



بسمتعالی

## دستورالعمل اجرایی آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه

با عنایت به تصویب آیین نامه نقل و انتقالات دانشگاه به شماره ۳۱/۳۹۴۱۳۵ مورخ ۹۱/۱۱/۱۴ به پیوست دستورالعمل مربوطه در ۱۲ صفحه ارسال می گردد. کلیه واحدهای دانشگاهی، مراکز آموزشی و آموزشکدههای فنی و حرفه ای سماء از تاریخ صدور موظف به اجرای دقیق این دستورالعمل می باشند. این دستورالعمل تحت پنج عنوان به شرح ذیل قابل اجراست:

### الف) زمان و چگونگی دریافت درخواست دانشجویان :

- ۱- درخواست نقل و انتقال دانشجویان از شانزدهم خردادماه هر سال تا شانزدهم تیرماه جهت نیمسال اول و از پانزدهم آذرماه تا پانزدهم دی ماه جهت نیمسال دوم هر سال تحصیلی از طریق واحدها و مراکز آموزشی مبدأ قابل دریافت می باشد و بررسی و اقدام در مورد آن تا قبل از اتمام آخرین مهلت ثبت نام آموزشی در واحد مقصد امکان پذیر است.
- ۲- در کلیه واحدها و مراکز آموزشی و آموزشکدههای فنی و حرفه ای سماء می بایست کمیته ای متشکل از رئیس واحد یا رئیس مرکز، معاون دانشجویی، معاون آموزشی، مدیر دانشجویی و کارشناس دانشجویی (نقل و انتقال) تشکیل شود و براساس ضوابط آیین نامه نقل و انتقالات دانشگاه درخواستهای دانشجویان را به همراه مدارک مثبت و مستدل مورد بررسی قرار دهند و تصمیم نهایی هر واحد یا مرکز، توسط کمیته مذکور صادر شود.
- ۳- تقاضای نقل و انتقال دانشجویان می بایست در زمان مقرر مطابق بند الف-۱ این دستورالعمل به معاونت دانشجویی واحد مبدأ تحویل گردد.

### ب) نحوه بررسی درخواست و اسناد و مدارک مثبت دانشجویان :

- ۱- تکمیل فرم شماره یک توسط دانشجوی متقاضی و تحویل آن به معاونت دانشجویی واحد یا مرکز آموزشی مبدأ در موعد مقرر به همراه مدارک مثبت لازم به شرح پیوست این دستورالعمل.
- ۲- بررسی درخواست متقاضی توسط واحد مبدأ برابر اسناد و مدارک مثبت و با رعایت مفاد آیین نامه نقل و انتقالات دانشگاه.
- ۳- در صورت موافقت با تقاضای دانشجو در واحد مبدأ، واحد مبدأ موظف است نسبت به اخذ نظر (موافقت یا مخالفت) مراجع ذیربط (حسب مورد: دبیر هیأت امنای استان واحد مبدأ، واحد مقصد، دبیر هیأت امنای واحد مقصد) اقدام نماید.
- ۴- در صورت موافقت همه مراجع ذیربط:
  - ۴-۱- برای ترم اولی ها (در بدو ورود) واحد مبدأ نسبت به ثبت نام دانشجو در واحد مبدأ اقدام نموده و مدارک لازم و لیست دروس را جهت میهمانی دانشجو در واحد مقصد، به واحد مقصد ارسال نماید.



## پیوست: مدارک لازم

### جدول همطراز ی :

- اخذ فرم شماره یک تکمیل شده توسط دانشجو به همراه مدارک مثبتیه مربوطه (فرم شماره ۱)
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبتیه از دانشجو (فرم شماره ۴)

### ازدواج :

- تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه زوجین ضمن رؤیت اصل شناسنامه ها
- تصویر برابر اصل شده صفحات اول تا پنجم سند ازدواج ضمن رؤیت اصل سند ازدواج
- اصل گواهی محضر با مهر برجسته مربوطه به ازدواج از محضر محل وقوع عقد
- گواهی سکونت همسر در شهر مقصد
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبتیه از دانشجو (فرم شماره ۴)

### فوت والدین با همسر :

- تصویر برابر اصل شده گواهی فوت صادره از اداره ثبت احوال ضمن رؤیت اصل گواهی فوت
- تصویر برابر اصل شده از تمامی صفحات شناسنامه دانشجو و والدین ضمن رؤیت اصل شناسنامه ها
- تصویر برابر اصل شده از تمامی صفحات شناسنامه دانشجو و همسر دانشجو (در صورت فوت همسر) ضمن رؤیت اصل شناسنامه
- گواهی سکونت والدین دانشجو در شهر مقصد
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبتیه از دانشجو (فرم شماره ۴)

### متارکه :

- تصویر برابر اصل شده از تمامی صفحات سند طلاق ضمن رؤیت اصل سند طلاق
- تصویر برابر اصل شده از تمامی صفحات شناسنامه دانشجو ضمن رؤیت اصل شناسنامه
- اصل گواهی محضر با مهر برجسته مربوط به متارکه از محضر محل وقوع طلاق
- گواهی سکونت والدین دانشجو در شهر مقصد
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبتیه از دانشجو (فرم شماره ۴)



### سرپرستی :

- تصویر برابر اصل شده حکم سرپرستی یا امین بر عاجز یا قیم نامه که به تأیید مراجع ذیصلاح (دادگستری یا مجتمع قضایی) رسیده باشد ضمن رؤیت اصل حکم
- تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه دانشجو و والدین ضمن رؤیت اصل شناسنامه ها
- گواهی سکونت والدین دانشجو در شهر مقصد
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- ارائه پاسخ اعلام واحد مبدا از مرجع صادر کننده حکم مبنی بر تأیید سرپرستی، امین بر عاجز و یا قیم بودن دانشجو
- مههور به مهر دادگستری یا مجتمع قضایی مربوطه
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبت از دانشجو (فرم شماره ۴)

### چند دانشجو در یک خانواده :

- اصل گواهی مبنی بر پذیرش و اشتغال به تحصیل سایر دانشجویان خانواده با ذکر سال ورود و مههور به مهر اصلی واحد مبدا
- تصویر برابر اصل شده کارت دانشجویی سایر دانشجویان خانواده
- تصویر برابر اصل شده از تمامی صفحات شناسنامه دانشجویان و والدین، ضمن رؤیت اصل شناسنامه ها
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبت از دانشجو (فرم شماره ۴)

### دانشجویان شاهد و ایثارگر :

- همسر و فرزندان محترم شهدا و ایثارگران ضمن مراجعه به ادارات بنیاد شهید یا امور ایثارگران استان ها و شهرستان های محل تشکیل پرونده، برابر دستورالعمل کمیسیون ایثارگران نسبت به تکمیل فرم و ارائه مدارک اقدام نمایند.

### هیأت علمی دانشگاه ها :

- ارائه سند پذیرش از مرکز آزمون دانشگاه مبنی بر قبولی در رشته، گرایش، مقطع تحصیلی و واحد دانشگاهی
- تصویر برابر اصل شده آخرین حکم کارگزینی عضو هیأت علمی مههور به مهر هیأت ممیزه دانشگاه مربوطه ضمن رؤیت اصل حکم
- تصویر برابر اصل شده تمامی صفحات شناسنامه دانشجو و عضو هیأت علمی ضمن رؤیت اصل شناسنامه ها
- ارائه معرفی نامه از دانشگاه اشتغال به کار مبنی بر عضویت در هیأت علمی با مرتبه مری و بالاتر (برای اعضای هیأت علمی دانشگاه های دولتی به صورت تمام وقت رسمی قطعی و آزمایشی) و برای اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی به صورت تمام وقت رسمی قطعی، آزمایشی و پیمانی
- تصویر برابر اصل شده صفحات اول تا پنجم سند ازدواج ضمن رؤیت اصل سند ازدواج به همراه گواهی محضر با مهر برجسته مربوط به ازدواج از محضر محل وقوع عقد در خصوص انتقال همسر اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی
- ارائه معرفی نامه (وضعیت آموزشی) در خصوص دانشجویان نیمسال های گذشته از واحد مبدا
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

شماره :  
تاریخ :  
پیوست :

### بیماران خاص و معلولین :

- اصل مدارک بیماری مربوط به دانشجو
- اصل گواهی معلولیت که به تأیید اداره بهزیستی رسیده باشد
- اظهار نظر پزشک معتمد واحد مبدا ضمن تکمیل فرم شماره ۳ و تأیید دانشگاه علوم پزشکی استان مربوطه یا مراکز درمانی شهرستان وابسته
- واریز مبلغ صد هزار ریال به حساب سیبا به شماره ۰۱۰۶۰۶۱۴۱۴۰۰۹ به نام سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی نزد بانک ملی ایران شعبه زبرجد تهران
- تصویر برابر اصل شده کارت ملی دانشجو ضمن رؤیت اصل کارت ملی
- اخذ فرم تعهدنامه مربوط به صحت مدارک مثبتته از دانشجو (فرم شماره ۴)



