



# راهنمای انجام امور آموزشی



ردیف	نوع درخواست	روند انجام کار	زمان مراجعه
۱	گواهی اشتغال به تحصیل	دریافت فرم شماره ۱ از انتشارات یا سایت دانشگاه (otaria.ac.ir) - گرفتن امضای مالی - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۱ هفته بعد
۲	معرفی نامه کارآموزی	دریافت فرم شماره ۲ از انتشارات یا سایت دانشگاه - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۱ هفته بعد
۳	گزارش کارآموزی	دریافت فرم شماره ۱۲ از انتشارات یا سایت دانشگاه. تکمیل و تحویل صفحه اول فرم به کارشناس آموزش.	
۴	معرفی نامه بازدید امکان	دریافت فرم شماره ۳ از انتشارات یا سایت دانشگاه - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۱ هفته بعد
۵	انصراف از تحصیل	دریافت فرم شماره ۴ از انتشارات دانشگاه و تکمیل فرم - گرفتن امضای مالی - تحویل فرم به آموزش جهت طرح در جلسه شورا و اعلام نظر.	۴۵ روز بعد
۶	انتقال و مهمانی	مراجعه به سامانه خدمات آموزشی به آدرس (mad.saorg.ir/EDUS/default.aspx) و ثبت درخواست مهمانی در سامانه مهمانی و انتقال.	پیگیری نتیجه درخواست از طریق سامانه مهمانی
		در صورت موافقت با انتقالی یا مهمانی مراجعه به دانشگاه و تکمیل و دریافت فرم شماره ۵ از انتشارات دانشگاه - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	
۷	فارغ التحصیلی	تکمیل مدارک دوره تحصیلی قبلی (ریزنمرات-گواهی موقت و تاییدیه تحصیلی) - دریافت فرم شماره ۶ از انتشارات دانشگاه و تکمیل آن. تحویل فرم و کارت دانشجویی به کارشناس آموزش.	
		روزهای مراجعه دانشجویان رشته های مختلف برای انجام امور فارغ التحصیلی: حسابداری و عمران و نقشه برداری و ساختمان: ۵شنبه، معماری: ۳شنبه	
۸	درخواست های آموزشی	دریافت فرم شماره ۷ از انتشارات دانشگاه - تکمیل فرم و ثبت درخواست در فرم مربوطه - تحویل فرم به کارشناس آموزش جهت بررسی در شورا.	۲ هفته بعد
۹	تشکیل پرونده کمیسیون موارد خاص	کمیسیون داخلی موسسه: تکمیل فرم شماره ۸ - گواهی پزشک عمومی یا گواهی اشتغال به کار، ارائه فیش واریزی به حساب دانشگاه سمنان به کارشناس آموزش.	۱ روز بعد
		کمیسیون استان سمنان: تکمیل فرم شماره ۸ - گواهی پزشک متخصص - ارائه فیش واریزی به حساب دانشگاه سمنان به کارشناس آموزش.	منوط به برگزاری جلسه شورا در سمنان
۱۰	درخواست معرفی به استاد	مطالعه فراخوان معرفی به استاد در سایت دانشگاه. در صورت داشتن شرایط اخذ درس بصورت معرفی به استاد، دائلود فرم شماره ۹ و تکمیل آن - فرستادن فرم به ایمیل آموزش - دریافت کارت ورود به جلسه.	
۱۱	گواهی موقت فارغ التحصیلی	دریافت و تکمیل فرم شماره ۶ و تحویل به کارشناس آموزش.	۴۰ روز بعد
۱۲	پروژه طرح نهایی	دریافت فرم شماره ۱۰ از انتشارات یا سایت دانشگاه. تکمیل فرم و تحویل آن به کارشناس آموزش به همراه رساله (پرینت پایان نامه).	
۱۳	صدور کارت دانشجویی	مراجعه به مسئول انفورماتیک (آقای عرب شهراب).	۱ روز بعد
۱۴	حذف پزشکی	دریافت فرم شماره ۱۱ (تا ۴۸ ساعت بعد از امتحان) از انتشارات دانشگاه و تکمیل آن - گرفتن امضای مالی - پیوست گواهی پزشکی به فرم - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۲ روز بعد
۱۵	مهمان تک درس	دریافت فرم شماره ۱۳ (در بازه زمانی حذف و اضافه) از انتشارات دانشگاه و تکمیل آن - دریافت امضای مدیرگروه - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۲ روز بعد
۱۶	معادلسازی	دریافت فرم شماره ۱۴ از انتشارات دانشگاه و تکمیل آن - تحویل فرم و ریز نمرات مهر و امضاء شده از دانشگاه یا موسسه قبلی به کارشناس آموزش.	۲ هفته بعد
۱۷	مرخصی تحصیلی	دریافت فرم شماره ۱۵ (قبل از اخذ واحد در شروع هر ترم) از انتشارات دانشگاه و تکمیل آن - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۲ روز بعد
۱۸	انتخاب واحد بیشتر از سقف مجاز	مخصوص دانشجویان ترم آخر و معدل بالای ۱۷: دریافت فرم شماره ۱۶ (در بازه انتخاب واحد) از انتشارات دانشگاه و تکمیل آن - تحویل فرم به کارشناس آموزش.	۱ هفته بعد