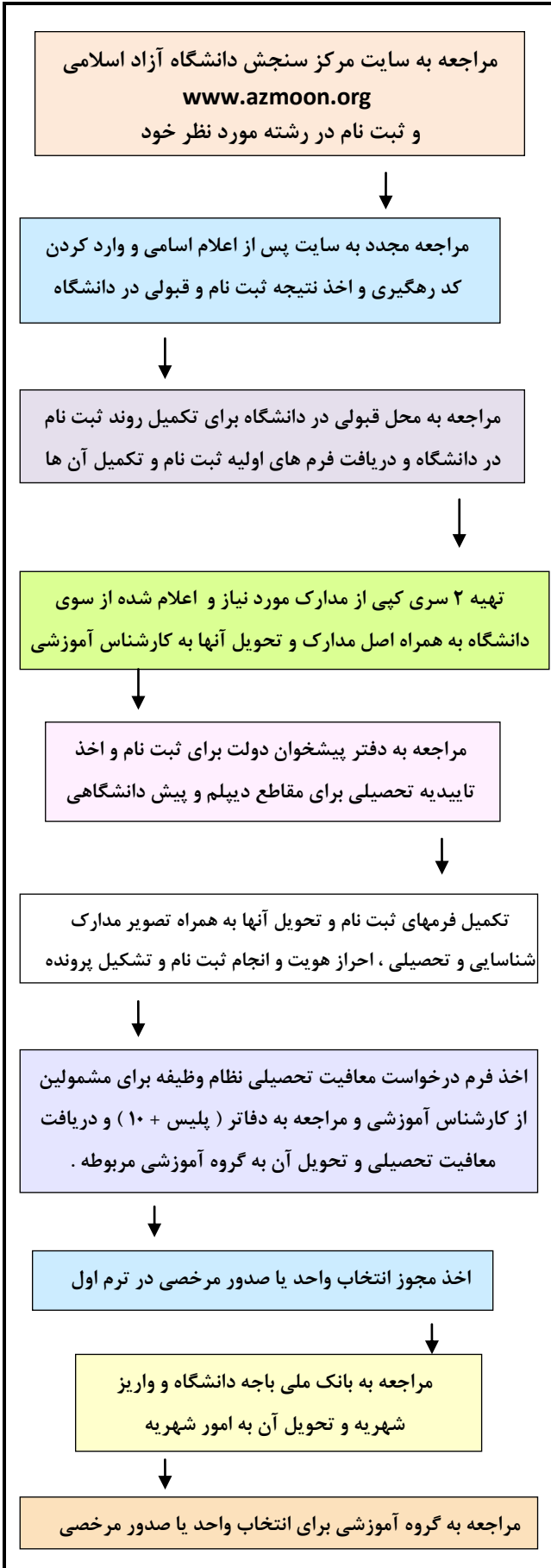


فرایند انجام امور آموزشی

دانشگاه آزاد اسلامی

واحد زنجان

فرایند ثبت نام دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی ورودی جدید به دانشگاه



داوطلبانی که تقاضای تحصیل در دانشگاه آزاد اسلامی را داشته باشند، برای ثبت نام در دانشگاه بایستی مراحل ذیل را انجام دهند:

۱) مراجعه به سایت مرکز سنجش و پذیرش دانشگاه آزاد اسلامی به آدرس www.azmoon.org و ثبت نام در رشته و مقطع تحصیلی مورد علاقه و اخذ کد رهگیری از سایت مذکور.

۲) پس از اعلام اسامی پذیرفته شدگان مراجعه مجدد به سایت و وارد کردن کد رهگیری خود و اخذ نتیجه ثبت نام و قبولی در دانشگاه.

۳) مراجعه به دانشکده مربوطه در دانشگاه مورد نظر خود برای تکمیل روند ثبت نام به شرح ذیل:

الف) - مراجعه به دانشکده و گروه آموزشی رشته قبولی و دریافت فرمهای اولیه ثبت نام و تکمیل آنها.

ب) - تهیه کپی مدارک شناسایی و تحصیلی مقطع قبلی خود شامل:

۱- تعداد ۲ سری کپی از تمام صفحات شناسنامه و اصل آن

۲- تعداد ۲ سری کپی از کارت ملی و اصل آن

۳- تعداد ۲ سری کپی از اصل مدارک تحصیلی مقطع قبلی و ریز نمرات آن

۴- عکس (۴ × ۳) به تعداد ۸ قطعه

۵- ارائه اصل ریزنمرات تایید شده و کپی آن از رشته انصرافی قبلی در صورت تقاضای معادل سازی دروس

۴) مراجعه به دفتر پیشخوان دولت برای ثبت نام و اخذ تاییدیه تحصیلی برای مقاطع دیپلم و پیش دانشگاهی

۵) تکمیل فرم های ثبت نام و تصویر مدارک شناسایی و تحصیلی و تحویل آن به کارشناس آموزشی رشته خود، احراز هویت از سوی دانشگاه و انجام ثبت نام و تشکیل پرونده.

۶) اخذ فرم درخواست معافیت تحصیلی سازمان نظام وظیفه برای برادران مشمول از کارشناس آموزشی و مراجعه به دفاتر (پلیس + ۱۰) و دریافت معافیت تحصیلی و تحویل آن به گروه آموزشی مربوطه.

۷) اخذ مجوز انتخاب واحد دروس یا صدور مرخصی تحصیلی (ترم اول)

۸) مراجعه به امور شهریه دانشگاه جهت واریز شهریه

۹) مراجعه به گروه آموزشی برای انتخاب واحدهای درسی و اخذ پرینت برگه انتخاب واحد.

فرایند ثبت نام دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد ورودی جدید به دانشگاه

مراجعه به سایت سازمان سنجش کشور و ثبت نام در رشته مقطع تحصیلی مورد علاقه



شرکت در آزمون سراسری مقاطع کارشناسی ارشد



اعلام اسامی واجدین شرایط انتخاب رشته در رشته های دانشگاه آزاد اسلامی از سوی سازمان سنجش کشور برای انتخاب رشته تحصیلی



مراجعه به سایت دانشگاه آزاد اسلامی به آدرس www.azmoon.org و انتخاب رشته و محل تحصیل در واحدهای دانشگاهی



اعلام اسامی قبول شدگان در رشته های تحصیلی از سوی دانشگاه آزاد اسلامی



مراجعه به دانشکده مربوطه در دانشگاه محل قبولی برای تکمیل روند ثبت نام



تکمیل فرم های ثبت نام و ارائه تصویر مدارک شناسایی و تحصیلی و تشکیل پرونده تحصیلی



اخذ فرم درخواست معافیت تحصیلی نظام وظیفه برای دانشجویان مشمول از کارشناس گروه و مراجعه به دفاتر (پلیس + ۱۰) و دریافت معافیت تحصیلی و تحویل به گروه آموزشی



مراجعه به امور شهریه و بانک ملی دانشگاه جهت واریز



مراجعه به گروه آموزشی برای انتخاب واحدهای درسی و اخذ پرینت برگه انتخاب واحد

داوطلبانی که دارای مدارک تحصیلی کارشناسی بوده و تقاضای تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد در دانشگاه آزاد اسلامی را داشته باشند ، برای ثبت نام در دانشگاه بایستی مراحل ذیل را انجام دهند :

۱) مراجعه به سایت سازمان سنجش کشور به آدرس www.sanjesh.org و ثبت نام در رشته تحصیلی مورد علاقه و اخذ کد رهگیری از سایت مذکور.

۲) شرکت در آزمون سراسری مقاطع کارشناسی ارشد و یا مقطع دکتری

۳) اعلام واجدین شرایط انتخاب رشته در رشته های دانشگاه آزاد اسلامی از سوی سازمان سنجش کشور برای انتخاب رشته تحصیلی

۴) مراجعه به سایت دانشگاه آزاد اسلامی به آدرس www.azmoon.org و انتخاب رشته و محل تحصیل در واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی. لازم به ذکر است دانشجویانی که دارای شرایط ثبت نام بدون آزمون در مقطع کارشناسی ارشد دانشگاه را داشته باشند می توانند در سایت نسبت به ثبت نام در دانشگاه اقدام نمایند .

