

باسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه تهران
کاربرگ تغییر نمره دانشجوی

مشخصات دانشجویی متقاضی

نام و نام خانوادگی :
رشته تحصیلی :
دوره روزانه / شبانه (نوبت دوم)
شماره دانشجویی :

جناب آقای / سرکار خانم :

مدیر محترم گروه آموزشی / رئیس محترم / معاون آموزشی محترم دانشکده

احتراماً بر اساس آیین نامه تغییر نمره ، مصوب جلسه مورخ ۱۳۸۳/۳/۲۰ و ۱۳۸۲/۱۰/۱۷ شورای آموزشی دانشگاه (مندرج در ظهر این برگ) به

استحضار می رساند ؛ اینجانب عضو هیئت علمی / مدرس مدعو گروه آموزشی / دانشکده :

در نیمسال اول / دوم / تابستان سال تحصیلی تدریس درس به شماره به

ارزش واحد را به عهده داشته ام . پس از بررسی مجدد در نمره امتحانی دانشجوی مذکور مشخص شد که به دلیل :

"....." در ثبت نمره درس فوق اشتباه نموده ام . بنابراین نمره درس مزبور از

نمره :

محل امضاء استاد

(به حروف :) به نمره : (به حروف :)

تاریخ تنظیم توسط استاد :

اصلاح و مراتب برای هرگونه اقدام مقتضی اعلام می شود .

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی / علمی پردیس / دانشکده / مرکز / موسسه : تاریخ تکمیل فرم:

با سلام

مراتب فوق در جلسه مورخ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه / دانشکده (طبق صورتجلسه پیوست) با حضور استاد

درس مذکور مطرح و مورد تایید و موافقت واقع شد . / مورد مخالفت قرار گرفت .

نام و نام خانوادگی : امضاء

مدیر گروه آموزشی (دانشکده) / رئیس دانشکده (پردیس)

نظر کارشناس مربوط در خصوص وضعیت تغییر نمره در کارنامه دانشجوی :

در حال حاضر دانشجو شاغل به تحصیل محسوب می شود و در صورت انجام تغییر نمره نیمسال مربوط از مشروطی خارج می شود .

دانشجو محروم از تحصیل است و با این تغییر نمره به علت کاهش سنوات مشروطی / افزایش میانگین کل از وضعیت محرومیت از تحصیل خارج می شود .

تاثیری در وضعیت تحصیلی وی از نظر افزایش / کاهش مشروطی نمی گذارد .

تاریخ اعلام نمره ثبت در سیستم جامع اداره آموزش () تاریخ بررسی :

تاریخ تکمیل فرم:

مراتب فوق در جلسه مورخ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس مطرح و مورد تایید و موافقت /

مخالفت واقع گردید . مدارک (به شرح زیر) پیوست است :))

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی / علمی پردیس / دانشکده

باسمه تعالی

مقررات مربوط به تغییر نمره دانشجوی

«گرددش کار در پردیس / دانشکده

»

الف :

اداره آموزش پردیس / دانشکده موظف است نمرات دانشجویان را حداکثر تا دو هفته پس از برگزاری آخرین امتحان هر نیمسال و بعد از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی ، به آموزش کل دانشگاه تسلیم نماید .
تبصره - "نمره پس از اعلام به آموزش کل دانشگاه (درج در سیستم جامع و اتمام مهلت بررسی و انجام اقدامات اداری) غیرقابل تغییر است ."

ب : خلاصه و اهم مصوبات شورای آموزشی دانشگاه (مصوب سال ۱۳۸۰/۴/۱۳)

۱- مواردی که تغییر نمره موجب تغییر وضعیت آموزشی دانشجوی اخراجی شده و تقلیل سنوات مشروطی دانشجوی اخراجی را به دانشجوی مجاز به تحصیل تبدیل می کند ، انجام تغییر نمره امکان پذیر نیست ، در موارد خاص موضوع به کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه جهت بررسی ارجاع می شود .
۲- در مواردی که تغییر نمره دانشجوی (با دلایل خاص و به صورت استثنایی) با تاخیر انجام و گزارش شده ، مدارک لازم به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه ارسال می گردد .

ج : مهلت تکمیل کاربرگ تغییر نمره توسط استاد :

حداکثر یک ماه پس از آخرین روز امتحانات نیمسال تحصیلی است و پس از انقضای مهلت در صورت ارائه کاربرگ تغییر نمره توسط استاد ، قابل اقدام نیست.

د : مهلت بررسی و ارسال کاربرگ تغییر نمره توسط گروه آموزشی (در دانشکده مستقل) / دانشکده (در پردیس) مربوط :

(طبق مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۱/۹/۲۰ شورای آموزشی دانشگاه) اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه :
برای نیمسال اول سال تحصیلی : حداکثر تا تاریخ : پایان شهریور ماه سال بعد .
برای نیمسال دوم سال تحصیلی : حداکثر تا تاریخ : پایان اسفند ماه سال مربوط .

ر : نحوه تکمیل کاربرگ مذکور و ارسال آن به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه :

۱- قسمت اول : درج مشخصات و تکمیل اطلاعات توسط دانشجو
۲- قسمت دوم : تاریخ تنظیم کاربرگ توسط استاد ، تاریخ اعلام نمره به اداره آموزش دانشکده و توضیح مشخصات درس و علت اشتباه و تغییر نمره ، توسط استاد مربوط تکمیل و پس از درج تاریخ با رعایت مهلت تعیین شده به مدیر محترم گروه آموزشی / معاون محترم آموزشی دانشکده مربوط (در پردیس) تحویل می شود .
۳- قسمت سوم : توسط گروه آموزشی / دانشکده مربوط و اداره آموزش پردیس تکمیل می شود .
۴- قسمت چهارم : از تایید معاون محترم آموزشی ، مهر شده و به همراه و کارنامه جدید از طریق اتوماسیون به اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه برای بررسی و اقدام لازم (طبق مقررات مربوط) ارسال می گردد .

اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران