تاریخ به‌روزرسانی: ۹۸/٤/۱۲

فلوچارت روند امور آموزشی دانشجویان کارشناسی

توجه: انتخاب واحد دانشجویان نو ورود توسط آموزش دانشکده انجام می‌گیرد.

انتخاب واحد
(اینترنتی)

مراجعه به سایت دانشکده – بخش برنامه ترمی دروس

مشاهده مقررات، زمان‌بندی انتخاب واحد، واحدهای ارائه شده و زمان امتحانات دروس

انتخاب واحد با سیستم اینترنتی سما در روز تعیین شده طبق تقویم آموزشی دانشگاه اعلام شده در سایت amozesh.tabrizu.ac.ir

حذف و اضافه
(اینترنتی)

مراجعه به سیستم سما در موعد مقرر طبق تقویم آموزشی دانشگاه

حذف ۲ ماده درسی و اضافه کردن تا سقف مجاز

توجه: تغییر گروه به منزله حذف درس می‌باشد.

حذف تک‌درس

مراجعه به سایت دانشکده در موعد مقرر طبق تقویم آموزشی دانشگاه

مراجعه به بخش فرم‌های دانشکده در سایت اینترنتی دانشکده - دانلود و تکمیل فرم شماره ۱

اخذ تأییدیه استاد درس و مدیر گروه

تحویل فرم به کارشناس آموزش مربوطه

حذف اضطراری

در صورت غیبت سرجلسه امتحان به دلیل بیماری و یا حوادث ناگوار دیگر

مراجعه به بخش فرم‌های دانشکده در سایت اینترنتی دانشکده - دانلود و تکمیل فرم شماره ۲

تحویل فرم تکمیل شده به همراه مدارک جهت حذف درس حداکثر تا ۲۴ ساعت بعد از امتحان به مدیر آموزش دانشکده