۵) اعلام اسامی قبول شدگان در رشته های تحصیلی از سوی دانشگاه آزاد اسلامی

۶) مراجعه به دانشکده مربوطه در دانشگاه محل قبولی خود برای تکمیل روند ثبت نام به شرح ذیل :

الف) - مراجعه به دانشکده و گروه آموزشی رشته قبولی و دریافت فرمهای اولیه ثبت نام و تکمیل آنها.

ب) - تهیه کپی مدارک شناسایی و تحصیلی مقطع قبلی خود شامل :

- اصل شناسنامه و تعداد ۲ سری کپی از تمام صفحات آن
- اصل کارت ملی و تعداد ۲ سری کپی از آن
- اصل کارت پایان خدمت و یا معافیت و تعداد ۲ سری کپی آن
- اصل مدارک تحصیلی مقطع قبلی و ریز نمرات آن و تعداد دو ۲ سری کپی آن ها
- عکس (۴ x ۳) به تعداد ۸ قطعه

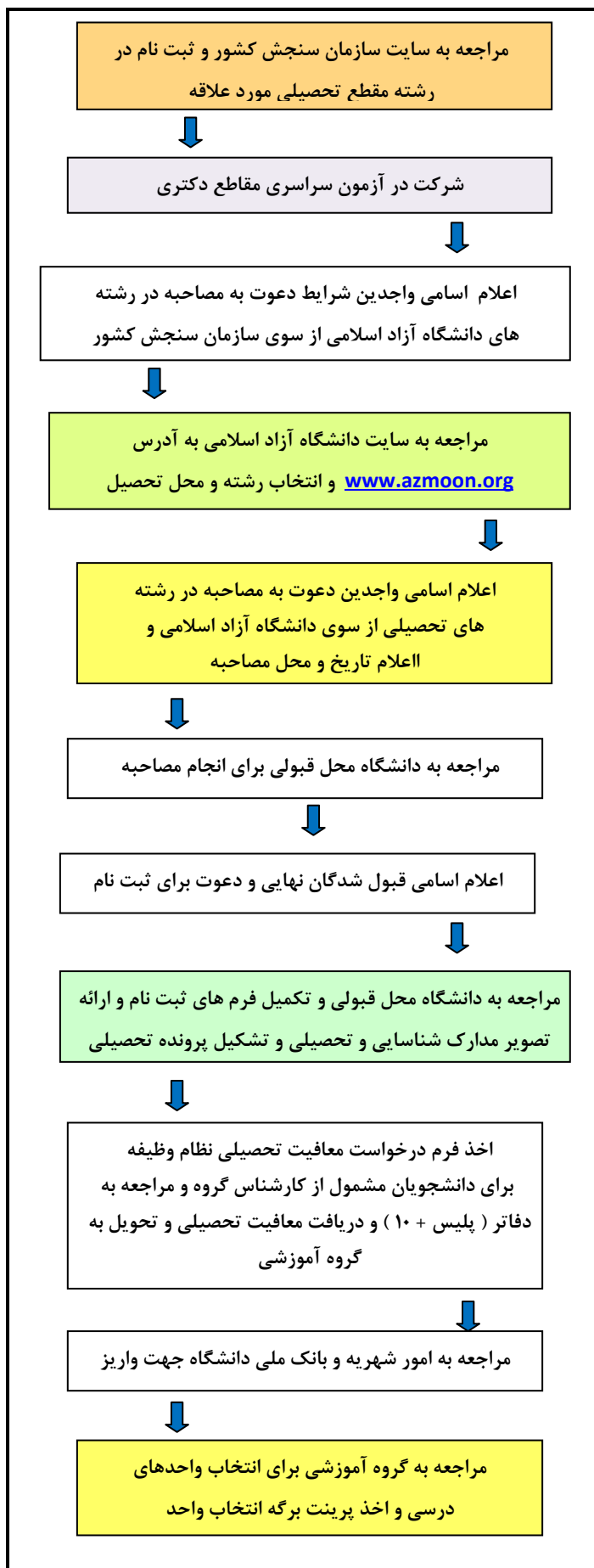
۷) تکمیل فرم های ثبت نام و ارائه تصویر مدارک شناسایی و تحصیلی و تحویل آن به کارشناس آموزشی رشته خود ، احراز هویت از سوی دانشگاه و انجام ثبت نام و تشکیل پرونده تحصیلی

۸) اخذ فرم درخواست معافیت تحصیلی نظام وظیفه برای دانشجویان مشمول از کارشناس گروه و مراجعه به دفاتر (پلیس + ۱۰) دریافت معافیت تحصیلی و تحویل آن به گروه آموزشی .

۱۰) مراجعه به امور شهریه و بانک ملی دانشگاه جهت واریز شهریه

۱۱) مراجعه به گروه آموزشی برای انتخاب واحدهای درسی و اخذ پرینت برگه انتخاب واحد .

فرایند ثبت نام دانشجویان مقاطع دکتری ورودی جدید به دانشگاه



داوطلبانی که دارای مدارک تحصیلی کارشناسی ارشد بوده و تقاضای تحصیل در مقطع دکتری در دانشگاه آزاد اسلامی را داشته باشند ، برای ثبت نام در دانشگاه بایستی مراحل ذیل را انجام دهند :

۱) مراجعه به سایت سازمان سنجش کشور به آدرس www.sanjesh.org و ثبت نام در رشته تحصیلی مورد علاقه و اخذ کد رهگیری از سایت مذکور.

۲) شرکت در آزمون سراسری مقطع دکتری

۳) اعلام چند برابری اسامی واجدین شرایط انتخاب رشته در رشته های مقطع دکتری دانشگاه آزاد اسلامی از سوی سازمان سنجش کشور برای انتخاب رشته تحصیلی

۴) مراجعه به سایت دانشگاه آزاد اسلامی به آدرس www.azmoon.org و انتخاب رشته و محل تحصیل در واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی.

۵) اعلام اسامی واجدین شرایط دعوت به مصاحبه در رشته های تحصیلی از سوی دانشگاه آزاد اسلامی و اطلاعیه تاریخ و محل انجام مصاحبه رشته ها

۶) مراجعه به دانشگاه محل قبولی خود برای انجام مصاحبه

۷) اعلام اسامی قبول شدگان نهایی در رشته های دانشگاه

۸) مراجعه به دانشگاه محل قبولی برای تکمیل روند ثبت نام به شرح ذیل :

الف) - مراجعه به دانشکده و گروه آموزشی رشته قبولی و دریافت فرمهای اولیه ثبت نام و تکمیل آنها.

ب) - تهیه کپی مدارک شناسایی و تحصیلی مقطع قبلی خود شامل :

- اصل شناسنامه و تعداد ۲ سری کپی از تمام صفحات آن

- اصل کارت ملی و تعداد ۲ سری کپی از آن

- اصل کارت پایان خدمت و یا معافیت و تعداد ۲ سری کپی آن

- اصل مدارک تحصیلی مقطع قبلی و ریز نمرات آن و تعداد دو ۲

سری کپی آن ها

- عکس (۴ × ۳) به تعداد ۸ قطعه

۷) تکمیل فرم های ثبت نام و ارائه تصویر مدارک شناسایی و تحصیلی و تحویل آن به کارشناس آموزشی رشته خود ، احراز هویت از سوی دانشگاه و انجام ثبت نام و تشکیل پرونده تحصیلی

۸) اخذ فرم درخواست معافیت تحصیلی نظام وظیفه برای دانشجویان مشمول از کارشناس گروه و مراجعه به دفتر (پلیس + ۱۰) دریافت معافیت تحصیلی و تحویل آن به گروه آموزشی .

۹) مراجعه به امور شهریه و بانک ملی دانشگاه جهت واریز شهریه

۱۱) مراجعه به گروه آموزشی برای انتخاب واحدهای درسی و اخذ پرینت برگه انتخاب واحد .

