

## 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، زمان بندی  
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](http://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 تک درس

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

تحویل فرم به کارشناس  
آموزش مربوطه

اخذ تأییدیه استاد درس  
و مدیر گروه

### حذف اضطراری

در صورت غیبت  
سر جلسه 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 تأیید مدیر گروه مربوطه

تحویل فرم تکمیل شده  
به کارشناس آموزش  
مربوطه

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

مهمان به  
دانشگاه دیگر

مراجعه به سامانه وزارت علوم به آدرس [portal.saorg.ir](http://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 وزارت علوم با کد رهگیری دریافتی

انتقال به  
دانشگاه دیگر

مراجعه به سامانه وزارت علوم به آدرس [portal.saorg.ir](http://portal.saorg.ir) از اول تا آخر اردیبهشت ماه هر سال و ثبت درخواست در سامانه

پیگیری از طریق سامانه وزارت 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](http://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 مربوطه

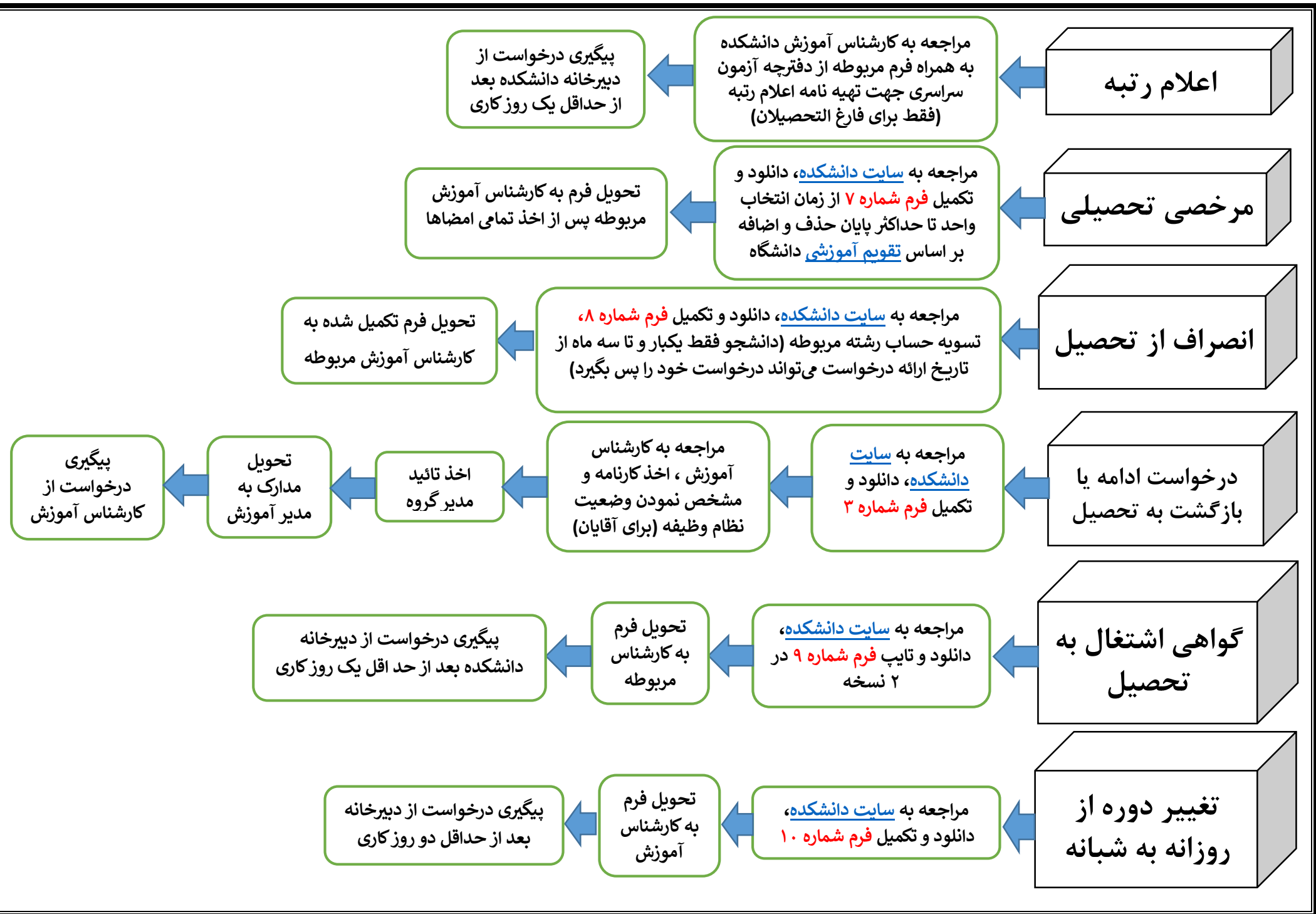
پیگیری از دبیرخانه دانشکده بعد از حداقل یک روز کاری

معادل سازی

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

مراجعه به کارشناس آموزش دانشکده به همراه فرم مربوطه از دفترچه آزمون سراسری جهت تهیه نامه اعلام رتبه (فقط برای فارغ التحصیلان)

پیگیری درخواست از دپیرخانه 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 می تواند 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 تأیید مدیر گروه

