



# صفر تا صد امور آموزشی دانشگاه تهران

آنچه باید از آغاز تحصیل تا دانش آموختگی بدانیم

علی اصغر ابراهیمی کوشا  
کارشناس ارشد اداره آموزش  
پردیس فارابی دانشگاه تهران



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

شماره پیگیری: ۲۲۳۴۲۵۹  
تاریخ صدور: ۱۴۰۰/۰۶/۱۳

## مجوز چاپ و انتشار کتاب

### مشخصات کتاب

نام: صفر تا صد امور آموزشی دانشگاه تهران؛ آنچه باید از آغاز تحصیل تا دانش آموختگی بدانیم  
نویسنده/نویسندگان: علی اصغر ابراهیمی کوشا  
مترجم/مترجمان:  
گردآورنده/مصحح/سایر نقش ها:  
تعداد صفحه: ۳۰۷  
شماره شابک/شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۷۲۷۰-۵۳-۹  
قطع کتاب: وزیری  
رده سنی: بزرگسال  
شناسه مجوز: ۹-۵۷۶۶۰-۵۶۱۹۳۵

### مشخصات ناشر

شماره پروانه نشر: ۱۴۸۴۴

نام ناشر: آیات

دفتر توسعه کتاب و کتابخوانی





## اثر برگزیده در اولین جشنواره «دانشگاه تهران دیجیتال» برترین کتاب درسی الکترونیکی چندرسانه‌ای



**صفر تا صد امور آموزشی دانشگاه تهران**  
آنچه باید از آغاز تحصیل تا دانش آموختگی بدانیم

علی اصغر ابراهیمی کوشا  
کارشناس ارشد اداره آموزش  
پروفسور فارابی دانشگاه تهران

عنوان محور:  
برترین کتاب درسی الکترونیکی چندرسانه‌ای

کد اثر: 1212-NEXT

عنوان اثر: صفر تا صد امور آموزشی  
دانشگاه تهران، آنچه باید از آغاز تحصیل تا  
دانش آموختگی بدانیم

پدید آورنده:




ابراهیمی کوشا، علی اصغر

**رتبه اثر: مقام دوم**



تاریخ: \_\_\_\_\_  
شماره: ۱۳۳/۹۹۱۳۴  
پست: ۱۳۰۰/۰۵/۱۰

جمهوری اسلامی ایران  
دانشگاه تهران



معاونت آموزشی  
اداره کل خدمات آموزشی

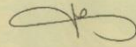
باسمه تعالی

جناب آقای دکتر علی اصغر ابراهیمی کوشا  
کارشناس مسئول محترم امور اداری و دفتری دانشکده مهندسی پردیس فارابی


باسلام و احترام،

بدینوسیله از زحمات و تلاش‌های ارزنده جنابعالی جهت جمع آوری فرایند اجرای مقررات آموزشی دانشگاه از آغاز تحصیل تا زمان دانش آموختگی دانشجویان تشکر و قدردانی می‌نمایم. امیدواریم همچون گذشته شاهد خدمات شما به جامعه علمی و دانشگاهی باشیم.

توفیق روزافزون جنابعالی را از درگاه خداوند متعال خواستارم.



علی طاهری میرقائد  
مدیرکل خدمات آموزشی  
دانشگاه تهران



رونوشت:



## تقدیم

تقدیم به **آفریدگار کریمی** که امید داریم به ما توفیق تلاش در شکست، صبر در نومیدی، کار بی پاداش، عظمت بی نام، خدمت بی نان، ایمان بی ریا، مناعت بی غرور و دوست داشتن بی آنکه دوستت بدارند، عنایت فرماید.

تقدیم به **امام زمان (عجل اله تعالی فرجه الشریف)** که تعجیل در ظهورش آرزوی ماست.

تقدیم به **پدر و مادرم** که از نگاهشان صلابت، از رفتارشان محبت و از صبرشان ایستادگی را آموختم.

تقدیم به **همسرم** که در سایه همیاری و همدلی او به این منظور نائل شدم و با صبرش در تمامی لحظات رفیق راه بود.

تقدیم به **دلبندانم (مائده و امیرحسین)** که امیدبخش جانم بودند و آسایش آنان آرامش من است.

## فهرست

مقدمه معاون علمی دانشکده مهندسی .....	۱۵
مقدمه .....	۱۷

### آیین نامه‌ها

آیین نامه کارشناسی (شرایط و ضوابط پذیرش و مقررات آموزشی) .....	۲۰
آیین نامه کارشناسی ارشد (شرایط و ضوابط پذیرش و مقررات آموزشی) .....	۲۴
آیین نامه دکتری (شرایط و ضوابط پذیرش و مقررات آموزشی) .....	۲۸

### شیوه نامه‌ها

شیوه نامه تغییر رشته دانشجویان کارشناسی دانشگاه تهران .....	۳۴
شیوه نامه تغییر رشته دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی .....	۳۵
شیوه نامه ارزیابی جامع دانشجویان دکتری دانشگاه تهران .....	۳۶
جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی .....	۳۷
جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله .....	۳۹
جلسه دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد .....	۴۰
مقررات برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد ناپیوسته .....	۴۰
شیوه نامه حذف اضطراری .....	۴۱
انتخاب دانش آموختگان رتبه اول مقاطع ( کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری عمومی دامپزشکی) ..	۴۲
شیوه نامه تغییر نمره .....	۴۳
شیوه نامه زبان عمومی .....	۴۴

۴۴ ..... شیوه‌نامه صدور گواهی نامه موقت المثنی / دانشنامه المثنی «

۴۶ ..... شیوه‌نامه بررسی مدارک پزشکی دانشجویان.....

۴۷ ..... شیوه‌نامه درخواست مرخصی تحصیلی.....

۴۸ ..... شیوه‌نامه میهمان و انتقال در دانشگاه تهران.....

## نمودارها و راهنماها

### (ویژه دانشجویان)

۵۰ ..... راهنما و نحوه دستیابی به پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانشجو.....

۵۱ ..... راهنمای پردازش تعریف پروژه، سمینار و کارآموزی دانشجویان.....

۶۰ ..... راهنمای انتخاب واحد الکترونیکی.....

۶۳ ..... راهنمای ثبت درخواست تمدید سنوات.....

۶۶ ..... راهنمای ثبت درخواست شخصی دانشجو(موردی).....

۶۸ ..... راهنمای ثبت درخواست مرخصی ترم تحصیلی.....

۷۳ ..... راهنمای ثبت نام آزمون زبان دانشگاه تهران.....

۷۴ ..... راهنمای دانشجویان دو وجهی.....

۷۶ ..... راهنمای درخواست انصراف از تحصیل دانشجو.....

۸۰ ..... راهنمای درخواست تعویض کارت دانشجویان.....

۸۴ ..... راهنمای درخواست حذف پزشکی توسط دانشجو.....

۸۸ ..... راهنمای درخواست دوره کهاد.....

۹۱ ..... راهنمای درخواست کارت دانشجویی المثنی.....

۹۹ ..... نمودار گرافیکی ثبت درخواست مرخصی ترم تحصیلی.....

۱۰۲ ..... نمودار گرافیکی ثبت نام غیر حضوری نو دانشجویان (سه مقطع).....

۱۰۳ ..... نمودار گرافیکی دانشجویان دو وجهی.....

۱۰۴ ..... نمودار گرافیکی درخواست دوره کهاد.....

۱۰۵ ..... نمودار گرافیکی درخواست شخصی دانشجو(موردی).....

۱۰۶ ..... نمودار گرافیکی استعلام و ثبت شماره تاییدیه.....

- ۱۰۷..... نمودار گرافیکی درخواست گذراندن حضوری دروس (عملی-عملی/نظری)
- ۱۰۸..... گردش کار گواهی‌های اشتغال به تحصیل از پیشخوان خدمت
- ۱۱۰..... گواهی‌ها در پیشخوان خدمت

## نمودارها و راهنماها

### (ویژه دفاع پایان نامه و رساله)

- ۱۲۰..... دستورالعمل بارگذاری رساله/پایان نامه برای همانندجویی در فرایند تصویب و دفاع
- ۱۲۱..... راهنمای ثبت درخواست دفاع از پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک
- ۱۲۷..... راهنمای ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک
- ۱۳۳..... نمودارگرافیکی ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک
- ۱۳۴..... نمودارگرافیکی ثبت درخواست دفاع از پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک

## نمودارها و راهنماها (عمومی)

### (ویژه دانشجویان و دانش آموختگان)

- ۱۳۶..... راهنمای تسویه حساب دانشجو
- ۱۳۹..... سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات دانشگاه
- ۱۵۱..... راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)
- ۱۵۶..... راهنمای ثبت درخواست گواهی موقت دانش آموختگی
- ۱۵۹..... راهنمای درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل (محروم از تحصیل، انتقال دائم، خاتمه دوره مهمانی) توسط دانشجو
- ۱۶۳..... راهنمای درخواست گواهی رتبه (درصد برتر)
- ۱۶۵..... راهنمای دریافت شناسه یکتا
- ۱۷۶..... نمودار گرافیکی دریافت شناسه یکتا
- ۱۷۷..... نمودار گرافیکی تغییر گذرواژه
- ۱۷۸..... نمودار گرافیکی فراموشی گذرواژه
- ۱۷۹..... نمودار گرافیکی درخواست انصراف از تحصیل دانشجو
- ۱۸۰..... نمودار گرافیکی درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل (محروم از تحصیل، انتقال دائم، خاتمه دوره مهمانی) توسط دانشجو
- ۱۸۱..... نمودار گرافیکی درخواست گواهی رتبه (درصد برتر)

## نمودارها و راهنماها (ویژه دانش آموختگان)

۱۸۴	راهنمای لغو تعهد آموزش رایگان.....
۱۸۶	راهنمای اخذ کارنامه کلی غیررسمی (ویژه دانش آموختگان).....
۱۹۱	راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی دانشنامه (در صورت مفقود شدن اصل دانشنامه).....
۱۹۳	راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی ریزنمرات فارسی (در صورت مفقود شدن اصل ریزنمرات فارسی) .....
۱۹۶	راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی گواهی موقت (در صورت مفقود شدن اصل گواهی موقت) .....
۱۹۹	راهنمای ثبت درخواست تقاضای دانشنامه و ریزنمرات .....
۲۰۴	راهنمای درخواست تقاضای کارنامه انگلیسی رسمی / غیر رسمی .....
۲۰۷	راهنمای درخواست تقاضای کپی برابر اصل نمودن مدارک دانش آموختگی (دانشنامه-ریزنمرات-گواهی موقت) ...
۲۱۰	نمودار گرافیکی ثبت درخواست تقاضای المثنی دانشنامه (در صورت مفقود شدن اصل دانشنامه).....
۲۱۱	نمودار گرافیکی جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) .....

## سایر آیین نامه ها و شیوه نامه ها

۲۱۴	آیین نامه تحصیل هم زمان در دو رشته ویژه دانشجویان استعدادهای درخشان .....
۲۱۷	آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر .....
۲۳۰	آیین نامه ایجاد و اجرای دوره کهد (Minor) .....
۲۳۳	آیین نامه ایجاد و اجرای دوره کهد ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد .....
۲۳۵	آیین نامه برنامه درسی دو وجهی دوره کارشناسی .....
۲۳۸	شیوه نامه ارائه دروس از برنامه های درسی مصوب .....
۲۳۹	انتخاب و شرح وظایف دستیار آموزشی .....
۲۴۲	شیوه نامه انتقال و میهمانی دانشجویان ایرانی (دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور) به دانشگاه تهران .....
۲۴۵	شیوه نامه اجرایی نحوه ثبت نمرات دروس در سامانه جامع دانشگاه .....
۲۴۶	شیوه نامه تطبیق دروس معافی مقاطع مختلف تحصیلی .....
۲۴۸	آیین نامه اسناد مشاور فرهنگی و علمی دانشگاه تهران .....

## بخشنامه‌ها و ابلاغیه‌ها

- ویژه دانشجویان و دانش آموختگان ..... ۲۵۱
- اصلاح قانون بی اثری دروس برای ورودی های ۹۸..... ۲۵۲
- شهریه تکدرس ترم آخر دانشجویان مقطع کارشناسی ..... ۲۵۳
- عدم اخذ کارت دانشجویی در هنگام دانش آموختگی ..... ۲۵۴
- بخشنامه در خصوص عدم احتساب مشروطی برای نیمسال‌های دارای تعداد واحد کمتر از حد نصاب یک ترم کامل ..... ۲۵۵
- ارایه تکدرس به صورت معرفی به استاد در مقاطع تحصیلات تکمیلی ۲-۹۹ ..... ۲۵۶
- بخشنامه نحوه صدور کارنامه انگلیسی ..... ۲۵۷
- تعهد خدمت آموزش رایگان دانشجویان دوره روزانه ..... ۲۵۹
- اخذ دروس عمومی به صورت مجازی در تابستان سال ۱۳۹۹ ..... ۲۶۰
- شرایط تحویل مدارک تحصیلی قبلی به صورت امانت ..... ۲۶۱
- اخذ و گذراندن دروس در ترم نیمسال تابستانی در دانشگاه های دولتی ..... ۲۶۲
- نحوه درخواست تمدید سنوات ارفاقی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی ..... ۲۶۳
- بی اثر کردن تعدادی از دروس برای دریافت مدرک کاردانی برای ورودی های مقطع کارشناسی پیوسته سال ۱۳۹۱ و پس از آن ..... ۲۶۵
- تهیه گزارش فارغ التحصیلی دانشجوی مهمان دایم ..... ۲۶۶
- ابلاغیه آیین نامه میهمان و انتقال سال تحصیل ۹۳-۱۳۹۲ ..... ۲۶۷
- آیین نامه میهمانی و انتقال سال تحصیل ۹۳-۱۳۹۲ ..... ۲۶۸
- اطلاعیه شماره (۱) آیین نامه میهمان و انتقال ..... ۲۷۵
- اطلاعیه شماره (۲) آیین نامه میهمان و انتقال ..... ۲۷۶
- سطح بندی دانشگاه‌ها و موسسه های آموزش عالی دولتی ..... ۲۷۷

## پیوست‌ها

- لیست پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانشجو ..... ۲۸۰
- آدرس‌ها و تلفن‌های مورد نیاز معاونت آموزشی دانشگاه تهران ..... ۲۸۱
- آدرس و شماره تلفن‌های پردیس فارابی ..... ۲۸۸
- شماره تلفن‌های کارشناسان آموزش پردیس فارابی ..... ۲۹۳



۲۹۴ ..... پست الکترونیکی کارشناسان آموزش پردیس فارابی

۲۹۵ ..... لیست راهنماها به تفکیک سامانه‌ها

### منابع

۳۰۳ ..... منابع



## مقدمه معاون علمی دانشکده مهندسی

### پردیس فارابی دانشگاه تهران

آیین‌نامه‌های آموزشی بخش مهمی از رکن آموزش در نظام دانشگاهی است که هدف آن نظم بخشیدن به فرآیند آموزش دانشجویان در طول تحصیل و یکپارچه‌سازی روال‌های اداری مربوط به ورود به دانشگاه و خروج از آن در مقاطع تحصیلی مختلف است و از اقدامات سلیقه‌ای که می‌تواند به نوعی به بی‌عدالتی منجر شود، جلوگیری می‌کند.

اطلاع از این آیین‌نامه‌ها برای عموم دانشجویان ضروری است. اما متأسفانه بخش قابل توجهی از دانشجویان آگاهی کافی از این آیین‌نامه‌ها ندارند و همین موضوع باعث بروز برخی مشکلات در روند تحصیل و فارغ‌التحصیلی آنها می‌شود. علاوه بر دانشجویان، کارشناسان حوزه‌ی خدمات آموزشی و ادارات آموزش دانشکده‌ها نیز باید اشراف کافی بر این آیین‌نامه‌ها داشته باشند تا بتوانند امور آموزشی دانشجویان را به‌درستی هدایت کنند و آنها را در این خصوص راهنمایی کنند.

مجموعه‌ی حاضر که به همت جناب آقای علی‌اصغر ابراهیمی کوشا تهیه شده است، حاوی خلاصه‌ی کاربردی مهم‌ترین آیین‌نامه‌ها و راهنماهای آموزشی است که بر اساس جدیدترین بخشنامه‌های رسمی و با بهره‌گیری از تجربه‌ی قریب بیست ساله‌ی ایشان در حوزه‌ی آموزش دانشگاه تهران تنظیم شده است. برای ایشان آرزوی توفیق و سلامتی دارم. بدون شک این مجموعه برای دانشجویان و کارشناسان آموزش بسیار مفید و راهگشا خواهد بود.

کاظم فولادی قلعه

استادیار دانشگاه تهران



## مقدمه

❖ اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى فَاطِمَةَ وَ أَيْبِهَا وَ بَعْلِهَا وَ بَنِيهَا وَ السِّرِّ الْمُسْتَوْدَعِ فِيهَا بَعْدَ مَا أَحَاطَ بِهِ عِلْمُكَ ❖

«با استناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد ماده ۲ سیاست‌ها و ضوابط اجرایی حاکم بر آمایش آموزش عالی در کشور، موسوم به طرح آمایش، مصوب ۱۳۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی و همچنین بر اساس آیین‌نامه دوره‌های تحصیلی دانشگاه‌ها، ابلاغی از طرف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۲/۴۳۰۶۹ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱، آیین‌نامه‌های آموزشی به شرح زیر تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود. هدف از تدوین این آیین‌نامه، انتظام بخشیدن به امور تحصیلی دانشجویان، ایجاد و حفظ وحدت رویه در فعالیتهای آموزشی و پژوهشی واحدهای دانشگاه و اجرای هماهنگ برنامه به‌منظور تربیت نیروی انسانی متخصص، متعهد و آشنا به آخرین دستاوردهای علمی است»<sup>۱</sup>.

با توجه به این اهداف و به‌منظور استفاده هر چه بهتر دانشجویان و مسئولان آموزشی و کارشناسان ادارات خدمات آموزشی در پردیس / دانشکده‌های دانشگاه تهران، بر آن شدم مجموعه زیر را آماده و در دسترس دانشجویان، مسئولان آموزشی و کارشناسان قرار دهم.

در این مجموعه سعی شده است:

۱. نگارشی ساده از آیین‌نامه‌های مورد استفاده تهیه شود؛
۲. دسترسی به مجموعه آیین‌نامه‌های مورد استفاده آسان گردد؛
۳. چکیده ای از تمامی آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و راهنماهای استفاده از آن، در این -مجموعه گردآوری شود؛
۴. از چگونگی ورود دانشجو به دانشگاه تهران تا دانش‌آموختگی در تمامی مقاطع تحصیلی بررسی و گردآوری شده است.

توصیه به دانشجویان: هرچند فهم برخی مفاد آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها دشوار است و راهنماها نیز ممکن است به‌خوبی و دقیق راهنمایی لازم را انجام ندهد؛ اما باید دانست مطالعه آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها دانشجو را در پیشبرد هرچه بهتر در امر تحصیل یاری

خواهد کرد. افزون بر اینکه، کارشناسان خدوم اداره آموزش همیشه آماده خدمات‌رسانی و پاسخ‌گویی به دانشجویان در این زمینه بوده و خواهند بود.

در پایان از استاد عزیز و گرانقدر جناب‌آقای دکتر کاظم فولادی‌قلعه بسیار سپاسگزارم؛ چراکه بدون راهنمایی‌های ایشان به سرانجام رساندن این مجموعه بسیار دشوار می‌نمود.

از جناب‌آقای عباسعلی البرزیان و جناب‌آقای مجید لطفیان و جناب‌آقای مهندس علی علی‌مددی و جناب‌آقای مهندس حسین رضایی و جناب‌آقای علی خیری و سرکارخانم فاطمه بیگدلی و سرکارخانم الهام محرابی و جناب‌آقای علی‌رضا بیضایی به دلیل یاری‌ها و راهنمایی‌های بی‌دریغ که بسیاری از سختی‌ها را برایم آسان‌تر نمودند، تقدیر و تشکر فراوان دارم.

تشکر ویژه‌ای دارم از سرکار خانم‌نرگس جهانگیر اصفهانی که علاوه بر تهیه این مجموعه و راهنمایی‌های بی‌دریغ، اینجانب را در تنظیم و صفحه‌آرایی این مجموعه یاری و همراهی کردند.

بی‌گمان مجموعه پیش‌رو از کاستی‌ها و اشکال‌ها تهی نیست. از این رو نقدها و راهنمایی‌های استادان، همکاران و دانشجویان در رفع آنها بسیار راهگشا خواهد بود. چشم به راه مطالب ارزشمند شما در پست الکترونیکی خود هستم.

[kosha\\_ebrahimi@ut.ac.ir](mailto:kosha_ebrahimi@ut.ac.ir)

علی‌اصغر ابراهیمی‌کوشا

بهار ۱۴۰۰

# آیین نامه ها

## آیین نامه کارشناسی (شرایط و ضوابط پذیرش و مقررات آموزشی)<sup>۱</sup>

### الف - شرایط ورود و طول تحصیل

- قبولی در آزمون ورودی
  - پس از ثبت نام دانشجو محسوب و امکان انصراف با تسویه حساب ممکن است.
  - آموزش، نظام واحدی و به زبان فارسی است.
  - تبصره: ارائه به زبان غیر فارسی ممکن است.
  - برنامه‌های درسی و آموزشی بر اساس مصوب وزارت یا دفتر برنامه‌ریزی آموزشی است.
  - مدت مجاز تحصیل ۴ سال (۸ نیمسال) است.
- تبصره: حداکثر تا دو نیمسال قابل افزایش است. نیمسال ۹ بدون شهریه و نیمسال ۱۰ با شهریه مصوب است. اگر دوره برنامه‌درسی ۹ باشد ۱۰ رایگان و ۱۱ با شهریه است.
- واحد قابل اخذ حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد است.
  - تبصره ۱: معدل بالای ۱۷ تا ۲۴ واحد قابل اخذ است.
  - تبصره ۲: حداکثر ۶ واحد قابل اخذ در تابستان است.
  - تحصیل همزمان به شیوه حضوری، ممنوع است.
- تبصره ۱: تحصیل همزمان در دوره‌های غیر حضوری مجاز است.
- تبصره ۲: تحصیل همزمان دانشجویان استعداد درخشان، در دوره‌های حضوری بر اساس «آیین-نامه تحصیل همزمان»<sup>۲</sup> است.
- ارزیابی دانشجو، توسط مدرس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات میان ترم و پایان ترم و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.
- تبصره ۱: برگزاری آزمون کتبی برای دروس نظری الزامی است.
- تبصره ۲: می‌توان حداکثر ۲۰٪ از واحدهای درسی را با اولویت دروس پایه و عمومی به صورت الکترونیکی (مجازی) ارائه نمود.
- تبصره ۳: دروسی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی، تکمیل آنها در یک نیمسال میسر نیست، ناتمام تلقی می‌شوند و نمره آنها در نیمسال بعدی قطعی خواهد شد.

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد ص ۱ تا ۸. <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

۲. رجوع شود به شیوه‌نامه‌ها ص ۲۱۲



- دانشجو ملزم است در همه جلسات درس و جلسه آزمون پایانی حضور یابد.
  - تبصره ۱: نمره غیبت بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه و در جلسه آزمون پایانی درس ، صفر است. کمیسیون موارد خاص دانشگاه غیبت را موجه بداند ، صفر حذف مجاز می شود.
  - تبصره ۲: اگر با حذف مجاز واحدهای درسی موافقت و واحدهای اخذ شده کمتر از ۱۲ واحد شود، ترم و مشروطی محاسبه می شود.
  - تبصره ۳: یک- غیبت بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه نداشته باشد. دو- واحدها کمتر از ۱۲ نشود؛ تا دو هفته قبل از شروع آزمون پایانی نیمسال، تنها یک درس نظری قابل حذف اضطراری است.
  - حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ و میانگین کل قابل قبول در هر نیمسال ۱۲ است.
  - معدل هر نیمسال کمتر از ۱۲ شود، مشروط هستید و در نیمسال بعدی می‌توانید حداکثر ۱۴ واحد درسی انتخاب کنید. چنانچه، ۳ نیمسال متوالی یا متناوب مشروط شوید، از ادامه تحصیل محروم خواهید شد.
  - می‌توان با رعایت سنوات دو نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات استفاده نماید.
  - ثبت نام نکردن (انتخاب واحد) در هر نیمسال تحصیلی، برابر با انصراف از تحصیل است.
  - تبصره ۱: متقاضی انصراف ، مجاز است تنها یک بار و حداکثر تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای خود را پس بگیرد.
  - تبصره ۲: پس از انقضای مهلت فوق، حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد.
  - تغییر رشته بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه»<sup>۱</sup> امکان پذیر است.
  - درخواستهای میهمانی و انتقال بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه»<sup>۲</sup> بررسی می شود.
  - معادل سازی بر اساس «شیوه‌نامه بررسی و تطبیق دروس»<sup>۳</sup> مصوب شورا امکان پذیر است.
  - استاد مشاور فرهنگی و علمی بر اساس «آیین نامه مشاور فرهنگی و علمی»<sup>۴</sup> بر نحوه عملکرد دانشجو در طول تحصیل نظارت دارد.
- ب- در نیمسال پایانی و دانش آموختگی
- ۱- در نیمسال پایانی
- واحد قابل اخذ حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد است.
- تبصره ۱: در ترم آخر اگر حداکثر ۲۴ واحد مانده بود و معدلش ۱۲ ، میتواند ۲۴ واحد بگیرد.

۱. رجوع شود به شیوه‌نامه‌ها ص ۳۲ و ۳۳

۲. رجوع شود به شیوه‌نامه‌ها ص ۴۶

۳. رجوع شود به سایر آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها ص ۲۴۴

۴. رجوع شود به سایر آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها ص ۲۴۶

تبصره ۲: در تابستان حداکثر ۸ واحد قابل اخذ است. یکی را می توان استفاده نمود.

تبصره ۳: از رعایت پیش نیاز معاف می باشند.

• اگر دو درس باقیمانده باشد در ابتدای نیمسال بعد یا تابستان حداکثر تا یکماه بصورت معرفی به استاد قابل اخذ است.

تبصره ۱: اگر درس عملی - نظری باشد و بخش عملی قبول شود اما در بخش نظری قبول نشود اخذ بخش نظری با رعایت بند ۲، مجاز است.

تبصره ۲: رشته هایی که پایان نامه و پروژه دارند، دو درس را به شرط انتخاب پروژه یا پایان نامه، اخذ و در صورت قبولی از پایان نامه یا پروژه دفاع می کند.

## ۲- ضوابط و مقررات دانش آموختگی

• ملاک دانش آموختگی، گذراندن کلیه دروس مصوب دوره با میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

تبصره ۱: شرایط دریافت مدرک در صورت به حد نصاب نرسیدن معدل

میانگین کل، کمتر از ۱۲ باشد، تنها یک نیمسال با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس هایی که بین ۱۰ تا ۱۲ شده است یا نگذرانده، میانگین کل به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند. در غیر این صورت دانشجوی از تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲: شرایط دریافت مدرک کاردانی یا واحدهای گذرانده دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل

یک - حداقل ۶۸ واحد درسی را که حداکثر ۱۰ واحد آن از دروس عمومی باشد، گذرانده باشد

دو - میانگین کل حداقل ۱۲ باشد

سه - دو شرط فوق نباشد تنها گواهی واحدهای گذرانده، داده خواهد شد.

چهار - اگر بیش از ۶۸ واحد گذرانده ولی معدل کل کمتر از ۱۲ باشد، دروسی ملاک برای صدور

مدرک کاردانی است که میانگین به ۱۲ برسد.

• تاریخ دانش آموختگی، بر اساس تاریخ های مصوب است.

ج: ضوابط نظارت بر اجرای آیین نامه

• تخلف دانشجوی در زمان تحصیل از ادامه تحصیل محروم و اخراج و پس از اتمام تحصیلات موجب ابطال مدرک تحصیلی صادره وی خواهد شد.

• مسئولیت اجرای آیین نامه بر عهده معاون آموزشی دانشکده / پردیس و نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاون آموزشی دانشگاه است.

- این آیین نامه با یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۲۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۱ / ۴ / ۱۳۹۸ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و تمام آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.<sup>۱</sup>

## آیین نامه کارشناسی ارشد (شرایط و ضوابط پذیرش و مقررات آموزشی)<sup>۱</sup>

### الف - شرایط ورود و طول تحصیل

- قبولی در آزمون ورودی
- پس از ثبت نام دانشجو محسوب و امکان انصراف با تسویه حساب ممکن است.
- آموزش، نظام واحدی و به زبان فارسی است.
- تبصره: ارائه به زبان غیر فارسی ممکن است.
- برنامه‌های درسی و آموزشی براساس مصوب وزارت یا دفتر برنامه ریزی آموزشی است.
- مدت مجاز تحصیل ۲ سال (۴ نیمسال) است.
- تبصره: حداکثر تا دو نیمسال قابل افزایش است. نیمسال ۵ (برای آموزش رایگان) بدون شهریه و نیمسال ۶ با شهریه مصوب است.
- معادل‌سازی بر اساس «شیوه‌نامه بررسی و تطبیق دروس»<sup>۲</sup> مصوب شورا امکان پذیر است.
- واحد قابل اخذ حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد است. کمتر از ۸ واحد در نیمسال آخر بلامانع است.
- تعداد واحد جبرانی، حداکثر ۱۲ واحد از دروس کارشناسی است.
- تبصره: نمره قبولی درس جبرانی، ۱۲ است و در معدل نیمسال و کل محاسبه نمی شود. شهریه طبق تعرفه باید پرداخت گردد.
- تحصیل همزمان در دو رشته مقطع، ممنوع است.
- برگزاری آزمون کتبی برای دروس نظری الزامی است.
- ارزیابی دانشجو، به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می شود. حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۲ و میانگین کل قابل قبول در هر نیمسال ۱۴ است.
- دانشجو ملزم است در همه جلسات درس و جلسه آزمون پایانی حضور یابد.
- تبصره ۱: نمره غیبت بیش از ۳/۱۶ و در جلسه آزمون پایانی درس، صفر است. کمیسیون موارد خاص دانشگاه غیبت را موجه بداند، صفر، حذف مجاز می شود.
- تبصره ۲: حضور در کلاس‌های دوره الکترونیکی طبق «آیین نامه مصوب دانشگاه»<sup>۳</sup> است.

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد ص ۹ تا ۱۶. <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

۲. رجوع شود به سایر آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها ص ۲۴۴

۳. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد ص ۸۱. <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

تبصره ۳: یک- غیبت بیش از ۳/۱۶ نداشته باشد. دو- واحدها کمتر از ۸ تا نشود؛ تا دو هفته قبل از شروع آزمون پایانی نیمسال، تنها یک درس نظری قابل حذف اضطراری است.<sup>۱</sup>

• معدل هر نیمسال کمتر از ۱۴ شود، مشروط هستید و چنانچه ، ۲ نیمسال متوالی یا متناوب مشروط شوید، از ادامه تحصیل محروم خواهید شد.

• می‌نوان با رعایت سنوات یک نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات استفاده نماید.

• تبصره: استفاده از مرخصی بدون احتساب در سنوات بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه» امکان پذیر است.

• ثبت نام نکردن (انتخاب واحد) در هر نیمسال تحصیلی، برابر با انصراف از تحصیل است.

تبصره ۱: متقاضی انصراف ، مجاز است تنها یک بار و حداکثر تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای خود را پس بگیرد.

تبصره ۲: پس از انقضای مهلت فوق، حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد.

• تغییر رشته و انتقال ممنوع است.

• استاد مشاور فرهنگی و علمی بر اساس «آیین نامه مشاور فرهنگی و علمی»<sup>۲</sup> بر نحوه عملکرد دانشجو در طول تحصیل نظارت دارد.

## ب- در نیمسال پایانی و دانش آموختگی

### ۱- در نیمسال پایانی

ده درصد از دانشجویان برتر برای دوره‌های مجازی (الکترونیکی) که (حداقل ۱۰ دانشجو پذیرش شده‌اند)، در صورت گذراندن ۲۴ واحد در سقف سه نیمسال، می‌توانند با ارائه درخواست کتبی به دانشکده ، با اخذ پایان نامه به شیوه آموزشی - پژوهشی ادامه تحصیل دهند.<sup>۳</sup>

تبصره: دانشکده / پردیس موظف است بلافاصله برای دانشجویانی که مشمول تغییر شیوه آموزشی به آموزشی- پژوهشی هستند، امکان اخذ پایان نامه را مطابق مقررات فراهم کنند.

• اخذ طرح پیشنهادی تا پایان نیمسال سوم مجاز است. چگونگی شرایط و نحوه انتخاب بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه»<sup>۴</sup> انجام می‌شود.

۱. رجوع شود به سایر آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها ص ۳۹

۲. رجوع شود به سایر آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها ص ۲۴۶

۳. آیین نامه‌ها ، مقررات و بخشنامه ها، سایت دانشگاه تهران ، صفحه معاونت آموزشی ، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد ص ۸۱. <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

۴. رجوع شود به شیوه‌نامه‌ها ص ۳۸

- پس از تدوین پایان نامه و با تایید استاد راهنما و بر اساس «شیوهنامه مصوب دانشگاه»<sup>۱</sup> می توان دفاع نمود.

## ۲- ضوابط و مقررات دانش آموختگی

- ارزشیابی پایان نامه به صورت کیفی و به شرح زیر انجام می شود و نمره آن در میانگین کل محاسبه نمی شود :
- عالی (۲۰-۱۹)
- خیلی خوب (۹۹-۱۸/۱۸)
- خوب (۹۹-۱۷/۱۶)
- متوسط (۹۹-۱۵/۱۴)
- مردود (کمتر از ۱۴)
- ملاک دانش آموختگی، گذراندن کلیه دروس مصوب دوره با میانگین کل حداقل ۱۴ و موفقیت در دفاع از پایان نامه است.

تبصره ۱: در آموزش مجازی ملاک گذراندن تمامی واحدهای درسی است.<sup>۲</sup>

تبصره ۲: شرایط دریافت مدرک در صورت به حد نصاب نرسیدن معدل

میانگین کل، کمتر از ۱۴ باشد، اجازه دفاع از پایان نامه را ندارد، تنها یک نیمسال با اخذ مجدد حداکثر ۸ واحد از درس‌هایی که بین ۱۲ تا ۱۴ شده است یا نگذرانده، میانگین کل به حداقل ۱۴ برساند تا به وی اجازه دفاع از پایان نامه داده شود؛ در غیر این صورت دانشجو از تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۳: دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل تنها گواهی گذراندن واحدهای درسی را دریافت می کند.

تبصره ۴: در مدرک آموزش الکترونیکی «به شیوه الکترونیکی» قید می شود و مجاز به ادامه

تحصیل در مقاطع بالاتر به صورت غیر الکترونیکی می باشند.<sup>۳</sup>

- تاریخ دانش آموختگی

شیوه آموزشی و پژوهشی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از پایان نامه

شیوه آموزش الکترونیکی، تاریخ ثبت آخرین نمره درس است.

۱. رجوع شود به شیوهنامه‌ها ص ۳۸

۲. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوهنامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد ص ۸۱، ماده ۲۴. <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

۳. همان، ماده ۲۵

تبصره: حداکثر ۳ ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، اصلاحات اعلام شده باید اعمال و تحویل استاد راهنما شده و وی نیز حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت اصلاحات، تأیید یا عدم تأیید را اعلام می کند. پس از مهلت مقرر، تأخیر مشمول "جریمه مصوب" خواهد شد.

### ج: ضوابط نظارت بر اجرای آیین نامه

- تخلف دانشجو در زمان تحصیل از ادامه تحصیل محروم و اخراج و پس از اتمام تحصیلات موجب ابطال مدرک تحصیلی صادره وی خواهد شد.
- مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده معاون آموزشی دانشکده پردیس و نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاون آموزشی دانشگاه است. این آیین نامه با یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۲۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۱ / ۴ / ۱۳۹۸ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و تمام آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.<sup>۱</sup>

---

۱. با توجه به خلاصه شدن آیین نامه ممکن است در شماره و تعداد مواد، تبصره‌ها و بندها تغییراتی ایجاد شده باشد.

## آیین نامه دکتری (شرایط و ضوابط پذیرش و مقررات آموزشی)<sup>۱</sup>

### الف - شرایط ورود و طول تحصیل

#### ۱- شرایط ورود و پذیرش

- قبولی در آزمون ورودی
  - داشتن صلاحیت‌های علمی و عمومی ورود به دانشگاه برابر ضوابط مصوب
  - احراز توانایی در زبان خارجی طبق «شیوه‌نامه مصوب»<sup>۲</sup> دانشگاه
- تبصره: پذیرش دانشجویان مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعداد درخشان وزارت و شیوه‌نامه دانشگاه انجام می پذیرد.
- پس از ثبت نام، دانشجو محسوب شده و امکان انصراف با تسویه حساب ممکن است.
  - تحصیل، تمام وقت است و تحصیل همزمان در دو رشته/ مقطع، ممنوع است.
  - برنامه‌های درسی و آموزشی براساس مصوب وزارت یا دفتر برنامه ریزی آموزشی است.
  - آموزش، نظام واحدی و به زبان فارسی است.
- تبصره: ارائه به زبان غیر فارسی ممکن است.

#### ۲- ضوابط و مقررات آموزشی

##### ۱-۲. مرحله آموزشی

- مدت مجاز تحصیل حداقل ۶ و حداکثر ۸ نیمسال است.
- تبصره ۱: مدت مجاز در مرحله آموزشی تا پایان امتحان جامع، حداکثر ۴ نیمسال است.
- تبصره ۲: حداکثر تا دو نیمسال (چه آموزش رایگان و چه شهریه پرداز) به صورت رایگان قابل افزایش است. نیمسال یازدهم به بعد مشمول شهریه می باشد.
- ثبت نام نکردن (انتخاب واحد) در هر نیمسال تحصیلی، برابر با انصراف از تحصیل است.
  - متقاضی انصراف، مجاز است تنها یک بار و حداکثر تا دو ماه از تاریخ درخواست، تقاضای خود را پس بگیرد. پس از انقضای مهلت فوق، حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد.
  - تغییر رشته و انتقال ممنوع است.

۱. آیین نامه ها، مقررات و بخشنامه ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ به بعد ص ۱۷ تا ۲۳ به آدرس: <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

۲. رجوع شود به شیوه‌نامه‌ها ص ۴۲



- واحد قابل اخذ ۳۶ تا که ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ واحد پژوهشی است.
- تبصره ۱: واحد قابل اخذ در مرحله آموزشی حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد است.
- تبصره ۲: دانشجوی خارجی و یا ایرانی منتقل شده از خارج، پژوهش محور و بر اساس مقررات مربوط است.
- تعداد واحد جبرانی، حداکثر ۶ واحد از دروس کارشناسی ارشد است.
- تبصره: نمره قبولی درس جبرانی ۱۴ است و در معدل نیمسال و کل محاسبه نمی‌شود. شهریه طبق تعرفه باید پرداخت گردد.
- حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ است.
- تبصره: پس از اخذ و گذراندن دروس اگر میانگین کل، کمتر از ۱۶ باشد، یک نیمسال با نظر گروه حداکثر تا ۸ واحد اخذ تا میانگین کل به حداقل ۱۶ برساند؛ در غیر این صورت دانشجو از تحصیل محروم خواهد شد. هزینه دروس جبرانی طبق تعرفه بر عهده دانشجویست.
- ارزیابی دانشجو، توسط مدرس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات پایان ترم و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.
- دانشجو ملزم است در همه جلسات درس و جلسه آزمون پایانی حضور یابد.
- تبصره ۱: نمره غیبت بیش از ۳/۱۶ و در جلسه آزمون پایانی درس، صفر است. کمیسیون موارد خاص دانشگاه غیبت را موجه بداند، صفر حذف مجاز می‌شود. رعایت حداقل ۶ واحد الزامی نیست ولی در سنوات محسوب است.
- تبصره ۲: غیبت در دو جلسه هفته نخست به سبب حذف و اضافه هم جزو غیبت است.
- می‌نوان با رعایت سنوات یک نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات استفاده نماید.
- تبصره: استفاده از مرخصی بدون احتساب در سنوات بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه»<sup>۱</sup> امکان پذیر است.
- شرط ورود به مرحله ارزیابی جامع داشتن میانگین ۱۶ از تمام دروس و قبولی در آزمون زبان عمومی است.
- تبصره: اگر بدو ورود نمره قبولی زبان نداشته باشد باید در آزمون‌ها شرکت و بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه» حد نصاب را کسب کند.

- حداقل نمره قبولی در آزمون جامع ۱۶ است و فقط یکبار دیگر می تواند شرکت کند. در غیر اینصورت محروم می شود.

تبصره: ارزیابی جامع بر اساس «شیوهنامه مصوب دانشگاه»<sup>۱</sup> است.

## ۲-۲. مرحله پژوهشی

- قبولی در آزمون جامع شرط شروع فعالیت پژوهشی است.
- می توان دو استاد راهنما داشت. استاد راهنمای اول به درخواست دانشجو و با تأیید گروه آموزشی، از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه تهران با مرتبه علمی حداقل استادیاری برگزیده می شود

تبصره ۱: استادیار باید سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد داشته باشد.

تبصره ۲: استاد / استادان مشاوره به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی دانشکده از میان اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه‌های مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو برگزیده می‌شود.

## ب- در نیمسال پایانی و دانش آموختگی

### ۳- در نیمسال پایانی

- دانشجو می تواند در زمان تدوین رساله دکتری و در مدت مجاز تحصیل، برای تکمیل و ادامه فعالیت‌های پژوهشی خود، مدتی را به عنوان فرصت تحقیقاتی، بر اساس «شیوهنامه مصوب دانشگاه» در یکی از دانشگاهها و مؤسسه داخل یا خارج بگذراند.

- شرط دفاع: ۱- کفایت دستاوردهای علمی ۲- چاپ یا پذیرش قطعی حداقل یک مقاله علمی پژوهشی مستخرج از رساله، ۳- پذیرش مقاله با تأیید استاد / استادان راهنما

تبصره ۱: تعداد و کیفیت مقاله‌های قابل قبول، توسط گروه / دانشکده تعیین و به تصویب شورای آموزشی دانشگاه می رسد.

تبصره ۲: ترکیب هیأت داوران بر اساس «شیوهنامه مصوب دانشگاه»<sup>۲</sup> می باشد.

### ۴- ضوابط و مقررات دانش آموختگی

- ارزشیابی رساله به صورت کیفی و به شرح زیر انجام می شود و نمره آن در میانگین محاسبه نمی شود :

۱. رجوع شود به شیوهنامه‌ها ص ۳۴

۲. رجوع شود به شیوهنامه‌ها ص ۳۷

عالی (۱۹-۲۰)

خیلی خوب (۱۸-۱۸/۹۹)

خوب ( ۱۶-۱۷/۹۹)

مردود (کمتر از ۱۶)

**تبصره ۱: شرایط دریافت مدرک**

اگر رساله ای مردود اعلام شود. با تأیید هیات داوران حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیلی به دانشجوی اجازه داده خواهد شد پس از اعمال نظرات اصلاحی هیات داوران یک بار دیگر در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند

**تبصره ۲: دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل تنها گواهی گذراندن واحدهای درسی را دریافت می کند.**

• تاریخ دانش آموختگی

شیوه آموزشی و پژوهشی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از رساله

**تبصره:** حداکثر ۳ ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، اصلاحات اعلام شده باید اعمال و تحویل استاد راهنما شده و وی نیز حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت اصلاحات، تأیید یا عدم تأیید را اعلام کند. پس از مهلت مقرر، تأخیر مشمول "جریمه مصوب" خواهد شد.

**ج: ضوابط نظارت بر اجرای آیین نامه**

• تخلف دانشجوی در زمان تحصیل از ادامه تحصیل محروم و اخراج و پس از اتمام تحصیلات موجب ابطال مدرک تحصیلی صادره وی خواهد شد.

• مسئولیت اجرای این آیین نامه بر عهده معاون آموزشی دانشکده پردیس و نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاون آموزشی دانشگاه است. این آیین نامه با یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۲۴ تبصره در جلسه مورخ ۱۱ / ۴ / ۱۳۹۸ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و تمام آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.<sup>۱</sup>

---

۱. با توجه به خلاصه شدن آیین نامه ممکن است در شماره و تعداد مواد، تبصره‌ها و بندها تغییراتی ایجاد شده باشد.



# شیوه نامه ها

## شیوه‌نامه تغییر رشته دانشجویان کارشناسی دانشگاه تهران<sup>۱</sup>

دانشجوی دوره کارشناسی پیوسته دانشگاه با داشتن شرایط زیر می‌تواند تغییر رشته دهد:

۱. دأثر بودن رشته مورد تقاضای دانشجو در دانشگاه
  ۲. موافقت گروه دانشکده مبدأ و مقصد، با این دانشگاه
  ۳. کسب نمره قبولی در کد رشته مورد تقاضا با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور
  - تبصره: فاقد نمره قبولی در قالب آیین نامه دانشجویان ساعی و کوشا
  ۴. امکان اتمام تحصیل در رشته جدید، در سنوات مجاز باقی مانده.
  ۵. درخواست بین نیمسال دوم و سوم تحصیلی
  ۶. در زمان درخواست تغییر رشته:
  - ۶-۱. مجاز به تحصیل بودن
  - ۶-۲. گذراندن حداقل ۱۸ واحد
  ۷. از متمرکز به نیمه متمرکز و بالعکس مجاز نیست. اما در نیمه متمرکز، مشروط به :
  - ۷-۱. شرط شرکت در آزمون عملی
  - ۷-۲. احراز نمره قبولی
  ۸. تنها یک مرتبه مجاز است.
- تبصره: انصراف ، پس از صدور حکم تغییر رشته و پیش از شروع نیمسال تحصیلی جدید امکان دارد مشروط بر اینکه:
- ۸ - ۱ عدم ثبت نام در رشته جدید
  - ۸ - ۲ عدم گذراندن واحد درسی
- لذا حکم بی اثر می‌شود و حق درخواست مجدد ندارد.
- این شیوه‌نامه در ۸ بند و دو تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.

۱. آیین نامه‌ها ، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران ، صفحه معاونت آموزشی ، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

سال تحصیلی ۹۹-۹۸ به بعد از صفحه ۱۱۰ به بعد. <https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>

## شیوه‌نامه تغییر رشته دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی

۱. گذراندن دو نیمسال تحصیلی متوالی از بدو ورود با حداقل ۱۸ واحد درسی در هر نیمسال و با رعایت شرایط زیر الزامی است  
الف) در حوزه‌های فنی، کشاورزی، علوم و دامپزشکی با کسب  
الف - ۱. میانگین حداقل ۱۷ در هر نیمسال  
الف - ۲. میانگین کل ۱۷. به شرطی که در هیچ یک از نیمسال‌ها معدل وی کمتر از ۱۶/۵ نباشد.  
ب) در حوزه‌های علوم انسانی، علوم اجتماعی و رفتاری و هنر، با کسب  
ب - ۱. میانگین حداقل ۱۸ در هر نیمسال  
ب - ۲. میانگین کل ۱۸. به شرطی که در هیچ یک از نیمسال‌ها معدل وی کمتر از ۱۷/۵ نباشد.  
تبصره: اگر در یکی از دو نیمسال، تعداد واحدهای ارائه شده خارج از اراده دانشجوی و کمتر از ۱۸ واحد باشد، به شرط گذراندن ۳۶ واحد و احراز سایر شرایط قابل بررسی است.  
۲. باید حداقل ۷۰٪ از واحدها از دروس اصلی و پایه رشته باشند و دانشجو هیچ درس مردودی نداشته باشد..  
۳. دروس معافی جزو دروس پذیرفته شده (موضوع بند ۱) نیست.  
۴. زمان ارائه درخواست پایان سال اول تحصیلی دانشجو، حداکثر تا اول شهریور است.  
۵. موافقت از شورای آموزشی دانشکده / پردیس مبدأ و مقصد الزامی است. دانشکده مبدأ در صورت موافقت، نسبت به اخذ رأی دانشکده مقصد اقدام و نتیجه را به دفتر استعدادهای درخشان ارسال خواهد کرد.  
۶. پس از بررسی و تایید شورای هدایت استعدادهای درخشان، حکم تغییر رشته از سوی اداره کل خدمات آموزشی صادر خواهد شد.  
۷. پس از صدور حکم قطعی تغییر رشته و ثبت نام در رشته جدید بازگشت به رشته قبلی امکان پذیر نیست.  
این شیوه‌نامه در ۷ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

## شیوه‌نامه ارزیابی جامع دانشجویان دکتری دانشگاه تهران

ارزیابی جامع، به منظور احراز قابلیت‌های آموزشی و پژوهشی، خلاقیت و توانایی ابتکار دانشجویان دوره دکتری تخصصی برای ورود به مرحله پژوهشی برگزار می‌شود. ارزیابی جامع به معنی برگزاری امتحان از تعدادی دروس خاص نیست بلکه اطلاعات جامع و کلی دانشجو را در مباحث مرتبط با زمینه کلی رساله و گرایش علمی دانشجو ارزیابی خواهد کرد.

۱- زمان برگزاری ارزیابی جامع:

۱-۱ پس از گذراندن کلیه واحدهای آموزشی دوره

۲-۱ با میانگین کل حداقل ۱۶

۳-۱ کسب نمره قبولی در آزمون زبان عمومی

۴-۱ حداکثر تا پایان نیمسال چهارم

۲- ارزیابی جامع، کتبی یا کتبی - شفاهی برگزار می‌شود.

تبصره: ارزیابی جامع می‌تواند با پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای آموزشی پردیس / دانشکده در قالب دفاع از طرح رساله انجام پذیرد.

۳- پرسش‌های ارزیابی حداقل از سه مبحث توسط گروه طراحی می‌شود.

۴- قبولی در ارزیابی جامع

۴-۱ کسب میانگین کل حداقل ۱۶

۴-۲ نمره حداقل ۱۴ در هر مبحث

۴-۳ اگر میانگین کل ۱۶ احراز شده باشد دانشجو موظف به شرکت مجدد در امتحان مباحثی خواهد بود که نمره کسب شده در آنها کمتر از ۱۴ است.

۴-۴ در صورت عدم کسب میانگین قابل قبول، ارزیابی جامع تکرار خواهد شد

۵- در صورت تجدید امتحان، تغییر مباحثی که از ابتدا مشخص شده اند، ممکن نیست.

۶- اگر دانشجو مردود شود می‌تواند برای بار دوم در ارزیابی جامع شرکت کنند، چنانچه دوباره، مردود شود، از تحصیل محروم خواهد شد.

۷- ارزیابی جامع در یک سال تحصیلی، با تصویب شورای آموزشی پردیس دانشکده حداکثر در ۳ نوبت برگزار می‌شود.

۸- دانشکده موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ارزیابی جامع، نتیجه را در سامانه آموزش دانشگاه ثبت کند. این شیوه‌نامه در ۸ بند و ۱ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.



## جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی

مقررات برگزاری جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی (PhD)  
جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی با رعایت مقررات و با حضور هیات داوران به شرح زیر برگزار می‌گردد

هیأت داوران متشکل از :

۱. استاد / استادان راهنما و استاد/ استادان مشاور ( استاد راهنمای اول رئیس هیات داوران است).

۲. دو نفر داور داخلی ( حداقل استادیار و سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی ) از اعضای هیأت علمی رشته و گروه مربوط

۳. دو نفر داور خارجی گروه/دانشکده/پردیس/دانشگاه ( حداقل استادیار و یکی می‌تواند از میان متخصصان باشد).

۴. نماینده تحصیلات تکمیلی (بدون حق رأی) اگر نماینده داور هم باشد، حق رای دارد.

### ضوابط و مقررات نحوه برگزاری جلسه دفاع از رساله دکتری

۱. جلسه دفاع با حضور استادان راهنما ، مشاور (اگر مشاور داشته باشد) و داوران رسمیت می‌یابد.  
تبصره ۱: در موارد خاص، جلسه با حضور حداقل ۵ نفر از اعضای هیات داوران رسمیت می‌یابد یکی از استادان راهنما، حداقل سه نفر از داوران که یکی از خارج باشد و نماینده تحصیلات تکمیلی  
تبصره ۲: انتخاب استاد بازنشسته گروه آموزشی مربوط به عنوان داور داخلی بلامانع است  
تبصره ۲: انتخاب متخصص حرفه ای به عنوان استاد راهنمای دوم به شرط داشتن حداقل پنج سال فعالیت حرفه‌ای مرتبط و با ارائه دلایل توجیهی استاد راهنمای اول و موافقت شورای آموزشی دانشکده پردیس بلامانع است.

تبصره ۴: اگر استاد راهنمای دوم به دلیلی موجه نتواند در جلسه دفاع حضور یابد. باید موضوع را کتبا به اطلاع و تایید معاون آموزشی واحد برساند

۲. حداقل یکسال بعد از تاریخ تصویب طرح پیشنهادی رساله شورای گروه / دانشکده می‌توان دفاع نمود.

۳. جلسه دفاع در روزهای کاری و یا اطلاع رسانی قبلی برگزار می‌شود.

۴. اداره و نظارت بر حسن اجرای جلسه با رعایت ضوابط و مقررات، بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

۵. نمره و درجه رساله از سوی هیات داوران، در همان جلسه دفاع اعلام و در صورت جلسه دفاع ثبت می شود. ثبت نمره در سامانه جامع آموزش ۱۰ روز پس از جلسه دفاع الزامی است.<sup>۱</sup>

این شیوه نامه در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلا اثر اعلام می شود

### جدول زمان بندی مراحل مختلف تحصیلی مقطع دکتری

ترم ۱	ترم ۲	ترم ۳	ترم ۴	ترم ۵	ترم ۶	ترم ۷	ترم ۸	ترم ۹	ترم ۱۰	ترم ۱۱	مراحل تحصیلی به ترتیب اولویت
											کسب نمره زبان
											اخذ دروس
											ارزیابی جامع آموزشی
											(پروپوزال) دفاع از طرح پیشنهادی رساله
											دفاع از رساله
											رنگ سفید نشان دهنده حالت عادی
											رنگ خاکستری نشان دهنده هشدار
											رنگ تیره نشان دهنده اتمام مهلت قانونی

## جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله

مقررات برگزاری جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال) دکتری تخصصی (PhD) جلسه دفاع از طرح پیشنهادی با رعایت مقررات و با حضور اعضای هیات داوران به شرح زیر برگزار می‌گردد:

ترکیب هیأت داوران

هیأت داوران متشکل از:

۱. استاد / استادان راهنما و استاد/ استادان مشاور (استاد راهنمای اول رئیس هیات داوران است).

۲. دو نفر داور داخلی (حداقل استادیار و سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی) از اعضای هیأت علمی رشته و گروه مربوط

۳. دو نفر داور خارجی گروه/دانشکده/پردیس/دانشگاه (حداقل استادیار و یکی می‌تواند از میان متخصصان باشد).

۴. نماینده تحصیلات تکمیلی (بدون حق رأی) اگر نماینده داور هم باشد، حق رای دارد.

### ضوابط و مقررات نحوه برگزاری جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله

۱. دانشجو پس از قبولی در ارزیابی جامع، مجاز به دفاع از طرح پیشنهادی رساله است.

۲. جلسه با حضور حداقل ۵ نفر رسمیت می‌یابد. (حضور ۳ نفر از داوران الزامی است).

۳. استاد بازنشسته گروه آموزشی مربوط می‌تواند به عنوان داور داخلی برگزیده شود.

۴. انتخاب متخصص حرفه‌ای به عنوان استاد راهنمای دوم به شرط داشتن حداقل پنج سال فعالیت حرفه‌ای مرتبط و با ارائه دلایل توجیهی استاد راهنمای اول و موافقت شورای آموزشی دانشکده / پردیس بلامانع است.

۵. اگر طرح پیشنهادی، پذیرفته شود، باید در شورای آموزشی دانشکده / پردیس ارجاع و تصویب شود.

۶. زمان لازم برای برگزاری جلسه دفاع حداکثر سه ماه پس از تصویب شورای آموزشی گروه / دانشکده، است.

## جلسه دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد

### مقررات برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد ناپیوسته

جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد با رعایت مقررات و با حضور هیات داوران به شرح زیر برگزار می گردد:

#### ترکیب هیأت داوران

استادان راهنما و مشاور با رتبه حداقل استادیاری و دو عضو هیات علمی به عنوان داور است که از سوی شورای آموزشی گروه از دانشکده تعیین می شوند. یکی از داوران می تواند از میان متخصصان حرفه ای برگزیده شود.

نماینده تحصیلات تکمیلی حق رأی ندارد مگر اینکه نقش داور نیز داشته باشد.

#### ضوابط و مقررات نحوه برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه

۱. جلسه دفاع با حضور استادان راهنما ، مشاور (اگر مشاور داشته باشد) و داوران رسمیت می یابد، حضور همه داوران در جلسه دفاعیه الزامی است.
۲. جلسه با حضور حداقل ۳ نفر از اعضای هیات داوران رسمیت می یابد.
۳. انتخاب استاد بازنشسته گروه آموزشی مربوط به عنوان داور داخلی بلامانع است.
۴. انتخاب متخصص حرفه ای به عنوان استاد راهنمای دوم به شرط داشتن حداقل پنج سال فعالیت حرفه ای مرتبط و با ارائه دلایل توجیهی استاد راهنمای اول و موافقت شورای آموزشی دانشکده پردیس بلامانع است.
۵. اگر استاد راهنمای دوم به دلیلی موجه نتواند در جلسه دفاع حضور یابد. باید موضوع را کتبا به اطلاع و تایید معاون آموزشی واحد برساند.
۶. حداقل شش ماه بعد از تاریخ تصویب در شورای گروه / دانشکده می توان دفاع نمود.
۷. جلسه دفاع در روزهای کاری و یا اطلاع رسانی قبلی برگزار می شود.
۸. اداره و نظارت بر حسن اجرای جلسه با رعایت ضوابط و مقررات، بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

این شیوه نامه در ۸ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

## شیوه‌نامه حذف اضطراری

حذف اضطراری در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد صرفاً برای یک درس در هر نیمسال

تحصیلی و پیش از شروع امتحانات، با احراز شرایط زیر امکان پذیر است:

۱. عدم غیبت بیش از حد نصاب (سه جلسه از ۱۶ جلسه)
۲. رعایت حد نصاب واحد در آن نیمسال
۳. تائید استاد درس و معاون آموزشی واحد
۴. ارائه درس حذف شده حداکثر تا نیمسال چهارم تحصیلی برای دانشجویان کارشناسی ارشد
۵. حذف اضطراری درس نباید منجر به درخواست سنوات اضافی گردد.
۶. اگر دانشجو قادر به ادامه تحصیل در یک نیمسال نباشد، درخواست حذف همه دروسی انتخابی در آن نیمسال، با موافقت شورای آموزشی دانشکده بررسی خواهد شد.

این شیوه‌نامه در ۶ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای

دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

## انتخاب دانش آموختگان رتبه اول مقاطع (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری عمومی دامپزشکی)

گواهی احراز رتبه، ویژه دانش آموختگان دوره کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری عمومی دامپزشکی با رعایت شرایط زیر صادر می شود:

### الف) کارشناسی و دکتری عمومی دامپزشکی

۱. شرط انتخاب رتبه اول میان دانش آموختگان هر رشته با ورودی های یکسان :

باید حداقل ۵۰٪ دانشجویان ورودی با حداکثر ۸ نیمسال (در دوره دکتری عمومی با حداکثر ۱۲ نیمسال) در سال تحصیلی مربوط دانش آموخته شده باشند.

تبصره: ملاک انتخاب رتبه اول رشته هایی که برنامه درسی آنان ۹ نیمسال تعریف شده است، نیمسال ۹ است.

۲. اگر تعداد دانش آموختگان به ۵۰٪ نرسد، به شرط احراز میانگین کل حداقل ۱۶، معرفی رتبه اول با هر تعداد دانش آموخته در سال تحصیلی مربوط بلامانع است.

### ب) کارشناسی ارشد

۱. سقف مدت مجاز برای احتساب رتبه اولی دانشجو، ۴ نیمسال تحصیلی است.

۲. در مدت ۴ نیمسال دانشجویان دانش آموخته نشوند، ملاک محاسبه رتبه اولی پنج نیمسال خواهد بود.

۳. صدور رتبه برای دانش آموختگان در نیمسال ششم، به هیچ وجه ممکن نیست.

۴. شرط صدور گواهی رتبه اولی :

۴-۱: معدل کل ۱۸ برای رشته های علوم انسانی، علوم اجتماعی و رفتاری و ۱۷ در دیگر رشته ها

۴-۲: گذراندن پایان نامه با درجه عالی

۴-۵: اگر دانشجو در ۳ نیمسال دانش آموخته شود، با شروط ذیل در پایان نیمسال ۴ رتبه اولی وی

ارزیابی خواهد شد:

۴-۵-۱: کسب بالاترین میانگین کل در میان دانشجویان هم ورودی

۴-۵-۲: دفاع از پایان نامه با درجه عالی

۴-۶: اگر دانش آموختگان شرایط دریافت رتبه اول را نداشته باشد. با رعایت بندهای ۱ تا ۳. گواهی بالاترین میانگین کل صادر خواهد شد.

این شیوه نامه در دو بند (الف) و (ب) در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

### شیوه‌نامه تغییر نمره

۱. باید نمرات دانشجویان مقطع کارشناسی را حداکثر تا ده روز و نمرات مقاطع تحصیلات تکمیلی را حداکثر تا ۴۵ روز پس از برگزاری آخرین امتحان در نیمسال و پس از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی در سامانه جامع آموزش ثبت نهایی کند.
  ۲. برای تغییر نمره پس از ثبت نهایی، استاد باید فرم تغییر نمره را تکمیل و تحویل آموزش دهد.
  ۳. مهلت ارائه درخواست برای تغییر نمره پس از ثبت نهایی حداکثر یک ماه پس از ثبت نمره است و پس از این مهلت ارائه کاربرگ پذیرفتنی نیست.
- این شیوه‌نامه در ۳ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.

## شیوه‌نامه زبان عمومی

۱. منظور از زبان خارجی در مقطع دکتری با تایید گروه آموزشی دانشکده زبان‌های انگلیسی، آلمانی، فرانسوی، اسپانیولی و عربی است.
۲. دانشجویان باید پیش از ارزیابی جامع. حد نصاب نمره زبان عمومی را کسب و مدرک قبولی زبان عمومی را جهت درج نمره آن در کارنامه تحصیلی به آموزش دانشکده / پردیس ارائه کنند.
۳. اعتبار مدرک زبان عمومی، از تاریخ برگزاری آزمون ۲ سال است.
۴. مدرک زبان عمومی انگلیسی و عربی ارائه شده از سوی دانشگاه‌های سطح یک کشور قابل قبول است.

### جدول حد نصاب نمره قابل پذیرش در آزمون زبان‌های خارجی

زبان اشتمال حداکثر ۲۰	MCHE حداکثر امتیاز ۱۰۰	TOFEL حداکثر IBT امتیاز 120	TOFEL Paper Based And TOLIMO حداکثر امتیاز ۶۷۷	IELTS حداکثر امتیاز ۹	University of Tehran حداکثر امتیاز ۲۰	
12	60	64	510	5/5	12	همه رشته‌ها بجز رشته‌های دانشکده زبان‌ها و ادبیات خارجی
16	50	57	490	5	10	رشته‌های زبان و ادبیات فارسی / زبان و ادبیات عرب / مترجمی زبان عربی / علوم قرآن و حدیث / فقه شافعی / فقه و مبانی حقوق اسلامی / مدرسی معارف اسلامی
-	-	-	-	-	16	رشته‌های دانشکده زبان‌ها و ادبیات خارجی مرتبط با رشته تخصصی
12	60	64	510	5/5	12	رشته‌های دانشکده زبان‌ها و ادبیات خارجی در رشته‌های تخصصی غیر مرتبط
10	50	57	490	5	10	سهمیه مربیان و ایثارگران

سایر زبان‌های مورد پذیرش، بر اساس ضوابط و شرایط آزمون زبان انگلیسی دانشگاه تهران قابل اعمال است.

این شیوه‌نامه در ۴ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.

شیوه‌نامه صدور گواهی نامه موقت المثنی / دانشنامه المثنی»



اگر گواهی نامه موقت پایان تحصیلات یا دانشنامه شخص، مفقود یا معیوب گردد ضروری است اقدامات زیر توسط متقاضی انجام شود

۱. اگر گواهی موقت / دانشنامه مفقود شده باشد. متقاضی باید یک برگ تعهدنامه رسمی، طبق برگ پیوست<sup>۱</sup> ارائه کند.

۲. چنانچه بخشی از آن سوخته یا مخدوش شده باشد، اصل گواهی موقت / دانشنامه را ارائه کند.

این شیوه‌نامه در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

## شیوه‌نامه بررسی مدارک پزشکی دانشجویان

- ۱- شرط طرح مدارک پزشکی در کمیسیون: عدم غیبت بیش از حد نصاب است.
  - ۲- اگر بیماری مزمن و مدت دار باشد و بیش از سه شانزدهم غیبت کند، گواهی و مدارک پزشکی برای استفاده از مرخصی تحصیلی بررسی خواهد شد.
  - ۳- مهلت ارائه درخواست از طریق سامانه و ارائه مدارک پزشکی به اداره آموزش دانشکده / پردیس، حداکثر تا دو هفته پس از امتحان یا بعد از پایان زمان بستری تا پایان دوره استراحت پزشکی است. همه واحدها باید مدارک را با اصل، کنترل و از طریق سامانه به کمیسیون ارسال کنند.
  - ۴- مدارک پزشکی در صورتی بررسی می شود که تاریخ بیماری با تاریخ امتحان مطابق باشد.
  - ۵- اگر دانشجو در امتحان پایان نیمسال تحصیلی شرکت کند، مدارک پزشکی ، قابل طرح در کمیسیون نیست.
  - ۶- درخواست تجدید نظر در رأی کمیسیون پزشکی امکان پذیر نیست. مگر اینکه مدارک جدید ارائه کند.
  - ۷- مدارک پزشکی ارائه شده پس از پایان سنوات مجاز تحصیلی، قابل بررسی در کمیسیون پزشکی نیست.
- این شیوه‌نامه در ۷ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸ / ۴ / ۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

## شیوه‌نامه درخواست مرخصی تحصیلی

**نکته:** مرخصی با احتساب و بدون احتساب در سنوات، صرفاً در سنوات مجاز تحصیلی دانشجو قابل بررسی است.

**الف) شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات**

۱ حداکثر مدت استفاده، کارشناسی دو نیمسال، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی یک نیمسال است.

۲ درخواست پیش از شروع نیمسال، در سامانه جامع دانشگاه ثبت می‌شود.

۳ در موارد پیش بینی نشده حداکثر تا پایان حذف و اضافه آن نیمسال و با تایید معاون آموزشی دانشکده / پردیس قابل بررسی است.

**ب) شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات**

۱ برای بارداری زایمان، شیردهی و حضانت از فرزند حداکثر تا پنج نیمسال (یک نیمسال قبل از زایمان و چهار نیمسال پس از زایمان) است.

۲ برای مأموریت خارج از کشور دانشجو یا همسر یا والدین وی، با ارائه حکم مأموریت با امضای بالاترین مقام وزارتخانه ذیربط، حداکثر به مدت سه سال با تایید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه، امکان پذیر است

۳ در مواردی که خارج از اراده دانشجو باشد (بیماری، عدم ارائه واحد درسی، حج تمتع) با تایید شورای آموزشی پردیس دانشکده و ارسال مستندات، در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه قایل بررسی است

۴ دانشجویان شاهد و ایثارگر و جانباز تحت درمان، طبق مقررات مربوط بررسی می‌شود.

این شیوه‌نامه در ۲ بند (الف) و (ب) در جلسه مورخ ۱۱/۴/۱۳۹۸ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.

## شیوه‌نامه میهمان و انتقال در دانشگاه تهران

۱. دانشجوی کارشناسی حداکثر در ۲ نیمسال (چه تمام وقت و چه تکدرس) می تواند ۴۰٪ از کل واحدهای دوره را بصورت میهمان بگذراند.
  ۲. میهمانی برای گذراندن یک یا چند درس (حداکثر ۸ واحد) بلامانع است.
  ۳. انتخاب واحد در هر نیمسال، باید با اطلاع گروه آموزشی دانشگاه میدا و طبق ضوابط دانشگاه باشد.
  ۴. مدرک دانش آموختگی دانشجوی میهمان را دانشگاه مبدا صادر خواهد کرد.
  ۵. بررسی و پذیرش میهمانی کامل از طریق اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه انجام می شود.
  ۶. درخواست‌ها را کمیته انتقال دانشجویی دانشگاه در مرداد ماه بررسی خواهد کرد.
  ۷. دانشجوی میهمان و انتقالی، مشمول پرداخت شهریه است.
  ۸. ۸- میهمانی بدون پرداخت شهریه از یک دانشکده / پردیس به دانشکده / پردیس دیگر، و با توافق مبدأ و مقصد، امکان پذیر است.
  ۹. دانشجوی میهمان با شرایط ذیل می تواند انتقال دانم بگیرد:
    - ۹-۱ در دو نیمسال حداقل ۳۵ واحد بگذراند.
    - ۹-۲ ۷۰٪ از ۳۵ واحد دروس پایه و تخصصی باشد.
    - ۹-۳ جزه دانشجویان ۱۰٪ برتر ورودی خود در دانشگاه تهران قرار گیرد.در صورت موافقت ادامه تحصیل دانشجو با پرداخت شهریه امکان پذیر خواهد بود.
  ۱۰. تطبیق واحدهای گذرانده دانشجوی انتقالی در دانشگاه مبدا براساس "شیوه‌نامه تطبیق"<sup>۱</sup> صورت می گیرد.
- این شیوه‌نامه در ۱۰ بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

# نمودارها و راهنماها

(ویژه دانشجویان)

## راهنما و نحوه دستیابی به پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانشجو<sup>۱</sup>

الف - راهنمای استفاده بهینه و صحیح از امکانات سامانه جامع آموزش (ems.ut.ac.ir)

۱- نصب مرورگر (Internet Explorer 9.0 (IE 9.0) به بالا.