فرایند درخواست میهمانی طبق ماده (۵۵) آئین نامه آموزشی دانشگاه

ارائه نامه و درخواست
به ریاست دانشکده محل تحصیل



اخذ نامه از ریاست دانشکده و ارائه آن به گروه
آموزشی رشته خود برای ثبت و معرفی دروس



مراجعه به امور شهریه برای تسویه حساب
بدهی های گذشته و واریز شهریه ترم جاری
برای اخذ میهمانی و تحویل آن به دانشجو



ثبت درخواست و دروس میهمانی در سامانه
دانشگاه توسط گروه آموزشی و صدور فرم میهمانی



تحویل فرم میهمانی توسط دانشجویان به
معاون علمی دانشگاه برای تایید و امضای فرم



تحویل فرم میهمانی به دبیرخانه مرکزی
برای درج تاریخ صدور شماره نامه



اخذ فرم میهمانی از دبیرخانه و تحویل
نسخه دوم آن به گروه آموزشی و
تحویل نسخه اصلی به دانشگاه مقصد



دانشگاه مقصد پس از پایان ترم و بعد از تسویه
حساب دانشجو با آن دانشگاه ، نسبت به
ارسال نمرات ترم میهمانی به دانشگاه مبدا
اقدام خواهد نمود .

دانشجویانی که به دلایل مختلف دروس مورد نظر آنها در دانشگاه محل تحصیل خود ارائه نگردیده است می توانند در طول تحصیل برای یکبار نسبت به ارائه درخواست میهمانی بدون نیاز به ثبت نام در سامانه معاونت امور دانشجویی طبق ماده ۵۵ آئین نامه آموزشی برای تعداد حداکثر ۱۱ واحد درسی اقدام نمایند . لذا این دسته از دانشجویان برای اخذ میهمانی باید مراحل ذیل را از طریق دانشکده محل تحصیل و گروه آموزشی خود به انجام برسانند .

* لازم به ذکر است طبق ماده ۵۵ دانشجو بایستی در واحد مبدا نیز تعدادی از دروس را (تا سقف مجاز) انتخاب واحد نماید. چنانچه تعدادی از دروس در ترم آخر از سوی دانشگاه ارائه نشده باشد، دانشجویان می توانند نسبت به ارائه درخواست میهمانی ماده ۵۵ اقدام نمایند .

۱- ارائه درخواست به ریاست دانشکده محل تحصیل :

با درج مشخصات کامل خود از جمله نام و نام خانوادگی ، رشته و مقطع تحصیلی ، سال ورود به دانشگاه ، شماره دانشجویی ، نام واحد دانشگاهی مقصد و دروس مورد نیاز خود با ذکر تعداد واحد دروس

۲- بعد از اخذ موافقت ریاست دانشکده ، باید نامه درخواست خود را به گروه آموزشی ارائه نمایند .

۳- مراجعه به امور شهریه برای تسویه حساب بدهی های گذشته و واریز شهریه ترم جاری برای اخذ میهمانی .

۴- گروه آموزشی نسبت به ثبت میهمانی و دروس مورد درخواست در سامانه ثبت نام اقدام و بعد از ثبت دروس فرم میهمانی را تحویل دانشجو خواهد نمود .

۵- دانشجو باید فرم و نامه صادره از سوی گروه را به تایید و امضای معاون علمی دانشگاه رسانده و سپس به دبیرخانه مرکزی دانشگاه مراجعه و نسبت به ثبت نامه اقدام نماید .

۶- دانشجو باید بعد از به ثبت رسیدن نامه در دبیرخانه نسخه دوم نامه را برای بایگانی در پرونده تحصیلی خود به گروه آموزشی تحویل نموده و نسخه اول و اصلی را برای انتخاب واحد به دانشگاه مقصد خود ارائه نماید .

۷- دانشگاه مقصد پس از پایان ترم و بعد از تسویه حساب دانشجو با آن دانشگاه ، نسبت به ارسال نمرات ترم میهمانی به دانشگاه مبدا اقدام خواهد نمود .

* توضیح اینکه ارسال نمرات از طریق سیستم اتوماسیون اداری دانشگاه ارسال خواهد شد و نمرات به صورت دستی و از طریق خود دانشجو دریافت نخواهد شد .

فرایند درخواست میهمانی طبق ماده (۲۴) آئین نامه آموزشی دانشگاه

ارائه نامه و درخواست
به ریاست دانشکده محل تحصیل

اخذ نامه از ریاست دانشکده و ارائه آن به گروه
آموزشی رشته خود برای ثبت و معرفی دروس

مراجعه به امور شهریه برای تسویه حساب
بدهی های گذشته و واریز شهریه ترم جاری
برای اخذ میهمانی و تحویل آن به دانشجو

ثبت درخواست و دروس میهمانی در سامانه
دانشگاه توسط گروه آموزشی و صدور فرم میهمانی

تحویل فرم میهمانی توسط دانشجویان به
معاون علمی دانشگاه برای تایید و امضای فرم

تحویل فرم میهمانی به دبیرخانه مرکزی
برای درج تاریخ صدور شماره نامه

اخذ فرم میهمانی از دبیرخانه و تحویل
نسخه دوم آن به گروه آموزشی و
تحویل نسخه اصلی به دانشگاه مقصد

دانشگاه مقصد پس از پایان ترم و بعد از تسویه
حساب دانشجو با آن دانشگاه ، نسبت به
ارسال نمرات ترم میهمانی به دانشگاه مبدا
اقدام خواهد نمود .

دانشجویان کارشناسی ارشد که به دلایل مختلف دروس مورد نظر آنها در دانشگاه محل تحصیل خود نگردیده است می توانند در طول تحصیل برای یکبار نسبت به ارائه درخواست میهمانی بدون نیاز به ثبت نام در سامانه معاونت امور دانشجویی طبق **ماده (۲۴)** آئین نامه آموزشی برای **تعداد حداکثر ۶ واحد درسی** اقدام نمایند . لذا این دسته از دانشجویان برای اخذ میهمانی باید مراحل ذیل را از طریق دانشکده محل تحصیل و گروه آموزشی خود به انجام برسانند :

* لازم به ذکر است طبق ماده ۲۴، دانشجو بایستی در واحد مبدا نیز تعدادی از دروس را (تا سقف مجاز) انتخاب واحد نماید.

۱- ارائه درخواست به ریاست دانشکده محل تحصیل :
با درج مشخصات کامل خود از جمله نام و نام خانوادگی ، رشته و مقطع تحصیلی ، سال ورود به دانشگاه ، شماره دانشجویی ، نام واحد دانشگاهی مقصد و دروس مورد نیاز خود با ذکر تعداد واحد دروس
۲- بعد از اخذ موافقت ریاست دانشکده ، باید نامه درخواست خود را به گروه آموزشی ارائه نمایند .

۳- مراجعه به امور شهریه برای تسویه حساب بدهی های گذشته و واریز شهریه ترم جاری برای اخذ میهمانی .

۴- گروه آموزشی نسبت به ثبت میهمانی و دروس مورد درخواست در سامانه ثبت نام اقدام و بعد از ثبت دروس فرم میهمانی را تحویل دانشجو خواهد نمود .

۵- دانشجو باید فرم و نامه صادره از سوی گروه را به تایید و امضای معاون علمی دانشگاه رسانده و سپس به دبیرخانه مرکزی دانشگاه مراجعه و نسبت به ثبت نامه اقدام نماید .

۶- دانشجو باید بعد از به ثبت رسیدن نامه در دبیرخانه نسخه دوم نامه را برای بایگانی در پرونده تحصیلی خود به گروه آموزشی تحویل نموده و نسخه اول و اصلی را برای انتخاب واحد به دانشگاه مقصد خود ارائه نماید .

۷- دانشگاه مقصد پس از پایان ترم و بعد از تسویه حساب دانشجو با آن دانشگاه ، نسبت به ارسال نمرات ترم میهمانی به دانشگاه مبدا اقدام خواهد نمود .

* توضیح اینکه ارسال نمرات از طریق سیستم اتوماسیون اداری دانشگاه ارسال خواهد شد و نمرات به صورت دستی و از طریق خود دانشجو دریافت نخواهد شد .

