و توصیه های مراقبان و مسوولان جلسه آزمون (مانند ننشستن بر روی صندلی شماره گذاری شده غیر مرتبط).
- ۱۰- از بین بردن یا تخریب مدارک و یا تجهیزات محل آزمون.
- ۱۱- تفکیک و جداسازی برگه های امتحانی به هم دوخته شده (منگنه شده).
- ۱۲- خارج نمودن مستندات، مدارک و اوراق امتحانی از محل آزمون بدون اطلاع مسئولان جلسه
- ۱۳- همراه نداشتن کارت شناسایی دانشجویی (نوشتن هرگونه یادداشت بر روی کارت مذکور معادل برگه تقلب محسوب می گردد).

۱۴- عدم رعایت سایر ضوابط از قبل اعلام شده توسط حوزه آموزش نظیر حضور به موقع در جلسه آزمون

ماده ۷: نحوه برخورد با افشای سوالات امتحانی

چنانچه محرز گردد سوالات در هر مرحله از برگزاری امتحان به انحاء گوناگون در اختیار دانشجو قرار بگیرد، امتحان درس مربوط لغو و تمهیدات زیر در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استانی جهت برگزاری امتحان مجدد در نظر گرفته می شود.

۱- مدیر حراست و کارشناس نظارت واحد استانی موظفاند به صورت جداگانه و انفرادی پس از بررسی میدانی گزارش نهایی را به رییس واحد استانی به صورت محرمانه ارایه نمایند.

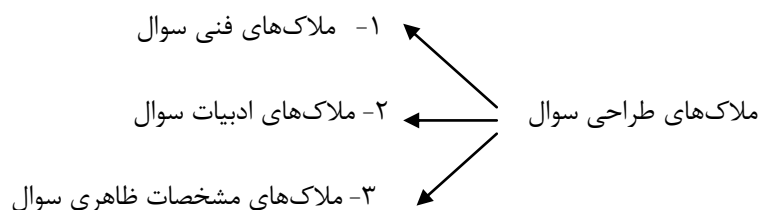
۲- جلسه ای با حضور رییس/ سرپرست مرکز، رییس حوزه امتحان، مسئول حراست مرکز، مدرس ذیربط برای اخذ توضیح کتبی در خصوص اتفاق صورت گرفته در محل واحد استانی با حضور اعضای شورا تشکیل می گردد.

۳- تعیین تاریخ امتحان جایگزین با نظر نماینده دانشجویان و تأیید نهایی شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان در اسرع وقت صورت پذیرد.

۴- گزارش کامل تخلف صورت پذیرفته همراه با مستندات و صورتجلسه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان به **شورای انضباطی** دانشگاه ارسال می گردد.

ماده ۸: طراحی سوال استاندارد

طراحی سوالات دروس عمومی به صورت تستی و یا تشریحی و سایر دروس با توجه به ماهیت مهارتی و کاربردی به صورت تشریحی انجام گیرد.



۱- ملاک‌های فنی سوال

۱-۱ حتی الامکان ترتیب سوالات با توجه به ترکیبی از موارد زیر تنظیم شود:

۱-۱-۱ آسان به دشوار

۱-۱-۲ گروه بندی انواع سوالها

۱-۱-۳ به ترتیب مفاهیم عنوان شده در فصلهای کتاب درسی

۱-۱-۴ به ترتیب سطوح حیطه شناختی

۱-۲ حتی الامکان از انواع سوالات (عینی و انشایی) استفاده شود. (حداقل ۵ نوع)

سوالات عینی: در سوالات عینی ارزش گذاری یا تصحیح آنها، به دور از حب و بغض قضاوت و

نظارت شخص مصحح انجام می گیرد مانند سوالات چند گزینه ای، صحیح و غلط، کامل کردنی،

جور کردنی، تصحیح کردنی و ...

در سوالات کامل کردنی باید :

۱- کلمه یا عبارت حذف شده از مفاهیم با ارزش جمله باشد.

۲- در سوال بیش از یک جای خالی گنجانده نشود و جای خالی در وسط یا آخر جمله باشد.

۳- فقط یک پاسخ معین و مشخص داشته باشد.

در سوالات جور کردنی باید:

۱- تعداد پاسخ ها بیش از سوالات باشد.

۲- سوال و پاسخ بصورت مختصر نوشته شود .

۳- به منظور اینکه پاسخ سوالها به راحتی پیدا نشود، سوالات باید با یکدیگر متجانس باشند .

سوالات انشایی: آن دسته از سوالاتی است که شرح داده می‌شوند سلیقه و قضاوت شخص مصحح در آن دخالت دارد. این گونه سوالات نیز به دو دسته کوتاه پاسخ و گسترده پاسخ تقسیم می‌شوند.

سوالات انشایی:

- کوتاه پاسخ: پاسخ سوال تا حدی محدود است و بر مبنای الگوی تعیین شده مشخص و تهیه می‌شود
- گسترده پاسخ: آزمایش شونده به پیروی از الگوی مشخصی موظف نیست و در نحوه تنظیم و ارائه پاسخ، آزادی کامل دارد.

۳-۱ سوالات هم‌نوع (مانند چند گزینه ای و جور کردنی و...) پشت سرهم قرار گیرند و دستور کار لازم را داشته باشند.

۴-۱ هر سوال به طور مستقل فقط یک هدف آموزشی خاص را مورد سنجش قرار دهد. (در نوشتن سوالات پایانی، باید اهداف مهم‌تر آورده شود یعنی پاسخ به سوال و یا بخشی از سوال مشروط بر پایان سوالات دیگر نباشد).

۵-۱ سوال مختصر، ساده و سلیس نوشته شود.

۶-۱ هر سوال در سنجش یک هدف آموزشی، بدون تکرار طرح شود (یعنی هر سوالی باید برای یک هدف خاص طراحی گردد)

۷-۱ بارم هر سوال با جواب مورد انتظار متناسب باشد.

بعبارت دیگر باید نمره داده شده به سوالات با پاسخ های مورد پیش‌بینی، هم سنگ باشد. بعبارت دیگر بارم سوال با توجه به اهمیت هدف مورد سنجش و میزان پاسخ پیش‌بینی شده هم ارزش باشد. بنابر این به سوالی که هدف آموزشی مهمی را می‌سنجد و میزان پاسخ مورد نظر هم نسبتاً زیاد است باید نمره بیشتری تعلق بگیرد و بالعکس.

نمره‌گذاری و بارم بندی بر دو نوع است.

۱-۷-۱ نمره‌گذاری تحلیلی که بر نکات یا اجزای خاص پاسخ تکیه می‌کند.

۲-۷-۱ نمره‌گذاری کل نگر که تمامیت پاسخ را بصورت یک کل در نظر می‌گیرد.

۸-۱ در توزیع بارم هر سوال به قسمت‌های مختلف پاسخ آن دقت شود. (نمره اختصاص داده شده به هر سوال می‌بایست با اجزای تقسیم شده‌اش متناسب باشد. مثلاً برای یک سوال ۳ جزئی نمی‌توان ۱ نمره در نظر گرفت.)

۹-۱ متن سوال برای همه دانشجویان یک مفهوم را القا کند تا همه بتوانند پاسخ مشخصی را ارائه کنند.

- ۱-۱۰ در طراحی سوال سطوح ارزشیابی (آسان، متوسط بالا، متوسط پایین، دشوار) مد نظر قرار گیرد.
- ۱-۱۰-۱ سوالی دشوار محسوب می‌گردد که تا ۲۵ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۰-۲ سوالی متوسط بالا محسوب می‌گردد که از ۲۵ تا ۵۰ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۰-۳ سوالی متوسط پایین محسوب می‌گردد که از ۵۰ تا ۷۰ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۰-۴ سوالی آسان محسوب می‌گردد که بیش از ۷۵ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۱ سوالات بایستی تمام فصول کتاب را به طور منطقی تحت پوشش قرار دهد.
- ۱-۱۲ سوالات باید موضوع مهمی را مورد سنجش قرار دهد.
- ۱-۱۳ سوالات آزمون باید نمونه کاملی از اهداف آموزشی کتاب درسی باشد.
- ۱-۱۴ سوالات باید از نظر علمی به گونه‌ای طرح شود که بین متخصصین اختلافی نباشد. (سوالی از نظر علمی صحیح است که در مورد صحت و سقم پاسخ آن بین مصححان اتفاق نظر وجود داشته باشد و سوالی که بدنه (صورت مسئله) آن غلط باشد، یک سوال علمی نیست).
- ۱-۱۵ از توضیحات غیر ضروری و گمراه کننده در متن سوال خودداری شود.
- ۱-۱۶ در تدوین سوالات بودجه‌بندی کتاب رعایت شود.
- ۱-۱۷ متن سوال راهنمای پاسخ آن سوال یا دیگر سوالات نباشد. (هر پرسش باید از پرسش‌های دیگر مستقل باشد و پاسخ هیچ پرسشی نباید از روی متن یا گزینه‌های پرسش‌های دیگر حدس زده شود).
- ۱-۱۸ سوالات با عبارتی دقیق، گویا و دور از ابهام طرح شوند.
- اصول ساده نویس و روشنی در بیان سوال اهمیت خاصی دارد. طرز بیان سوال باید چنان باشد که آزمایش‌شوندگان کاری را که باید انجام دهند را بفهمند. به بیان دیگر عدم گویی دانشجویان باید صرفاً به دلیل نداشتن دانش و مهارت لازم در مورد فرآیند یادگیری مربوط به سوال باشد نه عدم توانایی در درک مفهوم سوال.
- ۱-۱۹ در طراحی سوالات به متن کتاب و محتوای اصلی درس تاکید شود.
- ۱-۲۰ سوالات از قوه تمیز و مناسب برخوردار باشند. (حساسیت سوالات طراحی شده باید به گونه‌ای باشد که دانشجویان موفق را از دیگر دانشجویان جدا سازد).

۱-۲۱ سوالات باید از اعتبار لازم برخوردار باشد. (اعتبار یعنی اگر یک آزمون دوبار در مورد یک آزمودنی بکار رود نتایج تقریباً یکسانی به دست می‌آید می‌توان گفت که اعتبار یک آزمون ثبات و پایایی نتایج آن در اجراهای متعدد است).

۱-۲۲ نوع سوالات با سطح یادگیری مورد سنجش و اهداف امتحان، هم خوانی داشته باشد.

۱-۲۳ سوالات از روایی لازم برخوردار باشند (روایی یعنی آزمون چیزی را اندازه بگیرد که برای آن ساخته شده است. مثلاً آزمونی که برای اندازه‌گیری معلومات دانشجویان در درس ریاضی ساخته شده نباید معلومات آنان را در ادبیات فارسی اندازه بگیرد).

۱-۲۴ در سوالات چند قسمتی باید سوالات به گونه‌ای طرح شوند که هر قسمت دارای پاسخ مجزا باشد و عدم پاسخگویی به یک قسمت دانشجویان را از پاسخ به قسمت‌های دیگر محروم نکند.

۱-۲۵ زمان اختصاص داده شده به پاسخگویی به سوالات یک امتحان توسط طراح بر اساس سطح دشواری سوالات و با در نظر گیری تمام عوامل فیزیکی و شرایط برگزاری امتحان اختصاص داده شود. بدیهی است که زمان منظور شده در یک امتحان از مجموع زمان‌های محاسبه شده تک تک سوالات بر اساس پیش‌بینی زمان لازم شده توسط دانشجویان برای پاسخ به هر سوال طبق راهنمای تصحیح سوالات انجام می‌شود. این زمان شامل: زمان لازم برای خواندن سوال + زمان لازم برای تفکر و یادآوری پاسخ + زمان لازم برای نوشتن پاسخ + بازنگری آن خواهد بود. (متناسب با توانایی دانشجو متوسط است)

۱-۲۶ از دادن سوالات اختیاری خودداری شود.

۱-۲۷ چنانچه پاسخگویی به سوال یا سوالاتی نیاز به دستورالعمل جداگانه یا استفاده از ابزار خاصی دارد، طراح نسبت به درج نکات لازم قبل از سوال یا سوالات مورد نظر ترجیحاً در ابتدای سوالات امتحانی بعد از مندرجات سر برگ با رعایت قوانین مربوطه در این زمینه اقدام نماید.

۱-۲۸ چنانچه برای پاسخگویی به سوالی نیاز به مقیاس - درجه - تعداد و یا بیان ویژگی خاصی است حتماً در دنباله سوال آورده شود.

۱-۲۹ چنانچه پاسخ سوالی از منبع خاصی مدنظر است در متن سوال به منبع مورد نظر اشاره شود.

۱-۳۰ سقف حداقل و حداکثر تعداد سوالات امتحانی با توجه به نوع درس - حجم و اهمیت محتوا- سطوح یادگیری مورد سنجش نوع سوال- زمان مناسب پاسخ به سوالات و شرایط سنی دانشجویان تعیین گردد.

- ۱-۳۱ فهم نهایی سوالات امتحانی قبل از ارسال توسط طراح بازنگری و چنانچه نیاز به اصلاحات داشت، به موقع اقدام شود.
- ۱-۳۲ نمره هر سوال متناسب با پاسخ درست آن سوال باشد .
- ۱-۳۳ نمره هر سوال با توجه به موارد ذیل در نظر گرفته شود :
- ۱-۳۳-۱ ارزش نمره ای هر سوال کمتر از ۰/۲۵ نباشد .
- ۱-۳۳-۲ در مواردی که سوال دارای چند پرسش است ، نباید ارزش نمره ای هر قسمت کمتر از ۰/۲۵ تعیین شود .
- ۱-۳۳-۳ هنگام ارزش گذاری سوالات توجه کافی معمول گردد تا نمره هر سوال قابل قسمت به تعداد پاسخ های سوال باشد .
- ۱-۳۳-۴ نمره هر سوال نباید از نمره اختصاص داده شده به آن بخش از نظر بودجه بندی بیشتر باشد .
- ۱-۳۴ چنانچه از نظر تعداد سوال محدودیت وجود دارد، از یک مفهوم سوال تکراری داده نشود.
- ۱-۳۵ عبارتی از سوال، راهنمای پاسخ صحیح برای همان سوال یا دیگر سوالات نباشد.
- ۱-۳۶ اگر سوالی برای رسیدن به جواب صحیح، راه حل های مختلفی داشته باشند در راهنمای تصحیح به آن اشاره شود.
- ۱-۳۷ در سوالهایی که جواب کوتاه دارند (بله- خیر) با کلماتی مانند چرا و چگونه تکمیل شوند.
- ۱-۳۸ توضیحات ضروری در متن سوال آورده شود و در داخل پرانتز درج نگردد.
- ۱-۳۹ از توضیحات غیرضروری و گمراه کننده در متن سوال خودداری شود.
- ۱-۴۰ حتی الامکان از به کار بردن کلمات منفی در متن سوال خودداری شود و در صورت ضرورت، در سوالات منفی زیر کلمات منفی خط کشیده شود.
- ۱-۴۱ از به کار بردن کلمات منفی در منفی پرهیز شود.
- ۱-۴۲ حتی الامکان از اصطلاحات، مفاهیم و علائم به کاربرده شده در کتاب استفاده شود.
- ۱-۴۳ در برگه آزمون نمره پاسخ هر سوال به تفکیک در سمت چپ ورقه و مقابل هر سوال در ردیف مربوط قید گردد.
- ۱-۴۴ در برگه آزمون ریز نمرات و جمع کل نمره ای آزمون منطبق با قوانین و مقررات باشد.
- ۱-۴۵ زمان پاسخ دهی به سوالات آزمون متناسب با قدرت متوسط دانشجویان تعیین گردد .
- ۱-۴۶ اگر سوالات در بیش از یک صفحه تایپ شده باشد ، اول صفحات شماره گذاری شده و ثانيا در پایان صفحه عبارت ((بقیه در صفحه)) درج گردد .

