

باسمه تعالی
جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه تهران
کاربرگ تغییر نمره دانشجوی

مشخصات دانشجوی متقاضی

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

جناب آقای / سرکار خانم :

مدیر محترم گروه آموزشی / رئیس محترم / معاون آموزشی دانشکده
احتراماً بر اساس آیین نامه تغییر نمره ، مصوب جلسه مورخ 1383/3/20 و 1382/10/17 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

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 :

(به حروف :) به نمره : (به حروف :)
محل امضاء استاد

اصلاح و مراتب برای هرگونه اقدام مقتضی اعلام می شود .

تاریخ تنظیم توسط استاد :

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

مدبرگروه آموزشی (دانشکده) / رئیس دانشکده (پردیس)

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

- 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

مقررات مربوط به تغییر نمره دانشجوی

« گردش 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 1380/4/13)

1- 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.

2- 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 1381/9/20 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 :

1- قسمت اول : درج مشخصات و تکمیل اطلاعات توسط دانشجو

2- 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 اسناد 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.

3- قسمت سوم : توسط گروه آموزشی / دانشکده مربوط و اداره آموزش پردیس تکمیل می شود.

4- 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