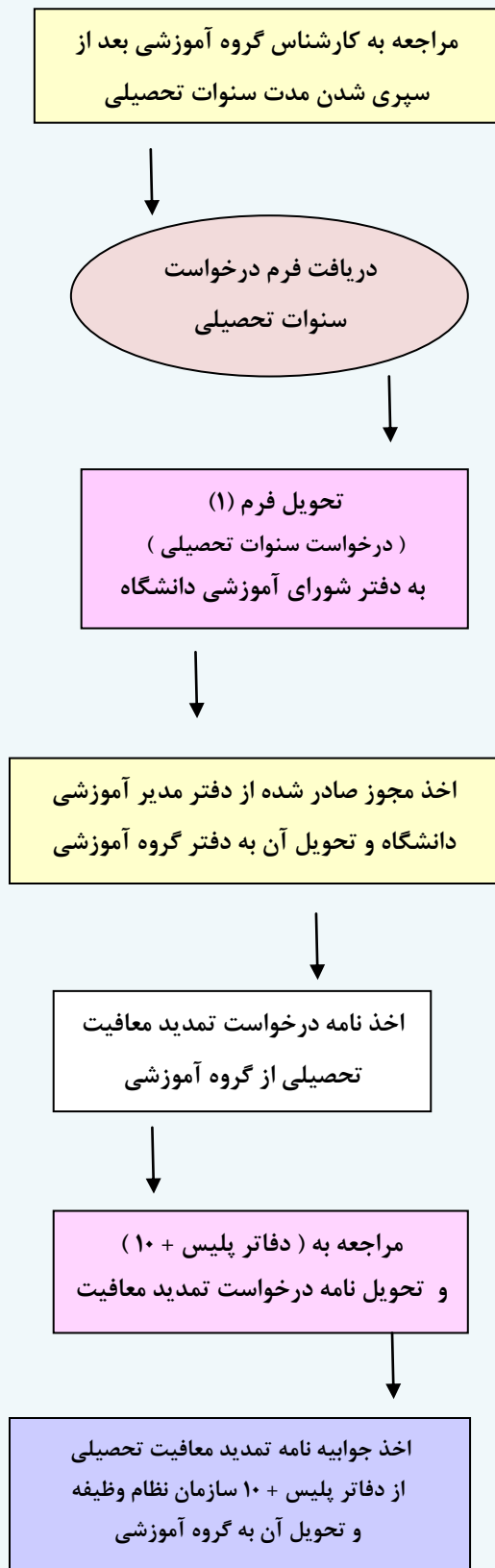
فرآیند درخواست افزایش سنوات تحصیلی برای دانشجویانی که از معافیت تحصیلی نظام وظیفه استفاده می نمایند

مطابق بخشنامه های سازمان نظام وظیفه، سنوات مجاز دانشجویانی که مشمول بوده و برای ادامه تحصیل در دانشگاه از معافیت تحصیلی سازمان نظام وظیفه استفاده می نمایند به شرح ذیل می باشد :

کاردانی پیوسته	کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی پیوسته	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۲/۵ سال	۳ سال	۵ سال	۳ سال	۴ سال

با عنایت به مدت سنوات مجاز تحصیل این قبیل از دانشجویان چنانچه در این مدت دانشجو نتواند دروس دوره تحصیل خود را به پایان برساند ، باید جهت تعیین تکلیف ادامه تحصیل به گروه آموزشی خود مراجعه نموده و نسبت به پیگیری اخذ مجوز از شورای آموزشی دانشگاه و تمدید مهلت معافیت تحصیلی از سازمان نظام وظیفه اقدام نماید . در غیر اینصورت آموزش از ادامه تحصیل این دانشجویان خودداری بعمل خواهد آورد. لذا برای اخذ سنوات تحصیلی و تمدید مهلت معافیت سازمان نظام وظیفه روند انجام امور توسط دانشجویان به شرح ذیل خواهد بود :

- ۱ - مراجعه به کارشناس گروه آموزشی و ارائه درخواست افزایش سنوات تحصیلی
- ۲ - دریافت فرم درخواست سنوات تحصیلی از گروه آموزشی
- ۳ - تحویل فرم درخواست سنوات تحصیلی به دفتر شورای آموزشی دانشگاه (مدیر آموزشی دانشگاه)
- ۴ - اخذ جواب و نتیجه شورای آموزشی از دفتر مدیر آموزشی دانشگاه و تحویل آن به گروه آموزشی
- ۵ - اخذ نامه درخواست تمدید معافیت تحصیلی از گروه آموزشی
- ۶ - مراجعه به دفاتر پلیس + ۱۰ و تحویل آن
- ۷ - اخذ جوابیه نامه سازمان نظام وظیفه و تحویل آن به گروه آموزشی دانشگاه



مراجعه به کارشناس گروه آموزشی
بعد از سپری شدن مدت سنوات
تحصیلی و ارائه درخواست
افزایش سنوات تحصیلی



دریافت فرم (۱)
(درخواست سنوات تحصیلی)
برای ارائه به شورای آموزشی
دانشگاه



تحويل فرم (۱)
(درخواست سنوات تحصیلی)
به دفتر شورای آموزشی



مراجعه به گروه آموزشی برای اطلاع از
نتیجه شورای آموزشی و انتخاب واحد
دروس در صورت موافقت با ادامه تحصیل
از سوی شورا .

مطابق آیین نامه آموزشی دانشگاه مدت تحصیل دانشجویان
غیر مشمول (برادرانی که دارای کارت پایان خدمت و معافیت دائم
سازمان نظام وظیفه عمومی می باشند) و خواهران به شرح جدول
ذیل می باشد :

کاردانی پیوسته	کارشناسی ناپیوسته	کارشناسی پیوسته	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی
۳ سال	۳ سال	۶ سال	۳ سال	۴ سال

با عنایت به مدت تحصیل دانشجویان در دانشگاه ، که در جدول
فوق به آن اشاره شده است، چنانچه در این مدت دانشجو نتواند
دروس دوره تحصیل خود را به پایان برساند باید جهت تعیین
تکلیف ادامه تحصیل به گروه آموزشی خود مراجعه نموده و نسبت
به پیگیری اخذ مجوز ادامه تحصیل از شورای آموزشی دانشگاه اقدام
نماید. در غیر اینصورت آموزش دانشگاه از ادامه تحصیل این
دانشجویان خودداری بعمل خواهد آورد. لذا برای اخذ سنوات روند
انجام امور توسط دانشجویان به شرح ذیل خواهد بود :

۱ - مراجعه به دفتر گروه آموزشی و ارائه درخواست
افزایش سنوات تحصیلی

۲ - دریافت فرم درخواست سنوات تحصیلی از گروه
آموزشی

۳ - تحويل فرم درخواست سنوات تحصیلی به دفتر
شورای آموزشی دانشگاه (مدیر آموزشی دانشگاه)

۴ - مراجعه به گروه آموزشی برای اطلاع از نتیجه شورای
آموزشی و انتخاب واحد دروس در صورت موافقت با
ادامه تحصیل از سوی شورا .

فرایند درخواست انتخاب واحد دروس به صورت معرفی به استاد برای دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی (ماده ۲۰)

دانشجویانی که تمامی دروس دوره تحصیلی خود را به پایان رسانده و نمرات آنها در کارنامه تحصیلی ثبت شده باشد و فقط ۴ واحد از دروس نظری آنها باقیمانده باشد، می توانند در ترم آخر با مراجعه به کارشناس گروه دروس مذکور را به صورت معرفی به استاد انتخاب واحد نموده و در فرصتی که از طرف گروه تعیین می شود امتحان داده و نمره خود را از اساتید دروس اخذ نمایند. انتخاب دروس آشنایی با قرآن کریم و وصایای امام (ره) علاوه بر ۴ واحد باقیمانده بلامانع است. چنانچه تعداد واحدهای نظری باقیمانده دانشجوی بیش از ۴ واحد و به تعداد ۵ تا ۸ واحد درسی باشد و دانشجوی متقاضی انتخاب دروس به صورت معرفی به استاد باشد، می تواند درخواست خود را به صورت کتبی و با ذکر نام دروس باقیمانده جهت اخذ مجوز از کمیسیون موارد خاص به گروه آموزشی ارائه نماید.