۱-۴۷ سوالات دارای اعتبار باشند یعنی سوالات رفتار و خصیصه معینی را که آزمون به منظور اندازه گیری آن ساخته شده است را اندازه بگیرد.

۲- ملاک‌های ادبیات سوال

۲-۱ متن سوالات از غلط املایی محفوظ باشد.

یک ورقه امتحانی ضمن اینکه وسیله‌ای برای برآورد میزان یادگیری دانشجوین می‌باشد، بطور غیر مستقیم خود نیز یک وسیله آموزشی محسوب می‌شود. وجود غلط املایی در متن سوالات ارزش غیر مستقیم ورقه امتحان را کم خواهد کرد.

۲-۲ سوالات از نظر آیین نگارش و رسم‌الخط واضح و مشخص باشد و در آن علائم دستوری و نقطه گذاری دقیقاً رعایت شود.

۲-۳ از جملات کوتاه و روان استفاده شود. به طوری که دانشجوین آگاه به محتوای درس با صرف حداقل زمان ممکن به منظور و هدف سوالی پی ببرند متن سوال با بیانی کاملاً ساده و روشن و دور از ابهام نوشته شود و از بکار بردن کلمات و عبارات دشوار در سوال و طولانی نمودن سوال که باعث می‌شود دانشجوین نتوانند مهارت و توانایی خود را ظاهر سازند خودداری شود.

۲-۴ نکات دستوری در تهیه و تنظیم سوالات رعایت شود.

رعایت نکات دستوری به فهم بهتر سوال کمک خواهد کرد. برای درک معنا و مفهوم و منظور طرح علاوه بر رعایت نشانه گذاری نکات دستوری مثل بکار بردن ارکان صحیح جمله (فاعل + مفعول + فعل) (مسندالیه + مسند + فعل ربطی) و غیره مد نظر قرار گیرد.

۳- ملاک‌های مشخصات ظاهری سوال

۳-۱ مشخصات سربرگ رعایت شود.

۳-۲ نام و نام خانوادگی ۲- شماره دانشجویی ۳- نام درس ۴- کد درس ۵- استان ۶- مدت امتحان ۷- تعداد صفحات سوالات ۸- تاریخ امتحان ۹- نام مدرس ۱۰- کد مدرسی ۱۱- وسایل مجاز برای استفاده دانشجو

۳-۳ فضای کافی و مناسب برای پاسخ سوالات در نظر گرفته شود. (در صورت نداشتن پاسخنامه) باید فضای لازم متناسب با پاسخ هر سوال در نظر گرفته شود تا مشکلاتی برای دانشجوین و مصححان ایجاد نشود. چنانچه پاسخ سوالی می‌بایست به صفحه دیگر انتقال یابد حتماً دستور کار مربوط به انتقال پاسخ سوالات در زیر هر سوال باید در سر برگ سوالات آزمون قید گردیده باشد.

۳-۴ سوالات خوانا باشد. کیفیت تایپ، خوانایی خط و شیوایی سوالات مطلوب باشد.

- ۳-۵ سوالات باکیفیت بالا تکثیر شود. کم رنگ بودن سوالات، چاپ نشدن ابتدا و انتهای سوالات اثرات منفی در پاسخگویی دانشجویان دارد (لذا ضرورت دارد طراح نظارت و کنترل لازم را بر کیفیت تکثیر سوالات قبل از برگزاری امتحان داشته باشد)
- ۳-۶ بارم سوالات در سمت چپ ورقه قید گردد. چنانچه در زیر سوال یا بالای سوال درج گردد مشکلاتی در آزمون پدیدار خواهد کرد خصوصا درس ریاضی.
- ۳-۷ مجموع نمرات سوالات با نمره اختصاص یافته به ورقه مطابقت داشته باشد. باید بارم تک تک سوالات با جمع بارم کلیه سوالات همخوانی و مطابقت داشته باشد.

هرگونه اهمال در اجرای دقیق هر یک از موارد و فصول این مجموعه و کاربرگ‌های مربوطه که بر اساس موارد قانونی و فصول مندرج در این مجموعه مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه جامع علمی-کاربردی تنظیم شده به عنوان تخلف مرکز آموزش و واحدهای استانی محسوب شده و برابر ضوابط و مقررات اداری و آموزشی دانشگاه با متخلفین رفتار خواهد شد.



فصل هفدهم

کاربرگ‌ها



شماره :
تاریخ :
پیوست :

محل الصاق
عکس

کاربرک ۲۰۲ : درخواست معافیت تحصیلی

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

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

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 و مهر و امضا رییس مرکز آموزش

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کار برگ ۲۰۳: درخواست تجدید نظر نمره

این قسمت توسط دانشجو تکمیل گردد.	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 کارشناس دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تکمیل گردد.	این کار برگ 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 بعد از بررسی مجدد توسط مدرس مربوط تکمیل 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 : ☐ 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



شماره :

تاریخ :

پیوست :

این قسمت توسط دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تکمیل 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 شورای آموزشی مرکز تکمیل گردد.	ریاست محترم شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص 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 دبیرخانه شورای آموزشی استان تکمیل گردد.	مراتب فوق در جلسه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص 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 استان تاریخ و امضا

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 علم ی- کاربرد معدل نیم سال قبل: معدل کل: تعداد واحدهای گذرانده: با رعایت تمامی موارد آموزشی (اعم از پیشنهادی، همیازی و غیره) تقاضای حذف کل نیم سال ☐ درس در نیم سال اول ☐ درس در نیم سال دوم ☐ سال تحصیلی را دارد. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>نام درس</th> <th>شماره درس</th> <th>تعداد واحد</th> <th>تاریخ امتحان</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 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 تاریخ امتحان برای حذف پزشکی درس و یا دروس طبق مقررات مربوطه می باشد. نام و نام خانوادگی امضاء دانشجو	ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	تاریخ امتحان	۱					۲					۳				
ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	تاریخ امتحان																	
۱																					
۲																					
۳																					
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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>تعداد کل واحدهای گذرانده</th> <th>معدل کل</th> <th>تعداد کل سنوات گذرانده</th> <th>تعداد کل سنوات باقی مانده</th> <th>تعداد واحدهای باقی مانده جهت فراغت از تحصیل</th> <th>تعداد ترم های استفاده شده</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش امضاء و تاریخ	تعداد کل واحدهای گذرانده	معدل کل	تعداد کل سنوات گذرانده	تعداد کل سنوات باقی مانده	تعداد واحدهای باقی مانده جهت فراغت از تحصیل	تعداد ترم های استفاده شده														
تعداد کل واحدهای گذرانده	معدل کل	تعداد کل سنوات گذرانده	تعداد کل سنوات باقی مانده	تعداد واحدهای باقی مانده جهت فراغت از تحصیل	تعداد ترم های استفاده شده																



