



دانشگاه علم و صنعت ایران

## مراحل اجرایی مصوبات آموزشی

واحد آموزش کارشناسی

و  
معاونت آموزشی دانشکده عمران

مهرماه ۸۸

## فهرست عناوین آموزشی

- § مراحل ثبت نام و اخذ واحد
- § شرایط ثبت نام و اخذ واحد
- § مراحل تقاضای حذف اضطراری
- § شرایط تقاضای حذف اضطراری
- § مراحل ثبت نام واحد کارآموزی
- § مراحل تقاضای حذف پزشکی
- § شرایط تقاضای حذف پزشکی
- § مراحل تقاضای مرخصی تحصیلی
- § شرایط مرخصی تحصیلی
- § مراحل تقاضای حذف ترم
- § شرایط حذف ترم
- § مراحل مهمان شدن در دانشگاهها
- § شرایط مهمان شدن در دانشگاهها
- § مراحل عدم رعایت پیشنهاد دروس
- § شرایط عدم رعایت پیشنهاد دروس

## مراحل ثبت نام و اخذ واحد

- ۱- دانشجو در تاریخ تعیین شده طبق تقویم آموزشی دانشگاه با مراجعه به سایت آموزشی دانشگاه از طریق اینترنت اخذ واحد می نماید.
- ۲- زمان بندی اخذ واحد دانشجویان بر حسب معدل و سال ورود طبق اطلاعیه مندرج در سایت آموزشی دانشگاه خواهد بود.
- ۳- دانشجو با رعایت پیشنیاز و سایر ضوابط آموزشی اقدام به اخذ واحد خواهد نمود.
- ۴- چنانچه دانشجو نیاز به اضافه ظرفیت در دروس تخصصی داشته باشد می تواند به آموزش دانشکده جهت ارائه درخواست خود مراجعه نماید.
- ۵- اضافه ظرفیت دروس تخصصی عملی فقط با ارائه مجوز کتبی از استاد درس امکان پذیر خواهد بود.
- ۶- در خصوص دروس عمومی و علوم پایه، اضافه ظرفیت به عهده آموزش دانشگاه خواهد بود.
- ۷- برای گروههای درسی که به حد نصاب نرسیده و حذف می شوند، دانشجو بایستی در مهلت حذف و اضافه نسبت به ترمیم واحدهای خود اقدام نماید.

## شرایط ثبت نام و اخذ واحد

- دانشجو بایستی در پیش ثبت نام ترم مربوطه حتما شرکت نموده باشد در غیر اینصورت نوبت ثبت نام خود را از دست خواهد داد.
- مسئولیت عدم رعایت پیشنیاز و سایر ضوابط آموزشی شخصا به عهده دانشجو خواهد بود.
- تداخل ساعت درسی و تداخل ساعت امتحانی تحت هیچ شرایطی مجاز نمیباشد؛ فقط برای دانشجویان ترم آخر تداخل ساعت درسی حداکثر تا دو ساعت مجاز خواهد بود.
- دانشجویانی که قصد استفاده از تسهیلات ترم آخر را دارند قبل از شروع انتخاب واحد با مراجعه به آموزش دانشکده فرم مربوطه را تکمیل می نمایند.

## مراحل تقاضای حذف اضطراری

- ۱- دانشجویی که تاریخ تعیین شده طبق تقویم آموزشی دانشگاه با مراجعه به آموزش دانشکده فرم مربوط به حذف اضطراری را دریافت می کند.
- ۲- دانشجویی که استاد ارائه دهنده درس مراجعه و امضای عدم محرومیت را فقط توسط ایشان اخذ مینماید.
- توضیح: مهر آموزش دانشکده سرویس دهنده جهت حذف دروس عمومی و علوم پایه در فرم مذکور در بند ۱ الزامی است.
- ۳- فرم تکمیل شده توسط دانشجویی که آموزش دانشکده تحویل می گردد.
- ۴- آخرین مهلت تحویل فرم حذف اضطراری طبق تقویم آموزشی دانشگاه در هر نیمسال خواهد بود.
- ۵- لیست اسامی متقاضیان با ذکر درس مورد تقاضا توسط واحد آموزش دانشکده تهیه و به آموزش دانشگاه ارسال می گردد.
- ۶- حذف اضطراری توسط کارشناس آموزش دانشگاه در سیستم نرم افزار آموزشی اعمال می گردد.