روند پیگیری اخذ معرفی به استاد به شرح ذیل می باشد:

- ۱ - مراجعه به گروه و ارائه درخواست انتخاب دروس باقیمانده به صورت معرفی به استاد
- ۲ - بررسی درخواست از طرف گروه آموزشی و اخذ تاییدیه مدیر گروه
- ۳ - صدور فرم درخواست از کمیسیون موارد خاص برای تعداد بیش از ۴ واحد از سوی گروه (طبق فرم شماره ۱) و ارسال آن به شورای آموزشی دانشگاه
- ۵ - صدور مجوز از طرف شورای آموزشی و ارسال آن به گروه.
- ۷ - مراجعه دانشجوی به گروه برای انتخاب واحد دروس به صورت معرفی به استاد و صدور فرمهای مربوطه
- ۸ - اخذ امضاء و تاییدیه کارشناس و مدیر گروه و ریاست دانشکده
- ۹ - اخذ امضاء و تاییدیه امور شهریه
- ۱۰ - مراجعه به استاد، اخذ امتحان و اعلام نمره
- ۱۱ - مراجعه به ثبت نمرات برای ثبت نمره دروس معرفی به استاد

مراجعه به گروه و ارائه درخواست انتخاب دروس باقیمانده به صورت معرفی به استاد

بررسی درخواست از طرف گروه آموزشی

صدور فرم درخواست از کمیسیون موارد خاص برای تعداد بیش از ۴ واحد از سوی گروه (طبق فرم شماره ۱) و ارسال آن به شورای آموزشی دانشگاه

صدور مجوز از طرف شورای آموزشی

ارسال مجوز از شورا به گروه آموزشی

مراجعه دانشجوی به گروه برای ثبت و انتخاب واحد دروس و صدور فرمهای معرفی به استاد

اخذ امضاء و تاییدیه کارشناس، مدیر گروه و ریاست دانشکده

اخذ امضاء و تاییدیه امور شهریه

مراجعه به استاد و اخذ امتحان و اعلام نمره

مراجعه به ثبت نمرات برای ثبت نمره دروس

مراجعه به گروه و تحویل فرم های معرفی به استاد برای درج در پرونده

فرایند انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان فارغ التحصیل

دانشجویانی که دروس دوره تحصیلی خود را به اتمام رسانده باشند ، برای انجام امور اداری مربوط به مراحل فارغ التحصیلی و تسویه حساب باید مراحل مشروحه ذیر را طی نموده و فارغ التحصیل شوند :

- ۱ - مراجعه به گروه آموزشی و درخواست انجام فرایند فارغ التحصیلی و تسویه حساب با دانشگاه حساب با دانشگاه
- ۲ - صدور کارنامه تحصیلی و بررسی آن از سوی گروه آموزشی
- ۳ - بررسی پرونده تحصیلی از حیث تکمیل مدارک شناسایی و مدارک تحصیلی .
- ۴ - صدور چک لیست نهایی و کارنامه تایید شده و تحویل آن به دانشجو برای ارائه به اداره ثبت نمرات دانشکده برای اخذ تاییدیه .
- ۵ - اخذ چک لیست تایید شده از ثبت نمرات توسط دانشجو و تحویل مجدد آن به گروه آموزشی
- ۶ - تکمیل و تحویل تمام مدارک ناقص پرونده توسط دانشجو با اعلام کارشناس گروه آموزشی و تحویل آنها ، از جمله تکمیل مدارک زیر :

تعداد ۲ سری کپی شناسنامه ، کارت ملی و کارت پایان خدمت	اصل و ۲ سری کپی از مدرک تحصیلی پایه و ریزنمرات آن
اصل تاییدیه تحصیلی مدرک پایه اخذ شده از دفاتر پستی و محل تحصیلی مقطع قبلی	عکس (۲ x ۴) به تعداد ۴ قطعه
مجوز و فرمهای مربوط به دروس معرفی به استاد مقطع کاردانی و کارشناسی	اصل ریزنمرات ، تاییدیه و استعلام دروس جهت معادل سازی شده
فرمهای کارآموزی و پروژه برای دانشجویانیکه این دروس را گذرانده اند	فرمهای درخواست دفاع و مجوز دفاع از پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد
فرم و گواهی قبولی در آزمون زبان خارجی برای مقطع دکتری	فرمهای درخواست دفاع و مجوز دفاع از رساله برای دانشجویان مقطع دکتری
فرمهای مجوزمهمانی ، معرفی دروس به واحد مقصد و نمرات مهمانی هر ترم	فرم تسویه حساب با دانشگاه

۷- واریز فیش های فارغ التحصیلی به شرح ذیل و ارائه آنها به گروه

مقطع تحصیلی	شماره حساب بانک ملی	مقطع تحصیلی
کلیه مقاطع تحصیلی	۰۲۱۶۲۳۸۴۰۰۰۰۱	ریال ۲۰/۰۰۰
مقطع کاردانی	۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴	ریال ۱۵۰/۰۰۰
مقطع کارشناسی		ریال ۲۰۰/۰۰۰
کارشناسی ارشد و دکتری		ریال ۳۵۰/۰۰۰

۸- اخذ فرم تسویه حساب از کارشناس گروه آموزشی برای تسویه حساب باحوزه های اداری و مالی دانشگاه :

کارشناس گروه	کتابخانه	امور تغذیه
امور خوابگاه ها	حراست	امور شهریه
صندوق رفاه	امور مالی دانشگاه	

۹- تحویل فرم تسویه حساب به گروه آموزشی بعد از تکمیل و امضای تمام حوزه های ذکر شده در فرم

۱۰- ارسال پرونده به اداره فارغ التحصیلان جهت صدور مدرک موقت فارغ التحصیلی توسط گروه آموزشی مربوطه

۱۱ - پیگیری مراحل صدور مدرک فارغ التحصیلی از سایت دانشگاه

مراجعه به گروه آموزشی و درخواست انجام فرایند فارغ التحصیلی و تسویه حساب با دانشگاه

صدور کارنامه تحصیلی و بررسی آن توسط گروه

صدور چک لیست نهایی و کارنامه تایید شده و تحویل به اداره ثبت نمرات

بررسی پرونده تحصیلی از حیث تکمیل مدارک شناسایی و مدارک تحصیلی .

اخذ چک لیست از ثبت نمرات توسط دانشجو و تحویل به گروه آموزشی

تکمیل و تحویل تمام مدارک ناقص پرونده به گروه

اخذ فرم تسویه حساب از گروه آموزشی برای اخذ تسویه حساب از حوزه های مختلف دانشگاه

عودت و تحویل فرم تسویه حساب بعد از اخذ امضاء به گروه آموزشی

ارسال پرونده به اداره فارغ التحصیلان جهت صدور مدرک موقت فارغ التحصیلی

فرایند انجام معادل سازی در مقاطع کاردانی ، کارشناسی

مراجعه به کارشناس گروه آموزشی رشته تحصیلی و ارائه درخواست کتبی طبق فرم موجود در گروه آموزشی مربوطه .

ارائه ریزنمرات تایید شده رشته قبلی به گروه آموزشی

انجام بررسی درخواست و استعلام ریزنمرات از دانشگاه قبلی توسط گروه آموزشی .

اخذ فرم معادل سازی از کارشناس گروه و تحویل آن به مدیر گروه برای تکمیل و نوشتن دروس قابل معادل سازی

ثبت دروس و نمرات آنها در سامانه آموزشی دانشگاه توسط گروه آموزشی و اداره ثبت نمرات بعد از تاییدیه مدیر گروه رشته

دریافت فرم نهایی دروس معادل سازی شده از کارشناس گروه برای اخذ تاییدیه و امضای مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیئت علمی گروه مربوطه و ریاست دانشکده و سپس تحویل مجدد فرم به کارشناس گروه برای بایگانی در پرونده تحصیلی دانشجو

دانشجویانی که قبل از شروع به تحصیل در رشته جدید در دانشگاه آزاد اسلامی ، در رشته تحصیلی دیگری فارغ التحصیل شده و یا انصراف داده باشند ، با شروع به تحصیل در رشته جدید و در صورت تمایل می توانند تعدادی از دروس گذرانده در رشته قبلی را مطابق بخشنامه های دانشگاه معادل سازی نمایند و نیازی به گذراندن این قبیل دروس ندارند .

* شرایط معادل سازی دروس :

۱ - مدت ۱۰ سال از قطع رابطه ، انصراف و فارغ التحصیلی در رشته قبلی نگذشته باشد. در غیر اینصورت نیاز به اخذ مجوز کمیسیون موارد خاص دانشگاه می باشد .

۲ - نمرات دروس گذرانده شده قبلی کمتر از ۱۲ نباشد .

۳ - محتوای آموزشی دروس گذرانده شده، حداقل ۸۰ درصد با محتوای دروس مشابه در رشته جدید مطابقت داشته باشد .

۴ - تعداد واحد دروس گذرانده شده قبلی کمتر از تعداد واحد دروس دوره جدید نباشد .

۵ - معادل سازی دروس بایستی در نیمسال اول شروع به تحصیل دانشجو انجام شود .

دروس آشنایی با قرآن کریم و وصایای امام (ره) ، دانش خانواده و جمعیت و دروس پیش دانشگاهی نیازی به معادل سازی ندارند و از انتخاب مجدد دروس مذکور معاف می باشند .

* فرایند انجام معادل سازی دروس :

۱ - مراجعه به کارشناس گروه آموزشی رشته تحصیلی و ارائه درخواست کتبی طبق فرم موجود در گروه آموزشی مربوطه .

۲ - ارائه ریزنمرات تایید شده رشته قبلی از محل تحصیل .

۳ - انجام بررسی درخواست دانشجو و استعلام ریزنمرات از دانشگاه قبلی توسط گروه آموزشی .

۵ - اخذ فرم معادل سازی از کارشناس گروه و تحویل آن به مدیر گروه برای تکمیل و نوشتن دروس قابل معادل سازی بعد از اخذ استعلام نمرات

۷ - ثبت عنوان دروس در سامانه آموزشی دانشگاه توسط گروه آموزشی بعد از اخذ تاییدیه مدیر گروه

۸ - ثبت نمرات دروس معادل سازی شده توسط اداره ثبت نمرات دانشگاه

۹ - اخذ تاییدیه و امضای مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیات علمی گروه مربوطه و ریاست دانشکده و بایگانی نمرات معادل سازی شده در پرونده تحصیلی دانشجو

فرایند انجام معادل سازی در مقاطع کارشناسی ارشد

مراجعه به کارشناس گروه آموزشی رشته تحصیلی و ارائه درخواست کتبی طبق فرم موجود در گروه آموزشی مربوطه .

ارائه ریزنمرات تایید شده رشته قبلی به گروه آموزشی

انجام بررسی درخواست و استعلام ریزنمرات از دانشگاه قبلی توسط گروه آموزشی .

اخذ فرم معادل سازی از کارشناس گروه و تحویل آن به مدیر گروه برای تکمیل و نوشتن دروس قابل معادل سازی

ثبت دروس و نمرات آنها در سامانه آموزشی دانشگاه توسط گروه آموزشی و اداره ثبت نمرات بعد از تاییدیه مدیر گروه رشته

دریافت فرم نهایی دروس معادل سازی شده از کارشناس گروه برای اخذ تاییدیه و امضای مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیئت علمی گروه مربوطه و ریاست دانشکده و سپس تحویل مجدد فرم به کارشناس گروه برای بایگانی در پرونده تحصیلی دانشجوی

دانشجویانی که قبل از شروع به تحصیل در رشته جدید در دانشگاه آزاد اسلامی ، در رشته تحصیلی دیگری فارغ التحصیل شده و یا انصراف داده باشند ، با شروع به تحصیل در رشته جدید و در صورت تمایل می توانند تعدادی از دروس گذرانده در رشته قبلی را مطابق بخشنامه های دانشگاه معادل سازی نمایند و نیازی به گذراندن این قبیل دروس ندارند .

* شرایط معادل سازی دروس :

- ۱- نمرات دروس گذرانده شده قبلی کمتر از ۱۴ نباشد .
 - ۲- محتوای آموزشی دروس گذرانده شده، حداقل ۸۰ درصد با محتوای دروس مشابه در رشته جدید مطابقت داشته باشد .
 - ۳- تعداد واحد دروس گذرانده شده قبلی کمتر از تعداد واحد دروس دوره جدید نباشد .
 - ۴- معادل سازی دروس بایستی در نیمسال اول شروع به تحصیل دانشجویان انجام شود .
- دروس آشنایی با قرآن کریم و وصایای امام (ره) نیازی به معادل سازی ندارند و از انتخاب مجدد دروس مذکور معاف می باشند .

* فرایند انجام معادل سازی دروس :

- ۱- مراجعه به کارشناس گروه آموزشی رشته تحصیلی و ارائه درخواست کتبی طبق فرم موجود در گروه آموزشی مربوطه .
- ۲- ارائه ریزنمرات تایید شده رشته قبلی از محل تحصیل .
- ۳- انجام بررسی درخواست دانشجویان و استعلام ریزنمرات از دانشگاه قبلی توسط گروه آموزشی .
- ۵- اخذ فرم معادل سازی از کارشناس گروه و تحویل آن به مدیر گروه برای تکمیل و نوشتن دروس قابل معادل سازی بعد از اخذ استعلام نمرات
- ۷- ثبت عنوان دروس در سامانه آموزشی دانشگاه توسط گروه آموزشی بعد از اخذ تاییدیه مدیر گروه
- ۸- ثبت نمرات دروس معادل سازی شده توسط اداره ثبت نمرات دانشگاه
- ۹- اخذ تاییدیه و امضای مدیر گروه، یک نفر از اعضای هیات علمی گروه مربوطه و ریاست دانشکده و بایگانی نمرات معادل سازی شده در پرونده تحصیلی دانشجویان

فرایند درخواست انتخاب واحد برای بهبود و ارتقاء معدل فارغ التحصیلی در مقاطع کاردانی و کارشناسی (ماده ۴۷)

ماده (۴۷) آئین نامه آموزشی :

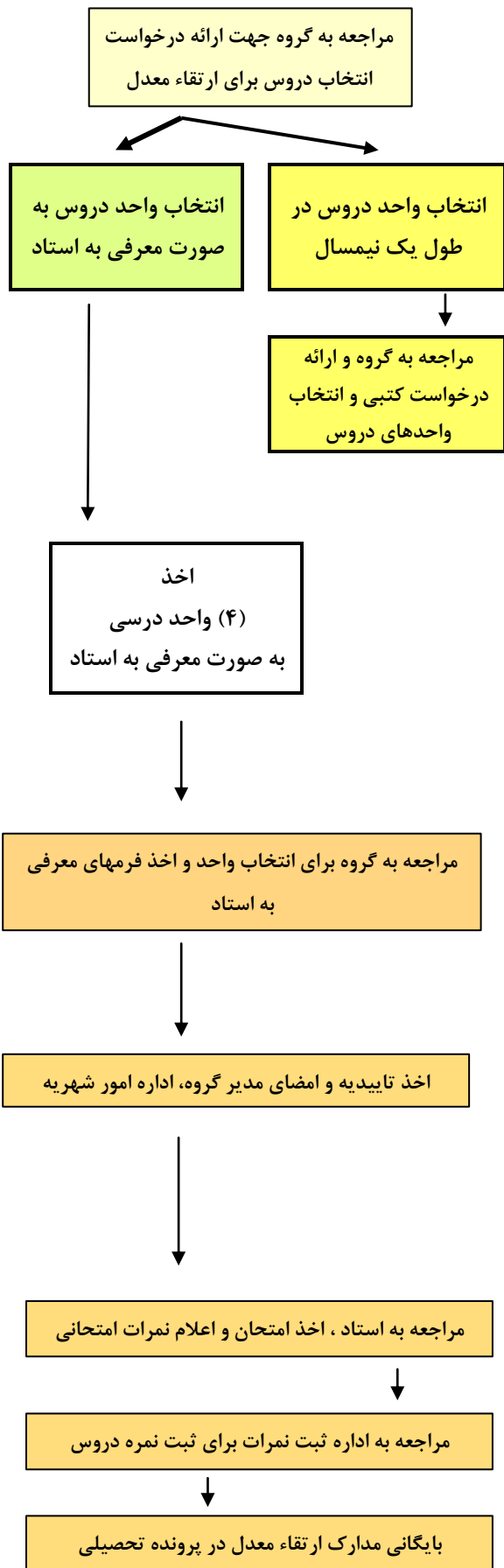
دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته که دروس دوره را گذرانده اند در صورت تمایل برای بالا بردن میانگین کل نمرات و کاهش تعداد مشروطی خود می توانند در پایان دوره تحصیلی حداکثر ۱۴ واحد از درس هایی را که نمره کمتر از ۱۲ اخذ کرده اند در یک نیمسال و دانشجویان کارشناسی پیوسته حداکثر تا سقف ۲۰ واحد درسی از درس های نظری که نمرات آنان کمتر از ۱۲ باشد در دو نیمسال تکرار کنند . مشروط بر اینکه مدت تحصیل آنان با احتساب این مدت از سقف مجاز دوره تجاوز نکند در غیر اینصورت باید مجوز ادامه تحصیل از شورای آموزشی اخذ شود .