\* لازم به ذکر است سامانه جامع آموزش بر روی مرورگر Edge که در ویندوز ۱۰ ارائه شده قابل مشاهده نیست و در ویندوز ۱۰ نیز باید مرورگر (Internet Explorer 9.0 (IE 9.0) به بالا نصب شود.

۲- فارسی کردن سیستم.

۳- تنظیم صحیح تاریخ کامپیوتر.

۴- تنظیم وضوح صفحه نمایش به حالت حداقل ۶۰۰ × ۸۰۰ Pixels .

۵- نصب فونتهای سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران (فایل حاوی فونتها را می توانید از <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3199> دانلود کنید).

۶- در صورت نیاز به تهیه فایل PDF از گزارشات لازم است نرم افزار doPDF را نصب کنید.

ب- نحوه دستیابی

بطور کلی در سامانه جامع آموزش دو نوع امکان وجود دارد :

۱- پردازش: صفحاتی که تغییر، ثبت و یا حذف اطلاعات در آن انجام می گیرد.

۲- گزارش: صفحاتی که تغییر، ثبت و یا حذف اطلاعات در آن انجام نمی گیرید و تنها به منظور گزارش گیری مورد استفاده قرار می گیرد.

برای دستیابی به پردازش و یا گزارش مورد نظر دو راه وجود دارد:

۱- دسترسی از طریق منوهای سیستم

در این مورد می توانید از طریق طی کردن مسیر در منوهای سیستم به پردازش و یا گزارش موردنظر دسترسی پیدا کنید.

## راهنمای پردازش تعریف پروژه، سمینار و کارآموزی دانشجویان<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازنوی پیشخوان خدمت

### الف: پروژه و کارآموزی

به کمک این پردازش امکان تعریف انواع پروژه، تعریف دانشجوی برای پروژه‌های مزبور و همچنین تعیین استاد پروژه مربوطه، امکان پذیر است.

چنانچه قصد ایجاد پروژه جدید مطرح باشد، روی گزینه " تغییر حالت "  کلیک نموده تا حالت ایجاد نمایش داده شود و سپس مقادیر مورد نظر مربوط به پروژه وارد می‌شود.

تعریف پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی دانشجوی

شخصیات پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی

شماره  زمینه علمی

حذف پروژه  حالت ایجاد  تغییر حالت

درس مرتبط

تاریخ تصویب در گروه آموزشی  تاریخ تصویب در دانشکده  تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی

عنوان فارسی

عنوان لاتین

چکیده و بیرونی

وضعیت نقل قابل تعریف

شخصیات دانشجو



دانشجو  اولین ترم  آخرین ترم

تاریخ دفاع


درخواست ایجاد  اصلاح  حذف  برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	اولین ترم اخذ	اولین گروه اخذ	آخرین ترم اخذ	تاریخ دفاع

در حالت ایجاد، راهنمای شماره دانشجو به فیلدهای "درس مرتبط" و "اولین ترم" مرتبط بوده و دانشجویانی که در راهنما نشان داده می‌شوند و به کمک آنها محدود می‌گردند.

در هر حالت برای ایجاد، اصلاح یا حذف هر دانشجو پس از کلیک بر روی دکمه ، بر روی دکمه  کلیک می‌شود.

مقادیر اولین ترم و گروه ثبت نامی و آخرین ترم و گروه ثبت نامی همواره به صورت خودکار محاسبه شده و امکان ورود اطلاعات برای مقادیر اولین ترم و گروه ثبت نام، فقط به منظور استفاده در راهنما در نظر گرفته شده است.

- جهت اصلاح / حذف پروژه موجود، ابتدا شماره پروژه مورد نظر را وارد کرده، سپس روی گزینه "تغییر حالت" کلیک نموده تا حالت اصلاح / حذف نمایش داده شود و یا به کمک راهنمای  انتخاب شود.

**توجه:** حذف پروژه در صورتی امکان پذیر است که هنوز هیچ دانشجو یا استادی به آن منسوب نشده باشد.

تعریف پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی دانشجو

مشخصات پروژه: پایان نامه، سمینار، کارآموزی

شماره  زمینه علمی  تغییر حالت

حذف پروژه  حالت اصلاح / حذف

درس مرتبط

تاریخ تصویب در گروه آموزشی  تاریخ تصویب در دانشکده  تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی

عنوان فارسی

عنوان لاتین

حکیده و پروپزال

وضعیت فعلی  قابل تغییر

مشخصات دانشجو

دانشجو  اولین ترم  گروه درس

تاریخ دفاع  آخرین ترم  گروه درس

درخواست ایجاد  اصلاح  حذف  برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	اولین ترم اخذ	اولین گروه اخذ	آخرین ترم اخذ	آخرین گروه اخذ	تاریخ دفاع
------	--------------	--------------------	---------------	----------------	---------------	----------------	------------



در حالت اصلاح، چنانچه قبلاً دانشجو یا دانشجویانی به پروژه منسوب شده باشد، در جدول پایین فرم نمایش داده می‌شوند. برای اصلاح یا حذف این دانشجویان لازم است ابتدا روی سطر مربوط به هر دانشجو کلیک کرده و سپس عمل مورد نظر را انتخاب و انجام شود.

تعریف پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی دانشجو

شخصیات پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی

شماره ۷۱ زمیسه علمی ۴

حالت اصلاح / حذف حذف پروژه

تغییر حالت

درس مرتبط ۹۷۷ ۴ ۱۰ ۴ ۱۱ ۴

تاریخ تصویب در گروه آموزشی تاریخ تصویب در دانشگاه تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی

عنوان فارسی

عنوان لاتین

چکیده و پروپزال

وضعیت نقل نقل شده

شخصیات دانشجو

دانشجو تاریخ دفاع ۱۳۴۲/۰۲/۳۰



اولین ترم ۳۴۴۲ گروه درس ۰۱

آخرین ترم ۳۴۴۲ گروه درس ۰۱

درخت ایجاد اصلاح حذف برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	اولین ترم اخذ	اولین گروه آخرین ترم اخذ	آخرین گروه اخذ	تاریخ دفاع
۱			۰۱	۳۴۴۲	۰۱	۱۳۴۲/۰۲/۳۰

**توجه:** هر نوع عملیات اصلاح و حذف در این پردازش فقط در صورتی امکان پذیر است که مقدار فیلد "وضعیت نقل" برابر با "قابل تغییر" باشد.

جهت تعریف استاد برای درس مربوطه، در زیر فرم "اساتید"، ابتدا از طریق دکمه راهنمای  شماره پروژه مورد نظر را یافته و با استفاده از دکمه  اطلاعات آن پروژه در فرم نمایش داده می‌شوند. سپس با هریک از گزینه‌های ایجاد، اصلاح و حذف، اقدام به تعریف استاد جدید، اصلاح استاد موجود، و یا حذف استاد موجود برای یک پروژه انجام می‌شوند.

تعریف پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی دانشجوی

مشخصات پروژه، پایان نامه، سمینار، کارآموزی

شماره: [ ]

عنوان فارسی: [ ]

عنوان لاتین: [ ]

درس مرتبط: [ ] [ ] [ ] [ ]

مشخصات استاد

شماره استاد: [ ] نام خانوادگی: [ ] نام: [ ]

نام خانوادگی لاتین: [ ] نام لاتین: [ ]

ترم ارائه: [ ] عنوان استاد: [ ] درصد مشارکت: [ ]

درخواست ایجاد  اصلاح  حذف  برای اصلاح بنا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

شماره	نام	نام خانوادگی	نام لاتین	عنوان استاد	ترم ارائه	درصد مشارکت

مقادیر فیلدهای عنوان استاد و درصد مشارکت، به ترتیب گویای عنوان استاد مربوطه و درصد مشارکت در انجام پروژه می‌باشند

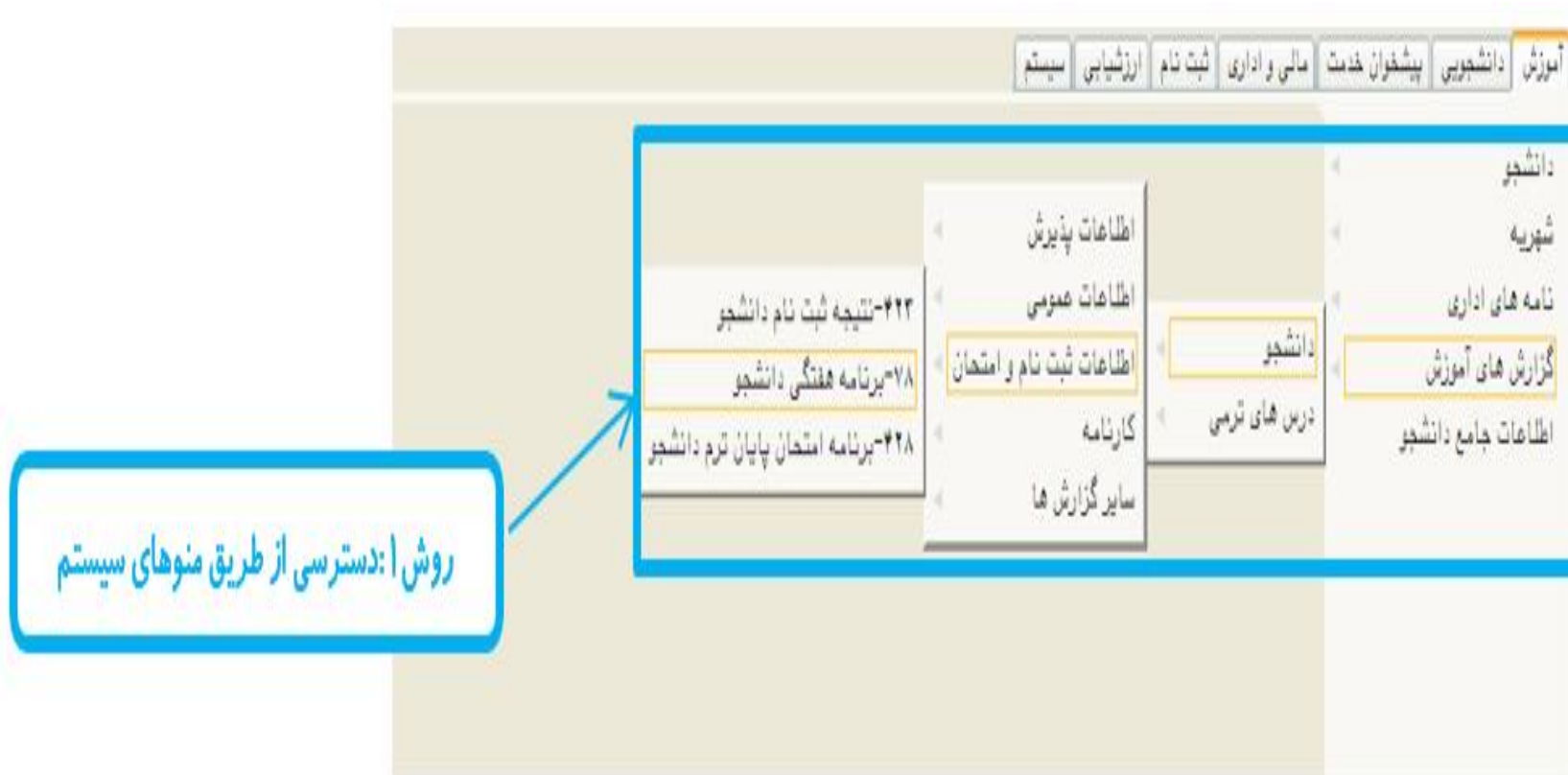
### ب: سمینار

همکاران گرامی از این پس دانشجویان برای ثبت درخواست سمینار باید از **پیشخوان--درخواست سمینار** اقدام نمایند. همکاران گرامی نیز از طریق این لینک می‌توانند درخواستهای دانشجویان نمایند.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۰/۰۳/۱۰ - ۱۶:۳۹	درخواست سمینار - تکمیل اطلاعات -		مرحله ۱ تایید و ارسال

**کارشناس دانشکده (فارغ التحصیل) - موسسه زنفیریک - تحصیلات تکمیلی (268)**

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل  
درخواست فارغ التحصیلی/گواهی اتمام دوره کهد (تویه حساب)  
(2)  
درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو (244)  
تقاضای دریافت مدارک تحصیلی (3)  
درخواست نفاع (1)  
درخواست تصویب موضوع پرویزال پایان نامه  
اصلاحیه گزارش فارغ التحصیلی  
کارنامه تحصیلی (17)  
-  
درخواست حذف پزشکی  
ابلاغ مشروطی دانشجو  
درخواست معافیت تحصیلی دانشجوی پذیرش شده  
**درخواست سمینار (1)**  
کارنامه کلی دانشجویان دوره های مشترک غیر قابل استفاده



۲- دسترسی از طریق انتخاب سریع:

در صفحه اصلی سیستم گلستان و در پایین صفحه با داشتن شماره پردازش و یا گزارش می توانید به صفحه مورد نظر دسترسی پیدا کنید. توجه: در صورتی که شماره گزارش یا پردازش را نمی دانید و یا برای جستجو بر اساس عنوانی خاص، می توانید در کادر نام، یک یا چند کلمه از عنوان خود را با گذاشتن علامت % بین کلمات و کلیک بر روی آیکون ؟، بین گزارشات و یا پردازشاتی که دسترسی دارید جستجو کرده و امکان مورد نظر خود را انتخاب کنید.

آموزش دانشجویی پیشخوان خدمت مالی و اداری ثبت نام ارزشیابی سیستم

دانشجو  
شهریه  
نام‌های اداری  
گزارش‌های آموزش  
اطلاعات جامع دانشجو

نوع	شماره	نام	دسته اصلی	دسته فرعی	موقعیت امکان در منو
گزارش	۱۰۰	کارنامه کلی	۵۴	۰۵	آموزش < گزارش‌های آموزش < دانشجو < کارنامه < کار...
گزارش	۲۲۰۰	کارنامه کلی انگلیسی	۵۴	۰۸	آموزش < گزارش‌های آموزش < دانشجو < کارنامه < کار...


**روش ۲: انتخاب سریع**

- انتخاب پردازش و یا گزارش
- ورود شماره پردازش و یا گزارش مورد نظر
- \*در صورت ندانستن شماره پردازش یا گزارش مورد نظر و یا جستجو بر اساس نام از کادر نام با علامت % استفاده کنید.
- کلیک بر روی ؟ و انتخاب گزارش و یا پردازش مورد نظر
- کلیک بر روی علامت تک جهت باز شدن صفحه

انتخاب سریع : پردازش گزارش شماره نام ؟ کارنامه کلی  
آخرین ورود : ۱۳۹۵/۱۱/۰۳ ساعت ۱۴:۴۲

پردازشها

\*در تمامی پردازشها فیلدهایی برای تغییر، ثبت یا حذف اطلاعات وجود دارد .

**تغییر پست الکترونیک** 

شماره د

**جهت مشاهده شماره پردازشها می توانید از علامت سوال سمت راست بالای صفحه استفاده کنید.**

---

**مشخصات دانشجو**

ترم ورود : ۳۹۰۱  
 دانشکده : پردیس هنرهای  
 گروه آموزشی : دانشکده معماری  
 رشته تحصیلی : مهندسی معماری  
 مقطع : کارشناسی پیوسته  
 دوره : روزانه  
 نوع ورود به دانشگاه : پذیرش-تغییر  
 نوع ورود به آموزش عالی : مناطق-منطقه  
 وضعیت دانشجو : در حال ثبت نام  
 واحد / مرکز : دانشگاه

**عملیات**

پست الکترونیکی شخصی

پست الکترونیکی دانشگاه

شماره همراه

**\*دکمه جستجو: جهت جستجوی اطلاعات مورد نظر استفاده می شود.**

**\*دکمه بررسی تغییرات، تنها جهت بررسی اطلاعات است و تغییری در اطلاعات بوجود نمی آورد.**

**\*دکمه اعمال تغییرات: جهت تغییر در اطلاعات استفاده می شود.**

**\*دکمه شروع مجدد: برای پاک کردن صفحه برای ورود اطلاعات جدید مورد استفاده قرار میگیرد.**

**شروع مجدد** **اعمال تغییرات** **بررسی تغییرات** **جستجو**

### گزارش‌ها

صفحاتی که تغییر، ثبت و یا حذف اطلاعات در آن انجام نمی‌گیرید و تنها به منظور گزارش‌گیری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

**۲۱۶ - مشخصات کامل دانشجویان**

شماره ونام گزارش‌ها در بالای صفحه قابل مشاهده است.

**پارامترهای خاص**

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
عنوان فیلد		
نام جامع		
نام خانوادگی		
شماره دانشجویی		
گروه آموزشی		
رشته تحصیلی		
مقطع تحصیلی		
دوره		
تاریخ فراغت از تحصیل		
حداکثر تاریخ تحصیل (سازمان)		
آخرین ترم		
آخرین مهلت اقامت		
شماره قبلی دانشجویی		
تاریخ درخواست تسویه حساب		
تاریخ پایان تسویه حساب		

برای بعضی از فیلترها امکان صفحه‌به‌صفحه کردن (B) و یا مرتب‌سازی بر اساس آن فیلد (S) فراهم است. با کلیک بر روی سلول می‌توانید فیلتر را به S و B تغییر دهید. بطور مثال این گزارش اطلاعات دانشکده‌ها را در صفحات مختلف نمایش می‌دهد و پس از پایان اطلاعات دانشجویان یک دانشکده، اطلاعات دانشجویان دانشکده دیگر در صفحه جدید نمایش داده می‌شود. همچنین اطلاعات دانشجویان هر دانشکده برحسب گروه آموزشی مرتب‌سازی شده است.

بعضی از گزارشات دارای فیلترهای عام و خاص است که می‌توانید برای فیلتر کردن و اخذ گزارش مورد نظر استفاده کنید. برای این منظور می‌توانید از منوی کشویی و یا علامت سوال جلوی هر فیلتر استفاده کنید. اگر فیلتر مدنظر شما شامل بازه ای می‌شود می‌توانید از ستونهای "از" و "تا" استفاده کنید.

برای مثال ترم ورود از ۳۹۴۱ تا ۳۹۵۱ دانشجویان از ورودی ترم اول ۹۵-۹۶ را شامل می‌شود.

پس از تنظیم فیلترهای مورد نظر دکمه مشاهده گزارش را کلیک کنید تا اطلاعات مورد نظر در خروجی نمایش داده شود.

مشاهده گزارش

سامانه جامع آموزش  
شماره گیت: ۱۰۵

دانشگاه تهران  
لیست شهرها

زمان: ۱۳۹۵/۱۱/۱۸ - ۱۸:۵۷  
صفحه: ۱ از ۵

فاصله تا دانشگاه	دارای کد آموزش عالی	دارای کد سنجش	آموزش عالی			نام کشور	نام استان	ردیف
			استان	شهر	بخش			
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله	۱۰۰۱		۱۰	ایران	آذربایجان شرقی	۱
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	خیر				ایران	آذربایجان شرقی	۲
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	خیر				ایران	آذربایجان شرقی	۳
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله	۱۰۰۵		۱۰	ایران	آذربایجان شرقی	۴
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله				ایران	آذربایجان شرقی	۵
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله				ایران	آذربایجان شرقی	۶
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله				ایران	آذربایجان شرقی	۷
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله				ایران	آذربایجان شرقی	۸
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله				ایران	آذربایجان شرقی	۹
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله				ایران	آذربایجان شرقی	۱۰
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله	۱۰۱۲		۱۰	ایران	آذربایجان شرقی	۱۴
بین ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلومتر	خیر	بله	۱۰۳۳		۱۰	ایران	آذربایجان شرقی	۱۵

برای اخذ خروجی جدولی  
استفاده کنید پس از کلیک بر روی این دکمه می توانید با زدن دکمه **Ctrl+A** و سپس **Ctrl+C** صفحه کلید محتویات صفحه را کپی و در اکسل و یا هر نرم افزار جدولی دیگری Paste کنید.

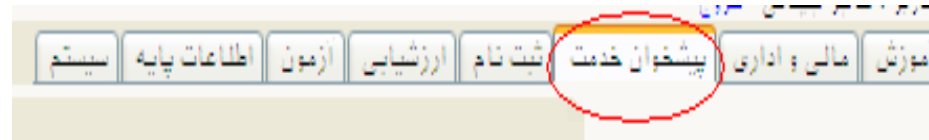
از قشهای پایین گزارش می توانید برای ارجاع به صفحه قبل و بعد، صفحه شکست قبل و بعد ابتدا و انتهای گزارش استفاده کنید.

جهت پرینت و یا اخذ خروجی PDF از آیکون آماده سازی جهت چاپ استفاده کنید. در صورت نیاز به اخذ خروجی PDF نرم افزار doPDF را نصب کنید. این نرم افزار بعنوان یک پرینتر در سیستم شما نمایش داده می شود. بعد از زدن print، پرینتر doPDF را انتخاب کنید تا خروجی PDF را روی کامپیوتر خود دریافت کنید.

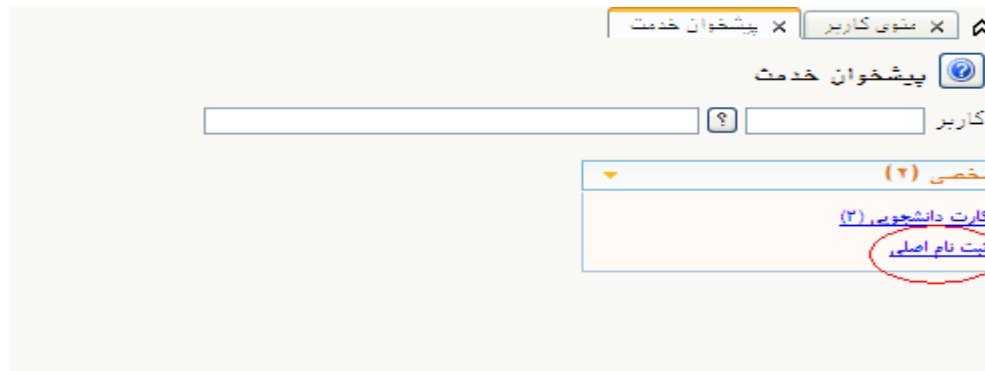
File Edit View Favorites Tools Help  
New tab Ctrl+T  
Duplicate tab Ctrl+K  
New window Ctrl+N  
New session  
Open... Ctrl+O  
Edit with Microsoft Excel  
Save  
Save as... Ctrl+S  
Close tab Ctrl+W  
Print... Ctrl+P  
Print preview...  
Send  
Import and export...  
Properties


## راهنمای انتخاب واحد الکترونیکی<sup>۱</sup>

۱- اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت



۲- از منوی سمت چپ انتخاب لینک ثبت نام اصلی



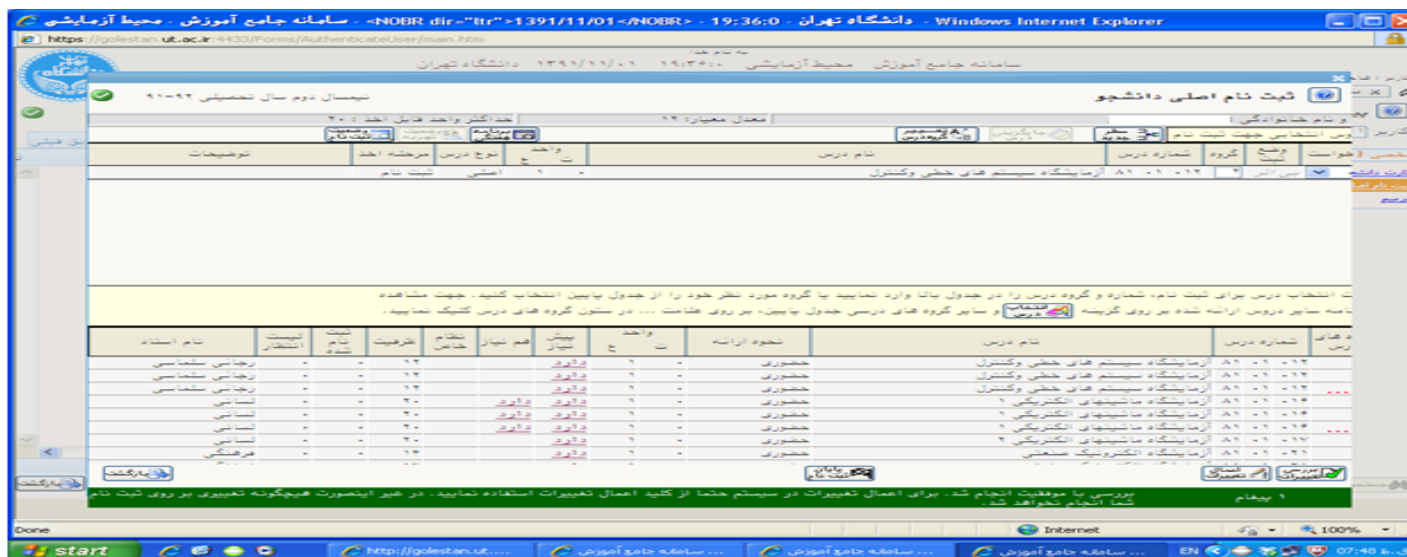
در صورت عدم نمایش منوی سمت چپ کلیک روی دکمه  و وارد کردن شماره دانشجویی



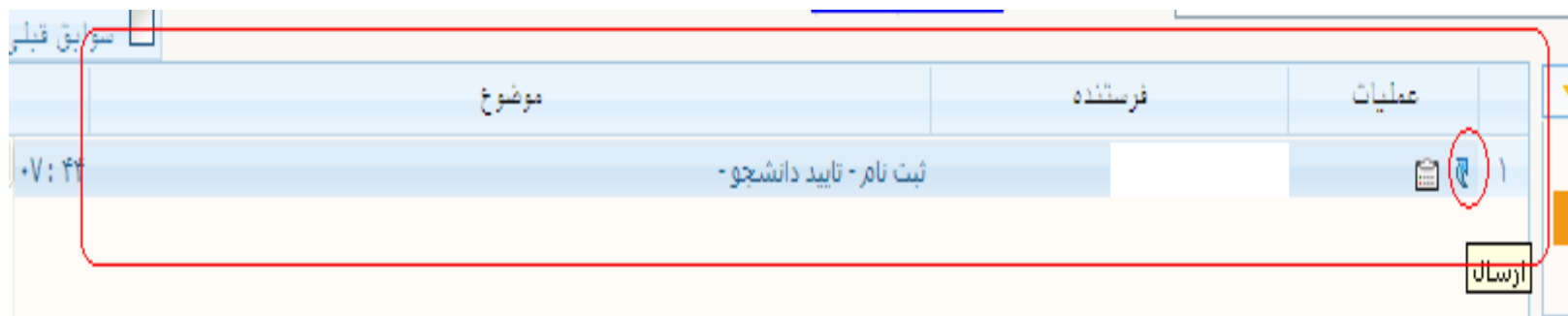
۳- از منوی باز شده انتخاب لینک ورود به فرم ثبت نام



سپس پردازش ثبت نام اصلی باز می شود و می توان انتخاب واحد را انجام داد.



۴- پس از انتخاب واحد یک سطر در پیشخوان خدمت اضافه می شود که باید روی علامت کلیک کرده تا انتخاب واحد جهت تایید ارسال گردد.



توجه: چنانچه استاد راهنما و یا سرپرست گروه برای تایید انتخاب واحد تعریف شده باشند با تایید آنان ، در غیر این صورت بصورت خودکار تایید خواهد شد.

## راهنمای ثبت درخواست تمدید سنوات<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونی پیشخوان خدمت

پس از کلیک بر روی لینک "درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو" بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

با کلیک بر روی درخواست جدید پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو باز می شود.

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3130>



بعد از ثبت درخواست کلیک بر روی کلید "بازگشت" (برای بازگشت به صفحه پیشخوان)

بارگذاری مدارک و ارسال درخواست جهت بررسی

۱۳۹۸/۰۱/۱۸ - ۱۶:۰۴	درخواست تمدید سنوات - درخواست دانشجو - ۴۲۲۱ - تست ۱ تستی کارشناسی-کارشناسی ارشد ناپیوسته -علوم تغذیه	
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**\*اطلاع از گردش کار در پیشخوان خدمت**

**\*\*بعد از ارسال نامه درخواست به اتوماسیون، برای اطلاع از گردش کار در اتوماسیون**

۱۳۹۵/۰۸/۰۵ - ۰۸:۳۴	درخواست تمدید سنوات - درخواست دانشجوی کارشناسی (بعثت اشکال در کنترل قبل از اجرای مرحله فعلا استفاده نمی شود تا قوانین را استفاده کنیم) - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست آرشیو تست آرشیو-کارشناسی پیوسته -مهندسی برق	 
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## راهنمای ثبت درخواست شخصی دانشجو (موردی)<sup>۱</sup>


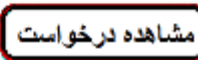

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت

The image displays two screenshots from the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) of the University of Tehran. The top screenshot shows a navigation menu with 'درخواست جدید' (New Request) highlighted. Below the menu is a table of requests. The second row is highlighted, showing a request for 'درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو (27)'. The bottom screenshot shows the 'درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو' form. The 'نوع درخواست' (Request Type) dropdown is set to 'درخواست شخصی در پیشخوان واحد میز خدمت اداره گل خدمات آموزشی'. The 'درخواست اول' (First Request) field is filled with 'استعلام و اعلام برائت در مورد ... درسی دارم ...'. The 'درخواست دوم' (Second Request) field is filled with '...'. The 'درخواست سوم' (Third Request) field is filled with '...'. The 'درخواست چهارم' (Fourth Request) field is filled with '...'. The 'مدارک پیوست درخواست' (Request Attachments) field is empty. The 'وضعیت درخواست' (Request Status) dropdown is set to 'درخواست'. The 'خلاصه درخواست' (Request Summary) field is empty.

شکل ۱- ثبت درخواست


1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3974>

در ردیف ایجاد شده دکمه تأیید را کلیک کنید تا جهت بررسی به کارشناس ارسال شود.

۱۳۹۹/۰۲/۰۱ - ۱۶:۳۴	۱۲۸-درخواست شخصی در پیشخوان واحد میز خدمت اداره کل خدمات آموزشی - درخواست توسط دانشجو - ۴۳۲۱ - احمد احمدی تستانی-کارشناسی ارشد ناپیوسته -علوم تغذیه	  
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

شکل ۲- ارسال به کارشناس


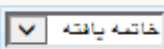
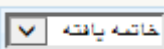
پس از پاسخ کارشناس، امکان مشاهده پاسخ در دکمه گردش کار آموزش امکان پذیر است.

۱۳۹۹/۱۱/۲۳ - ۲۱:۴۳	۱۲۸-درخواست شخصی در پیشخوان واحد میز خدمت اداره کل خدمات آموزشی - اعلام نتیجه نهایی به دانشجو - ۴۳۲۱ - احمد دشتستانی - کارشناسی ارشد ناپیوسته -علوم تغذیه	از طرف مدیر کل خدمات آموزشی 
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

شکل ۳- مشاهده پاسخ کارشناس

## راهنمای ثبت درخواست مرخصی ترم تحصیلی<sup>۱</sup>

نکات راهبردی - 1

<p>بعد انجام عملیات در هر مرحله، حتماً بر روی آیکون تأیید ✓ کلیک کنید تا بعد از اعمال تغییرات، روند گردش درخواست ادامه یابد. در صورت عدم ارسال درخواست، هیچ اقدامی برای درخواست شما انجام نخواهد شد.</p>	<p>نکته ۱</p>
<p>در هر مرحله، می توانید از گردش کار درخواست خود با کلیک بر روی آیکون  مطلع شوید.</p>	<p>نکته ۲</p>
<p>در صورتی که مراحل درخواست شما تکمیل شده باشد و یا نامه مربوط به آن به اتوماسیون اداری ارسال شده باشد از طریق تیک زدن فیلد خاتمه یافته  می توانید از گردش کار خود مطلع شوید.</p>	<p>نکته ۳</p>
<p>در صورتی که مراحل درخواست شما تکمیل شده باشد و یا نامه مربوط به آن به اتوماسیون اداری ارسال شده باشد از طریق تیک زدن فیلد خاتمه یافته  می توانید از گردش کار خود مطلع شوید.</p>	<p>نکته ۴</p>



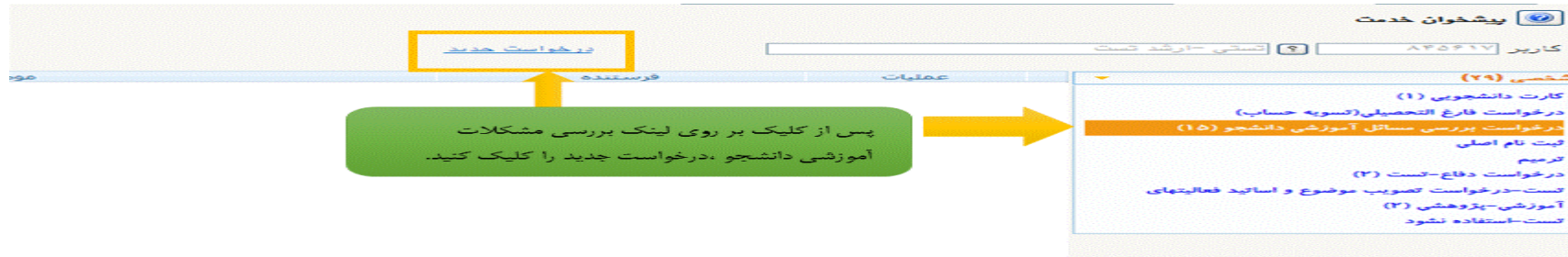
## ۱-۱ - خطاها

<p>۱- کد ۱-۲۹۳۶۱ : مدرک موردنظر برای دانشجو وجود ندارد</p> <p>مشاهده خطای "مدرک مورد نظر برای دانشجو وجود ندارد" در دو حالت بوجود می آید:</p> <p>الف- در صورتی که مدرکی که لازمه ثبت درخواست است در پرونده الکترونیک دانشجو وجود نداشته باشد. (بطور مثال برای ثبت درخواست گواهی موقت برای دانش آموختگان قبل از ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ باید ابتدا گزارش فارغ التحصیلی در پرونده دانشجو ثبت شده باشد، در غیر اینصورت خطای زیر مشاهده می شود)</p> <p>ب- در صورت عدم تأیید مدرک در پردازش "ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو" و به تبع آن عدم ثبت مدارک اجباری در پرونده دانشجو برای بعضی از گردشهایی که این مدارک ضروری است این خطا مشاهده می شود. (بطور مثال برای گزارش فارغ التحصیلی، لازم است در پردازش "ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو" و در فرآیند "فارغ التحصیلی نهایی" مدارک اجباری ارسال و تأیید و به تبع آن در پرونده دانشجو ثبت شوند تا امکان ثبت درخواست گزارش فارغ التحصیلی فراهم شود)</p>	خطا ۱
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

<p>۲- کد ۱-۲۹۸۵۷ : به دلیل عدم ثبت نامه در سیستم آرشیو، امکان انجام عملیات وجود ندارد</p> <p>خطای "به دلیل عدم ثبت نامه در سیستم آرشیو، امکان انجام عملیات وجود ندارد." به این علت بوجود می آید که قبل از مشاهده و کلیک بر روی آیکن مشاهده گزارش، با کلیک بر روی آیکن تأیید، سعی به ارسال گزارش به اتوماسیون اداری دارید. در این صورت با خطا مواجه خواهید شد. (برای مثال در مرحله آخر ارسال گواهی موقت به اتوماسیون، اگر گواهی موقت را مشاهده نکنید و سعی به ارسال گزارش به اتوماسیون داشته باشید، با این خطا روبرو خواهید شد.)</p>	خطا ۲
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

۲- ورود به سامانه

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت



شکل ۱. ورود و ثبت درخواست

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو: ۱۲۳۳۵۶۷۸۹ | تستی - ارشد تست

مشخصات درخواست

نوع درخواست: درخواست مرخصی تحصیلی

ترم: ۳۹۶۲

برای ترم ۳۹۶۲ درخواست مرخصی بعثت ... را دارم

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

خلاصه درخواست

مشاهده کامل درخواست

ایجاد | بررسی تغییرات

نوع درخواست را "درخواست مرخصی تحصیلی" انتخاب کنید و ترم مد نظر خود را انتخاب کنید.

# در انتخاب ترم دقت نمایید. منظور از ترم، ترمی است که درخواست مرخصی دارید.

درخواست خود را ثبت و دکمه ایجاد را کلیک نمایید.

شکل ۲. مشخص کردن نوع درخواست

۳- بارگذاری مدارک

بازگشت به پیشخوان خدمت در ردیف ایجاد شده ارسال مدارک و درخواست برای بررسی



شکل ۳. بارگذاری مدارک و درخواست به کارشناس

۴- مشاهده گردش کار

\*اطلاع از گردش کار در پیشخوان خدمت

\*\*بعد از ارسال نامه درخواست به اتوماسیون، زدن تیک آیکون خاتمه یافته برای اطلاع از گردش کار در اتوماسیون



شکل ۴. مشاهده گردش کار

## راهنمای ثبت نام آزمون زبان دانشگاه تهران<sup>۱</sup>

۱- ابتدا وارد (<https://lrc.ut.ac.ir/ApplicantManager/Register>) صفحه ثبت نام آزمون زبان دانشگاه تهران شوید.

۲- مشخصات فردی خود را به طور کامل و به فارسی درج نمایید.

۳- در صورت داشتن ملیت ایرانی، قسمت کد ملی را می‌بایست پر کرده (توجه: اعداد کد ملی را بدون خط تیره و به صورت پشت سرهم وارد نمایید)، و در غیر این صورت شماره گذرنامه خود را درج نمایید.

۴- در صورتی که نیاز به منشی دارید و یا چپ دست هستید دقت کنید که گزینه‌های مورد نظر را علامت گذاری نمایید.

۵- در صورتی که دانشجوی دکتری دانشگاه تهران هستید، شماره دانشجویی خود را به صورت دقیق وارد نمایید.

۶- عکس خود را در سایز ۳ در ۴، با پسوند jpg و حداکثر حجم ۷۰ کیلوبایت در سایت آپلود نمایید.

۷- پس از پایان دکمه نمایش مشخصات را زده، و دوباره اطلاعات را مرور کنید و سپس در صورت عدم نیاز به تغییر کلید ثبت را بزنید.

۸- پس از ثبت به پست الکترونیک شما (دقت کنید پست الکترونیک را صحیح وارد نمایید، در صورت ناصحیح بودن هیچ ارسالی از طرف ما نخواهید داشت) نام کاربری و پسورد ارسال خواهد شد.

۹- واریز شهریه به صورت الکترونیکی است و شما نیاز به واریز فیش نخواهید داشت.

۱۰- دقت کنید که بعد از ورود به صفحه پرداخت بانک و انجام مراحل پرداخت به هیچ عنوان از دکمه‌های back یا refresh استفاده نکنید پرداخت شما زمانی کامل است که

شما به صورت خودکار به صفحه سامانه بازگردانده شوید و کد پیگیری که با رنگ قرمز به شما نشان داده می‌شود را مشاهده نمایید.

۱۱- حداکثر تا ۱ روز کاری بعد از ثبت نام شما، تأیید بانکی پرداخت شما انجام خواهد شد در نتیجه تا یک روز بعد از ثبت نام شما، در قسمت آزمون‌های ثبت شده در فایل شخصی

شما، تأیید پرداخت شما به صورت در دست بررسی نمایش داده می‌شود و جای نگرانی نیست. ولی پس از آن در صورتی که "در دست بررسی" به "بله" تغییر نیافت، حتماً پرداخت شما دچار مشکل است و باید با مرکز آزمون تماس بگیرید.

۱۲- پس از تأیید مدارک ارسالی شما توسط مرکز آزمون، در تاریخ اعلام شده می‌توانید کارت ورود به جلسه خود را دریافت نمایید.

۱۳- برای ورود به جلسه حتماً باید پرینت کارت و اصل کارت ملی خود را به همراه داشته باشید.

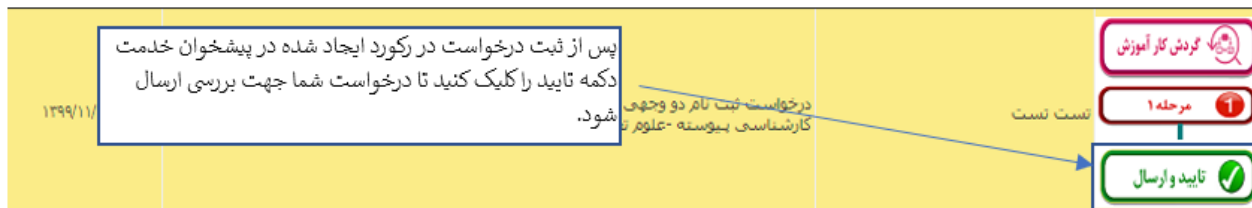
۱۴- یک ساعت قبل از شروع آزمون در مکان اعلام شده توسط مرکز آزمون حضور داشته باشید.

## راهنمای دانشجویان دو وجهی<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازنموی پیشخوان خدمت

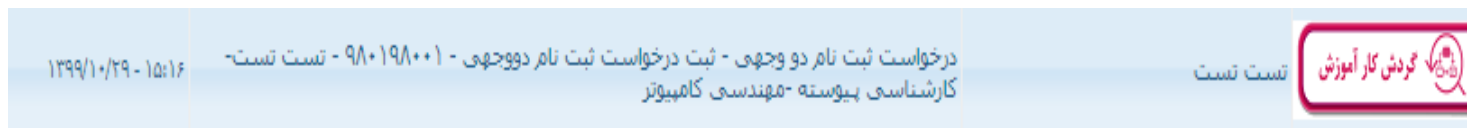
The screenshot displays the 'ems.ut.ac.ir' portal interface. At the top, there's a header with the user's name and ID. Below it, a navigation menu includes 'Request for Double Major'. A text box on the left contains instructions: '1- From the request form, select the name of the second major department, request for double major, and click on the 'Request' button. 2- From the page, you will be redirected to the request form and the second major department. 3- Click on the 'Request' button to return to the request form page.' The main form is titled 'Request for Double Major' and contains several sections: 'Student Information' (including ID, faculty, department, and major), 'Request Details' (including department, faculty, and major), and 'Request Status' (including request number, faculty, and major). A 'Request' button is visible at the bottom right of the form.

شکل ۱- ثبت درخواست



شکل ۲- ارسال درخواست

\*اطلاع از گردش کار در پیشخوان خدمت



شکل ۳- اطلاع از گردش کار

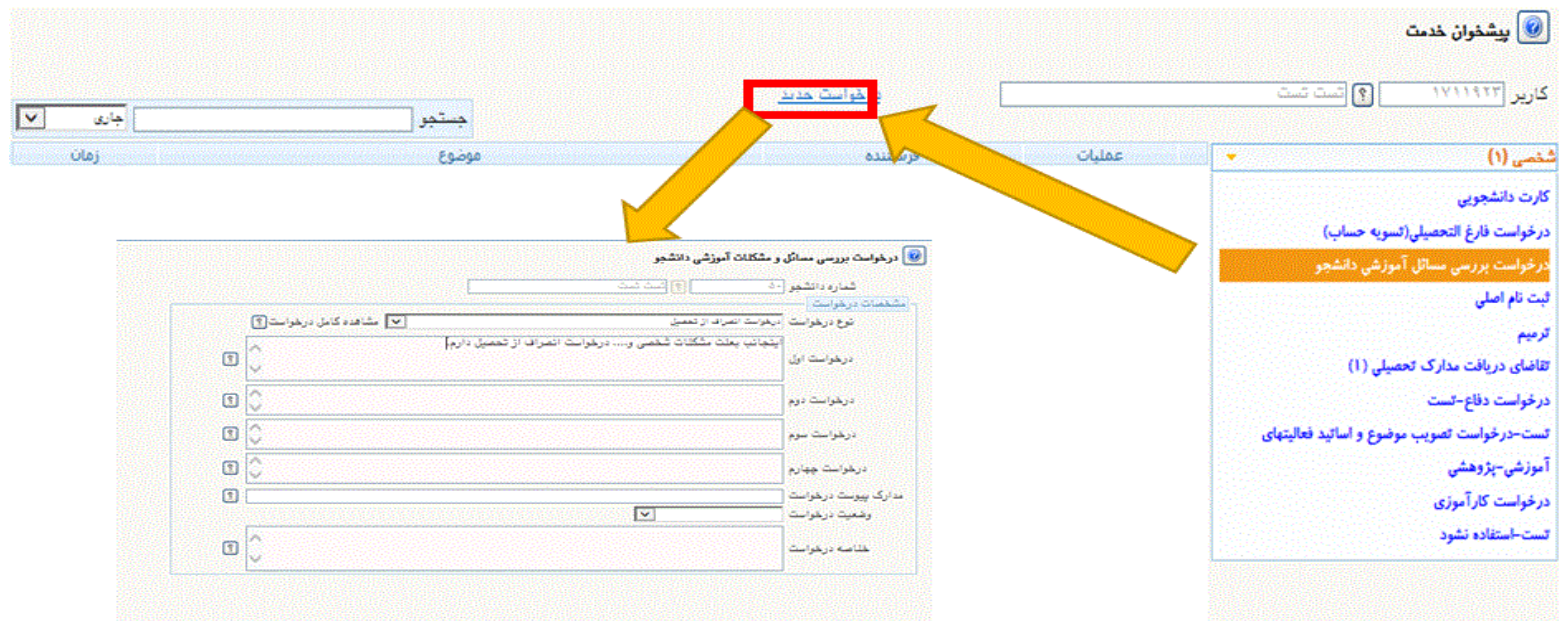


## راهنمای درخواست انصراف از تحصیل دانشجو<sup>۱</sup>

۱- ورود به سامانه به آدرس [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir)

۲- راهنمای درخواست انصراف از تحصیل دانشجو

ورود به سامانه جامع آموزش - پیشخوان خدمت - "درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو" مطابق شکل ۲



شکل ۲. ثبت درخواست انصراف از تحصیل



وارد صفحه ثبت درخواست و ارسال به کارشناس می شوید. مطابق شکل 3

کاربر ۱۷۱۱۹۱۰ تمستی کارشناسی تست

درخواست جدید

جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۷/۰۲/۱۵ - ۱۲:۰۰	درخواست انصراف از تحصیل - *** لطفا پس از ارسال درخواست جهت امضای نامه درخواست به کارشناس سرریا مراجعه نمایید. *** - ۱۲۲ - تست تستی کارشناسی-کارشناسی ارشد ناپیوسته -مهندسی برق گرایش کنترل		۱

ارسال و مراجعه حضوری به کارشناس

شخصی (۱)

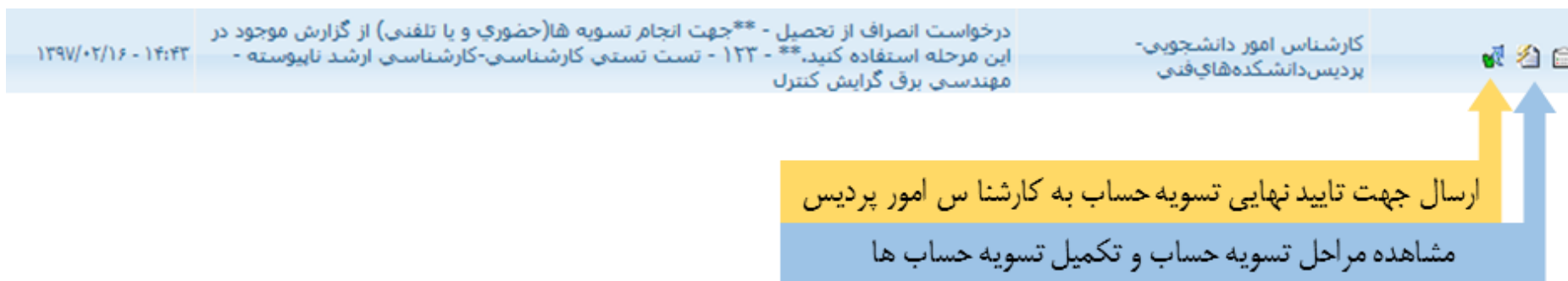
- کارت دانشجویی
- درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)
- درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو (۱)
- ثبت نام اصلی
- ترمیم
- درخواست دفاع-تست
- تست-درخواست تسویب موضوع و اساتید فعالیتهای

شکل ۳. مرحله ارسال درخواست

۳ - مراجعه به کارشناس جهت امضای فرمهای مربوطه

حتماً نکات زیر را رعایت نمایید.	
توجه	<ul style="list-style-type: none"> <li>عدم فوریت: لازم است درخواست به مدت ۱ ماه در پیشخوان کارشناس باقی بماند.</li> <li>فوریت: باید فرم تعهد زودتر از موعد را نیز نزد کارشناس تکمیل گردد.</li> </ul>

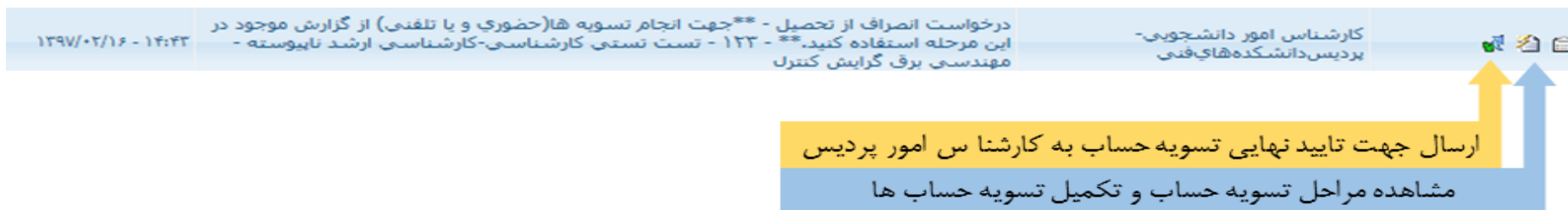
۴- ادامه مراحل تسویه حساب پس از انجام مراحل اداری و ابطال کارت دانشجویی توسط کارشناس مربوطه (شکل ۴)



شکل ۴. مشاهده مراحل تسویه حساب

حتماً نکات زیر را رعایت نمایید.	
توجه	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسویه حساب در پیشخوان قابل پیگیری است.</li> <li>• این مرحله همزمان با مرحله تسویه حساب اموردانشجویی قابل انجام است.</li> <li>• کارشناس اموردانشجویی درخواست را مجدد به دانشجو ارسال می کند.</li> <li>• دانشجو باید بعد از اتمام تسویه حسابها درخواست را برای انجام مراحل بعدی ارسال نماید.</li> </ul>


۵- تایید نهایی تسویه حساب - ارجاع درخواست جهت تایید نهایی تسویه حساب به کارشناس مربوطه (شکل ۵)




شکل ۵. تایید نهایی تسویه حساب و ارسال به کارشناس

۶- اطلاع از گردش کار - در قسمت خاتمه یافته اطلاع از گردش نامه در اتوماسیون اداری (شکل ۶)

جستجو  خاتمه یافته

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۶/۱۰/۲۳ - ۱۵:۲۱	درخواست حذف پزشکی - - ۱۲۳ - تست تستی کارشناسی-کارشناسی ارشد ناپیوسته - مهندسی برق گرایش کنترل		۱ 

 مشاهده گردش کار اتوماسیون

شکل ۶. مشاهده گردش کار

## راهنمای درخواست تعویض کارت دانشجویان<sup>۱</sup>


تعریف و مقررات مربوط به درخواست تعویض کارت

- \* تعویض کارت: در صورت غیرقابل استفاده شدن، تغییر رشته، درخواست تغییر عکس، شکستن کارت، محو شدن اطلاعات روی کارت و... دانشجو درخواست تعویض آن را با فرمت مربوط در سامانه جامع آموزش دانشگاه ارائه میدهد.
  - \* در تغییر رشته، شماره دانشجویی جدید توسط واحد خدمات آموزشی تعیین میشود.
- راهنمای کاربران تایید کننده جهت ارسال درخواست تعویض کارت دانشجویی
- ۱- برای ارسال درخواست کارت دانشجویی به منوی **پیشخوان خدمت** مراجعه نمایید.

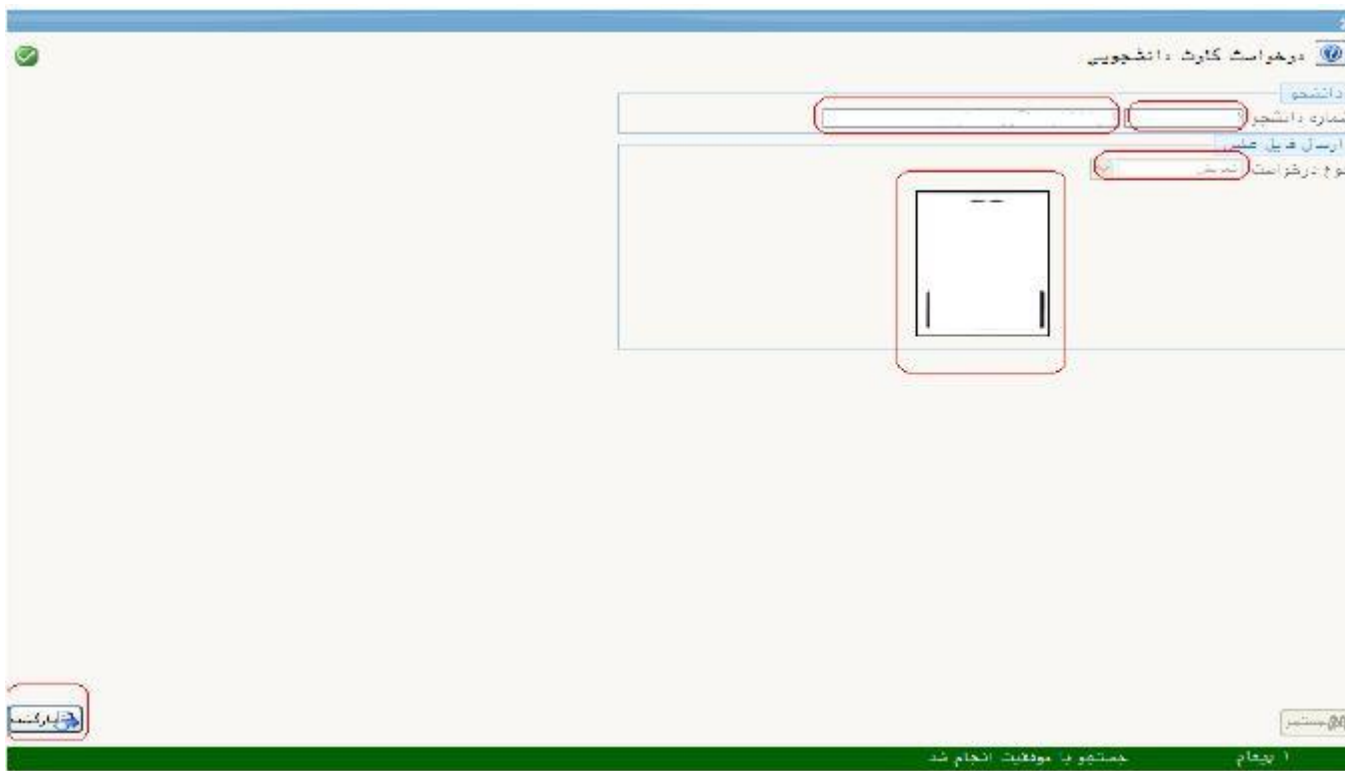



در پیشخوان خدمت با کلیک بر روی **کارت دانشجویی** دانشجویانی که درخواست کارت ارسال کرده‌اند قابل مشاهده است.



برای تایید ابتدا به روی  کلیک کنید تا درخواست داده شده توسط دانشجو را مشاهده نمایید. در صورت تایید نوع درخواست دانشجو و عکس دانشجو با

کلیک به روی  به صفحه اصلی بازگردید.



با کلیک بر روی سطر دانشجویی مورد نظر پردازش مربوط به تأیید مدارک باز می‌شود. با کلیک بر روی  می‌توانید فایل آپلود شده توسط دانشجو را مشاهده نمایید. باید تصویر اسکن شده کارت قدیمی را پس از مطابقت تایید و پس از دریافت فیزیکی کارت قدیمی در سیستم بر روی دکمه دریافت کلیک نمایید.

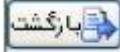
موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست تعویض کارت دانشجویی - تایید مدرک دانشجو - ۱۷: ۳۶		

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند تعویض کارت دانشجویی

شماره دانشجو: [ ] نوع مدرک: [ ]

عملیات نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده وضعیت نسخه مهلت اجباری مسئولیت پرونده
۱	الکترونیکی ارسال (upload) تصویر کارت قدیمی	ارسال مشاهده وضعیت نسخه مهلت اجباری مسئولیت پرونده
۲	فیزیکی ارسال (upload) تصویر کارت قدیمی	ارسال مشاهده وضعیت نسخه مهلت اجباری مسئولیت پرونده

پس از تایید بر روی دکمه  کلیک کرده به صفحه اصلی باز گردید. حال بر روی دکمه تیک سبز رنگ کلیک نمائید و تایید را انجام دهید تا درخواست کارت برای مسئول چاپ کارت ارسال گردد.

درخواست تعویض کارت دانشجویی - تایید مدرک دانشجو -

وضعیت تایید: **تایید**

توضیح: [ ]

اعمال تغییرات

## راهنمای درخواست حذف پزشکی دانشجو<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر ۱۷۱۱۹۱۰ احمدی تستانی احمد

درخواست جدید

جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
			شخصی (۲۵)
			درخواست گواهی اشتغال به تحصیل (۷)
			کارت دانشجویی
			درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)
			درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو (۱۵)
			ثبت نام اصلی
			ترمیم
			تقاضای دریافت مدارک تحصیلی (۱)
			درخواست دفاع (۱)
			درخواست تصویب موضوع پروپزال/پایان نامه (۱)
			درخواست ثبت نام دوره کهاد
			<b>درخواست حذف پزشکی</b>

پس از کلیک بر روی درخواست حذف پزشکی بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

شکل ۱- درخواست حذف پزشکی



\* ترم و نوع درخواست و تاریخ گواهی پزشکی خود را انتخاب کنید.  
 \* توضیحات لازم را ثبت کنید.  
 \* از دکمه مربوطه مدارک پزشکی خود را که تحویل کارشناس دانشکده می دهید انتخاب کنید.  
 \* روی دکمه ایجاد کلیک کنید و سپس به صفحه پیشخوان بازگردید.  
**نکته:** دروسی جهت حذف در جدول نمایش داده می شوند که تاریخ امتحان آنها در بازه طول درمان باشد.

تاریخ تحویل مدارک فیزیکی		تعداد درخواست قبلی
۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۲,۰۰۰	۲
۱۳۹۸/۰۴/۰۲	۲,۰۰۰	۲

شکل ۲- ثبت درخواست حذف پزشکی

### بازگشت به پیشخوان خدمت در ردیف ایجاد شده ارسال مدارک و درخواست برای بررسی


**نکته** پس از ارسال درخواست به کارشناس آموزش دانشکده اصل مدارک را به دست ایشان برسانید.

The image shows a screenshot of a university portal interface. On the right side, there is a vertical progress bar with three stages: 'مرحله ۱' (Stage 1) in red, 'مرحله ۲' (Stage 2) in blue, and 'تایید و ارسال' (Approval and Submission) in green with a checkmark. A blue arrow points from the 'تایید و ارسال' stage to a table of requests. The table has columns for 'ردیف' (Serial), 'نوع مدرک' (Document Type), 'مشاهده' (View), 'وضعیت' (Status), 'نسخه جهت اجراء' (Version for execution), 'مسئولیت' (Responsibility), 'بروزی' (Update), 'تاریخ ارسال' (Submission Date), and 'شماره ارسال' (Submission Number). Two rows are visible, both with 'ارسال' (Submitted) in the 'وضعیت' column. Below the table, there are two pop-up windows. The first is titled 'ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی' (Document Submission and Approval of Student File) and contains fields for 'فرآیند' (Process), 'شماره دانشجوی' (Student Number), and 'نوع مدرک' (Document Type). The second pop-up is titled 'مدارک الکترونیکی' (Electronic Documents) and contains fields for 'شماره مدرک' (Document Number), 'شرح مدرک' (Document Description), and 'مشاهده مکتب' (View Original). A blue box highlights the 'ارسال' button in the first pop-up.

شکل ۳- انجام مراحل درخواست حذف پزشکی و ارسال به کارشناس

\*اطلاع از گردش کار در پیشخوان خدمت

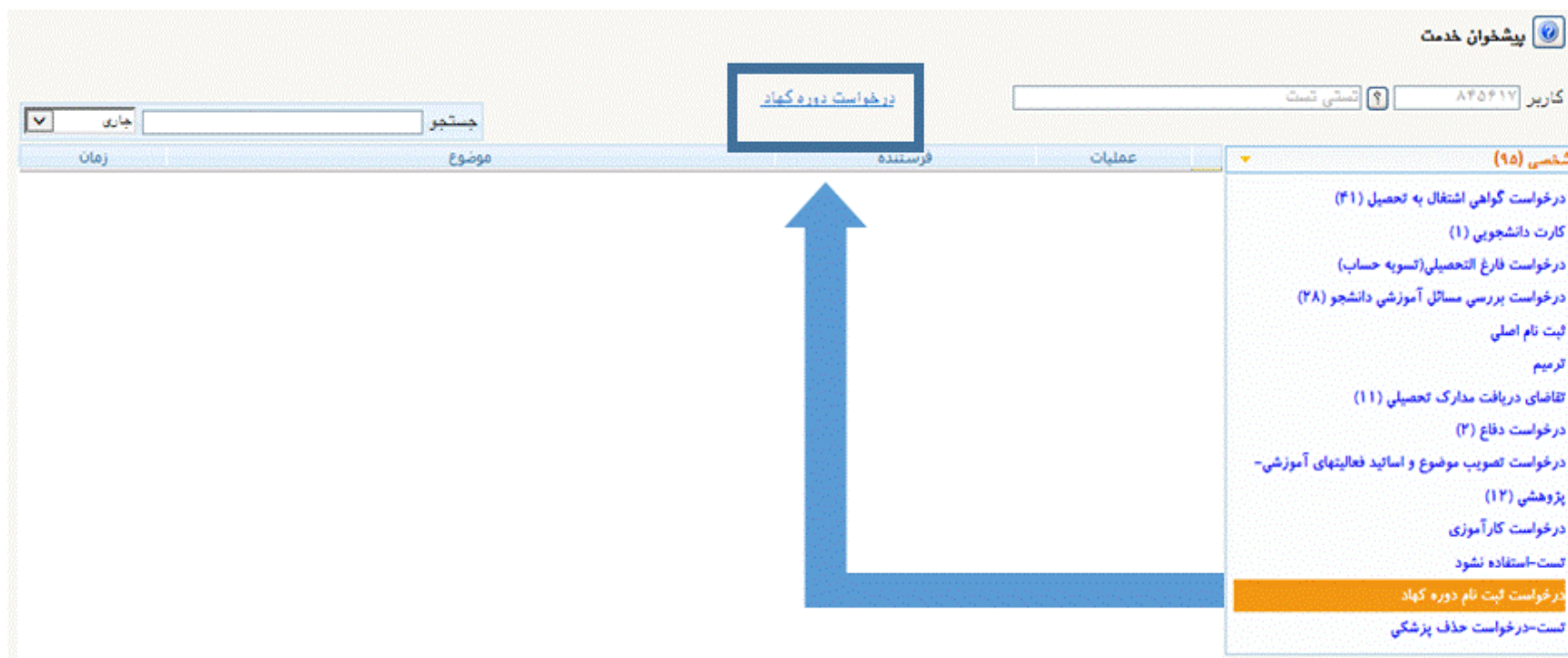
\*\*بعد از ارسال نامه درخواست به اتوماسیون، زدن تیک آیکون خاتمه یافته برای اطلاع از گردش کار در اتوماسیون

۱۴۰۰/۰۱/۱۳-۰۰۰۲۴۴	درخواست حذف پزشکی - - دشتستانی احمد- ۴۳۲۱- ترم ۳۹۹۲-کارشناسی ارشد ناپیوسته -علوم تغذیه	
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

شکل ۴- مشاهده گردش کار

## راهنمای درخواست دوره کهاد<sup>۱</sup>


۱. اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازنوی پیشخوان خدمت پس از ورود به صفحه پیشخوان، با انتخاب گزینه "درخواست ثبت نام دوره کهاد" و کلیک روی گزینه درخواست جدید وارد صفحه بعد می شوید.



شکل ۱. درخواست دوره کهاد

۲. انتخاب دوره کهاد

پس از ورود به صفحه درخواست، انتخاب دوره کهاد از پردازش درخواست ثبت نام دوره کهاد، خود را نمایید.

**درخواست ثبت نام دوره کهاد** 

**جستجو**

شماره دانشجو: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹  تستی تست

دانشکده: پردیس دانشکده‌های فنی

گروه آموزشی: دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر

رشته: مهندسی کامپیوتر

تعداد واحد گذرانده: ۱۷۰/۰۰

مقطع: کارشناسی پیوسته

دوره: روزانه

معدل کل: ۱۹/۵۰

تعداد ترم دانشجو: ۱۳

**انتخاب دوره کهاد**

ترم درخواست: ۳۹۷۲

دانشکده:



گروه آموزشی:

رشته:

مقطع:

**راهنمای نظام های آموزشی دوره کهاد**




مقطع	شماره دانشکده	شماره گروه آموزشی	شماره رشته	نام دانشکده	نام گروه آموزشی	نام رشته
۱۰	۴۱	۰۲	۱۲	ادبیات و علوم انسانی	زبان و ادبیات فارسی	زبان و ادبیات فارسی
۱۰	۴۱	۰۳	۱۲	ادبیات و علوم انسانی	فلسفه	فلسفه
۱۰	۴۱	۰۵	۱۲	ادبیات و علوم انسانی	باستان‌شناسی	باستان‌شناسی
۱۰	۴۱	۰۶	۱۲	ادبیات و علوم انسانی	تاریخ	تاریخ
۱۰	۴۱	۰۸	۱۸	ادبیات و علوم انسانی	زبان و ادبیات عربی	زبان و ادبیات عربی
۱۰	۴۳	۰۳	۷۴	مدیریت	مدیریت بازرگانی	کارآفرینی
۱۰	۴۳	۰۶	۱۴	مدیریت	مدیریت	مدیریت
۱۰	۴۴	۰۲	۰۶	اقتصاد	اقتصاد نظری	اقتصاد
۱۰	۴۵	۰۱	۰۹	تربیت بدنی و علوم ورزشی	مبانی علوم انسانی	علوم ورزشی
۱۰	۴۱	۰۱	۱۲	پردیس علوم	دانشکده فیزیک	فیزیک
۱۰	۴۱	۰۲	۱۲	پردیس علوم	دانشکده شیمی	شیمی
۱۰	۴۱	۰۳	۲۴	پردیس علوم	دانشکده ریاضی، آمار و علو...	علوم کامپیوتر
۱۰	۴۱	۰۳	۲۸	پردیس علوم	دانشکده ریاضی، آمار و علو...	آمار
۱۰	۴۱	۰۳	۳۰	پردیس علوم	دانشکده ریاضی، آمار و علو...	ریاضیات و کاربردها
۱۰	۴۱	۰۴	۱۷	پردیس علوم	دانشکده زیست شناسی	زیست شناسی جانوری
۱۰	۴۱	۰۴	۱۹	پردیس علوم	دانشکده زیست شناسی	میکروبیولوژی
۱۰	۴۱	۰۴	۲۷	پردیس علوم	دانشکده زیست شناسی	زیست شناسی گیاهی
۱۰	۴۱	۰۴	۲۶	پردیس علوم	دانشکده زیست شناسی	زیست شناسی سلولی و مولکولی
۱۰	۴۱	۰۴	۵۹	پردیس علوم	دانشکده زیست شناسی	زیست فناوری
۱۰	۴۱	۰۵	۱۲	پردیس علوم	دانشکده زمین شناسی	زمین شناسی
۱۰	۴۴	۰۱	۶۱	کارآفرینی	کارآفرینی	کارآفرینی
۱۰	۸۱	۰۲	۱۱	پردیس دانشکده‌های فنی	دانشکده مهندسی عمران	مهندسی عمران (فناوری سازه و ساخت)
۱۰	۸۱	۰۳	۱۰	پردیس دانشکده‌های فنی	دانشکده مهندسی نقشه‌برداری...	مهندسی سیستم های اطلاعات مکانی

**ایجاد**  **بررسی تغییرات** 

شکل ۲. انتخاب دوره کهاد




ارسال درخواست جهت تایید رئیس اداره پذیرش مبداء و پس از آن تایید معاون آموزشی دانشکده مقصد ارسال نمایید.