تحویل مدارک به مدیر آموزش

پیگیری درخواست از کارشناس آموزش

گواهی اشتغال به تحصیل

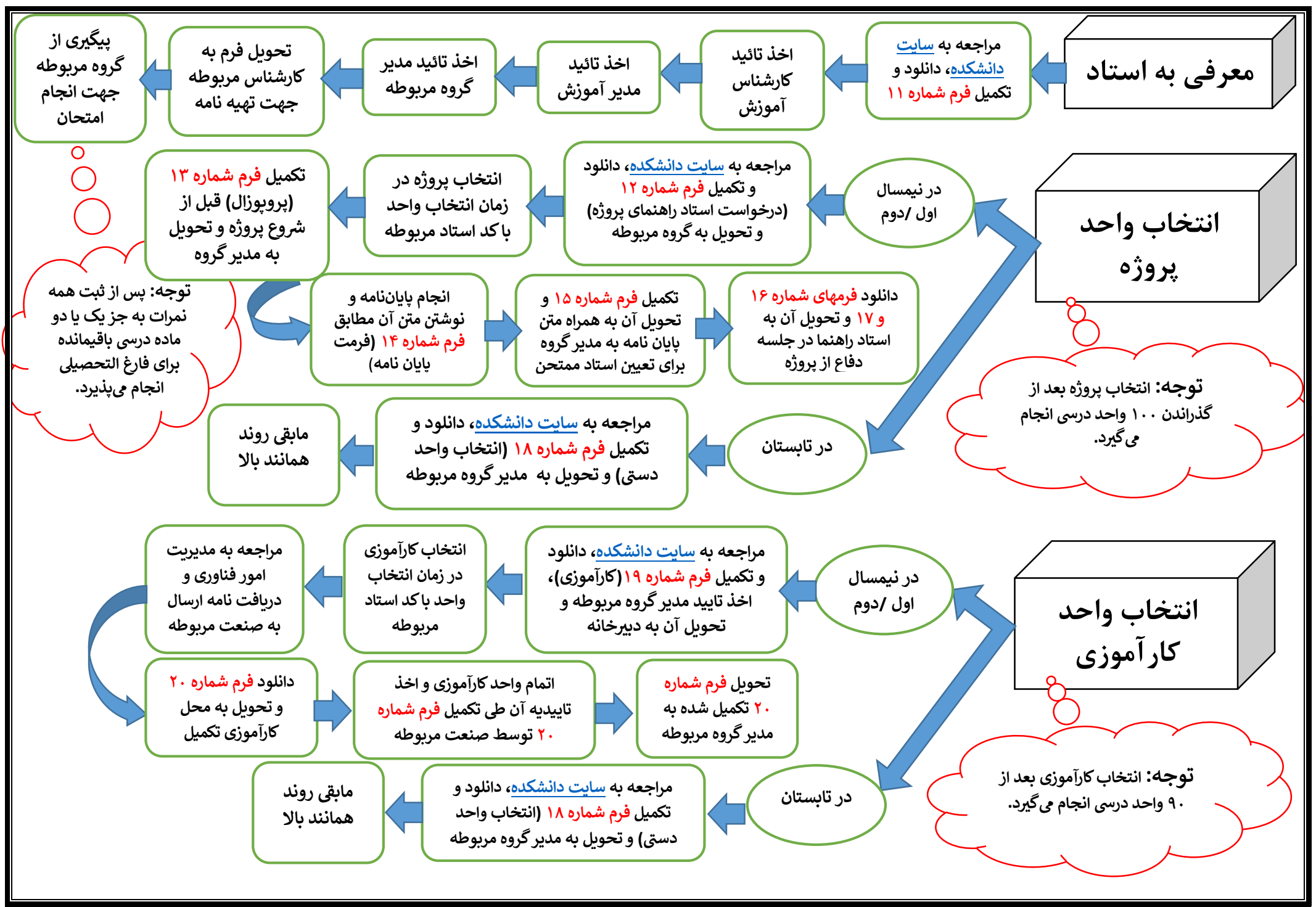
مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و تایپ فرم شماره ۹ در ۲ نسخه

تحویل فرم به کارشناس مربوطه  
پیگیری درخواست از دپیرخانه 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 دپیرخانه بعد از حداقل دو روز کاری



جایگزینی نمرات  
دروس افتاده

مراجعه به سایت  
دانشکده، دانلود و تکمیل  
دقیق **فرم شماره ۲۱**

تحويل فرم به  
کارشناس آموزش  
مربوطه

پیگیری از سیستم سما توسط  
دانشجو و کنترل کارنامه

فارغ التحصیلی

مراجعه به سایت دانشکده، دانلود و  
تکمیل فرم تسویه حساب رشته  
مربوطه (**فرم شماره ۸**) و اخذ تمامی  
امضاها

تحويل کامل مدارک  
ذکر شده به  
کارشناس مربوطه و  
گرفتن تایید آن

درخواست گواهی موقت از  
سیستم سما بعد از حداقل  
یک هفته

توجه: فارغ التحصیلی بعد  
از اتمام دروس و ثبت نهایی  
تمام نمرات انجام می گیرد.

۱- یک قطعه عکس ۳\*۴  
۲- کپی صفحات اصلی  
شناسنامه  
۳- کپی کارت ملی (پشت و رو)  
۴- کپی کارت پایان خدمت برای

تحويل ریز نمرات  
حين تحصيل

مراجعه به سایت  
دانشکده، دانلود و تکمیل  
دقیق **فرم شماره ۲۲**

اخذ امضاءها و  
تحويل 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