***باسمه تعالی***

 **جمهوری اسلامی ایران**

 **دانشگاه تهران**

 **کاربرگ تغییر نمره دانشجو**

**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 محترم دانشکده

احتراماً بر اساس آیین نامه تغییر نمره ، مصوب جلسه مورخ 20/3/1383 و 17/10/1382 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** :
( به حروف : ) **به نمره** : ( به حروف : ) **محل امضاء استاد**

|  |
| --- |
| **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

 **مدیرگروه آموزشی (دانشکده) ............./ رئیس دانشکده (پردیس) .........**

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

 درحال حاضر دانشجو شاغل به تحصیل محسوب می شود و در صورت انجام تعییر 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 دانشجو**

**« 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 13/4/1380)**

**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 دانشجو ( 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 وپس 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 20/9/1381 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 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 .
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**