۱۳۹۷/۱۰/۳۰ - ۰۹:۴۲	درخواست دوره کهاد - درخواست دانشجو - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست تستی-کارشناسی پیوسته - مهندسی کامپیوتر	تستی تست	  
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

شکل ۳. تایید و ارسال به رئیس اداره پذیرش

#### \*اطلاع از گردش کار در پیشخوان خدمت

۱۳۹۷/۱۰/۳۰ - ۰۹:۴۲	درخواست دوره کهاد - درخواست دانشجو - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست تستی-کارشناسی پیوسته - مهندسی کامپیوتر	تستی تست	
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------

شکل ۴. اطلاع از گردش کار

**توجه:** پس از تایید نهایی درخواست مبنی بر شرکت در دوره کهاد شماره دانشجویی کهاد اختصاص داده خواهد شد که تمامی امور آموزشی در دوره کهاد با شماره دانشجویی جدید امکانپذیر است.

## راهنمای درخواست کارت دانشجویی المثنی<sup>۱</sup>

### تعریف و مقررات مربوط به درخواست کارت المثنی

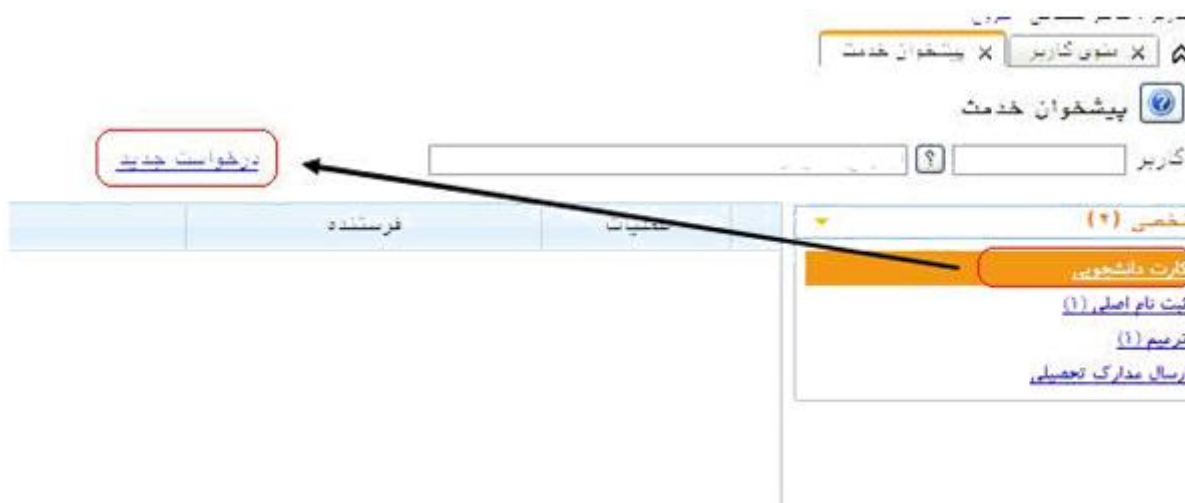
- در صورت مفقود شدن یا به سرقت رفتن کارت دانشجویی پس از اطلاع رسانی به کارشناس آموزش مربوطه و طی مراحل اداری لازم
- در طول تحصیل دانشجو، کارت المثنی فقط یکبار صادر میشود. در صورت
- دو بار مفقود شدن صرفاً: موضوع با تأیید کمیسیون موارد خاص دانشگاه بررسی و با اعلام اداره کل حراست دانشگاه و تأیید مسئولین، قابل پیگیری و صدور مجدد است.

### راهنمای دانشجویان جهت ارسال درخواست کارت دانشجویی المثنی:

ابتدا اعلام گزارش شرح واقعه به سرقت رفتن و یا مفقود شدن کارت دانشجویی به کارشناس آموزش مربوطه اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونی پیشخوان خدمت

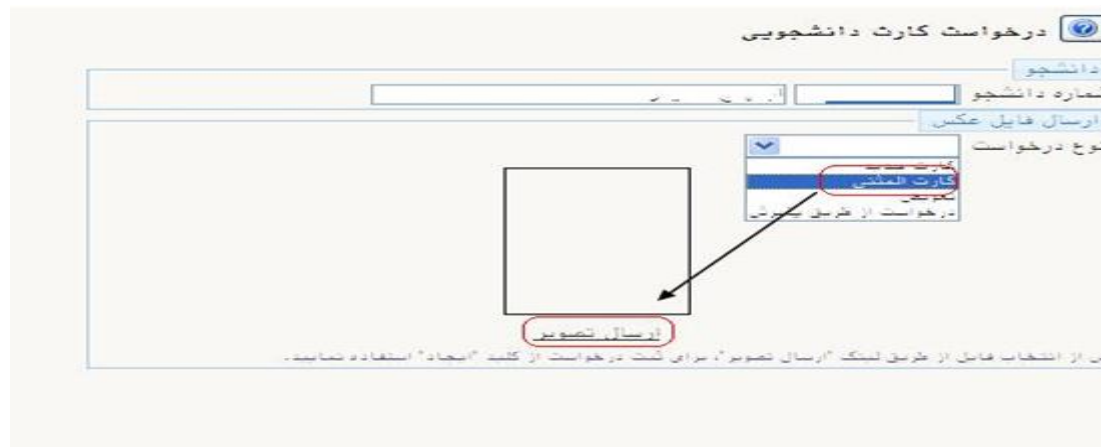


پس از انتخاب کارت دانشجویی از ستون سمت راست منو، لینک درخواست جدید را انتخاب کنید.



پس از باز شدن صفحه درخواست کارت دانشجویی نوع درخواست را کارت المثنی را انتخاب و سپس با کلیک بروی ارسال تصویر، فایل عکس خود را که نام

آن باید شماره دانشجویی خود باشد، ارسال نمایید.





برای ثبت درخواست، پس از ارسال عکس به ترتیب کلیدهای  و  موجود در پائین صفحه، کلیک نمایید. پس از این مرحله یک ردیف در صفحه اصلی دیده می‌شود. با کلیک بر روی این سطر، صفحهء تایید باز می‌گردد. با انتخاب تایید و اعمال تغییرات به مرحله بعد می‌روید.



در این مرحله بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید تا صفحه مربوط دریافت فرم تعهد محضری، نمایش داده شود.



در فرم ظاهر شده ذیل شماره دانشجویی خود را وارد کرده و بر روی مشاهده گزارش، کلیک نمایید.

۱۳۸۱ - فرم محضری درخواست کارت امتثالی

**پارامترهای خاص**

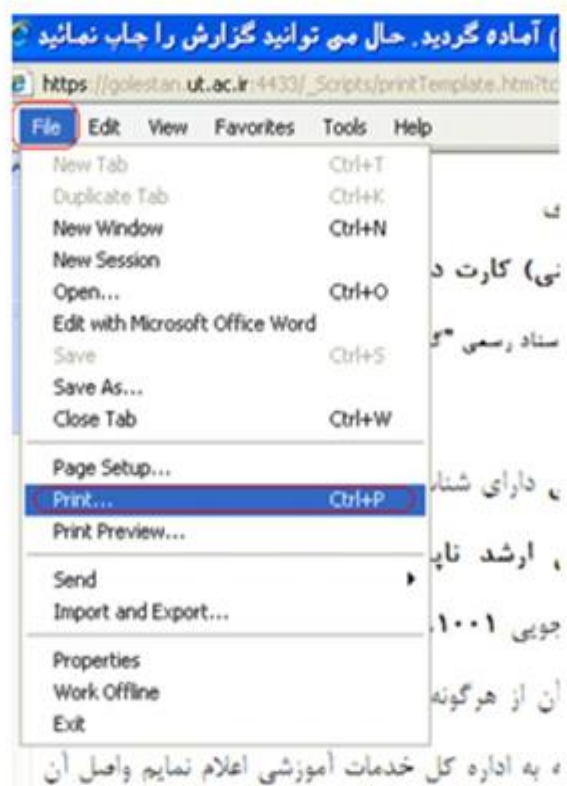
عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
ایجاد شماره	۰	
کنترل موارد مورد نیاز گزارش		
کنترل مدارک تحصیلی		

**پارامترهای عام دانشجوی**

عنوان فیلد	مقدار		تعیین تکلیف	تعداد
	تا	از		
شماره گزارش				
شماره دانشجوی				
دانشگاه دانشجوی				
گروه آموزشی دانشجوی				
رشته تحصیلی				
مقطع تحصیلی				
دوره				
ترم ورود				
آخرین ترم				
جنسیت				
نوع ورود به آموزش عالی				
نوع تسهیلات آموزشی				
نوع ورود به دانشگاه				
مilit				
وضعیت دانشجوی				

بیش عرض  
مشاهده گزارش

پس از گرفتن گزارش، بر روی آماده سازی جهت چاپ کلیک کرده و فرم را پرینت بگیرید.



پس از انجام کارهای مربوط به تعهد محضری و اسکن آن و تبدیل به فرمت gif یا jpg در صفحه پیشخوان خدمت بر روی فلش کلیک کرده تا به مرحله بعد بروید.

عملیات	فرستنده	موضوع
۱		درخواست کارت دانشجویی الکترونی - دریافت فرم تعهد -

در این مرحله بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید تا صفحه مربوط به ارسال مدارک باز شود.

عملیات	فرستنده	موضوع
۱		درخواست کارت دانشجویی الکترونی - ارسال مدارک مورد نیاز -

با کلیک بر روی لینک ارسال می توانید تعهد نامه اسکن شده خود را upload نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی							
فرآیند							
تعریف مدارک خاص دانشجوی دریافت فرم(های) مورد نیاز							
عملیات نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجبازی مسئولیت	
۱	الکترونیکی فرم تعهد نامه دریافت(الکترونی) کارت دانشجویی	<u>ارسال</u>	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۲	فیزیکی فرم تعهد نامه دریافت(الکترونی) کارت دانشجویی		دریافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی

جهت مشاهده و اطمینان از ارسال فایل upload شده می‌توانید بر روی ذره بین کلیک نمایید و مدرک ارسالی خود را مشاهده نمایید.



پس از بازگشت به صفحه اصلی، بر روی **علامت فلش کلیک** کنید تا به مرحله بعدی بروید.



در این مرحله لازم است **هزینه کارت درخواست شده**، بصورت الکترونیکی پرداخت شود.

پس از پرداخت و بازگشت به صفحه اصلی، بر روی **علامت فلش کلیک** کنید تا به مرحله بعدی بروید. در صورت عدم پرداخت با خطا مواجه خواهید شد.

پس از بازگشت به صفحه اصلی پیشخوان خدمت بر روی **فلش کلیک** کنید تا درخواست شما جهت بررسی در توسط کاربر دانشکده / پردیس ارسال گردد.

بعد از تایید ایشان، درخواست به پیشخوان خدمت **مسئول صدور کارت** رفته و ایشان بعد از صدور کارت، درخواست را تایید کرده و کارت به آموزش کل و سپس دانشکده تحویل داده میشود.

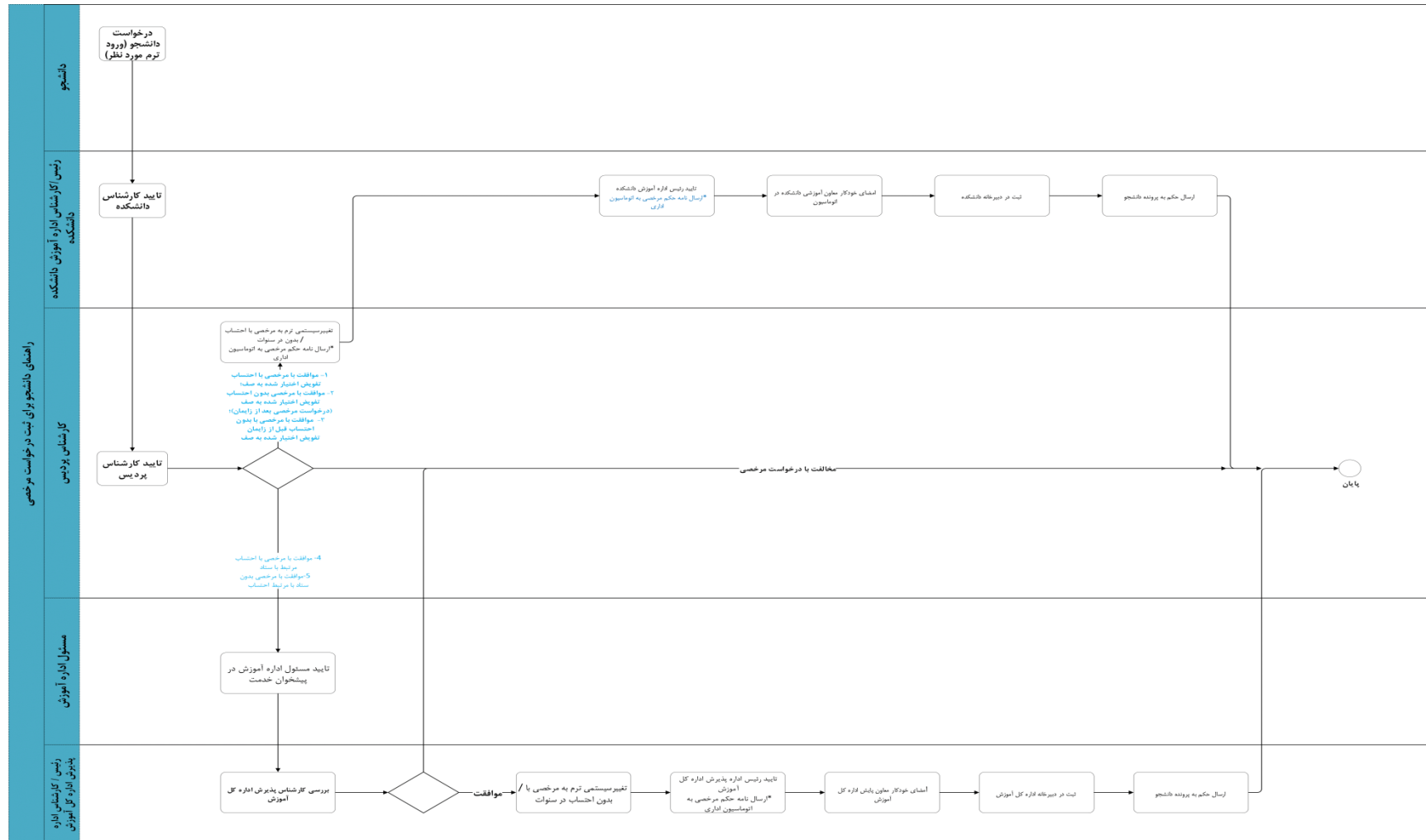
سپس از کارشناس دانشکده / پردیس جهت دریافت کارت دانشجویی پیگیری نمایید.

(همه این مراحل را میتوانید از طریق آیکون "مشاهده گردش کار" کنار درخواست، ملاحظه فرمایید.)



\* در صورت اشتباه در درخواست تا قبل از پرداخت هزینه می‌توانید از دکمه X جهت حذف درخواست استفاده کنید و در صورت لزوم اقدام به ثبت مجدد درخواست نمائید.

## نمودار گرافیکی ثبت درخواست مرخصی ترم تحصیلی<sup>۱</sup>



1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3634>

تذکرات بسیار مهم استفاده از پیشخوان خدمت

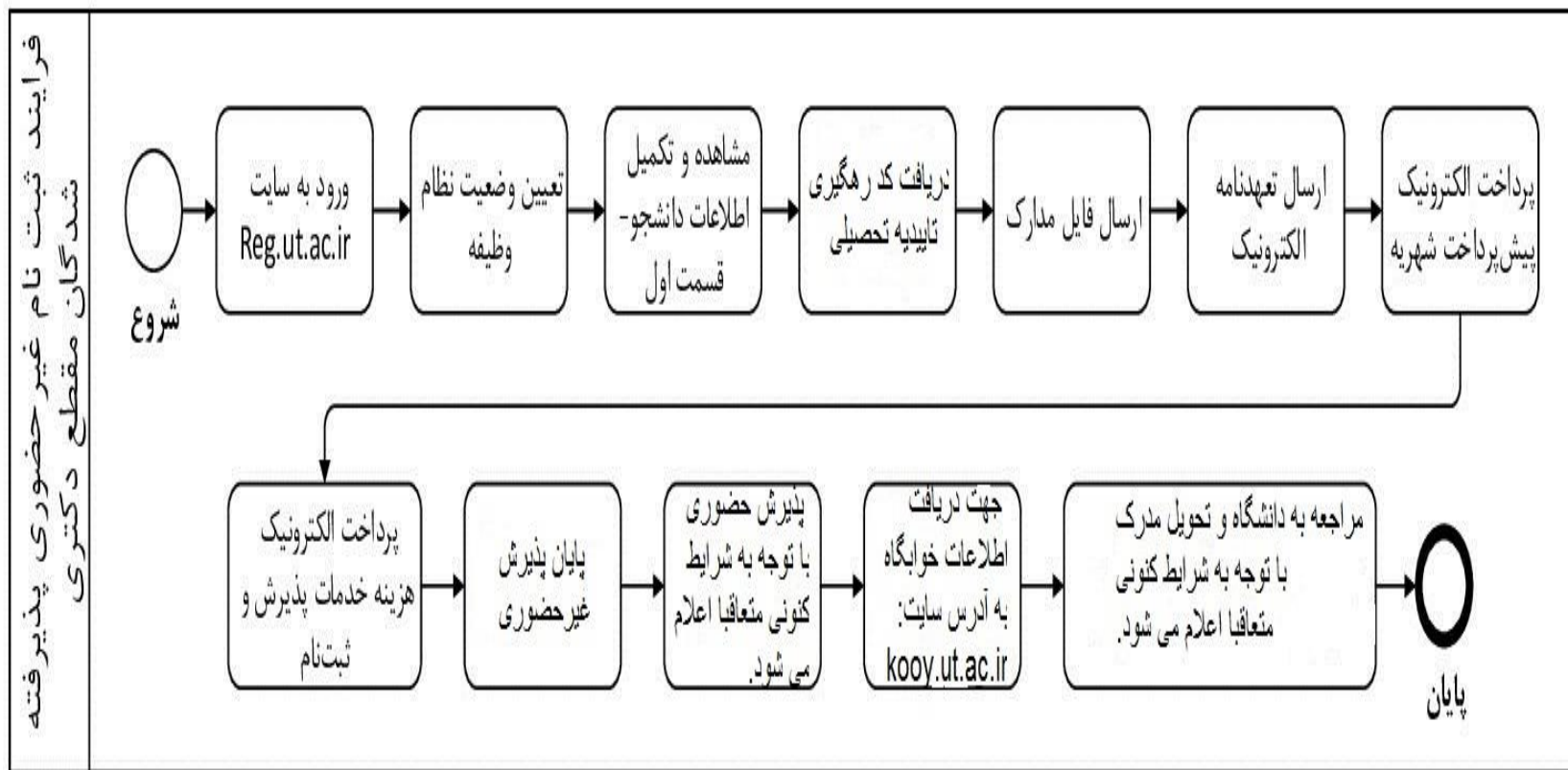
نکات مربوط به نمودار گرافیکی

<p>درخواست دانشجو (ورود ترم مورد نظر)</p>	<p>نکته ۱</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• نامه مربوط به تقاضای مرخصی مانند مدرک پزشکی و... (در صورت وجود) بارگذاری شود.</li><li>• در انتخاب ترم دقت شود. منظور از ترم، همان ترمی است که درخواست مرخصی دارند.</li></ul>	
<p>تایید کارشناس دانشکده</p>	<p>نکته ۲</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• مشاهده و تایید درخواست و مدارک</li><li>• در انتخاب ترم دقت شود. منظور از ترم، همان ترمی است که درخواست مرخصی دارند. (ثبت ترم مرخصی سیستمی انجام می شود)</li><li>• در صورت موافقت با مرخصی، کارنامه مرتبط با مرخصی از طریق پیشخوان کارنامه ارسال شود تا در پرونده دانشجو ثبت شود.</li><li>• ورود نظر دانشکده در توضیحات</li></ul>	



<p>تایید کارشناس پردیس</p>	<p>نکته ۳</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارسال مدارک و تاییدیه مرکز بهداشت برای مرخصی بدون احتساب قبل از زایمان الزامی است.</li> <li>• مشاهده و تایید درخواست و مدارک</li> </ul>	
<p>بررسی کارشناس پذیرش اداره کل آموزش</p>	<p>نکته ۴</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• در انتخاب ترم دقت شود. منظور از ترم، همان ترمی است که درخواست مرخصی دارند. (ثبت ترم مرخصی سیستمی انجام می شود)</li> <li>• طرح در جلسه کمیسیون موارد خاص دانشگاه</li> <li>• افزایش تعداد مجاز ترم مرخصی برای مواردی که نیاز به افزایش تعداد مجاز مرخصی هست.</li> <li>• ثبت نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه در توضیحات</li> </ul>	
<p>کارشناس پردیس / دانشکده</p> <p>* تغییر سیستمی ترم به مرخصی با / بدون احتساب در سنوات</p>	<p>نکته ۵</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• در انتخاب ترم دقت شود. منظور از ترم، همان ترمی است که درخواست مرخصی دارند. (ثبت ترم مرخصی سیستمی انجام می شود).</li> <li>• ایجاد سرترم در صورت نیاز</li> <li>• ثبت حذف مجاز دروس دانشجو در ترم (اگر دانشجو در ترم دارای درس باشد)</li> </ul>	

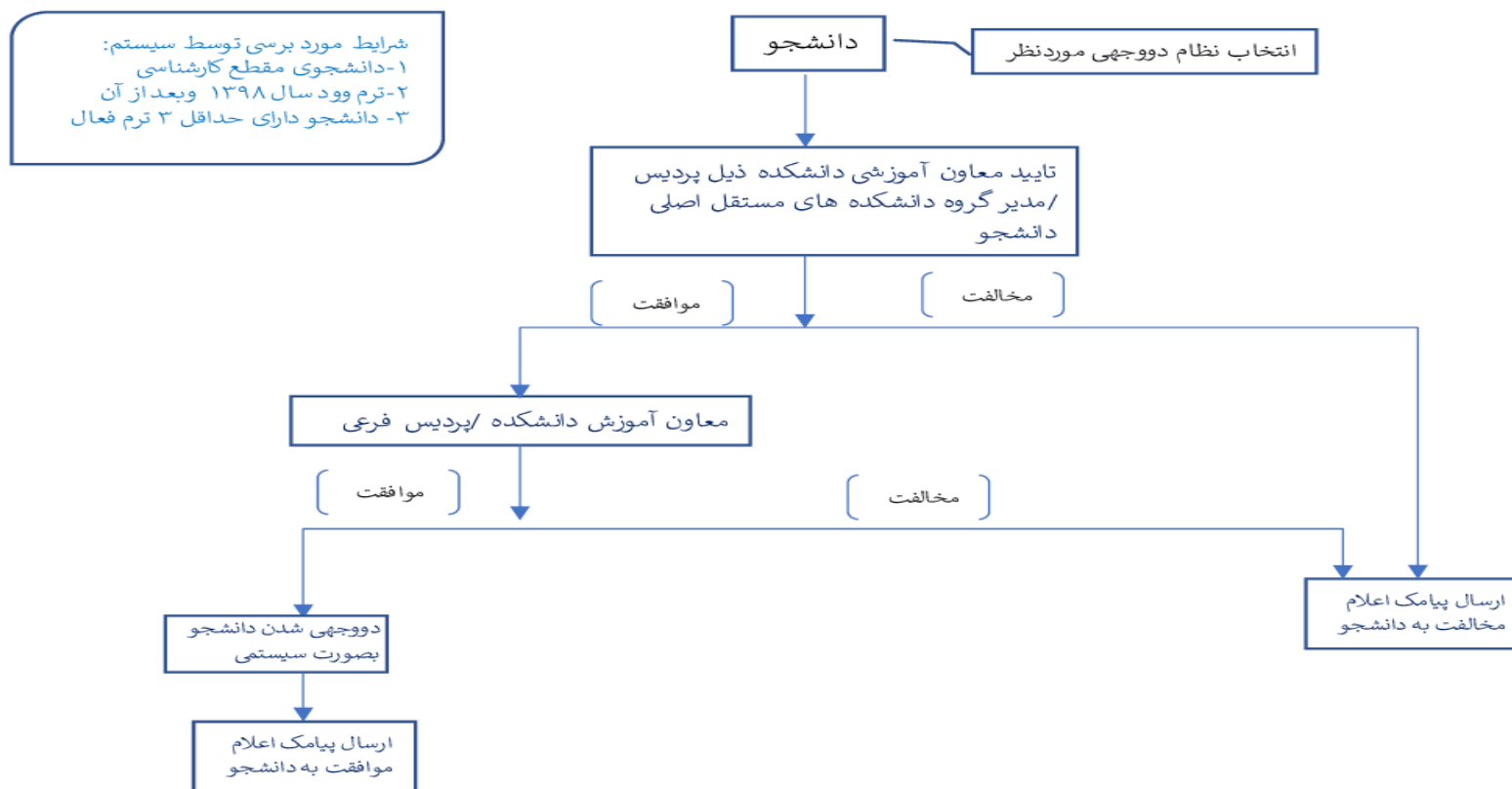
نمودار گرافیکی ثبت نام غیر حضوری نو دانشجویان (سه مقطع)<sup>۱</sup>



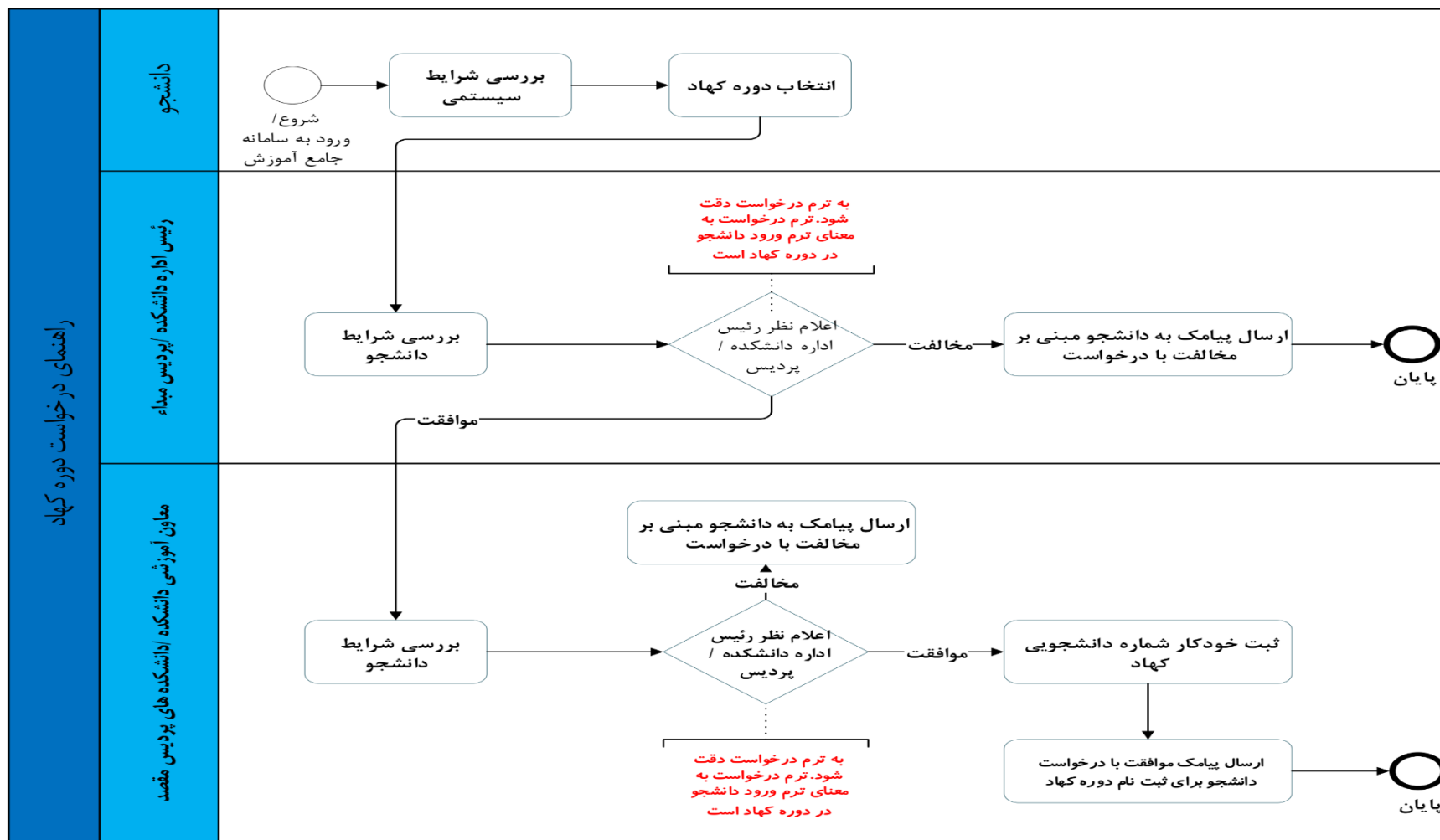
1. <https://reg.ut.ac.ir/fa/page/1342>

## نمودار گرافیکی دانشجویان دو وجهی<sup>۱</sup>

### فلوچارت درخواست ثبت نام رشته دوم دانشجویان دووجهی

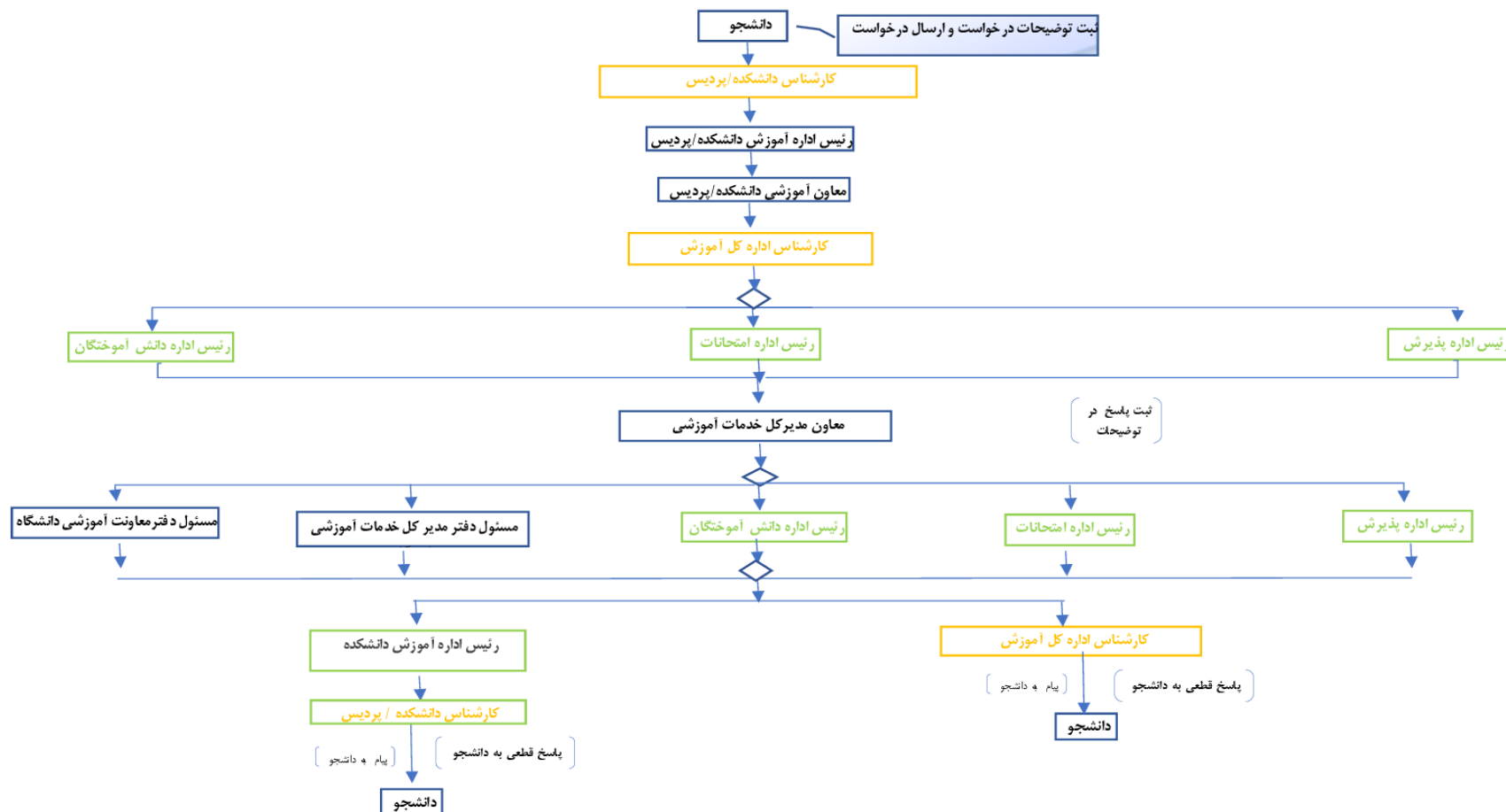


### نمودار گرافیکی درخواست دوره کهاد<sup>۱</sup>

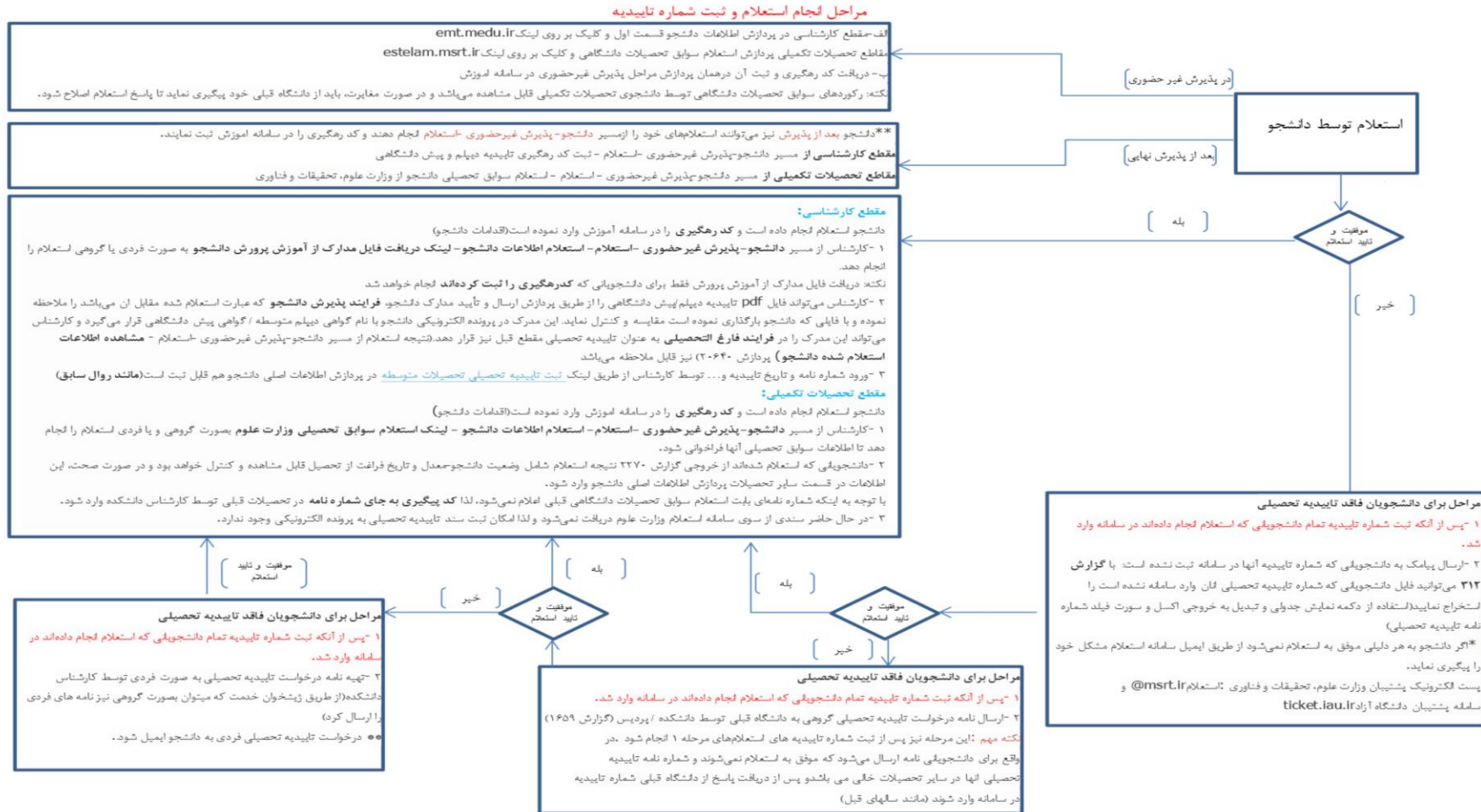


## نمودار گرافیکی درخواست شخصی دانشجو (موردی)<sup>۱</sup>

فلوچارت «درخواست شخصی» در پیشخوان واحد میز خدمت اداره کل خدمات آموزشی -

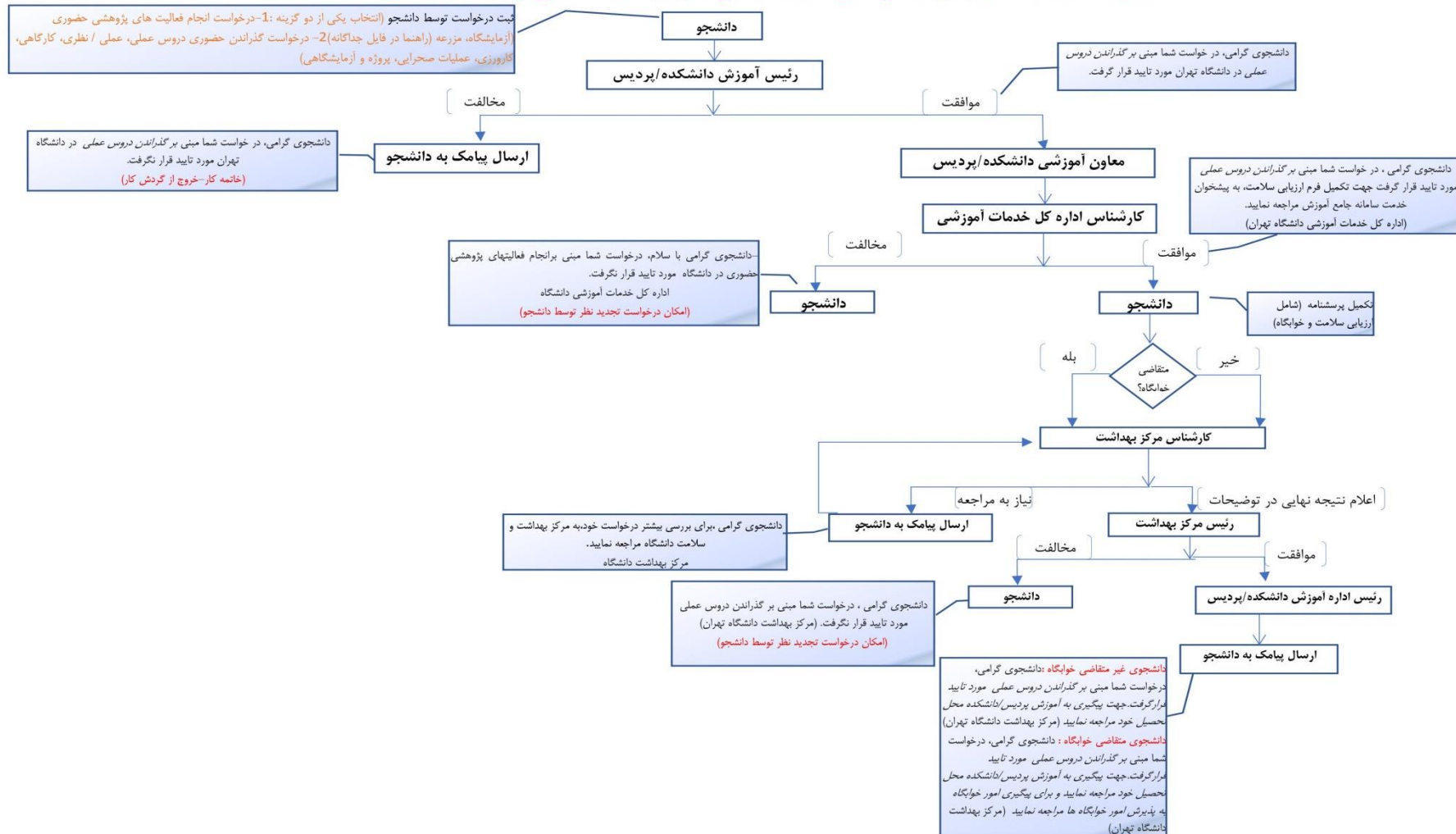


## نمودار گرافیکی استعلام و ثبت شماره تاییدیه<sup>۱</sup>



نمودار گرافیکی درخواست گذراندن حضوری دروس (عملی-عملی/نظری)

درخواست گذراندن حضوری دروس عملی، عملی / نظری، کارگاهی، کارورزی، عملیات صحرایی، پروژه و آزمایشگاهی-990512



## گردش کار گواهی‌های اشتغال به تحصیل از پیشخوان خدمت<sup>۱</sup>

این راهنما بمنظور تشریح فرایند " صدور انواع گواهی تحصیلی " تهیه و در اختیار شما دانشجویان محترم قرار می‌گیرد. لطفاً موارد زیر را قبل از اقدام به بررسی درخواست مورد توجه قرار دهید.

### ۱- ورود به سامانه

دانشجویان گرامی، جهت ثبت درخواست می‌توانید از طریق سامانه جامع آموزش از منوی درخواست‌ها، درخواست خود را ثبت نمایید.

### ۲- موارد ضروری جهت ثبت درخواست

دانشجویان گرامی توجه نمائید:

تذکر ۱	در صورتی که از نظر قوانین آموزشی مشکلی نداشته باشید گواهی مربوطه برای شما صادر می‌گردد؛
تذکر ۲	دانشجویان با استفاده از ابرپیوند "مشاهده گردش کار" می‌توانید در جریان گردش کار خود قرار بگیرید. در صورتی که طبق گردش کار نامه امضا و در دبیرخانه مربوطه به ثبت رسیده باشد می‌توانید با مراجعه به دبیرخانه مربوطه گواهی خود را دریافت نمائید. در برخی واحدهای آموزشی، واحد دیگری، <u>بجز دبیرخانه</u> مسؤؤل تحویل گواهی به دانشجو است که در این صورت لازم است طبق روال داخلی آن واحد عمل نمائید.



موارد مربوط به جدول:

جزئیات مربوط به انواع گواهی، گردش کار و مقررات مربوط به استفاده از هر کدام در جدول زیر آمده است.	نکته ۱
دانشجو موظف است فقط در صورت داشتن شرایط و مقررات هر کدام از انواع گواهی اقدام به اخذ آن نماید.	نکته ۲
قوانین زیر برای همه انواع گواهی الزامی است. در ادامه از این قوانین با نام <b>قوانین عمومی</b> یاد می‌شود.	نکته ۳

قوانین عمومی صدور گواهی تحصیلی:

دانشجو در نیمسال مورد نظر ثبت نام کرده باشد.	قانون ۱
دانشجو در نیمسال مورد نظر شاغل به تحصیل باشد (فارغ التحصیل، محروم از تحصیل (به دلایل مشروطی بیش از حد مجاز، اتمام سنوات تحصیلی مجاز، حکم کمیته انضباطی و...)) و خروج از تحصیل موقت یا دائم نباشد).	قانون ۲

### گواهی‌ها در پیشخوان خدمت

ردیف	عنوان	گردش کار	مقررات
۱	۱-۱ گواهی اشتغال به تحصیل عمومی (با عنوان یا بدون عنوان) <b>(نیاز به ترجمه ندارد)</b>	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. نیاز به ترجمه ندارد</p> <p>۳. کنترل توسط سامانه آموزش سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات پردیس / دانشکده</p> <p>۴. <b>امضای اتوماتیک</b> نامه توسط معاون آموزشی / تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی پردیس / دانشکده</p> <p>۵. ثبت در دبیرخانه محل امضا</p> <p>۶. ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	قوانین عمومی مندرج در بالا
۲	۱-۲ گواهی اشتغال به تحصیل عمومی (با عنوان یا بدون عنوان) <b>(نیاز به ترجمه دارد)</b>	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. نیاز به ترجمه دارد</p> <p>۳. تأیید مسئول اداره آموزش پردیس / دانشکده در پیشخوان خدمت</p> <p>۴. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p> <p>۵. ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	قوانین عمومی مندرج در بالا

<p>قوانین عمومی مندرج در بالا</p> <p>مخصوص آقایان مشمول</p>	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات با <b>امضای اتوماتیک</b> نامه توسط معاون آموزشی / تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی پردیس / دانشکده</p> <p>۳. ثبت در دبیرخانه محل امضا</p> <p>۴. ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه معرفی دانشجوی مشمول به اداره راهنمایی و رانندگی)</p>	<p>۳</p>
<p>قوانین عمومی مندرج در بالا</p> <p>• ویژه دانشجویان مقاطع دکتری تخصصی و یا دکتری تخصصی پیوسته با سهمیه آزاد جهت درخواست بورس وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد</p> <p>• این گواهی فقط به عنوان معاون آموزشی دانشگاه بورس کننده صادر می گردد و نمی تواند با عنوان وزارت علوم صادر شود مگر اینکه نامه ای از وزارت مبنی بر اعلام وضعیت تحصیلی دانشجو درخواست شود</p>	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات</p> <p>۳. تأیید گواهی توسط رئیس اداره آموزش پردیس / دانشکده در سامانه اتوماسیون</p> <p>۴. <b>امضای اتوماتیک</b> مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p> <p>۵. ثبت در دبیرخانه آموزش کل</p> <p>۶. ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>۱-۴ گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه متقاضیان بورسیه دوره دکتری تخصصی) به دانشگاه بورس کننده</p>	<p>۴</p>

<p>قوانین عمومی مندرج در بالا</p> <p>• کاربری این گواهی مخصوص کارشناسان آموزش کل</p> <p>دانشگاه بوده و برای دانشجویان مقاطع دکتری تخصصی و یا دکتری تخصصی پیوسته با سهمیه آزاد جهت پاسخ به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دراستعلام وضعیت تحصیلی دانشجو جهت بورسیه وی استفاده می شود.</p>	<p>۱. درخواست کارشناس آموزش کل از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات</p> <p>۳. تأیید گواهی توسط رئیس اداره آموزش پردیس / دانشکده و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات (اتوماسیون)</p> <p>۴. امضای اتوماتیک توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p> <p>۵. ثبت در دبیرخانه آموزش کل</p> <p>۶- ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>۲- ۴ گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه منقضیان بورسیه دوره دکتری تخصصی) به وزارت علوم</p>	
<p>قوانین عمومی مندرج در بالا</p> <p>• مخصوص دانشجویان مشمول جهت درخواست کفالت، پاسپورت کفالت از سازمان نظام وظیفه</p> <p>• لازم است تاییدیه معافیت تحصیلی دانشجو به هنگام درخواست توسط سازمان نظام وظیفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد.</p>	<p>۱. درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. شماره و تاریخ نامه معافیت تحصیلی حتماً قبلاً باید توسط پردیس / دانشکده در سامانه آموزش ثبت شده باشد</p> <p>۳. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات</p>	<p>گواهی اشتغال به تحصیل (برای اموری از قبیل کفالت، پاسپورت، به سازمان وظیفه عمومی)</p>	<p>۵</p>

	<p>۴. امضای اتوماتیک توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p> <p>۵. ثبت در دبیرخانه آموزش کل</p> <p>۶. ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>		
<p>قوانین عمومی مندرج در بالا</p> <p>طول مدت خروج بیشتر از سه هفته نباشد و غیبت دانشجو در درس‌ها بیش از حد مجاز نشود.</p> <p>• فقط یک بار در هر نیمسال قابل اخذ است.</p> <p>• لازم است تاییدیه معافیت تحصیلی دانشجو توسط سازمان نظام وظیفه صادر و به دانشگاه اعلام شده باشد.</p> <p>• برای دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی در صورتی که اضافه سنوات دانشجو توسط کمیسیون موارد خاص مورد تأیید قرار گرفته باشد، صدور مجوز خروج پس از تأیید استاد راهنما مبنی بر دفاع بعد از بازگشت دانشجو صادر می‌گردد.</p> <p>• این گواهی صرفاً جهت سفرهای علمی، پژوهشی، تحقیقاتی و زیارتی صادر می‌گردد.</p>	<p>۱. درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. شماره و تاریخ نامه معافیت تحصیلی حتماً قبلاً باید توسط پردیس / دانشکده در سامانه آموزش ثبت شده باشد</p> <p>۳. رئیس اداره آموزش (کنترل): در صورت گذراندن کلیه واحدها یا دفاع از پایان نامه / رساله دانشجو، مجاز به تأیید نمی‌باشید بنابراین مسؤولیت آن به عهده کارشناس می‌باشد (کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات</p> <p>۴. تأیید (کنترل مدت خروج - کشور مقصد و علت خروج)، توسط کارشناس (خانم شاهسوار) اداره آموزش</p> <p>۵. امضا توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p> <p>۶. ثبت در دبیرخانه آموزش کل</p>	<p>گواهی اشتغال به تحصیل (برای معرفی به سازمان وظیفه عمومی برای خروج از کشور)</p>	<p>۶</p>

<p>Sms ۷. به دانشجو( متن پیغام: دانشجوی محترم لطفاً جهت پیگیری مراحل بعدی به سامانه سازمان وظیفه عمومی به آدرس : <a href="http://www.epolice.ir">http://www.epolice.ir</a> مراجعه فرمائید)</p> <p>۸. نامه امضا و ثبت شده ارسال به ایمیل به دانشجو</p> <p>در صورت مراجعه حضوری چاپ و مهر نامه و تحویل به دانشجو</p>		
<p>۱. درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات</p> <p>۳. ویرایش و تکمیل توسط رئیس اداره آموزش پردیس / دانشکده و تأیید گواهی در پیشخوان خدمت سامانه آموزش</p> <p>۴. امضای اتوماتیک توسط معاون آموزشی دانشکده / پردیس</p> <p>۵. ثبت در دبیرخانه پردیس / دانشکده</p> <p>۶- ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p> <p>۷. امضای اتوماتیک توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p>	<p>فرم سازمان سنجش کشور (فرم مخصوص معدل و تعداد واحد گذرانده دانشجویان سال آخر متقاضی شرکت در آزمون تحصیلات تکمیلی)</p>	<p>۷</p>
	<p>• برای داوطلبین ثبت نام در مقاطع تحصیلی بالاتر صادر می گردد (فرم سازمان سنجش کشور.)</p> <p>• قوانین عمومی مندرج در بالا</p> <p>• دانشجوی کارشناسی فقط می تواند درخواست دهد و باید حداقل ۹۰ واحد درسی گذرانده باشد.</p>	

<p>• برای پذیرفته شدگان در مقاطع تحصیلی بالاتر صادر می گردد) فرم سازمان سنجش کشور (.          • دانشجوی باید در سامانه آموزش فارغ التحصیل باشد و یا با تعداد واحد اخذ شده نیمسال آخر در آستانه فارغ التحصیلی باشد.</p>	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش          ۲. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات          ۳. ویرایش و تکمیل توسط رئیس اداره آموزش پردیس / دانشکده و تأیید گواهی در پیشخوان خدمت سامانه آموزش          ۴. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط معاون آموزشی دانشکده / پردیس          ۵. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه          ۶. ثبت در دبیرخانه دانشکده          ۷. ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>فرم سازمان سنجش کشور (گواهی معدل برای ثبت نام در دانشگاه محل قبولی آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی)</p>	<p>۸</p>
<p>• قوانین عمومی مندرج در بالا          • مخصوص دانشجویان مشمول</p>	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش          ۲. کنترل توسط سامانه آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات          ۳. ثبت شماره و تاریخ نامه معافیت تحصیلی و تأیید توسط سرپرست دبیرخانه اداره کل امور آموزشی دانشگاه          ۴. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط معاون آموزشی دانشکده / پردیس          ۵. ثبت در دبیرخانه محل امضا (واحد آموزشی)          ۶- ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه دانشجوی مشمول متقاضی تشریف به حج عمره دانشجویی و عتبات عالیات)</p>	<p>۹</p>

<p>قوانین عمومی مندرج در بالا نوع پذیرش دانشجو باید دانشجوی خارجی باشد و شماره گذرنامه و نام کشور متبوع در سامانه ثبت شده باشد.</p>	<p>۱. درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش ۲. کارشناس دانشجویان غیرایرانی اداره کل آموزش ۳. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه ۴. ثبت در دبیرخانه محل امضا ۵. مراجعه دانشجو به دبیرخانه فوق جهت اخذ اصل نامه (چاپ و مهر نامه)</p>	<p>گواهی اشتغال به تحصیل (ویژه اتباع خارجی ویژه سفارت)</p>	<p>۱۰</p>
	<p>۱. درخواست دانشجو از طریق سامانه آموزش ۲. کنترل توسط مسئول اداره آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات ۳. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط معاون آموزشی ۴. ثبت در دبیرخانه محل امضا ۵- ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>۱-۱۱- گواهی درخواست معافیت تحصیلی کارشناسی</p>	<p>۱۱</p>



	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کنترل توسط مسئول اداره آموزش و ارسال به سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات</p> <p>۳. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط معاون آموزشی</p> <p>۴. ثبت در دبیرخانه محل امضا</p> <p>۵- ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>۱۱-۲- گواهی درخواست معافیت تحصیلی تحصیلات تکمیلی</p>	
	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کنترل توسط رئیس اداره آموزش و تأیید گواهی</p> <p>۳. کنترل توسط سامانه آموزش و امضای نامه توسط معاون آموزشی / تحصیلات تکمیلی و یا معاون علمی واحد آموزشی</p> <p>۴. ثبت در دبیرخانه محل امضا</p> <p>۵- ارسال ایمیل نامه با امضا و مهر اداره کل خدمات آموزشی به دانشجو</p>	<p>گواهی وضعیت <b>تحصیلی</b> برای ثبت نام پذیرفته شده در مقطع کارشناسی</p>	<p>۱۲</p>
	<p>۱. درخواست دانشجوی از طریق سامانه آموزش</p> <p>۲. کارشناس دانشجویان غیرایرانی اداره کل آموزش</p> <p>۳. <b>امضای اتوماتیک</b> توسط مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه</p> <p>۴. ثبت در دبیرخانه محل امضا مراجعه دانشجو به دبیرخانه فوق جهت اخذ نامه (چاپ و مهر نامه)</p>	<p>گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیرایرانی ویژه امور کنسولی</p>	<p>۱۳</p>



# نمودارها و راهنماها

(ویژه دفاع پایان نامه و رساله)

## دستورالعمل بارگذاری رساله/پایان نامه برای همانندجویی در فرایند تصویب و دفاع<sup>۱</sup>

۱. فرمت فایل docx باشد.

۲. متن اصلی (طرح پیشنهادی / پایان نامه / رساله) داخل تکست باکس نوشته نشده باشد.

۳. در صورتیکه پیغام "به دلیل عدم رعایت استانداردهای نگارش، امکان صدور گواهی همانندجویی وجود ندارد" یا عدد ۱۹۹٪ را مشاهده کردید

به این معنی است که:

۱-۳. در متن بارگذاری شده کاراکترهای نامشخص و نامفهوم وجود دارد

۲-۳. تبدیل حروف به یکدیگر انجام شده است (مثلاً تبدیل ص به ض)

۳-۳. وجود جملات و پاراگراف‌های تکراری بیش از حد در متن

۴-۳. چسباندن و یا جداسازی نامتعارف کلمات

۵-۳. استفاده از حروف بی‌معنا در متن

۶-۳. جابه‌جایی غیرمتعارف کلمات در جمله (مثلاً عبارت بیش از حد به حد از بیش در جمله تبدیل شود)

۷-۳. استفاده نادرست و بی‌جا از علائم نگارشی (مثلاً استفاده زیاد از ویرگول، نقطه، فاصله، نیم فاصله و...)

۸-۳. تبدیل کلمات

۹-۳. خطاهای املایی

۱۰-۳. و نظایر آن

۴. نتیجه همانندجویی در روزهای کاری، بین حداقل ۲۰ دقیقه و حداکثر ۴۸ ساعت در کارتابل قابل مشاهده می باشد.

راهنمای ثبت درخواست دفاع از پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک<sup>۱</sup>

مراجعه به سامانه جامع آموزش مطابق شکل ۱ (ems.ut.ac.ir) ← منوی پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر ۸۴۵۶۱۷ تستی تست ۹

درخواست دفاع

جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (۹۵)
۱				درخواست گواهی اشتغال به تحصیل (۴۱) کارت دانشجویی (۱)
۲				درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو (۲۸) ثبت نام اصلی ترمیم
۳				تقاضای دریافت مدارک تحصیلی (۱۱) <b>درخواست دفاع</b> درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالینهای آموزشی- پژوهشی (۱۲)

شکل ۱- ثبت درخواست دفاع

تکمیل اطلاعات و بارگذاری فایل‌های پایان نامه / رساله مطابق شکل ۲

The screenshot shows a web form titled "درخواست دفاع" (Defense Request). The form is divided into several sections:

- مشخصات فعالیت** (Activity Details): Includes fields for "شماره دانشجویی" (Student ID: ۸۱۰۱۹۰۴۶۹), "شماره فعالیت" (Activity ID: ۵۴۷۱۰), "عنوان لاتین" (Latin Title), "درس مرتبط" (Related Course: ۶۱۴), "پروپزال طرح" (Proposal Title), and "توضیحات" (Comments).
- تاریخ تصویب** (Approval Date): A dropdown menu.
- اساتید** (Supervisors): A dropdown menu.
- داوران** (Examiners): A dropdown menu.
- مشخصات دفاع** (Defense Details): A dropdown menu.
- چکیده فارسی / لاتین** (Abstract):
  - چکیده فارسی**: A text area containing Persian text: ". جامعه پژوهش حاضر شامل دبی‌ران دوره متوسطه دوم نظری شهرستان نهاوند به تعداد 244 نفر است که به روش ... 183 ..."
  - چکیده لاتین**: A text area containing English text: "Data driven approaches for machine translation have gained a lot of ..."
- همانندجویی پایان نامه** (Thesis Similarity): A section for checking similarity.
- اطلاعات ایران داک پایان نامه** (Iran Doc Thesis Information): A section for providing contact and organizational details.
  - کد رهگیری پایان نامه**: A dropdown menu.
  - وضعیت تایید**: A dropdown menu.
  - زبان نگارش پایان نامه**: فارسی (Persian).
  - تقاضا محور**: بله (Yes).
  - سازمان متقاضی**: ۰۰۱۲ (0012).
  - مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص**: خیر (No).
  - محل حوزه جغرافیایی**: (Empty field).
- ارسال اطلاعات پایان نامه** (Submit Thesis Information): A button.
- نسخه الکترونیکی فایل** (Electronic File Version): Includes links for "word" and "pdf".

تمامی اطلاعات را به دقت وارد نمایید.  
فایلهای صحیح پایان نامه/رساله را بارگذاری نمایید.  
این اطلاعات و فایلها جهت همانندجویی ارسال خواهد شد  
بنابراین اطلاعات کامل و صحیح و فایلهای درست را بارگذاری  
نمایید .

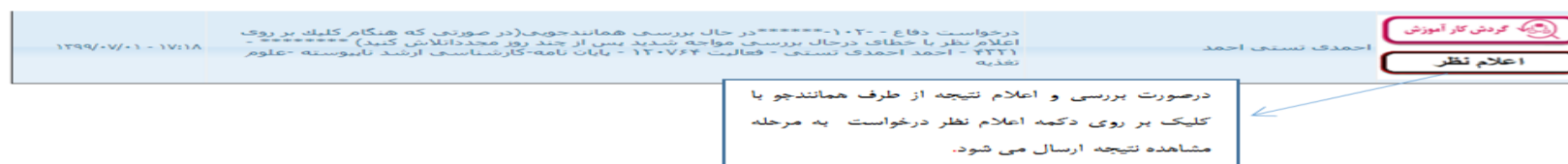
شکل ۲- تکمیل اطلاعات و بارگذاری فایل‌های پایان نامه / رساله

ارسال جهت همانندجویی مطابق شکل ۳



شکل ۳- ارسال جهت همانندجویی

در این مرحله منتظر اعلام نظر از سامانه همانندجو مطابق شکل ۴



شکل ۴- بارگذاری مدارک و ارسال به کارشناس جهت تایید

\*توجه: داشته باشید پاسخگویی سامانه همانندجو این مرحله شاید بین ۲۰ دقیقه تا ۴۸ ساعت زمان ببرد.

### مشاهده درصد همانندجویی مطابق شکل ۵

درخواست دفاع - ۰۴-۱-\*\*\*\*\* مشاهده نتیجه همانندجو در مرحله مشاهده درخواست (قسمت همانندجویی پایان نامه) \*\*\*\* مشاهده درصد ۱۹۹ بعلمهای زیر است: "به دلیل عدم رعایت استانداردهای نگارش امکان بررسی مجدد همانندجو وجود ندارد" این سامانه برای همانندجویی ارشد ناپیوسته -مد @tik.irandoc.ac.ir

مشاهده درخواست

تایید و ارسال

برگشت جهت اصلاح

پس از مشاهده درصد همانندجویی، جهت ادامه گردش، تایید و ارسال را کلیک نمایید.

\*\*در صورتی که درصد همانندجویی مورد قبول نیست و نیاز است مجدداً فایل اصلاح شده را بارگذاری و همانندجویی انجام دهید، از دکمه "برگشت جهت اصلاح" استفاده نمایید تا درخواست مرحله اول منتقل شده و بارگذاری فایل و سپس ارسال برای همانندجویی را مجدداً انجام دهید.

شکل ۵- مشاهده درصد همانندجویی

توجه: مشاهده ۹۹ درصد همانندجویی به معنای عدم رعایت دستورالعمل بارگذاری رساله / پایان نامه برای همانندجویی در فرایند دفاع است. این دستورالعمل‌ها<sup>۱</sup> را

۱. رجوع شود به دستورالعمل بارگذاری رساله/پایان نامه برای همانندجویی در فرایند تصویب و دفاع ص ۱۱۱



می‌توانید مشاهده نمائید. در این حالت درخواست را با کلیک بر دکمه "برگشت جهت اصلاح" به مرحله اول ارسال کنید و پس از رعایت این دستور العملها می‌توانید مجدداً فایل اصلاح شده را بارگذاری کرده و جهت همانندجویی ارسال نمائید. پس از برگزاری جلسه دفاع، درخواست جهت ارسال پایان نامه نهایی به سامانه ایرانداک مجدداً به پیشخوان شما ارسال می‌گردد.

اصلاح اطلاعات و بارگذاری فایل نهایی رساله / پایان نامه جهت ثبت در ایرانداک مطابق شکل ۶

درخواست دفاع - \*\*\*\*\* لطفاً فایل‌های پایان نامه تایید شده با آخرین اصلاحات را در مرحله اول بارگزاری کنید و قسمت اطلاعات ایرانداک را بررسی نمایید تا اطلاعات اصلاح شده ثبت شده باشد. سپس دکمه تایید و ارسال را کلیک کنید تا اطلاعات همراه با فایل تایید شده برای ثبت به ایرانداک ارسال شود \*\*\*\*\* - ۴۳۲۱ - احمدی احمدی تستی - فعالیت ۱۳۰۷۶۴ - پایان نامه - کارشناسی ارشد نابوسته - علوم تغذیه

احمدی تستی احمد

مرحله ۱

تایید و ارسال

گوشه کارآموز

پس اصلاح و بارگزاری آخرین فایل پایان نامه درخواست برای استاد راهنما جهت تایید ارسال می‌گردد.

تمامی اطلاعات را به دقت وارد نمایید. فایل‌های صحیح پایان نامه/رساله با آخرین اصلاحات را بارگزاری نمایید. این اطلاعات و فایل‌ها در سامانه ایرانداک ارسال خواهد شد بنابراین اطلاعات کامل و صحیح و فایل‌های درست را بارگزاری نمایید.

درخواست دفاع

مشخصات فعالیت

شماره دانشجویی: A1-190499  
شماره فعالیت: DFV10  
عنوان ناشر: [خالی]  
دین مرتبط: ۴۱۴ -۰۱ - A3  
پروفایل شرح توضیحات: [خالی]

تاریخ تسویب: [خالی]  
استاد: [خالی]  
داوران: [خالی]

مشخصات دفاع

چکیده فارسی/انگلیسی

چکیده فارسی: جامعه پژوهش حاضر شامل دین‌دان دوره متوسطه دوم نظری شهرستان نهاوند به تعداد 244 نفر است. روش پژوهش توصیفی و پیمایشی است. جامعه آماری شامل 183 نفر است. یافته‌ها نشان می‌دهد که استفاده از روش‌های مبتنی بر داده‌ها در ترجمه ماشینی، دقت و سرعت را افزایش می‌دهد.

چکیده انگلیسی: Data driven approaches for machine translation have gained a lot of

همانندجویی پایان نامه

اطلاعات ایران داک پایان نامه

کد رهگیری پایان نامه: [خالی]  
وضعیت تایید: [خالی]

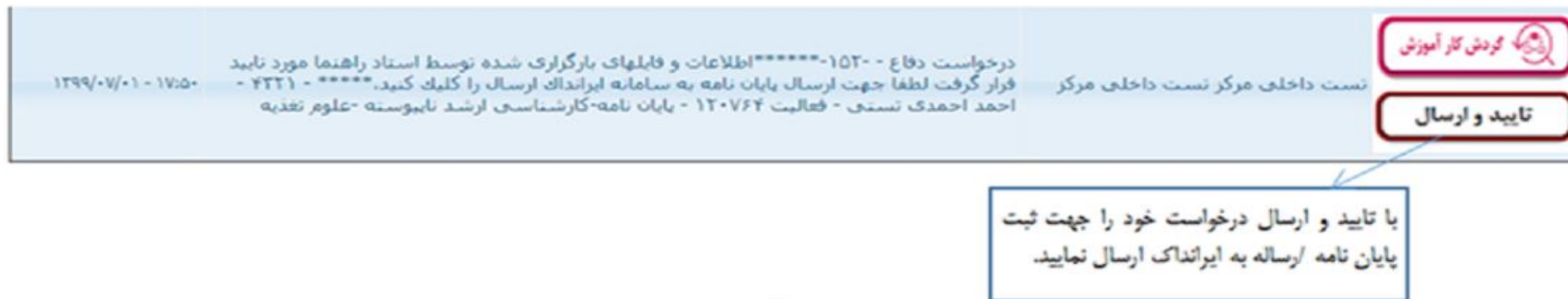
زبان نگارش پایان نامه: فارسی  
تقاضای مجوز: نه  
سازمان مناقضی: ۰۰۱۲ - دانشگاه تهران  
مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص: خیر  
محل حوزه جغرافیایی: [خالی]

ارسال اطلاعات پایان نامه

نسخه الکترونیکی فایل word | نسخه الکترونیکی فایل pdf

شکل ۶- اصلاح اطلاعات و بارگذاری فایل نهایی رساله / پایان نامه جهت ثبت در ایرانداک

پس اصلاح ارسال مجدد درخواست به پیشخوان کلیک بر روی دکمه تأیید و ارسال مطابق شکل ۷

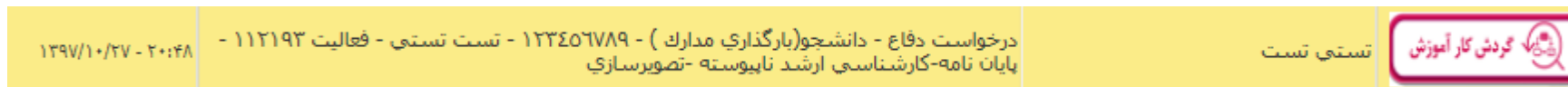


شکل ۷- ارسال به ایرانداک

توجه ۱: پس از ارسال، اعلام ثبت اطلاعات در ایرانداک این مرحله شاید چند روز طول بکشد.

توجه ۲: بعد از ارسال و اعلام ثبت اطلاعات در ایرانداک درخواست جهت ثبت نمره و.. به نماینده تحصیلات تکمیلی ارجاع داده می شود.

اطلاع از گردش کار مطابق شکل ۸



شکل ۸- اطلاع از گردش کار

راهنمای ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و آزمونوی پیشخوان خدمت

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3906>

شکل ۱- ثبت درخواست تصویب موضوع

تکمیل فرم درخواست تصویب مطابق شکل ۲

درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیتهای آموزشی-پژوهشی

شماره دانشجو ۰۶۹

نوع درخواست تعیین موضوع

مشخصات فعالیت

شماره فعالیت: ۰۰۲ / ۳۰ / ۱۵ / ۰۰۲

شماره درس: ۰۰۲ / ۳۰ / ۱۵ / ۰۰۲

نوع تحقیق: بنیادی

پیش بندی تاریخ دفاع: / /

تاریخ تصویب در: گروه آموزشی: / /

شورای تحصیلات تکمیلی: / /

عنوان فارسی: ترگدای صدا و موسیقی بر رشد گیاهان

عنوان لاتین: / /

بروزیال طرح: / /

توضیحات: / /

تمامی اطلاعات را به دقت وارد نمایید.  
این اطلاعات جهت همتاندجویی ارسال خواهد شد بنابراین  
اطلاعات را کامل و صحیح را وارد نمایید.  
دکمه ایجاد را کلیک کنید.

اسناد

اسناد راهنما 1: ۶۰۵۰

اسناد راهنما 2: /

اسناد مشاور 1: /

اسناد مشاور 2: /

تکمیل و مشاهده اطلاعات اسناد فعالیت

دوران خارجی پیشنهادی: / /

دوران داخلی پیشنهادی: / /

چکیده فارسی/لاتین بروزیاال طرح

همانندجویی بروزیاال طرح

اطلاعات ایران داک بروزیاال طرح

کد رهگیری بروزیاال طرح: / /

وضعیت تایید: / /

زبان نگارش پایان نامه: فارسی

تقاضا محور: خیر

سازمان متقاضی: / /

نحوه حمایت سازمان: / /

استفاده از دستاوردها در سازمان: / /

حوزه جغرافیایی

مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص: خیر

محل حوزه جغرافیایی: / /

بودجه

ایجاد

شکل ۲- تکمیل فرم درخواست تصویب

در این مرحله پس از مشاهده درخواست اگر نیاز به اصلاح هست اصلاح شود. مطابق شکل ۳



شکل ۳- بارگذاری فایل پروپوزال

در این مرحله باید منتظر اعلام نظر از سامانه همانندجو بمانید. مطابق شکل ۴



The screenshot shows a user interface for the 'Ejandjo' system. At the top right, there is a red button with a magnifying glass icon and the text 'گردش کار آموزش' (Education Process). Below it is another red button with the text 'اعلام نظر' (View/Review). The main content area contains the following text: 'درخواست تصویب موضوع پروپزال/پایان نامه - ۱۰۲-\*\*\*\*\* در حال بررسی همانندجویی(در صورتی که هنگام کلیک بر روی اعلام نظر با خطای در حال بررسی مواجه شدید پس از چند روز مجدداً تلاش کنید) \*\*\*\*\* - ۴۳۲۱ - احمد احمدی تستانی - فعالیت ۱۳۱۲۸۰ - پایان نامه- کارشناسی ارشد ناپیوسته -علوم تغذیه'. On the left side, there is a date '۱۳۹۹/۰۷/۰۱ - ۰۹:۴۱'. A blue arrow points from the 'اعلام نظر' button to a text box below.

در صورت بررسی و اعلام نتیجه از طرف همانندجو با کلیک بر روی دکمه اعلام نظر درخواست به مرحله مشاهده نتیجه ارسال می شود.

**\* توجه شود که حتما دکمه اعلام نظر باید کلیک شود تا نتیجه مشاهده شود.**

شکل ۴- بارگذاری مدارک و ارسال به کارشناس جهت تأیید

\*توجه : پاسخگویی سامانه همانندجو این مرحله شاید بین ۲۰ دقیقه تا ۴۸ ساعت زمان ببرد.

مشاهده نتیجه همانندجویی. مطابق شکل ۵

The screenshot shows a web interface for document search and review. The main content area displays a search result for the topic "Gender diversity, managerial ability, and firm performance of selected companies listed on the Tehran Stock Exchange". The interface includes a search bar, a list of search results, and a sidebar with navigation buttons. A text box on the right explains the next steps after a search result is viewed.

**درخواست تصویر مشاهده درخواست**  
 است: "به دلیل ایمیل ارتباط با داخلی ۱۵-۲۱۴ کارشناسی ارن"

**گردش کار آموزش**  
**مشاهده درخواست**  
**تایید و ارسال**  
**برگشت جهت اصلاح**


پس از مشاهده درصد همانندجویی، جهت ادامه گردش، تایید و ارسال را کلیک نمایید.

\*\*\*در صورتی که درصد همانندجویی مورد قبول نیست و نیاز است مجدداً فایل اصلاح شده را بارگذاری و همانندجویی انجام دهید، از دکمه "برگشت جهت اصلاح" استفاده نمایید تا درخواست مرحله اول منتقل شده و بارگذاری فایل و سپس ارسال برای همانندجویی را مجدداً انجام دهید.

شکل ۵ - مشاهده نتیجه همانندجویی

**توجه\_:** مشاهده ۱۹۹٪ همانندجویی به معنای عدم رعایت دستورالعمل بارگذاری رساله / پایان نامه برای همانندجویی در فرایند دفاع است. این دستورالعمل‌ها را می‌توانید در بخش دوم فایل مشاهده نمایید. در این حالت درخواست را با کلیک بر دکمه "برگشت جهت اصلاح" به مرحله اول ارسال کنید و پس از رعایت این دستورالعملها می‌توانید مجدداً فایل اصلاح شده را بارگذاری کرده و جهت همانندجویی ارسال نمایید.

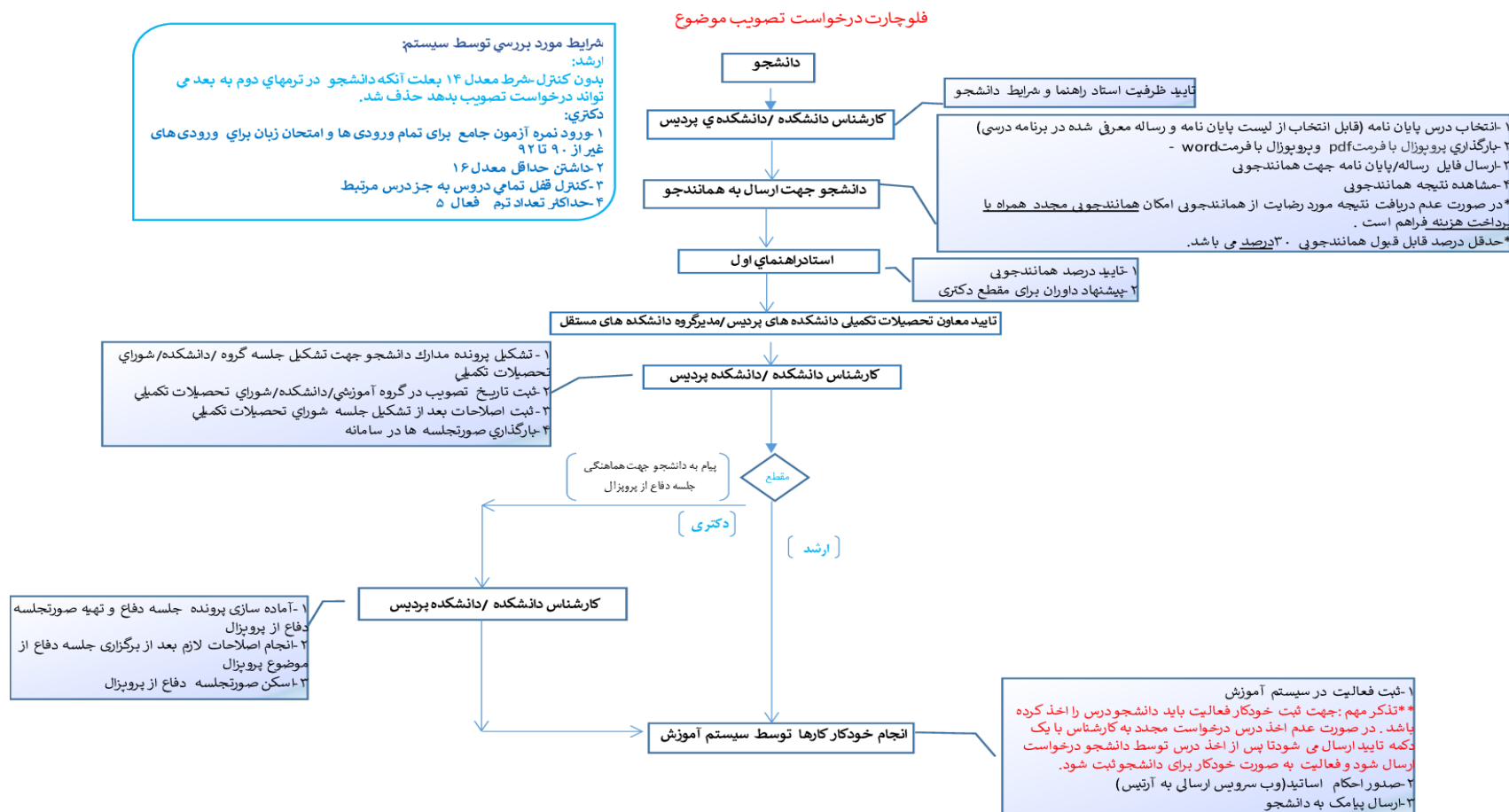
پس از ارسال درخواست امکان مشاهده گردش کار وجود دارد مطابق شکل ۶

۱۳۹۷/۱۱/۲۷ - ۱۷:۴۲	درخواست تصویب موضوع پروپزال - دانشجو(بارگذاری مدارک) - ۴۳۲۱ - تست ۱ تستی کارشناسی - فعالیت +۱۱۳۵ - پایان نامه-کارشناسی ارشد ناپروسته -نقاشی	تستی کارشناسی تست ۱	
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

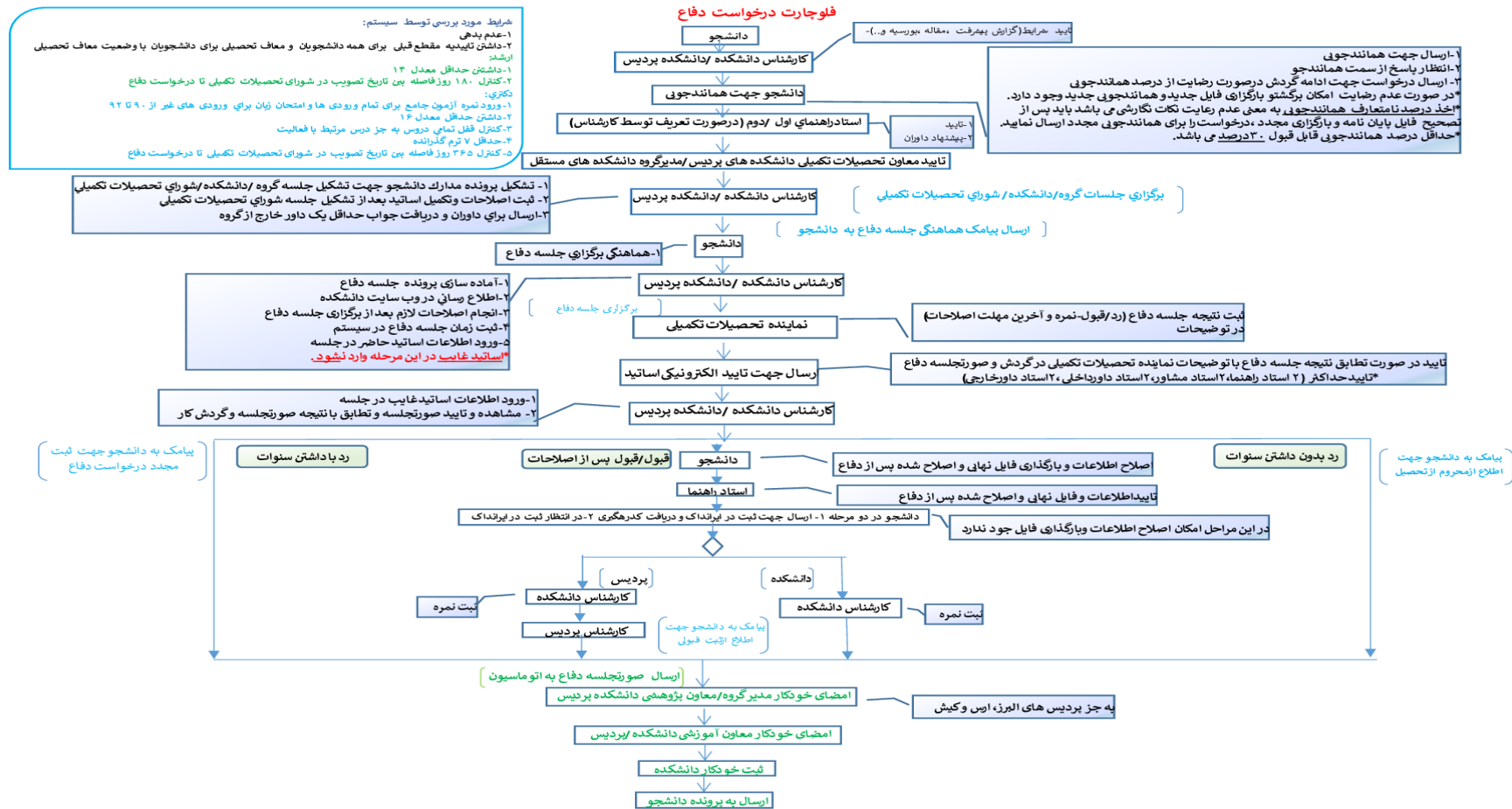
شکل ۶ -مشاهده گردش کار



نمودار گرافیکی ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه / رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک<sup>۱</sup>



## نمودار گرافیکی ثبت درخواست دفاع از پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک<sup>۱</sup>



# نمودارها و راهنماها (عمومی)

(ویژه دانشجویان و دانش‌آموختگان)


## راهنمای تسویه حساب دانشجوی<sup>۱</sup>

پس از ابطال کارت می بایست می بایست دانشجو گزارش ۵۲۲ (تسویه حساب‌های مورد نیاز هر دانشجو) را جهت اطلاع از موارد تسویه نشده مشاهده نماید.

توجه: در صورت قید مراجعه به آموزش نیاز به مراجعه می باشد.

جهت دسترسی به گزارش مربوطه مسیر زیر دنبال شود:



پس از باز شدن فرم گزارش ۵۲۲ گزینه  انتخاب شود. توجه شود در صورتی که «وضعیت حساب» در حالت (عدم تسویه) باشد فقط مواردی نمایش خواهد یافت که تسویه حساب صورت نگرفته است.

مقدار - بیانگر جستجوی موارد عدم تسویه و مقدار ۱ بیانگر جستجوی موارد تسویه شده می باشد.

بارامترهای خاص		
عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
وضعیت تسویه حساب	+	+
وضعیت کارت دانشجو	+	+

بارامترهای عام دانشجو					
نمایش وضعیت	شکست و مرتب سازی	شکست نزولی	عنوان فیلد	مقدار	
				از	تا
			مجموع گزارش	+	+

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2955>

با انتخاب گزینه مشاهده گزارش لیست مواردی که دانشجوی جهت تسویه باید برای آنها اقدام نماید نمایش داده می شود.

تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو							
صفحه ۱ از ۱		شماره گزارش: ۵۲۲		شماره دانشجو:			
تاریخ ابطال کثرت: ۱۳۸۹/۱۲/۰۹		نام و نام خانوادگی:		مقطع: کارشناسی			
تاریخ آخرین تسویه حساب: ۱۳۸۹/۱۲/۰۹		درجه: روزانه		رشته: مهندسی کامپیوتر-ترم افزار			
تسویه حساب های باقیمانده: ۵							
تاریخ تایید نهایی تسویه حساب:							
مسئولیت	دلیل لزوم تسویه	تاریخ تسویه	جانشین / تلفن	مسئول تسویه / تلفن	موضوع تسویه حساب	اداره تسویه کننده	وضعیت تسویه
دانشجو	لزام است دانشجو مراجعه نماید		شفیعی مریم ۳۹۱۲۴۵۴	شیرازی علی ۱۶۵۲۳۱۳۵	اجاره بها، خوابگاه	اداره امور خوابگاه ها	عدم تسویه
دانشجو	لزام است دانشجو مراجعه نماید		داوری محبتی ۳۹۱۲۴۱۱	حسینی پناه سیدباقر ۳۹۱۲۴۱۱	عودت کارت غذا	اداره تغذیه	عدم تسویه
اداره			صدری سینا ۲۵۶۸۹۴۱۳	عمادی محمد ۱۵۶۴۲۱۵۶	اعلام فارغ التحصیلی	اداره کل امور آموزش	عدم تسویه
اداره			اکبری مریم ۳۹۱۵۳۶۸	اسماعیلی ناصر ۲۴۵۳۶۸	قرض الحسنه امام علی	صندوق قرض الحسنه	عدم تسویه
اداره			زیاحی اکرم ۳۹۱۲۴۹۰	عطایی زهره ۲۴۶۸۳۱۵	کتابخانه دانشکده	کتابخانه دانشکده برق	عدم تسویه

برای اطمینان از اتمام تسویه حساب خویش مجددا گزارش ۵۲۲ را مشاهده نماید. البته توجه شود که «وضعیت تسویه حساب» در حالت (تسویه شده) و «وضعیت پایان تسویه» در حالت (پایان یافته) قرار داشته باشد.

در شکل زیر تاریخ نهایی مبنی بر اتمام تسویه دانشجوی قابل مشاهده می باشد.

نام و نام خانوادگی :							
مقطع : کارشناسی							
دوره : روزانه							
رشته : مهندسی کامپیوتر - نرم افزار							
تاریخ آخرین تسویه حساب : ۱۳۸۹/۱۲/۰۹							
تسویه حساب های باقیمانده : *							
تاریخ تایید نهایی تسویه حساب : ۱۳۸۹/۱۲/۰۹							
مستولیت	دلیل لزوم تسویه	تاریخ تسویه	جانشین / تلفن	مسئول تسویه / تلفن	موضوع تسویه حساب	اداره تسویه کننده	وضعیت تسویه
---		۱۳۸۹/۱۲/۰۹		شیرازی علی ۸۶۵۲۳۱۴۵	اجاره بهاء خوابگاه	اداره امور خوابگاه ها	تسویه شده
---		۱۳۸۹/۱۲/۰۹		حسینی پناه سیدباقر ۳۹۱۲۴۱۱	تسویه با واحد مربوطه	اداره تغذیه	تسویه شده
---		۱۳۸۹/۱۲/۰۹		حسینی پناه سیدباقر ۳۹۱۲۴۱۱	عودت کارت غذا	اداره تغذیه	تسویه شده
---		۱۳۸۹/۱۲/۰۹		شیرازی علی ۸۶۵۲۳۱۴۵	اعلام فارغ التحصیلی	اداره کل امور آموزش	تسویه شده
---		۱۳۸۹/۱۲/۰۹		عطایی زهره ۲۴۶۸۳۱۵	کتابخانه دانشکده برق	اداره کل امور آموزش	تسویه شده
---		۱۳۸۹/۱۲/۰۹		اسماعیلی ناصر ۲۴۵۲۶۸	قرض المسنه امام علی (ع)	صندوق قرض المسنه	تسویه شده

## سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات دانشگاه<sup>۱</sup>

امکان ثبت درخواستها و مشکلات از طریق تیکت گذاری در آدرس <http://its3.ut.ac.ir> و پیگیری پاسخ تیکت توجه:

- ۱- امکان ورود به «سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات» از طریق سامانه احراز هویت مرکزی و با استفاده از شناسه یکتای دانشگاه تهران .
- ۲- شناسه برای کسانی که اکانت رایانامه دانشگاه تهران را دارند همان نام کاربری رایانامه می باشد.
- ۳- در صورتی که با اکانت رایانامه دانشگاه خود در ورود به سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات با مشکل روبرو شدید، می توانید با آدرس رایانامه [its3@ut.ac.ir](mailto:its3@ut.ac.ir) مکاتبه و مشکل را اعلام نمایید.

پس از ورود به سامانه گزینه ثبت و ارسال درخواست را انتخاب نمایید. (شکل ۱)

The screenshot shows the ITS3 Support System interface. At the top left is the logo of the University of Tehran. The main navigation bar includes: خانه (Home), ثبت و ارسال درخواست (Register and Submit Request), مشاهده درخواستها (View Requests), پارکانه دانش (Knowledge Park), and اخبار (News). Below this are several service tiles: پارکانه دانش (Knowledge Park) with the subtext 'سؤالات متداول بصورت طبقه بندی شده', مشاهده درخواستها (View Requests) with 'مشاهده درخواستهای ثبت شده در سامانه', ثبت و ارسال درخواست (Register and Submit Request) with 'ارسال یک درخواست جدید برای یک سامانه', راهنمای کاربری سامانه (User Guide) with 'راهنمای کاربری سامانه پشتیبانی', and اخبار (News) with 'مشاهده آخرین اخبار'. A red hand icon points to the 'ثبت و ارسال درخواست' tile. On the right side, there is a sidebar with a search bar and a 'جستجو' (Search) button. At the bottom, there is a login section with the email 'its3admin@ut.ac.ir' and a notification bar for 'اطلاع رسانی ارتقاء سامانه' (System Upgrade Notification) with the text 'ارسال شده توسط سامانه پشتیبانی مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی رویتن ۱۳۹۷/۰۲/۰۹ - ۰۹:۳۶:۵۶'.

سپس خدمت مورد نظر خود را با توجه به تقسیم بندی ارائه شده شامل: مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی، معاونت‌ها و ادارات کل ستادی دانشگاه، پردیس‌ها و دانشکده‌ها و سایر مراکز وابسته دانشگاه انتخاب و دکمه مرحله بعد را انتخاب نمایید. (شکل ۲)

سازمان پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات  
Information Technology Services Support System

خانه | ثبت و ارسال درخواست | مشاهده درخواست‌ها | بایگانه دانش | اخبار

۱۳۹۷/۰۲/۰۹ - ۰۹:۵۵:۳۴

خوش آمدید : بهاره ظهیررس زاده  
خروج از سیستم  
جستجو  
جستجوی خود را وارد نمایید.  
جستجو  
سایر سامانه های دانشگاه

خدمت مورد نظر را انتخاب نمایید ۱

مرحله بعد « ۳

مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی | معاونت‌ها و ادارات کل ستادی دانشگاه | پردیس‌ها و دانشکده‌های دانشگاه | سفیر مراکز وابسته به دانشگاه

حوزه آموزشی

سامانه جامع آموزش | درخواست تسویه حساب و فارغ التحصیلی | سامانه حق التربیس و حق التحقیق استناد | سامانه چاپ کارت | سامانه پرونده الکترونیک دانشجویان

حوزه پژوهشی

سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و فناوری | سامانه کتابخانه | سامانه نشریات الکترونیک

شکل ۲ - انتخاب خدمت مورد نظر



در این صفحه عنوان درخواست را از موارد موجود انتخاب و در قسمت جزئیات پیام شرح کامل درخواست را ارائه نمایید. در صورت نیاز فایل پیوست خود را می توانید در قسمت بار گذاری فایل درج نمایید. (شکل ۳)

The screenshot displays the user interface of the Information Technology Services Support System. At the top, the system name is written in Persian: 'سازمان پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات' and 'Information Technology Services Support System'. The page includes a navigation bar with options like 'خانه' (Home), 'ثبت و ارسال درخواست' (Register and submit request), 'مشاهده درخواست‌ها' (View requests), and 'بارگذاری' (Upload). A dropdown menu is open, showing a list of request categories such as 'اشکال در ورود و استفاده از سامانه' (Issues in login and system use), 'راهنمایی موارد مربوط به انتخاب واحد و ترمیم دانشجویان' (Guidance on course selection and student re-enrollment), and 'مشکلات مربوط به درخواست کارت دانشجویی' (Problems with student ID card requests). A red arrow points to the 'عنوان:' (Title) field, which is currently empty. Another red arrow points to a red text box at the bottom of the page with the instruction: 'لطفا جهت رسیدگی سریع، در جزئیات پیام شرح کامل درخواست به همراه شماره دانشجویی/کد پرسنلی و شماره تماس خود را وارد نمایید.' (Please, for quick resolution, provide a complete description of the request in the details message along with student ID/employee ID and your contact number.)

شکل ۳ - تعیین عنوان و شرح کامل درخواست

توجه نمایید که بعد از انتخاب عنوان معمولاً اطلاعاتی با عنوان **پیشنهادهای پایگاه دانش** به شما نمایش داده خواهد شد که ممکن است پاسخگوی درخواست شما باشد. لطفاً قبل از ارسال درخواست آن را مطالعه نمایید. (شکل ۴) در انتها با انتخاب دکمه **ارسال اطلاعات** در سامانه ثبت خواهد شد.

The screenshot shows a web interface with a header 'جزئیات پیام' (Message Details). The main content area contains two sections:

- پیشنهادهای پایگاه دانش** (Knowledge Base Recommendations): A message stating that based on the user's selection, relevant information will be displayed. A red hand icon points to the title.
- پدیرش دانشجویان جدید الورود** (New Students): A message regarding the admission process, mentioning the date 1392/06/09 and the registration number 11:05:00. A red hand icon points to the text.
- سوالات متداول سامانه آموزش** (FAQ of the Education System): A message about the system's operation and user support. A red hand icon points to the text.

At the bottom right, there is a button labeled 'ارسال اطلاعات' (Send Information) with a red hand icon pointing to it. A status bar at the bottom indicates 'برق‌گذاری فایل (۵) [تغییر فایل]' (File upload (5) [change file]).

شکل ۴ - پیشنهاد های پایگاه دانش

سپس یک شناسه درخواست برای شما نمایش داده می شود. (شکل ۵) با استفاده از این شناسه می توانید درخواست خود را پیگیری نمایید.

The screenshot shows the 'Information Technology Services Support System' interface. At the top right, the system name is written in Persian and English. Below it is a navigation bar with icons for 'Home', 'Request Tracking', 'Request History', 'Dashboard', and 'News'. The main content area displays a message in Persian: 'درخواست شما دریافت شده است' (Your request has been received). Below this, it says: 'ما درخواست شما را دریافت کردیم و در کوتاه ترین زمان ممکن پاسخ آن را با جزئیات به شما ارائه خواهیم کرد. به منظور دریافت به روزرسانی ها می توانید وارد سامانه مرکز پشتیبانی شده و یا ارتباط خود را بررسی نمایید.' (We received your request and will provide you with details as soon as possible. To receive updates, you can log into the support center system or check your connection status.) A red hand icon points to the request number 'شماره درخواست: 291845'. Below that, it shows the user's name and ID: 'نام و نام خانوادگی: بهاره طهموری زاده' and 'رایانه: tahmores@ut.ac.ir'. A sidebar on the right contains user information: 'خوش آمد: بهاره طهموری زاده', 'خروج از سیستم', 'حضور', 'حضور خود را وارد نمایید', 'حضور', and 'سامانه مهر دانشگاه'. At the bottom of the screenshot, there is a caption: 'شکل ۵ - دریافت شناسه درخواست'.

روش پیگیری درخواست: (دو روش برای پیگیری در نظر گرفته شده است).

### ۱. روش اول:

پس از ورود به سامانه در قسمت جستجو شناسه درخواست خود را وارد نموده و دکمه جستجو را انتخاب نمایید. (شکل ۶)

The screenshot shows the ITS3 Admin web interface. At the top left is the University of Tabriz logo and the text 'مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی'. At the top right is the title 'سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات' and 'Information Technology Services Support System'. A navigation bar contains icons for 'خانه' (Home), 'ثبت و ارسال درخواست' (Request Registration and Submission), 'مشاهده درخواستها' (View Requests), 'پایگاه دانش' (Knowledge Base), and 'اخبار' (News). Below the navigation bar is a date range: '۱۳۹۷/۰۲/۰۹ - ۱۱:۳۶:۲۴'. The main content area features six service tiles: 'پایگاه دانش' (Knowledge Base) with a question mark icon, 'مشاهده درخواستها' (View Requests) with a folder icon, 'ثبت و ارسال درخواست' (Request Registration and Submission) with a document icon, 'راهنمای کاربری سامانه' (User Manual) with a document icon, 'اخبار' (News) with a newspaper icon, and a 'جستجو' (Search) tile with a magnifying glass icon. A red hand icon points to the 'جستجو' button. To the right of the main content is a sidebar with a search input field containing '۲۹۱۸۴۵', a 'جستجو' button, and a 'سایر سامانه های دانشگاه' (Other University Systems) link. At the bottom, the contact information 'مدیریت سامانه پشتیبانی : its3admin@ut.ac.ir' is displayed. A footer bar contains the text 'شکل ۶ - جستجوی شناسه درخواست' and 'آخرین به روز رسانی ها'.

شکل ۶ - جستجوی شناسه درخواست

در نتایج جستجو، جزئیات درخواست به همراه پاسخ نمایش داده خواهد شد. (شکل ۷)

The screenshot shows the ITS3 website interface. At the top left is the logo of the University of Tehran and the text 'مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی'. At the top right is the ITS3 logo and 'Information Technology Services Support System'. A navigation bar contains icons for 'خانه', 'ثبت و ارسال درخواست', 'مشاهده درخواستها', 'بایگ دانش', and 'اخبار'. Below the navigation bar is a date range: '۱۳۹۷/۰۲/۰۹ - ۱۱:۴۹:۴۵'. The main content area displays a search result for 'نتایج جستجو' with a magnifying glass icon. The search result title is 'HBN-753-291845: اشکال در ورود و استفاده از سامانه'. The text below the title reads: '- یا سلام اینجانب با شماره دانشجویی ..... در ورود با سامانه یا مشکل مواجه شدم. لطفا بررسی نمایید. یا تشکر با سلام و احترام جناب آقای / سرکار خانم بهاره طهمورس زاده ضمن تشکر از تماس شما با مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه تهران، به استحضار میرساند درخواست شما بررسی گردید و پاسخ آن به شرح زیر می باشد: مشکل شما بر طرف گردید. لطفا بررسی نمایید. معاونت پشتیبانی خدمات و آمار مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی Its3.ut.ac.ir Its3@ut.ac.ir در صورت نیاز به کسب راهنمایی بیشتر، لطفا از طریق همین رایانامه به ما اطلاع دهید.'

On the right side of the page, there is a sidebar with a search bar and a 'جستجو' button. Below the search bar, there are some statistics or filters: 'خوش آمدید! بهاره طهمورس زاده', 'خروج از سیستم', 'جستجو', 'جستجوی خود را وارد نمایید', and 'سایر سامانه های دانشگاه'.

At the bottom of the screenshot, there is a caption: 'شکل ۷- نتایج جستجو'.

علاوه بر نمایش جرئیات درخواست (شکل ۹)، به منظور بهبود کیفیت خدمات، به ازای هر درخواست پاسخ داده شده، برای شما صفحه نظر سنجی (شکل ۸) نمایش داده می شود که در صورت تمایل می توانید میزان رضایت خود را از دقت و سرعت پاسخگویی کارشناسان، با انتخاب یکی از گزینه‌های مشخص شده بیان فرمایید.

The screenshot shows a web interface for a survey. At the top, there is a navigation bar with links: 'خانه' (Home), 'ثبت و ارسال درخواست' (Register and Submit Request), 'مشاهده درخواست‌ها' (View Requests), 'بایگ دانش' (Knowledge Archive), and 'اخبار' (News). Below the navigation bar, the date '۱۳۹۷/۰۲/۰۹ - ۱۱:۵۹:۰۳' is displayed. The main content area has a header with 'ارسال پاسخ' (Submit Answer) and 'به روز رسانی' (Update) buttons, and a message 'مشاهده درخواست: #291845'. The survey title is 'اشکال در ورود و استفاده از سامانه' (Problems in Access and Use of the System). Below the title, there is a text box with a red hand icon pointing to it, containing the text: 'کاربران محترم لطفاً میزان رضایت متدی خود از پاسخ دریافت شده را مشخص کنید' (Dear users, please specify the level of satisfaction with the received answer). Below this is a rating scale with five radio buttons: 'بسیار خوب' (Very Good), 'خوب' (Good), 'متوسط' (Average), 'ضعیف' (Weak), and 'بسیار ضعیف' (Very Weak). A 'ثبت' (Submit) button is located below the scale. At the bottom, there is a footer with metadata: 'اولویت' (Priority) set to 'عادی' (Normal), 'وضعیت' (Status) set to 'خصوصی' (Private), 'نوع' (Type) set to 'خصوصی' (Private), 'مکان' (Location) set to 'بهاره طهمورس زاد...' (Behar Tahmoures Zadeh...), and 'سامانه' (System) set to 'سامانه جامع آموز...' (Integrated Education System...).

شکل ۸ - صفحه نظر سنجی



بهاره ظهروس زاده

ارسال شده در: ۱۱:۲۷:۰۰ - ۱۳۹۷/۰۲/۰۹ **NEW**

با سلام  
 اینجانب با شماره دانشجویی ..... در ورود یا سامانه با مشکل مواجه شدم.  
 لطفا بررسی نمایید.  
 یا تشکر

بهاره ظهروس زاده

ارسال شده در: ۱۱:۲۵:۰۰ - ۱۳۹۷/۰۲/۰۹ **NEW**

با سلام و احترام  
 جناب آقای / سرکار خانم بهاره ظهروس زاده  
 ضمن تشکر از تماس شما با مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه تهران،  
 به استحضار میرساند درخواست شما بررسی گردید و پاسخ آن به شرح زیر می باشد:

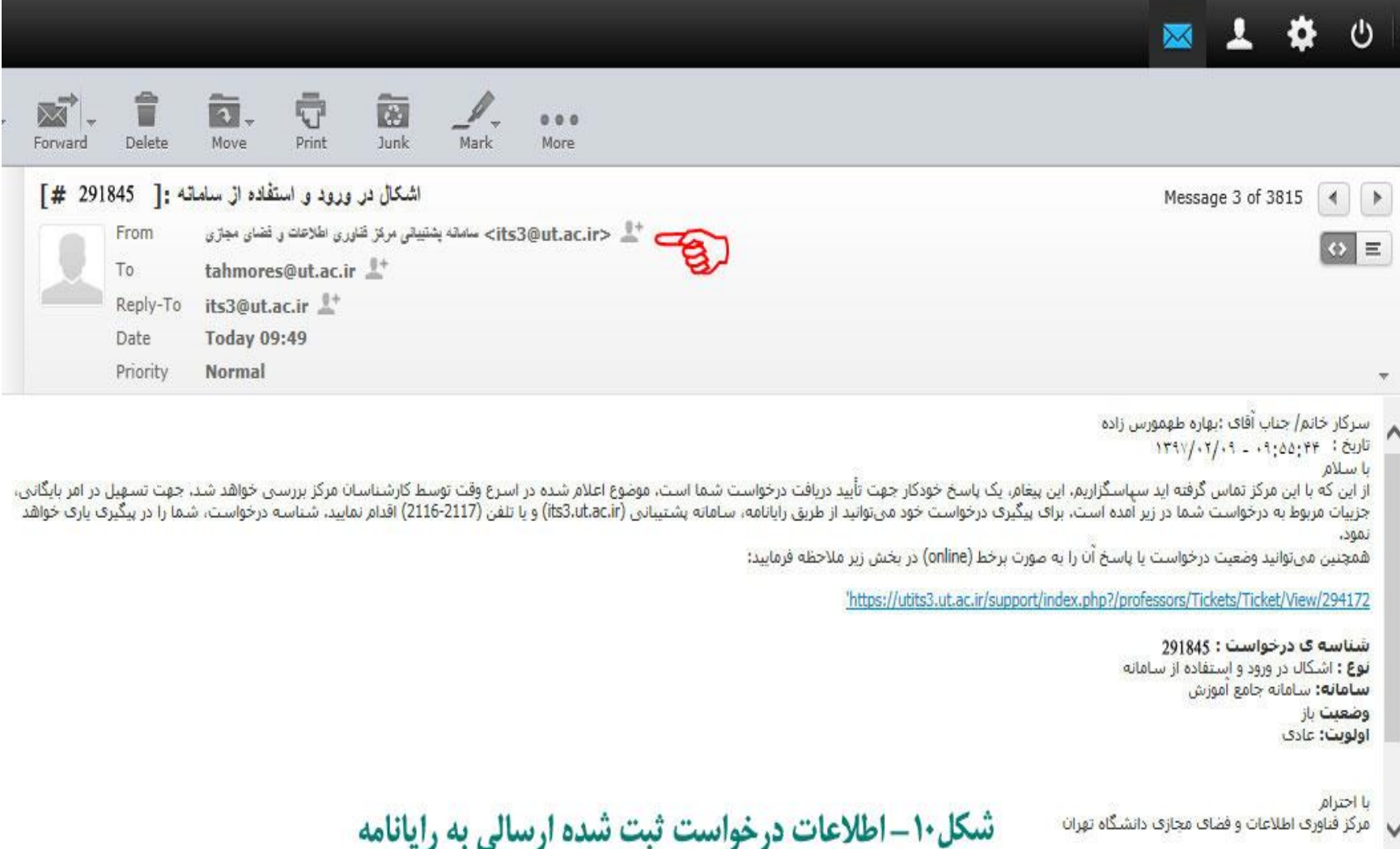
مشکل شما بر طرف گردید. لطفا بررسی نمایید.  
 معاونت پشتیبانی خدمات و آمار مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی  
 Its3@ut.ac.ir Its3@ut.ac.ir  
 در صورت نیاز به کسب راهنمایی بیشتر، لطفاً از طریق همین رایانامه به ما اطلاع دهید.

شکل ۹ - نمایش جزئیات درخواست



## ۲. روش دوم:

همزمان با ثبت درخواست در سامانه یک نسخه از اطلاعات درخواست ثبت شده برای رایانامه دانشگاه شما ارسال خواهد شد. (شکل ۱۰)



اشکال در ورود و استفاده از سامانه: [# 291845]

Message 3 of 3815

From: <its3@ut.ac.ir> سامانه پشتیبانی مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی

To: tahmores@ut.ac.ir

Reply-To: its3@ut.ac.ir

Date: Today 09:49

Priority: Normal

سرکار خانم/ جناب آقای: بهاره طهمورس زاده  
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۲/۰۹ - ۰۹:۵۵:۴۴  
با سلام  
از این که با این مرکز تماس گرفته اید سپاسگزاریم. این پیغام، یک پاسخ خودکار جهت تأیید دریافت درخواست شما است. موضوع اعلام شده در اسرع وقت توسط کارشناسان مرکز بررسی خواهد شد. جهت تسهیل در امر بایگانی، جزییات مربوط به درخواست شما در زیر آمده است. برای پیگیری درخواست خود می‌توانید از طریق رایانامه، سامانه پشتیبانی (its3.ut.ac.ir) و یا تلفن (2116-2117) اقدام نمایید. شناسه درخواست، شما را در پیگیری یاری خواهد نمود.  
همچنین می‌توانید وضعیت درخواست یا پاسخ آن را به صورت برخط (online) در بخش زیر ملاحظه فرمایید:

<https://utits3.ut.ac.ir/support/index.php?professors/Tickets/Ticket/View/294172>

شناسه ی درخواست: 291845  
نوع: اشکال در ورود و استفاده از سامانه  
سامانه: سامانه جامع آموزش  
وضعیت باز  
اولویت: عادی

با احترام  
مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه تهران

شکل ۱۰ – اطلاعات درخواست ثبت شده ارسالی به رایانامه



و هر پاسخی که برای درخواست شما در سامانه ثبت شود به رایانامه شما نیز ارسال خواهد شد. بعد از باز کردن نامه مورد نظر و مطالعه پاسخ دریافتی، اگر مجدد نیاز به پیگیری بود می توانید از همان رایانامه خود با استفاده از گزینه Reply سوال خود را مطرح و دکمه Send را انتخاب نمایید. (شکل ۱۱)

اشکال در ورود و استفاده از سامانه: [# 291845]

Message 1 of 3849

From: [بهاره طهمورس زاده <its3@ut.ac.ir>](mailto:its3@ut.ac.ir)

To: [tahmores@ut.ac.ir](mailto:tahmores@ut.ac.ir)

Reply-To: [its3@ut.ac.ir](mailto:its3@ut.ac.ir)

Date: Today 08:54

Priority: Normal

با سلام و احترام

جناب آقای / سرکار خانم بهاره طهمورس زاده

ضمن تشکر از تماس شما با مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه تهران، به استحضار میرساند درخواست شما بررسی گردید و پاسخ آن به شرح زیر می باشد:

مشکل شما برطرف گردید، لطفا بررسی نمایید.

معاونت پشتیبانی خدمات و آمار مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی  
Its3.ut.ac.ir

Its3@ut.ac.ir

در صورت نیاز به کسب راهنمایی بیشتر، لطفا از طریق همین رایانامه به ما اطلاع دهید.

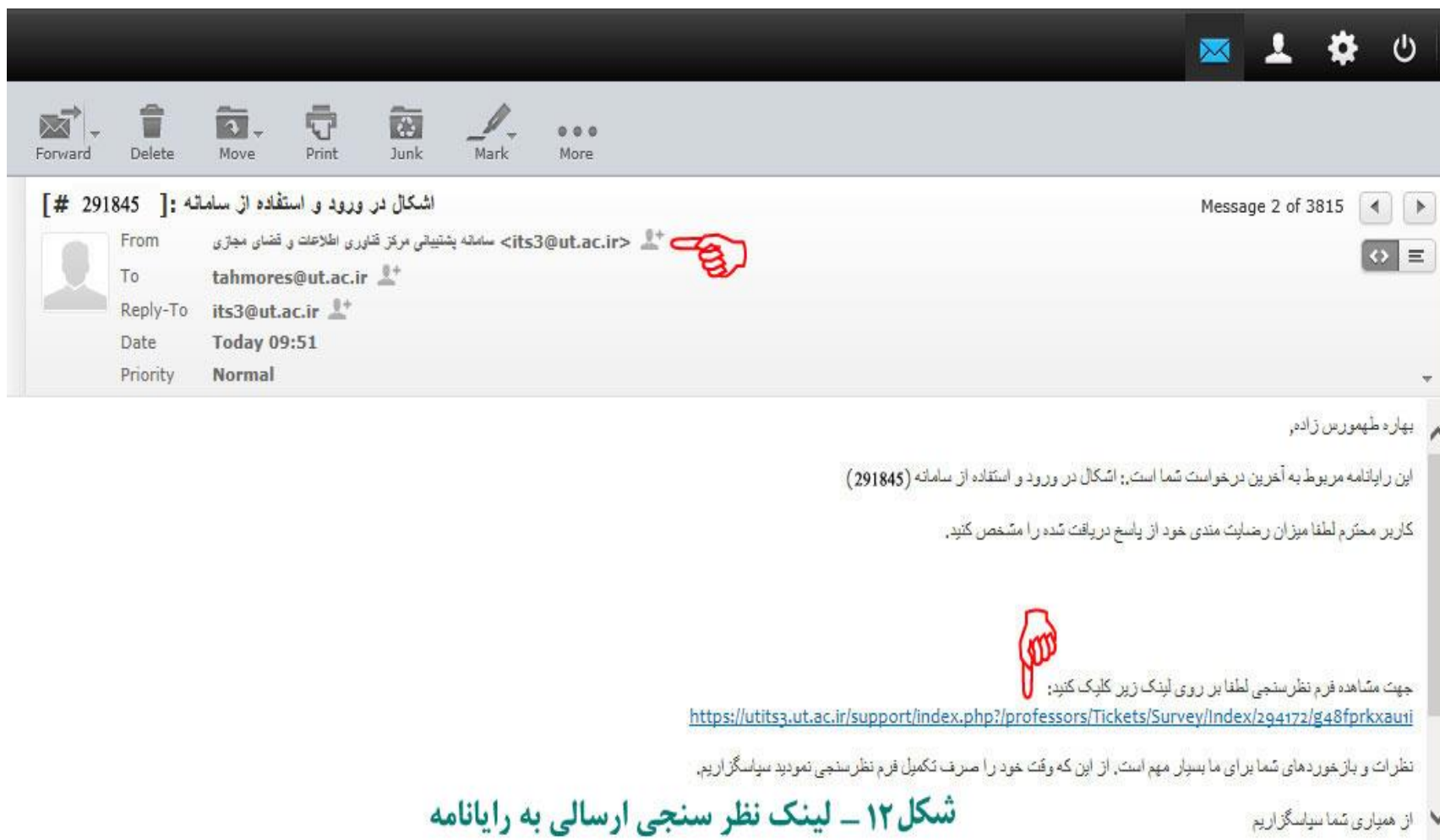
جزئیات درخواست

شناسه ی درخواست: 291845  
سامانه: سامانه جامع آموزش  
وضوحیت بسته  
اولویت: عادی

مرکز پشتیبانی: <https://utits3.ut.ac.ir/support/index.php?/professors>

شکل ۱۱ – پاسخ درخواست ارسالی به رایانامه

همچنین به منظور بهبود کیفیت خدمات، به ازای هر درخواست پاسخ داده شده، برای شما یک ایمیل نظر سنجی ارسال می شود که شما را به صفحه نظر سنجی در سامانه هدایت خواهد نمود. در صورت تمایل می توانید میزان رضایت خود را از دقت و سرعت پاسخگویی کارشناسان، با انتخاب یکی از گزینه‌های مشخص شده بیان فرمایید. (شکل ۱۲)

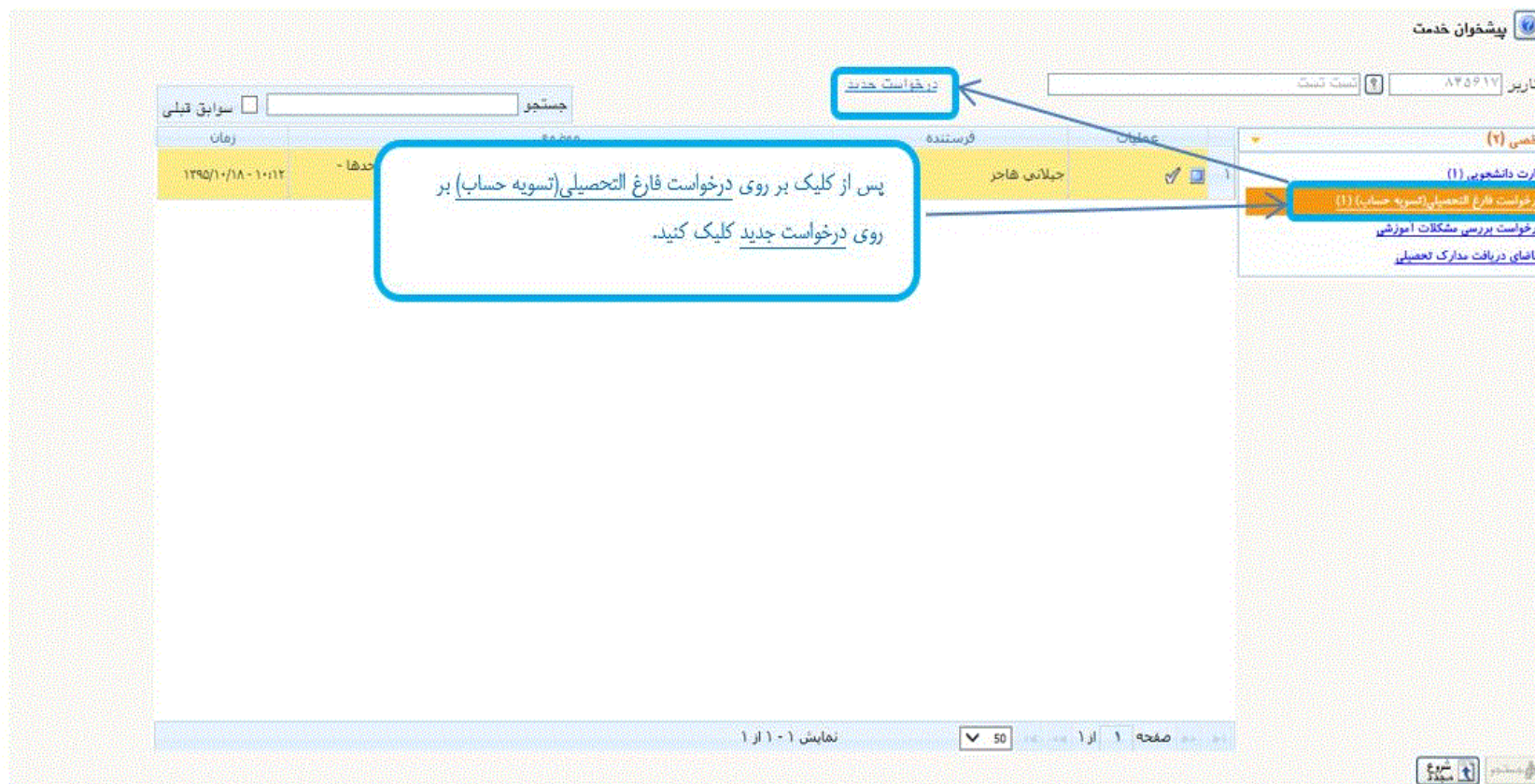


The screenshot shows an email client interface. At the top, there are icons for Forward, Delete, Move, Print, Junk, Mark, and More. The email header includes the subject "اشکال در ورود و استفاده از سامانه: [ # 291845 ]" and "Message 2 of 3815". The sender is "its3@ut.ac.ir" (Samaneh Beshitibi, Center for Educational Technology and Information) and the recipient is "tahmores@ut.ac.ir". The date is "Today 09:51" and the priority is "Normal". A red hand icon points to the sender's name. The main body of the email contains the text: "بهاره طهمورس زاده، این رایانامه مربوط به آخرین درخواست شما است؛ اشکال در ورود و استفاده از سامانه (291845) کاربر محترم لطفا میزان رضایت مندی خود از پاسخ دریافت شده را مشخص کنید." Below this is a red hand icon pointing to a blue hyperlink: "جهت مشاهده فرم نظر سنجی لطفا بر روی لینک زیر کلیک کنید: <https://utits3.ut.ac.ir/support/index.php?/professors/Tickets/Survey/Index/294172/g48fprkxau1i>". At the bottom, there is a note: "نظرات و بازخوردهای شما برای ما بسیار مهم است. از این که وقت خود را صرف تکمیل فرم نظر سنجی نمودید سپاسگزاریم." and a signature "از همیاری شما سپاسگزاریم". A large green text overlay at the bottom reads "شکل ۱۲ - لینک نظر سنجی ارسالی به رایانامه".

شکل ۱۲ - لینک نظر سنجی ارسالی به رایانامه

## راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و آزمونوی پیشخوان خدمت



شکل ۱- ثبت درخواست فارغ التحصیلی

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3265>



**درخواست فارغ التحصیلی**

شماره دانشجویی: ۴۳۲۱ | تستی تست ۱

نظام دانشجو

دانشگاه: مدیریت | مقطع: کارشناسی ارشد ناپیوسته  
 گروه آموزشی: حسابداری | دوره: روزانه  
 رشته: حسابداری

مشخصات تحصیلی  
 آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۷۲ | تعداد واحد گذرانده دانشجو: ۳۶۰۰ | معدل کل: ۱۹/۳۰

مشخصات پایان نامه دانشجو  
 شماره فعالیت: ۱۲۰۷۶۴  
 عنوان فارسی: پروژه ای تحقیقاتی راجع به مدیریت جهانی  
 عنوان لاتین:

مشخصات درخواست  
 نوع درخواست: فارغ التحصیلی  
 کد رهگیری ایران داک: فارغ التحصیل در مقطع پایین تر

مشخصات آدرس  
 آدرس دانشجو: نوشهر- خیابان اول کوچه سوم کد پستی: ۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲  
 استان: تهران | شهر: پاکدشت | کد پستی: ۰۴۷۲  
 خیابان: دوازدهم کوچه چهاردهم پلاک ۲۰  
 آدرس پستی:  
 پست الکترونیکی: test@yahoo.com  
 تلفن: پیش شماره: ۰۲۱ | شماره: ۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲ | همراه: ۰۹۱۹۹۹۹۹۹۹۹ | کد پستی: ۹۵۶۴۴۴۶۱۵

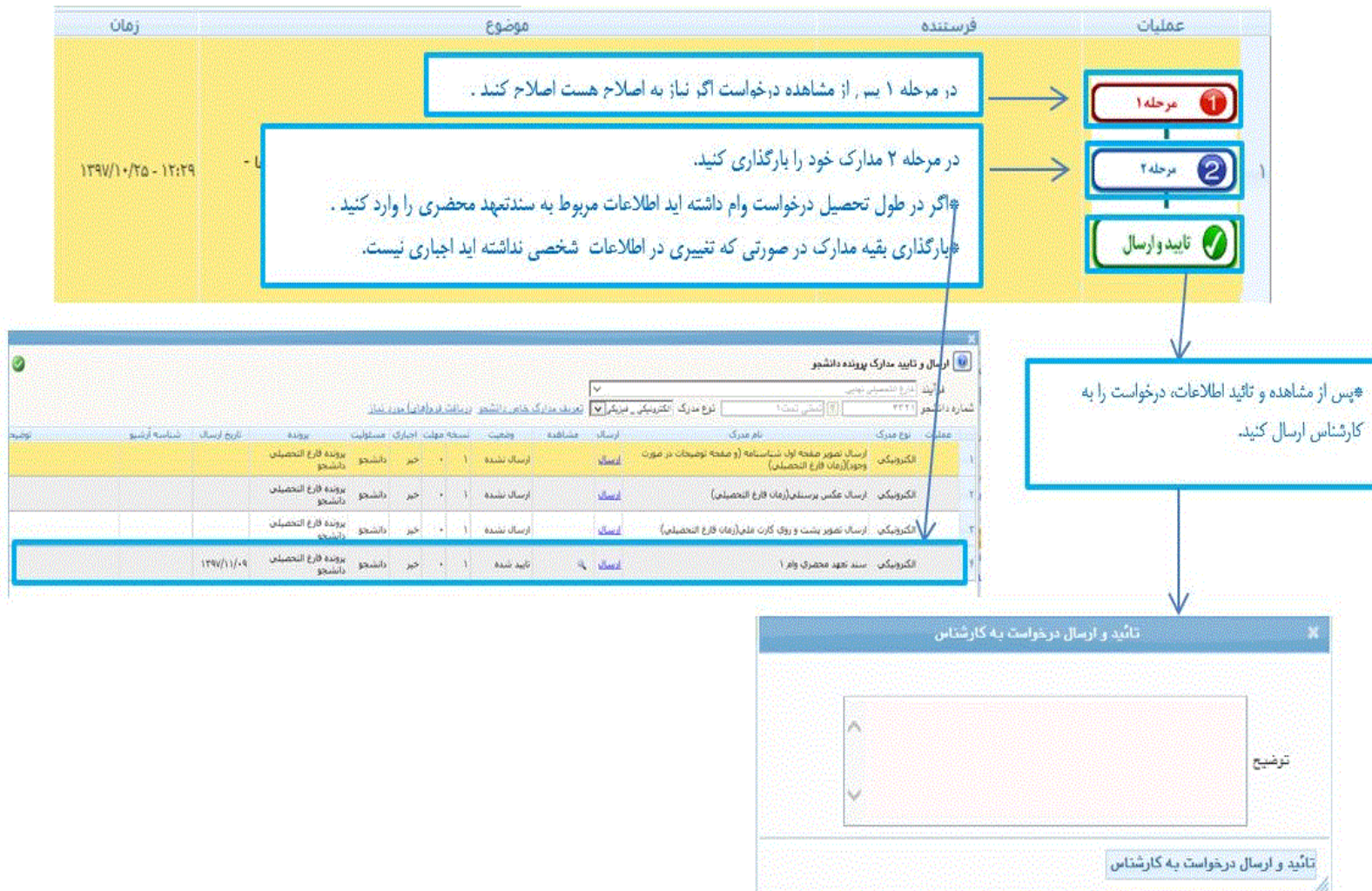
بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید

در صفحه باز شده، از صحت اطلاعات نمایش داده شده مطمئن شوید.  
**تذکر:** اگر اطلاعات شما با اطلاعات نمایش داده شده دارای منابرت است قبل از ثبت درخواست به کارشناس دانشکده مراجعه نمایید تا اطلاعات شما در سامانه جامع آموزش اصلاح شود.

نوع درخواست را "فارغ التحصیلی" انتخاب کنید.  
 \*در صورتی که از ادامه تحصیل انصراف داده اید و حائز شرایط فارغ التحصیل در مقطع پایین تر هستید می توانید پس از ثبت درخواست انصراف در سامانه آموزش و تایید درخواست انصراف شما اقدام به ثبت درخواست فارغ التحصیلی در مقطع پایین نمایید .

در این قسمت آدرس پستی جهت ارسال مدارک تحصیلی در آینده را ثبت نمایید.

شکل ۲- ثبت درخواست فارغ التحصیلی



شکل ۳- بارگذاری مدارک و ارسال به کارشناس



۱۳۹۸/۰۴/۲۰ - ۱۳:۲۷ - ۴۳۳۱ - با اتمام واحدها - تست ۱ تستی-کارشناسی ارشد ناپیوسته - حسابداری

پس از ارسال به کارشناس می توانید گردش کار خود را ببینید.  
 \* در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند ، در توضیحات گردش کار اعلام می کند پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

گردش کار آموزش  
 مرحله ۱

در مرحله ۱، گزارش ۵۲۲ جهت مشاهده موارد تسویه حساب، پس از ابطال کارت شما توسط کارشناس که توسط پیامکی به شما اطلاع رسانی خواهد شد، قابل مشاهده می باشد. پس از دریافت پیامک و مشاهده خروجی گزارش ۵۲۲، می توانید شروع به انجام تسویه حساب کنید. (درمورد تسویه حساب امور دانشجویی کارشناس مربوطه اقدام خواهد کرد و در صورت نیاز با شما تماس خواهد گرفت)  
 \* لازم بذکر است انجام موضوعات تسویه حساب به ترتیب نمی باشد و شما می توانید بطور همزمان تسویه موضوعات مختلفی که در گزارش ۵۲۲ درج شده است انجام دهید.

شکل ۴- مشاهده گردش کار

۱۳۹۷/۱۰/۲۴ -

پس از طی شدن مراحل ابطال کارت و تسویه حساب امور دانشجویی، که توسط کارشناس امور دانشجویی انجام می گیرد، در صورتی که هنوز تسویه حسابهای دیگر توسط شما انجام نشده باشد، درخواست مجدد به شما ارجاع داده می شود تا تسویه حسابهای مربوطه را انجام دهید.  
 پس از انجام کلیه تسویه حسابها درخواست را جهت انجام بقیه امور به کارشناس ارسال نمایید.

کارشناس امور دانشجویی - پردیس دانشکده های فنی

گردش کار آموزش  
 مرحله ۱  
 تایید و ارسال

شکل ۵- تکمیل تسویه حسابها

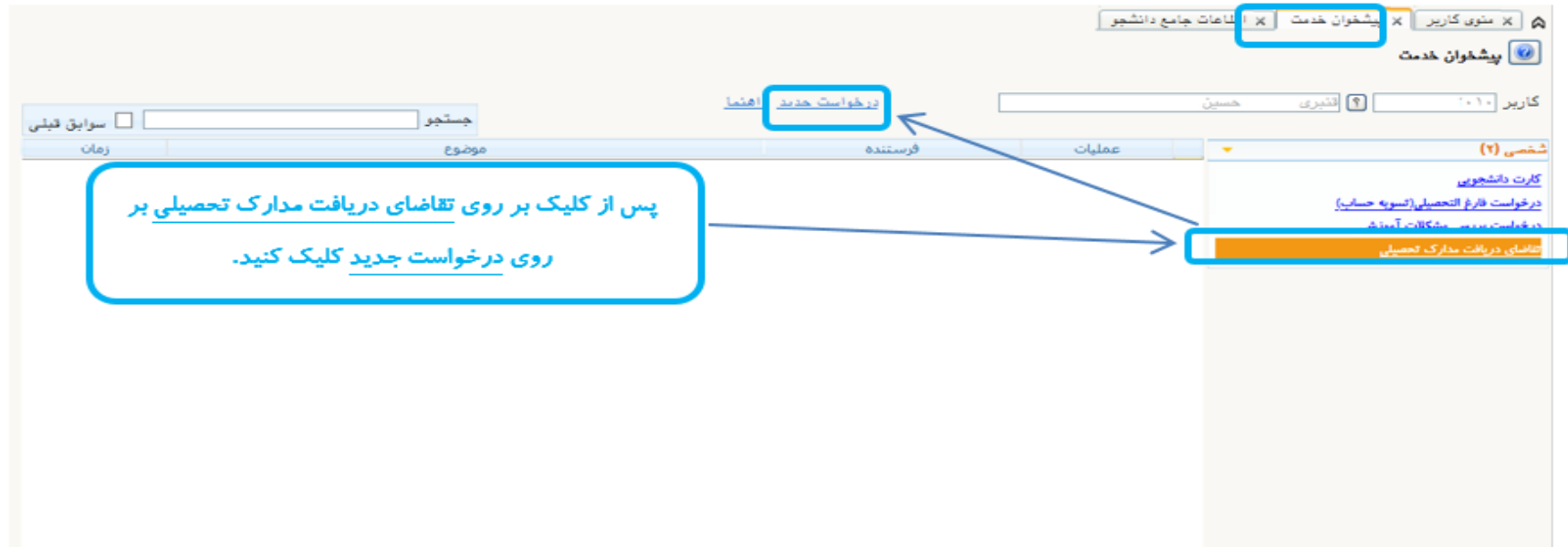
\* پس از بررسی درخواست (توسط کارشناسان دانشکده و آموزش کل) گزارش فارغ التحصیلی به اتوماسیون اداری ارسال می‌گردد و پیامک و ایمیلی مبنی بر ثبت گزارش فارغ التحصیلی در پرونده الکترونیکی دانشگاه ارسال خواهد شد.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	پس از دریافت پیامک و ایمیل اتمام کار، جهت مشاهده گردش کار اتوماسیون اداری می‌توانید پس از تنظیم درخواست بر روی حالت خاتمه یافته، از گردش کار در اتوماسیون اداری آگاه شوید.	درخواست فارغ التحصیلی - حسابدا خیلانی هاجر	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">گردش کار آموزش</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">گردش کار اتوماسیون</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">مرحله ۱</div>

شکل ۶- مشاهده گردش کار خاتمه یافته

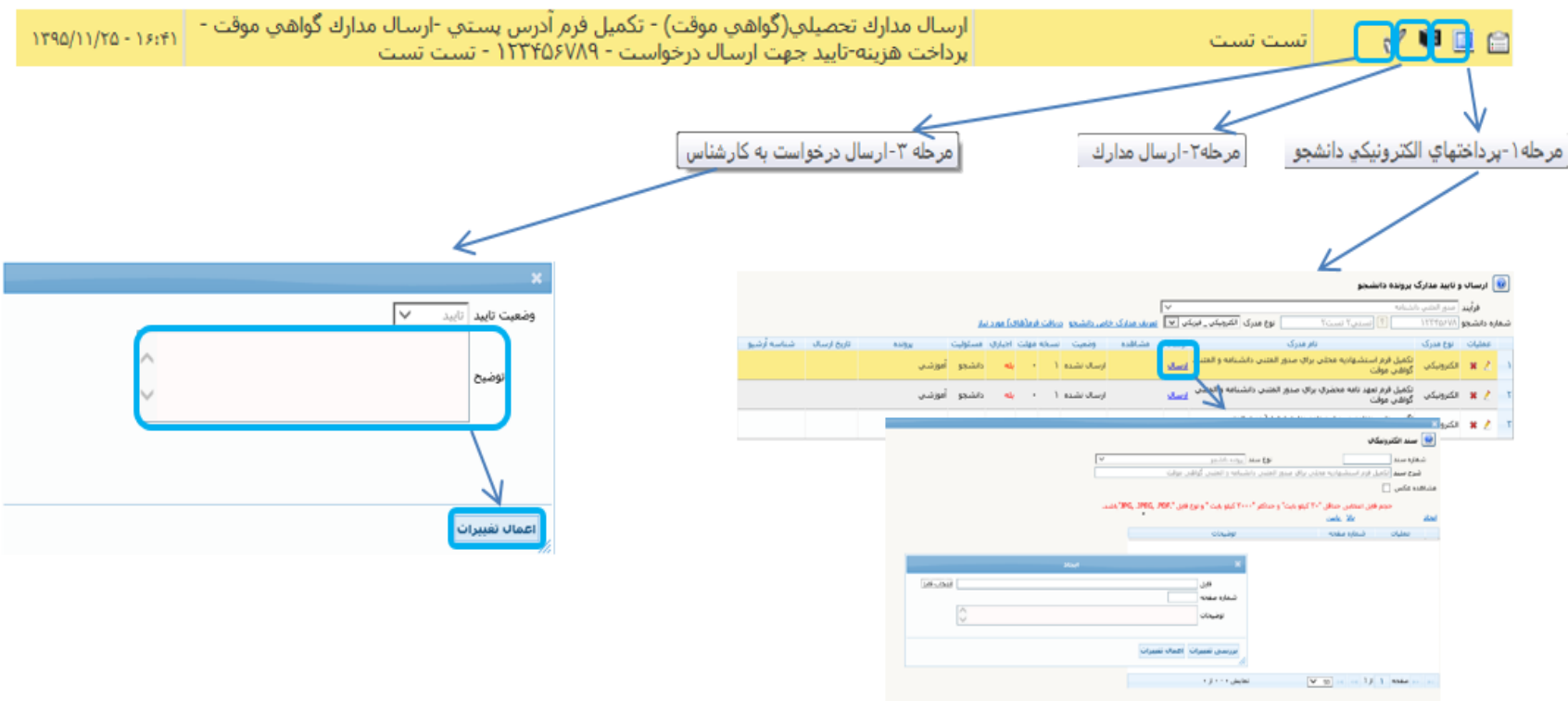
## راهنمای ثبت درخواست گواهی موقت دانش آموختگی<sup>۱</sup>

\*تذکر مهم: برای دانشجویانی که تاریخ فارغ التحصیلی آنها بعد از ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ می باشد لازم است گزارش فارغ التحصیلی قبلاً به پرونده الکترونیکی ارسال شده باشد. در صورتی که به هر دلیل گزارش فارغ التحصیلی به پرونده الکترونیکی ارسال نشده باشد هنگام ثبت درخواست با خطای "کد ۲۹۳۶۱-۱: مدرک موردنظر برای دانشجو وجود ندارد" مواجه می شود و امکان ثبت درخواست وجود ندارد. بنابراین لازم است کارشناس مربوطه اقدام به ارسال گزارش فارغ التحصیلی نماید. اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت



پس از ایجاد رکورد مراحل پرداخت هزینه و ارسال مدارک را انجام داده و جهت ارسال به کارشناس تأیید نمایید.





نکته ۲: هنگام ارسال درخواست به کارشناس اگر نیاز به پیامی به کارشناس هست در قسمت توضیح درج کنید.

نکته ۳: در صورتی که اشکالی وجود داشته باشد کارشناس از طریق گردش کار به اطلاع خواهد رساند. بنابراین به گردش کار دقت کنید.

پس از ارسال گواهی به اتوماسیون می توان از قسمت خاتمه یافته و در گردش کار اتوماسیون از وضعیت گواهی خود مطلع شوید.

پیشخوان خدمت

کاربر: ۸۳۵۴۱۷    تست تست

درخواست جدید راهنما

جستجو:      سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۵/۱۱/۲۵ - ۱۳۹۴/۱	ارسال مدارک تحصیلی (گواهی موقت) - تکمیل فرم آدرس پستی - ارسال مدارک گواهی موقت - پرداخت هزینه-تایید جهت ارسال درخواست - ۱۲۲۴۵۶۷۸۹ - تست تست	تست تست	۱ ۲

شخصی (۲)

کارت دانشجویی (۱)

نتایج دریافت مدارک تحصیلی (۱)

گزارش فارغ التحصیلی

مشاهده گردش کار اتوماسیون

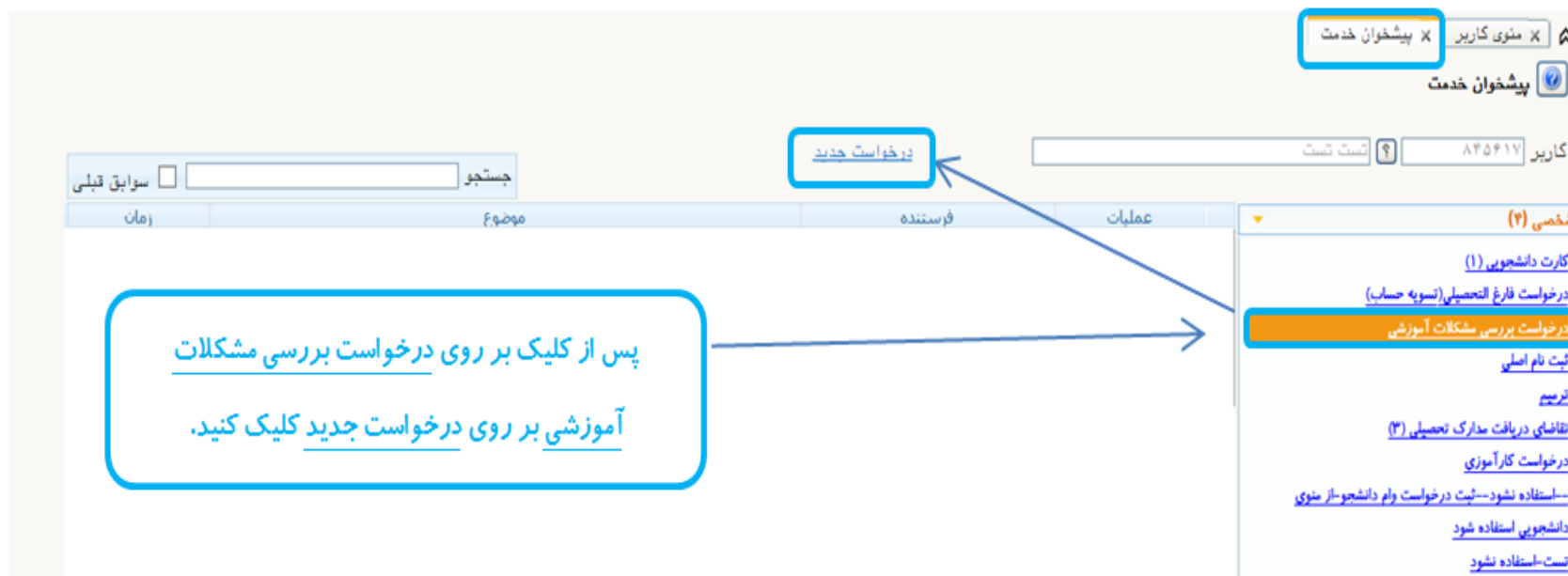
مشاهده گردش کار

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	فردم کننده	موضوع	مراحل	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	جیلانی هاجر	کارشناسی (پودسی) فنی-تاییدیه- گروه/مقطع درخواست دانشگاه مهندسی برق و کامپیوتر-تکمیل تکمیلی	گروه/مقطع درخواست فنی-تاییدیه- دانشگاه	الغنی تایید	
۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	تستی ۲ تست ۲	بارگذاری تصویر روزنامه تایید چاپ اول مربوط به نامه وزارت (ارتباط جهت) الفنی دانشگاه (توسط دانشجو)	بارگذاری تصویر روزنامه تایید چاپ اول مربوط به نامه وزارت (ارتباط جهت) الفنی دانشگاه (توسط دانشجو)	تایید	
۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	جیلانی هاجر	کارشناسی (پودسی) فنی-تاییدیه- گروه/مقطع درخواست دانشگاه مهندسی برق و کامپیوتر-تکمیل تکمیلی	گروه/مقطع بررسی آگهی وزارت اعلام تایید الفنی دانشگاه مازرو	تایید	
۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۲	تستی ۲ تست ۲	بارگذاری تصویر روزنامه تایید چاپ اول مربوط به نامه وزارت (ارتباط جهت) الفنی دانشگاه (توسط دانشجو)	بارگذاری تصویر روزنامه تایید چاپ اول مربوط به نامه وزارت (ارتباط جهت) الفنی دانشگاه (توسط دانشجو)	تایید	
۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۵	۱۳۹۵/۱۱/۰۱ - ۱۳۹۴/۱۲/۱۵	جیلانی هاجر	کارشناسی (پودسی) فنی-تاییدیه- گروه/مقطع درخواست دانشگاه مهندسی برق و کامپیوتر-تکمیل تکمیلی	گروه/مقطع بررسی آگهی وزارت اعلام تایید الفنی دانشگاه مازرو	تایید	

توجه: پس از تکمیل امضاها، گواهی موقت به آدرس ثبت شده ارسال می شود.

راهنمای درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل (محروم از تحصیل، انتقال دائم، خاتمه دوره مهمانی) توسط دانشجو<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونی پیشخوان خدمت مطابق شکل ۱



شکل ۱- ثبت درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3970>

## تکمیل اطلاعات فرم مطابق شکل ۲

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ [؟] [تستی - ارشد تست]

مشخصات درخواست

نوع درخواست: درخواست تسویه حساب خروج از تکمیل در دانشگاه

درخواست اول: اینجانب درخواست تسویه حساب بعثت خاتمه دوره مهمانی را دارم

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

خلاصه درخواست

ایجاد [بررسی تغییرات]

نوع درخواست را تسویه حساب خروج از تحصیل در دانشگاه انتخاب کنید.  
توضیحات لازم را ثبت کنید.  
روی دکمه ایجاد کلیک کنید و سپس به صفحه پیشخوان بازگردید.

شکل ۲- ثبت درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل

بازگشت به پیشخوان خدمت ارسال مدارک در مراحل و تایید و ارسال به کارشناس مطابق شکل ۳



شکل ۳- انجام مراحل درخواست تسویه خروج از تحصیل و ارسال به کارشناس

پس از ارسال به کارشناس شما می توانید از منوی گردش کار، از روال گردش کار خود مطلع شوید مطابق شکل ۴.




شکل ۴- مشاهده گردش کار

\* در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در توضیحات گردش کار اعلام می کند. پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

\*گزارش ۵۲۲ جهت مشاهده موارد تسویه حساب، پس از ابطال کارت شما توسط کارشناس قابل مشاهده می باشد. بنابراین این گزارش را کنترل کنید تا هنگامی که ابطال کارت شما در مراحل گردش کار انجام شد و خروجی این گزارش برای شما قابل مشاهده شد، شروع به انجام تسویه حساب کنید). در مورد تسویه حساب امور دانشجویی کارشناس مربوطه اقدام خواهد کرد و در صورت نیاز با شما تماس خواهد گرفت)


\*لازم بذکر است انجام موضوعات تسویه حساب به ترتیب نمی باشد و شما می توانید بطور همزمان تسویه موضوعات مختلفی که در گزارش ۵۲۲ درج شده است انجام دهید.

پس از طی شدن مراحل ابطال کارت و تسویه حساب امور دانشجویی که توسط کارشناس امور دانشجویی انجام می گیرد، درخواست مجدد به شما ارجاع داده می شود تا تسویه حساب های مربوطه را انجام دهید.

<p>۱۳۹۷/۱۰/۲۴ - ۱۷:۲۸</p>	<p>درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل در دانشگاه بغیر از انصراف (خاتمه دوره مهمانی و...) - **جهت انجام تسویه ها (حضور و یا تلفنی) از گزارش موجود در این مرحله استفاده کنید. ** - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست تستی - ارشد-کارشناسی پیوسته - مهندسی کامپیوتر</p>	<p>کارشناس امور دانشجویی - پردیس دانشکده های فنی</p>	
---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

شکل ۵- تکمیل تسویه حساب ها

\*پس از اتمام روند کار به قسمت خاتمه یافته مراجعه کنید، تا قادر به مشاهده گردش کار در اتوماسیون اداری شوید.

	زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
<p>جستجو</p> <p>خاتمه یافته</p>	<p>۱۳۹۷/۱۰/۲۴ - ۱۰:۴۶</p>	<p>درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل در دانشگاه بغیر از انصراف (خاتمه دوره مهمانی و...) - - - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست تستی - ارشد-کارشناسی پیوسته - مهندسی کامپیوتر</p>		

شکل ۶- مشاهده گردش کار خاتمه یافته

## راهنمای درخواست گواهی رتبه (درصد برتر)<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونی پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: ۱۷۱۱۹۱۰

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

درخواست مجدد

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی (1)

شماره دانشجو: ۴۳۳۱

مدرک: 1-10-گواهی رتبه (درصد برتر)

۱- از لینک تقاضای مدرک، اینک درخواست جدید را کلیک کرده و نوع مدرک "۱۰-گواهی رتبه (درصد برتر)" را انتخاب نمایید

۲- دکمه ایجاد را کلیک کنید.

شکل ۱- ثبت درخواست گواهی رتبه

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3935>

پس از ایجاد رکورد، ارسال درخواست به کارشناس

از طریق دکمه گردش کار آموزش می توان از گردش کار درخواست مطلع شد.



شکل ۲- ارسال درخواست به کارشناس

پس از تاییدات و ارسال گواهی به اتوماسیون می توان از قسمت خاتمه یافته و در گردش کار اتوماسیون از وضعیت گواهی خود مطلع شوید. پس از ثبت گواهی در پرونده، گواهی امضا و مهر شده به "ایمیل" ارسال خواهد شد.



شکل ۳- مشاهده گردش کار اتوماسیون



## راهنمای دریافت شناسه یکتا<sup>۱</sup>

برای دریافت شناسه یکتای دانشگاه تهران، **کد داوطلبی** پذیرفته شدگان بر اساس سوابق تحصیلی، **کد ملی بدون صفرهای سمت چپ** می باشد. همه کسانی که **نیاز به ورود به سامانه های دانشگاه تهران** دارند، **لازم** است این شناسه را دریافت نمایند. برای انجام صحیح عملیات از مرورگرهای قدیمی و منقضی شده مانند 8 internet explorer استفاده **نمایید**.

<p>شناسه یکتای دانشگاه تهران، به صورت <b>پیش فرض</b>، یک شناسه <b>عددی</b> است؛ اما افرادی که پست الکترونیکی دانشگاه را دریافت می نمایند این شناسه به نام کاربری موجود در آدرس پست الکترونیکی آنان تغییر می کند.</p> <p>به عنوان <b>مثال</b> اگر پست الکترونیکی فرد <code>username@ut.ac.ir</code> باشد، شناسه یکتای وی <code>username</code> خواهد بود. بنابراین اگر فردی در حال حاضر پست الکترونیکی دانشگاه تهران را در اختیار دارد، نیاز به دریافت مجدد شناسه یکتا نخواهد داشت.</p>	<p><b>توجه</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

### ۱-۱- ورود به سامانه

مراجعه به آدرس `utid.ut.ac.ir` و انتخاب نوع کاربری

**کاربران** این سامانه **شامل** دانشجویان شاغل به تحصیل، دانش آموختگان، داوطلبان پذیرفته شده ورود به دانشگاه، اعضای هیأت علمی و کارکنان شاغل، بازنشستگان و افرادی که در قالب هویت موقت در بازه زمانی مشخص با دانشگاه تهران همکاری دارند، می باشد.

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3097>

## ۲-۱- تکمیل فرم اطلاعات هویتی

ثبت اطلاعات هویتی در فرم (شکل ۱) و انتخاب گزینه ثبت اطلاعات

### دریافت شناسه یکتا

شماره داوطلبی

فراموشی شماره داوطلبی

شناسه هویتی

کد ملی (۱۰ رقمی)

تاریخ تولد

سال شمسی

ماه

روز

عبارت امنیتی را وارد کنید (به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست)

ثبت اطلاعات

پاک کن

شکل ۱ - فرم اطلاعات هویتی جهت دریافت شناسه یکتا

۱.

### ۳-۱ - دریافت کد تأیید

تکمیل فرم اطلاعات تماس (شکل ۲). اگر با پیغام «اطلاعات وارده شده صحیح نیست» مواجه شدید دانشجویان گرامی با مراجعه به فرم رفع نقص اطلاعات، و سایر کاربران سامانه با مراجعه به مسئول هویت موقت واحد مربوطه می‌توانند نسبت به رفع مشکل و اصلاح اطلاعات اقدام فرمایند.

ارسال کد تأیید

ارسال کد تأیید  
برای دریافت کد تأیید، ابتدا ایمیل غیردانشگاهی یا شماره تماس خود را به طور کامل وارد نمایید.

		نحوه ارسال	مقصد
<input type="button" value="ارسال"/>	شماره تماس خود در سامانه احراز هویت مرکزی را وارد نمایید	شماره تماس/آدرس رایانامه غیر دانشگاهی خود را به صورت کامل وارد نمایید	ارسال پیامک xxxxxxxx17398xxx
<input type="button" value="ارسال"/>	ایمیل غیردانشگاهی خود در سامانه احراز هویت مرکزی را وارد نمایید	توجه داشته باشید که دریافت پیامک در برخی شماره‌های تراپرد شده با اشکال مواجه می‌گردد	ارسال ایمیل h**f**o**f**@gmail.com

اگر به هیچ وجه به رایانامه و تلفن همراه این فرم دسترسی ندارید. از طریق لینک روبرو با ما تماس بگیرید. عدم دسترسی به اطلاعات تماس

شکل ۲ - فرم اطلاعات تماس

**توجه**

اگر به هیچ وجه به رایانامه و تلفن همراه نشان داده شده در فرم مذکور، دسترسی ندارید، وارد لینک "عدم دسترسی به اطلاعات تماس" شده و پس از تکمیل فرم مربوطه منتظر اصلاح آن توسط کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه تهران باشید. پس از اصلاح شماره تماس می‌توانید مجدداً برای دریافت شناسه یکتا اقدام نمائید.

زدن دکمه ارسال، ← تأیید حداکثر پس از دو دقیقه ارسال خواهد شد. ← **وارد کردن** کد تأیید در فرم نشان داده شده شکل ۳.  
← **زدن دکمه ارسال** ← **مشاهده شناسه یکتا**

سامانه مدیریت شناسه یکتای دانشگاه تهران کد  
تأیید یکبار مصرف را برای شما ارسال کرده است.  
لطفاً پس از دریافت، آن را در اینجا وارد کنید.

**کد تأیید**

**ارسال**

شکل ۳ - فرم ارسال کد تأیید

#### ۴-۱- تعیین گذرواژه

جهت جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی تعیین و وارد کردن گذرواژه مناسب مطابق با استانداردهای نمایش داده شده (شکل ۴)

گذرواژه

لطفا در گذرواژه انتخابی خود موارد زیر را رعایت نمایید.

- 1- گذرواژه را با صفحه کلید انگلیسی وارد کنید.
- 2- رمز عبور شما باید جدید باشد (رمز فعلی مجاز نیست).
- 3- گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر باشد.
- 4- گذرواژه باید حداقل شامل یک عدد باشد.
- 5- گذرواژه باید حداقل شامل یک کاراکتر کوچک و یک کاراکتر بزرگ باشد.
- 6- رمز باید شامل یک کاراکتر خاص باشد. مثلا کلمه عبور 4\$ 96% utPass یک کلمه عبور مناسب می باشد.

ورود دوباره گذرواژه

ادامه

شکل ۴ - فرم تعیین گذرواژه

توجه	• گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر باشد.
	• گذرواژه باید حداقل شامل یک عدد، یک کاراکتر کوچک، یک کاراکتر بزرگ و یک کاراکتر خاص (مانند @، \$، ^، # و...) باشد.
	• توصیه می‌شود گذرواژه شامل نام و نام خانوادگی انگلیسی فرد نباشد.

شناسه یکتا یک شناسه هویتی و شخصی می‌باشد. لذا در حفظ و نگهداری آن دقت فرمایید.

## ۲- تغییر گذرواژه

بمنظور تغییر گذرواژه شناسه یکتای خود به شکل زیر اقدام نمائید.

### ۲-۱- ورود به سامانه

مراجعه به آدرس: [utid.ut.ac.ir](http://utid.ut.ac.ir)

### ۲-۲- تکمیل فرم ورود به سامانه

تکمیل فرم مطابق شکل ۵

ورود به سامانه

شناسه یکتا (نام کاربری)

گذرواژه

عبارت امنیتی را وارد کنید (به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست)

u D C x c g

شکل ۵ - فرم ورود به سامانه جهت تغییر گذرواژه

### ۳-۲- انتخاب گذرواژه جدید

انتخاب گذرواژه جدید مطابق شکل ۶

تغییر گذرواژه

گذرواژه

گذرواژه جدید

لطفا در گذرواژه انتخابی خود موارد زیر را رعایت نمایید.

- 1- گذرواژه را با صفحه کلید انگلیسی وارد کنید.
- 2- رمز عبور شما باید جدید باشد (رمز فعلی مجاز نیست).
- 3- گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر باشد.
- 4- گذرواژه باید حداقل شامل یک عدد باشد.
- 5- گذرواژه باید حداقل شامل یک کاراکتر کوچک و یک کاراکتر بزرگ باشد.
- 6- رمز باید شامل یک کاراکتر خاص باشد. مثلا کلمه عبور 4\$ 96% utPass یک کلمه عبور مناسب می باشد.

ورود دوباره گذرواژه

ادامه

شکل ۶ - فرم تعیین گذرواژه جدید

- |             |                                                                                                                     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>توجه</b> | • گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر باشد.                                                                                |
|             | • گذرواژه باید حداقل شامل یک عدد، یک کاراکتر کوچک، یک کاراکتر بزرگ و یک کاراکتر خاص (مانند @، \$، ^، # و ...) باشد. |
|             | • توصیه می شود گذرواژه شامل نام و نام خانوادگی انگلیسی فرد نباشد.                                                   |

پایان دادن به فرآیند با زدن دکمه **ادامه**

### ۳- فراموشی گذرواژه

در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید، مطابق زیر اقدام نمائید.

#### ۳-۱- ورود به سامانه

مراجعه به آدرس [utid.ut.ac.ir](http://utid.ut.ac.ir)

#### ۳-۲- تکمیل فرم فراموشی گذرواژه

تکمیل فرم مطابق شکل ۷

The screenshot shows a web form titled "فراموشی گذرواژه" (Password Recovery). It contains the following elements:

- A label "شناسه یکتا (نام کاربری)" (Unique ID (Username)) above a text input field.
- A label "عبارت امنیتی را وارد کنید (به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست)" (Enter security phrase (case sensitive)) above a second text input field.
- A security phrase "pFxTRE" displayed in a box with a refresh icon to its left.
- A green button labeled "ادامه" (Continue) at the bottom right.

شکل ۷ - فرم ورود به سامانه جهت بازیابی گذرواژه



۳-۳- دریافت کد تأیید

تکمیل فرم اطلاعات تماس (شکل ۸). اگر با پیغام «اطلاعات وارده شده صحیح نیست» مواجه شدید **دانشجویان**، با مراجعه به فرم رفع نقص اطلاعات، و سایر کاربران سامانه با مراجعه به **مسئول هویت موقت واحد** مربوطه می‌توانند نسبت به رفع مشکل و اصلاح اطلاعات اقدام فرمایند.

ارسال کد تأیید

ارسال کد تأیید  
برای دریافت کد تأیید، ابتدا ایمیل غیردانشگاهی یا شماره تماس خود را به طور کامل وارد نمایید.

	مقصد	نحوه ارسال
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">ارسال</div>	شماره تماس/آدرس رایانامه غیر دانشگاهی خود را به صورت کامل وارد نمایید شماره تماس خود در سامانه احراز هویت مرکزی را وارد نمایید	ارسال پیامک xxxxxxxx17398xxx
<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">ارسال</div>	توجه داشته باشید که دریافت پیامک در برخی شماره‌های تکرار شده با اشکال مواجه می‌گردد ایمیل غیردانشگاهی خود در سامانه احراز هویت مرکزی را وارد نمایید	ارسال ایمیل h**f**o**f**@gmail.com

اگر به هیچ وجه به رایانامه و تلفن همراه این فرم دسترسی ندارید. از طریق لینک روبرو با ما تماس بگیرید. **عدم دسترسی به اطلاعات تماس**

شکل ۸ - فرم اطلاعات تماس

اگر به هیچ وجه به رایانامه و تلفن همراه نشان داده شده در فرم مذکور، دسترسی ندارید، وارد لینک "عدم دسترسی به اطلاعات تماس" شده و پس از تکمیل فرم مربوطه منتظر اصلاح آن توسط کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه تهران باشید. پس از اصلاح شماره تماس می‌توانید مجدداً برای دریافت شناسه یکتا اقدام نمائید.	<b>توجه</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

**زدن دکمه ارسال (تأیید حداکثر پس از دو دقیقه ارسال خواهد شد). بعد وارد کردن کد تأیید در فرم نشان داده شده شکل 9 . سپس زدن دکمه ارسال و مشاهده شناسه یکتا**

سامانه مدیریت شناسه یکتای دانشگاه تهران کد  
تأیید یکبار مصرف را برای شما ارسال کرده است.  
لطفا پس از دریافت، آن را در اینجا وارد کنید.

کد تأیید

ارسال

شکل 9 - فرم ارسال کد تأیید

تغییر گذرواژه

گذرواژه جدید

لطفا در گذرواژه انتخابی خود موارد زیر را رعایت نمایید.

- 1- گذرواژه را با صفحه کلید انگلیسی وارد کنید.
- 2- رمز عبور شما باید جدید باشد (رمز فعلی مجاز نیست).
- 3- گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر باشد.
- 4- گذرواژه باید حداقل شامل یک عدد باشد.
- 5- گذرواژه باید حداقل شامل یک کاراکتر کوچک و یک کاراکتر بزرگ باشد.
- 6- رمز باید شامل یک کاراکتر خاص باشد. مثلا کلمه عبور 4\$ %96utPass یک کلمه عبور مناسب می باشد.

ورود دوباره گذرواژه

ادامه

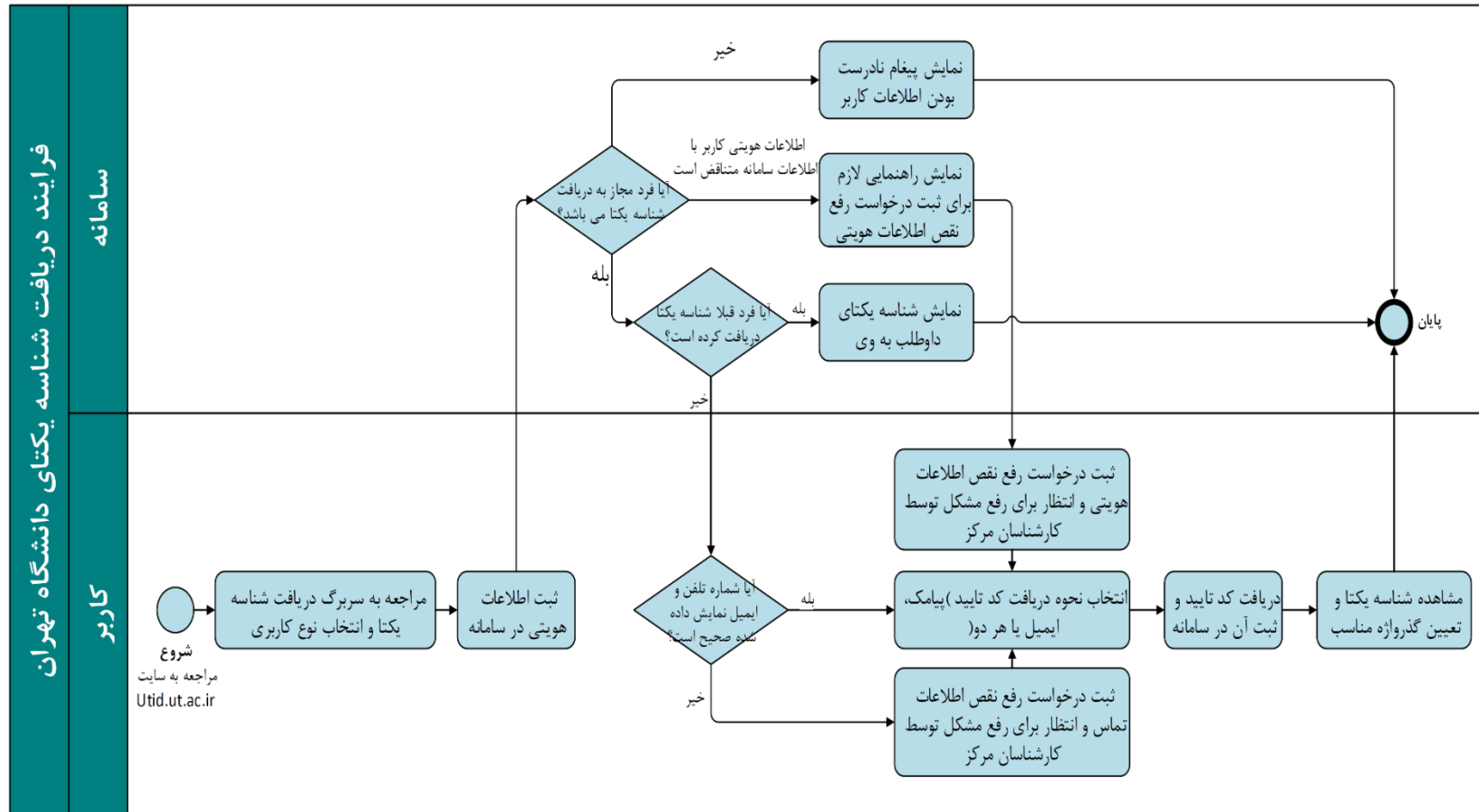
شکل 10 - فرم تعیین گذرواژه جدید در صورت فراموشی گذرواژه قبلی

- گذرواژه باید حداقل ۸ کاراکتر باشد.
- گذرواژه باید حداقل شامل یک عدد، یک کاراکتر کوچک، یک کاراکتر بزرگ و یک کاراکتر خاص (مانند @، \$، ^، # و...) باشد.
- توصیه می شود گذرواژه شامل نام و نام خانوادگی انگلیسی فرد نباشد.

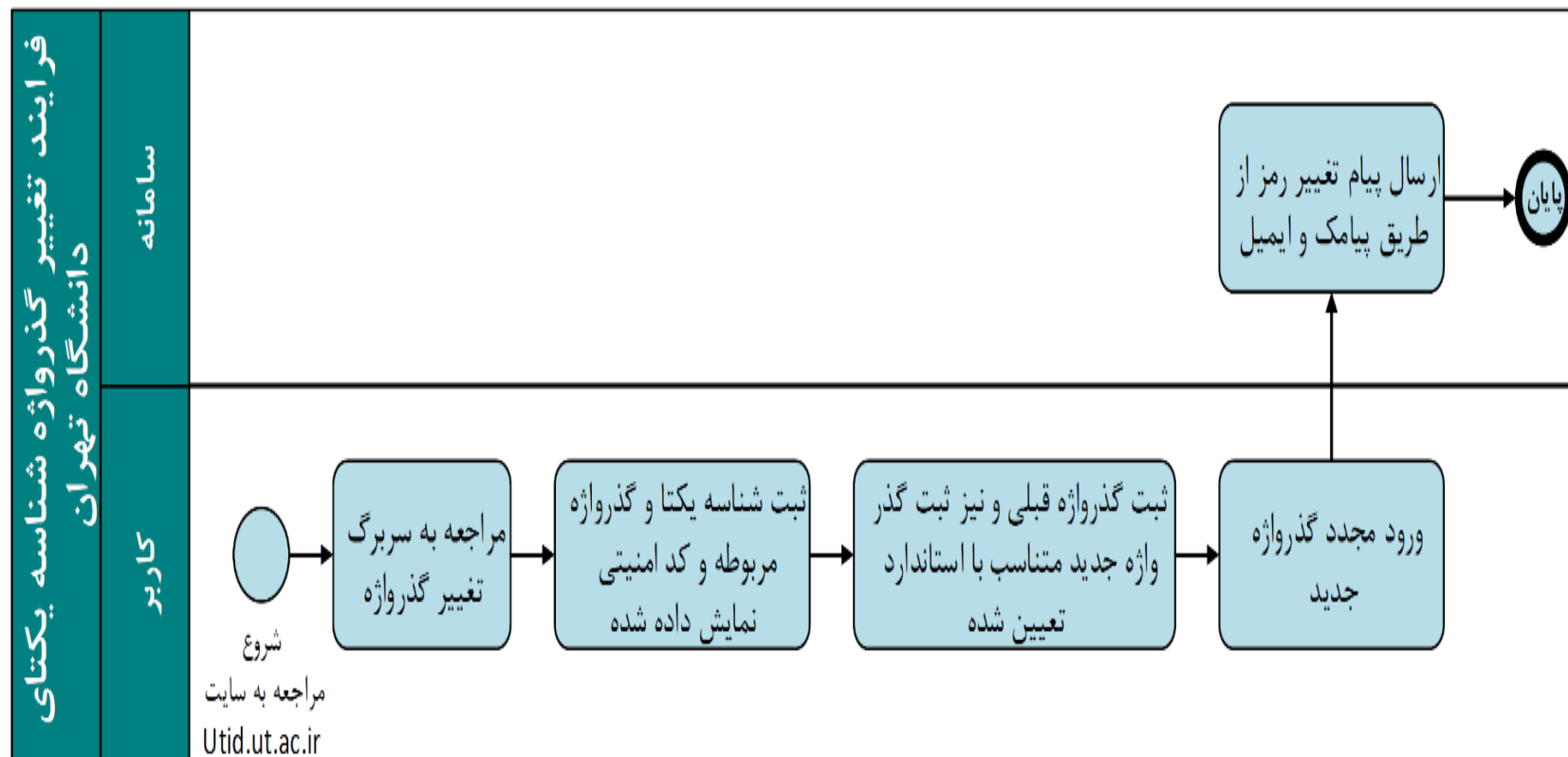
توجه

با زدن دکمه **ادامه**، فرایند تعیین گذرواژه جدید **پایان** می یابد.

## نمودار گرافیکی دریافت شناسه یکتا<sup>۱</sup>

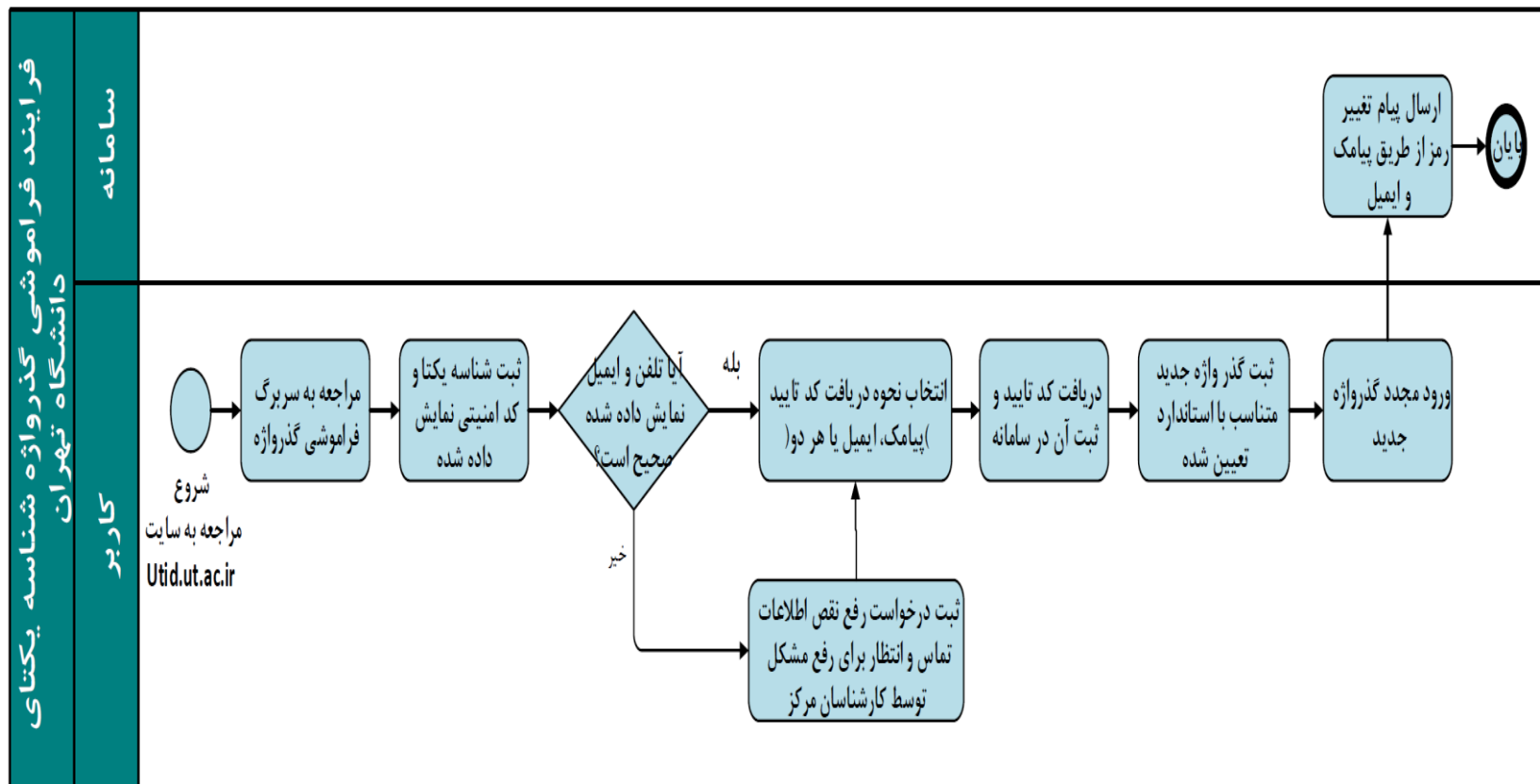


### نمودار گرافیکی تغییر گذرواژه<sup>۱</sup>

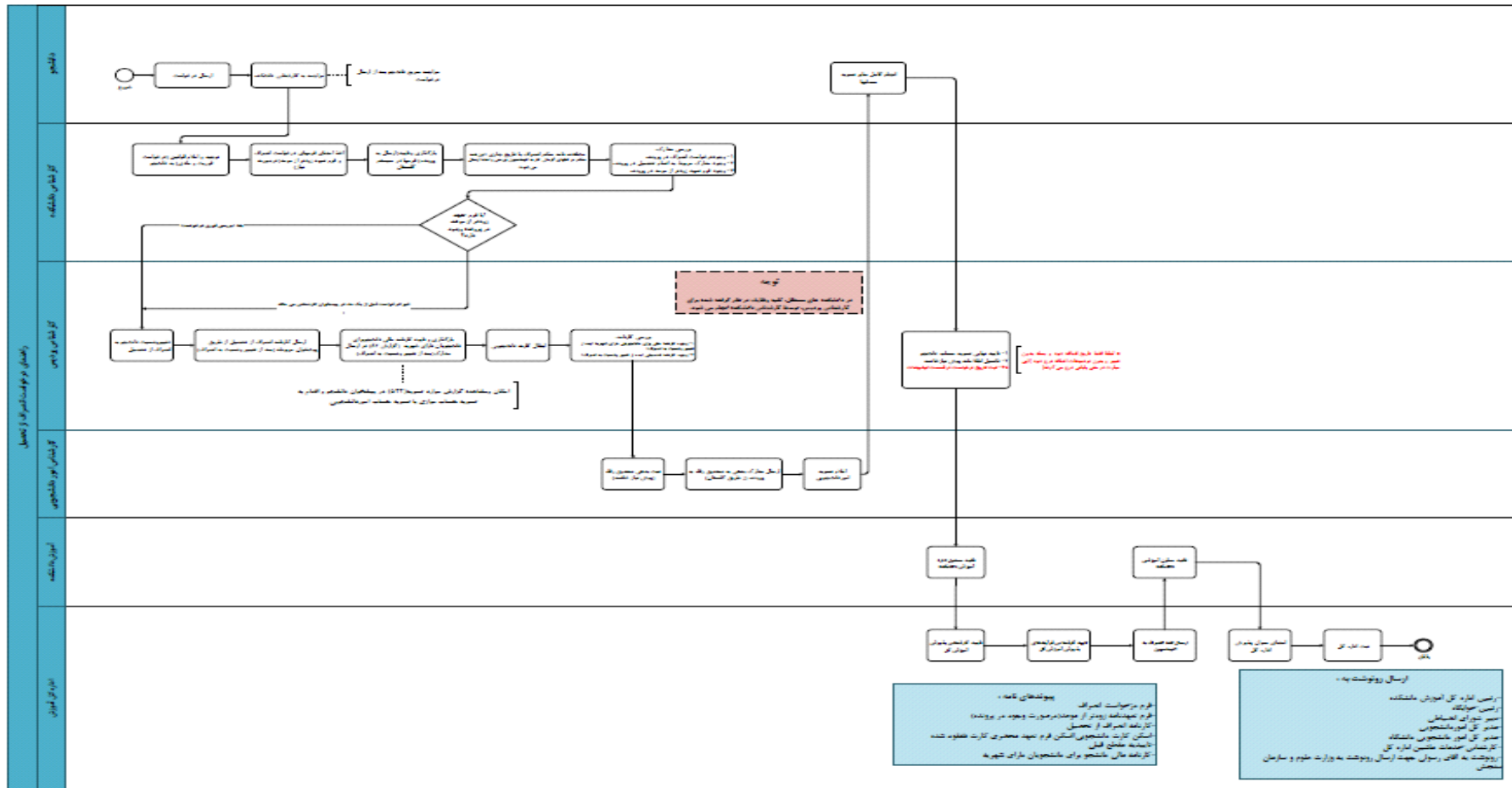


1 . <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3097>

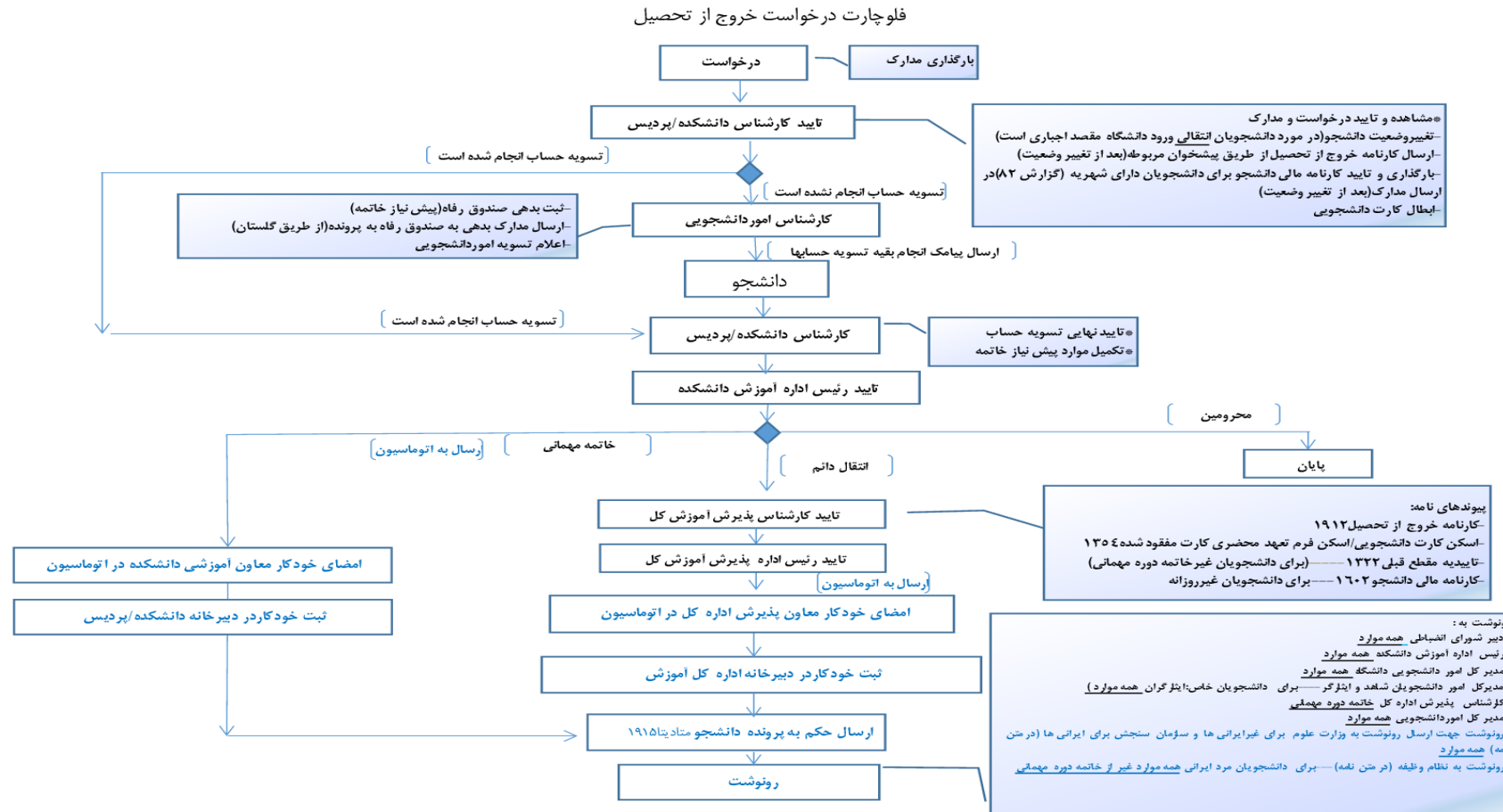
## نمودار گرافیکی فراموشی گذرواژه<sup>۱</sup>



### نمودار گرافیکی درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان

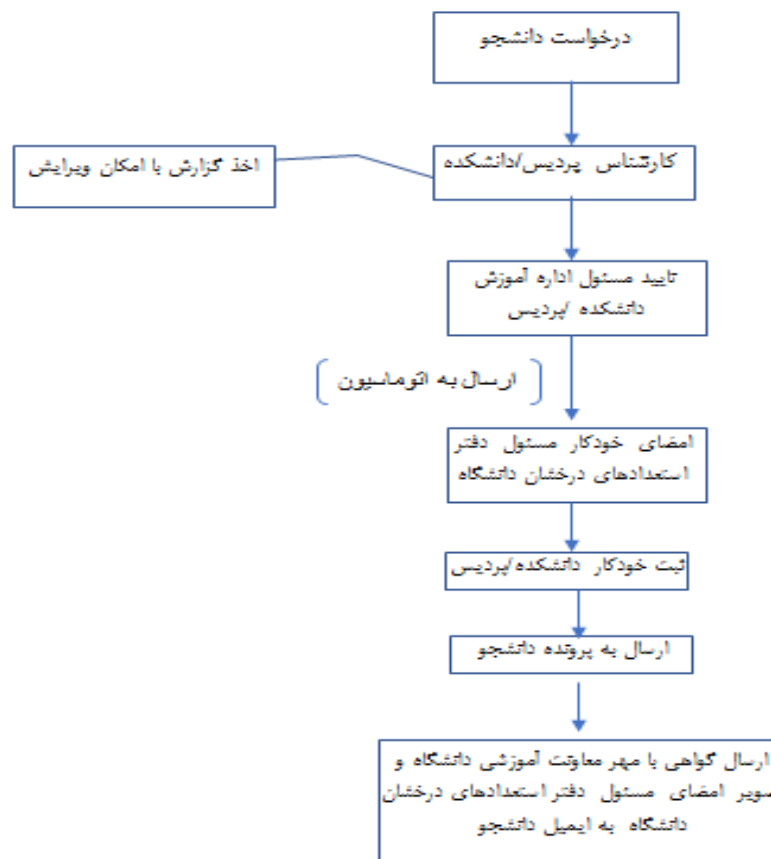


## نمودار گرافیکی درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل (محروم از تحصیل، انتقال دائم، خاتمه دوره مهمانی) توسط دانشجو<sup>۱</sup>





### نمودار گرافیکی درخواست گواهی رتبه (درصد برتر)<sup>۱</sup>





# نمودارها و راهنماها

(ویژه دانش آموختگان)

# راهنمای لغو تعهد آموزش رایگان<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه سجاد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به آدرس <https://portal.saorg.ir>

The screenshot shows the user interface of the portal.saorg.ir website. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Science, Research and Higher Education of Iran, and the text 'جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری سامانه امور دانشجویان'. Below the navigation bar, there are three main sections:

- اخبار (News):** A section with a blue icon of a document. It contains three news items, each with a title, a date, and a small square icon to its right.
  - اطلاعیه در خصوص ارائه خدمات تکمیلی به دانشجویان خارج از ابتدای اخذ نامه 4/07 - 2020/11/21
  - اطلاعیه برگزاری آزمون زبان 90 بهمن و قیامت هم آزمون MSRT زبان اسفندماه 6/30 - 2020/10/18
  - راهنمای تصویری ارزیابی مدرک تحصیلی و استعلام مدرک تحصیلی داخل و خارج 9/69 - 2020/08/02
- ثبت نام (Registration):** A section with a red icon of a person. It contains a message: 'کاربر گرامی، به منظور ورود به سامانه امور دانشجویان می بایست در سیستم عضو شده باشید. برای ثبت نام در سامانه از لینک زیر استفاده نمایید.' Below the message are three buttons: 'ثبت نام' (Registration), 'ورود' (Login), and 'ورود کاربران دانشگاه به سیستم' (Login for university users to the system).
- خدمات (Services):** A section with a red gear icon. It contains a list of services on the left and a list of university offices on the right.
  - اداره کل بورس و اعزام دانشجویان
  - اداره کل امور دانش آموختگان
  - اداره کل امور دانشجویان داخل
  - اداره کل امور دانشجویان غیر ایرانی
  - اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
  - اداره کل تربیت بدنی
  - دفتر نظارت و ارزیابی

سپس کلیک بر روی منوی اطلاع‌رسانی فرآیندها و یا درج آدرس:

<https://portal.saorg.ir/wf-guide>

شبهه ۴۹م خرداد ۱۴۰۰

ورود | ثبت نام | ورود کاربران دانشگاه به سیستم

English | تقویم آزمون زبان | سوالات متداول | کارنامه سلامت دانشجویان | خدمات | ارتباط با پشتیبانی سامانه | اطلاع رسانی فرآیندها

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان

### اطلاعیه شماره ۱

در خصوص میهمانی و انتقال دانشجویان شاهد و اینترگر دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی، غیردولتی و پیام نور

اخبار

اطلاعیه در خصوص ارائه خدمات تکمیل و تهیه به دانشجویان خارج از ابتدای آذرماه  
۱۴۰۰/۱۱/۲۱ - ۴:۰۷ پ.ب.

اطلاعیه برگزاری آزمون زبان ۳۰ بهمن و ثبت نام آزمون MSRT زبان اسفندماه  
۱۴۰۰/۱۰/۱۸ - ۵:۳۸ پ.ب.

راهنمای تصویری ارزشیابی مدرک تحصیلی و استعلام مدرک تحصیلی داخل و خارج  
۱۴۰۰/۰۶/۰۲ - ۹:۵۹ ق.ب.

ثبت نام

ورود

خدمات

اداره کل بورس و اعزام دانشجویان  
اداره کل امور دانش آموختگان

- اخذ بورس داخل
- فرمت تحقیقاتی دانشجویان دکتری
- تسویه فرمت تحقیقاتی دانشجویان دکتری

<https://portal.saorg.ir/wf-guide/>

## راهنمای اخذ کارنامه کلی غیررسمی (ویژه دانش آموختگان)<sup>۱</sup>

قبل از ورود به سامانه لازم است تنظیمات اعلام شده در مسیر زیر را انجام داده و فونت‌های لازم نصب گردد.

۱- سایت EMS.ut.ac.ir را باز کنید.

۲- درمنوی نیازمندی‌ها، تنظیمات اعلام شده را روی سیستم خود تنظیم نمایید.

۳- در قسمت ۵، فایل فونت‌ها را دانلود کرده و روی سیستم خود نصب نمایید.

نیازمندی‌ها

صفحات مرتبط

- نیازمندی‌ها

نیازمندی‌ها و نحوه اتصال به سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران

۱- نصب مرورگر (Internet Explorer 9.0 (IE 9.0) به بالا.

۲- فارسی کردن سیستم.

۳- تنظیم صحیح تاریخ کامپیوتر.

۴- تنظیم وضوح صفحه نمایش به حالت حداقل 800 × 600 Pixels.

۵- نصب فونت‌های سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران، **فایل حاوی فونت‌ها**.

۶- ورود به سیستم با استفاده از نام و کلمه عبور.

در صورت لزوم به بخش نیازمندی‌ها و نحوه اتصال به سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران مراجعه نمایید.

تذکر: برای مشاهده این بخش لازم است نرم افزار Adobe Acrobat Reader بر روی کامپیوترتان نصب شده باشد.

شکل ۱- تنظیمات سیستم

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2990>

\*مراجعه به سامانه جامع آموزش (ems.ut.ac.ir)

سامانه جامع

کاربر: هاجر جیلانی خروج

پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

درخواست جدید

عملیات فرستاده

شخصی (1)

ارسال مدارک تحصیلی (1)

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجویی: ۹۱۰۱۹۰۲۳۰

مدرك: 1 5-کارنامه فارسی کلی (غیر رسمی)

۱- رفتن به منوی پیشخوان خدمت  
 ۲- کلیک روی لینک ارسال مدارک تحصیلی  
 ۳- کلیک بر روی لینک درخواست جدید  
 ۴- در صفحه باز شده کارنامه فارسی کلی (غیررسمی) را انتخاب کنید.  
 ۵- دکمه ایجاد را کلیک کنید

شکل ۲- ثبت درخواست کارنامه غیر رسمی

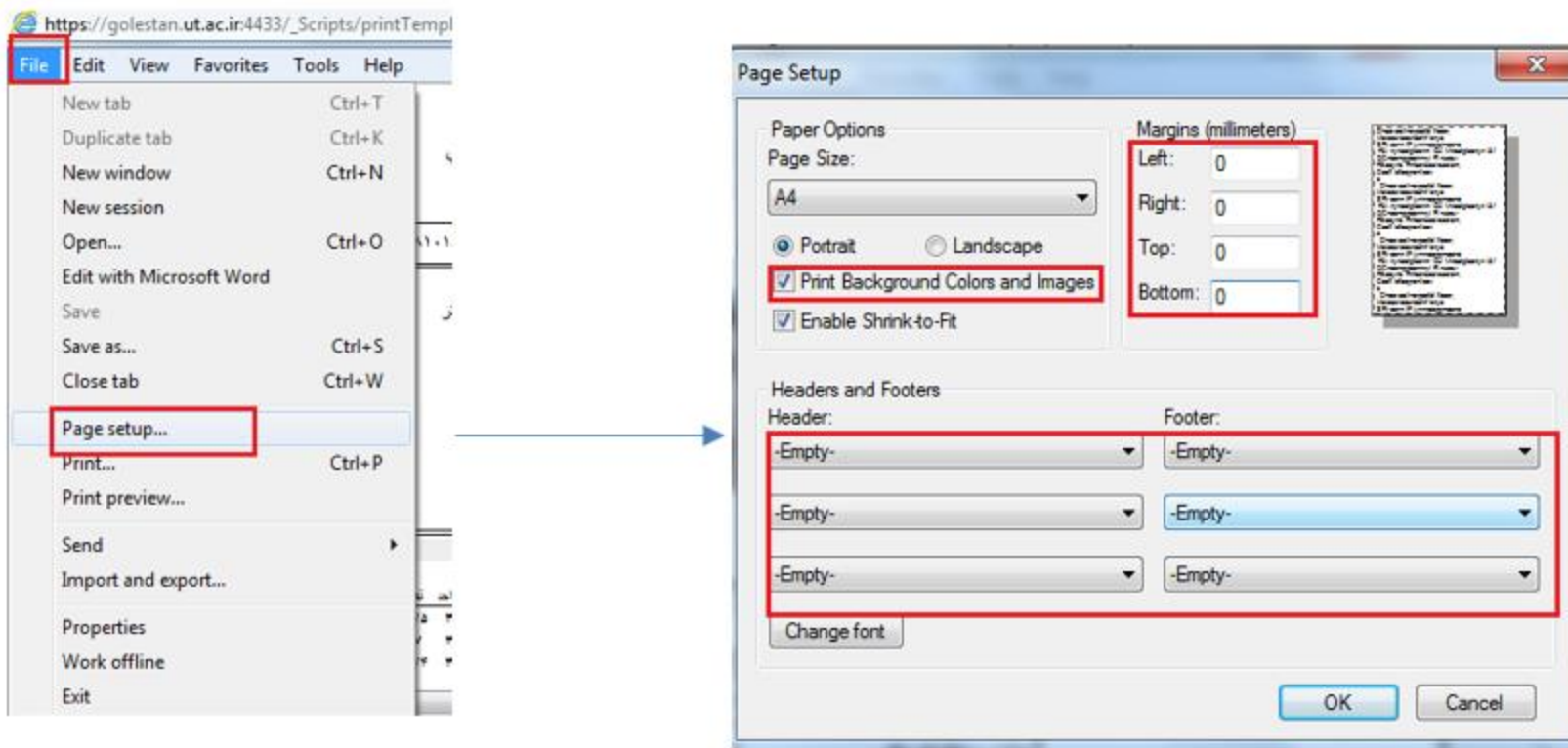
در مرحله ۱ رکورد ایجاد شده، هزینه را پرداخت کنید و درخواست را تایید کنید تا درخواست به مرحله چاپ کارنامه ارسال شود.

شکل ۳- پرداخت هزینه

شکل ۴- پرینت کارنامه

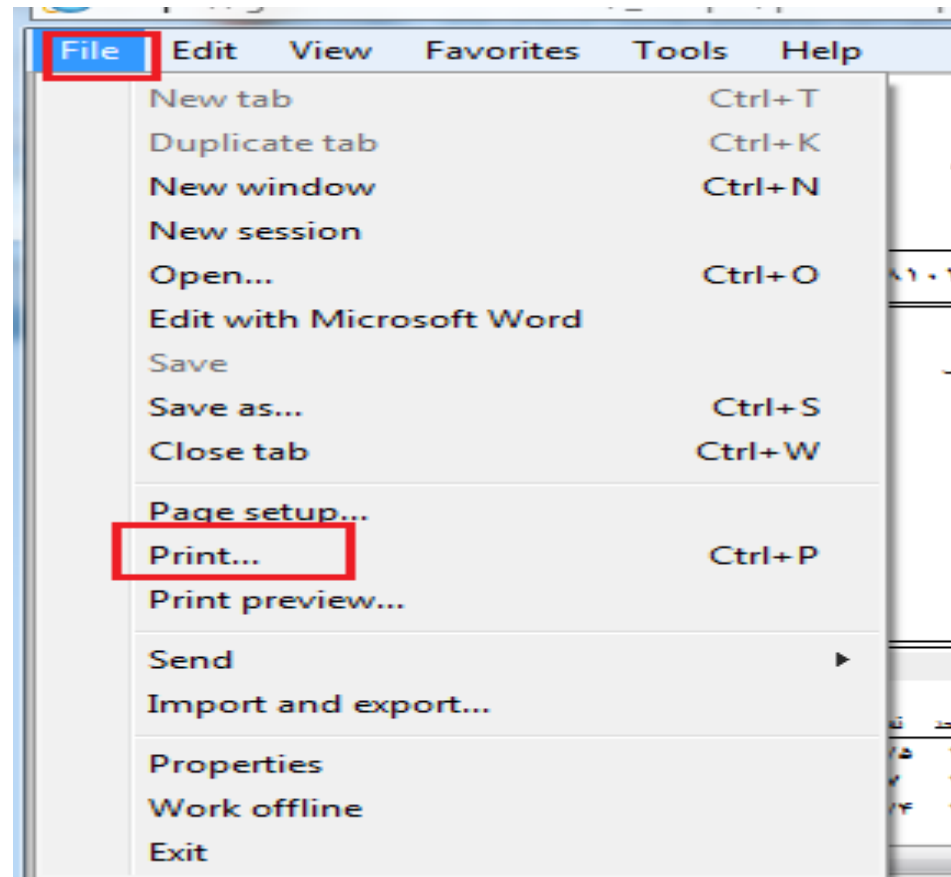


در صفحه باز شده، قبل از پرینت، تنظیمات زیر را انجام دهید. (تنظیمات راهنما، بر اساس مرورگر اینترنت اکسپلورر IE می باشد)



شکل ۵- تنظیمات پرینت

حال می توانید گزارش خود را پرینت بگیرید.



شکل ۶- پرینت کارنامه

## راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی دانشنامه (در صورت مفقود شدن اصل دانشنامه)<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و آزمونوی پیشخوان خدمت

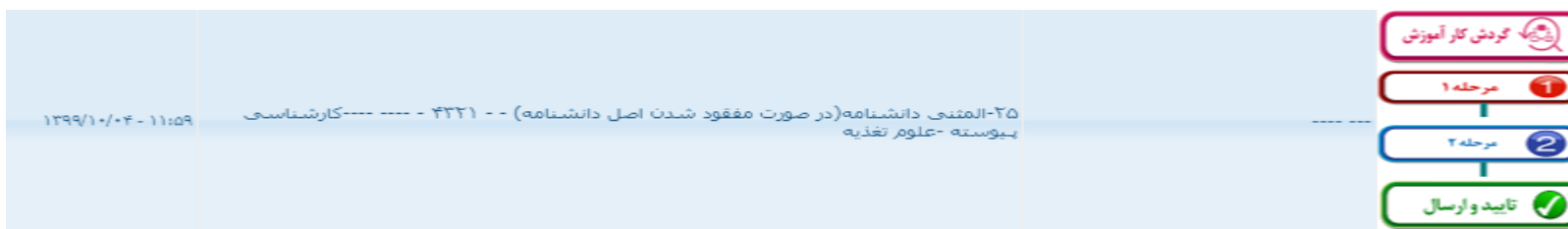
۱- بر روی تقاضای دریافت مدارک تحصیلی کلیک کنید.  
 ۲- درخواست جدید را کلیک کنید.  
 ۳- مدرک "۲۵-المثنی دانشنامه (در صورت مفقودی اصل دانشنامه)" را انتخاب کنید.  
 ۴- آدرس جهت ارسال مدارک را تکمیل و دکمه ایجاد را کلیک کنید.

The screenshot displays the 'ems.ut.ac.ir' portal interface. At the top, there's a user profile section with a list of requests. The selected request is 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی (2)'. Below this, there's a form titled 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی' where the user can enter their details, including university number, faculty, and contact information. A blue box on the left side of the image contains instructions for the user to follow these steps.

شکل ۱- درخواست المثنی دانشنامه

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3192>

پس از ایجاد رکورد مراحل پرداخت هزینه و ارسال مدارک را انجام داده و جهت ارسال به کارشناس تأیید نمائید.



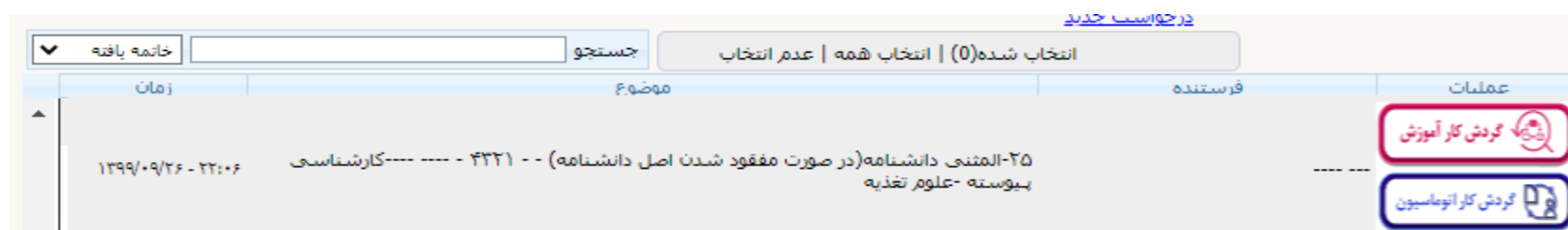
شکل ۲- تکمیل درخواست

نکته ۱: در قسمت ارسال مدارک می‌توانید فرمهای مورد نظر را از لینک دریافت فرمهای مورد نیاز در بالای صفحه دریافت و پرینت نمائید.

نکته ۲: هنگام ارسال درخواست به کارشناس اگر نیاز به پیامی به کارشناس هست در قسمت توضیح درج کنید.

نکته ۳: در صورتی که اشکالی وجود داشته باشد کارشناس از طریق گردش کار به اطلاع خواهد رساند. بنابراین به گردش کار دقت کنید.

پس از ارسال گواهی به اتوماسیون می‌توان از قسمت خاتمه یافته و در گردش کار اتوماسیون از وضعیت گواهی خود مطلع شوید.



شکل ۳- مشاهده گردش کار

توجه: پس از تکمیل امضاها، دانشنامه المثنی به آدرس ثبت شده ارسال می‌شود.

## راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی ریزنمرات فارسی (در صورت مفقود شدن اصل ریزنمرات فارسی) <sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و آزمونوی پیشخوان خدمت

پس از کلیک بر روی تقاضای دریافت مدارک تحصیلی بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

1. <https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3193>

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو ۱۳۳۴۵۶۷۸۹ تست تست

مدرك 1 27-المننى ريزنمرات فارسى(در صورت)

آدرس محل ارسال

استان آذربایجان شرقی شهر الوارسفلی کد پستی ۰۰۰۸

خیابان اول کوچه سوم پلاک 42

آدرس

پست الکترونیکی test@google.com

تلفن : پیش شماره ۰۲۱ شماره ۱۱۱۱۱۱۱۱۱ همراه ۰۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹

دانشجوی گرامی لطفا اطلاعات درخواستی را تایپ کنید و از copy و paste نمودن خودداری فرمایید. یادآور می شود که به محض آماده شدن مدرک به آدرس شما پست خواهد شد لطفا از مراجعه حضوری خودداری نمایید.

نام و نام خانوادگی گیرنده دوم

استان شهر کد پستی

آدرس

تلفن : پیش شماره شماره همراه

ایجاد بررسی تغییرات جستجو

مدرک را "۲۷-المننى ريز نمرات " انتخاب کنید  
آدرس پستی را وارد کنید  
دکمه ایجاد را کلیک کنید.

\*در صورتی که اشکالی وجود داشته باشد کارشناس از طریق گردش کار اطلاع می دهد. بنابراین به گردش کار دقت کنید.

۱۳۹۹/۱۱/۲۳ - ۲۳:۲۹	المننى ريزنمرات فارسى(در صورت مفقود شدن اصل ريزنمرات) - - ۱۳۳۴۵۶۷۸۹ - تست تست - کارشناسی پیوسته - علوم تغذیه	تست تست	گردش کار آموزش مرحله 1 مرحله 2 تایید و ارسال
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------

پس از اتمام گردش کار و چاپ المثنی ریزنمرات فارسی، می توان از قسمت خاتمه یافته و در گردش کار اتوماسیون از وضعیت گواهی خود مطلع شوید.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۶/۰۶/۱۴ - ۰۹:۴۲	المثنی ریزنمرات فارسی (در صورت مفقود شدن اصل ریزنمرات) - درخواست المثنی ریزنمرات فارسی		<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">گردش کار آموزش</div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">گردش کار اتوماسیون</div>

توجه: مدرک المثنی چاپ و پست خواهد شد.

## راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی گواهی موقت (در صورت مفقود شدن اصل گواهی موقت)<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت

The screenshot shows the user interface of the EMS portal. At the top, there are navigation tabs: 'اطلاعات جامع دانشجو' (Student Information), 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard), and 'مثنی کاربر' (User Replacement). The 'پیشخوان خدمت' tab is active. Below the navigation, there is a search bar and a 'جستجو' (Search) button. The main content area is titled 'شخصی (۷)' (Personal (7)) and contains a list of services: 'کارت دانشجویی' (Student Card), 'درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)' (Request for Graduation (Settlement)), 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for Educational Problem Review), and 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی' (Request for Academic Documents). The 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی' item is highlighted in orange. A blue box with text is overlaid on the page, pointing to this item. The text in the box says: 'پس از کلیک بر روی تقاضای دریافت مدارک تحصیلی بر روی درخواست جدید کلیک کنید.' (After clicking on 'Request for Academic Documents', click on 'New Request').

پس از ایجاد رکورد مراحل پرداخت هزینه و ارسال مدارک را انجام داده و جهت ارسال به کارشناس تأیید نمائید.



**تقاضای دریافت مدارک تحصیلی**

شماره دانشجویی: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹    تست تست

مدرك 1 26-المثنی گواهی موقت (در صورت مفا

آدرس محل ارسال

استان: آذربایجان غربی    شهر: اشنویه جنوبی    ۱۵۹۰

خیابان اول کوچه سوم پلاک 14

آدرس

پست الکترونیکی: test@google.com





تلفن: پیش شماره ۰۲۱    شماره ۱۱۱۱۱۱۱۱    همراه ۰۹۹۹۹۹۹۹۹۹

دانشجوی گرامی لطفا اطلاعات درخواستی را کپی کنید و از copy و paste نمودن خودداری فرمایید. یادآور می شود که به محض آماده شدن مدارک به آدرس شما پست خواهد شد لطفا از مراجعه حضوری خودداری نمایید.

ایجاد    بررسی تغییرات

مدرك "۲۶-المثنی گواهی موقت" را انتخاب کنید  
 آدرس پستی را وارد کنید  
 دکمه ایجاد را کلیک کنید

- نکته ۱:** در قسمت ارسال مدارک می توانید فرمهای مورد نظر را از لینک دریافت فرمهای مورد نیاز در بالای صفحه دریافت و پرینت نمایید.
- نکته ۲:** هنگام ارسال درخواست به کارشناس اگر نیاز به پیامی به کارشناس هست در قسمت توضیح درج کنید.

۱۳۹۶/۰۳/۲۷ - ۰۹:۴۶	۲۶-المثنی گواهی موقت(در صورت مفقود شدن اصل گواهی موقت) -- ۱۳۳۴۵۶۷۸۹ - تست تست-کارشناسی پیوسته -علوم تغذیه	<div style="text-align: right;">           </div> <p style="text-align: center;">تست تست</p>
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



نکته ۳: در صورتی که اشکالی وجود داشته باشد کارشناس از طریق گردش کار به اطلاع خواهد رساند. بنابراین به گردش کار دقت کنید.

پس از ارسال گواهی به اتوماسیون می توان از قسمت خاتمه یافته و در گردش کار اتوماسیون از وضعیت گواهی خود مطلع شوید.

[راهنما](#)

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

خاتمه یافته

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۰۲/۰۲ - ۰۸:۴۹	۲۶-المثنی گواهی موقت(در صورت مفقود شدن اصل گواهی موقت) - تایید مسئول اداره آموزش	کارشناس اداره کل خدمات آموزشی دانشکده/مقطع(پردیس)_دانشکده حقوق_کارشناسی	<div style="text-align: right;">     </div>

توجه: پس از تکمیل امضاها، مدرک المثنی به آدرس ثبت شده ارسال می شود.

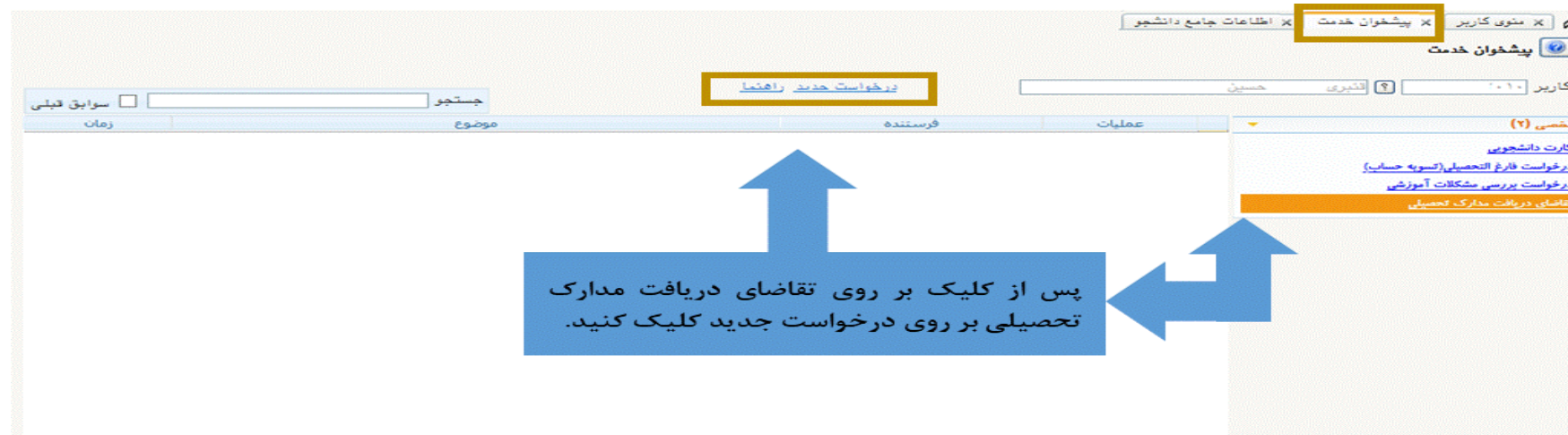
راهنمای ثبت درخواست تقاضای دانشنامه و ریزنمرات<sup>۱</sup>

قابل توجه دانشجویان دوره روزانه	
<p>دانشجویان روزانه باید قبل از ارسال درخواست به کارشناس، ابتداءدرخواست لغو تعهد خدمت آموزش رایگان خود را در سامانه وزارت علوم به آدرس <a href="http://portal.saorg.ir">http://portal.saorg.ir</a> ثبت نمایند. در صورت بروز خطا هنگام ثبت درخواست لغو تعهد آموزش رایگان سامانه سجاد، می‌توانند مشکل خود را به ایمیل <a href="mailto:support@saorg.ir">support@saorg.ir</a> ارسال کنند. پس از صدور نامه لغو تعهد و تأیید توسط کارشناس دانشگاه تهران، امکان ثبت درخواست دانشنامه وجود دارد.</p>	تذکر ۱

۱. ورود به سامانه

از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازنوی پیشخوان خدمت سپس وارد صفحه بعد می شوید جهت تعیین نوع مدرک

درخواستی



شکل ۱. ثبت درخواست

## ۲۰۱ / نمودارها و راهنماها

۲. ثبت آدرس پستی

وارد کردن آدرس و کلیک دکمه‌های ایجاد و بعد بازگشت

تقاضای دریافت مدرک تحصیلی

شماره دانشجو: ۱۳۴۴۵۶۷۸۹

مدرک: ۱

آدرس محل ارسال:

استان: آذربایجان شرقی

شهر: باستانج

کد پستی: ۱۱۱۱۱۱۱۱۱

آدرس: خیابان: کوچه: ۲-تهک ۳

پست الکترونیکی: test@gmail.com

تلفن: پیش شماره: ۰۲۱

دورنگار: پیش شماره: شماره: شماره: همراه: ۰۹۹۹۹۹۹۹۹۹۹

دانشجوی گرامی، لطفاً اطلاعات درخواستی را تکمیل کنید و از copy و paste نمودن خودداری فرمایید

در بخش مدرک، "دانشنامه وریزمرات" انتخاب کنید. آدرس پستی جهت ارسال مدرک را وارد نموده. دکمه ایجاد را کلیک کنید. پس از آن دکمه بازگشت را کلیک کنید تا به پیشخوان خدمت بازگردید.