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

پرستاران

### فرم تقاضای نقل و انتقال دانشجویان

شماره :

تاریخ :

پیوست :

فرم شماره ۱

مشخصات دانشجو: (این قسمت توسط دانشجو تکمیل شود)

اینجانب ..... نام پدر ..... شماره شناسنامه ..... کد ملی .....  
 سال تولد ..... محل تولد ..... دانشجوی رشته ..... مقطع ..... سیستم .....  
 ورودی ..... به شماره دانشجویی ..... تلفن تماس ..... به دلایل ذیل که مدارک  
 پیوست می‌باشد تقاضای میهمان دائم  دو ترم  یک ترم  از نیمسال اول  دوم  سال تحصیلی ..... به دانشگاه  
 آزاد اسلامی واحد ..... را دارم. (در صورتی که قبلاً منتقل شده‌اید یا در واحد دیگری میهمان بوده‌اید):  
 نام واحد ..... از تاریخ ..... تا تاریخ .....  
 ۱-  
 ۲-  
 ۳-  
 امضاء متقاضی و تاریخ .....  
 (مدارک دانشجو اخذ و ضمیمه فرم گردد).

وضعیت تحصیلی دانشجو: (الزاماً بایستی توسط آموزش و دایره امتحانات تکمیل شود و پرینت وضعیت تحصیلی تایید شده دانشجو ضمیمه فرم گردد).

دانشجوی فوق‌الذکر دارای نمره آزمون ..... و رتبه قبولی ..... می‌باشد و تعداد ..... واحد  
 درسی در ..... ترم تاکنون با میانگین کل ..... در رشته ..... مقطع .....  
 سیستم ..... گذرانده است ضمناً تعداد ..... ترم تحصیلی مشروط شد. است و منح ادامه تحصیل دارد  ندارد   
 سایر موارد: نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه  
 امضاء و تاریخ

نظریه کارشناس با مدیر دانشجویی واحد مبدا

۱- رشته، مقطع و گرایش تحصیلی دانشجو در واحد مقصد دایر می‌باشد   
 ۲- دانشجو واجد شرایط میهمانی دائم  موقت  طبق ماده ..... آیین نامه می‌باشد.  
 نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه  
 امضاء و تاریخ

اظهار نظر کمیسیون نقل و انتقال

با درخواست میهمان دائم  میهمانی یک ترم  میهمانی دو ترم  دانشجوی فوق‌الذکر از نیمسال اول  دوم  سال تحصیلی .....  
 به واحد ..... موافقت  مخالفت  گردید.  
 در صورت مخالفت علت مخالفت ذکر شود:  
 نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی ..... نام و نام خانوادگی معاون آموزشی ..... نام و نام خانوادگی ریاست واحد/مرکز دانشگاهی .....  
 امضاء و تاریخ ..... امضاء و تاریخ ..... امضاء و تاریخ .....

ثبت موافقت/مخالفت واحد دانشگاهی مبدا

۱- با درخواست میهمانی دائم / میهمانی موقت دانشجوی فوق‌الذکر از نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... به آن واحد .....  
 موافقت شده و مراتب به شماره ..... در تاریخ ..... در سایت ثبت گردید. خواهشمند است اعلام نظر فرمائید.  
 با درخواست دانشجوی فوق‌الذکر مخالفت شده و مراتب طی شماره ..... در تاریخ ..... در سایت ثبت گردید.  
 نام و نام خانوادگی تاریر سایت واحد مبدا  
 امضاء و تاریخ

شماره : .....  
تاریخ : .....  
پیوست : .....

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی



پرستی

### تعهد نامه دانشجویان

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه .....  
متولد سال ..... دانشجوی رشته ..... مقطع .....  
واحد ..... به شماره دانشجویی ..... با آگاهی از ضوابط و مقررات  
آموزشی و شرایط آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی ضمن ارائه مدارک مربوطه مطابق ماده ..... تبصره  
..... آیین نامه تقاضای میهمانی دائم  میهمانی موقت  به واحد ..... را دارم.

چنانچه در هر زمان عدم صحت یا مغایرت در مدارک و مستندات ارائه شده توسط اینجانب مشخص شود، مسئولیت هرگونه  
عواقب آن را طبق بند ۳-۶ الف آیین نامه انضباطی دانشجویی به عهده می گیرم.

نام و نام خانوادگی ..... اثر انگشت:

کد ملی: .....

امضا و تاریخ: