

فرایند درخواست تطبیق واحد از طریق پیشخوان خدمت

- ۱- مراجعه به کارشناس تطبیق واحد جهت ارائه درخواست کتبی و دریافت نامه جهت دانشگاه و رشته قبلی و ارائه پاسخ نامه دانشگاه
مبداء به همراه کارنامه کلی تایید شده
- ۲- پیشخوان خدمت - درخواست معادلسازی دروس به صورت مجزا

✓	عمومی
✓	تخصصی

- درخواست جدید
- ثبت تحصیلات قبلی دانشجو یا ایجاد تحصیلات قبلی

ترم شروع - تاریخ شروع - ترم پایان - کد دانشگاه و رشته - مقطع و دوره - معدل - واحد گذرانده - نام رشته

- ۳- ورود به پیشخوان خدمت - درخواست معادلسازی- درخواست جدید - انتخاب- علامت سؤال مقابل تحصیلات قبل و انتخاب اطلاعات و جستجو

ایجاد

وارد کردن اطلاعات درس اصلی دانشگاه مبداء شامل:

✓	ترم اخذ مثلا اگر در نیمسال دوم ۹۵ درسی را گذرانده اند ترم اخذ میشود ۳۹۵۲
✓	کد درس بر اساس کارنامه دانشگاه قبلی
✓	نام درس بر اساس کارنامه دانشگاه قبلی
✓	نمره درس بر اساس کارنامه دانشگاه قبلی

اطلاعات درس معادل شامل:

✓	ترم ۳۱۱۱
✓	شماره درس بر اساس گزارش ۲۷۲ رشته فعلی(این گزارش از کافی نت قابل اخذ است)
✓	نمره بر اساس کارنامه دانشگاه قبلی
✓	وضع درس عادی
✓	وضع نمره اعلام شده
✓	نوع ثبت نام انتقال دوره های قبل

- بررسی تغییرات
- ایجاد
- بازگشت

- ۴- درخواست معادلسازی دروس

الف : ارسال مدارک مربوطه (علامت مربع در قسمت عملیات) شامل تصویر اصل نامه و ریزنمرات ممهور شده

(ضمنا ارسال مدارک بصورت pdf برای دروس عمومی و تخصصی بصورت مجزا بارگذاری شود)

ب : انتخاب گزینه تایید و ارسال (تیک سبز رنگ در سمت عملیات)

- ۵- بررسی کارشناس تطبیق واحد (تایید یا رد درخواست)

در خصوص دروس عمومی : پس از بررسی و تایید کارشناس نمرات در کارنامه دانشجو قرار میگیرد
در خصوص دروس تخصصی : پس از بررسی و تایید کارشناس و سپس تایید مدیر گروه و تایید مجدد کارشناس نمرات در کارنامه ثبت میگردد