ایجاد

شکل ۳. ثبت آدرس پستی

۳. پرداخت هزینه صدور مدرک

پرداخت هزینه صدور مدرک و ارسال مدارک و سپس درخواست به کارشناس

**نکته ۲** اگر پیامی برای کارشناس دارید، هنگام ارسال درخواست می‌توانید در قسمت "توضیح" ثبت نمائید.

در این مرحله باید پرداخت هزینه انجام شود و مدارک مورد نیاز بارگذاری گردد... در مرحله ۴ جهت ثبت سوابق تحصیلی (تحصیلات قبلی و فعلی) بر روی لینک ثبت سوابق تحصیلی جدید کلیک کنید. اطلاعات را تکمیل نموده و دکمه ایجاد را کلیک کنید. جهت پیدا کردن کد دانشگاه محل تحصیل و رشته، در کادر روی فیلد کد عبارت مدنظر خود را با علامت % و یک کلمه از آن عبارت جستجو کنید. مثلاً برای پیدا کردن دانشگاه صنعتی اصفهان کافی است از عبارت "%اصفهان" استفاده نموده و دکمه ردیابی آن را کلیک کنید تا نام دانشگاه را برای شما نمایش دهد سپس دانشگاه مورد نظر خود را انتخاب نمایید تا کد آن در کادر نمایش داده شود.

شماره دانشجو: ۱۲۳۳۵۶۷۸۹ | ثبت تست

عملیات	مقطع	نوع اطلاعات	نوع تحصیلات	نام دانشگاه محل تحصیل	رشته تحصیلی	نرم شروع	شرح نرم شروع	تاریخ پایان	سهمیه	تعداد بابت آموزش رایگان
۱	کارشناسی بیوسنه	سایر تحصیلات	فعلی	دانشگاه تهران	الهیات و معارف اسلامی - ادیان و عرفان (شبه آموزشی)	۳۶۱	نیمسال اول سال تحصیلی ۹۷-۹۸	۱۳۹۸/۰۶/۳۱	۰	۰
۲	کارشناسی ارشد ناپوسنه	سایر تحصیلات	فعلی					۱۳۹۸/۰۲	۱	۱۰۰۰
۳	کارشناسی کارشناسی بیوسنه	سوابق تحصیلی (خود اظهاری)	فعلی					۱۳۹۸/۰۵		
۴	کارشناسی بیوسنه	کارشناسی	فعلی					۱۳۹۸/۰۵		
۵	کارشناسی ارشد ناپوسنه	سوابق تحصیلی (خود اظهاری)	فعلی					۱۳۹۸/۰۵		
۶	دکتری تخصصی PHD									

ثبت سوابق تحصیلی جدید

مقطع: کارشناسی بیوسنه | نرم شروع: ۳۶۱ | رشته: کارشناسی بیوسنه

نام دانشگاه محل تحصیل: دانشگاه صنعتی اصفهان | رشته: کامپیوتر (نرم افزار) | شماره: ۲۴۴۹

تاریخ فراغت از تحصیل: ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ | سهمیه: | ماه: ۶ | سال: ۲

تعداد بابت آموزش رایگان: ۰ روز

نام دانشگاه: دانشگاه صنعتی اصفهان | شماره: ۰۱۳۱

موسسه غیرانتفاعی صنعتی فولاد-اصفهان | شماره: ۰۳۶۵

موسسه غیرانتفاعی صنعتی فولاد-شهراصفهان | شماره: ۱۰۸۱

شکل ۴. انجام مراحل درخواست

۴. مشاهده گردش کار

مشاهده مراحل گردش کار از طریق آیکون گردش کار

نکته ۳	در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در توضیحات گردش کار اعلام می‌کند. پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمائید.
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

نکته ۴	پس از اتمام روند کار، در قسمت <b>خاتمه یافته</b> قادر به مشاهده گردش کار در اتوماسیون اداری هستید.
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
	کارشناس گروه/مقطع (بردیس فنی- تاییدیه)-دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر-کارشناسی	دانشنامه اصلی و ریزنمرات - اشکال در درخواست -ارسال پیام به دانشجو - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست تستی-کارشناسی پیوسته -مهندسی کامپیوتر	۱۳۹۷/۱۱/۰۳ - ۱۴۰۲/۰۳

شکل ۵. مشاهده گردش کار



راهنمای درخواست تقاضای کارنامه انگلیسی رسمی/غیر رسمی<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت

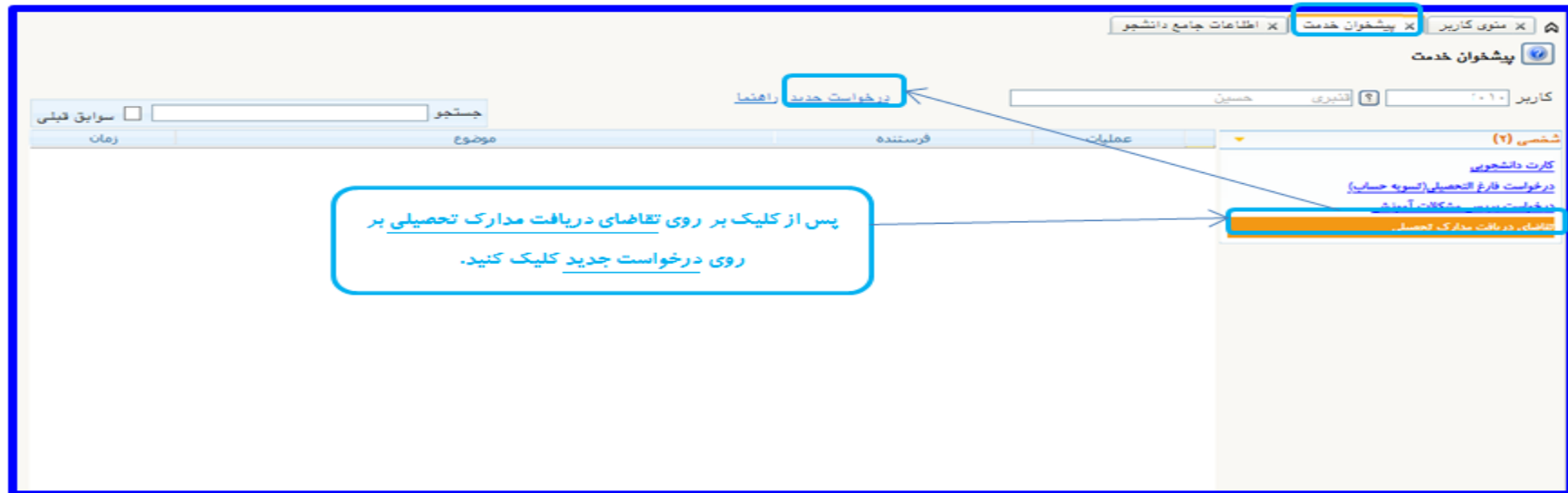
\*تذکر

۳ حالت برای درخواست کارنامه انگلیسی امکان پذیر است:

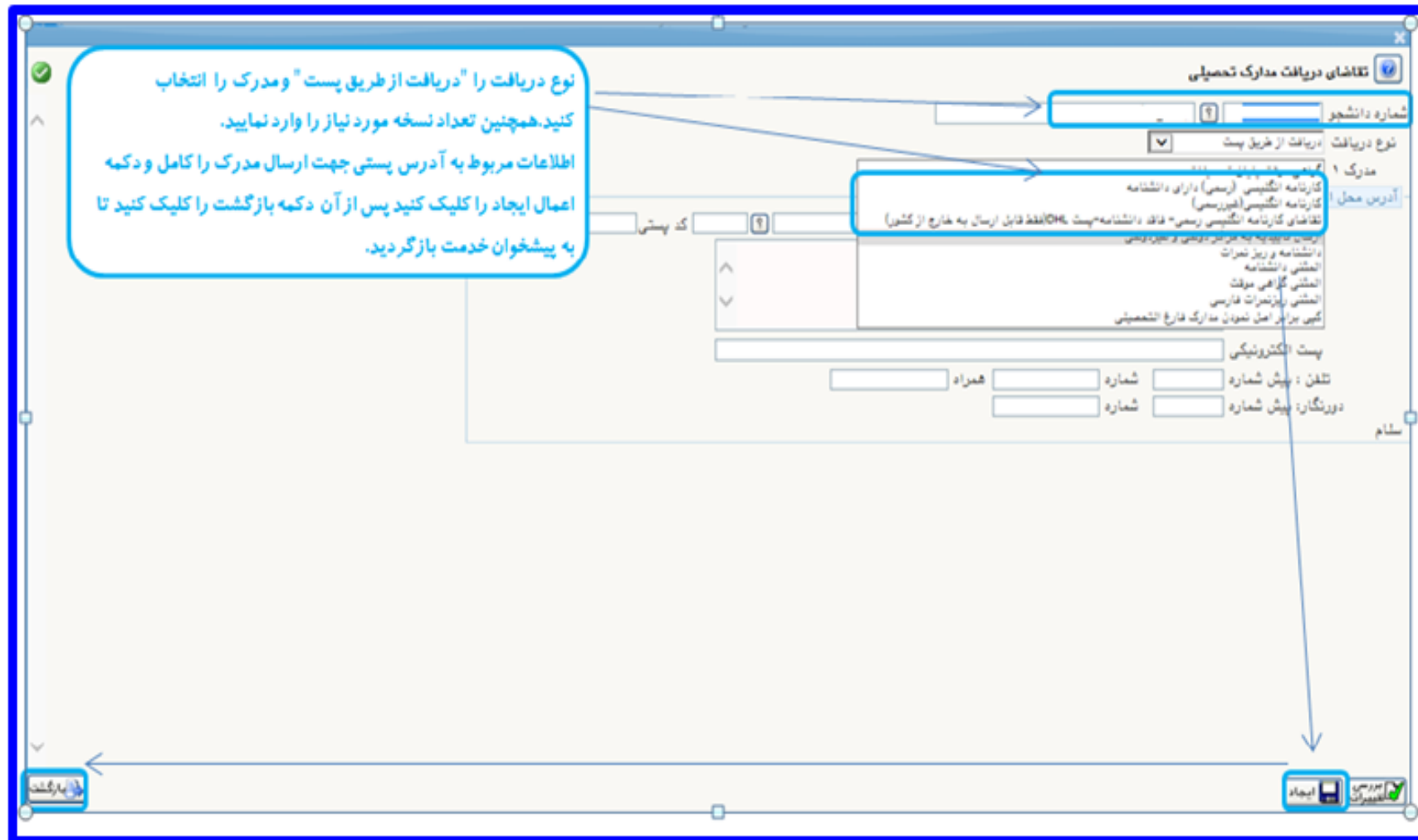
۱- کارنامه انگلیسی (غیر رسمی)

۲- کارنامه انگلیسی (رسمی دارای دانشنامه): تنها برای دانش آموختگانی که دانشنامه خود را دریافت کرده اند.

۳- کارنامه انگلیسی {رسمی فاقد دانشنامه پست DHL (فقط قابل ارسال به خارج از کشور)}: کلیه فارغ التحصیلانی که هنوز موفق به دریافت دانشنامه نگردیده اند







بعد از مشاهده کارنامه و مشاهده اطلاعات شخصی و اطلاعات دروس و پرداخت هزینه و ارسال تصویر دانشنامه (برای دانشجویانی که دارای دانشنامه هستند)، با کلیک بر روی علامت تیک اطلاعات را تأیید کنید.

نکته ۱: در صورتی که اشکالی در کارنامه مشاهده میکنید و یا پیامی برای کارشناس دارید در قسمت توضیح ثبت نمایید.

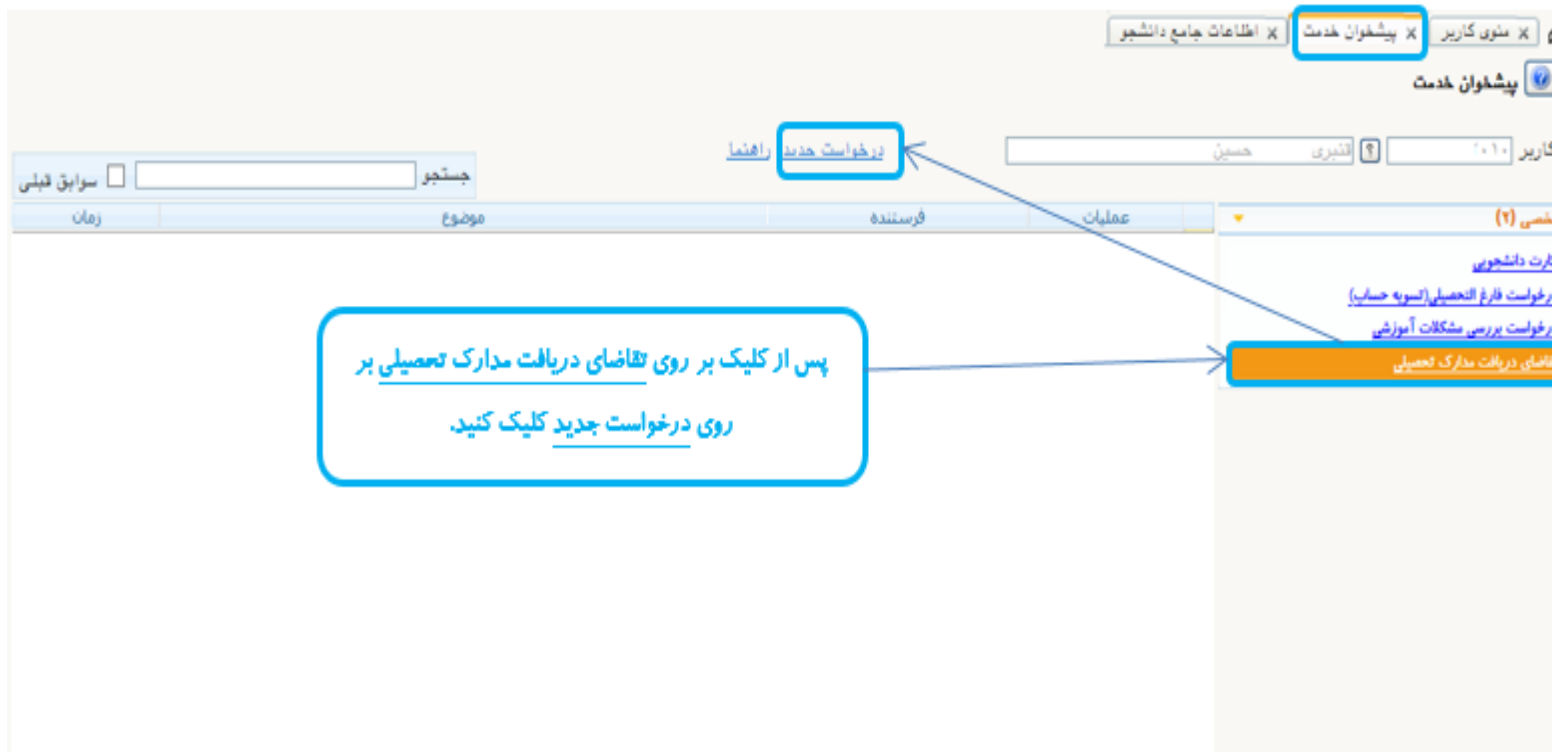


اطلاع از گردش کار در پیشخوان خدمت

نکته ۲: بعد از اتمام، جهت پست و یا تحویل به پست DHL با زدن تیک سوابق قبلی می توانید گردش کار درخواست خود را مشاهده نمایید.

راهنمای درخواست تقاضای کپی برابر اصل نمودن مدارک دانش آموختگی (دانشنامه-ریزنمرات-گواهی موقت)<sup>۱</sup>

اقدام از سامانه جامع آموزش [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) (سیستم گلستان) و ازمونوی پیشخوان خدمت



شکل ۱- ثبت درخواست کپی برابر اصل

نوع دریافت را "دریافت از طریق پست" و مدرک را "کپی برابر اصل نمودن مدارک فارغ التحصیلی" انتخاب کنید. همچنین تعداد نسخه مورد نیاز را وارد نمایید.

اطلاعات مربوط به آدرس پستی جهت ارسال مدرک را کامل و دکمه اعمال ایجاد را کلیک کنید پس از آن دکمه بازگشت را کلیک کنید تا به پیشخوان خدمت بازگردید.

شماره دانشجو: ۹۱۰۱۹۰۲۳۰  
مدرک: 1 کپی برابر اصل نمودن مدارک فارغ التحصیلی | تعداد: ۲  
استان: آذربایجان شرقی | شهر: باکو  
آدرس: خ اول کرچه سوم پلاک 28  
پست الکترونیکی: test@google.com  
تلفن: پیش شماره: ۰۲۱ | شماره: ۲۲۲۲۲۲۲۲ | همراه: ۰۹۹۹۹۹۹۹۹۹

دانشجوی گرامی لطفا اطلاعات درخواستی را تایپ کنید و از copy و paste نمودن خودداری فرمایید. یادآور می شود که به محض آماده شدن مدرک به آدرس شما پست خواهد شد لطفا از مراجعه حضوری خودداری نمایید.

شکل ۲- تکمیل آدرس پستی





گرددش کار آموزش  
مرحله ۱  
تایید و ارسال

۱۳۹۹/۱۰/۱۵ - ۱۳:۴۳  
۲۸-کپی برابر اصل نمودن مدارک فارغ التحصیلی - کپی برابر اصل مدارک - ۹۱۰۱۹۰۲۳۰ -  
کارشناسی ارشد تاپوسته -مهندسی برق گرایش کنترل

وضعیت تایید  
تایید  
اقدام بعدی  
کپی برابر اصل مدارک فارغ التحصیلی  
کپی برابر اصل ریزنمرات  
کپی برابر اصل گواهی موقت  
توضیح  
اعمال تغییرات

شکل ۳- انتخاب مدرک

پس از تایید اولیه درخواست توسط کارشناس، درخواست مجدداً به شما جهت پرداخت هزینه ارسال می شود.

۱۳۹۹/۱۰/۱۵ - ۱۴:۰۰	۲۸-کپی برابر اصل نمودن مدارك فارغ التحصیلی - پرداخت هزینه (کپی برابر اصل دانشنامه) - ۱۹۰۲۳۰۹۱۰ - - - - - کارشناسی ارشد ناپیوسته - مهندسی برق گرایش کنترل	<div style="text-align: right;">     </div> <p>کارشناس اداره کل خدمات آموزشی دانشکده/مقطع(پرديس)_دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر_تحصیلات تکمیلی</p>
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

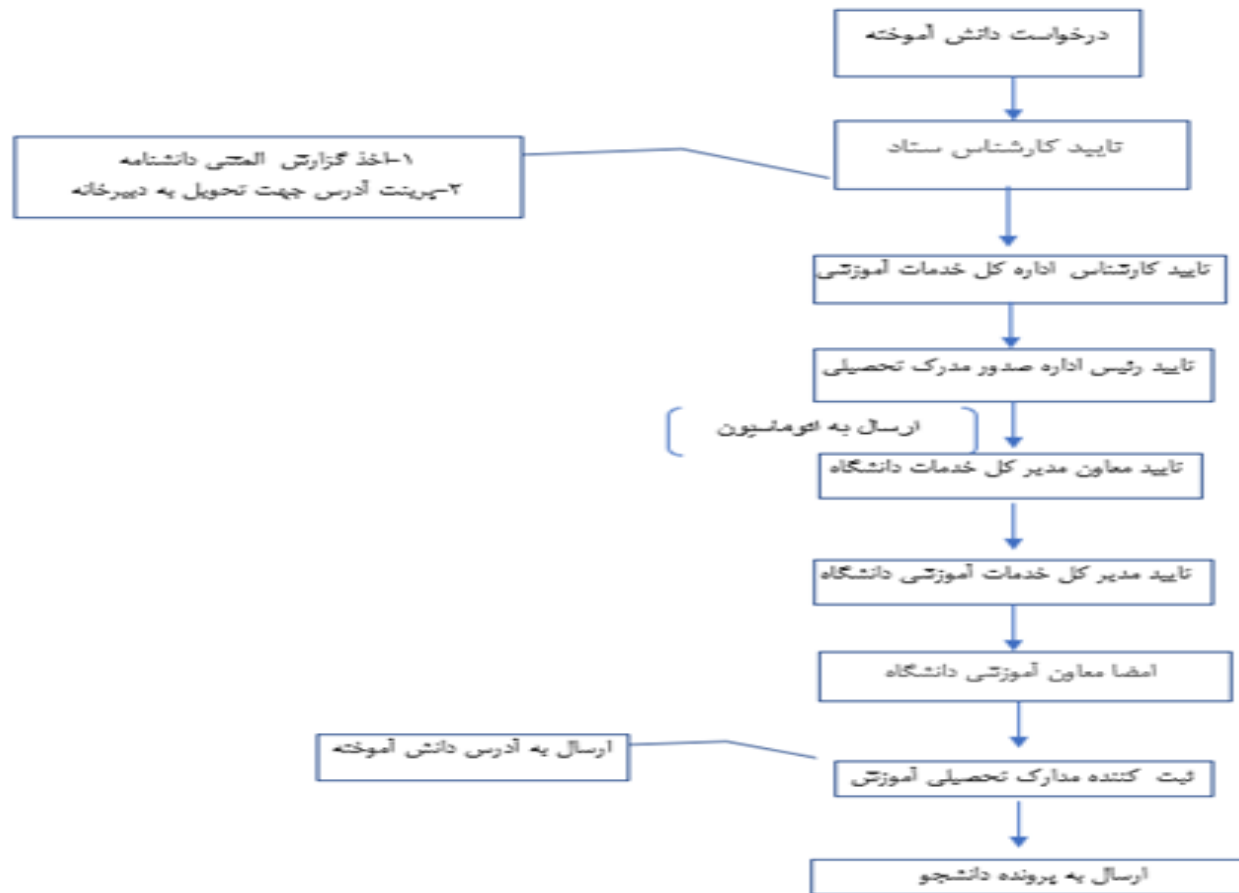
شکل ۴- پرداخت هزینه

پس از ارسال می توانید گردش کار را مشاهده نمایید.

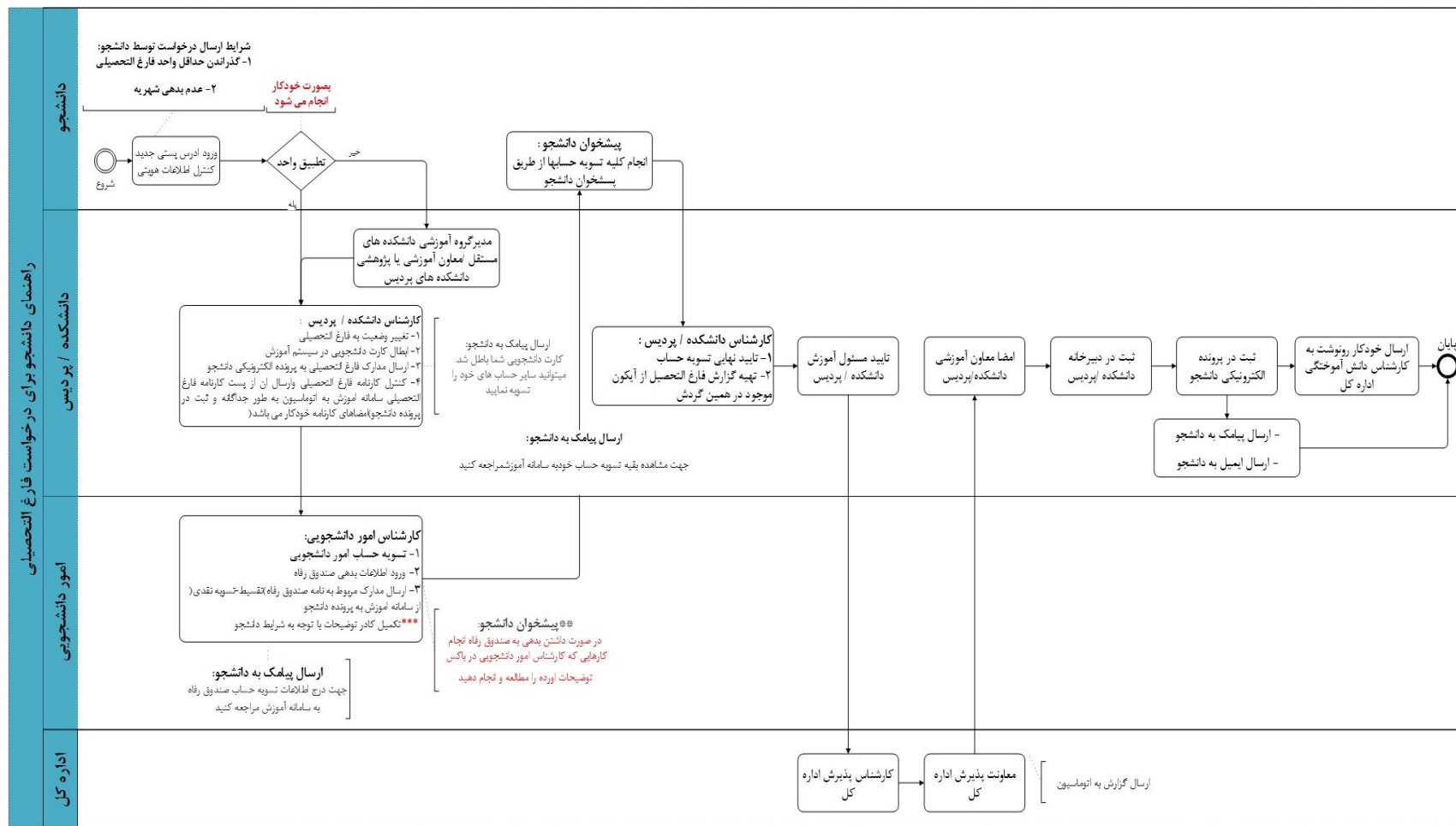
<a href="#">درخواست جدید</a> - <a href="#">راهنما</a>			
<input type="text" value="خانه یافته"/> جستجو		انتخاب شده(0)   انتخاب همه   عدم انتخاب	
زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۱۱/۲۹ - ۰۲:۴۹	۲۸-کپی برابر اصل نمودن مدارك فارغ التحصیلی - - - - - کنترل و داخالت الکترونیکه . دانشجو(کپی برابر اصل دانشنامه) - کارشناسی پیوسته - حقوق		<div style="text-align: right;">   </div>

شکل ۵- مشاهده گردش

## نمودار گرافیکی ثبت درخواست تقاضای المثنی دانشنامه (در صورت مفقود شدن اصل دانشنامه)<sup>۱</sup>



## نمودار گرافیکی جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)<sup>۱</sup>



شکل ۰: راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی

لیست پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانش‌آموخته<sup>۱</sup>

امکانات	توضیح
منوهای اطلاعات دانشجو در سامانه جامع آموزش	
پردازش ۱۷۲۷۰	تغییر پست الکترونیکی و شماره همراه دانشجویان و اساتید
پردازش ۱۲۳۱۰	اطلاعات جامع دانشجو
منوهای تسویه حساب	
گزارش ۵۲۲	تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو
خروجی این گزارش بعد از ابطال کارت دانشجو توسط کارشناس دانشکده قابل مشاهده است. *درمورد تسویه حساب اولویتی در انجام موارد تسویه حساب وجود ندارد و می‌تواند موازی تسویه حسابها انجام شود.	
پیشخوان خدمت	
پردازش ۲۱۱۲۰	پیشخوان خدمت
جهت ثبت و پیگیری فرآیندها(مانند درخواست مدارک تحصیلی فارغ التحصیلی و...)	



**سایر آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها**

## آیین نامه تحصیل هم زمان در دو رشته ویژه دانشجویان استعدادهای درخشان<sup>۱</sup>

در اجرای سیاست‌های حمایت و هدایت استعدادهای درخشان مصوب جلسه ۴۱۹ تاریخ ۲/۲۲/۷۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بند ۵ بخش ج از ماده ۲ قانون وظایف و تشکیلات وزارت علوم تحقیقات و فناوری مصوب جلسه تاریخ ۸۲/۰۵/۱۵ مجلس شورای اسلامی مبنی بر برنامه ریزی برای شناسایی و حمایت از استعدادهای درخشان، هدایت آنها به سمت اولویت‌های راهبردی کشور در حوزه‌های مختلف علوم و به منظور تسهیل، شکوفایی و هدایت آموزشی برگزیدگان علمی، این آیین نامه تدوین و به اجرا گذاشته می شود.

ماده (۱) به منظور رعایت اختصار؛ واژه‌های زیر در این آیین نامه به کار می رود:

وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی و پرورشی کشور که طبق مقررات وزارت فعالیت می کنند.

شورای هدایت: شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت

دبیرخانه: دبیرخانه شورای هدایت مستقر در دفتر برنامه ریزی آموزش عالی

سازمان سنجش: سازمان سنجش آموزش کشور

رشته: هر یک از رشته‌های تحصیلی موسسه که دارای کد- رشته محل در دفترچه آزمون سراری سازمان سنجش است.

ماده (۲) دانشجوی دوره تحصیلی کارشناسی پیوسته که پس از حداقل دو نیمسال تحصیلی، و دوره‌های کارشناسی ارشد پیوسته و دکتری حرفه ای که پس از چهار نیمسال تحصیلی، در مقایسه با دانشجویان هم رشته و هم ورودی خود جزو ده درصد برتر بوده و دارای یکی از ویژگی‌های زیر باشد مجاز است علاوه بر رشته تحصیلی خود، در یکی از رشته‌های دوره اولویت دار کارشناسی پیوسته تحصیل کند.

الف- پذیرفته شدگان آزمون سراسری ورود به دانشگاه در دوره کارشناسی پیوسته، کارشناسی ارشد پیوسته و دکتری حرفه‌ای (عمومی) که با تایید سازمان سنجش نمره کل قبولی آنها، ۲/۵ انحراف معیار از میانگین نمره‌های شرکت کنندگان در گروه آزمایشی مربوط بیشتر باشد.

ب- دارندگان مدال‌های جهانی و طلایی کشوری المپیادهای علمی دانش آموزی مورد تایید وزارت

آموزش و پرورش

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

## ۲۱۵/ سایر آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها

تبصره ۱: تحصیل در رشته دوم صرفاً پس از موافقت گروه دانشکده مبدا و مقصد و تایید دفتر استعداد‌های درخشان دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره ۲: مؤسسه می تواند با توجه به الویت‌های انجام شده در اسناد بالادستی کشور و میزان تقاضا در رشته دوم تحصیلی، نسبت به تهیه فهرست رشته‌های اولویت‌دار اقدام کند و آن را به اطلاع متقاضیان برساند.

ماده ۳) دانشجو پس از ورود به رشته دوم باید در هر نیمسال تحصیلی حداکثر تا سقف ۳۰ واحد درسی از مجموع درس‌های دو رشته را به نحوی انتخاب کند که در مدت مجاز تحصیل در رشته اول، هر دو رشته را به پایان رساند.

تبصره ۱: مؤسسه اختیار دارد سنوات تحصیلی دانشجوی کارشناسی پیوسته حائز شرایط این آیین نامه را بر اساس تبصره یک ماده ۱۵ آیین نامه آموزشی دوره کاردانی و کارشناسی پیوسته و ناپیوسته مصوب جلسه ۸۵۹ تاریخ ۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت متبوع، حداکثر تا سقف ۱۰ نیمسال و بدون پرداخت شهریه افزایش دهد.

تبصره ۲: دانشجو می تواند با تایید گروه از دانشکده مبدا و مقصد، درس هایی که به لحاظ محتوایی تطابق موضوعی دارند، فقط در یکی از دو رشته بگذراند.

ماده ۴) دانشجو مجاز است در طول تحصیل خود، فقط یک بار از تحصیل هم زمان در دو رشته تحصیلی بهره مند شود.

ماده ۵) دانشجوی کارشناسی پیوسته، در صورت دانش آموختگی در رشته اول و قبولی در دوره کارشناسی ارشد، می تواند واحدهای باقیمانده از رشته دوم خود را حداکثر در دو نیمسال تحصیلی هم زمان با تحصیل در دوره کارشناسی ارشد به پایان رساند، در غیر اینصورت دانشجو باید از ادامه تحصیل در رشته دوم انصراف دهد.

ماده ۶) دانشجو تا زمانی که تحصیل در هر دو رشته را به پایان نرسانده باشد، شاغل به تحصیل شناخته می شود و معرفی وی به سازمان وظیفه عمومی، پس از پایان تحصیلات در هر دو رشته انجام می شود.

ماده ۷) این آیین نامه صرفاً شامل دانشجویان زیر نظام دانشگاه‌های دولتی وابسته به وزارت میباشد.

ماده ۸) ادامه تحصیلی هم زمان در دو رشته منوط به حفظ عملکرد تحصیلی و کسب حداقل معدل ۱۴ در هر نیمسال تحصیلی است.

تبصره: در صورتی که دانشجو در دو نیمسال متوالی یا متناوب در هر یک از رشته ها، شرط فوق را احراز نکند، از ادامه تحصیل در رشته دوم محروم و تنها گواهی دروس گذرانده شده در رشته دوم به وی اعطا خواهد شد.

ماده ۹) مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه و هر گونه پاسخگویی قانونی مترتب بر آن بر عهده دانشگاه پذیرنده است، نظارت بر اجرا و شرح و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت آموزشی وزارت خواهد بود.

ماده ۱۰) این آیین نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۱۰ ماده و ۶ تبصره در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۳۱ به تصویب شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده و برای دانشجویان ورودی ۹۸-۹۷ و بعد از آن قابل اجرا است و جایگزین آیین نامه "تحصیل هم زمان دانشجویان دارای استعداد درخشان در دو رشته تحصیلی در دوره کارشناسی ابلاغیه شماره ( ۲۱/۳۰۱۰ تاریخ ۸۳/۱۰/۲۶ ) و ابلاغیه‌های مربوط می شود.

## آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر<sup>۱</sup>

مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی به همراه مواد آموزشی مربوطه

### تعاریف:

#### الف) دانشجویان شاهد و ایثارگر:

دانشجویان شاهد و ایثارگر شامل موارد ذیل می باشند:

جانبازان ۲۵٪ و بالاتر

آزادگان

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

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

رزمنده با حداقل شش ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه

#### ب) ستاد: ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه

ج) کمیته منتخب: کمیته منتخب ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه، این کمیته به منظور

تسهیل و تسریع در رسیدگی به درخواست‌های آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر و به تشخیص رئیس

ستاد تشکیل می گردد و اعضای آن متشکل از افراد ذیل می باشد .

۱- معاون آموزشی دانشگاه یا مدیر آموزش دانشگاه به عنوان رئیس کمیته

۲- مدیرکل (یا حسب مورد مدیر و یا رئیس گروه) امور دانشجویان شاهد و ایثارگر به عنوان دبیر ستاد

۳- یک نفر از اعضای هیأت علمی استاد مشاور دانشگاه

د) دبیر ستاد: دبیر ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه

یادآوری:

در دانشگاه‌ها و یا مراکز آموزش عالی که کمیته منتخب ستاد تشکیل نمی گردد موارد مربوطه

در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه بررسی و تصمیم گیری می شود.

آیین نامه تسهیلات آموزشی ویژه دوره های کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و پیوسته، ضمیمه آیین نامه

آموزشی مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۴ شورای ستاد برنامه ریزی طرح شاهد

۱. در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۹/۴ ستاد برنامه ریزی طرح شاهد به تصویب نهایی رسیده است .

ماده ۷- دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند . حداکثر واحد مجاز انتخابی در دوره تابستان ۶ واحد درسی است.

تبصره ۱. اگر میانگین نمرات دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در اینصورت دانشجو با تأیید گروه

آموزشی در نیمسال تحصیلی بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.  
تبصره ۲. چنانچه دانشجو در نیمسال آخر برای دانش آموختگی، حداکثر ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد،

بشرطی که میانگین کل وی بالای ۱۰ باشد، می تواند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.  
تبصره ۳. در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن حداکثر ۸ واحد درسی دانش آموخته شود، با تأیید گروه

آموزشی، می تواند واحدهای مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.  
تبصره ۴. دانشجو همزمان نمی تواند از مفاد تبصره ۲ و ۳ این ماده استفاده کند.  
تبصره ۵. در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقیمانده دانشجو در پایان هر نیمسال به تشخیص گروه آموزشی، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۱۲ واحد درسی برسد در اینصورت این نیمسال به عنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می شود، اما در مشروط شدن یا ممتاز شدن دانشجو (موضوع تبصره ۱ همین ماده) بی تأثیر است ( به عبارت دیگر، در شرایط مذکور، اگر میانگین دانشجو کمتر از ۱۲ شد مشروط نیست و اگر ۱۷ و بالاتر شد ممتاز محسوب نمی شود).

۱- تبصره ۱ الحاقی به ماده ۷:

در صورتی که معدل کل دانشجوی شاهد و ایثارگر ۱۴ و بالاتر باشد می تواند با رعایت ضوابط این ماده در نیم سال تابستان حداکثر ۸ واحد درسی انتخاب نماید.

۲- تبصره ۲ الحاقی به ماده ۷:

دانشجو شاهد و ایثارگر می تواند حداکثر در دو نیم سال تحصیلی با تأیید کمیته منتخب ستاد حداقل ۱۰ واحد درسی انتخاب نماید.

۳- تبصره الحاقی به تبصره ۳ ماده ۷:

دانشجو شاهد و ایثارگر که حداکثر ۱۰ واحد درسی برای اتمام واحدها دوره تحصیلی داشته باشد می تواند با تأیید کمیته منتخب ستاد واحدها مذکور را در نیم سال تابستان انتخاب نماید.

۴- تبصره الحاقی به تبصره ۵ ماده ۷:

در صورتی که واحدها انتخابی یا باقی مانده دانشجو در پایان نیم سال تحصیلی به تشخیص کمیته منتخب ستاد، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۱۴ واحد درسی برسد، در این

صورت میانگین کمتر از ۱۲ دانشجو مشروطی محسوب نمی شود. استفاده از این تبصره فقط برای دو نیمسال مجاز می باشد).

ماده ۱۲- دانشجوی مشمول آموزش رایگان در دانشگاههای دولتی، در صورت حذف یا عدم کسب نمره قبولی در هر درس، برای انتخاب مجدد آن درس، در صورتی که سنوات مجاز تحصیلی دانشجو تمام شده باشد موظف به پرداخت هزینه مربوط طبق مصوبه هیأت امنای دانشگاه می باشد.

۵- تبصره الحاقی به ماده ۱۲:

دانشجویان شاهد و ایثارگر برای دروس مردود یکبار معاف از پرداخت هزینه می باشند. همچنین در صورتیکه حذف درس دانشجو شاهد و ایثارگر با تأیید ستاد انجام گرفته باشد از پرداخت هزینه معاف می باشد.

ماده ۱۵- مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کاردانی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته دو سال و در دوره‌های کارشناسی پیوسته چهار سال است.

تبصره ۱. دانشگاه اختیار دارد در شرایط خاص و با تصویب شورای آموزشی دانشگاه، حداکثر یک نیمسال برای دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و حداکثر دو نیمسال برای دوره کارشناسی پیوسته، مدت مجاز

تحصیل را افزایش دهد. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲. هزینه افزایش سنوات تحصیلی طبق تعرفه مصوب هیأت امناء دانشگاه از دانشجویان مشمول آموزش رایگان دریافت می شود.

۶- تبصره الحاقی به ماده ۱۵:

به حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجویان شاهد و ایثارگر در دوره‌ها کاردانی و کارشناسی ناپیوسته یک نیم سال و در دوره کارشناسی پیوسته دو نیم سال اضافه می شود.

ماده ۱۶- ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و براساس حضور و فعالیت

در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می شود و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می شود.

تبصره ۱. برگزاری آزمون کتبی برای دروس نظری الزامی است.

تبصره ۲. نمرات دروس تمرین دبیری، کارآموزی و کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارائه می شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می شود، قطعی شدن نمره ناتمام طبق شیوه‌نامه ماده ۱۴ انجام می شود.

۷- تبصره الحاقی به تبصره ۱ ماده ۱۶:

مدت زمان امتحان (میان ترم و پایان ترم) برای دانشجو جانباز که بدلیل عدم توانایی ناشی از مجروحیت نیاز به افزایش مدت زمان امتحان می باشد، بنا به تشخیص و اعلام دبیر ستاد، حداکثر تا ۲ برابر مدت زمان معمول آن قابل افزایش است.

ماده ۱۷- حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره‌های حضوری الزامی است.

تبصره ۱. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیر موجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می شود. در این صورت رعایت حد نصاب ۱۲ واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می شود.

تبصره ۲. در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تأیید شورای آموزشی دانشگاه قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات تحصیلی امکانپذیر است.

تبصره ۳. دانشجو می تواند با رعایت مفاد تبصره ۱ این ماده، در صورت اضطرار تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفاً یک درس نظری را با تأیید گروه آموزشی حذف کند به شرط آن که تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو کمتر از ۱۲ واحد نشود.

۸- تبصره الحاقی به تبصره ۱ ماده ۱۷:

تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت دانشجو شاهد و ایثارگر در جلسات درس یا امتحان با کمیته منتخب ستاد می باشد. چنانچه غیبت موجه دانشجو شاهد و ایثارگر در جلسات امتحان درس یا دروس به دلیل انجام معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا آلام متأثر از آن باشد و دانشجو نتواند در امتحان درس یا دروس اخذ شده شرکت کند با تأیید کمیته منتخب ستاد می تواند حداکثر تا پایان نیم سال بعد در امتحان درس یا دروس شرکت نماید، در غیر این صورت درس یا دروس مذکور حذف می شود و مطابق تبصره الحاقی به تبصره ۵ ماده ۷ رعایت حد نصاب الزامی نیست. "عدم ثبت نمره یا کسب نمره قبولی در درس یا دروس مذکور مانع اخذ دروس بعد نخواهد شد."

۹- تبصره الحاقی به تبصره ۲ ماده ۱۷:

در شرایط خاص، حذف کلیه دروس یک نیم سال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو شاهد و ایثارگر و تأیید کمیته منتخب ستاد تا قبل از شروع امتحانات امکان پذیر است. این نیم سال جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی شود. (استفاده از این تبصره فقط برای دو نیمسال مجاز می باشد).

۱۰- تبصره الحاقی به تبصره ۳ ماده ۳۷

دانشجو شاهد و ایثارگر مجاز است یک درس بیشتر از سایر دانشجویان حذف اضطرار نماید.

ماده ۱۸- حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است.



تبصره ۱. دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند چنانچه در نیمسال‌های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذرانند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجوی، فقط ثبت و باقی می ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

تبصره ۲. گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش آموختگی می باشد و مشروطی دانشجوی در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی کند.

تبصره ۳. تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می کنند، نمی شود.

۱۱- تبصره الحاقی به تبصره ۱ ماده ۱۸:

نمرات مردود ۵ عنوان درس دانشجوی شاهد و ایثارگر از کارنامه تحصیلی حذف و در میانگین نمرات آن محسوب نمی شود، مشروط براینکه در نیم سال‌ها بعد حداقل نمره ۱۲ را در دروس مزبور اخذ نماید.

ماده ۱۹- چنانچه میانگین نمرات دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجوی در آن نیمسال مشروط تلقی می شود و در نیمسال بعدی حداکثر می تواند تا ۱۴ واحد درسی انتخاب کند.

تبصره: چنانچه دانشجویی در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیمسال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می شود.

۱۲- تبصره الحاقی به تبصره ماده ۱۹:

یک نیم سال به تعداد نیم سال‌ها مشروطی مجاز دانشجویان شاهد و ایثارگر اضافه می گردد.

ماده ۲۰- دانشجوی می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته حداکثر دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱. مدت مجاز مرخصی زایمان، دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

تبصره ۲. مدت مجاز مرخصی پزشکی، در صورت تأیید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

تبصره ۳. بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند مأموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات مجاز، در اختیار شورای آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۴. دانشجوی می تواند با تشخیص شورای آموزشی دانشگاه از مجموع مرخصی‌های مذکور در این ماده و تبصره‌های مندرج در آن بهره مند شد.

۱۳- تبصره الحاقی به تبصره ۲ ماده ۲۰:

در صورتی که مرخصی برای معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا آلام متأثر از آن باشد با ارائه مدارک مربوط و تأیید ستاد و پزشک دانشگاه، آن نیمسال جزو سنوات تحصیلی دانشجوی محسوب نمی شود.

ماده ۲۱- ثبت نام نکردن دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.

تبصره: تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

۱۴- تبصره الحاقی به ماده ۲۱:

در صورتیکه دانشجو شاهد و ایثارگر به دلیل معالجات پزشکی و صدمات ناشی از جنگ و یا آلام متأثر از آن، دچار وقفه تحصیلی به میزان حداکثر ۲ نیم سال شود، با تأیید ستاد می تواند ادامه تحصیل دهد و آن مدت جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی شود.

ماده ۲۳- دانشجوی دوره‌های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگر تحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد:

الف) وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو در دانشگاه.

ب) موافقت گروه آموزشی مبدأ و مقصد و با تأیید شورای آموزشی دانشگاه.

ج) کمتر نبودن نمره‌های اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی ربط از نمره آخرین فرد پذیرفته شده در آن رشته یا گرایش در دانشگاه و در سال پذیرش با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور.

د) امکان ادامه تحصیل دانشجو در رشته یا گرایش جدید در سنوات مجاز باقیمانده.

تبصره. دانشجو صرفاً در هر دوره تحصیلی برای یک بار می تواند با رعایت شرایط این ماده، تغییر رشته یا گرایش دهد.

۱۵- تبصره الحاقی به ماده ۲۳:

دانشجو شاهد و ایثارگر که به تشخیص کمیته منتخب ستاد توانایی ادامه تحصیل در رشته خود را نداشته باشد، می تواند به رشته دیگر در همان دوره و در سایر گروه‌ها آزمایشی تغییر رشته دهد. در صورتی که تغییر رشته، منوط به تغییر محل تحصیل دانشجو باشد، با تأیید و معرفی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر سازمان امور دانشجویان، درخواست دانشجو در شورای موارد خاص مرکز مطرح خواهد شد.

۱۶- تبصره الحاقی به تبصره ماده ۲۳:

برا دانشجویان شاهد و ایثارگر تغییر رشته با تشخیص ستاد و حداکثر دوبار امکان پذیر می باشد.

ماده ۲۵- تغییر رشته دانشجو در دوره کارشناسی ناپیوسته ممنوع است، اما تغییر گرایش با داشتن شرایط و ضوابط ذکر شده در ماده ۲۳ امکان پذیر است.

۱۷- تبصره الحاقی به ماده ۲۵:

تغییر گرایش دانشجویان شاهد و ایثارگر مقطع کارشناسی ناپیوسته با تشخیص کمیته منتخب ستاد و برای یک بار انجام می گیرد.

ماده ۲۶- میهمانی و انتقال دانشجو مطابق آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی مصوب وزارت انجام می شود.

۱۸- تبصره الحاقی به ماده ۲۶:

کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی موظفند در هر نیم سال تحصیلی با انتقال دانشجویان شاهد و ایثارگر مطابق آیین نامه نقل و انتقال مصوب شورای طرح و برنامه شاهد موافقت نمایند. بهره مندی دانشجویان شاهد و ایثارگر از آیین نامه مذکور مانعی برای استفاده از میهمانی و انتقال از طریق " آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره‌ها کاردانی، کارشناسی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی " نمی باشد.

ماده ۲۷- انتقال توأم با تغییر رشته یا گرایش در صورت احراز شرایط ( موضوع مواد ۲۸، ۲۷، ۲۶، ۲۵ ) و با کسب موافقت دانشگاه‌های مبداء و مقصد، فقط برای یک بار امکانپذیر است.

۱۹- تبصره الحاقی به ماده ۲۷:

انتقال توأم با تغییر رشته یا گرایش برای دانشجویان شاهد و ایثارگر مطابق با تبصره‌ها الحاقی به مواد ۲۳، ۲۵ و ۲۶ انجام می گیرد.

ماده ۲۸- معادل سازی و پذیرش واحدهای درسی گذرانده شده دانشجو براساس دستورالعمل اجرایی مصوب شورای آموزشی دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره ۱. به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس معادل سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو کاسته می شود.

تبصره ۲. معادل سازی دروس صرفاً در شیوه‌های آموزشی هم عرض زیر صورت می گیرد:

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

ب) نیمه حضوری به نیمه حضوری و غیرحضوری.

ج) غیرحضوری به غیرحضوری.

۲۰- تبصره الحاقی به ماده ۲۸:

پذیرش کلیه دروس قابل تطبیق، با نمره ۱۰ و بالاتر دانشجو شاهد و ایثارگر میهمانی، انتقال و انتقالی توأم با تغییر رشته توسط دانشگاه مقصد الزامی است. (تشخیص قابل تطبیق بودن دروس در صلاحیت گروه آموزشی دانشگاه مقصد می باشد).

ماده ۲۹- ملاک دانش آموختگی برای دوره‌های کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته داشتن میانگین

کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

تبصره: چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحدهای درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد

تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداقل

۲۰ واحد از درسهایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل دروس اخذ شده خود را به حداقل

۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود.

۲۱- تبصره الحاقی به تبصره ماده ۲۹:

در صورت تأیید کمیته منتخب، به دانشجو شاهد و ایثارگر دو نیم سال فرصت داده می شود تا با گذراندن حداکثر ۳۰ واحد معدل کل خود را حداقل به ۱۲ برساند.

ماده ۳۰- در صورتی که دانشجوی منصرف 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 بانمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، در این صورت می تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت، به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، فقط گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده داده خواهد شد. تبصره ۱. در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحدهای مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد در این صورت دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس، ۱۲ یا بالاتر شود.

تبصره ۲. صدور مدرک کاردانی حسب تقاضای دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانی مصوب در آن رشته یا مجری بودن دانشگاه محل تحصیل دانشجو انجام می شود.

۲۲- تبصره الحاقی به ماده ۳۰:

در صورتی که میانگین نمرات واحدها گذرانده دانشجوی شاهد و ایثارگر منصرف یا محروم از تحصیل مقطع کارشناسی ۱۰ و بالاتر باشد و حداقل ۷۰ واحد درسی را گذرانده باشد یک نیم سال جهت جبران معدل کل اعطا می گردد. مبنا محاسبه معدل، می تواند دروس گذرانده مجاز با نمره بالا ۱۲ قرار بگیرد.

آیین نامه تسهیلات آموزشی مقطع کارشناسی ارشد، ضمیمه آیین نامه آموزشی مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۴ شورای ستاد برنامه ریز طرح شاهد عالی

ماده ۷- تعداد واحدهای درسی را که دانشجو باید در هر نیمسال تحصیلی در این دوره اخذ نماید حداقل ۸ و حداکثر ۱۲ است.

۱- تبصره الحاقی به ماده ۷

دانشجو شاهد و ایثارگر مجاز است در طول دوره تحصیلی صرفاً در یک نیمسال کمتر از ۸ واحد درسی اخذ نماید و یا تعداد واحدها انتخابی را به کمتر از ۸ واحد تقلیل دهد.

ماده ۸- ارزشیابی تحصیلی : میانگین نمرات دانشجو در دو نیمسال نباید از ۱۴ کمتر باشد.

۲- تبصره الحاقی به ماده ۸:

در صورتی که معدل کل نمرات دانشجو شاهد و ایثارگر ۱۳ و بالاتر باشد به این تعداد یک نیمسال اضافه می شود.

ماده ۱۰ - میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره نباید از ۱۴ کمتر باشد، در غیر این صورت، دانش آموخته دوره کارشناسی ارشد شناخته نمی شود.

تبصره - دانشجویی که پس از گذراندن کلیه دروس دوره در هر سه شیوه، میانگین کل نمرات او از ۳۴ کمتر باشد - در صورتی که حداکثر مدت مجاز تحصیل وی به پایان نرسیده باشد - می تواند دروسی را که در آنها نمره کمتر از ۱۴ احراز کرده است، فقط در یک نیمسال تکرار کند و در صورت جبران کمبود میانگین کل، دانش آموخته می شود. دانشجویی که به هر دلیل نتواند از این فرصت استفاده کند، از ادامه تحصیل محروم می شود و مدرکی دریافت نمی کند.

۱- تبصره ۲ الحاقی به ماده ۱۰:

نمرات کمتر از ۱۴ و یا مردود حداکثر دو درس دانشجویان شاغل به تحصیل شاهد و ایثارگر از کارنامه تحصیلی حذف و در میانگین نمرات آنان محسوب نمی شود، مشروط بر اینکه نمرات هر یک از دروس مذکور پس از اخذ مجدد کمتر از ۱۴ نباشد، جایگزینی نمره درس اختیاری مردود با درس دیگر اختیاری بلامانع است.

۴- تبصره ۳ الحاقی به ماده ۱۰:

دانشجو شاهد و ایثارگر که به دلیل درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن موفق به انجام فعالیت‌های مربوط به درس ناتمام نشود (غیر از پایان نامه)، تا پایان اولین نیم سال تحصیلی پس از بازگشت به تحصیل با تشخیص و تأیید کمیته منتخب ستاد فرصت دارد نمره ناتمام را به نمره قطعی تبدیل نماید. ماده ۱۱- حضور و غیاب: حضور دانشجوی در تمامی برنامه‌های درسی و دیگر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دوره الزامی است، غیبت دانشجوی در هر درس نباید از ۳/۱۶ مجموع ساعات آن درس تجاوز کند، در غیر این صورت نمره دانشجوی در آن درس صفر محسوب می شود.

تبصره ۱. در صورتی که غیبت دانشجوی در یک درس، بیش از حد مجاز بوده و از نظر مؤسسه، موجه تشخیص داده شود، آن درس از مجموعه دروس انتخابی دانشجوی حذف می شود. در این صورت رعایت حد نصاب ۸ واحد در آن نیمسال الزامی نیست. ولی آن نیمسال از نظر طول تحصیل برای دانشجوی نیمسال الزامی نیست.

ولی آن نیمسال از نظر طول تحصیل برای دانشجوی یک نیمسال کامل محسوب می شود.

تبصره ۲. غیبت در شیوه پژوهشی، ارزیابی ناموفق واحدهای پژوهشی اخذ شده در آن نیمسال است که طبق نظر هیأت داوران در ماده ۳۳ انجام می شود.

۵- تبصره ۳ الحاقی به ماده ۱۱:

در صورتیکه به تشخیص کمیسیون پزشکی یا پزشک معتمد دانشگاه و تأیید کمیته منتخب، درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن مستلزم عدم حضور دانشجوی شاهد و ایثارگر به میزان بیش از ۳/۱۶ ساعات کلاس باشد آن درس حذف می شود.

ماده ۱۲- غیبت غیرموجه در امتحان هر درس منجر به نمره صفر در آن درس می شود.

تبصره ۱. در صورتی که غیبت دانشجو در امتحان، از نظر مؤسسه موجه تشخیص داده شود، درس مزبور حذف می شود.

۶- تبصره ۲ الحاقی به ماده ۱۲:

دانشجو شاهد و ایثارگر که به دلیل درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن موفق به شرکت در امتحان درس یا دروسی نگردد، با تأیید کمیته منتخب ستاد می تواند حداکثر تا پایان نیمسال بعد در امتحان آن درس یا دروس شرکت نماید، در غیر این صورت آن درس یا دروس حذف می شود.

ماده ۱۳- مرخصی تحصیلی: دانشجوی دوره کارشناسی ارشد در هر سه شیوه می تواند حداکثر یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید، مدت مذکور جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می شود.

۷- تبصره الحاقی به ماده ۱۳:

علاوه بر یک ترم مرخصی مجاز، برای دانشجو شاهد و ایثارگر در صورتی که مرخصی تحصیلی برای معالجات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن باشد، با تأیید کمیته منتخب ستاد آن نیمسال جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی شود.

ماده ۱۵- طول دوره: طول مدت دوره در هر سه شیوه حداکثر ۲ سال مشتمل بر ۴ نیمسال تحصیلی است.

تبصره: در موارد استثنایی افزایش طول مدت دوره با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجاز است. در هر صورت مدت دوره در هر سه شیوه نباید از ۲/۵ سال تجاوز نماید.

۸- تبصره ۲ الحاقی به ماده ۱۵:

در صورت تشخیص ستاد، یک نیم سال به حداکثر سنوات تحصیلی دانشجو شاهد و ایثارگر افزوده می شود.

۹- تبصره ۳ الحاقی به ماده ۱۵:

در صورتیکه دانشجو شاهد و ایثارگر به دلیل درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن دچار وقفه تحصیلی گردد، حداکثر پس از گذشت ۴ نیم سال تحصیلی با تأیید ستاد و با هماهنگی استاد راهنما، می تواند ادامه تحصیل دهد.

ماده ۱۶- انتقال، تغییر رشته و مهمان

انتقال و تغییر رشته در هر سه شیوه دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.

تبصره ۱: انتقال از دوره شبانه به روزانه، نیمه حضوری و مجازی به حضوری اعم از (روزانه و شبانه) و از دانشگاه‌های غیر دولتی به دانشگاه‌های دولتی ممنوع است.

تبصره ۲: انتقال از یک شیوه به شیوه دیگر با رعایت سنوات دوره در اختیار مؤسسه آموزش عالی است.

تبصره ۳: هر دانشجو در هر سه شیوه کارشناسی ارشد می تواند حداکثر دو نیمسال را با موافقت

مؤسسه مبدأ و مقصد به عنوان مهمان بگذراند.

۱۰- تبصره ۴ الحاقی به ماده ۱۶

در صورتیکه دانشجو شاهد و ایثارگر به دلیل درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن قادر به ادامه تحصیل در دانشگاه نباشد با پیشنهاد استاد مبدأ و تأیید و معرفی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر وزارت متبوع و تصویب کمیسیون بررسی موارد خاص مرکز به دانشگاه دیگر انتقال می یابد.

آیین نامه تسهیلات آموزشی مقطع دکتری (Ph.D)، ضمیمه آیین نامه آموزشی مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۳/۹/۴ شورای ستاد برنامه ریزی طرح شاهد

ماده ۳- شرایط پذیرش

الف) داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی

ب) داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مورد تأیید «وزارت»

ج) داشتن صلاحیت علمی

د) داشتن توانایی در زبان خارجی

تبصره ۲. نحوه احراز صلاحیت علمی و توانایی در زبان خارجی براساس آیین نامه آزمون‌های نیمه متمرکز ورودی دکترا مصوب وزارت تعیین می شود.

۱- تبصره‌های الحاقی به ماده ۳:

الف- برای داوطلبان شاهد و ایثارگر آزمون دوره دکترا تخصصی، اعمال حداقل ۷۰٪ نمره آخرین فرد پذیرفته شده شامل تمامی مراحل آزمون ورود می باشد.

ب- چنانچه پس از اعمال سهمیه ۲۰٪ ایثارگران در ظرفیت نهایی پذیرش (آزاد، مربی، بورس و پردیس) بخش اعشاری عدد حاصل از ۵٪ بیشتر یا مساوی ۵٪ باشد، به عدد بالاتر گرد می شود.

ج- در آزمون‌هایی که برای پذیرش دانشجو در دو یا چند کد رشته یک گرایش برگزار می شود و امکان اعمال سهمیه در هر یک از کد رشته همان گرایش وجود ندارد، مجموع ظرفیت کد رشته‌ها برای تعیین سهمیه ۲۰٪ ایثارگران در نظر گرفته شود.

ماده ۴- ظرفیت پذیرش دانشجو با توجه به تعداد استاد راهنما که حداقل در مرتبه استادیار با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و راهنمایی دو پایان نامه کارشناسی ارشد باشد، تعیین می شود و مسئولیت راهنمایی هر دانشجو از ابتدا بر عهده استاد راهنماست که به درخواست دانشجو و موافقت عضو هیأت علمی و تأیید گروه ذی ربط تعیین می شود.

تبصره ۳. شرایط تعیین استاد راهنما در شیوه پژوهشی به جای دو سال سابقه تدریس به پایان رساندن دو طرح پژوهشی به عنوان مجری می باشد که حداقل یک طرح باید پژوهش تقاضا محور خاتمه یافته و یا در دست اقدام باشد.

تبصره ۴. در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه، مسئولیت راهنمایی رساله دانشجو را دو استاد راهنما (مشروط به اینکه استاد راهنمای اول «اصلی» حداقل ۶۰ درصد مسئولیت هدایت رساله را بر عهده داشته باشد) به طور مشترک عهده دار می شوند.

تبصره ۵. در صورت نیاز به پیشنهاد استاد راهنما می توان یک یا دو استاد مشاور برای هدایت دانشجوی تعیین کرد.

تبصره ۶. در شرایط خاص و به تشخیص شورای مؤسسه، انتخاب استاد راهنما و مشاور از بین متخصصان (با مدرک دکترا) خارج از مؤسسه نیز بلامانع است.

۲- تبصره الحاقی به ماده ۴ :

در صورت تکمیل ظرفیت پذیرش استاد راهنما، برای رساله دکتری، در هر رشته با موافقت استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی مربوط یک نفر داوطلب شاهد و ایثارگر به صورت مازاد بر ظرفیت معرفی شود. در هر حال سقف پذیرش سالانه مطابق مقررات دانشگاه بوده و هر استاد راهنما تا فارغ التحصیلی دانشجوی مازاد سهمیه شاهد، امکان گرفتن دانشجوی مازاد بر سهمیه را ندارد.

ماده ۱۱- مدت مجاز تحصیل در دوره دکترا در شیوه آموزشی، پژوهشی حداقل سه سال و نیم و حداکثر چهار سال و نیم در شیوه پژوهشی حداقل ۳ سال و حداکثر ۴ سال است و در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه ذی ربط، در هر دو شیوه می توان حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به این مدت افزود.

تبصره ۲۰. در صورتی که دانشجوی بنا به عللی خارج از اختیار خود و یا بروز مشکلات غیرقابل پیش بینی، در حداکثر مدت مجاز موفق به اتمام تحصیل نشود، به پیشنهاد استاد راهنمای دانشجوی و تأیید شورای مؤسسه، کمیسیون بررسی موارد خاص برحسب مورد با حضور استاد راهنما، وضعیت دانشجوی را بررسی می کند و متناسب با فعالیت های کمی و کیفی و علمی دانشجوی، درمورد مدت و نحوه ادامه تحصیل یا اخراج او تصمیم گیری خواهد کرد بر این اساس، مدت مذکور جزو حداکثر مجاز تحصیل دانشجوی محسوب می شود.

۳- تبصره ها الحاقی به ماده ۱۱

الف- در صورت تشخیص و تأیید ستاد، یک نیمسال به حداکثر سنوات تحصیلی دانشجوی شاهد و ایثارگر اضافه می شود.

ب- به دانشجوی شاهد و ایثارگر که جهت درمان صدمات ناشی از جنگ یا آلام متأثر از آن نیاز به مرخصی دارد با تشخیص و تأیید کمیته منتخب ستاد و هماهنگی استاد راهنما دو نیمسال مرخصی بدون احتساب در سنوات اعطا می گردد.

تبصره ۱۲: میانگین نمرات دانشجوی در شیوه آموزشی - پژوهشی در ارزیابی جامع نباید کمتر از ۱۶ باشد.

دانشجویی که میانگین ارزیابی جامع وی کمتر از ۱۶ باشد، تنها یک بار دیگر می تواند در ارزیابی جامع شرکت کند.

۴- تبصره الحاقی به تبصره ۱۲:



دانشجو جانباز ۲۵٪ و بالاتر، آزاده، فرزند و همسر (شهید، جانباز ۵۰٪ و بالاتر و آزاده) با تأیید ستاد و هماهنگی گروه آموزشی مربوطه یک بار اضافه تر می‌تواند در ارزیابی جامع شرکت نماید.

تبصره ۱۴. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو در شیوه پژوهشی از سوی کمیته راهبری غیر قابل قبول سنجیده شود، تنها یک نیمسال به وی فرصت داده خواهد شد تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقاء دهد. در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۵- تبصره الحاقی به تبصره ۱۴:

برا دانشجو جانباز ۲۵٪ و بالاتر، آزاده، فرزند و همسر (شهید، جانباز ۵۰٪ و بالاتر و آزاده) با تأیید ستاد و هماهنگی گروه آموزشی به این تعداد یک نیمسال اضافه می‌شود. ۳۱۹۱

این آیین نامه در ۳ فصل و ۲۷ بند در جلسه مور ۱۳۹۳/۹/۴ ستاد برنامه ریزی امور فرهنگی طرح شاهد به تصویب رسید.

## آیین نامه ایجاد و اجرای دوره کهاد (Minor)<sup>۱</sup>

### ویژه دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکتری عمومی دامپزشکی

شیوه نامه ایجاد و اجرای دوره کهاد در مقاطع دکتری عمومی دامپزشکی و کارشناسی رشته های بار در دانشگاه به شرح زیر اجرا می گردد

هدف

باتوجه به ظرفیت دانشگاه تهران به عنوان دانشگاه جامع، تنوع و گستردگی رشته ها و درس های قابل ارائه، اجرای این دوره ها می تواند تاثیر به سزایی در توانمندسازی دانش آموختگان این دانشگاه در ایجاد محیط های کسب و کار، کارآفرینی و پاسخگویی به نیازهای تخصصی جامعه داشته باشد.

دوره اصلی: به دوره دکتری عمومی دامپزشکی و یا یکی از دوره های کارشناسی دایر در دانشگاه اطلاق می شود که دانشجو دانشجویان آن، متقاضی شرکت در دوره کهاد باشند

دوره کهاد: منظور دوره آموزشی کوتاه مدت با حداقل ۱۸ واحد و حداکثر ۲۴ واحد است که توسط یکی از گروه ها / دانشکده ها برای آشنایی دانشجویان سایر رشته های مشمول این آیین نامه با آن رشته ارائه می شود.

دانشکده / گروه اصلی: دانشگاه یا گروهی است که دانشجوی مقطع دکتری عمومی دامپزشکی و یا دانشجوی دوره کارشناسی این دانشکده محسوب می شود

دانشکده گروه میزبان: دانشکده یا گروهی است که دوره کهاد را ارائه می نماید.

ماده (۱) برنامه آموزشی دوره کهاد

برنامه آموزشی هر دوره کهاد مشتمل بر حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۴ است که توسط دانشکده یا گروه میزبان از بین دروس دوره های دکتری عمومی دامپزشکی و یا یکی از دوره های کارشناسی دایر در آن واحد انتخاب می شود. تعداد واحد دروس پیشنهادی هر دوره می تواند بیش از ۲۴ واحد باشد که دانشجو متناسب با رشته اصلی خود و با تایید معاون آموزشی دانشکده میزبان، موظف به اخذ حداقل تعداد واحدهای مصوب برای دریافت گواهی طی دوره است.

#### ماده (۲) نحوه ایجاد دوره

برای اجرای دوره کهاد لازم است گروه دانشکده میزبان فرم تعریف دوره کهاد را تکمیل و برای تصویب به شورای آموزشی دانشکده/ پردیس مربوطه ارائه نماید. پس از تصویب دوره در شورای مزبور برنامه آموزشی دوره برای بررسی، اظهار نظر و تأیید به اداره کل برنامه ریزی و نظارت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد، بعد

۱. آیین نامه ها، مقررات و بخشنامه ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه ها و شیوه نامه های جامع آموزشی ورودی های

## ۲۳۱ / سایر آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها

از تایید برنامه آموزشی دوره توسط این اداره کل دانشجویان واجد شرایط پذیرش دوره، امکان شرکت در دوره را خواهد داشت.

ماده ۳) شرایط پذیرش دوره

۳-۱ دانشجویان دوره‌های دکتری عمومی دامپزشکی و کارشناسی پس از پایان نیمسال دوم تحصیل و گذراندن حداقل ۲۴ واحد درسی می‌توانند درخواست خود را برای شرکت در یکی از دوره‌های کهد به معاونت آموزشی دانشکده خود ارائه نمایند.

۳-۲ میانگین کل دانشجو در زمان ارائه درخواست پذیرش، نباید کمتر از ۱۴ باشد.

۳-۳ در زمان ارائه درخواست، دانشجو نباید در هیچ یک از نیمسال ما قبل مشروط شده باشد

۳-۴ هر دانشجو در مدت تحصیلی خود فقط امکان ارائه درخواست برای طی یک دوره کهد را دارد.

۳-۵ دانشجویانی که از آیین نامه تحصیل در دو رشته به صورت هم‌زمان استفاده می‌کنند اجازه شرکت در این دوره را ندارند.

۳-۶ آخرین نیمسال مجاز برای ارائه پذیرش در دوره کهد نیمسال هفتم و چهاردهم به ترتیب برای دانشجویان کارشناسی و دکتری عمومی دامپزشکی است.

۳-۷ در مورد رشته‌هایی که پایان نامه جزو واحدهای اجباری دوره تحصیلی محسوب می‌شود واحدهای دوره کهد بایستی قبل از دفاع از پایان نامه به اتمام برسد

ماده ۴) مقررات آموزشی دوره

۴-۱ حداقل و حداکثر تعداد واحدهای اخذ شده در هر نیمسال توسط دانشجو تابع آیین‌نامه‌های

آموزشی دوره دکتری عمومی دامپزشکی / کارشناسی است

دانشجو موظف است در هر نیمسال حداقل ۱۲ واحد از دروس رشته اصلی خود را اخذ نماید.

۴-۲ اخذ واحدهای دوره مشمول پرداخت شهریه متغیر دروس کارشناسی مطابق مصوبات هیات امنای دانشگاه (در زمان اخذ درس) می‌باشد. در صورتی که میانگین کل دانشجو ۱۷ و یا بالاتر باشد دانشجو از پرداخت شهریه دروس دوره کهد اخذ شده در نیمسال بعدی معاف خواهد بود.

۴-۳ اخذ دروس دوره با استفاده از ضوابط تکدرس و میهمانی مجاز نیست. دانشجو موظف است دروس دوره را در سقف سنوات مجاز دوره اصلی و با ثبت نام در نیمسال عادی اخذ نماید.

۴-۴ نمرات دروس اخذ شده دوره در میانگین نیمسال اخذ دروس مزبور و همچنین میانگین کل دانشجو تاثیری نخواهد داشت و به عنوان دروس دوره کهد در کارنامه تحصیلی دانشجویان با کد خاص دوره درج خواهد شد. دروس این دوره جایگزین دروس اختیاری دوره اصلی دانشجو نمی‌شوند.

۴-۵ چنانچه میانگین یک نیمسال تحصیلی دانشجو بعد از پذیرش در دوره کهد کمتر از ۱۴ شود و با سنوات او از ده نیمسال بیشتر شود گواهی دوره کهد برای دانشجوی مزبور صادر نمی‌شود.

۴-۶ حداکثر سنوات مجاز تحصیل دانشجو در دانشگاه در رشته اصلی و دوره کهاد تابع مقررات و آیین نامه آموزشی دوره اصلی است. تمدید سنوات مازاد صرفاً برای تحصیل در دوره کهاد مجاز نیست.

۴-۷ دانشجویی که در دوره کهاد شرکت کرده است، مشمول تمامی مقررات آموزشی جاری دانشگاه در دوره اصلی خود خواهد بود و تفاوتی در اجرای مقررات آموزشی اعم از اخذ واحد، نحوه برخورد با غیبت، سنوات و سایر موارد ایجاد نخواهد شد.

۴-۸ ارائه درخواست برای تغییر از یک دوره به دوره مشابه دیگر مجاز نیست.

ماده (۵) دریافت گواهی کهاد

۵-۱ دانشجو بعد از اخذ و گذراندن کلیه واحدهای موظف رشته اصلی، در صورتی که دروس مشخص شده دوره کهاد را با موفقیت گذرانده باشد، می تواند بعد از اتمام فرایند دانش آموختگی خود درخواست اخذ گواهی دوره کهاد نماید. این گواهی با امضای رئیس دانشکده میزبان و رییس مرکز آموزش‌های آزاد دانشگاه صادر می شود.

۵-۲ عنوان گواهی دوره کهاد، یکسان با عنوان دوره اصلی در دانشکده میزبان خواهد بود که با پیشنهاد گواهی دوره کهاد در عنوان گواهی، از عنوان مدارک دوره اصلی در دانشکده میزبان متمایز خواهد شد.

این شیوه‌نامه در پنج ماده در شورای آموزشی مورخ ۱۳۹۶/۴/۲۷ به تصویب رسید. در خصوص مواردی که در این شیوه‌نامه به صراحت بیان نشده است، مقررات آیین نامه دوره کارشناسی پیوسته و دکتری عمومی دامپزشکی جاری دانشگاه ملاک تصمیم گیری خواهد بود.



۴-۴ نمرات دروس دوره کهاد در میانگین نیمسال و میانگین کل دانشجو تاثیری نخواهد داشت.  
۴-۵ اگر میانگین یک نیمسال تحصیلی دانشجو در دوره اصلی، بعد از پذیرش در دوره کهاد کمتر از ۱۵ باشد یا مشمول سنوات اضافی شود گواهی دوره کهاد صادر نخواهد شد.  
ماده ۵) دریافت گواهی دوره

۵-۱ دانشجو بعد از اخذ و گذراندن همه واحدهای موظف رشته اصلی، در صورتی که دروس مشخص شده دوره کهاد را با موفقیت گذرانده باشد، می تواند بعد از اتمام فرآیند دانش آموختگی خود، اخذ گواهی دوره کهاد را درخواست کند. این گواهی با امضای رییس دانشکده میزبان و رییس دفتر آموزشهای آزاد دانشگاه صادر خواهد شد.

مواردی که در این شیوهنامه به صراحت بیان نشده است، مقررات آیین نامه دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته دانشگاه ملاک تصمیم گیری خواهد بود.

## آیین نامه برنامه درسی دو وجهی دوره کارشناسی<sup>۱</sup>

### مقدمه

باتوجه به ظرفیت و جامعیت دانشگاه تهران، تنوع رشته‌ها و گستردگی دروس قابل ارائه در این دانشگاه، اجرای این برنامه درسی می‌تواند تاثیر به‌سزایی در توان‌افزایی دانشجویان و دانش‌آموختگان داشته باشد.

### تعاریف

#### رشته اصلی

به یکی از رشته‌های کارشناسی دایر دانشگاه اطلاق می‌شود که دانشجو در آن رشته پذیرفته شده است.

#### بسته آموزشی فرعی

بسته‌ای است شامل تعداد ۱۵ تا ۲۱ واحد درسی از یک رشته کارشناسی دایر دانشگاه که توسط گروه مجری آن برای دانشجویان سایر رشته‌های مشمول این آیین نامه ارائه می‌شود

#### برنامه درسی دو وجهی

برنامه درسی است که از یک رشته اصلی و یک بسته آموزشی فرعی تشکیل شده است.

#### دانشکده / گروه اصلی

دانشکده یا گروهی است که دانشجوی مقطع کارشناسی به‌عنوان دانشجوی آن دانشکده گروه محسوب

می‌شود

#### دانشکده / گروه فرعی

دانشکده یا گروهی است که بسته آموزشی فرعی را ارائه می‌نماید.

#### ماده (۱) نحوه انتخاب بسته آموزشی فرعی

۱-۱ دانشجوی می‌تواند هم‌زمان با ثبت نام و انتخاب واحد نیمسال سوم تحصیلی از رشته اصلی، با مشورت اسناد راهنما/مدیر گروه یکی از بسته‌های آموزشی فرعی را انتخاب می‌کند. **انتخاب واحد از**

#### **بسته آموزشی فرعی از نیم سال سوم به بعد خواهد بود**

۱-۲ هر دانشجو در مدت تحصیلی خود، مجاز به انتخاب و گذراندن یک بسته آموزشی فرعی است در صورت اعلام انصراف دانشجو از ادامه تحصیل در بسته آموزشی فرعی، دانشجو موظف است باقی مانده

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

واحدهای درسی را از بین واحدهای رشته اصلی اخذ و با موفقیت بگذرانند. برای این دانشجویان گواهی بسته آموزشی فرعی صادر نخواهد شد.

تبصره: در صورت اعلام انصراف دانشجو از ادامه تحصیل در بسته آموزشی فرعی، دانشکده / گروه آموزشی رشته اصلی اختیار دارد واحدهای گذرانده شده از دروس بسته آموزشی فرعی را به عنوان واحدهای اختیاری رشته اصلی بپذیرد.

ماده (۲) نحوه ایجاد برنامه

گروه یا دانشکده موظف است برنامه آموزشی را در قالب یک برنامه درسی رشته اصلی و یک بسته آموزشی فرعی تدوین و جهت تصویب به شورای آموزشی واحد آموزشی مربوطه ارائه کند. پس از تصویب برنامه در شورای مذکور، برنامه آموزشی برای بررسی و تایید به شورای برنامه ریزی، گسترش و نظارت آموزشی دانشگاه ارسال می شود

تبصره ۱: معادل تعداد واحدهای بسته آموزشی فرعی. از تعداد واحدهای برنامه درسی رشته اصلی کاسته خواهد شد

تبصره ۲: دانشجو در صورت تمایل می تواند کلیه واحدها را از دروس رشته اصلی اخذ نماید

ماده (۳) زمان اجرا

برنامه درسی دو وجهی دوره کارشناسی مصوب برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد قابل اجرا است

ماده (۴) مقررات آموزشی

۴-۱ حداقل و حداکثر تعداد واحدهای اخذ شده در هر نیمسال تابع آیین نامه های آموزشی دوره کارشناسی است.

۴-۲ دانشجو موظف است کلیه دروس دوره (رشته اصلی و بسته آموزشی فرعی) را در سقف سنوات مجاز دوره بگذرانند.

۴-۳ نمرات دروس اخذ شده از بسته های آموزشی فرعی سایر رشته ها در میانگین نیمسال اخذ دروس مزبور و همچنین میانگین کل محاسبه می شود.

۴-۴ دانشجویان مشمول تمامی مقررات آموزشی جاری دانشگاه در رشته اصلی خود خواهد بود و تفاوتی در اجرای مقررات آموزشی جاری دانشگاه اعم از اخذ واحد، نحوه برخورد با غیبت، مشروطی سنوات و سایر موارد نخواهد داشت.

۴-۵ گواهی رتبه اولی بر اساس معدل کلیه دروس گذرانده رشته اصلی و بسته آموزشی فرعی صادر می گردد و گواهی استعداد درخشان با محاسبه معدل واحدها بر اساس آیین نامه مربوط صادر خواهد شد.



۴-۶ کلیه واحدهای بسته آموزشی فرعی در دانشکده / گروه فرعی اخذ و گذرانده می شوند. در موارد خاص. اخذ و گذراندن یک عنوان درس از گروه / دانشکده / دانشگاه دیگر با تایید دانشکده / گروه اصلی بلامانع است.

۴-۷ ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان مراجعه کننده جهت اخذ بسته آموزشی فرعی، بر اساس زمان مراجعه و ثبت نام اولویت بندی می گردد.

ماده ۵) دریافت گواهی بسته آموزشی فرعی

۵-۱ دانشجویان با گذراندن کلیه واحدهای رشته اصلی و بسته آموزشی فرعی، دانش آموخته رشته اصلی شناخته خواهد شد و گواهی بسته آموزشی فرعی نیز با امضای مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه برای وی صادر می گردد.

۵-۲ توان گواهی بسته آموزشی فرعی، یکسان با عنوان رشته اصلی در دانشکده / گروه اصلی خواهد بود که با پیشوند "گواهی بسته آموزشی فرعی" صادر می گردد.

این آیین نامه در ۵ ماده در شورای برنامه ریزی، گسترش و نظارت آموزشی مورخ ۱۳۹۸/۶/۱۰ به تصویب رسید. در خصوص مواردی که در این آیین نامه به صراحت بیان نشده است، مقررات آیین نامه دوره کارشناسی پیوسته جاری دانشگاه مرجع و ملاک تصمیم گیری خواهد بود.

## شیوه‌نامه ارائه دروس از برنامه‌های درسی مصوب

در قالب آموزش‌های آزاد دانشگاه تهران<sup>۱</sup>

دانشگاه تهران، به منظور ایفای هرچه بهتر مسئولیت اجتماعی خود و پاسخگویی به تقاضای علاقمندان به فراگیری درس یا دروسی خاص در رشته‌های تخصصی مختلف، شیوه‌نامه ارائه دروس در قالب آموزش‌های آزاد را تدوین و به مورد اجرا می‌گذارد.

ماده ۱. استفاده از تسهیلات این آیین‌نامه طبق شرایطی که اعلام می‌گردد، برای عموم آزاد است.  
ماده ۲. کسانی که دروس آزاد دانشگاه را طبق این شیوه‌نامه انتخاب و می‌گذرانند دانش‌پذیر نامیده میشوند. ماده ۳: شرایط و ضوابط :

- دانش‌پذیر مجاز به انتخاب درس از مقطعی است که مدرک تحصیلی ماقبل آن را دارد.  
- تبصره: فارغ‌التحصیلان مقطع کارشناسی علاوه بر مقطع کارشناسی ارشد می‌توانند از مقطع کارشناسی رشته‌های دیگر نیز درس یا دروسی را طبق این شیوه‌نامه اخذ و بگذرانند. همچنین امکان انتخاب درس از کلیه مقاطع پایین‌تر برای کلیه فارغ‌التحصیلان و دانشجویان وجود دارد .  
- شیوه ارائه دروس الکترونیکی است .

- دروس ارائه شده از رشته‌های مصوب و در حال اجرای دانشگاه است .  
- دانش‌پذیر از مقطع کارشناسی تا سقف ۱۸ واحد و از مقطع کارشناسی ارشد تا سقف ۹ واحد و از دکترای عمومی دامپزشکی تا سقف ۲۴ واحد مجاز به انتخاب درس است .  
- ثبت نام در این دوره حقی برای استفاده دانش‌پذیر از تسهیلات دانشگاه برای دانشجویان رسمی خود ایجاد نمی‌کند .

- دانش‌پذیر ملزم به شرکت در آزمون‌های میان‌ترم و پایان‌ترم و کسب نمره قبولی از دروس انتخابی است - . پس از گذراندن دروس، گواهی واحدهای گذرانده شده به دانش‌پذیر اعطاء می‌شود .  
- شهریه دروس بر اساس تعرفه مصوب دانشگاه اخذ میشود .

- چنانچه دانش‌پذیر در یکی از رشته‌های رسمی دانشگاه پذیرفته شود، دروس گذرانده شده مرتبط با آن رشته بر اساس مقررات آموزشی در صورت تایید گروه تطبیق و پذیرفته می‌شود .  
این شیوه‌نامه مشتمل بر یک مقدمه و سه ماده و یک تبصره و نه بند در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۴/۳ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است .

## انتخاب و شرح وظایف دستیار آموزشی<sup>۱</sup>

دستیار آموزشی (Teaching Assistsant) دانشجوی یکی از دوره‌های تحصیلی است که در تدریس دروس نظری یا عملی، با استاد آن درس همکاری می‌کند.

وظایف دستیاران آموزشی: همکاری در تدریس دروس عملی و نظری، مرور درس‌ها، کمک به دانشجویان در حال تمرین‌ها، تصحیح تکالیف، آماده سازی وسایل آزمایشگاهی و راهنمایی به هنگام انجام آزمایش‌ها، برگزاری جلسات بحث و بررسی مسائل و مشکلات درسی از جمله این وظایف است

دستیار آموزشی: باید دارای سوابق آموزشی، دانش کافی در موضوع. علاقه مندی به تدریس، تجربه تدریس و توانمندی‌های گفتاری و نوشتاری باشد. و نیز باید بتواند بچه‌های کلاس را بخوبی اداره کند. توقعات منطقی از دانشجویان داشته باشد. گذراندن "ساماندهی کلاس‌های حل تمرین" باید به عنوان یکی از ملاک‌های انتخاب دستیار آموزشی، لحاظ شود

### ماده (۱) شرایط انتخاب دستیار آموزشی

۱. درسی را که قرار است دستیار آن شود با موفقیت گذرانده و جزو ۱۰٪ نمره بالای کلاس باشد.
  ۲. دانشجوی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) باشد
  ۳. کارگاه آموزشی دستیاران آموزشی را با موفقیت گذرانده باشد.
- تبصره ۱: هر دانشجو در هر نیمسال می‌تواند دستیار آموزشی حداکثر دو درس باشد.
- تبصره ۲: کارگاه دستیاران آموزشی را می‌توان در همان نیمسال اشتغال به دستیارگری گذراند.
- ماده (۲) وظایف دانشکده:

۱. اتخاذ روشی مناسب و ارائه اطلاعات لازم برای انتخاب دستیاران آموزشی در درس
۲. تخصیص زمان و مکان مناسب برای برگزاری کلاس‌های حل تمرین
۳. پرداخت به موقع حق الزحمه دستیاران آموزشی
۴. انتخاب دستیار آموزشی متناسب با تعداد دانشجویان حاضر در حال تمرین در درس (تعداد دانشجویان یک کلاس حل تمرین بین ۲۰ تا ۳۰ نفر است).
۵. ارزیابی (کاغذی یا الکترونیکی) عملکرد دستیاران آموزشی در پایان هر نیمسال
۶. انتخاب دستیاران آموزشی نمونه در هر نیمسال براساس نظرخوانی از دانشجویان
۷. برگزاری جلسه توجیهی برای دستیاران آموزشی در ابتدای در نیمسال
۸. نظارت بر حسن اجرای این شیوه‌نامه.

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

تبصره: دانشکده‌ها باید در صورت امکان برنامه (زمان و مکان) کلاس‌های حل تمرین، همراه با برنامه کلاس‌های تنوری درس، قبل از آغاز نیمسال را مشخص و آگهی کنند.

### ماده ۳) وظایف استاد درس

۱. انتخاب دستیار آموزشی متناسب با توجه به پیشینه عملکرد دانشجو و ضوابط تعیین شده از سوی دانشکده
۲. برنامه ریزی و طراحی محتوای جلسات کلاس‌های تمرین با آزمایشگاه
۳. برگزاری جلسه هماهنگی با دستیار آموزشی پیش از نخستین جلسه کلاس حل تمرین به منظور شرح خدمات و حدود اختیارات دستیار آموزشی در طول نیمسال
۴. برگزاری جلسات پیگیری پیشرفت کار با دستیار آموزشی، در طول نیمسال تحصیلی
۵. نظارت بر حسن اجرا
۶. فراهم کردن زمینه برای ایجاد انگیزه در دانشجویان جهت شرکت در کلاس‌های حل تمرین
۷. مدیریت چالش‌های احتمالی در جلسات حل تمرین و عملکرد دستیار آموزشی

### ماده ۴) وظایف دستیار آموزشی

۱. برگزاری کلاس‌های حل تمرین براساس اهداف، برنامه و زمانبندی مشخص شده از سوی استاد درس و دانشکده
۲. ارائه راهنما و برنامه کلاسی حل تمرین به دانشجویان در اولین جلسه
۳. تمرکز کلاس بر توسعه مهارت‌ها (حل تمرین، انجام آزمایش و...) و هدفها و مطالب در نظر گرفته شده از سوی استاد درس
۴. توجه به فعالیت‌های گروهی دانشجویان در جلسات حل تمرین و انجام تکالیف واگذار شده در خارج از کلاس
۵. یاری دادن به استاد در تصحیح تمرین‌ها و تحویل گرفتن پروژه‌های درس
۶. حضور و غیاب هفتگی دانشجویان در کلاس حتمال تمرین و گزارش ادواری نتایج به استاد درس
۷. تعیین زمان و مکان رفع اشکال خارج از کلاس، با نظر استاد درس
۸. ارزیابی پیشرفت دانشجویان از طریق برگزاری آزمون‌های مناسب و ارسال نتایج به استاد درس
۹. همکاری در برگزاری امتحانات درس، در چارچوب مقررات و محدوده مشخص شده از سوی دانشکده و استاد درس

۱۰. تهیه و ارسال گزارش عملکرد در پایان نیمسال به استاد درس (شامل: تعداد جلسات برگزار شده، تعداد دانشجویان حاضر در کلاس‌ها، دامنه مطالب و مهارت‌های تدریس شده، نتیجه آزمون‌های برگزار شده و فعالیت‌های جانبی دیگر، به همراه نظرات و پیشنهادات اصلاحی)

این شیوه‌نامه در ۴ ماده در جلسه مورخ ۱۳۹۸ / ۴ / ۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و تمام آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می‌شود.

## شیوه‌نامه انتقال و میهمانی دانشجویان ایرانی (دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی خارج از کشور) به دانشگاه تهران<sup>۱</sup>

این شیوه‌نامه برای دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور است که دوره تحصیل آنها به پایان نرسیده و قصد دارند در دانشگاه تهران ادامه تحصیل دهند.

ترکیب شورای پذیرش و انتقال :

معاون آموزشی دانشگاه (رئیس شورا)

مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه (دبیر شورا)

معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه (عضو شورا)

مدیر کل امور دانشجویان غیر ایرانی و بین‌المللی دانشگاه (عضو شورا)

مدیر کل برنامه ریزی و نظارت آموزشی دانشگاه (عضو شورا)

معاون آموزشی واحدی که قرار است دانشجو به آن منتقل یا میهمان شود (عضو شورا)

### شرایط و ضوابط انتقال در همه مقاطع تحصیلی

۱. ارائه درخواست انتقال به همراه مدارک، درخواست باید سه ماه پیش از شروع در نیمسال تحصیلی به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تحویل گردد. درخواست‌های انتقال برای هر سال تحصیلی، تنها برای همان سال معتبر است.

۲. ارائه مدارک مورد تأیید سفارت یا نمایندگی سیاسی جمهوری اسلامی ایران در کشور مبدا و موافقت شورای انتقال دانشگاه

۳. اعتبار دانشگاه محل تحصیلی متقاضی

۴. نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل در دانشگاه مبدأ و دانشگاه تهران به لحاظ مقررات آموزشی و

خدمت نظام وظیفه

۵. دارا بودن دیپلم کامل متوسطه با معادل ارزشیابی شده آن به تایید وزارت آموزش و پرورش

۶. دارا بودن مدرک تحصیلی مورد تایید دانشگاه برای ورود به هر دوره

۷. دانشجوی پذیرفته شده انتقال خارج به داخل، تابع همه ضوابط و مقررات ادامه تحصیل دانشگاه است

۸. حداکثر تا ۴۰٪ از واحدهای گذرانده شده دانشجو در دانشگاه مبدا بنابر تشخیص گروه و شورای

آموزشی پردیس / دانشکده، قابل احتساب است.

۱. آیین‌نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

۹. درخواست متقاضیان انتقال در "شورای پذیرش و انتقال دانشگاه" بررسی می شود و چنانچه متقاضی شرایط لازم را داشته باشد، نسبت به پذیرش آنها تصمیم گیری خواهد شد. پذیرش دانشجوی در مقطع دکتری، مشروط به موافقت گروه دانشکده است

۱۰. هزینه‌های تحصیلی دانشجویانی که طبق این آیین نامه به دانشگاه تهران منتقل می شوند براساس تعرفه مصوبه هیأت امنای دانشگاه و در آغاز در سال تحصیلی از متقاضیان، دریافت می شود

۱۱. متقاضیانی که تا تاریخ ارائه درخواست بیش از یک سال وقفه تحصیلی داشته باشند دانشجوی به شمار نمی روند و درخواست آنها بررسی نخواهد شد.

شرایط انتقال مقطع کارشناسی

۱۲. میانگین نمرات امتحانات کتبی پایان دوره متوسطه متقاضی انتقال به دوره‌های کارشناسی نباید از ۱۲ کمتر باشد.

۱۳. دانشجو باید در دانشگاه مبدا، دو نیمسال با حداقل ۲۴ واحد درسی در نظام واحدی یا معادل آن را در نظام سالانه با حداقل میانگین کل نمرات ۲/۵ یا معادل آن بر اساس تشخیص شورای انتقال، گذرانده باشد.

شرایط انتقال مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته

۱۴. دانشجو باید در دانشگاه مبدا، یک نیمسال تحصیلی با حداقل ۸ واحد درسی در نظام واحدی یا معادل آن را در یک سال تحصیلی در نظام سالانه با حداقل میانگین کل نمرات ۳ از ۴ یا معادل آن براساس تشخیص شورای انتقال، گذرانده باشد.

شرایط انتقال مقطع دکتری تخصصی

۱۵. کسب میانگین کل حداقل ۱۴ در مقطع کارشناسی ارشد

۱۶. گذراندن حداقل یک سال تحصیلی (دو نیمسال) در دانشگاه کشور خارجی، به صورت دانشجوی حضوری تمام وقت و اقامت دائم در مدت زمان تحصیل در کشور مبدا

۱۷. داوطلبان انتقال از دانشگاه‌هایی که دوره دکتری آنها مانند دانشگاه تهران دارای دو مرحله آموزشی و پژوهشی است، ملزم به گذراندن حداقل ۸ واحد درسی و کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از ۲۰ هستند در صورت موافقت نهایی دانشگاه با انتقال. تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی گذرانده به عهده گروه دانشکده مربوط است.

۱۸. ارائه گواهی معتبر قبولی در آزمون زبان عمومی

۱۹. دانشجوی دوره دکتری خارج از کشور که همه دروس مربوط را با موفقیت گذرانده و تنها رساله وی باقی مانده باشد، در صورت احراز شرایط انتقال و پذیرش از گروه ذیربط، می تواند ساله خود را براساس آیین نامه دوره دکتری، در این دانشگاه بگذراند.

**تبصره:** اگر دانشجوی انتقالی دوره دکتری به تشخیص استاد راهنما و تایید گروه، برای گذراندن رساله، نیازمند گذراندن تعدادی دروس جبرانی باشد، موظف است دروس تعیین شده را بگذراند.

شرایط و ضوابط میهمانی

۲۰. دانشجویی که موقتاً با موافقت دانشگاه مبدأ یا با درخواست شخصی محل تحصیلی خود را در این دانشگاه انتخاب کند، میهمان تلقی می شود .

۲۱. میهمانی دانشجوی، مشروط به گذراندن حداقل یک نیمسال تحصیلی در دانشگاه مبدأ است.

۲۲. مدرک دانش آموختگی دانشجوی میهمان، در هر صورت از سوی دانشگاه مبدأ صادر می شود .

این شیوه نامه در ۲۲ بند و یک تبصره در جلسه مورخ ۱۱ / ۴ / ۱۳۹۸ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجرا است و تمام آیین نامه ها و بخشنامه های مغایر با آن لغو و بالاتر اعلام می شود.



## شیوه‌نامه اجرایی نحوه ثبت نمرات دروس در سامانه جامع دانشگاه<sup>۱</sup>

۱. مهلت ثبت نمرات توسط عضو هیات علمی در مقاطع کارشناسی و دکتری حرفه ای حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری آخرین امتحان و در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی حداکثر ۴۵ روز پس از برگزاری امتحان آن درس، است
  ۲. نمرات دروسی که در برنامه درسی مصوب با پروژه ارائه می شوند، اگر به تشخیص گروه تکمیل آنها در یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد. **ناتمام** تلقی می شود. نمرات ناتمام باید حداکثر تا پایان امتحانات نیم سال بعد، قطعی شوند
  ۳. اگر عضو هیات علمی در زمان مقرر، نمرات را در سامانه جامع آموزش ثبت نکند. درج نمرات به صورت خودکار قفل خواهد شد.
  ۴. آن دسته از اعضای هیات علمی که در زمان مقرر نمرات خود را در مهلت مقرر ثبت نکرده اند، در مرحله نخست **اخطار شفاهی** و در مرحله بعدی **اخطار کتبی** از سوی رئیس دانشکده / پردیس دریافت خواهند کرد.
  ۵. اگر عضو هیات علمی **بیش از دوبار** نمرات را در موعد مقرر ثبت نکند، با اعلام رئیس دانشکده / پردیس. **اعطای ترفیع** به وی در آن سال. **متوقف** خواهد شد.
  ۶. **معاونان آموزشی** دانشکده / پردیس باید **شخصا** ثبت به موقع نمرات همه دروس ارائه شده را در هر نیمسال کنترل کند و بر وضعیت ثبت و قفل نمرات **نظارت** نمایند.
  ۷. **پرداخت حق التدریس** به مدرسان مدعو و **دعوت دوباره** از آنان برای همکاری در دانشگاه **مشروط به ثبت** به موقع نمرات از سوی آنها است.
  ۸. ثبت نمرات **تنها** از طریق **سطح دسترسی مدرسان** ممکن است و ثبت نمره توسط دیگر استادان **مقدور نیست**.
- این شیوه‌نامه در ۸ بتد در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

## شیوه‌نامه تطبیق دروس معافی مقاطع مختلف تحصیلی<sup>۱</sup>

**منظور:** جلوگیری از تکرار دروس، چگونگی تطبیق و معادل سازی واحدهای درسی که دانشجوی در دانشگاه تهران یا یکی از دانشگاه‌های سطح یک و دو گذرانده است.

۱. درس معافی، دروس مقاطع "کارشناسی و کارشناسی ارشد در دانشگاه‌های سطح یک یا دو" و در مقطع "دکتری در دانشگاه‌های سطح یک" در همان مقطع گذرانده است.

**تبصره:** بررسی و پذیرش، تنها برای دانشجویانی است که در دانشگاه قبلی (از طریق آزمون سراسری یا با استفاده از تسهیلات پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان) مورد تایید سازمان سنجش آموزش کشور باشد، پذیرفته شده باشند

۲. ارائه اصل ریز نمرات تایید شده قبلی الزامی است.

۳. پنج سال بیشتر از گذراندن آن، سپری نشده باشد.

۴. سرفصل دروس گذرانده شده، باید اشتراک محتوایی داشته باشد.

۵. تطبیق دروس باید به تایید شورای آموزشی گروه دانشکده برسد.

۶. نمرات دروس معافی، در نیمسال مستقل (حداکثر ۲۰ واحد) ثبت شده در میانگین کل دانشجوی

محاسبه می شود

۷. درسی پذیرفته می شود که تعداد واحد آن کمتر از تعداد واحد درس در برنامه مصوب رشته

تحصیلی دانشجوی نباشد.

۸. در مقطع کارشناسی و دکتری عمومی دامپزشکی به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد و در مقطع

کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی به ازای هر ۸ تا ۱۴ واحد از دروس معادل سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز کسر می گردد.

۹. دروس معافی در دوره‌های تحصیلات تکمیلی تنها متعلق به دوره آموزشی است.

۱۰. حداقل نمره قابل قبول برای بررسی و تطبیق دروس معافی، از همه دانشگاه‌های سطح یک و دو،

با رعایت موارد فوق، به شرح جدول ذیل است:

۱. آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های

سال تحصیلی ۹۸-۹۹ به بعد ص ۱۲۲ تا ۱۲۱. <https://academic.ut.ac.ir/filedownload/page/۱۶۱۵۲۸۳۹۲۲-.pdf>

## ۲۴۷ / سایر آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها

مقطع	حداقل نمره قابل قبول از دانشگاه سطح یک	حداقل نمره قابل قبول از دانشگاه سطح دو
کارشناسی	۱۲	۱۴
کارشناسی ارشد	۱۴	۱۵
دکتری تخصصی	۱۶	---

حداکثر تا ۴۰٪ همه دروس گذرانده شده، با رعایت کلیه مقررات قابل پذیرش است  
 این شیوه‌نامه در ۱۱ بتد و یک تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجراء است و شیوه‌نامه‌ها و دستورات عمل‌های مغایر با آن لغو و بلااثر اعلام می شود.

## آیین نامه استاد مشاور فرهنگی و علمی دانشگاه تهران<sup>۱</sup>

مقدمه یکی از ظرفیت‌های ممتاز دانشگاه‌ها، حضور اعضای هیأت علمی پرتوان و اندیشمندی است، که می‌توانند در کنار وظایف رسمی آموزشی و پژوهشی خود، دانشجویان را در زمینه‌های مختلف علمی، فرهنگی و اجتماعی راهنمایی کرده و زمینه تعامل هرچه بیشتر دانشجویان را با خود فراهم آورند؛ تعاملی که می‌تواند در طول دوران تحصیل، کمک شایان توجهی به دانشجویان کرده و در تربیت همه جانبه نسل جوان موثر باشد. به همین منظور و برای نیل به هدف یاد شده، دانشگاه تهران با تدوین و ابلاغ «آیین نامه استاد مشاور فرهنگی و علمی» زمینه‌ای ایجاد می‌کند تا تعدادی از اعضای هیأت علمی علاقمند به موضوع، تحت عنوان «استاد مشاور فرهنگی و علمی» بتوانند دانشجویان را زیر چتر حمایت خود در حوزه‌های یاد شده قرار دهند. این آیین نامه، همچنین، از تاریخ ابلاغ جایگزین آیین نامه انتخاب، شرح وظایف و اختیارات استاد راهنما، که با شماره ۲/۴۰۳۷۹، در تاریخ ۱۳۸۴/۰۸/۱۶ ابلاغ شده است، خواهد شد.

ماده ۱: اهداف

۱-۱- ایجاد بستر مناسب برای مشارکت اعضای هیأت علمی در ارائه مشاوره در امور تحصیلی، فرهنگی و اجتماعی به دانشجویان

۱-۲- تقویت ارتباط استاد و دانشجو در جهت بهره‌مندی دانشجویان از تجارب و ظرفیت‌های اعضای هیأت علمی

۱-۳- استفاده از ظرفیت اعضای هیأت علمی در توسعه و تعمیق فرهنگ دانشگاهی و اخلاق حرفه‌ای در بین دانشجویان

۱-۴- تقویت روحیه تعامل و همفکری سازنده در میان استاد و دانشجو؛

۱-۵- پاسخ‌گویی به نیازهای تحصیلی، عاطفی، فرهنگی، اجتماعی و سیاسی دانشجویان

۱-۶- آشنایی عمیق‌تر استادان با نیازهای فرهنگی و اجتماعی دانشجویان به منظور برنامه‌ریزی و راهنمایی در زمینه نیازهای واقعی دانشجویان

۱-۷- مشاوره و همکاری در حل مسائل تحصیلی، فرهنگی و اجتماعی و مشکلات خاص دانشجویان؛

ماده ۲: تعاریف

۲-۱- استاد مشاور فرهنگی و علمی: به آن دسته از اعضاء هیأت علمی دانشگاه تهران اطلاق می‌شود که حداقل ۴ ساعت در هفته به مشاوره و راهنمایی دانشجویان در زمینه‌های تحصیلی، فرهنگی، اجتماعی و اخلاق حرفه‌ای بپردازد و وظایف محوله در ماده ۵ این آیین نامه را به انجام رساند.

۱. مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۲ هیأت رئیسه محترم دانشگاه بر اساس نامه ابلاغی به شماره ۱۲۳/۴۷۰۹۶ مورخ ۱۴۰۰/۳/۵ مدیر کل

۲-۲- دانشجویان : به هر فردی که طبق مقررات دانشگاه تهران، دانشجوی این دانشگاه به شمار رود، اطلاق می‌شود.

۲-۳- دانشگاه : کلیه واحدهای دانشگاه تهران

۲-۴- مشاوره : منظور از مشاوره، هدایت دانشجو توسط استاد مشاور در زمینه‌های مختلف فردی و اجتماعی مرتبط با گستره دانشگاه و نیز پیگیری حل مشکلات خاص دانشجو از طریق مراجع ذیربط دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳: شرایط عمومی استاد مشاور فرهنگی و علمی

۳-۱- اشتها به التزام و پایبندی به اخلاق حرفه‌ای و برخورداری از مقبولیت عمومی در بین

دانشجویان

۳-۲- داشتن انگیزه، تجربه و مهارت لازم در برقراری ارتباط موثر با دانشجو؛

۳-۳- برخورداری از روحیه همفکری و همکاری با دانشجویان

۳-۴- آشنایی با قوانین و آیین‌نامه‌های آموزشی، فرهنگی و دانشجویی

ماده ۴: نحوه انتخاب استاد مشاور فرهنگی و علمی

۴-۱- استاد مشاور فرهنگی و علمی با پیشنهاد شورای گروه آموزشی، تأیید رئیس دانشکده پردیس و با

حکم معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه به مدت دو سال منصوب می‌شود؛

۴-۲- در هر گروه آموزشی تعداد استاد مشاور فرهنگی و علمی بر اساس ظرفیت اعلامی از سوی دانشکده

پردیس تعیین می‌شود.

تبصره ۱: هر استاد مشاور فرهنگی و علمی باید دست کم راهنمایی ۲۰ تن از دانشجویان را بر عهده بگیرد.

ماده ۵: وظایف استاد مشاور فرهنگی و علمی

۵-۱- آشنا نمودن دانشجویان با مقررات و آیین‌نامه‌های آموزشی، فرهنگی و دانشجویی؛

۵-۲- راهنمایی دانشجویان در مراحل انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف اضطراری بر اساس قوانین

آموزشی و جدول دروس پیشنهادی گروه آموزشی برای هر نیمسال تحصیلی

۵-۳- شناسایی استعدادها و نیازهای خاص دانشجویان و ارجاع آنها به مسئولان ذیربط و ارائه راهنمایی‌های

لازم

۵-۴- تلاش برای هدایت دانشجویان به سمت هنجارهای دانشگاهی و کاستن از ناهنجاری‌های اجتماعی در

محیط دانشگاه

۵-۵- همکاری با کانون‌های فرهنگی، هنری، اجتماعی و دینی و نشریات دانشجویی با هماهنگی معاون

فرهنگی و دانشجویی دانشکده / پردیس؛

۵-۶- آگاه کردن دانشجویان - به ویژه نودانشجویان - از مقررات آموزشی، فرهنگی و دانشجویی دانشگاه

- ۷-۵- برقراری ارتباط با دانشجویان از طریق مشارکت در فعالیتهای فرهنگی و اجتماعی متناسب با نیازهای دانشجویان و رشته تحصیلی آنان، با هماهنگی معاونت فرهنگی و دانشجویی پردیس / دانشکده؛
- ۸-۵- شرکت در جلسات و کارگاه هایی که توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و نیز معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس دانشکده برای ارتقای مهارت های مربوطه تشکیل می شود؛
- ۹-۵- کمک و ارائه مشاوره به دانشجویان در رابطه با امور تحصیلی، اشتغال و ازدواج و استفاده از ظرفیت های دانشگاه و سایر نهادهای مربوط
- ۱۰-۵- در دسترس بودن برای راهنمایی و مشاوره دانشجویان، حداقل دو نوبت در هفته و متناسب با نیاز دانشجویان

ماده ۶: نظارت بر حسن عملکرد استاد مشاور فرهنگی و علمی

نظارت بر حسن عملکرد استاد مشاور فرهنگی و علمی بر عهده معاون فرهنگی و دانشجویی پردیس / دانشکده می باشد. مدیر گروه موظف است در هر سال تحصیلی گزارش عملکرد و میزان رضایت از فعالیت استاد مشاور را به معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه و نیز معاون دانشجویی و فرهنگی پردیس دانشکده ارسال کند.

ماده ۷: امتیازات استاد مشاور فرهنگی و علمی

در صورتی که فعالیت استاد مشاور فرهنگی و علمی مورد تأیید معاون فرهنگی و دانشجویی پردیس / دانشکده باشد، امتیازات زیر به استاد مشاور فرهنگی و علمی اختصاص می یابد.

۱-۷- اختصاص واحد معادل به میزان یک واحد به ازای هر ۲۰ تن دانشجوی؛

۲-۷- اختصاص تا سقف ۵ امتیاز بر اساس ماده یک آیین نامه ارتقای اعضای هیأت علمی؛

۳-۷- اختصاص تا سقف یک امتیاز (به ازای هر سال فعالیت عضو هیأت علمی در سمت استاد مشاور فرهنگی و علمی) در بخش فعالیتهای اجرایی و خدمات علمی در آیین نامه ترفیع سالانه اعضای هیأت علمی

**تبصره ۲:** اختصاص مزایای بالا منوط به تأیید معاون فرهنگی و دانشجویی پردیس دانشکده و ابلاغ رئیس پردیس / دانشکده خواهد بود.

این آئین نامه در ۷ ماده و ۲ تبصره در تاریخ ۱۳۹۸/۶/۲ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه تهران رسید و از نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۹ قابل اجرا است

مشاور رئیس دانشگاه و مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی دانشگاه تهران

# بخش نامه‌ها و ابلاغیه‌ها

ویژه دانشجویان و دانش‌آموختگان

## اصلاح قانون بی اثری دروس برای ورودی های ۱۹۸

باسلام و احترام

به پیوست تصویر آئین نامه های جدید آموزشی ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ در مقاطع مختلف تحصیلی به شماره ۱۵۵۲۲۵/۱۲۰ مورخ ۲۰/۶/۱۳۹۸ ارسال می گردد. به استحضار می رساند با توجه به اینکه بی اثر نمودن دروس مردودی در آئین نامه جدید حذف شده است دانشجویان ورودی سال ۱۳۹۸ مجاز به بی اثر نمودن دروس مردودی نمی باشند.

امضا کننده : علی طاهری میرفائذ - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران



## شهریه تکدرس ترم آخر دانشجویان مقطع کارشناسی<sup>۱</sup>

باسلام و احترام،

با توجه به سوالات مکرر پردیس / دانشکده‌ها در خصوص نحوه پرداخت شهریه تکدرس نیمسال دهم دانشجویان کارشناسی، بدینوسیله مصوبه جلسه مورخ ۲۳/۴/۱۳۹۸ کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- چنانچه دانشجو درس را به صورت معرفی به استاد اخذ نماید و در موعد مقرر (تا ۳۰ مهرماه برای نیمسال اول و ۱۵ اسفندماه برای نیمسال دوم) امتحان دهد، صرفاً شهریه متغیر درس را پرداخت نماید، در غیر اینصورت لازم است شهریه ثابت و شهریه متغیر را پرداخت نماید.

**امضا کننده:** زهره عزیزی - معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

## عدم اخذ کارت دانشجویی در هنگام دانش آموختگی<sup>۱</sup>

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند با توجه به دستور معاون محترم آموزشی دانشگاه مبنی بر عدم ضرورت اخذ کارت دانشجویی از دانشجویان در انجام فرآیند تسویه حساب دانش آموختگی ، اخذ کارت دانشجویی و مراحل مربوط به آن در فرآیند دانش آموختگی حذف شده است، لذا اخذ کارت دانشجویی و بارگذاری آن با توجه به ابطال کارت دانشجویی در فرآیند دانش آموختگی ضرورتی ندارد.

امضا کننده : زهره عزیزی - معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

بخشنامه در خصوص عدم احتساب مشروطی برای نیمسالهای دارای تعداد واحد کمتر از حد نصاب یک ترم کامل<sup>۱</sup>

باسلام،

احتراماً، در ارتباط با بخشنامه‌های شماره ۱۰۷۳۳۱/۲۱ مورخ ۱۷/۱۲/۱۳۸۹ و ۱۶۰۸۹۴/۱۶ مورخ ۲۱/۸/۱۳۹۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پیرو بخشنامه‌های شماره ۲۶۵۸۷۹/پ مورخ ۱۲۲/۷/۱۳۹۴ و ۹۳۳۰۵/پ مورخ ۱۲۲/۱۲/۱۳۹۵ و نیز با توجه به رای جلسه مورخ ۸/۱۰/۱۳۹۸ کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه به منظور ایجاد وحدت رویه و رفع ابهامات موجود در خصوص عدم لحاظ مشروطی برای نیمسالهایی که تعداد واحد آموزشی اخذ شده در آنها از حد نصاب یک ترم کامل (صرفنظر از اخذ درس پایان‌نامه یا عدم اخذ آن) کمتر می‌باشد، مقرر گردید نیمسالهای مذکور مشروط تلقی نمی‌گردد. در ضمن رعایت موارد زیر در این خصوص الزامی است:

الف) این بخشنامه شامل کلیه مقاطع تحصیلی می‌گردد.

ب) صرفاً در صورتیکه درس پایان‌نامه یا پروژه منجر به برگزاری جلسه دفاعیه گردد، این دروس برای محاسبه مشروطی نیمسال در نظر گرفته نخواهد شد و چنانچه در برخی مقاطع و رشته‌ها دروس مذکور بدون برگزاری جلسه دفاعیه ارائه شوند جزء دروس آموزشی محسوب شده و برای احتساب مشروطی لحاظ خواهند گردید.

ج) اخذ تعداد واحد کمتر از حد نصاب (بجز در نیمسال پایانی تحصیل دانشجوی) بدون رأی شورای آموزشی پردیس/ دانشکده مستقل مجاز نمی‌باشد و ضروری است در این موارد صورتجلسه شورای آموزشی مذکور با ذکر "اخذ واحد کمتر از حدنصاب خارج از اراده دانشجوی می‌باشد" به پرونده الکترونیکی دانشجوی ذیربط ارسال گردد.

**امضا کننده:** زهره عزیزی - معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

## ارایه تکدرس به صورت معرفی به استاد در مقاطع تحصیلات تکمیلی ۹۹-۲<sup>۱</sup>

با سلام و احترام

با توجه به استعلام برخی از پردیس / دانشکده‌ها در خصوص اخذ ۳ درس به صورت معرفی به استاد دانشجویان مقطع کارشناسی در نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۹-۴۰۰ جهت دانش آموختگی همانند نیمسال ۹۹-۱، به استحضار می‌رساند؛ موضوع در جلسه مورخ ۲۹/۱/۱۴۰۰ کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مطرح و با اخذ ۳ درس معرفی به استاد در نیمسال ۹۹-۲ (تا سقف ۹ واحد) جهت دانش آموختگی با رعایت سایر شرایط ومقررات مربوط موافقت شد.

امضا کننده: زهره عزیزی - معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

## بخشنامه نحوه صدور کارنامه انگلیسی<sup>۱</sup>

با سلام،

احتراماً، به استحضار می‌رساند اخیراً دانشجویان زیادی در خصوص عدم اطلاع از نحوه صدور کارنامه به زبان انگلیسی به اداره کل خدمات آموزشی مراجعه می‌نمایند. لذا به نظر می‌رسد یادآوری شرایط صدور کارنامه انگلیسی ضروری می‌باشد.

- صدور کارنامه انگلیسی مربوط به دانشجویان شاغل به تحصیل در پردیس / دانشکده انجام و جهت مهمور شده به مهر و پست از طریق دانشگاه به اداره کل خدمات آموزشی (سرکار خانم هدی جیلانی طبقه سوم اتاق ۳۰۳ و تلفن داخلی ۳۰۹) مراجعه نمایند. لازم به ذکر است امر فوق در خصوص کارنامه‌های رسمی اعمال می‌گردد.

- صدور کارنامه انگلیسی جهت دانش‌آموختگان صرفاً توسط اداره کل خدمات آموزشی اقدام می‌گردد و پردیس / دانشکده‌ها مجاز به ارائه کارنامه نمی‌باشند.

- دانش‌آموختگان می‌بایست در سیستم جامع آموزش منوی پیشخوان خدمت درخواست خود را ثبت نمایند. و از مراجعه حضوری به اداره کل خودداری نمایند.

- براساس مصوبه هیأت محترم رئیسه دانشگاه، هزینه صدور کارنامه رسمی ۲۰،۰۰۰ تومان و کارنامه غیر رسمی ۱۰،۰۰۰ تومان می‌باشد. هزینه پست در شهر تهران ۹،۰۰۰ تومان و شهرستان ۱۶،۰۰۰ تومان است. دانشجویانی که از دانشکده کارنامه دریافت می‌کنند حتماً باید فیش واریزی به حساب اداره را همراه کارنامه انگلیسی به مسئول اداره کل تحویل دهند. هزینه پست فقط شامل دانش‌آموختگانی می‌گردد که دانشنامه دریافت نموده‌اند و یا درخواست کارنامه غیررسمی را دارند.

(واریز از طریق شعب بانک ملت به شماره حساب ۵۲۲۵۵۵۷۶۹۰ به نام معاونت آموزشی دانشگاه)

- متقاضیان محترم باید در زمان درخواست، بازه زمانی پست و ارسال کارنامه را در نظر بگیرند. دانشگاه هیچ تعهدی نسبت به برنامه ریزی شخصی یا اتمام مهلت ثبت نام در دانشگاه‌های دیگر ندارد.

- دانش‌آموختگان باید هنگام ثبت آدرس و همچنین انتخاب نوع کارنامه دقت نمایند. در صورت برگشت کارنامه یا اشتباه بودن نوع کارنامه مسئولیت آن بر عهده متقاضی می‌باشد. استرداد وجه نیز به هیچ عنوان امکان پذیر نمی‌باشد.

-دانش آموختگانی که در سامانه درخواست کارنامه ثبت می کنند موظف هستند قبل از ارسال درخواست به کارشناس، پیشنویس کارنامه را به دقت مشاهده نمایند و در صورت وجود هرگونه اشتباه در متن کارنامه در گردش درخواست برای کارشناس مربوطه پیغام بگذارند. با توجه به مشاهده کارنامه قبل از ثبت درخواست، هیچ گونه اعتراضی از جانب متقاضی پس از صدور، پذیرفته نیست و مسئولیت آن بر عهده متقاضی است . جهت تغییر عناوین رشته ها مکاتبه توسط دانشکده با دفتر برنامه ریزی دانشگاه ضروریست و خارج از حیطه دسترسی این اداره می باشد.

-در صورتیکه که متقاضی تمایل به پست سایر مدارک از جمله دانشنامه ترجمه شده همراه با پاکت کارنامه را دارد، می بایست مدارک را پس از ارسال درخواست به دفتر صدور مدارک مستقر در اداره کل خدمات آموزشی طبقه اول جناب آقای بابایی ۱۰۶ و شماره تلفن ۱۱۴ مراجعه نمایند.

-درخصوص دانشجویان انصرافی یا محروم و افرادی که براساس مصوبه شورای عالی برنامه ریزی حائز شرایط دریافت دانشنامه نیستند، و دانش آموختگان قبل از سال ۱۳۷۴ بدلیل نقص اطلاعات آموزشی ثبت شده در سیستم جامع آموزش، کارنامه انگلیسی صادر نمی گردد.

خواهشمنداست دستور فرمائید این بخشنامه در مکان مناسبی نصب وبه اطلاع کلیه دانشجویان / دانش آموختگان رسانده شود.

امضا کننده : زهره عزیزی -معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

## تعهد خدمت آموزش رایگان دانشجویان دوره روزانه<sup>۱</sup>

با سلام

به پیوست تصویر دستورالعمل جامع ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری - سازمان امور دانشجویان به شماره ۴۱/۳/۹۳۲۴۴ مورخ ۲۰/۸/۱۳۹۷ در خصوص تعهد خدمت آموزش رایگان دانشجویان دوره روزانه جهت اقدام مقتضی ارسال می‌گردد. به استحضار می‌رساند، با توجه به مفاد دستورالعمل مذکور ارسال ریزنمرات تایید شده دانشجویان انصرافی و محروم از تحصیل در صورت شرکت در آزمون سراسری و قبولی مجدد در دانشگاه‌های دولتی، منوط به لغو تعهد آموزش رایگان می‌باشد.

خواهشمند است دستور فرمایند به منظور شفاف سازی موضوع و رفع هر گونه ابهام برای دانشجویان آن پردیس/دانشکده که محروم از تحصیل گردیده اند و یا قصد انصراف از تحصیل دارند و خواهان شرکت مجدد در آزمون سراسری سازمان سنجش آموزش کشور در دوره روزانه همان مقطع می‌باشند، مراتب به نحو مقتضی به نامبردگان ابلاغ گردد.

**امضا کننده:** علی طاهری میرفائذ - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

## اخذ دروس عمومی به صورت مجازی در تابستان سال ۱۳۹۹

با سلام

احتراماً با توجه به استعلام برخی پردیس/ دانشکده‌ها در خصوص تقاضای مهمانی نیمسال تابستانی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ دانشجویان دانشگاه تهران در دانشگاه های دیگر به صورت مجازی (الکترونیکی) به استحضار می‌رساند، با توجه به شیوع بیماری کرونا و لزوم رعایت پروتکل های بهداشتی اعلام شده ستاد مقابله با ویروس کرونا ، موضوع در جلسه مورخ ۱۵/۴/۱۳۹۹ کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه مطرح و مقرر شد کلیه دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکتری عمومی دامپزشکی در صورت ارائه درخواست صرفاً دروس عمومی را در دانشگاه های سطح یک و دو به صورت مجازی بگذرانند. قابل ذکر است نمره قبولی طبق مصوبات قبلی شورای آموزشی دانشگاه حداقل ۱۲ است .

خواهشمنداست دستور فرمایند مراتب به استحضار کلیه اعضای محترم هیات علمی / معاونان محترم آموزشی دانشکده(در پردیس ها ) مدیران محترم گروه های آموزشی و مدیر / رئیس محترم و کلیه کارکنان محترم اداره آموزش رسانیده شود.

امضا کننده : علی طاهری میرفانند - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران



## شرایط تحویل مدارک تحصیلی قبلی به صورت امانت<sup>۱</sup>

با سلام

احتراماً به پیوست نامه های شماره ۱۱۳۹۶۴/۳/۴۱ مورخ ۹/۱۰/۱۳۹۷ و شماره 41/3/93244 مورخ ۲۰/۸/۱۳۹۷ امور دانشجویان داخل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص عدم ارائه مدارک تحصیلی مقطع قبلی به دانشجویان ارسال می گردد .

به استحضار می رساند؛ با توجه به لزوم اخذ و نگهداری مدرک مقطع پایین تر در پرونده دانشجوی، ضروری است در زمان درخواست توسط دانشجو جهت دریافت مدرک به صورت موقت (برای ترجمه، اخذ دانشنامه و...)، لغوتعهد آموزش رایگان و کلیه تسویه حسابها انجام شده و سپس مدرک به صورت امانت به دانشجو ارائه گردد .

امضا کننده: زهره عزیزی - معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

## اخذ و گذراندن دروس در ترم نیمسال تابستانی در دانشگاه های دولتی<sup>۱</sup>

با سلام

احتراماً با توجه به اطلاعیه دانشگاه های مختلف در خصوص برگزاری نیمسال تابستانی به استحضار می رساند؛ دانشجویان دانشگاه تهران مجاز به اخذ و گذراندن دروس در تابستان به صورت مهمان فقط در دانشگاه های سطح یک و دو می باشند.

خواهشمند است دستور فرمایند در خصوص معرفی دانشجویان به دانشگاه های مذکور جهت گذراندن دوره تابستانی دقت لازم به عمل آید.

بدیهی است در صورتیکه دانشجو به دانشگاه های مغایر با بند فوق یا به صورت مجازی و غیر حضوری برای میهمانی در تابستان معرفی شود، دروس گذرانده شده مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت و دانشجو باید دروس مزبور را مجدداً اخذ و بگذراند. در ضمن بر اساس مصوبه جلسه مورخ ۲۱/۹/۱۳۹۶ شورای آموزشی دانشگاه حداقل نمره قبولی برای دانشجویان مذکور -/۱۲ می باشد.

امضا کننده: محمدعلی شریفی - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

## نحوه درخواست تمدید سنوات ارفاقی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی<sup>۱</sup>

با سلام

پیرو نامه های شماره ۳۴۰۵۳۴/پ/۱۲۲ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۲ و شماره ۲۷۸۳۰۶/پ/۱۲ مورخ ۱۳۹۴/۹/۱۷ در خصوص سنوات تحصیلی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (کلیه سهمیه ها) به پیوست فرم جدید درخواست سنوات تحصیلی دانشجو (سنوات ارفاقی) که با مراجعه دانشجو به پیشخوان خدمت سیستم جامع آموزش دانشگاه آغاز می شود، ارسال می گردد .

به استحضار می رساند ؛ بر اساس مذاکرات جلسه مورخ ۱۳۹۶/۸/۶ کمیته هماهنگی مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی و با توجه به آماده سازی سیستم و همچنین انجام آزمایشی طرح در پردیس دانشکده های فنی و چند دانشکده دیگر و حصول نتیجه مطلوب، ضرورت دارد همکاران محترم از روز چهارشنبه مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۷ به شرح ذیل برای درخواست سنوات ارفاقی دانشجو طبق مقررات و مصوبات مربوط اقدام نمایند.

۱- پس از ورود و تکمیل فرم درخواست توسط دانشجو در سیستم جامع (پیشخوان) و تایید کارشناس مربوط (در گردش کار تعریف شده)، برای امضای معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس مربوط از طریق سیستم اتوماسیون ارجاع و سپس به این اداره کل ارسال می شود . اطلاعات آموزشی از کارنامه دانشجو به صورت خودکار در فرم ثبت خواهد شد.

۲- پس از آن به شرط رعایت کلیه موارد ذکر شده و ضمیمه کردن مستندات لازم، توسط این مدیریت موضوع در جلسه کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه تهران مطرح و پاسخ به صورت تهیه جوابیه اتوماسیون توسط کارشناس مربوط در واحد پذیرش و ثبت نام این مدیریت تهیه و ارسال خواهد شد . بر اساس هماهنگی و تصمیم نحوه اقدام پاسخگویی حضوری به متقاضی توسط این اداره کل امکان پذیر نمی باشد.

۳- همزمان توسط همان کارشناس در گردش نامه در سیستم جامع صرفاً در صورت کامل بودن نامه و طرح در جلسه و تاریخ طرح بدون ذکر موضوع ( موافقت / مخالفت / و ... ) و مصوبه جهت امکان رویت و اطلاع دانشجو درج خواهد شد.

۴- سنوات ارفاقی برای دانشجویان مشمول پس از تایید و ابلاغ مصوبه کمیسیون به صورت نامه جداگانه از این مدیریت برای نظام وظیفه تهیه و ارسال خواهد شد. ثبت نام و استفاده دانشجو از سنوات ارفاقی منوط به تایید و صدور مجوز کتبی تمدید معافیت تحصیلی و تحویل به اداره آموزش و ثبت در سامانه جامع و بارگذاری در پرونده الکترونیک دانشجو (SDR) امکان پذیر خواهد بود.

خواهشمند است دستور فرمایند مراتب به استحضار کلیه اعضای محترم هیات علمی / مدیران محترم گروه های آموزشی ( در دانشکده های مستقل) / معاونان محترم آموزشی (در دانشکده های وابسته در پردیس ها) / مدیر ، رئیس ، معاونان و کلیه کارکنان محترم اداره خدمات آموزشی آن دانشکده اطلاع رسانی شود .

در ضمن فرم جدید و راهنمای گردش کار توسط مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی برای دانشجویان و کلیه کاربران سیستم در سامانه جامع آموزش قرار داده خواهد شد .

امضا کننده : محمدعلی شریفی - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

بی اثر کردن تعدادی از دروس برای دریافت مدرک کاردانی برای ورودی های  
مقطع کارشناسی پیوسته سال ۱۳۹۱ و پس از آن<sup>۱</sup>

با سلام

پیرو بخشنامه شماره ۲۵۷۹۲/پ/۱۳۲ مورخ ۶/۲/۱۳۹۶ در خصوص اصلاح کارنامه دانشجویان منصرف از تحصیل یا محروم از تحصیل (اخراج آموزشی) مقطع کارشناسی جهت تسریع در فرآیند فوق و صدور مدرک مقطع پایین تر ( کاردانی ) با معدل کل حداقل ۱۲ به استحضار می رساند؛ ارسال گزارش دانش آموختگی دانشجویان ورودی سال ۱۳۹۱ و ۱۳۹۲ که تعداد دروس گذرانیده آنان بیش از حدنصاب واحدهای گذرانیده شده برای دوره کاردانی بوده پس از اصلاح کارنامه از طریق بی اثر نمودن تعدادی از دروس ( جهت ارتقاء معدل کل به ۱۲ ) در سامانه جامع آموزشی امکان پذیر گردیده است که همکاران محترم موظف به استفاده از امکان فوق در سامانه جامع می باشند.

در ضمن مزید استحضار اعمال تغییرات از طریق پسورد معاونت محترم آموزش پردیس / دانشکده امکان پذیر می باشد.

محمدعلی شریفی - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

## تهیه گزارش فارغ التحصیلی دانشجوی مهمان دایم<sup>۱</sup>

( طبق حکم کمیسیون بررسی موارد خاص )

با سلام

احتراماً پیرو بخشنامه های شماره ۳۰۱۴۵۹/پ/۱۲۱ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۸ به پیوست تصویر بخشنامه شماره ۴۱/۴/۲۴۳۵۱۰ مورخ ۱۳۹۰/۱۱/۲۵ وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و شماره ۷۶۴۳۸/پ/۱۲۲ مورخ ۱۳۹۲/۴/۲ به پیوست تصویر بخشنامه شماره ۴۱/۳/۸۸۴۴۱ مورخ ۲۰/۳/۱۳۹۲ وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری ارسال می گردد .

به استحضار می رساند ؛ مدرک دانش آموختگی دانشجویان مهمان دایم در مقاطع کارشناسی / کارشناسی ارشد ناپیوسته طبق بند ۸ بخشنامه مذکور ( صفحه ۴ ) باید توسط دانشگاه مبداء صادر گردد .

خواهشمند است دستور فرمایند ؛ برای این گونه دانشجویان " به شرط وجود حکم موافقت یا مهمان دایم توسط کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه تهران نامه موافقت دانشگاه مبداء برای ادامه تحصیل دانشجویان در این دانشگاه به صورت مهمان دایم ، " ریزنمرات دانشجو پس از تایید دانش آموختگی وی توسط گروه آموزشی ( دانشکده های مستقل و پردیس های بین المللی ارس و کیش و پردیس البرز و دانشکده وابسته ( در پردیس ها ) انجام تسویه حساب کامل دانشجو ( بابت شهریه ، هزینه تحصیلی مهمان و سایر موارد ) مهر و امضاء شده و با نامه رسمی و با قید دانش آموختگی دانشجو به طور مستقیم به دانشگاه مبداء ارسال گردد .

در ضمن همزمان نامه وی بلافاصله باید به فایل راکد منتقل شده و رونوشت مکاتبه نیز به این اداره کل ارسال گردد .

محمدعلی شریفی - مدیر کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران



## آیین نامه میهمانی و انتقال سال تحصیل ۹۳-۱۳۹۲

شماره: ۴۱۳/۸۸.۴.۴۱  
تاریخ: ۹۳/۳/۲۸  
پیوست:

بسمت  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



### آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته و ناپیوسته موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی

"هر کس حاجتی از مؤمنی را بر آورده سازد، خداوند نیز در مقابل، حاجت و درخواستهای فراوانی را از او بر آورده می سازد که کمترین آنها بهشت است."  
(رسول اکرم می)

#### مقدمه:

با توجه به اتمام مهلت اجرای آیین نامه میهمانی و انتقال مصوب ۸۹/۷/۱۰ و نتایج ارزنده و اثربخشی مطلوب حاصل از اجرای آن و بر اساس نظرات و پیشنهادهای اصلاحی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی آیین نامه مذکور با هدف تسهیل هر چه بیشتر در فرآیند میهمانی و انتقال دانشجویان به ویژه دانشجویان دختر بازنگری، تدوین، تصویب و ابلاغ می گردد.

#### الف: کلیات

#### ماده (۱) تعاریف

محمود ملباشی

سازمان: سازمان امور دانشجویان

موسسه: کلیه دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی.

میهمان مینا: مواردی که دانشجو بر اساس نمره آزمون و طبق دستورالعمل سازمان سنجش آموزش کشور به موسسه دیگری معرفی می شود.

میهمان: مواردی که دانشجو برای نیمسال های تحصیلی مشخصی بصورت موقت اقدام به تغییر محل تحصیل خود می نماید، به عنوان دانشجوی میهمان برای همان نیمسال ها در موسسه مقصد شناخته می شود.

میهمان دائم: دانشجویی که تمام واحدهای باقیمانده تحصیلی را در مقصد به صورت میهمان می گذراند و در پایان هر نیمسال تحصیلی ریزنمرات وی به موسسه مبدأ ارسال و در صورت تایید پایان تحصیلات توسط موسسه مقصد، مدرک دانشجو توسط موسسه مبدأ صادر می گردد.

انتقال: تغییر محل تحصیل دانشجو از یک موسسه به موسسه دیگر در همان رشته، همان دوره و همان مقطع تحصیلی.

سامانه: سامانه هایی که توسط سازمان با هدف تسهیل امور متقاضیان و نظارت بر عملکرد موسسات در خصوص میهمانی و انتقال طراحی و مورد استفاده قرار می گیرد.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی قرصت جنوبی، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۲۲۴  
مستوفی پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۹۶۶۴۲۰۰۰۹

وب سایت: www.saorg.ir  
پست الکترونیک: info@saorg.ir



شماره: ۴۱۳/۸۸۴۴  
تاریخ: ۹۲/۳/۲۵  
پیوسته:

بسم الله  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال: کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال به منظور نظارت بر عملکرد میهمانی و انتقال کلیه موسسات و ارائه پیشنهادهای تشویقی و تنبیهی به سایر حوزههای ستادی تشکیل می‌گردد. حسب اقتضا این کمیته در خصوص نهایی شدن موارد اختلافی میهمانی و انتقال بین موسسات تصمیم‌گیری نموده و آرای صادره برای کلیه موسسات لازم الاجرا می‌باشد.

**ب: میهمانی**

**ماده ۲) میهمان مینا:** در صورتی که سکونت دائمی خانواده دانشجو در نزدیک‌ترین محل به شهر موسسه مقصد باشد، دانشجو می‌تواند پس از اعلام قبولی از طرف سازمان سنجش آموزش کشور طبق جدول زیر و بر اساس دستور العمل اجرایی این ماده که توسط سازمان سنجش تنظیم خواهد شد، میهمان مینا شود. بر این اساس دانشجویان در صورت داشتن ۹۰٪ نمره آزمون سراسری آخرین فرد پذیرفته شده در همان رشته در موسسه مقصد می‌توانند از ابتدای شروع به تحصیل حداکثر برای مدت چهار نیمسال در مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیمسال در مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته میهمان مینا شوند. پس از آن دانشجو در صورت احراز شرایط، انتقال یافته و در صورت عدم احراز شرایط انتقال، می‌تواند از طریق سامانه برای تمدید میهمانی اقدام نماید.

ملاحظات	قابل معرفی جهت میهمانی مینا	قبولی در آزمون
پس از اتمام مدت میهمانی مینا در صورت احراز شرایط، انتقال یافته و در صورت عدم احراز شرایط انتقال، می‌تواند از طریق سامانه برای تمدید میهمانی اقدام نماید.	روزانه یا نوبت دوم	روزانه یا نوبت دوم
پس از اتمام مدت میهمانی مینا می‌تواند از طریق سامانه برای تمدید میهمانی اقدام نماید.	غیر انتفاعی، پردیس های خودگردان دانشگاهی	غیر انتفاعی
میهمانی مینا به موسسات غیر انتفاعی توأم با انتقال می‌باشد	پردیس های خود گردان دانشگاهی، غیر انتفاعی	پردیس های خود گردان دانشگاهی
	نیمه حضوری	نیمه حضوری
	مجازی	مجازی
	دانشگاه فرهنگیان	دانشگاه فرهنگیان
	فنی حرفه ای و غیر انتفاعی	فنی حرفه ای

محمود ملاپاشی

**تبصره ۱:** ثبت تقاضای میهمانی مینا صرفاً برای پذیرفته شدگان همان سال ورود و همان دوره امکان‌پذیر می‌باشد.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی‌ذریعت جنوبی، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۲۴  
صفحه پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰۰۹

وب سایت: [www.saorg.ir](http://www.saorg.ir)  
پست الکترونیک: [info@saorg.ir](mailto:info@saorg.ir)

شماره: ۴۱۳/۸۸۴۴۱  
تاریخ: ۲۰/۳/۹۳  
پیوست:

بسم  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



- تبصره ۲:** ظرفیت میهمانی مبنا ۵٪ تعداد پذیرش کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی می‌باشد.
- ماده ۳ (میهمان):** در صورتی که دانشجو حداقل یک نیمسال تحصیلی را در موسسه مبدأ با میانگین کل حداقل ۱۳ گذرانده باشد، می‌تواند تقاضای دو نیمسال میهمان شدن را از طریق سامانه ارائه نماید.
- تبصره ۱:** حداکثر مدت میهمانی برای مقطع کارشناسی پیوسته چهار نیمسال و برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیمسال تحصیلی می‌باشد. ادامه وضعیت میهمانی در صورت موافقت مبنا و مقصد تا پایان دوره پلامانع است.
- تبصره ۲:** انتخاب واحدهای درسی دانشجوی میهمان، چه به صورت تکدرس و چه به صورت نیمسال تحصیلی کامل، باید با تأیید موسسه مبدأ و طبق شرایط موسسه مقصد باشد.
- تبصره ۳:** واحدهایی را که دانشجوی میهمان در موسسه مقصد می‌گذراند، عیناً در کارنامه او در موسسه مبدأ ثبت و نمرات آنها در محاسبات میانگین نیمسال و میانگین کل او منظور خواهد شد.
- تبصره ۴:** مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی میهمان در کلیه حالت‌های میهمانی توسط موسسه مبدأ صادر می‌شود.
- ماده ۴ (میهمانی از موسسات غیردولتی به موسسات دولتی در صورت موافقت مبنا و مقصد پلامانع ولی بعکس آن ممنوع است.** شهریة موسسه مقصد بر اساس شهریة دانشجویان نوبت دوم خواهد بود.
- ماده ۵ (میهمانی از موسسات دولتی و غیردولتی به مراکز علمی کاربردی ممنوع است.**
- ماده ۶ (میهمانی از موسسات غیردولتی به دانشکده‌های فنی و حرفه‌ای و بعکس پلامانع می‌باشد.**
- ماده ۷ (سقف پذیرش دانشجوی میهمان موضوع این آیین‌نامه در هر سال تحصیلی برای کلیه موسسات دولتی ۲۰٪ و برای موسسات غیردولتی ۱۵٪ تعداد پذیرش کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی می‌باشد. موسسات مبدأ موظفند در صورت تطبیق درخواست میهمانی دانشجو با مفاد این آیین‌نامه، تا سقف فوق‌الذکر با تقاضاها موافقت نمایند.**
- ماده ۸ (میهمان دائم):** دانشجوی میهمان در صورت کسب معدل کل ۱۳ در چهار نیمسال در مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیمسال در مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته در موسسه مقصد می‌تواند با موافقت موسسات مبدأ و مقصد میهمان دائم شود.
- تبصره:** در صورت میهمانی دائم، نیازی به مراجعه دانشجو در هر نیمسال به موسسه مبدأ نمی‌باشد و صرفاً در پایان هر نیمسال، کارنامه دانشجو به موسسه مبدأ ارسال و در پایان تحصیل با اعلام فراغت از تحصیل دانشجو توسط موسسه مقصد، مدرک توسط موسسه مبدأ صادر خواهد شد.