پیگیری درخواست، ۷ الی ۱۰ روز بعد از ارائه آن به کارشناس مربوطه

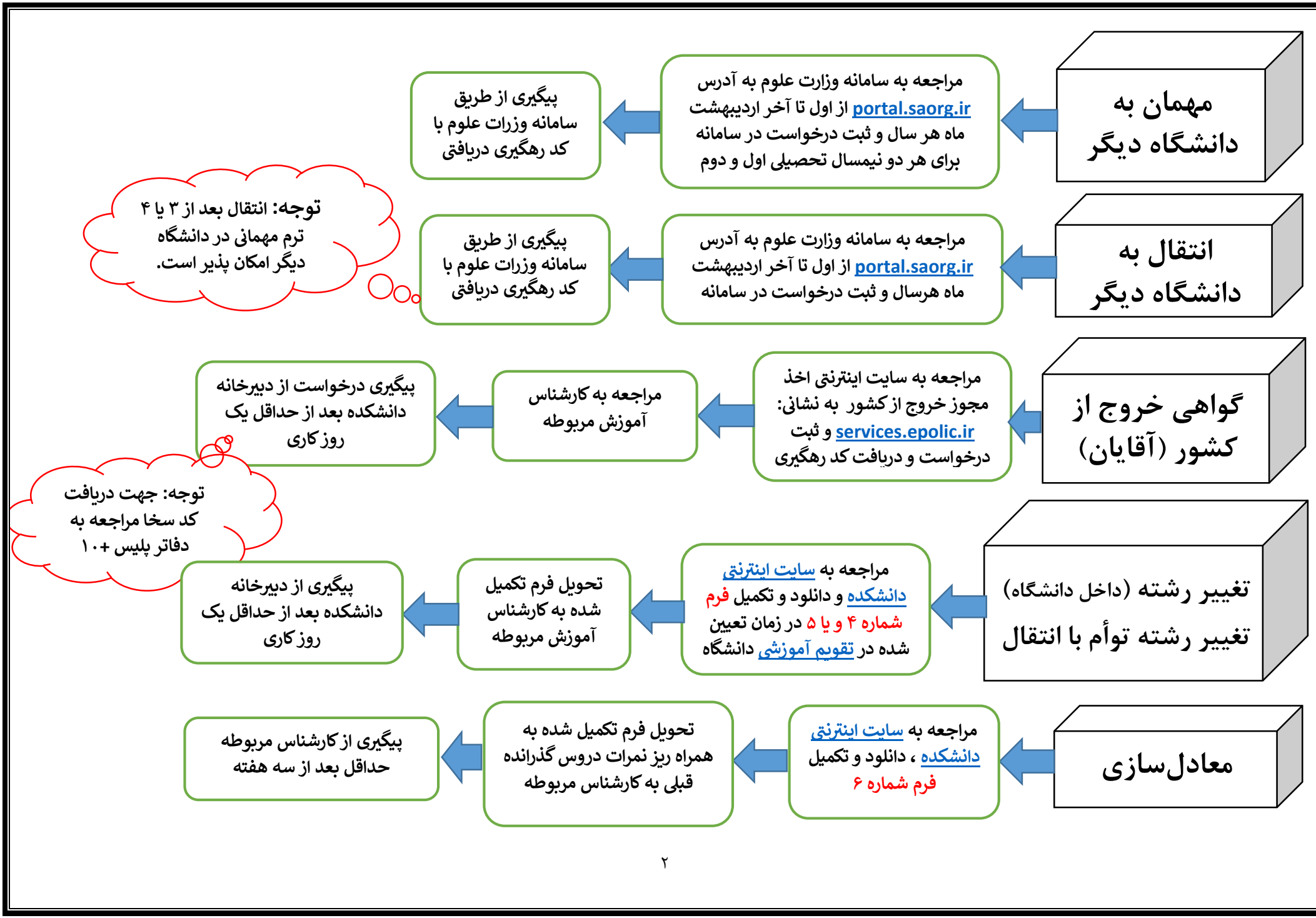
تمدید سنوات تحصیلی

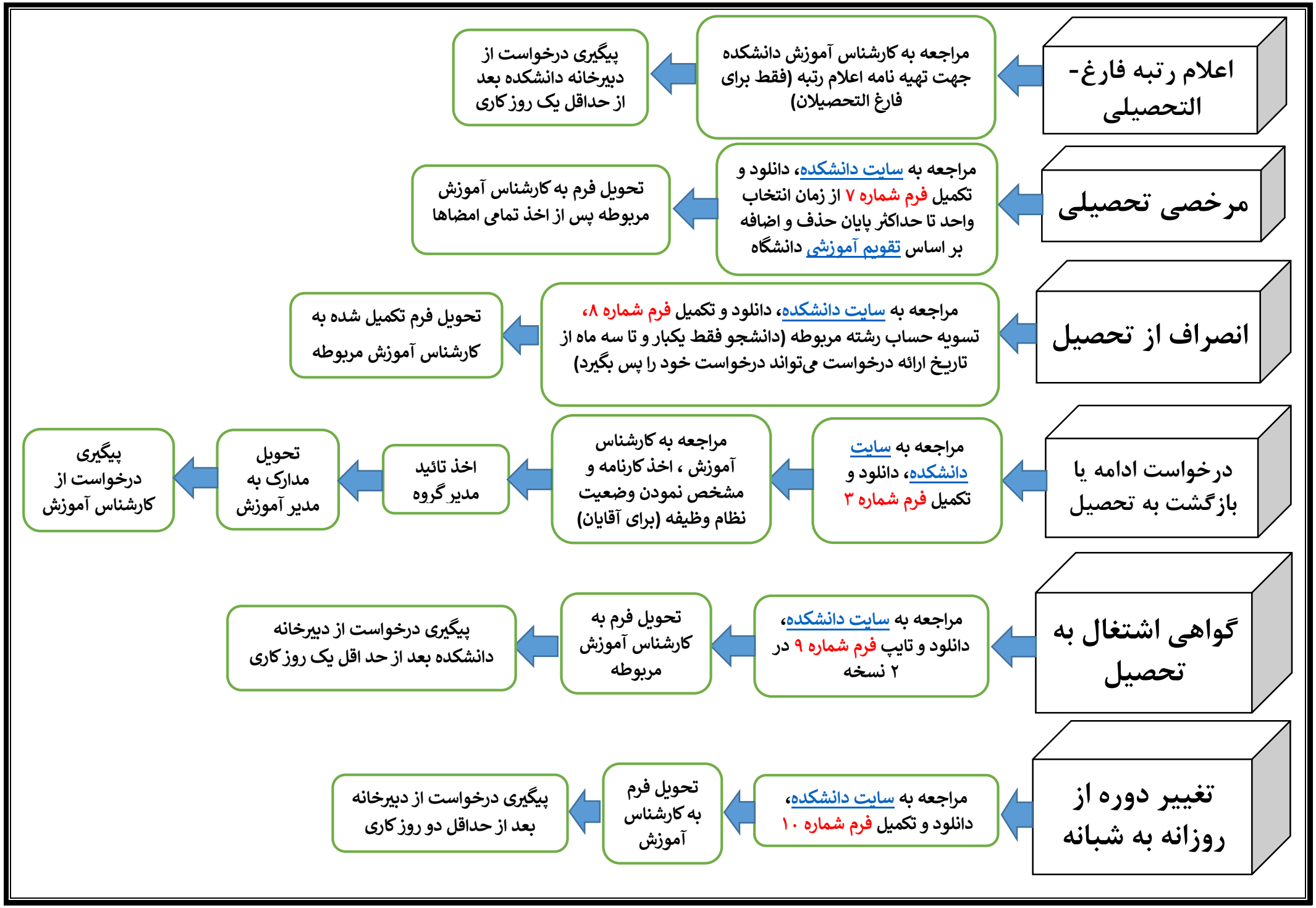
مراجعه به سایت اینترنتی دانشکده-بخش فرم‌ها حداقل یک ماه قبل از شروع ترم جدید