شماره :

تاریخ :

پیوست :

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 نیمسال ☐ درس ☐
 دروس ☐ ۱ - ۲ - ۳ -
 موافقت گردید ☐ نگردید ☐.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء رییس شورای آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۰۵: تعهدنامه دانشجویان یک ترم مشروط

معاون / مدیر محترم آموزشی مرکز آموزش..... اینجانبدانشجوی نظام آموزشی ترمی رشته.....ورودی نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی.....مقطع.....به شماره دانشجویی.....و شماره ملیمرکز آموزش علمی - کاربردی.....که در نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی.....مشروط شده ام تعهد می نمایم 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 هیچ گونه 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 دانشجو 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	این قسمت توسط واحد آموزش تکمیل شود.



شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرگ ۲۰۶: ابلاغیه محروم از تحصیل

جناب آقای / سرکار خانم
دانشجوی نظام آموزشی ترمی ☐ پودمانی ☐ رشته.....
ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی مقطع
به شماره دانشجویی و شماره ملی
سلام علیکم؛
احتراماً، با عنایت به بند شماره.....مندرج در ذیل، از تاریخمحروم از
ادامه تحصیل در این مرکز آموزش گردیده و چنانچه برای نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال
تحصیلی --۱۳ ثبت نام و انتخاب واحد نموده اید، ثبت نام ملغی می باشد. 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 نیمسال تحصیلی
۳- با توجه به رای شورای انضباطی

نام و نام خانوادگی
رییس / سرپرست مرکز
مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی
رییس / سرپرست واحد استانی
مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۰۷: اخطار دانشجویان مشروطی

جناب آقای/سرکار خانم دانشجوی نظام آموزشی ترمی
رشته ورودی نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال
تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و
شماره ملی مرکز آموزش علمی- کاربردی، نظر به
این که در نیمسال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی میانگین کمتر از مجاز را کسب
نموده‌اید، ثبت نام شما در نیمسال آتی به صورت مشروط انجام می‌گیرد. 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 آموزش 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 :

کاربرگ ۲۰۹: استشهاد محلی

اینجانبان امضاء کنندگان زیر گواهی می‌دهیم، 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 دفترخانه اسناد رسمی :



شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرگ ۲۱۰: درخواست معادل سازی دروس

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

اینجانب دانشجوی رشته ورودی نیم سال اول ☐ دوم ☐ سال تحصیلی مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی مرکز آموزش علمی - کاربردی که تعداد واحد را تا نیم سال 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 نیم سال 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.

شماره تماس ضروری دانشجو:

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

رییس 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 نیم‌سال‌های گذشته است ☐ نیست ☐

۳- مدارک دانشجو کامل می‌باشد ☐ نمی‌باشد ☐

امضا مسئول آموزش 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 رییس مرکز آموزش تاریخ



شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرگ‌های درس کاربینی (۲۱۲)

کاربرگ (۱-۲۱۲): تفاهم‌نامه همکاری آموزشی

مقدمه

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

ماده (۱) طرفین تفاهم‌نامه

این تفاهم‌نامه 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 می‌گردد.

ماده (۲) موضوع تفاهم‌نامه

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

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 تفاهم‌نامه
- ۳- اعزام گروه بازدیدکننده به سرپرستی مدرس درس کاربینی.
- ۴- توجیه دانشجویان نسبت به مقررات و ضوابط محیط کار و نحوه انجام بازدید.
- ۵- پوشش بیمه‌ای 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 بازدیدشونده

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): ارزشیابی تحقق اهداف درس کاربینی

* این فرم توسط مدرس کاربینی تکمیل می شود.

مشخصات کاربین

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)	



شماره :

تاریخ :

پیوست :

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 دانشجوئی:
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	
--------------------------------	--

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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

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



شماره :
تاریخ :
پیوست :

۴. نحوه کنترل کیفیت انجام فعالیت‌ها:

۵.

توصیف توانمندی‌ها و مهارت‌های مورد انتظار برای احراز شغل موردنظر

۱. ویژگی‌های جسمانی:

۲. ویژگی‌های مهارتی:

۳. استعدادهای موردنیاز:

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، خـانـم/ آقـای دانشجوی..... رشته ورودی نیم سال سال تحصیلی..... مقطع به شماره دانشجویی و شماره ملی..... 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 فرمها 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.
---	--



شماره :

تاریخ :

پیوست :

این قسمت توسط مسئول کارورزی در شرکت / سازمان و ... 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
---	--

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 :



کاربرک (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 غیر موجه

پیشنهادهای مربی جهت بهبود عملکرد کارورز: محل امضاء مربی:



شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک (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 :



کاربرگ (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 ۱۲ واحد از دروس 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. تذکر: دانشجو در طول تحصیل فقط یک بار می تواند از فرصت تغییر رشته استفاده کند و در صورت انصراف از تغییر رشته، حق تغییر رشته مجدد نخواهد داشت.
		نام و نام خانوادگی
		امضاء و تاریخ

شماره :

تاریخ :

پیوست :



مرکز آموزش علمی - کاربردی مقصد	نظر شورای آموزشی مرکز	تقاضای انتقال / توام با تغییر رشته دانشجوی..... 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
	تقاضای دانشجو	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز (مقصد)..... اینجانب..... دانشجوی با مشخصات فوق الذکر، با ارائه موافقت انتقال از مرکز مبدا 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 مبدا) ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدا) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا (نمره/ معدل آخرین فرد پذیرفته شده)
	نظر شورای آموزشی مرکز	رئیس محترم شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص استان..... (مقصد) پیرو موافقت شورای مرکز آموزش مبدا 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 مبدا) ☐ ☐ تصویر لیست قبولی سازمان سنجش (تایید شده توسط مرکز مبدا) ☐ لیست سازمان سنجش کد رشته محل مورد تقاضا (نمره/ معدل آخرین فرد پذیرفته شده) نام و نام خانوادگی رئیس مرکز امضاء و تاریخ نام و نام خانوادگی دانشجو 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 بنجانب فرزند دانشجوی 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 گذرانده ام. (ویژه دانشجویان ترمی) ☐ بلی ☐ خیر ☐ ۲. قبلاً تغییر رشته داده ام. ☐ 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. تذکر: دانشجو در طول تحصیل فقط یک بار می‌تواند از فرصت تغییر رشته استفاده کند و در صورت انصراف از تغییر رشته، حق تغییر رشته مجدد نخواهد داشت. نام و نام خانوادگی تاریخ و امضا دانشجو
	رئیس محترم شورای آموزشی مرکز سلام علیکم؛ احتراماً، با عنایت به درخواست دانشجوی فوق‌الذکر 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 دبیرخانه شورای مرکز تکمیل گردد.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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 می گردد. 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	این قسمت توسط مرکز آموزش تکمیل گردد.
مدارک زیر می بایست توسط دانشجو تهیه و به تایید (مهر و امضا) مرکز آموزش رسیده باشد. ریزنمرات 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) ☐	مدارک مورد نیاز



شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک ۲۱۶: افزایش سنوات تحصیلی / 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 ز آموزش با معدل که تعداد واحد باقی مانده دارم. 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 ☐ تصویر مدارک مربوط به نظام وظیفه ☐ ریزنمرات نیمسال به نیمسال دانشجو ☐ فرم خلاصه وضعیت دانشجو ☐ فهرست سازمان سنجش ☐ نظر مشاوره مرکز آموزش ☐ مدارک مربوط به خاص بودن شرایط دانشجو (پزشکی، ماموریت کاری و غیره) نام و نام خانوادگی رییس مرکز امضا و تاریخ

شماره :

تاریخ :

پیوست :



رئیس محترم شورای آموزشی مرکز سلام علیکم؛ موضوع در جلسه شماره..... مورخ..... کمیسیون موارد خاص استان مطرح و با افزایش سنوات تحصیلی نیم سال..... سال تحصیلی مخالفت گردید. رئیس شورای آموزش و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان امضا و تاریخ	این قسمت توسط کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان تکمیل گردد.
نایب رئیس محترم شورای بررسی موارد خاص دانشگاه سلام علیکم؛ احتراماً، موضوع در جلسه شماره..... مورخ..... کمیسیون موارد خاص استان مطرح و با افزایش سنوات تحصیلی نیم سال..... سال تحصیلی موافقت گردید رئیس شورای آموزش و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان امضا و تاریخ	این قسمت توسط کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان تکمیل گردد.

توضیحات:

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



شماره :
تاریخ :
پیوست :

کاربرگ ۲۱۷: ابلاغیه مدرسان

همکار محترم خانم/ جناب آقای

با سلام

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

۱- با توجه به شروع امتحانات پایان ترم از تاریخ لازم است کلاس‌های 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، بسته‌بندی و امضا نموده و به معاون آموزشی و در صورت غیبت ایشان به رییس مرکز تحویل و رسید دریافت نمایید. (پاکت سوالات تکثیرشده در روز امتحان در حضور تمامی اعضای اجرایی امتحانات مفتوح می‌گردد) و نیز با توجه به هر درس، می‌بایست 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، می‌بایست یک روز قبل از آزمون به رییس حوزه امتحانات (معاون/مدیر آموزشی مرکز) اطلاع‌رسانی گردد.

۵- به آگاهی می‌رساند کاربرد طرح سوالات امتحانی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه به همراه نکاتی مربوط به طرح سوالات قرار داده شده است لذا خواهشمند است حتی‌الامکان 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 تقسیم‌بندی و احتساب نمرات در یک نیمسال 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

شماره :

تاریخ :

پیوست :



مقررات آموزشی نظام آموزش عالی مهارت و فناوری دانشگاه جامع علمی-کاربردی انجام پذیر می‌باشد.

۷- در لیست نمرات می‌بایست 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 می‌بایست با نمره درج شده در برگه امتحانی یکسان باشد.

۸- نمرات دانشجویان می‌بایست با دقت لازم توسط جنابعالی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت گردد. این نمرات می‌بایست 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.

۹- مدرس حداکثر تا ۷ روز بعد از برگزاری تمامی امتحانات، می‌بایست نمره نهایی آن درس را در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت نماید.

۱۰- نحوه تقسیم‌بندی و احتساب نمرات در یک نیم‌سال تحصیلی صرفاً در دروس نظری به سه روش زیر با تشخیص مدیرگروه آموزشی قابل اجرا می‌باشد:

الف- نمره دو قسمتی:

- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)

- 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 سه 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 :



شماره :
تاریخ :
پیوست :

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 تأیید 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 تأیید مدیر گروه آموزشی مرکز به لحاظ ارتباط موضوع با واحد عملی ارایه شده و فقط در یکی از دروس و در یک مقطع تحصیلی پس از تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه 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 صورت جلسه 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 نمایید.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرک 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 ذیربط 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.

شماره :
تاریخ :
پیوست :



۵- حضور در جلسات درس و امتحانات

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

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 می‌شود و در نیم‌سال بعدی حداکثر می‌تواند تا ۱۴ واحد درسی انتخاب کند. تذکر مهم: چنانچه دانشجو در دو نیم‌سال تحصیلی متوالی یا متناوب مشروط شود از ادامه تحصیل محروم می‌گردد.

۸- مرخصی تحصیلی

- دانشجو می‌تواند در هریک از دوره‌های 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 می‌شود.

۹- انصراف از تحصیل

- ثبت‌نام نکردن دانشجو در هر نیم‌سال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
- در صورتی که تاریخ انصراف از تحصیل دانشجویان بعد از مهلت حذف و اضافه باشد، شهریه پرداختی (شهریه ثابت و شهریه متغیر) قابل بازگشت نمی‌باشد ولی چنانچه تاریخ انصراف قبل از مهلت مذکور باشد، فقط شهریه متغیر قابل بازپرداخت می‌باشد. (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 می‌بایست 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 نمی‌باشد.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



۱۱- معادل سازی دروس

- دروس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، اخراجی و فارغ التحصیل سابق دانشگاه‌های دولتی، آموزش‌دهنده‌های فنی و حرفه‌ای و علمی- کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل سازی می‌گردد 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 دانشگاه‌های آزاد، پیام نور و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، معادل سازی می‌گردد.
- نمره دروس معادل سازی می‌بایست حداقل ۱۲ باشد.
- معادل سازی دروس صرفاً در شیوه‌های آموزشی هم عرض به شرح زیر صورت می‌گیرد:
 - الف) واحدهای گذرانده دانشجوی حضوری به دوره‌های حضوری، نیمه حضوری یا غیر حضوری.
 - ب) نیمه حضوری به نیمه حضوری یا غیر حضوری
 - ج) غیر حضوری به غیر حضوری
- فقط دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش‌آموخته دانشگاه‌های آزاد، پیام نور و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، قابل معادل سازی می‌باشد.
- دروس گذرانده شده سطح یک و سطح دو حوزه علمیه و حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان و فراگیر دانشگاه پیام نور قابل معادل سازی نمی‌باشد.
- شورای آموزشی مرکز می‌بایست 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 می‌شوند، چنانچه واحدهای درسی بیشتر از مقطع کاردانی گذرانده باشند، در



شماره :
تاریخ :
پیوست :

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 دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ سال است.

بسمه تعالی

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی:

سلام علیکم؛

احتراماً، اینجانب دانشجو
رشته ورودی نیم سال سال تحصیلی
..... مقطع مرکز آموزش به
کد ملی 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

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ 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 ذیربط 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.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



۵- حضور در جلسات درس و امتحانات

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

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 می‌شود و در نیم‌سال بعدی حداکثر می‌تواند تا ۱۴ واحد درسی انتخاب کند. تذکر مهم: چنانچه دانشجو در دو نیم‌سال تحصیلی متوالی یا متناوب مشروط شود از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

۸- مرخصی تحصیلی

- دانشجو می‌تواند در هریک از دوره‌های 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 می‌شود.

۹- انصراف از تحصیل

- ثبت‌نام نکردن دانشجو در هر نیم‌سال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
- در صورتی که تاریخ انصراف از تحصیل دانشجویان بعد از مهلت حذف و اضافه باشد، شهریه پرداختی (شهریه ثابت و شهریه متغیر) قابل بازگشت نمی‌باشد ولی چنانچه تاریخ انصراف قبل از مهلت مذکور باشد، فقط شهریه متغیر قابل بازپرداخت می‌باشد. (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 می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گواهی و مدارک

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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 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
(ج) غیر حضوری به غیر حضوری
- فقط دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش آموخته دانشگاه های آزاد، پیام نور 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 و فراگیر دانشگاه پیام نور قابل معادل سازی نمی 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.



شماره :
تاریخ :
پیوست :

- 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

۱- 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 ☐ دارای کارت پایان خدمت ☐ معافیت دائم ☐	
۱۲- آدرس محل سکونت خانواده: شماره تلفن منزل: شماره تلفن همراه : کد پستی:	

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

تاکنون:



شماره :
تاریخ :
پیوست :

موضوع	نیم سال.....	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:						معدل کل:
	تعداد واحدهای باقیمانده برای فراغت از تحصیل:						
سنوات تحصیلی باقیمانده:							

۱۴- وضعیت فعلی دانشجو:

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

۱۵- موضوع مورد درخواست دانشجو:

بازگشت به تحصیل ☐	سه ترم مشروطی ☐	تغییر رشته ☐	انتقال از سایر دانشگاهها ☐
افزایش سنوات ☐	انتقال توأم با تغییر رشته ☐	مرخصی تحصیلی ☐	سایر موارد:

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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:	

۱۷- 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.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



۱۹-

نظر کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان 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 ☐

یادآوری:

کلیه مدارک مبنی بر خاص بودن وضعیت دانشجوی می بایست ضمیمه باشد.

مراتب فوق مورد تایید واحد استانی بوده و برای تصمیم گیری به شورای بررسی موارد

خاص دانشگاه ارسال می گردد.

رئیس کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان

نام و نام خانوادگی

تاریخ و مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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 می‌رساند، با عنایت به مشکلات شخصی ذیل که مستندات آن به پیوست ایفاد می‌گردد، 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 نگردیده‌ام 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 کلاس‌های درس را از تمامی اساتید مربوطه اقدام نموده مسئولیت تمامی عواقب این درخواست را در هر زمان عهده‌دار 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 ارایه 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 ارایه گواهی از بیمارستان

۳ - بازداشت توسط مراجع انتظامی و قضایی با ارایه گواهی

۴ - مأموریت بلندمدت برای کارکنان دولت و نیروهای مسلح با ارایه مدارک

۵ - تشرف به حج یا عتبات با ارایه مستندات

۶ - سایر موارد.....

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



شماره :

تاریخ :

پیوست :

استاد محترم با امضای این فرم موافقت خود را با اخذ درس توسط دانشجو و ثبت نام با تاخیر وی اعلام می‌دارند. همچنین در صورتی که دانشجو در ادامه نیم‌سال بیش از یک جلسه غیبت نمود وی را حذف کرده بدیهی است صدور این مجوز صرفاً 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.

دانشجو می‌بایست 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 استادی 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 می‌تواند 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 استادی 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 می‌گردد/ نمی‌گردد لذا شایسته است مطابق مقررات نسبت به ثبت نام/درج مرخصی تحصیلی در نیم‌سال جاری اقدام گردد.

امضای دبیر شورای آموزشی

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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

محل درج مهر

و امضای رییس 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 شماره ملی مرکز آموزش کـــه تعداد واحد درسی را تا نیمسال اول □ دوم □ سال تحصیلی گذرانده‌ام و با آگاهی کامل از مقررات آموزشی درخواست یک نیمسال مرخصی تحصیلی به استناد دلایل مشروح ذیل برای نیمسال اول □ دوم □ سال تحصیلی می‌نمایم. ۱- ۲- در ضمن تعهد می‌نمایم، هیچگونه پرونده در دست بررسی تخلف انضباطی و امانتی (از قبیل لوازم آزمایشگاهی، کتاب و مجله و ...) از مرکز در اختیار ندارم و اظهارات فوق را با دقت تکمیل نموده و در صورت عدم تایید: تابع مقررات و ضوابط آن مرکز آموزشی خواهم بود. تذکر: مرخصی تحصیلی در اولین ترم شروع تحصیلی امکان‌پذیر نمی‌باشد. نام و نام خانوادگی دانشجو امضاء و تاریخ مدارک مربوط به درخواست مرخصی تحصیلی پیوست است.	این قسمت 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 تکمیل شود.

شماره :

تاریخ :

پیوست :



دانشجوی محترم..... با توجه به بررسی‌های به عمل آمده نسبت به درخواست فوق در جلسه شماره.....شورای آموزشی مرکز در تاریخ.....، بدین‌وسیله با مرخصی تحصیلی جنابعالی موافقت ☐ مخالفت ☐ می‌شود. نام و نام خانوادگی رییس شورای آموزشی مهر، امضا و تاریخ	این قسمت توسط مسئول شورای آموزش تکمیل شود.
رونوشت: فرم فوق به صورت دو برگگی تهیه شده یک نسخه جهت اطلاع دانشجو و نسخه دیگر جهت درج در پرونده آموزشی است.	



شماره :

تاریخ :

پیوست :

کاربرک ۲۲۴: تسویه حساب

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

باسلام و احترام، اینجانب..... شماره ملی..... به شماره دانشجویی..... دانشجوی رشته..... 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 ۱۶) 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 ۲۶ 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 یا 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

شماره :

تاریخ :

پیوست :



مدیر محترم گروه آموزشی

سلامّ 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

معاون محترم آموزشی مرکز.....

سلامّ علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ 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 می‌باشد ☐

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

مدیرگروه آموزشی مرکز

رئیس محترم شورای آموزشی مرکز

سلامّ علیکم؛

احتراماً، به استحضار می‌رساند؛ 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 می‌باشد ☐

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

معاون آموزشی مرکز

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ 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	شورای حل اختلاف و ارشاد دانشجویی پرونده انضباطی در دست بررسی بررسی سابقه تخلف انضباطی		۹	جمع دار اموال دانشجویی آموزشی تسویه خسارت به اموال آموزشی دانشگاه	
۲	شورای انضباطی بدوی واحد استانی پرونده انضباطی در دست بررسی بررسی سابقه تخلف انضباطی		۱۰	امور دانشجویی تحويل مدرک سلف سرویس - خروج از آمار بیمه - تحويل اموال در اختیار تیم‌های ورزشی و با انجمن ورزشی دانشجویی تسویه حساب کار دانشجویی	
۳	صندوق رفاه (*): دانشجو بدهی دارد ☐ ندارد ☐ تسویه و یا دریافت دفترچه بازپرداخت وام دانشجویی		۱۱	پژوهش و برنامه ریزی تسویه با انجمن‌های علمی دانشگاه تحويل اموال پژوهشگاه	
۴	امور مالی آموزش تسویه حساب کلی شهریه / تخفیف / بورسیه / کارمزد دانشنامه		۱۲	بسیج دانشجویی تسویه اموال اختصاصی بسیج تحويل کارت عضویت	
۵	آموزشهای آزاد تسویه حساب کلاس‌های فوق برنامه		۱۳	حراست (*) خروج از آمار مربوطه اعلام به نگهبانی	

