

مراحل ثبت نام در دانشگاه

پس از اعلام نتایج توسط سازمان سنجش آموزش کشور بر اساس برنامه زمانی اعلام شده توسط دانشگاه به سازمان مزبور که طی اطلاعیه هایی به پذیرفته شدگان اعلام میشود.

- 1- مراجعه به وب سایت دانشگاه ، ورود به سامانه ثبت نام با کد ملی دانشجو و انجام مراحل مختلف ثبت نام و در نهایت دریافت شماره دانشجویی
- 2-مراجعه به پورتال دانشجویی با استفاده از شماره دانشجویی و رمز عبور (پس از انجام مرحله 1 به دانشجو شماره دانشجویی داده میشود. رمز عبور دانشجو در مرحله اول همان شماره دانشجویی است) و به روز رسانی منوهای مربوط به اطلاعات شخصی و دانشجویی.
- 3- مراجعه به دانشکده و انتخاب واحد ترم اول توسط دانشکده برای دانشجویانی که از طریق سامانه ثبت نام نموده اند.
- 4-تحويل مدارک ثبت نامی به آموزش دانشکده در هفته اول شروع ترم و دریافت کارت دانشجویی.

مراحل رسیدگی به مسایل آموزشی دانشجو

در صورت بروز هرگونه مشکل آموزشی (حذف درس - اشتباه انتخاب واحد - غیبت کلاسی - غیبت امتحانی و عدم مراجعه - اخراجی - انصرافی - تغییر رشته و ...) دانشجو می تواند فرم رسیدگی به مسایل آموزشی را تکمیل تا بررسی های لازم انجام پذیرد.

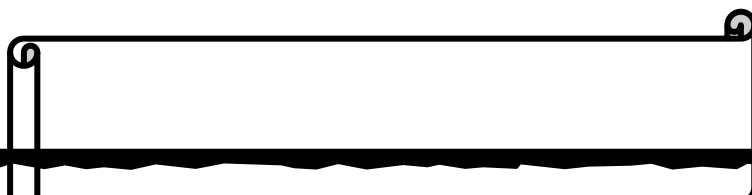
- 1- مراجعه دانشجو به پورتال دانشجویی و اخذ فرم مربوطه (تقاضانامه بررسی مسائل آموزشی دانشجویان)
- 2- تکمیل فرم با ذکر تاریخ و امضای دانشجو (در صورت وجود مدارک پیوست شود) و تحویل آن به مدیر گروه.
- 3- اعلام نظر مدیر گروه در قسمت مربوطه و ارسال آن به آموزش دانشکده
- 4- بررسی تقاضای دانشجو توسط اداره آموزش دانشکده و در صورت نیاز، طرح در شورای دانشکده و سپس ارسال به حوزه آموزش از طریق سامانه اداری (در صورت عدم نیاز به طرح در شورای دانشکده فرم توسط اداره آموزش دانشکده از طریق سامانه اداری مستقیماً به حوزه آموزش ارسال شود). اظهار نظر گروه و دانشکده در تقاضانامه ضروری است.
- 5- بررسی تقاضای دانشجو و همچنین پرونده آموزشی دانشجو توسط آموزش و در صورت نیاز قرار دادن در دستور کار شوراهای آموزشی یا کمیته ی منتخب آن شوراها یا کمیسیون موارد خاص
- 6- در صورتیکه تشخیص دانشکده طرح مشکل دانشجو در کمیسیون موارد خاص باشد، می بایست فرم کمیسیون موارد خاص توسط دانشکده برای دانشجو تکمیل شود.
- 7- طرح مشکل دانشجو در شورا یا کمیسیون موارد خاص و درج رای صادره در صورتجلسه.
- 8- ابلاغ صورتجلسه به کارشناس مربوطه (درحوزه مدیریت آموزشی یا مدیریت تحصیلات تکمیلی) جهت اعمال رای در سامانه آموزش و همچنین ارسال صورتجلسه به دانشکده جهت اطلاع دانشجو- مدیر گروه - آموزش دانشکده و ریاست دانشکده.

فرآیند تسویه حساب دانشجویان

- 1-مراجعه دانشجو به کتابخانه و دریافت رسید تسویه حساب کتابخانه
- 2-مراجعه دانشجو به آموزش دانشکده و تحویل رسید بند 1
- 3-بررسی کارنامه دانشجو و تکمیل فرم تسویه حساب توسط کارشناس دانشکده
- 4-ارسال فرم به اداره خدمات دانشجویی و انجام تسویه حساب دانشجویی
- 5-ارسال فرم تکمیل شده به دوره شبانه برای دانشجویان شبانه و دانشجویان روزانه ای که ترم تابستانی داشته اند و یا درسی را برای بار دوم انتخاب کرده اند.
- 6-ارسال فرم توسط حوزه ی دانشجویی پس از تایید امور مالی به مدیریت آموزشی
- 7-کنترل مدارک و پرونده دانشجو و صدور گواهی (خواهران) و به نظام وظیفه (برادران)

مراحل مهمانی و انتقالی

- 1- دانشجوی متقاضی مهمانی و انتقالی بایستی در زمان هایی که توسط معاونت دانشجویی وزارت علوم تحقیقات و فناوری در هر ترم اعلام میشود (1 تا 31 اردیبهشت ماه در ترم دوم) به سامانه خدمات آموزشی وزارت متبوع مراجعه و تقاضای خود را ثبت نماید.
- 2- دانشجوی باید هر گونه مدارکی را دال بر تقاضای مهمانی یا انتقال در سامانه نقل و انتقالات وزارت علوم ضمیمه نماید.
- 3- تقاضاهای ثبت شده ابتدا توسط دانشگاه مبدا بررسی و در صورت احراز شرایط از طریق سامانه مزبور به دانشگاه مقصد ارسال می گردد.
- 4- تقاضاهای رسیده به دانشگاه مقصد در زمان مقرر بررسی و نتایج در سامانه خدمات آموزشی ثبت می گردد.
- 5- در صورت موافقت با درخواست دانشجوی، دانشجوی به آموزش دانشکده مراجعه نموده تا فهرست دروس پیشنهادی خود را به دانشگاه مقصد اعلام نماید و دانشجوی جهت ثبت نام به دانشگاه مقصد مراجعه می نماید.