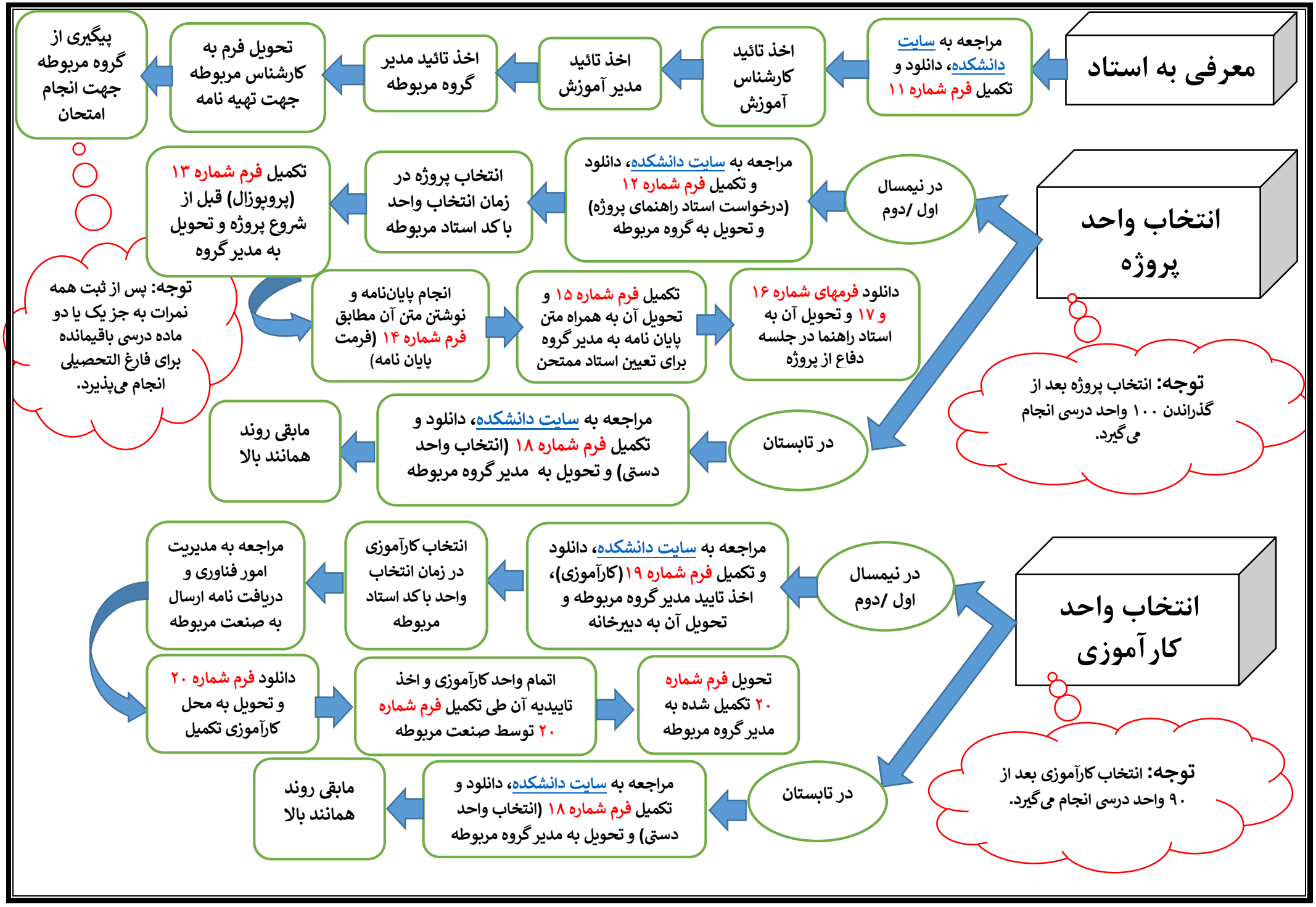
دانلود و تکمیل فرم شماره ۳ (مشکلات دانشجویی)- اخذ تائید مدیر گروه مربوطه

