



**کاربرگ درخواست معادل سازی واحدهای درسی**

**الف) مشخصات دانشجو:**

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: تاریخ:  
رشته تحصیلی: گرایش: تاریخ:

**ب) انواع معادل سازی:**

- همسان سازی:** مربوط به دروس دارای واحدی است که دانشجو در نیمسالهای گذشته به صورت مازاد گذرانده، که پس از ثبت نمره عملیات همسان سازی به شرط رعایت مقررات آن با یکی از دروس باقیمانده امکان پذیر است. (همسان سازی پس از درج نمره درس معادل در گزارش ۲۰۵۰ دانشجو صورت می گیرد.)
- مرتبط سازی:** مربوط به دروسی است که دانشجو اخذ نکرده و در حال حاضر ارائه نمی شود. اگر حسب مقررات یکی از دروس ارائه شده در دانشگاه با آن درس باقیمانده مرتبط باشد، قبل از شروع ثبت نام نیمسال، می بایست این کاربرگ تکمیل شود.

**ج) مقررات معادل سازی واحدهای درسی:**

- پذیرش معادل سازی دروس باید به تأیید گروه آموزشی برسد و در صورتی که دانشکده ای فاقد گروه آموزشی باشد، شورای دانشکده باید در این خصوص اعلام نظر کند.
- پذیرش دروس مقطع کارشناسی به جای دروس مقطع کارشناسی ارشد امکان پذیر نیست.
- همپوشانی حداقل ۸۰ درصد سرفصل و محتوای درس های مورد درخواست باید مورد تأیید گروه آموزشی یا شورای دانشکده مربوط باشد.
- تعداد واحد درس معادل از تعداد درس مورد درخواست نباید کمتر باشد.

**د) مشخصات درس:**

این قسمت توسط دانشجو تکمیل می شود.	مرتبط سازی درس ارائه شده در ترم جاری				همسان سازی درس گذرانده شده در ترم های سابق			
	با دروس دانشگاه دیگر / دروس حوزوی		با دروس دانشگاه		با دروس دانشگاه سابق		با دروس دانشگاه	
	تعداد ساعات مصوب	نیمسال ارائه درس	مقطع ارائه درس	شماره درس	تعداد واحد	عنوان درس	تعداد واحد	عنوان درس
			○ کارشناسی					
			○ کارشناسی ارشد					
در صورت مرتبط سازی، شماره گروه درسی و نام استاد را نیز ذکر نمایید:								
درس باقیمانده از سرفصل								
	تعداد ساعات مصوب	مقطع ارائه درس	شماره درس	تعداد واحد	عنوان درس			
		○ کارشناسی						
		○ کارشناسی ارشد						

دانشجو  
امضاء و تاریخ

**ه) اخذ موافقت:**

با عنایت به بررسی های انجام شده و طی مراحل قانونی لازم در ○ دانشکده / بخش، انجام معادل سازی بلامانع است.  
مدیر دفتر برنامه ریزی درسی  
امضاء و تاریخ

معاون آموزشی دانشکده / رئیس بخش  
امضاء و تاریخ

**و) سایر اقدامات:**

ردیف	اقدام لازم	مسئول مربوط	تاریخ انجام	امضاء
۱	اقدامات مربوط به معادل سازی انجام شد.	کارشناس برنامه ریزی درسی		
۲	جهت ثبت سوابق به □ بایگانی / □ انجام عملیات ثبت نام (مخصوص دروس دانشگاه های دیگر / دروس حوزوی) اقدام شود.	مدیر اداره خدمات آموزشی		
۳	عملیات ثبت نام انجام شد.	کارشناس نظارت های تحصیلی		
۴	سوابق در پرونده آموزشی بایگانی شد.	کارمند بایگانی		