مراحل دریافت کارت دانشجویی المثنی

- 1- مراجعه دانشجو به اداره پذیرش و ثبت نام مدیریت آموزشی و اعلام مفقودی کارت
- 2- اخذ فرم تسویه حساب و انجام مراحل مندرج در آن
- 3- واریز مبلغ 100000 ریال به حساب بانک تجارت سبزوار بنام درآمدهای اختصاصی دانشگاه تربیت معلم سبزوار
- 4- تحویل فرم تسویه حساب و فیش واریزی به اداره پذیرش و ثبت نام .
- 5- دریافت کارت جدید از اداره پذیرش و ثبت نام مدیریت آموزشی پس از یک هفته از تحویل مدارک

چنانچه دانشجو واحدهای درسی را قبلا در سایر موسسات و دانشگاهها گذرانیده باشد یا در طی دوران تحصیل واحدهایی را بصورت مهمان یا ترم تابستانی در دانشگاه دیگری گذرانیده باشد بایستی :

1-مراجعه به پورتال دانشجویی و اخذ فرم مربوطه (فرم شماره 2) و تکمیل آن

2-تحویل فرم مربوطه به دبیرخانه مرکزی دانشگاه و دریافت کد رهگیری

سپس با توجه به تقاضای دانشجو توسط مدیریت آموزشی با دانشگاه مندرج در تقاضای دانشجو مکاتبه میشود.

در صورت ارسال نمره از دانشگاه مزبور نمرات طی نامه ای جهت تطبیق به دانشکده ارسال و در صورت انطباق واحدها بر اساس دستورالعمل مربوطه نمرات جهت ثبت در سامانه آموزش به مدیریت آموزشی ارسال و توسط کارشناس امتحانات در سامانه آموزشی ثبت می گردد.

3-پس از ثبت نمرات دانشجو می تواند در پورتال خود آنها را مشاهده نماید.

توجه: جهت تسریع در امور و ارسال ریزنمرات از دانشگاه مورد نظر ، فرد متقاضی بایستی در آن دانشگاه تسویه حساب نموده باشد و به تعهداتش عمل کرده باشد . در غیر اینصورت آن دانشگاه از ارسال ریزنمرات خودداری خواهد نمود.

مراحل صدور گواهی اشتغال به تحصیل

- 1-مراجعه دانشجو به پورتال شخصی خود در سامانه آموزش (قسمت درخواست گواهی)
- 2-درج عنوان اداره، سازمان و ... که بایستی گواهی برای ارایه به آن صادر شود
- 3- پس از ثبت درخواست با توجه به پیامی که توسط سامانه به دانشجو داده می شود . بایستی جهت دریافت گواهی مراجعه نماید.
- 4- در صورتیکه گواهی جهت ارائه به اداره راهنمایی و رانندگی یا وزارت علوم یا امور کنسولی صادر شده است، دانشجو جهت امضا گواهی به مدیریت آموزشی دانشگاه مراجعه می نماید.
- 5- در صورتیکه گواهی جهت ارائه به سایر سازمان ها و ادارات و ... صادر شده باشد، دانشجو جهت امضا گواهی به آموزش دانشکده مربوطه مراجعه می نماید.
- 6-حداقل زمان برای صدور گواهی 24 ساعت می باشد.

مراحل صدور گواهی نامه موقت فراغت از تحصیل

- 1- انجام تسویه حساب بر اساس فرآیند مربوطه
- 2- بررسی پرونده دانشجو توسط کارشناسان مدیریت آموزشی
- 3- چنانچه دانشجو مشمول باشد معرفی وی به نظام وظیفه
- 4- چنانچه دانشجو مشمول نباشد صدور گواهی نامه موقت فراغت از تحصیل
- 5- امضای گواهی نامه توسط معاونت آموزشی
- 6- تحویل گواهی نامه

مراحل اخذ دانشنامه

- 1-مراجعة دانش آموخته به سایت دانشگاه و اخذ فرم
- 2-تکمیل تقاضا نامه و ارسال آن از طریق نمابر به اداره فارغ التحصیلان دانشگاه
- 3-صدور و آماده نمودن دانش نامه توسط اداره فارغ التحصیلان
- 4-مراجعة دانش آموخته یا وکیل قانونی او و تحویل مدارک به اداره فارغ التحصیلان
- 5-تحویل مدرک و ریزنمرات و فرم آموزش رایگان

فرآیند تطبیق واحدهای درسی

تکمیل فرم درخواست تطبیق واحد از سایت دانشگاه توسط دانشجو

تحویل به دبیرخانه

تحویل به آموزش دانشکده جهت بررسی درخواست

ارسال به مدیریت آموزشی

در صورتیکه دانشجو قبلاً در این دانشگاه بوده تطبیق انجام شود

کارشناس امتحانات

ارسال به مدیریت آموزشی

دریافت ریزنمرات دانشجو از دانشگاه دیگر

ارسال به دانشکده جهت تطبیق

کارشناس امتحانات

(ثبت در کارنامه دانشجو)

مدیریت آموزشی

کارشناس امتحانات
(ثبت در کارنامه دانشجو)