شماره :

تاریخ :

پیوست :



۶	کتابخانه مرکزی تحويل کتب امانی	۱۴	امور دانش آموختگان چک کردن موارد انضباطی مرتبط با آموزش تکمیل مدارک پرونده دانش آموختگی ثبت نام در کانون دانش آموختگان بررسی و تایید نمرات نهایی
۷	سایت کامپیوتر تحويل نرم افزار و سخت افزار امانی	۱۵	معاونت آموزشی: تکمیل مدارک پرونده تحصیلی تایید اصالت و امضای مراحل قبل دریافت عکس و مدارک دانش آموختگان
۸	کارگاه و آزمایشگاهها تسویه خسارت به اموال ثابت کارگاه و آزمایشگاه	۱۶	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 بپرهیزید
- 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 ۱۷ الی ۲۶ 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 اقلام	مسئول اجرا	تاریخ	امضا و مهر
۱۷	کلیه موارد	غیر فعال کردن دسترسی دانشجو به سامانه خدمات آموزشی سامانه جامع آموزشی (سجاد) - مدیریت کابران - دانشجو	رییس مرکز آموزش		
۱۸	کلیه موارد	انتقال شماره تلفن دانشجو از لیست دانشجویان شاغل به تحصیل به لیست جدید (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی)	رییس مرکز آموزش		
۱۹	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو از عادی به (فارغ التحصیل - اخراجی - انصرافی) در سامانه جامع آموزشی (سجاد)	رییس مرکز آموزش		
۲۰	کلیه موارد	قفل کردن نام دانشجو در سامانه سجاد	رییس مرکز آموزش		
۲۱	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		

شماره :

تاریخ :

پیوست :



۲۲	کلیه موارد	تغییر وضعیت دانشجو در سیستم شهرییه (بررسی وجود حق نظارت کلیه ترم‌های تحصیلی (فیش‌های بانکی - تغییر وضعیت دانشجو در سیستم)	معاون آموزشی مرکز
۲۳	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
۲۴	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
۲۵	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 - تاییدیه 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 کاربرگ‌های 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
۲۶	کلیه موارد	بایگانی پرونده	معاون آموزشی مرکز

• بدینوسیله گواهی می‌گردد: کلیه مراحل ۲۶ گانه قطع ارتباط با دانشجو در تاریخ

..... به پایان رسیده و ارتباط دانشجو با مرکز قطع می‌گردد.

مهر و امضاء رئیس مرکز آموزش

مهر و امضاء معاون آموزشی

شماره :
تاریخ :
پیوست :



کاربرگ ۲۲۷: روکش 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:		

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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 تصمیم‌گیری در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان، به حضور ارسال می‌گردد.

☐ تصویر شناسنامه از تمام صفحات ☐ ریزنمرات و خلاصه وضعیت تحصیلی ☐ تصویر لیست پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور ☐ مرخصی تحصیلی ☐ وضعیت ایشارگری ☐ 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

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۲۸: روکش پرونده

(دبیرخانه شورای آموزشی واحد استان

بخش ۱: 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:						
بخش ۲: درخواست دانشجو	شرح درخواست دانشجو:					
	این درخواست در تاریخ ساعت تحویل دبیرخانه شورای آموزشی واحد استان گردید.					
مسئول دبیرخانه شورای آموزشی واحد استان.....						
امضاء						

شماره :

تاریخ :

پیوست :



مصدوره	☐ با درخواست دانشجو موافقت شد. ☐ با درخواست دانشجو مخالفت شد. ☐ به شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال شود. شرح مصوبه شورای آموزشی واحد استان: رییس شورای آموزشی واحد استان..... امضاء
	نایب رییس 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 رییس شورای آموزشی واحد استان..... مهر و امضاء

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۲۹: روکش پرونده مربوط به شورای آموزشی

(دیرخانه 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	نیم سال ورود:	۱۰	شماره تلفن همراه:	۱۵	شماره تلفن ثابت:
نشانی محل سکونت:						
درخواست دانشجو	☐ مرخصی نیم سال اول برای دانشجویان جدیدالورود ☐ اخذ ۲ درس نظری معرفی به استاد ☐ کسر واحدهای درسی زیر سقف مجاز از گروه ☐ معادلسازی دروس ☐ تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت در کلاس یا جلسه امتحان ☐ انتقال / ☐ مهمان / مهمان دایم و مهمان تکدرس ☐ تعیین تعداد واحدهای جبرانی از بین ☐ سرفصل مصوب از گروه ☐ انصراف از تحصیل ☐ لغو انصراف از تحصیل ☐ تجدید نظر نمره ☐ حذف نیم سال یا درس اعم از پزشکی یا غیرپزشکی ☐ برگزاری امتحان مجدد ☐ تحصیل همزمان با خدمت ☐ مدرک معادل ☐ سایر موارد شرح درخواست:					

شماره :

تاریخ :

پیوست :



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. رییس شورای آموزشی مرکز امضاء	
رییس 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 تصمیم گیری در شورای آموزشی واحد استان، به حضور ارسال می گردد. ☐ 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 رییس شورای آموزشی مرکز مهر و امضاء	

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

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 خانوادگی رئیس مرکز آموزش رئیس شورا	نام خانوادگی معاون یا مدیر آموزشی ویژه‌های دبیر و عضو حقوقی	نام خانوادگی مدیر گروه عضو حقوقی	نام خانوادگی مدیر عضو حقوقی	نام خانوادگی مدیر عضو حقوقی	نام خانوادگی مدیر عضو حقوقی
--	---	---	--	--	--

کاربرگ ۲۳۱: صورتجلسه شماره شورای آموزشی واحد استان

تاریخ: _____ محل جلسه: _____ ساعت: _____ الی									
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 و نام خانوادگی رئیس واحد استانی رئیس شورا	نام و نام خانوادگی معاون یا مدیر امور آموزشی عضو حقوقی شورا	نام و نام خانوادگی معاون یا مدیر پژوهشی دبیر و عضو حقوقی شورا	نام و نام خانوادگی رئیس مرکز عضو حقوقی	نام و نام خانوادگی رئیس مرکز عضو حقوقی	نام و نام خانوادگی مدرس عضو حقوقی
--	---	---	---	---	--

شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۲۳۲: لیست حضور و غیاب دانشجویان

.....مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

نام استاد:

نام درس:

نیم سال:

شماره گروه:

زمان تشکیل:

رشته:

تاریخ و ساعت امتحان:

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

تاریخ :

..... پیوست :



کاربرگ ۲۳۳ : کارنامه کل

مرکز آموزش:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

کد ملی:

تاریخ فارغ التحصیلی

[illegible]

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

شماره :

تاریخ :

پیوست :

[illegible][illegible]

شماره :

تاریخ :

پیوست :





دانشگاه جامع
علمی-کاربردی

کاربرگ ۲۳۴: روکش پاکت امتحانی

بسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه جامع علمی-کاربردی

تاریخ

روز

ساعت

ر.ب.ب	م.س.ع	رشته	درس	کد درس	تعداد	از شماره	تا شماره	تعداد حاضر	تعداد غایب (با اسمی)	تستی	تشریحی	نام استاد
۱												
۲												
۳												
۴												
۵												
				جمع								

مرکز آموزش علمی-کاربردی

معاون آموزشی مرکز آموزش علمی کاربردی
کاربردی

رئیس حراست

رئیس حوزه امتحانی

رئیس مرکز آموزش علمی

شماره :
تاریخ :
پیوست :



کاربرگ ۱-۲۳۵: طراحی سوالات امتحان

مرکز آموزش علمی کاربردی
نام و نام خانوادگی مدرس : کد مدرس:
نام درس: کد درس:
تاریخ:/...../۱۳۰۰ ساعت:/.....
..... واحد نظری واحد عملی
مدت زمان امتحان: دقیقه
وسایل مجاز برای استفاده دانشجو
تستی ☐ تشریحی ☐ نیمسال تحصیلی - ۱۳
تذکر: نحوه تقسیم‌بندی و احتساب نمرات دروس نظری به شیوه الف ☐ ب ☐ ج ☐ از ماده ۲۲ کتاب مجموعه قوانین و مقررات آموزشی می‌باشد.