* شرایط انتخاب واحد دروس

الف) دانشجویان چنانچه بخواهند تعدادی از واحد های درسی را به صورت ترمی ، انتخاب واحد نمایند در صورت داشتن سنوات تحصیلی می توانند به گروه آموزشی مراجعه و نسبت به انتخاب واحد اقدام نمایند.

- دانشجویان دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته تا سقف ۱۴ واحد و برای یک نیمسال
- دانشجویان دوره کارشناسی پیوسته تا سقف ۲۰ واحد درسی و برای مدت دو نیمسال

ب) دانشجویان اگر بخواهند با اخذ ۴ واحد درسی به صورت معرفی به استاد نسبت به ارتقاء معدل اقدام نماید ، باید با مراجعه به گروه و ارائه اقدامات لازم برای اخذ واحدهای درسی به صورت معرفی به استاد اقدام نمایند .

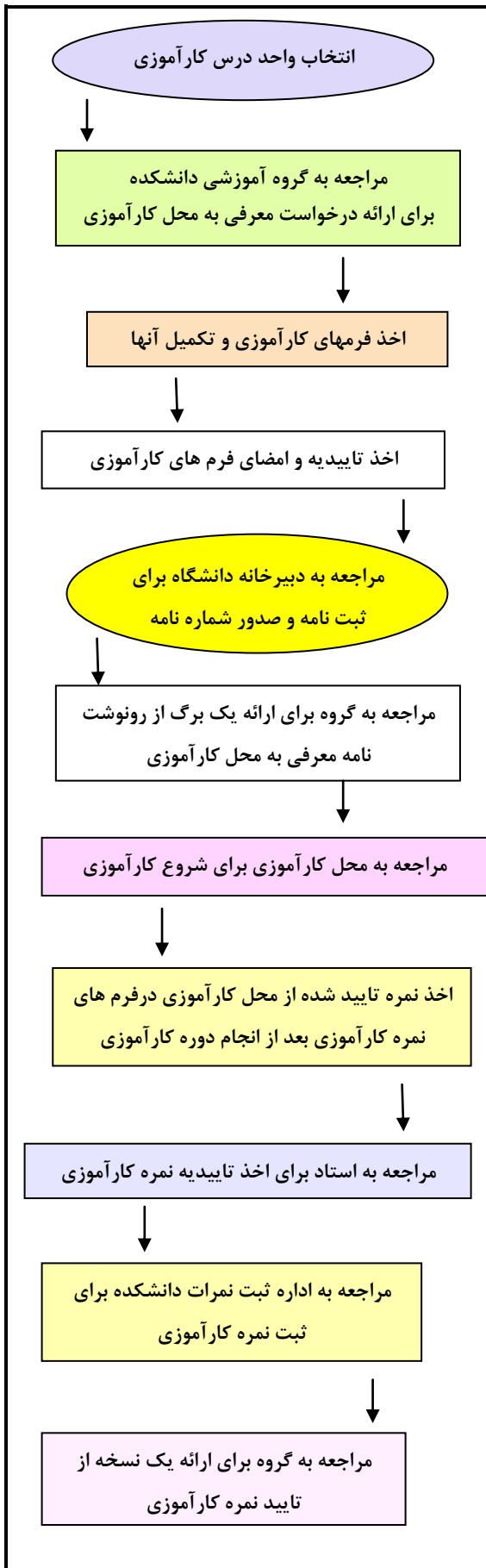


فرایند انتخاب درس کارآموزی در دوره کارشناسی

دانشجویان دوره کارشناسی پس از گذراندن تعداد ۱۰۰ واحد درسی می توانند درس کارآموزی را مطابق چارت دروس رشته خود انتخاب واحد نموده و پس از انجام دوره کارآموزی نسبت به اخذ نمره و ثبت آن اقدام نمایند . (در مواقعی که درس کارآموزی در لیست دروس دوره رشته تحصیلی دانشجوی نباشد ، دانشجویان در بعضی رشته های تحصیلی می توانند به جای ۲ واحد از دروس اختیاری خود درس کارآموزی را انتخاب واحد نمایند .)

روند انجام امور مرتبط با کارآموزی به شرح ذیل می باشد :

- ۱ - انتخاب واحد درس کارآموزی با استاد مربوطه
- ۲ - مراجعه به گروه آموزشی دانشکده برای ارائه درخواست معرفی به محل کارآموزی
- ۳ - اخذ فرمهای کارآموزی و تکمیل آنها
- ۴ - اخذ تاییدیه و امضای فرم های کارآموزی شامل امضای کارشناس گروه ، مدیرگروه ، حراست دانشگاه ، مدیر پژوهشی دانشگاه و رئیس دانشکده
- ۵ - مراجعه به دبیرخانه دانشگاه برای ثبت نامه و صدور شماره نامه
- ۶ - مراجعه به گروه برای ارائه یک برگ از رونوشت نامه معرفی به محل کارآموزی
- ۷ - مراجعه به محل کارآموزی برای شروع و انجام کارآموزی
- ۸ - اخذ نمره تایید شده از محل کارآموزی در فرمهای نمره کارآموزی
- ۹ - مراجعه به استاد درس کارآموزی برای تاییدیه کارآموزی و نمره اخذ شده
- ۱۰ - مراجعه به دانشگاه برای اخذ تاییدیه نمره کارآموزی توسط مدیر گروه و مسئول پژوهش و رئیس دانشکده
- ۱۱ - مراجعه به اداره ثبت نمرات دانشکده برای ثبت نمره کارآموزی
- ۱۲ - مراجعه به گروه برای ارائه یک نسخه از تایید نمره کارآموزی جهت درج در پرونده



فرایند انتخاب درس پروژه در دوره کارشناسی

دانشجویان دوره کارشناسی که درس پروژه از درسهای دوره تحصیلی آنها می باشد، پس از گذراندن تعداد ۱۰۰ واحد درسی می توانند درس پروژه را انتخاب واحد نموده و پس از انجام پروژه زیر نظر استاد مربوطه نسبت به اخذ نمره و ثبت آن اقدام نمایند.

روند انجام امور مرتبط با پروژه به شرح ذیل می باشد:

- ۱ - انتخاب واحد درس پروژه با استاد مربوطه
- ۲ - اخذ فرمهای پروژه و تکمیل آنها
- ۳ - اخذ تاییدیه و امضای فرم های پروژه شامل امضای کارشناس گروه، مدیر گروه، مدیر پژوهشی دانشگاه و رئیس دانشکده
- ۴ - مراجعه به دبیرخانه دانشگاه برای ثبت فرمپروژه
- ۵ - مراجعه به گروه برای ارائه یک برگ از فرمهای پروژه جهت بایگانی در پرونده تحصیلی
- ۶ - مراجعه به استاد مربوطه برای شروع و انجام پروژه
- ۷ - اخذ نمره پروژه از استاد مربوطه پس از انجام و پایان پروژه
- ۸ - اخذ نمره تایید شده پروژه در فرمهای نمره پروژه
- ۹ - مراجعه به دانشکده برای اخذ امضاء و تاییدیه نمره پروژه توسط مدیر گروه و مسئول پژوهش و ریاست دانشکده
- ۱۰ - مراجعه به اداره ثبت نمرات دانشکده برای ثبت نمره پروژه
- ۱۱ - مراجعه به گروه برای ارائه یک نسخه از تایید نمره کارآموزی جهت درج در پرونده



فرایند مربوط دانشجویان انتقالی به سایر واحدهای دانشگاهی

۱ - مراجعه به معاونت امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای کسب اطلاع از زمان مراجعه به سایت امور دانشجویی برای ثبت نام جهت انتقالات دانشجویی



۲ - مراجعه به سایت معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای ثبت نام و درخواست انتقال به واحد دانشگاهی مورد نظر



۳ - مراجعه به امور نقل و انتقالات واحد دانشگاهی برای اخذ نتیجه درخواست و اخذ تصویر مجوز انتقال و انجام امور انتقال و تسویه حساب



۴ - مراجعه به گروه آموزشی برای معرفی دروس ترم اول انتقالی به همراه کارنامه تحصیلی و انجام سایر امور با در دست داشتن مجوز انتقال و تسویه حساب با واحد دانشگاهی محل تحصیل

به شرح ذیل:

الف - اخذ فرم (۷) از گروه آموزشی خود به پیوست تصویر مدارک تحصیلی پایه ، کپی شناسنامه و کارت ملی ، ریزنمرات دروس نیمسالهای تحصیلی ، نامه ابطال معافیت تحصیلی سازمان نظام وظیفه برای برادران و مجوز انتقال و تسویه حساب با دانشگاه مبدا

ب - مراجعه به دانشگاه مقصد برای ثبت نام و انتخاب واحد دروس

ج - اخذ فرم (۸) از دانشگاه مقصد مبنی بر قطعیت ثبت نام و انتخاب واحد

ح - مراجعه به دانشگاه مبدا برای تحویل فرم (۸) جهت انتقال پرونده تحصیلی دانشجو به دانشگاه مقصد حساب با دانشگاه مبدا

ب - مراجعه به دانشگاه مقصد برای ثبت نام و انتخاب واحد دروس

ج - اخذ فرم (۸) از دانشگاه مقصد مبنی بر قطعیت ثبت نام و انتخاب واحد

ح - مراجعه به دانشگاه مبدا برای تحویل فرم (۸) جهت انتقال پرونده تحصیلی دانشجو به دانشگاه مقصد

دانشجویانی که به دلایلی تصمیم به انتقال به سایر واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی را دارند ، جهت انتقال باید مراحل زیر را به انجام برسانند :

۱ - مراجعه به معاونت امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای کسب اطلاع از زمان مراجعه به سایت امور دانشجویی برای ثبت نام جهت انتقالات دانشجویی

۲ - مراجعه به سایت معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای ثبت نام و درخواست انتقال به واحد دانشگاهی مورد نظر

۳ - مراجعه به امور نقل و انتقالات واحد دانشگاهی برای اخذ نتیجه درخواست و اخذ تصویر مجوز انتقال و تسویه حساب

۴ - مراجعه به گروه آموزشی برای معرفی دروس ترم اول انتقالی به همراه کارنامه تحصیلی و انجام سایر امور با در دست داشتن مجوز انتقال و تسویه حساب با واحد دانشگاهی محل تحصیل

به شرح ذیل:

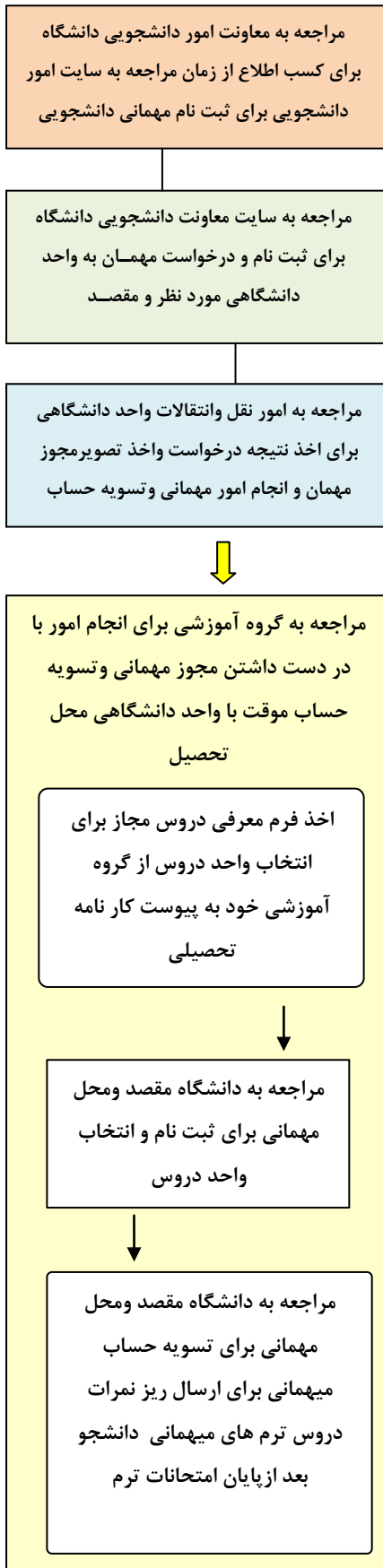
الف - اخذ فرم (۷) از گروه آموزشی خود به پیوست تصویر مدارک تحصیلی پایه ، کپی شناسنامه و کارت ملی ، ریزنمرات دروس نیمسالهای تحصیلی ، نامه ابطال معافیت تحصیلی سازمان نظام وظیفه برای برادران و مجوز انتقال و تسویه حساب با دانشگاه مبدا

ب - مراجعه به دانشگاه مقصد برای ثبت نام و انتخاب واحد دروس

ج - اخذ فرم (۸) از دانشگاه مقصد مبنی بر قطعیت ثبت نام و انتخاب واحد

ح - مراجعه به دانشگاه مبدا برای تحویل فرم (۸) جهت انتقال پرونده تحصیلی دانشجو به دانشگاه مقصد

فرایند تسویه حساب دانشجویان مهمان به سایر واحدهای دانشگاهی



دانشجویانیکه به دلایلی تصمیم به مهمان شدن به سایر واحدهای دانشگاهی دانشگاه آزاد اسلامی را دارند ، جهت مهمانی در طول نیمسالهای تحصیلی باید مراحل زیر را به انجام برسانند.

۱-مراجعه به معاونت امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای کسب اطلاع از زمان مراجعه به سایت امور دانشجویی برای ثبت نام مهمانی دانشجویی

۲- مراجعه به سایت معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای ثبت نام و درخواست مهمان به واحد دانشگاهی مورد نظر و مقصد

۳- مراجعه به امور نقل و انتقالات واحد دانشگاهی برای اخذ نتیجه درخواست و اخذ تصویر مجوز مهمان و انجام امور مهمانی و تسویه حساب

۴- مراجعه به گروه آموزشی برای انجام معرفی دروس ترم اول انتقالی به همراه کارنامه تحصیلی و انجام سایر امور با در دست داشتن مجوز مهمانی و تسویه حساب موقت با واحد دانشگاهی محل تحصیل

به شرح ذیل :

الف - اخذ فرم معرفی دروس مجاز برای انتخاب واحد دروس از گروه آموزشی خود به پیوست کارنامه تحصیلی

ب - مراجعه به دانشگاه مقصد و محل مهمانی برای ثبت نام و انتخاب واحد دروس

ج - مراجعه به دانشگاه مقصد برای تسویه حساب ترم میهمانی جهت ارسال ریز نمرات دروس ترم به واحد محل تحصیل دانشجویی بعد از پایان برگزاری امتحانات ترم