محمود ملاپاشی

نشانی: تهران، میدان فردوسی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی (فرصت جنوبی)، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۲۳۴  
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰-۹

وب سایت: [www.saorg.ir](http://www.saorg.ir)  
پست الکترونیک: [info@saorg.ir](mailto:info@saorg.ir)

شماره: ۴۱۳۸۸۴۴۱  
تاریخ: ۹۲/۳/۲۰  
پیوست:

پرستاش  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



**ماده ۹)** در صورتی که نظر موسسه مقصد در مورد میهمانی یا انتقال معایر با نظر موسسه مبدا باشد، دانشجو برای یک نیمسال در موسسه مقصد میهمان شده و موسسه مقصد موظف است حداکثر تا پایان نیمسال اول تحصیلی دانشجوی میهمان، مراتب را کتباً به موسسه مبدا اعلام و هماهنگی لازم برای رفع اختلاف نظر بین دو موسسه معمول و نتیجه نهایی را به دانشجو ابلاغ نماید، در غیر اینصورت ملاک، اظهار نظر موسسه مبدا خواهد بود.

**ماده ۱۰)** در شرایط برابر، اولویت میهمان شدن با متقاضیانی است که حداقل دارای یکی از شرایط زیر می‌باشند:

**الف- دانشجوی دختر**

- ب- فوت یا معلول شدن سرپرست خانواده و یا از کارافتادگی پدر و مادر در زمان دانشجویی به طوری که عملاً منجر به سرپرستی خانواده توسط دانشجو شده و یا دانشجو به تشخیص مراجع قانونی به عنوان کفیل خانواده شناخته شود.
  - ج- بیماری خاص، صعب‌العلاج و لاعلاج دانشجو به تأیید مراجع ذیصلاح.
  - د- معلولیت موثر در زمان دانشجویی و یا دانشجویان معلولی که قبل از زمان دانشجویی تحت حمایت سازمان بهزیستی می‌باشند.
  - ه- ازدواج دانشجوی دختر (در زمان دانشجویی) در صورتی که محل اشتغال دائم همسر دانشجو، قبل از ازدواج، در نزدیک‌ترین محل به موسسه مقصد باشد.
  - و- در مواردیکه یکی از والدین دارای شرایط خاص و یا بیماری خاص به تشخیص مراجع ذیصلاح می‌باشند.
  - ز- دانشجویان خاتم متاهل دارای فرزند در صورتی که محل اشتغال دائم همسر دانشجو در نزدیک‌ترین محل به موسسه مقصد باشد.
  - ح- دانشجویان تحت پوشش کمیته امداد.
  - ت- دانشجویی پسر متاهل (ازدواج بعد از قبولی) که همسر وی نیز دانشجو باشد.
- تبصره:** حسب تشخیص موسسات می‌توانند بدون لحاظ شرایط فوق برای میهمانی دانشجو اقدام نمایند.

محمود ملباشی

**ج: انتقال**

**ماده ۱۱)** انتقال دانشجو به موسسه دیگر، مشروط به کسب معدل بالاتر از میانگین معدل دانشجویان ورودی‌های همان سال و همان رشته در موسسه مقصد، در مدت حداقل چهار نیمسال میهمانی برای مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیمسال برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و موافقت مبدا و مقصد می‌باشد.

**تبصره:** دانشجویان متقاضی انتقال توأم با تغییر رشته می‌توانند کما فی السابق و خارج از سامانه تعیین شده تقاضای خود را به موسسه مبدا ارائه تا در صورت احراز شرایط مطابق آیین‌نامه آموزشی و شورای بررسی موارد خاص با موافقت مبدا و مقصد، انتقال توأم با تغییر رشته آنها انجام شود.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی(فرست جنوبی)، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۲۲۲۲۴  
صفحه پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰۰۹

وب سایت: [www.saorg.ir](http://www.saorg.ir)  
پست الکترونیک: [info@saorg.ir](mailto:info@saorg.ir)

شماره: ۴۱۳/۸۸۴۴۱  
تاریخ: ۹۲/۳/۲۳  
پیوست:

بسم الله  
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



**ماده ۱۲** انتقال از دوره شبانه به روزانه، از پیام نور به دوره‌های روزانه و شبانه، از غیردولتی به دولتی و از غیردولتی به دانشکده‌های فنی حرفه‌ای و مراکز علمی کاربردی ممنوع می‌باشد.

**ماده ۱۳** انتقال از دانشکده‌های فنی و حرفه‌ای به موسسات غیردولتی بلامانع است.

**ماده ۱۴** انتقال از موسسات دولتی به مراکز پیام‌نور و موسسات غیردولتی بلامانع می‌باشد.

**ماده ۱۵** دانشجویانی که به دلیل عدم حدنصاب لازم تمداد دانشجو برای تشکیل کلاس در موسسه مبدأ به عنوان میهمان و یا انتقال به موسسات دیگر معرفی می‌شوند، از پرداخت هرگونه شهریه ثابت و متغیر به موسسه مبدأ معاف می‌باشند.

**ماده ۱۶** اعضای کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال با ترکیب زیر و با حکم معاون وزیر و رییس سازمان امور دانشجویان فعالیت می‌نمایند:

- معاون امور دانشجویان داخل سازمان (رییس)
- مدیرکل امور دانشجویان داخل (دبیر)
- رئیس مرکز نظارت و ارزیابی وزارت علوم
- معاون فنی و آماری سازمان سنجش
- مدیر کل دفتر گسترش آموزش عالی
- مدیر کل بودجه و تشکیلات وزارت علوم
- مدیرکل دفتر موسسات آموزش عالی غیردولتی

محمود ملاپاشی

**د: شهریه**

**ماده ۱۷** دانشجویان دوره روزانه در دوران میهمانی و انتقال ملزم به پرداخت شهریه مطابق تعرفه دانشجویان نوبت دوم به مقصد می‌باشند.

**تبصره:** دانشجویان دوره روزانه متقاضی انتقال در صورت دارا بودن نمره قبولی دوره روزانه در مقصد از پرداخت شهریه معاف می‌باشند.

**ماده ۱۸** دانشجویان نوبت دوم در طول دوره میهمانی مبنا و میهمانی، ملزم به پرداخت شهریه ثابت به مبدأ و کل شهریه ثابت و متغیر به مقصد می‌باشند.

**ماده ۱۹** دانشجویان موسسات غیردولتی در طول دوره در کلیه حالت‌های میهمانی ملزم به پرداخت شهریه ثابت و متغیر (متناسب با واحدهای اخذ شده در مقصد) به موسسه مبدأ و پرداخت شهریه متغیر به موسسه مقصد می‌باشند.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی (فرجت جنوبی)، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۲۷۲۴  
صفحه پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰-۹

وب سایت: [www.saorg.ir](http://www.saorg.ir)  
پست الکترونیک: [info@saorg.ir](mailto:info@saorg.ir)



شماره: ۴۱۳/۸۸۴۴/۱

تاریخ: ۹/۳/۹۰

پیوست:

برستان

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



**هـ: شیوه اجرا**

**ماده ۲۰:** دانشجویان متقاضی میهمانی باید درخواست خود را در اردیبهشت ماه هر سال برای دو نیمسال ( نیمسال اول و دوم سال تحصیلی) در سامانه ثبت نمایند.

**ماده ۲۱:** موسسه مبدأ موظف است بر اساس مفاد این آیین نامه، درخواست دانشجو را بررسی و در صورت داشتن شرایط حداکثر تا پانزدهم تیر (برای دو نیمسال تحصیلی) موافقت خود را از طریق سامانه اعلام و ریزنمرات دانشجو را به موسسه مقصد ارسال نماید. موسسه مقصد مکلف است حداکثر تا پایان مرداد ماه نظر خود را (برای دو نیمسال تحصیلی) از طریق سامانه به موسسه مبدأ و متقاضی اعلام نماید.

**تبصره ۱:** در صورت عدم موافقت با درخواست دانشجو از طرف مبدأ و مقصد، اعلام دلایل عدم موافقت با درخواست دانشجو از طریق سامانه ضروری می باشد.

**تبصره ۲:** پس از عدم موافقت مبدأ و یا مقصد در صورتی که دانشجو خود را واجد شرایط خاص بداند میتواند با ارائه مدارک از شورای بررسی موارد خاص موسسه یا استان تقاضای رسیدگی نماید. در صورت عدم موافقت شوراهای مذکور، دانشجو می تواند مجدداً مدارک مربوطه را با رای مخالفت شورای بررسی موارد خاص استان برای بررسی نهایی به کمیته نظارت ارائه نماید. در هر حال آرای شورای بررسی موارد خاص استان و کمیته نظارت برای کلیه موسسات و دانشجویی متقاضی لازم الاجرا می باشد.

**ماده ۲۲:** اعلام نظر موسسات به درخواستهای دانشجویان بایستی در زمان مقرر و به صورت موافقت یا مخالفت در سامانه ثبت شود. عدم اظهار نظر به منزله مخالفت با درخواست دانشجویان متقاضی تلقی شده و در ارزیابی موسسات لحاظ می شود.

**ماده ۲۳:** در صورت انتقال، واحدهای گذرانده شده دانشجو در مبدأ که با نمره ۱۲ و بالاتر می باشد عیناً در مقصد پذیرفته می شود. پذیرفتن واحدهای با نمره کمتر از ۱۲ در اختیار موسسه مقصد می باشد.

**تبصره:** تمام نمرات درسی دانشجو (در موسسه مبدأ و مقصد) اعم از قبولی و یا ردی و سوابق آموزشی، عیناً در کارنامه دانشجویی انتقالی ثبت و نمرات دروس پذیرفته شده در محاسبه میانگین کل او محسوب می شود.

**ماده ۲۴:** مدرک فراغت از تحصیل دانشجویی انتقالی توسط موسسه مقصد صادر می شود.

**ماده ۲۵:** انتقال دانشجو در هر مقطع تحصیلی فقط یک بار مجاز می باشد.

**ماده ۲۶:** انجام میهمانی و انتقال در کلیه حالت‌های میهمانی از یک موسسه به موسسه دیگر در یک شهر ممنوع بوده و صرفاً برای دروس تکدرس مجاز می باشد.

**تبصره:** در شرایط خاص موضوع در شورای بررسی موارد خاص استان قابل بررسی می باشد.

**ماده ۲۷:** در تمامی موارد میهمانی، میهمانی، میهمانی دائم و انتقال اولویت با دانشجویان دختر می باشد.

محمود ملاپاشی

نشانی: تهران، میدان فرمودی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی (فرست جنوبی)، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۲۴۷۲۴  
صفحه پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰۰۰-۶

وب سایت: www.saorg.ir  
پست الکترونیک: info@saorg.ir

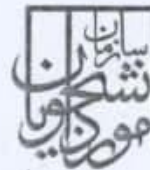
شماره: ۴۱۳/۸۸۴۴۱

تاریخ: ۹۳/۳/۲۰

پوست: \_\_\_\_\_

بسمت:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
سازمان امور دانشجویان



**ماده ۲۸** بررسی تقاضای میهمانی و انتقال دانشجویانی که مشمول یکی از بندهای این آئین نامه می باشند احتیاجی به طرح در جلسات شورای بررسی موارد خاص و یا شورای انتقال موسسات نداشته و ایجاد تسهیل در امر میهمانی یا انتقال براساس بندهای این آئین نامه، برای کلیه موسسات لازم الاجرا می باشد. **مسئولیت نظارت و حسن اجرای این آئین نامه در هر موسسه به عهده رئیس آن موسسه می باشد.**

**ماده ۲۹** هرگونه تخلف از این آئین نامه یا عدم اجرای مفاد آن، تخلف اداری محسوب شده و وفق مقررات اقدام می گردد.

**ماده ۳۰** نظارت عالی بر اجرای این آئین نامه بر عهده سازمان امور دانشجویان بوده و نتایج ارزیابی عملکرد موسسات، برای کلیه معاونتهای حوزه ستادی در تخصیص اعتبارات، صدور مجوز ایجاد رشته و سایر خدمات قابل ارائه، ملاک عمل واقع می گردد.

این آئین نامه در ۳۰ ماده و ۱۳ تبصره در تاریخ ۹۲/۲/۲۸ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسیده و از تاریخ تأیید برای مدت دو سال لازم الاجراست و از تاریخ تصویب جایگزین آئین نامه قبلی می گردد.

محمود مایاشی

معاون وزیر و رییس سازمان

نشانی: تهران، میدان فردوسی،  
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید  
موسوی (فرست جنوبی)، پلاک ۲۷  
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴  
مستوفی پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷  
تلفن: ۶۶۶۶۲۰۰۰-۶

وب سایت: [www.saorg.ir](http://www.saorg.ir)  
پست الکترونیک: [info@saorg.ir](mailto:info@saorg.ir)

## اطلاعیه شماره (۱) آیین نامه میهمان و انتقال

در خصوص میهمانی دانشجویان دانشگاهها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیردولتی سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در راستای انجام هر چه بهتر آیین نامه و تسهیل در امر میهمانی و انتقال دانشجویان زمان ثبت نام متقاضیان میهمانی و انتقال را برای سال تحصیلی ۹۳-۹۲ اعلام می- نماید .

براین اساس دانشگاهها و موسسات موظف می باشند زمان شروع ثبت درخواستهای میهمانی و انتقال را با استفاده از ابزارهای مناسب (سایت دانشگاه، تابلوهای اطلاعات آموزشی در کلیه دانشکدهها و پردیسهای هر دانشگاه با موسسه و ...) به اطلاع کلیه دانشجویان برسانند - دانشگاههای مبدأ موظفند بر اساس مفاد آیین نامه ۱۸۵۰۳ و مورخ ۸۹/۷/۱۰ و اصلاحیه آن، و اطلاعیههای بعدی درخواست دانشجویان را بررسی نموده و در صورت داشتن شرایط در خرداد ماه لغایت ۱۵ تیر ماه نظر خود را اعلام و در صورت موافقت ریز نمرات دانشجو را به دانشگاه مقصد ارسال نماید .

دانشگاههای مقصد موظفند حداکثر تا پایان مرداد ماه با اظهار نظر نتیجه را به دانشگاه مبدا و دانشجویان اعلام نمایند .

شایان ذکر است با توجه به اصلاح قریب الوقوع آیین نامه مذکور تغییرات جدید متعاقباً از طریق سایت اداره کل دانشجویان داخل و سامانه مذکور اعلام می گردد .

### وظایف متقاضی

دانشجو بایستی با اطلاع کامل از شرایط آیین نامه میهمانی و انتقال درخواست خود را مبنی بر نوع آن (دو نیمسال میهمانی، تمدید میهمانی، میهمان دائم و انتقال) در سامانه خدمات آموزشی در موعد اعلام شده (اول اردیبهشت لغایت سی و یک اردیبهشت) ثبت نماید و با اطلاع کامل از شرایط و ضوابط دانشگاه مقصد، رشته و مقطع تحصیلی، وضعیت دوره مورد تقاضا در دانشگاه مقصد، نسبت به انتخاب دانشگاه یا موسسه مقصد اقدام و مستندات خود را برای تقاضای ارائه شده اسکن و ضمیمه تقاضا نماید .

متقاضی میهمانی و انتقال مسئول صحت اطلاعات ارائه شده در خصوص شرایط خاص خود خواهد بود و در صورت عدم احراز هر یک از اطلاعات ارائه شده امکان میهمانی یا انتقال را از خود سلب خواهد نمود .

اداره کل امور دانشجویان داخل

## اطلاعیه شماره (۲) آیین نامه میهمان و انتقال

به اطلاع دانشجویان متقاضی میهمانی و انتقالی سال تحصیلی ۹۳-۹۲ که در خواست خود را در سامانه خدمات آموزشی ثبت نموده اند می رساند برای کاهی از آخرین وضعیت اظهار نظر دانشگاه‌های مبدا و مقصد می توانید با مراجعه به بخش پیگیری در خواست سامانه ضمن درج کد رهگیری و کد ملی از نتیجه مطلع شوید .

جدول زمانبندی پاسخ درخواست‌ها در دانشگاه‌های مبدا و مقصد

از تاریخ ۱ خرداد تا ۲۵ تیر ۹۲	دانشگاه مبدا
از ۱۶ تیر تا ۳۱ مرداد ۹۲	دانشگاه مقصد

اداره کل امور دانشجویان داخل



سطح بندی دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی دولتی




<p>دانشگاه های اصفهان، تبریز، تربیت مدرس، تهران، شهید بهشتی و شیراز و فردوسی مشهد</p>	<p>جامع</p>	<p>توسعه علم و فناوری، گسترش مرزهای دانش و کمک به رفع چالش های ملی</p>	<p>بین المللی</p>	<p>۱</p>
<p>صنعتی اصفهان، امیر کبیر، خواجه نصیر الدین طوسی، شریف، علامه طباطبایی و علم صنعت ایران</p>	<p>تخصصی</p>			
<p>دانشگاه های ارومیه، الزهرا، بو علی سینا، بیرجند، خوارزمی، رازی کرمانشاه، زنجان و سیستان و بلوچستان، شهید چمران، اهواز، کاشان، گیلان، مازنداران، یزد</p>	<p>جامع</p>	<p>توسعه آموزش، پژوهش و فناوری و کمک به رفع چالش های ملی</p>	<p>ملی</p>	<p>۲</p>
<p>دانشگاه های سهند تبریز، صنعتی بابل، شاهرود، صنعتی شیراز، علوم پایه زنجان، علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان و هنر</p>	<p>تخصصی</p>			

دانشگاه‌های اراک، ایلام، بجنورد، بین المللی امام خمینی، حکیم سبزواری، خلیج فارس، دامغان، زابل، شهر کرد، شهید مدنی، قم، کردستان، گلستان، لرستان، ولی عصر (عج) رفسنجان، هرمزگان و یاسوج	جامع	تربیت نیروی انسانی کارشناس و متخصص، با اولویت نیازهای منطقه‌ای و کمک به رفع چالش‌های ملی و منطقه‌ای	منطقه‌ای	۳
دانشگاه‌های تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته، دریانوردی و علوم دریایی چابهار، کشاورزی و منابع طبیعی رامین خوزستان، علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری، علوم و فنون دریایی خرمشهر، هنرستان تبریز و هنر اصفهان	تخصصی	تربیت نیروی انسانی کارشناس و متخصص با اولویت نیازهای محلی و کمک به رفع چالش‌های محلی	محلی	۴
دانشگاه‌های آیت الله بروجردی، تربت حیدریه، جهرم، حضرت معصومه (س)، مراغه و ملایر	جامع	دانشگاه صنعتی اراک، صنعتی ارومیه، صنعتی بیرجند، صنعتی جندی شاپور دزفول، صنعتی خاتم انبیا بهبهان، صنعتی قم، صنعتی کرمانشاه، فنی و مهندسی گلپایگان، مهندسی فناوری‌های قوچان و هنر شیراز	تخصصی	

ملاحظات:

- ۱- سایر مؤسسات و مراکز آموزش عالی که اسامی آنها در نظام سطح بندی فوق لحاظ نشده است، در سطح ۴ ارزیابی می‌شوند.
- ۲- در آینده نزدیک شناسنامه هر یک از مؤسسات سطح بندی شده، جهت اطلاع از وضعیت موجود و دستیابی به مسیرهای موثر برای ارتقا به سطح بالاتر مستقیماً به موسسه مربوطه اعلام خواهد شد.
- ۳- مؤسساتی که به هر دلیل در سایر مراکز دانشگاهی ادغام شوند، مشمول سطح بندی همان دانشگاه قرار می‌گیرند.

در پایان، از خداوند متعال توفیق جنابانی و دیگر همکاران محترم را در جهت اعتلای بیشتر آموزش عالی کشور مسألت می‌نمایم.

با آرزوی توفیق الهی  
  
 معاون آموزشی

پیوست‌ها

## لیست پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانشجو<sup>۱</sup>

توضیح	امکانات
	<b>منوهای آموزشی</b>
	پردازش ۱۲۳۱۰ اطلاعات جامع دانشجو
	پردازش ۱۵۴۵۰ پرداختهای الکترونیکی دانشجو
انتخاب واحد	پردازش ۱۲۱۰۰ ثبت نام اصلی
حذف اضافه	پردازش ۱۲۳۷۰ ترمیم
	پردازش ۱۲۱۴۰ حذف اضطراری
	گزارش ۷۸ برنامه هفتگی دانشجو
	گزارش ۴۲۸ برنامه امتحان پایان ترم دانشجو
	پردازش ۱۳۸۶۰ ارزشیابی
جهت انجام فرآیندهای آموزشی	پردازش ۲۱۱۲۰ پیشخوان خدمت
	پردازش ۱۸۰۹۰ ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو
*جهت ثبت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل باید بعد از پایان حذف و اضافه اقدام نمایید. *در زمان قبل از پایان حذف و اضافه کارشناس آموزش می تواند برای شما درخواست صدورگواهی اشتغال به تحصیل نماید.	پردازش ۱۴۴۱۰ صدور گواهی‌های تحصیلی و اشتغال به تحصیل
	<b>منوهای مربوط به وام</b>
	پردازش ۱۹۲۵۰ عملیات درخواست وام توسط دانشجو
	پردازش ۱۹۳۰۰ ثبت سند تعهد محضری
	پردازش ۲۹۵۹۰ ثبت اطلاعات اجاره نامه
	پردازش ۱۹۲۷۰ اطلاعات همسر دانشجو
	پردازش ۲۹۲۵۰ اطلاعات فرزندان دانشجو
	پردازش ۱۹۳۹۰ درخواست وام توسط دانشجو
	<b>منوهای مربوط به خوابگاه</b>
	پردازش ۱۹۷۰۰ اطلاعات جامع خوابگاه دانشجو
	پردازش ۲۹۶۷۰ درخواست اتاق توسط دانشجو
	پردازش ۲۹۵۳۰ عملیات درخواست اتاق توسط دانشجو
	پردازش ۲۹۶۷۰ درخواست اتاق توسط دانشجو
	پردازش ۱۹۱۷۰ پرداختهای الکترونیکی ودیعه/هزینه رفاهی خوابگاه
	پردازش ۱۹۰۵۰ پرداختهای الکترونیکی بابت خوابگاه
	پردازش ۲۱۴۴۰ درخواست میزبانی مهمان خوابگاه توسط دانشجو
	پردازش ۱۳۰۷۰ پرداخت الکترونیکی مهمان بابت خوابگاه
	پردازش ۱۹۱۷۰ پرداختهای الکترونیکی ودیعه/هزینه رفاهی خوابگاه

آدرس‌ها و تلفن‌های مورد نیاز معاونت آموزشی دانشگاه تهران<sup>۱</sup>

معاونت آموزشی

نشانی: بلوار کشاورز - خیابان ۱۶ آذر - نبش خیابان نصرت - پلاک ۵۸

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۶۱۱۱

عنوان	شماره مستقیم	شماره داخلی	داخلی سه رقمی
دفتر معاونت	۶۶۴۶۲۶۹۷ ۶۶۴۹۰۱۶۲	۲۶۳۵	۶۰۸
حسابداری	۶۱۱۱۲۸۳	۲۸۳۰	-
دبیرخانه	۶۱۱۱۲۸۱۹	۲۶۴۳ ۲۸۱۹	۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶

اداره کل خدمات آموزشی

نشانی: بلوار کشاورز - خیابان ۱۶ آذر - نبش خیابان نصرت - پلاک ۵۸

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۶۱۱۱

عنوان	شماره مستقیم	شماره داخلی	داخلی سه رقمی
دفتر مدیرکل	۶۶۴۹۷۳۱۴ ۶۶۴۹۷۳۱۱	۳۲۹۲	۶۰۵
معاونت	۶۱۱۱۲۶۵	۲۶۵۱	۲۰۳

اداره کل برنامه ریزی و نظارت آموزشی

نشانی: بلوار کشاورز - خیابان ۱۶ آذر - نبش خیابان نصرت - پلاک ۵۸

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۶۱۱۱۱

عنوان	شماره مستقیم	شماره داخلی	داخلی سه رقمی
دفترمدیرکل	۶۶۴۰۷۲۳۹ ۶۶۴۸۲۸۳۳	۲۹۰۴	۶۰۴
معاونت	۶۶۴۹۹۲۰۰	۳۷۲۲	۴۰۳
اداره بررسی فعالیت‌های اعضای هیات علمی	۶۶۴۸۸۶۹۵	۳۸۲۱	۴۰۴
کارشناسان جذب	۶۶۴۸۸۶۹۵	۳۷۲۳ - ۲۵۴۸	۴۱۳ - ۴۰۷ ۴۰۵ - ۴۰۶
اداره برنامه ریزی آموزشی	۶۶۹۵۴۱۷۷	۳۸۲۳ - ۲۶۰۷	۴۱۱ - ۹۱۲ ۴۰۲ - ۴۱۰
اداره برنامه ریزی سنجش و نظارت آموزشی	۶۶۹۵۴۱۷۷	۳۲۵۳	۴۰۹ - ۴۰۸ - ۴۰۱

## اداره دانش آموختگان

نشانی: بلوار کشاورز - خیابان ۱۶ آذر - نبش خیابان نصرت - پلاک ۵۸

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۶۱۱۱۱

عنوان	شماره مستقیم	شماره داخلی	داخلی سه رقمی
دفتر ریاست	۶۶۹۶۳۹۳۴ ۶۶۴۹۱۵۱۶	۳۳۴۲	۱۱۳
<b>کارشناسان</b>			
پرديس دانشكده‌های فنی (برق- معدن- شیمی - کاسپین-فومن و علوم پایه- مهندسی صنایع)- دانشكده تربیت بدنی	۶۱۱۱۲۳۸۶	۲۳۸۶	۱۰۲
دانشكده زبانها و ادبیات خارجی - دامپزشکی ( دکتري حرفه ای) پرديس فارابی- تائید مدارک در سامانه وزارت علوم پرديس دانشكده های فنی(مواد-مکانیک- معدن-)	۶۱۱۱۳۲۶۵	۳۲۶۵	۱۰۷ - ۱۰۸
پرديس ابوریحان- مرکز تحقیقات بیوشیمی و بیوفیزیک- دانشكده زبانها و ادبیات خارجی- اقتصاد- مدیریت	۶۱۱۱۲۸۱۸	۲۸۱۸	۱۰۳ - ۱۰۴
پرديس کشاورزی و منابع طبیعی- پرديس البرز- دانشكده حقوق و علوم سیاسی ( ارشدو دکتري)	۶۱۱۱۳۲۶۵	۳۲۶۵	۱۰۷
پرديس فنی(مواد- مکانیک- ) پرديس هنرهای زیبا - دانشكده مدیریت	۶۱۱۱۲۷۷۰	۲۷۷۰	۱۰۷
پرديس فنی(عمران-نقشه برداری- ) پرديس کیش - دانشكده اقتصاد	۶۱۱۱۲۷۳۰	۲۷۳۰	۱۰۹
پرديس علوم- دانشكده حقوق و علوم سیاسی-الهیات	۶۱۱۱۲۷۳۰	۲۷۳۰	---

۱۱۱	۲۷۳۰	۶۱۱۱۲۷۳۰	پردیس ابوریحان - پردیس ارس (ارشد) - دکتری -) دانشکده علوم اجتماعی - روانشناسی - ادبیات و علوم انسانی - جغرافیا
۱۰۵ - ۱۰۶	۲۹۹۰	۶۱۱۱۲۹۹۰	پردیس کشاورزی و منابع طبیعی - پردیس دانشکده‌های فنی (برق) - دانشکده کارآفرینی - علوم اجتماعی - تربیت بدنی
۱۱۱	۲۷۷۰	۶۱۱۱۲۷۷۰	پردیس کیش - دانشکده الهیات - محیط زیست - روانشناسی - مؤسسه ژئوفیزیک
۱۰۲	۳۸۸۶	۶۱۱۱۳۸۸۶	پردیس دانشکده‌های فنی (عمران) - پردیس فارابی - دانشکده جغرافیا
۱۰۳	۲۸۱۸	۶۱۱۱۲۸۱۸	پردیس دانشکده‌های فنی (صنایع) - شیمی) - دانشکده مطالعات جهان - علوم و فنون نوین
۱۰۴	۲۸۱۸	۶۱۱۱۲۸۱۸	پردیس علوم - پردیس هنرهای زیبا - دانشکده دامپزشکی (دکتری تخصصی) - ادبیات و علوم انسانی
۱۱۶	۳۲۲۵	۶۱۱۱۳۲۲۵	واحد صدور و پست مدارک تحصیلی



## اداره پایش و فناوری

نشانی: بلوار کشاورز - خیابان ۱۶ آذر - نبش خیابان نصرت - پلاک ۵۸

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۶۱۱۱۱

عنوان	شماره مستقیم	شماره داخلی	داخلی سه رقمی
دفتر معاونت	۶۶۴۹۹۱۹۹ ۶۶۴۹۹۱۹۲	۳۳۴۷	۳۱۱
دکتری آزمون کارشناس	۶۶۹۶۳۹۲۹	۳۵۷۰	۳۰۲ - ۳۰۳
		۳۷۴۶ -۲۶۵۴	۳۰۱
کارشناس درخشان استعداد	۶۶۴۹۹۲۰۳	۳۲۹۸ -۳۲۳۰	۳۰۵ - ۳۰۶
کارشناس آموزشهای آزاد	۶۶۴۸۲۸۳۴	۲۸۳۱	۳۰۷
کارشناس دانشجویان غیر ایرانی	۶۶۴۱۹۸۳۷		۳۰۸
کارشناس پایش و فناوری	۶۶۴۸۲۸۳۵- ۹۹۴۹۱۵۱۵	۳۲۵۹ -۳۵۶۹	۳۰۹ - ۳۱۰

اداره پذیرش و ثبت نام

نشانی: بلوار کشاورز - خیابان ۱۶ آذر - نبش خیابان نصرت - پلاک ۵۸

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۶۱۱۱۱

عنوان	شماره مستقیم	شماره داخلی	داخلی سه رقمی
دفتر پذیرش و ثبت نام	۶۶۴۹۹۲۰۱	۲۶۵۱	
کارشناسان			
پرديس کشاورزی - ابوریحان - کیش - فارابی	۶۱۱۱۲۶۱۰	۲۶۱۰	۲۰۱
پرديس هنرهای زیبا - پرديس علوم - مؤسسه ژئوفیزیک	۶۱۱۱۲۶۱۰	۲۶۱۰	۲۰۲
دانشکده ادبیات - زبانها و ادبیات خارجی - جغرافیا - روانشناسی - دامپزشکی	۶۱۱۱۳۲۴۱	۳۲۴۱	۲۰۶
پرديس فارابی - دانشکده حقوق - مدیریت - علوم اجتماعی	۶۱۱۱۳۳۵۱	۳۳۵۱	
دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	۶۱۱۱۲۶۵۱	۲۶۵۱	۲۰۳
پرديس دانشکدههای فنی - بیوشیمی	۶۱۱۱۳۳۹۲	۳۳۹۲	۲۰۸
پرديس کشاورزی و منابع طبیعی - پرديس ابوریحان - دانشکده محیط زیست - روانشناسی - الهیات - زبانها و ادبیات خارجی - دانشکده منابع طبیعی - دانشکده دامپزشکی	۶۱۱۱۳۵۶۸	۳۵۶۸	۲۰۹ - ۲۱۰
پرديس هنرهای زیبا - پرديس ارس دانشکده اقتصاد - تربیت بدنی	۶۱۱۱۳۲۴۱	۳۲۴۱	۲۰۵ - ۲۰۶

۲۰۴	۲۶۳۹	۶۱۱۱۲۶۳۹	دانشکده علوم اجتماعی
۲۰۷	۳۳۴۸	۶۱۱۱۳۳۴۸	پردیس دانشکده های فنی- البرز دانشکده مطالعات جهان
۲۰۹	۳۵۶۸	۶۱۱۱۳۵۶۸	پردیس کیش - دانشکده حقوق- مدیریت- علوم و فنون

مرکز آموزشهای الکترونیکی

نشانی: خیابان ۱۶ آذر - خیابان پورسینا - پلاک ۱۵

نشانی الکترونیکی: [acaf@ut.ac.ir](mailto:acaf@ut.ac.ir)

مرکز تلفن: ۸۸۹۸۱۸۷۷

شماره داخلی	شماره مستقیم	عنوان
۲۱۴۴	۸۸۹۸۱۸۷۷ ۸۸۹۸۱۸۷۰	دفتر ریاست
۱۵۲۲	۸۸۹۸۱۸۷۷	واحد تولید محتوا و دوره‌های تلفیقی
۱۴۲۲	۸۸۹۸۱۸۷۷	واحد فناوری و اطلاعات
۲۱۴۸	۸۸۹۸۱۸۷۷	واحد آموزش
۱۶۲۰	۸۸۹۸۱۸۷۷	واحد شبکه اجتماعی
۱۶۲۱	۸۸۹۸۱۸۷۷	واحد آموزشهای آزاد
۲۴۲۱	۸۸۹۸۱۸۷۷	حسابداری
۳۲۳۳	۸۸۹۸۱۸۷۷ ۸۸۹۸۱۸۷۰	دبیرخانه
۱۱۱۱	۸۸۹۸۱۸۷۷	انتظامات

## آدرس و شماره تلفن‌های پردیس فارابی

نشانی: ایران، قم، بلوار دانشگاه (کیلومتر ۵ جاده قدیم تهران)، پردیس فارابی دانشگاه تهران

پست الکترونیکی: farabi@ut.ac.ir

تلفن: ۳۶۱۶۶۱۰۰ (۰۰۹۸-۲۵)

دورنگار: ۳۶۱۶۶۱۹۳ (۰۰۹۸-۲۵)

کد پستی: ۳۷۱۸۱۱۷۴۶۹

صندوق پستی: ۳۵۷

حوزه ریاست پردیس فارابی	
۱۹۴-۱۹۳	دفتر ریاست
۳۷۸	مسئول دفتر حقوقی و تنظیم قراردادها
۳۹۹	مرکز تبادلات حوزه و دانشگاه
دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری	
۲۲۳	مسئول نهاد
۲۲۲-۲۲۱	امور دفتری
۲۲۴	امور اداری نهاد
۲۳۱	واحد خواهران
اداره حراست	
۱۱۰-۲۲۰	اداره حراست
۵۱۲	اداره حراست (خواهران)
۱۳۷	مسئول انتظامات
۱۳۶-۱۳۵	نگهبانی درب اصلی
۳۵۵	نگهبانی درب برقی
۳۶۲	نگهبانی درب نقلیه
۲۹۷	نگهبانی درب کتابخانه
۱۸۶	نگهبانی سایت ۲ پردیس
۳۴۴	نگهبانی درب خوابگاه دختران
اداره روابط عمومی و امور بین الملل	
۶۳۸	کارشناس روابط عمومی
۶۱۵	کارشناس روابط بین الملل

اداره امور پشتیبانی پردیس فارابی	
۲۳۳	رئیس اداره فنی و پشتیبانی
۲۳۳	دفتر فنی
۱۴۰ - ۲۷۵	تأسیسات مرکزی آب
۱۲۹ - ۲۷۷	تأسیسات مرکزی برق
اداره برنامه ریزی و بودجه	
۳۸۱-۳۸۰	رئیس اداره برنامه ریزی و بودجه
معاونت پژوهشی	
۱۵۷	مدیر اجرایی معاونت پژوهشی
۳۴۵	مدیر پژوهش‌های بنیادی
۳۰۲	کارشناس پژوهش‌های بنیادی
۵۱۸	کارشناس پژوهش‌های بنیادی
۶۸۰	کارشناس پژوهش‌های بنیادی (بخش پایان نامه‌ها و رساله‌ها)
۳۰۳	مدیر پژوهش‌های کاربردی
۵۸۹	کارشناس پژوهش‌های کاربردی
۲۴۴	مدیر انتشارات و مجلات علمی
۳۱۴	کارشناس مجلات حقوق
۲۹۵	کارشناس مجلات مدیریت
۳۱۲	کارشناس مجلات الهیات
انفورماتیک	
۲۵۰	مسئول مرکز انفورماتیک
۲۸۵	مسئول شبکه و سخت افزار
۲۲۷	مسئول سایت کامپیوتری
اداره کتابخانه	
۳۲۳	رئیس کتابخانه
۳۳۰	مخزن کتابخانه
۳۲۲	مخزن کتابخانه
۳۰۵	آرشیو
۳۰۷	کتابفروشی

معاونت اداری و مالی	
۲۸۹	مدیر اجرایی معاونت اداری و مالی
۲۸۱	نظارت بر اجرای مقررات مالی
۲۱۵	امین اموال
۳۸۰	تشکیلات
۱۸۷	آبدرخانه
اداره امور مالی	
۲۱۲	رئیس امور مالی
۲۱۳	کارشناس مسئول درآمد اختصاصی
۱۰۶	کارشناس امور مالی
۲۳۵	کارشناس مسئول حقوق و دستمزد
۲۵۶	کارشناس امور مالی دوره‌های آزاد و شبانه
۲۳۴	کارشناس امور مالی
۳۷۰	کارشناس امور مالی
۲۹۷	کمک کارشناس امور مالی
۱۳۹	مسئول انبار مرکزی
اداره امور اداری، رفاهی و پشتیبانی	
۳۵۶	رئیس امور اداری
۲۰۱	مسئول کاردکس
۲۰۳	مسئول دبیرخانه مرکزی
۲۰۲	دبیرخانه مرکزی
۳۶۴	کارشناس کارگزینی
۶۴۹	کارشناس بازنشستگی و اداری
۱۹۷	کارشناس امور رفاهی
۱۴۸	مسئول کارپردازی
۲۱۸	مسئول بازنشستگان
۳۷۸	بیمه تکمیلی
۲۰۰	مسئول خدمات
۳۶۳-۳۶۱	مسئول نقلیه
۲۶۰	نامه رسانی

معاونت دانشجویی و فرهنگی	
۳۴۲	معاون دانشجویی و فرهنگی
۳۰۱	مدیر اجرایی معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳۰۱	دبیر کمیته انضباطی
۱۴۸	دبیرخانه کمیته انضباطی
۲۴۷	آبدارخانه
اداره امور فرهنگی	
۶۲۲	مدیر فرهنگی
۳۸۴	دفتر فرهنگی
۳۴۱	دبیرخانه امور فرهنگی و کارشناس نشریات
۳۳۸	اداره توسعه فعالیت‌های اجتماعی و فرهنگی
۱۷۶	مسئول انجمن‌های علمی؛ کارشناس تشکل‌های دانشجویی
۶۰۹	مسئول سمعی، بصری و تالارهای همایش
۶۱۶	امور هنری امور فرهنگی
۳۶۷	تالارهای همایش
۲۸۲	مسئول کانون‌های فرهنگی؛ هنری، شاهد و ایثارگر
۱۲۸	انجمن اسلامی تهران و علوم پزشکی برادران
۱۲۹	انجمن اسلامی تهران و علوم پزشکی خواهران
۱۵۱ - ۱۵۲	انجمن اسلامی پردیس فارابی
۱۴۵ - ۱۴۶	بسیج دانشجویی برادران
۱۲۳	بسیج دانشجویی خواهران
	کانون هلال احمر
۳۰۴	جهاد دانشگاهی
اداره امور دانشجویی	
۲۲۹	رئیس امور دانشجویی
۲۵۳	امور دانشجویی
۲۵۲	امور دانشجویی
۳۴۳	مسئول سلف و اتوماسیون تغذیه
۳۴۷	سلف ویژه
۳۵۰	دفتر شرکت تعاونی (سلف سرویس)

۶۶۹	مسئول خوابگاه دانش - برادران
۶۶۶	مسئول خوابگاه اندیشه - برادران
۳۳۳	مسئول خوابگاه خواهران
۵۵۵ - ۵۵۶	دفتر خوابگاه حضرت معصومه (س) - خواهران
۲۹۸	شورای صنفی دانشجویی
<b>تربیت بدنی</b>	
۲۳۰	مسئول تربیت بدنی
۶۱۱	سالن ورزشی شهدا
۶۱۰	آبدارخانه سالن شهدا - تربیت بدنی
<b>مرکز بهداشت و مشاوره</b>	
۱۵۰-۱۵۵	مسئول مرکز بهداشت و مشاوره
۱۵۰	مرکز بهداشت - پذیرش
۳۵۷	کارشناس مشاوره و مرکز بهداشت
۳۵۹	مرکز بهداشت - دندانپزشک
۳۵۸	مرکز مشاوره دانشجویی - اتاق مشاوره
<b>سایر واحدها</b>	
۳۸۲	انتشارات
۱۳۱	فروشگاه شرکت تعاونی
۲۷۸	خشکشویی
۱۶۹	بانک تجارت



## شماره تلفن‌های کارشناسان آموزش پردیس فارابی

۲۳۸	دفتر معاونت آموزشی
۶۰۷	دانشکده حقوق
۱۷۳	
۲۸۴	
۲۶۲	دانشکده الهیات
۱۲۰	
۴۶۰	
۱۱۶	دانشکده مدیریت و حسابداری
۶۱۷	
۱۵۸	
۶۵۱	دانشکده مهندسی
۶۵۲	
۲۳۶	مرکز آموزش‌های الکترونیکی
۵۷۴	
۶۰۲	
۱۶۷	ستاد آموزش
۱۶۴	
۱۷۱	
۲۹۰	
۲۳۹	
۱۱۵	
۱۱۲	
۲۶۳	
۴۰۲	
۱۱۴	
۲۶۵	
۱۳۴	
۳۱۰	
۲۳۸	
۱۲۱	
۴۱۰	
۲۶۶	

### پست الکترونیکی کارشناسان آموزش پردیس فارابی

hashouri1122@ut.ac.ir	آقای عاشوری
Fahimehbabaei@ut.ac.ir	خانم بابایی
alborzian@ut.ac.ir	آقای البرزبان
Jahangir1358@ut.ac.ir	خانم جهانگیر اصفهانی
mahmoudi_2013@ut.ac.ir	خانم محمودی
Narges.bagheri@ut.ac.ir	خانم باقریه
r.alipoor@ut.ac.ir	آقای علی پور
Farokhnia@ut.ac.ir	آقای فرخ نیا
hrpayasteh@ut.ac.ir	آقای پایسته
a.taslimipak@ut.ac.ir	آقای تسلیمی
M.faraki@ut.ac.ir	آقای فرکی
sj.seyedi@ut.ac.ir	آقای سیدی
nikousokhan@ut.ac.ir	آقای نیکوسخن
hadi_ahmadi58@ut.ac.ir	آقای احمدی
nemmaty35@ut.ac.ir	آقای نعمتی
molotfi@ut.ac.ir	آقای لطفی
m.mhoseini@ut.ac.ir	آقای محمدحسینی
f_mosavi2050@ut.ac.ir	آقای خانم موسوی
Saadati_mh@ut.ac.ir	آقای سعادت
mtajari@ut.ac.ir	آقای اکبر طجری
fbigdeli@ut.ac.ir	خانم بیگدلی
kosha_ebrahimi@ut.ac.ir	آقای ابراهیمی
Majid_lotfian@ut.ac.ir	آقای لطفیان
e.mehrabi@ut.ac.ir	خانم محرابی
hmansori@ut.ac.ir	آقای منصور

## لیست راهنماها به تفکیک سامانه‌ها ۱

سامانه پشتیبانی خدمات فناوری و اطلاعات دانشگاه <a href="http://its3.ut.ac.ir">its3.ut.ac.ir</a>
سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات دانشگاه
راهنمای پنل کارشناسان سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات
سامانه تغذیه <a href="http://dining.ut.ac.ir">dining.ut.ac.ir</a>
راهنمای تغذیه و خدمات رزرو غذا
سامانه جامع آموزش <a href="http://ems.ut.ac.ir">ems.ut.ac.ir</a>
راهنمای دانشجوی جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر (تسویه حساب)
راهنماهای سامانه جامع آموزش (برای دانشجویان)
راهنمای درخواست انصراف از تحصیل دانشجو
راهنمای درخواست کارت دانشجویی المثنی (برای دانشجویان)
راهنمای درخواست تعویض کارت دانشجویی (برای دانشجویان)
فرآیند کد فراگیر اتباع غیر ایرانی
راهنمای ثبت نام (انتخاب واحد) و ترمیم (حذف و اضافه) دانشجویان
راهنمای پاسخگویی دانشجویان به سوالات ارزشیابی
راهنمای بررسی درخواست تمدید سنوات دانشجویان در سامانه جامع آموزش
راهنمای دانشجویان جهت ثبت درخواست تمدید سنوات در سامانه جامع آموزش
روش تأیید استاد راهنما و یا سرپرست گروه انتخاب واحد دانشجویان
راهنمای دانشجویان جهت انتخاب واحد الکترونیکی
پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانشجو در سامانه جامع آموزش
راهنمای تسویه حساب دانشجو
راهنمای درخواست تقاضای کارنامه انگلیسی رسمی / غیر رسمی
راهنماهای سامانه جامع آموزش و معرفی سامانه (مخصوص اساتید)
اطلاعات جامع استاد
اطلاعات جامع دانشجو (مخصوص اساتید)
راهنمای ثبت و تأیید نمره دانشجویان
راهنمای مشاهده ارزشیابی (مخصوص اساتید)
حق التدریس استاد (مخصوص اساتید)
اعلام بدهکاری و اعلام تسویه حساب دانشجو (مخصوص اساتید)
راهنمای تعویض کارت دانشجویی برای کاربران تأیید کننده
لیست راهنماهای سامانه جامع آموزش (برای کارمندان)
سوالات متداول سامانه حق التدریس و حق التحقیق
راهنمای پردازش و اصلاح نمره درس
راهنمای ارائه درس
راهنمای ثبت نام گروهی دانشجویان
راهنمای پردازش تعریف پروژه، پایان نامه، سمینار و کارآموزی دانشجویان

راهنمای پردازش ثبت و تأیید لیست نمره استاد
راهنمای پذیرش نهایی دانشجویان
راهنمای فرایند فارغ التحصیلی و گردش کار آن
راهنمای پردازش پرداخت‌های دانشجو
راهنمای پردازش تخفیف و اضافه شهرییه ترم
راهنمای پردازش تدریس و فعالیت‌های آموزشی اساتید
راهنمای پردازش اطلاعات جامع اساتید
راهنمای تسویه حساب دانشجو - ویژه کارمندان
سوالات متداول سامانه جامع آموزش
راهنمای اخذ گزارش فارغ التحصیلی ۱۱۸۰
سوالات متداول زیر سامانه ارزشیابی
نیازمندی‌ها و نحوه اتصال به سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران
راهنمای استفاده از پردازش‌ها و گزارش‌های سامانه جامع آموزش (سیستم گلستان)
راهنمای اخذ کارنامه کلی غیررسمی (ویژه دانش آموختگان)
راهنمای درخواست تقاضای کپی برابر اصل نمودن مدارک دانش آموختگی (دانشنامه-ریزنمرات-گواهی موقت)
راهنمای درخواست ریزنمرات و دانشنامه
راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی دانشنامه
راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی ریزنمرات فارسی
راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی گواهی موقت
راهنمای ثبت درخواست گواهی موقت دانش آموختگی
پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانش آموختگان در سامانه جامع آموزش
راهنمای درخواست حذف پزشکی توسط دانشجو
راهنمای درخواست دوره کهد
راهنمای تأیید درخواست حذف پزشکی (مربوط به کارشناسی)
راهنمای درخواست دوره کهد
راهنمای بررسی درخواست دوره کهد دانشجو
راهنمای ثبت درخواست تقاضای دانشنامه و ریزنمرات
درخواست انجام فعالیت‌های پژوهشی حضوری (آزمایشگاه، مزرعه)
راهنمای پاسخنامه تشریحی و نمرات تستی امتحانات دانشجویان در مراکز پیام نور
درخواست گذراندن حضوری فعالیت پژوهشی
راهنما و نمودار گرافیکی ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه / رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک
راهنما و نمودار گرافیکی ثبت درخواست دفاع از پایان نامه / رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک
تغییرات پذیرش نهایی و استعلام مکانیزه
نمودار گرافیکی و راهنمای گواهی رتبه
روش استعلام سوابق تحصیلات قبلی
روش استعلام سوابق تحصیلات قبلی (دانشجو)

دستورالعمل بارگذاری رساله / پایان نامه برای همانندجویی در فرایند تصویب و دفاع
راهنمای و نمودار گرافیکی گواهی رتبه دانش آموختگان
نمودار گرافیکی و راهنمای کارت دانش آموختگی
نمودار گرافیکی و راهنمای دانشجویان دو وجهی
دستورالعمل امضای الکترونیکی صورت جلسات دفاع از کارشناس تا داور
راهنمای تایید الکترونیکی صورت جلسه دفاع - استاد داور خارج از دانشگاه تهران
راهنمای تایید الکترونیکی صورت جلسه دفاع - نماینده تحصیلات تکمیلی
درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل (محروم از تحصیل، انتقال دائم، خاتمه دوره مهمانی) توسط دانشجو
نمودار گرافیکی و فرآیند درخواست شخص دانشجو (موردی)
<b>سامانه حضور و غیاب و ثبت درخواست مرخصی (سامانه جدید) my.ut.ac.ir</b>
راهنمای ثبت مرخصی روزانه
راهنمای ثبت مأموریت روزانه
راهنمای ثبت مرخصی ساعتی
راهنمای ثبت مرخصی مأموریت
راهنمای ثبت ورود و خروج فراموش شده (تردد ناقص)
راهنمای نحوه ابطال درخواست تأیید شده
راهنمای اضافه کار خارج از کارت
راهنمای برای مدیران جهت بررسی و تأیید وضعیت مرخصی کارکنان / تعیین جانشین (کارتابل مدیر)
راهنمای گزارش کارکرد روزانه
فیلم آموزشی مأموریت روزانه
فیلم آموزشی ثبت درخواست مأموریت ساعتی
فیلم آموزشی مرخصی روزانه
<b>سامانه خدمات کارکنان my.ut.ac.ir</b>
راهنمای بخش " بررسی تغییرات انجام شده پرسنل، توسط کارشناسان کارگزینی "
راهنمای سامانه ویرایش اطلاعات پرسنلی
سامانه خدمات کارکنان
راهنمای استفاده از فرآیند ثبت درخواست وام
راهنمای فرآیند درخواست فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی
<b>سامانه خوابگاه dorm.ut.ac.ir</b>
راهنمای درخواست رزرو خوابگاه تابستان
راهنمای درخواست تمدید خوابگاه تابستان
راهنمای درخواست تمدید خوابگاه
راهنمای درخواست تمدید خوابگاه متاهلین
راهنمای پیش ثبت نام خوابگاه تابستان
<b>سامانه دبیرخانه و گردش مکاتبات eoffice.ut.ac.ir</b>
راه اندازی فرم هویت حقوقی
سوالات متداول سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات

راهنمای بخش اول: تغییرات رابط کاربری در سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات
راهنمای بخش دوم: در دسترس قرار دادن ابزارها در سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات
راهنمای بخش سوم: امکانات افزوده شده به سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات
امضای سریع برای کاربران تک امضایی
بهبود نحوه ارسال نامه
بهبود نحوه استفاده از جوابیه
راهنمای استفاده از اسکنر در سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات با پروتکل
سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و فناوری <a href="http://rtis.ut.ac.ir">rtis.ut.ac.ir</a>
سوالات متداول سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری
راهنمای جامع استفاده از سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری
سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری (مخصوص اعضای هیأت علمی)
راهنمای کارشناس ترفیع در فرایند ترفیع (ساتاد)
راهنمای رئیس دانشکده / گروه در فرایند ترفیع (ساتاد)
راهنمای کمیته ترفیعات دانشکده / پردیس در فرایند ترفیع (ساتاد)
راهنمای محاسبه استناد و اچ ایندکس در گزارش ترفیع
راهنمای ساتاد برای اعضای محترم کمیته ترفیعات دانشگاه
سامانه مدیریت درخواست‌های دانشجویی (مداد) <a href="http://srm.ut.ac.ir">srm.ut.ac.ir</a>
سامانه مدیریت درخواست‌های آموزشی دانشجویان (مداد)
مدارک مورد نیاز برای درخواست کارنامه لاتین
مدارک لازم جهت دریافت همزمان دانشنامه و ریز نمرات رسمی فارسی در کلیه مقاطع
مدارک لازم جهت صدور گواهی موقت فارغ التحصیلی در کلیه مقاطع
مدارک لازم برای تاییدیه تحصیلی برای مقاطع بالاتر
مدارک لازم برای صدور المثنی مدارک
مدارک لازم جهت برابر اصل نمودن مدارک فارغ التحصیلی
سامانه هوش سازمانی <a href="http://bis.ut.ac.ir">bis.ut.ac.ir</a>
راهنمای کاربران برای استفاده از سامانه هوش سازمانی دانشگاه تهران
راهنماهای سامانه هوش سازمانی
راهنمای نصب Plug-in برای استفاده از سامانه هوش سازمانی
نیازمندی‌های سیستم برای استفاده از سامانه هوش سازمانی دانشگاه تهران
راهنمای نصب فونت
راهنمای استفاده از فضای شخصی نگهداری داده <a href="http://homedir.ut.ac.ir">homedir.ut.ac.ir</a>
راهنمای استفاده از فضای شخصی نگهداری داده
مدیریت ارزیابی کارکنان <a href="http://pms.ut.ac.ir">pms.ut.ac.ir</a>
راهنمای مشاهده کارنامه ارزیابی عملکرد
راهنمای نحوه ارزیابی عملکرد در سامانه مدیریت ارزیابی کارکنان
راهنمای فرم "توافقنامه"
راهنمای فرم "ثبت وقایع حساس"
مدیریت دسترسی به اینترنت

راهنماهای مدیریت دسترسی به اینترنت - حجم‌ها و سرعت‌ها
راهنمای استفاده از اوتیپی (ویندوز)
راهنمای استفاده از اوتیپی
(ویندوز) راهنمای تنظیم VPN به صورت دستی برای تمامی سیستم عامل‌ها
راهنمای استفاده از Hotspot
مدتی است سرعت دانلود کاهش یافته است
مشکلات رایج اتصال به اینترنت دانشگاه
ابتدا بررسی نمائید آی‌پی دریافت کرده‌اید یا خیر؟
چگونه نام کاربری و رمز عبور خود را در مرورگر ذخیره کنم؟
پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور در هات اسپات با خطای اتصال بیش از دو دستگاه مواجه می‌شوم.
راهنمای دسترسی به منابع علمی و سامانه‌های داخلی از خارج از دانشگاه تهران
مشکلات رایج اتصال به شبکه دانشگاه از طریق UTPN
راهنمای استفاده از L2TP VPN Connection
مدیریت شناسه یکتا و پست الکترونیک دانشگاه تهران <a href="mailto:utid.ut.ac.ir">utid.ut.ac.ir</a>
راهنمای سامانه مدیریت شناسه یکتا
راهنمای بازبانی رمز عبور پست الکترونیکی
راهنمای تغییر رمز عبور پست الکترونیکی
اخذ هویت موقت
فهرست افراد مسئول هویت موقت در واحدهای مختلف دانشگاه تهران
راهنمای سامانه مدیریت شناسه یکتا
راهنمای دریافت پست الکترونیکی دانشگاه تهران
راهنمای گزارش کردن ایمیل‌های اسپم / غیر اسپم
سیاست جدید تغییر دوره‌ای رمز عبور
فیلم آموزشی تنظیمات ایمیل دانشگاه در نرم افزار ایمیل در سیستم عامل windows ۱۰
میزبانی وب سایت‌ها <a href="http://it.ut.ac.ir/domain-mgt">it.ut.ac.ir/domain-mgt</a>
راهنمای سامانه میزبانی وب سایت‌ها
فرایند تغییر کلمه عبور کنترل پنل در پلسک (میزبان ویندوزی)
فرایند تغییر کلمه عبور FTP در کنترل پنل پلسک (میزبان ویندوزی)
حسابداری تعهدی
مراحل نصب برنامه سامانه حسابداری تعهدی
راهنمای کاربردی سامانه صدور چک تعهدی
راهنمای کاربردی سامانه حسابداری تعهدی
راهنمای تفویض اختیار
راهنمای کاربری حسابداری حقوق و دستمزد
راهنمای کاربری سیستم پرداخت به شعب
راهنمای کاربری بودجه
راهنمای کاربری شناسایی درآمد
راهنمای کاربری مشاهده تخصیص بودجه به واحدها

راهنمای کاربردی مشاهده بودجه مصوب
سامانه تنخواه اداری
راهنمای صدور اسناد تنخواه
راهنمای مدیریت اسناد تنخواه (بخش حسابداری)
سامانه تدارکات
راهنمای کاربری درخواست کالا در سامانه ERP
راهنمای تأمین کالا و تدارکات
راهنمای تأیید پیش فاکتور توسط رئیس حسابداری
راهنمای ارسال به انبار توسط کارپرداز (مدیریت فاکتور خرید)
تهیه پیش فاکتور توسط کارپرداز (مدیریت سفارش تدارکات)
راهنمای ثبت فاکتور خرید توسط کارپرداز (مدیریت دستور خرید)
راهنمای تأیید پیش فاکتور توسط مدیر
راهنمای تأیید درخواست کالا توسط مدیر
سامانه اموال و دارایی ثابت
عملیات دارایی در دارایی ثابت
لیست دارایی‌ها در دارایی ثابت
راهنمای ایجاد دارایی از سیستم انبار
راهنمای روال تأیید کالا توسط امین اموال کل
راهنمای تأیید کالا توسط امین اموال
راهنمای روال تعریف کالا
سامانه انبار
راهنمای رسید تحویل کالا به انبار
راهنمای حواله خروج کالا از انبار
راهنمای لیست اسناد انبار
راهنمای مدیریت اسناد انبار
رایانامه
راهنمای استفاده از میکروسافت Outlook ۲۰۰۷
راهنمای استفاده از OutlookExpress
راهنمای استفاده از Roundcube Webmail
راهنمای استفاده از Thunderbird Mozilla
بانک نرم‌افزارهای دانشگاه <a href="http://downloads.ut.ac.ir">downloads.ut.ac.ir</a>
راهنمای کارشناسان انفورماتیک برای آپلود نرم افزار در وب سایت بانک نرم افزارهای دانشگاه تهران
سامانه کتابخانه و پایان نامه
راهنمای استفاده از سامانه پایان نامه برای کارشناسان کتابخانه ها
راهنمای استفاده از سامانه پایان نامه برای دانشجویان
سامانه کتابخانه آذر سا (جدید)
سوالات پرتکرار
سامانه صندوق رفاه



راهنمای فرآیند تسویه حساب صندوق رفاه
راهنمای فرآیند عضویت صندوق رفاه
راهنمای فرآیند افزایش موجودی صندوق رفاه
راهنمای فرآیند پرداخت بدهی
راهنمای فرآیند انصراف از وام
سامانه مدیریت همایشها و سامانه نشریات الکترونیکی <a href="https://conference.ut.ac.ir">https://conference.ut.ac.ir</a>
راهنمای سامانه مدیریت همایشها و کنفرانس‌های علمی
راهنمای کارشناس ترفیع در فرایند (ساتاد)
راهنمای رئیس دانشکده / گروه در فرایند (ساتاد)
راهنمای کمیته ترفیعات دانشکده / پردیس در فرایند (ساتاد)
سامانه نشر مجلات علمی دانشگاه <a href="https://journals.ut.ac.ir">https://journals.ut.ac.ir</a>
راهنمای ثبت نام و ارسال مقاله نشریات الکترونیکی
راهنمای داوری مقالات نشریات الکترونیکی
راهنمای سردبیری نشریات الکترونیکی
راهنمای مدیر سامانه نشریات الکترونیکی
راهنمای سامانه مدیریت همایشها و کنفرانس‌های علمی
سامانه پیام رسان <a href="https://ims.ut.ac.ir">https://ims.ut.ac.ir</a>
راهنمای کاربری سامانه پیام‌رسان - بخش ارسال ایمیل
راهنمای کاربری سامانه پیام‌رسان - بخش ارسال پیامک
فیلم آموزشی استفاده از فیلتر جهت ارسال ایمیل یا پیامک
سامانه پرونده الکترونیکی کارکنان <a href="https://archive.ut.ac.ir">https://archive.ut.ac.ir</a>
راهنمای سامانه پرونده الکترونیکی کارکنان
سامانه لایفری
فیلم راهنمای لایفری



# منابع

## منابع و مآخذ

### الف - دانشجویان

- ۱- آیین نامه‌ها، مقررات و بخشنامه‌ها، سایت دانشگاه تهران، صفحه معاونت آموزشی، آیین نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های جامع آموزشی ورودی‌های سال تحصیلی ۹۹-۹۸ به بعد.  
<https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>
- ۲- آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی‌ارشد ناپیوسته یادگیری الکترونیکی دانشگاه تهران  
<https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1615283922-.pdf>
- ۳- راهنما و نحوه دستیابی به پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانشجو  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3211>
- ۴- راهنمای پردازش تعریف پروژه، سمینار و کارآموزی دانشجویان  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3019>
- ۵- راهنمای انتخاب واحد الکترونیکی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3140>
- ۶- راهنمای ثبت درخواست تمدید سنوات  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3130>
- ۷- راهنمای ثبت درخواست شخصی دانشجو(موردی)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3974>
- ۸- راهنمای ثبت درخواست مرخصی ترم تحصیلی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3634>
- ۹- راهنمای ثبت نام آزمون زبان دانشگاه تهران  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3931>
- ۱۰- راهنمای دانشجویان دو وجهی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3959>
- ۱۱- راهنمای درخواست انصراف از تحصیل دانشجو  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3551>
- ۱۲- راهنمای درخواست تعویض کارت دانشجویان  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2952>
- ۱۳- راهنمای درخواست حذف پزشکی توسط دانشجو  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3654>
- ۱۴- راهنمای درخواست دوره کهاد  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3680>
- ۱۵- راهنمای درخواست کارت دانشجویی المثنی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2953>
- ۱۶- نمودار گرافیکی ثبت درخواست مرخصی ترم تحصیلی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3634>
- ۱۷- نمودار گرافیکی ثبت نام غیر حضوری نو دانشجویان (سه مقطع)  
<https://reg.ut.ac.ir/fa/page/1342>

- ۱۸- نمودار گرافیکی دانشجویان دو وجهی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/395>
- ۱۹- نمودار گرافیکی درخواست دوره کهاد  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3680>
- ۲۰- نمودار گرافیکی درخواست شخصی دانشجو(موردی)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3974>
- ۲۱- نمودار گرافیکی استعلام و ثبت شماره تاییدیه  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3940>
- ۲۲- نمودار گرافیکی درخواست گذراندن حضوری دروس (عملی-عملی/نظری)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/file/download/news/1597039004-990512.pdf>
- ۲۳- گردش کار گواهی‌های اشتغال به تحصیل از پیشخوان خدمت  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3647>
- ۲۴- دستورالعمل بارگذاری رساله/پایان نامه برای همانندجویی در فرایند تصویب و دفاع  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3951>
- ۲۵- راهنمای ثبت درخواست دفاع از پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3907>
- ۲۶- راهنمای ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه/رساله همراه با همانندجویی و ثبت در ایرانداک  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3906>
- ۲۷- راهنمای تسویه حساب دانشجو  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2955>
- ۲۸- سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات دانشگاه  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2925>
- ۲۹- راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی(تسویه حساب)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3265>
- ۳۰- راهنمای ثبت درخواست گواهی موقت دانش آموختگی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3207>
- ۳۱- راهنمای درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل (محروم از تحصیل، انتقال دائم، خاتمه دوره مهمانی) توسط دانشجو  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3970>
- ۳۲- راهنمای درخواست گواهی رتبه (درصد برتر)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3935>
- ۳۳- راهنمای دریافت شناسه یکتا  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3097>
- ۳۴- نمودار گرافیکی درخواست انصراف از تحصیل دانشجو  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3551>
- ۳۵- نمودار گرافیکی درخواست گواهی رتبه (درصد برتر)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3935>

## ب - دانش آموختگان

- ۱- راهنمای لغو تعهد آموزش رایگان {سامانه جامع امور دانشجویان (سجاد)}  
<https://portal.saorg.ir>
- ۲- راهنمای اخذ کارنامه کلی غیررسمی (ویژه دانش آموختگان)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/2990>
- ۳- راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی دانشنامه (در صورت مفقود شدن اصل دانشنامه)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3192>
- ۴- راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی ریزنمرات فارسی (در صورت مفقود شدن اصل ریزنمرات فارسی)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3193>
- ۵- راهنمای ثبت درخواست تقاضای المثنی گواهی موقت (در صورت مفقود شدن اصل گواهی موقت)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3194>
- ۶- راهنمای ثبت درخواست تقاضای دانشنامه و ریزنمرات  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3685>
- ۷- راهنمای درخواست تقاضای کارنامه انگلیسی رسمی/غیر رسمی  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3142>
- ۸- نمودار گرافیکی جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3265>
- ۹- لیست پردازش‌ها و گزارش‌های مورد استفاده دانش‌آموخته  
<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3210>

## ج - سایر

- ۱- شیوه‌نامه ارائه دروس از برنامه‌های درسی مصوب در قالب آموزش‌های آزاد دانشگاه تهران  
[shiveh-nameh.pdf \(ut.ac.ir\)](shiveh-nameh.pdf)
- ۲- آیین نامه استاد مشاور فرهنگی و علمی دانشگاه تهران مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۰۲ هیأت رئیسه محترم دانشگاه بر اساس نامه ابلاغی به شماره ۱۲۳/۴۷۰۹۶ مورخ ۱۴۰۰/۳/۵ مدیر کل برنامه‌ریزی و پایش آموزشی دانشگاه تهران
- ۳- اصلاح قانون بی اثری دروس برای ورودی های ۹۸. نامه شماره ۱۲۲/پ/۳۱۵۵۶۰ مورخ ۱۳۹۸/۱۰/۲۹ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۴- شهریه تکدرس ترم آخر دانشجویان مقطع کارشناسی. نامه شماره ۱۲۲/پ/۴۵۴۹۹ مورخ ۱۳۹۹/۳/۲۴ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۵- عدم اخذ کارت دانشجویی در هنگام دانش آموختگی. نامه شماره ۱۲۲/پ/۱۸۰۰۸۱ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۹ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۶- بخشنامه در خصوص عدم احتساب مشروطی برای نیمسالهای دارای تعداد واحد کمتر از حد نصاب یک ترم کامل. نامه شماره ۱۲۲/پ/۳۷۱۷۳۷ مورخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۶ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران

- ۷- ارایه تکدرس به صورت معرفی به استاد در مقاطع تحصیلات تکمیلی ۲-۹۹. نامه شماره ۱۲۲/پ/۱۵۹۹۴ مورخ ۱۴۰۰/۱/۳۱ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۸- بخشنامه نحوه صدور کارنامه انگلیسی. نامه شماره ۱۲۲/پ/۳۶۹۱۵۹ مورخ ۱۳۹۷/۲/۵ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۹- تعهد خدمت آموزش رایگان دانشجویان دوره روزانه. نامه شماره ۱۲۲/پ/۲۸۸۶۸۸ مورخ ۱۳۹۷/۹/۲۶ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۰- اخذ دروس عمومی به صورت مجازی در تابستان سال ۱۳۹۹. نامه شماره ۱۲۲/پ/۶۸۵۷۹ مورخ ۱۳۹۹/۴/۱۷ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۱- شرایط تحویل مدارک تحصیلی قبلی به صورت امانت. نامه شماره ۱۲۲/پ/۱۲۹۷۰۲ مورخ ۱۳۹۸/۵/۲۰ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۲- اخذ و گذراندن دروس در ترم نیمسال تابستانی در دانشگاه های دولتی. نامه شماره ۱۲۲/پ/۸۹۰۴۱ مورخ ۱۳۹۷/۴/۹ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۳- نحوه درخواست تمدید سنوات ارفاقی دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی. نامه شماره ۱۲۲/پ/۲۴۰۵۸۷ مورخ ۱۳۹۶/۸/۱۳ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۴- بی اثر کردن تعدادی از دروس برای دریافت مدرک کاردانی برای ورودی های مقطع کارشناسی پیوسته سال ۱۳۹۱ و پس از آن. نامه شماره ۱۲۲/پ/۱۰۹۵۲۳ مورخ ۱۳۹۷/۴/۲۷ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۵- تهیه گزارش فارغ التحصیلی دانشجوی مهمان دایم. نامه شماره ۱۲۲/پ/۲۳۸۵۰۲ مورخ ۱۳۹۴/۸/۱۷ اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران
- ۱۶- نامه ای ابلاغ آیین نامه میهمان و انتقال سال تحصیل ۹۳-۱۳۹۲. نامه شماره ۴۱/۳/۸۸۴۴۱ مورخ ۱۳۹۲/۳/۲۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱۷- سطح بندی دانشگاه ها و موسسه های آموزش عالی دولتی. نامه شماره ۲/۱۷۸۹۷۸ مورخ ۱۳۹۶/۸/۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱۸- لیست پردازش ها و گزارش های مورد استفاده دانشجو.

<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/news/3209>

۱۹- آدرس ها و تلفن های مورد نیاز معاونت آموزشی دانشگاه تهران

<https://academics.ut.ac.ir/file/download/page/1511678047-2-2-1-.pdf>

۲۰- آدرس و شماره تلفن های پردیس فارابی

<https://farabi.ut.ac.ir>

۲۱- شماره تلفن ها و پست الکترونیکی کارشناسان آموزش پردیس فارابی

<https://farabi.ut.ac.ir/fa/page/4226>

۲۲- لیست راهنماها به تفکیک سامانه ها

<https://ithelp.ut.ac.ir/fa/page/1059>

جہت ظہور امام زمان  
عجل اللہ تعالیٰ فرجه الشریف

صلوات

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِ مُحَمَّدٍ وَتَحِيَّاتِهِمْ