ردیف	سوالات امتحان	بارم

اینجانب متعهد می‌شوم که از زمان امتحان برابر با ضوابط سامانه حداکثر تا هفت روز
نمره دانشجو را وارد کرده و ثبت نمایم. امضای مدرس



شماره :
تاریخ :
پیوست :

**کار برگ ۲-۲۳۵ : سوالات امتحان
(ویژه برگزاری امتحانات جهت تکثیر)**

مرکز آموزش علمی - کاربردی.....

نام و نام خانوادگی مدرس:

تاریخ: ساعت: مقطع رشته تحصیلی
نام درس واحد نظری واحد عملی

مدت زمان امتحان دقیقه

وسایل مجاز برای استفاده دانشجو ماشین حساب ☐ تستی ☐ تشریحی ☐
سال تحصیلی نیمسال

تذکر: نحوه تقسیم بندی و احتساب نمرات دروس نظری به شیوه الف ☐ ب ☐ ج ☐ از ماده ۲۲ کتاب
مجموعه قوانین و مقررات آموزشی می باشد.

ردیف	سوالات امتحان	بارم

شماره :

تاریخ :

پیوست :



عکس
دانشجو

کاربرک ۲۳۶: پاسخنامه امتحانی

مرکز آموزش علمی کاربردی

نام و نام خانوادگی مدرس کد مدرسی استاد

نام درس کد درس واحد نظری واحد عملی

تاریخ: / / ۱۳۰۰ ساعت: / نیمسال: تحصیلی - ۱۳۰۰

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
مقطع	نام رشته		

امضای مدرس	حضور ۱۶ جلسه	نمره امتحان میان ترم:	نمره عملی:	نمره نهایی به عدد:
	با احتساب ۱ نمره: ☐ دارد ☐ ندارد	گزینه ب از ۳ نمره عدد: گزینه ج از ۳ نمره عدد:		نمره نهایی به حروف:
	نمره کارهای تحقیقاتی و مهارتی به تشخیص مدرس یک نمره در صورت استفاده از گزینه ج ☐ دارد ☐ ندارد			

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 :



کاربرگ ۲۳۷:

صور تجلسه 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
رییس حوزه امتحانات

نام و نام خانوادگی و محل امضا
کارشناس حراست

نام و نام خانوادگی و محل امضا
مدرس مربوطه

نام و نام خانوادگی و محل امضا
مراقب ۱

نام و نام خانوادگی و محل امضا
مراقب ۲

نام و نام خانوادگی و محل امضا
مراقب ۳

کاربرگ ۲۳۸:

صور تجلسه 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

شماره :

تاریخ :

..... : پیوست



شماره :

تاریخ :

پیوست :



کاربرگ ۵۰۱: روکش پرونده دانش آموختگان کاردانی ترمی / پودمانی

شماره پرونده

آقای/خانم:		تاریخ اخذ دیپلم:	
شماره دانشجویی:		تاریخ شروع تحصیل:	
معدل کل:		رشته:	
شماره تلفن دانش آموخته:		مرکز آموزش:	
		آدرس 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	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	پروژه	کارورزی	شورای موارد خاص	شورای تخصصی آموزشی	شورای سنجش	شورای دانشجو	کمیته نقل و انتقالات	سایر
----------	-------	---------	-----------------	--------------------	------------	--------------	----------------------	------

شماره :

تاریخ :

پیوست :



استاد				و آزمون	بی			
				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 :



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

شماره پرونده

آقای/خانم:		تاریخ اخذ کردانی:	
شماره دانشجویی:		تاریخ شروع تحصیل:	
معدل کل:		رشته:	
آدرس دانش آموخته:		شماره تلفن دانش آموخته:	
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 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 کردانی معتبر دارای مهر و امضاء مرکز		
۷	تصویر تاییدیه مدرک کردانی 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 دانشجویی به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی		
۱۰	فیش واریزی صدور دانشنامه		

۱۰- مجوزها:

معرفی به	پروژه	کارورزی	شورای موارد	شورای تخصصی	شورای سنجش	شورای دانشجو	کمیته نقل و	سایر
----------	-------	---------	-------------	-------------	------------	--------------	-------------	------

شماره :

تاریخ :

پیوست :



انتقال ت	ی	و آزمون	آموزشی	خاص			استاد
			☐ 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:	
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 دانشجو به انضمام خلاصه وضعیت حق نظارت پرداختی		
۱۰	فیش واریزی صدور دانشنامه		

۱۰- مجوزها:

معرفی به	پروژه	کارورزی	شورای موارد	شورای تخصصی	شورای سنجش	شورای دانشجوی	کمیتہ نقل و	سایر
----------	-------	---------	-------------	-------------	------------	---------------	-------------	------

شماره :

تاریخ :

پیوست :



انتقالات	ی	و آزمون	آموزشی	خاص			استاد
			☐ مرکز ☐ استان ☐ ستاد				

☐ بررسی واحد استان ☐ بررسی مرکز پرونده کامل است:

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 ۵۰۴: درخواست صدور دانشنامه دانشگاه جامع علمی – کاربردی

رییس محترم دانشگاه جامع علمی – کاربردی واحد 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 استان می‌باشد. ☐

مدارک مورد تایید نمی‌باشد. ☐

در صورت عدم تایید علت ذکر گردد:

نام و نام خانوادگی

کارشناس دانش آموختگان استان:

امضا و تاریخ:

کاربرگ ۵۰۵: روکش پرونده دانش آموختگان دوره های مهندسی فناوری

ارشد و کارشناسی حرفه ای ارشد



شماره :
تاریخ :
پیوست :

شماره پرونده

تاریخ اخذ کارشناسی:		آقای/خانم:	
تاریخ شروع تحصیل:		شماره دانشجویی:	
تاریخ فراغت از تحصیل:		رشته :	
معدل کل:		مرکز آموزش:	
شماره تلفن دانش آموخته:		آدرس دانش آموخته:	
ردیف	مدارک	بررسی مرکز	بررسی واحد استانی
۱	تصویر شناسنامه عکس دار 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 ۳*۴ 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	شورای تخصصی آموزشی دانشگاه	شورای بررسی موارد خاص دانشگاه	مجوز دفاع از پروژه تخصصی
-------------------	---	----------------------------	-------------------------------	--------------------------

شماره :

تاریخ :

پیوست :



			استان	

پرونده کامل است:

☐

بررسی شورای آموزشی مرکز

☐ بررسی شورای آموزشی واحد استانی

تاریخ دفاع قابل قبول:

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