## شرایط حذف اضطراری

- فقط یک درس تئوری با رعایت حداقل ۱۲ واحد باقیمانده قابل حذف می باشد.
- دانشجویان شاهد و ایثارگر می توانند دو درس تئوری را با رعایت حداقل ۱۰ واحد باقیمانده حذف نمایند.
  - دروس عملی (آزمایشگاهی، کارگاهی، پروژه، کارآموزی و ...) تحت هیچ شرایطی قابل حذف اضطراری نمیباشد.
  - دانشجویانی که در نیمسال تحصیلی قبل مشروط شده اند بایستی الزاماً حداقل ۱۲ و حداکثر ۱۴ واحد اخذ نمایند و کسب موافقت استاد دروس مورد تقاضا جهت حذف دروس اضافه واحد الزامی است.
  - مطابق مقررات جاری فقط دانشجویانی می توانند ۲۴ واحد در نیمسال جاری داشته باشند که:
    - الف) معدل ترم ماقبل آنان حداقل ۱۷ باشد.
    - ب) فارغ التحصیل ترم آخر باشند و قبلاً تمام واحدها از جمله کارآموزی و پروژه را گرفته و نمرات آنها اعلام شده باشد در غیر اینصورت اضافه واحد محسوب و حذف می گردد.

- چنانچه تا آخرین مهلت حذف اضطراری واحدهای اضافه دانشجو حذف نگردد مطابق مقررات پس از امتحانات پایان ترم، واحدهای اضافه از بین بهترین نمرات حذف خواهد شد.

## مراحل ثبت نام و کزاندن واحد کارآموزی در تابستان

کلیه دانشجویان باید پس از کزاندن حدود ۱۰۰ واحد درسی و قبل از ترم فارغ التحصیلی، واحد کارآموزی را در تابستان یا نیمسال تحصیلی بصورت زیر اخذ نمایند:

۱- دانشجو معرفی نامه را از اداره آموزش دانشکده جهت شرکتها، مراکز کارآموزی دریافت می نماید.

(جهت دریافت معرفی نامه دانشجو طبق تقویم آموزشی دانشکده به آموزش دانشکده مراجعه می نماید)

۲- دانشجو به واحد صنعتی (سازمان) همراه با معرفی نامه طبق بند ۱ جهت تأیید سهمیه و اخذ پذیرش مراجعه می نماید.

(حداکثر مهلت تحویل نامه موافقت کارآموزی از شرکت مورد نظر و تحویل آن به آموزش دانشکده طبق تقویم آموزشی مذکور خواهد بود و تاریخ مزبور غیر قابل تمدید است)

۳- نام استاد کارآموزی توسط آموزش اعلام می گردد.

۴- دانشجو به استاد کارآموزی جهت مشاوره در خصوص کارآموزی مراجعه می نماید.

۵- فرم شماره هفت توسط دانشجو تکمیل و به استاد کارآموزی جهت تأیید تحویل می شود؛ کپی فرم شماره هفت تکمیل شده توسط دانشجو به آموزش جهت شروع کارآموزی تحویل می گردد.

۶- دانشجو دوره کارآموزی را به مدت ده هفته (جمعاً معادل سیصد ساعت) می گذراند.

۷- فرم شماره چهار توسط دانشجو از آموزش دانشکده دریافت و جهت تکمیل و تأیید آن به محل کارآموزی تحویل می گردد.

۸- دانشجو تأییدیه پایان دوره را از محلی که کارآموزی انجام گرفته است به آموزش دانشکده تحویل می نماید.

۹- دانشجو یک نسخه گزارش کامل کارآموزی را به استاد کارآموزی حداکثر تا تاریخ قید شده در تقویم آموزشی دانشکده تحویل می نماید. (تحویل یک نسخه کپی از گواهی پایان دوره و اصل فرم شماره چهار تکمیل شده توسط سرپرست کارآموزی به استاد کارآموزی نیز الزامی است)

۱۰- آخرین مهلت جهت ارسال نمرات کارآموزی توسط اساتید به آموزش دانشکده در فرم مربوطه، یک هفته پس از تحویل گزارش کارآموزی به استاد مربوطه می باشد.

۱۱- کارآموزی فقط یکبار اخذ می گردد و نمره آن در همان نیمسال اخذ شده، ثبت می شود واحد کارآموزی در سقف واحدهای ترم اخذ شده لحاظ می گردد.