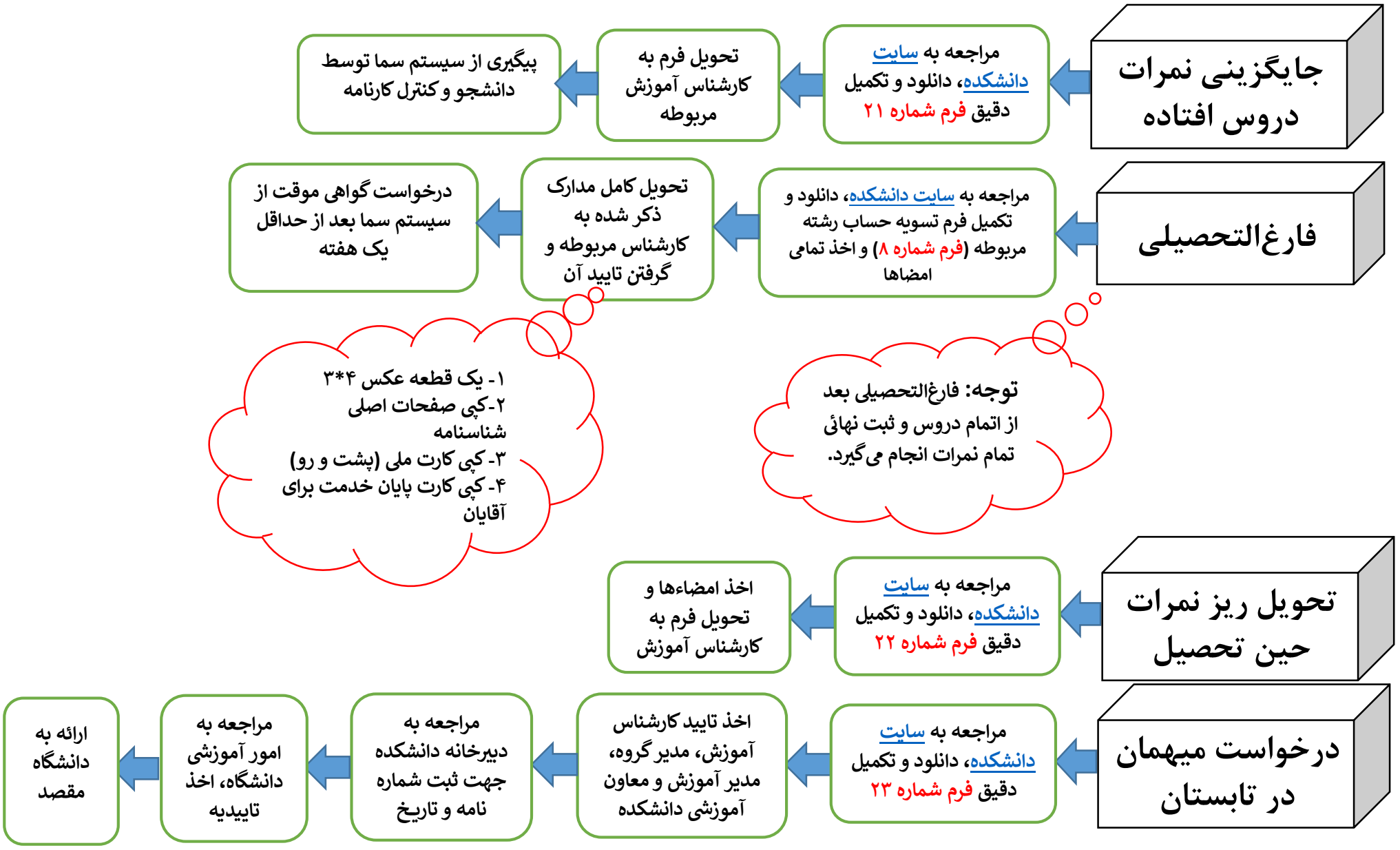
تحویل فرم تکمیل شده به کارشناس آموزش مربوطه

توجه: سنوات مجاز تحصیلی کارشناسی ۸ ترم می باشد و بعد از اتمام آن، اگر دانشجو دروسی برای فارغ التحصیلی داشته باشد بایستی در خواست تمدید سنوات نماید.


مهمان به دانشگاه دیگر
مراجعه به سامانه وزارت علوم به آدرس portal.saorg.ir از اول تا آخر اردیبهشت ماه هر سال و ثبت درخواست در سامانه برای هر دو نیمسال تحصیلی اول و دوم
پیگیری از طریق سامانه وزرات علوم با کد رهگیری دریافتی
انتقال به دانشگاه دیگر
مراجعه به سامانه وزارت علوم به آدرس portal.saorg.ir از اول تا آخر اردیبهشت ماه هرسال و ثبت درخواست در سامانه
پیگیری از طریق سامانه وزرات علوم با کد رهگیری دریافتی
توجه: انتقال بعد از ۳ یا ۴ ترم مهمانی در دانشگاه دیگر امکان پذیر است.
گواهی خروج از کشور (آقایان)
مراجعه به سایت اینترنتی اخذ مجوز خروج از کشور به نشانی: services.epolic.ir و ثبت درخواست و دریافت کد رهگیری
مراجعه به کارشناس آموزش مربوطه
پیگیری درخواست از دبیرخانه دانشکده بعد از حداقل یک روز کاری
توجه: جهت دریافت کد سخا مراجعه به دفاتر پلیس +۱۰
تغییر رشته (داخل دانشگاه)
تغییر رشته توأم با انتقال
مراجعه به سایت اینترنتی دانشکده و دانلود و تکمیل فرم شماره ۴ و یا ۵ در زمان تعیین شده در تقویم آموزشی دانشگاه
تحویل فرم تکمیل شده به کارشناس آموزش مربوطه
پیگیری از دبیرخانه دانشکده بعد از حداقل یک روز کاری
معادل‌سازی
مراجعه به سایت اینترنتی دانشکده ، دانلود و تکمیل فرم شماره ۶
تحویل فرم تکمیل شده به همراه ریز نمرات دروس گذرانده قبلی به کارشناس مربوطه
پیگیری از کارشناس مربوطه حداقل بعد از سه هفته


اعلام رتبه فارغ-التحصیلی
مراجعه به کارشناس آموزش دانشکده جهت تهیه نامه اعلام رتبه (فقط برای فارغ التحصیلان)
پیگیری درخواست از دبیرخانه دانشکده بعد از حداقل یک روز کاری
مرخصی تحصیلی
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۷ از زمان انتخاب واحد تا حداکثر پایان حذف و اضافه بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه
تحویل فرم به کارشناس آموزش مربوطه پس از اخذ تمامی امضاها
انصراف از تحصیل
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۸، تسویه حساب رشته مربوطه (دانشجو فقط یکبار و تا سه ماه از تاریخ ارائه درخواست می‌تواند درخواست خود را پس بگیرد)
تحویل فرم تکمیل شده به کارشناس آموزش مربوطه
درخواست ادامه یا بازگشت به تحصیل
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۳
مراجعه به کارشناس آموزش ، اخذ کارنامه و مشخص نمودن وضعیت نظام وظیفه (برای آقایان)
اخذ تائید مدیر گروه
تحویل مدارک به مدیر آموزش
پیگیری درخواست از کارشناس آموزش
گواهی اشتغال به تحصیل
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تایپ فرم شماره ۹ در ۲ نسخه
تحویل فرم به کارشناس آموزش مربوطه
پیگیری درخواست از دبیرخانه دانشکده بعد از حد اقل یک روز کاری
تغییر دوره از روزانه به شبانه
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۱۰
تحویل فرم به کارشناس آموزش
پیگیری درخواست از دبیرخانه بعد از حداقل دو روز کاری


معرفی به استاد
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۱۱
اخذ تائید کارشناس آموزش
اخذ تائید مدیر آموزش
اخذ تائید مدیر گروه مربوطه
تحویل فرم به کارشناس مربوطه جهت تهیه نامه
پیگیری از گروه مربوطه جهت انجام امتحان
انتخاب واحد پروژه
در نیمسال اول /دوم
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۱۲ (درخواست استاد راهنمای پروژه) و تحویل به گروه مربوطه
انتخاب پروژه در زمان انتخاب واحد با کد استاد مربوطه
تکمیل فرم شماره ۱۳ (پروپوزال) قبل از شروع پروژه و تحویل به مدیر گروه
توجه: انتخاب پروژه بعد از گذراندن ۱۰۰ واحد درسی انجام می‌گیرد.
در تابستان
دانلود فرمهای شماره ۱۶ و ۱۷ و تحویل آن به استاد راهنما در جلسه دفاع از پروژه
تکمیل فرم شماره ۱۵ و تحویل آن به همراه متن پایان نامه به مدیر گروه برای تعیین استاد ممتحن
انجام پایان‌نامه و نوشتن متن آن مطابق فرم شماره ۱۴ (فرمت پایان نامه)
توجه: پس از ثبت همه نمرات به جز یک یا دو ماده درسی باقیمانده برای فارغ التحصیلی انجام می‌پذیرد.
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۱۸ (انتخاب واحد دستی) و تحویل به مدیر گروه مربوطه
مابقی روند همانند بالا
انتخاب واحد کارآموزی
در نیمسال اول /دوم
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۱۹ (کارآموزی)، اخذ تایید مدیر گروه مربوطه و تحویل آن به دبیرخانه
انتخاب کارآموزی در زمان انتخاب واحد با کد استاد مربوطه
مراجعه به مدیریت امور فناوری و دریافت نامه ارسال به صنعت مربوطه
توجه: انتخاب کارآموزی بعد از ۹۰ واحد درسی انجام می‌گیرد.
در تابستان
تحویل فرم شماره ۲۰ تکمیل شده به مدیر گروه مربوطه
اتمام واحد کارآموزی و اخذ تاییدیه آن طی تکمیل فرم شماره ۲۰ توسط صنعت مربوطه
دانلود فرم شماره ۲۰ و تحویل به محل کارآموزی تکمیل
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم شماره ۱۸ (انتخاب واحد دستی) و تحویل به مدیر گروه مربوطه
مابقی روند همانند بالا


جایگزینی نمرات دروس افتاده
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل دقیق فرم شماره ۲۱
تحویل فرم به کارشناس آموزش مربوطه
پیگیری از سیستم سما توسط دانشجو و کنترل کارنامه
فارغ‌التحصیلی
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل فرم تسویه حساب رشته مربوطه (فرم شماره ۸) و اخذ تمامی امضاها
تحویل کامل مدارک ذکر شده به کارشناس مربوطه و گرفتن تایید آن
درخواست گواهی موقت از سیستم سما بعد از حداقل یک هفته
توجه: فارغ‌التحصیلی بعد از اتمام دروس و ثبت نهائی تمام نمرات انجام می‌گیرد.
۱- یک قطعه عکس ۳*۴
۲-کپی صفحات اصلی شناسنامه
۳-کپی کارت ملی (پشت و رو)
۴-کپی کارت پایان خدمت برای آقایان
تحویل ریز نمرات حین تحصیل
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل دقیق فرم شماره ۲۲
اخذ امضاءها و تحویل فرم به کارشناس آموزش
درخواست میهمان در تابستان
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تکمیل دقیق فرم شماره ۲۳
اخذ تایید کارشناس آموزش، مدیر گروه، مدیر آموزش و معاون آموزشی دانشکده
مراجعه به دبیرخانه دانشکده جهت ثبت شماره نامه و تاریخ
مراجعه به امور آموزشی دانشگاه، اخذ تاییدیه
ارائه به دانشگاه مقصد