## مراحل تقاضای حذف پزشکی

- ۱- دانشجو با مراجعه به آموزش طبق تقویم آموزشی دانشکده «فرم تقاضای حذف پزشکی» را دریافت می کند.
- ۲- دانشجو به استاد ارائه دهنده درس مراجعه و امضای عدم محرومیت را فقط توسط ایشان اخذ مینماید.
- توضیح: مهر آموزش دانشکده سرویس دهنده جهت حذف دروس عمومی و علوم پایه در فرم مذکور در بند ۱ الزامی است.
- ۳- فرم تکمیل شده توسط دانشجو به آموزش دانشکده تحویل می گردد.
- ۴- آخرین مهلت تحویل فرم حذف پزشکی طبق تقویم آموزشی دانشکده در هر نیمسال خواهد بود.
- ۵- فرم کنترل حذف پزشکی (فرم شماره ۲۰) توسط آموزش دانشکده تکمیل و بررسی می گردد.
- ۶- لیست اسامی متقاضیان با ذکر درس مورد تقاضا توسط واحد آموزش دانشکده تهیه و به آموزش دانشگاه ارسال می گردد.
- ۷- حذف پزشکی توسط کارشناس آموزش دانشگاه در سیستم نرم افزار آموزشی اعمال می گردد.

## شرایط حذف پزشکی

- هر دانشجو در طول دوره تحصیل فقط در دو نوبت می تواند از حذف پزشکی استفاده نماید.
- دانشجویی که برای بار دوم از حذف پزشکی استفاده می نماید باید فرم تعهد عدم ارائه گواهی پزشکی برای بار سوم را تکمیل نماید.
- تاریخ امتحان با تاریخ گواهی پزشکی مطابقت داشته باشد.
- امضای استاد درس با امضای تأییدیه عدم محرومیت مطابقت داشته باشد.
- در صورت جلسه امتحان غایب باشد.
- در ستون نهایی لیست نمره غیبت رد شده باشد.
- در درس دیگری در تاریخ مورد نظر امتحان نداده باشد.
- با حذف درس یا دروس مربوطه با هر تعداد واحد باقیمانده یک ترم کامل از جهت مشروطی محاسبه خواهد شد.

## مراحل تقاضای مرخصی تحصیلی

- ۱- دانشجو با مراجعه به آموزش دانشکده تا حداکثر ۲ هفته قبل از شروع ثبت نام هر نیمسال فرم تقاضای مرخصی تحصیلی را دریافت می کند.
- ۲- دانشجو موظف است فرم مربوطه را به صورت کامل تکمیل و پس از تایید بخشهای مختلف دانشگاه (کتابخانه مرکزی- اداره تربیت بدنی- جمع‌داری دانشکده) به آموزش تحویل دهد.
- ۳- نتیجه درخواست مرخصی دانشجو پس از طرح در کمیته منتخب دانشکده به دانشجو ابلاغ خواهد شد.

## شرایط مرخصی تحصیلی

- داشتن سنوات و نداشتن مشکل آموزشی
- نداشتن ثبت نام در ترم مورد نظر
- استفاده از مرخصی تحصیلی حداکثر دو بار در طول مدت تحصیل
- به دانشجویانی که واحدهای باقیمانده آنان کمتر از ۱۳ واحد باشد مرخصی تحصیلی تحت هیچ شرایطی تعلق نمی گیرد. تقاضای مرخصی تحصیلی اینگونه دانشجویان در کمیته منتخب دانشگاه قابل بررسی می‌باشد.
- موافقت با تقاضای مرخصی تحصیلی در ترمی که دانشجو قصد اخذ پروژه پایانی برای بار دوم را داشته است تاثیری در مهلت تحویل پروژه نخواهد داشت.

## مراحل تقاضای حذف ترم

- ۱- دانشجو طبق تقویم آموزشی دانشکده با مراجعه به آموزش دانشکده، فرم کمیته منتخب را تکمیل و به آموزش تحویل می دهد.
- ۲- مدارک مستند دانشجو می بایست به همراه درخواست تحویل داده شود؛ ضمناً ارائه عدم محرومیت از اساتید مربوطه نیز الزامی است.
- ۳- درخواست حذف ترم توسط کمیته منتخب دانشکده بررسی و نتیجه به دانشجو اعلام می گردد.
- ۴- در صورت موافقت با حذف ترم؛ دانشجو موظف است در اولین فرصت با مراجعه به آموزش دانشکده نسبت به حذف ترم خود در رایانه اقدام نماید.
- ۵- در صورت موافقت با حذف ترم، دانشجو نباید در جلسات امتحان پایان ترم شرکت نماید.

## شرایط حذف ترم

- حذف ترم حداکثر دو بار در طول تحصیل قابل بررسی می باشد.
- درخواست حذف ترم در ترمی که دانشجو دروس عملی را اخذ نموده قابل بررسی نمی باشد.
- در صورت درخواست حذف ترم، در ترمی که دروس عملی اخذ شده است توسط کمیته منتخب دانشگاه قابل بررسی خواهد بود.



## مراحل تقاضای مهمان شدن به دانشگاه‌های دیگر

- ۱- دانشجو با مراجعه به آموزش کل طبق تقویم آموزشی دانشگاه و اطلاعیه های دانشگاه مقصد فرم مهمانی را دریافت می نماید.
- ۲- پس از تکمیل فرم توسط دانشجو، فرم تکمیل شده به تائید آموزش دانشکده و نیز ریاست دانشکده خواهد رسید.
- ۳- دانشجو بایستی فرم تکمیل شده را به آموزش دانشگاه جهت اقدام بعدی تحویل نماید.
- ۴- در صورت پذیرش مهمانی توسط دانشگاه مقصد، دانشجو موظف است تعرفه ثبت نامی ممه‌ور شده به مهر دانشگاه مقصد را حداکثر تا پایان هفته ۱۲ پس از شروع کلاسها به امور آموزش تحویل دهد در غیر اینصورت مسئولیت ثبت نشدن درس و نمره مربوطه در سیستم و بروز مشکلات بعدی به عهده شخص دانشجو خواهد بود.

## شرایط مهمان شدن به دانشگاه‌های دیگر

- دانشجو باید حداقل یک نیمسال تحصیلی را در دانشگاه مبداء گذرانده باشد.
- دانشجو باید کلیه شرایط اعلام شده توسط دانشگاه مقصد را دارا باشد.
- تعداد واحد دروس مورد تقاضا برای مهمانی در دانشگاه مبداء و مقصد می بایست یکسان باشد.
- مه‌مان شدن دانشجو با رعایت ضوابط فقط برای دروس تئوری امکان پذیر میباشد.
- دانشجو می تواند در دانشگاه مقصد فقط برای حداکثر دو ترم (چه بصورت ترم کامل و چه بصورت تکدرس) مهمان شود.
- رعایت پیشنیاز در خصوص دروس مورد تقاضا برای مهمانی بع‌هده شخص دانشجو خواهد بود.

## مراحل تقاضای عدم رعایت پیش نیاز دروس

- ۱- دانشجو بایستی طبق تقویم آموزشی دانشکده با مراجعه به آموزش فرم کمیته منتخب را دریافت و پس از تکمیل به آموزش دانشکده تحویل دهد.
- ۲- درخواست مربوطه توسط کمیته منتخب دانشکده بررسی و دانشجو موظف است قبل از شروع ثبت نام جهت اعلام نتیجه به آموزش دانشکده مراجعه نماید.

## شرایط عدم رعایت پیش نیاز دروس

- رعایت کامل پیشنهاد براساس سر فصل های مصوب شورای عالی برنامه ریزی برای کلیه دروس الزامی است. عدم رعایت پیشنهاد خارج از ضوابط تخلف تلقی شده و در هر زمان که مشخص شود موجب درج نمره یک (۱) برای دروس پس نیاز می باشد.
- در صورتیکه دانشجو یک درس را یکبار اخذ و حداقل نمره ۷ کسب نموده باشد، اخذ همزمان آن درس با یک درس پس نیاز آن بنا به تشخیص مدیر گروه و کمیته منتخب دانشکده بلا مانع است.
- اظهار نظر استاد درس پس نیاز جهت بررسی و تصمیم گیری الزامی است.
- استفاده از این ماده، فقط دو بار در طول تحصیل مجاز می باشد؛ بیش از دو بار حتی قابل ارجاع به امور آموزش کل نیز نمی باشد و مشمول درج نمره یک (۱) برای درس پس نیاز خواهد گردید.
- برای دانشجویانی که در یک نیمسال معدل بالای ۱۷ کسب کرده اند در صورت طی مراحل مذکور و بنا به تشخیص کمیته منتخب دانشکده، می توانند درخواست هم نیاز کردن درس پیشنهاد را در نیمسال بعد آن ارائه نمایند.