توجه: انتخاب واحد دانشجویان نوورود توسط آموزش انجام می‌گیرد

فلوچارت روند امور آموزشی دانشگاه مراغه(مقطع کارشناسی)

مراجعه به وبسایت دانشگاه

https://sama.maragheh.ac.ir/SamaWeb/Login.aspx

انتخاب واحد با سیسستم اینترنتی سما طبق تقویم آموزشی

مشاهده مقررات، زمانبندی انتخاب واحد، واحدهای ارائه شده و زمان امتحانات

**انتخاب واحد**

**(اینترنتی)**

توجه: در حذف اضطراری درس عملی حذف نمی‌شود. پس از حذف اضطراری تعداد واحدهای باقیمانده نباید کمتر از 12 واحد باشد. در صورت داشتن بیش از 16/3 غیبت درس حذف نمی­شود و نمره آن صفر می­گردد.

حذف یا تغیر گروه حداکثر 2 ماده درسی و اضافه کردن حداکثر 2 ماده درسی

مراجعه به سیسستم آموزشی سما در موعد مقررطبق تقویم آموزشی

**حذف و اضافه**

**(اینترنتی)**

تحویل فرم به کارشناس آموزش مربوطه

اخذ تائیدیه استاد درس و استاد راهنما

مراجعه به دانشکده مربوطه در موعد مقرر و گرفتن فرم

**حذف اضطراری**

**(مراجعه حضوری)**

توجه: سنوات مجاز تحصیلی در کارشناسی 8 ترم می­باشد و پس از اتمام آن در صورت عدم فارغ التحصیلی لازم است تا تمدید سنوات گردد.

ارائه درخواست به مدیر گروه و اخذ تائیدیه مدیرگروه

تحویل درخواست به آموزش مربوطه

**تمدید سنوات تحصیلی**

توجه: حداکثر استفاده از مرخصی تحصیلی 2 ترم است

دریافت فرم از دانشکده براساس زمان تقویم آموزشی (معمولاً در شروع ترم)

تکمیل فرم و اخذ امضاهای مورد نظر

تحویل فرم به آموزش دانشکده

**مرخصی تحصیلی**

**(مراجعه حضوری)**

توجه: حذف ترم به شرط عدم استفاده از مرخصی در ترمهای قبل

تحویل درخواست به آموزش دانشکده

زمان تقویم آموزشی

اخذ تائیدیه گروه آموزشی

ارائه درخواست به مدیرگروه (قبل از امتحانات)

**حذف ترم**

**(مراجعه حضوری)**

مراجعه به سامانه سجاد و پرداخت هزینه آموزش رایگان حتی در صورت یک جلسه شرکت در کلاس(دانشجویان روزانه)

دریافت فرم انصراف وتسویه حساب ازآموزش دانشکده(دانشجو یکبار و تا 2 ماه پس از انصراف می تواند درخواست خود را پس بگیرد)

تحویل فرم به آموزش دانشکده و گرفتن مدارک

زمان تقویم آموزشی

تکمیل فرم و اخذ امضاهای مورد نظربراساس ترتیب فرم

**انصراف**

**(مراجعه حضوری)**

مراجعه به آموزش دانشکده، اخذ کارنامه و مشخص نمودن وضعیت نظام وظیفه (آقایان)

(در صورت یک ترم وقفه توسط شورا و بیش از آن توسط کمیسیون درخواست بررسی می­گردد)

ارائه درخواست به مدیر گروه و اخذ تائید مدیر گروه

پیگیری نتیجه از آموزش

تحویل مدارک به آموزش 

**بازگشت به تحصیل**

**(مراجعه حضوری)**

توجه: در حذف پزشکی درصورت تاخیر در ارائه مدارک یا کافی نبودن مدارک درس حذف نمی­شود و نمره آن صفر می­گردد.

الصاق مدارک بستری و تحویل فرم به آموزش

**حذف پزشکی**

در صورت عدم شرکت در امتحان به دلیل بستری

اخذ فرم از آموزش دانشکده و تکمیل آن حداکثر 3 روز بعد از امتحان

مراجعه به سامانه امور دانشجویان وزارت علوم (سجاد) از اول تا آخر اردیبهشت هرسال و ثبت درخواست برای هر دو نیمسال

Portal.saorg.ir

مراجعه به دانشگاه ودریافت فرم مربوطه و اخذ امضاهای لازم جهت ارائه به دانشگاه مقصد (ر صورت موافقت با درخواست)

پیگیری از طریق سامانه سجاد با کد رهگیری دریافتی

**مهمان و انتقال**

ارائه اشتغال به تحصیل به آموزش کل

مراجعه به کارشناس آموزش مربوطه و دریافت اشتغال به تحصیل

**گواهی خروج از کشور (آقایان)**

مراجعه به سامانه ای-پلیس به آدرس

Services.epolic.ir و ثبت درخواست و دریافت کد رهگیری

تحویل فرم و مدارک به اموزش دانشکده

پیگیری گواهی موقت حداکثر تا 2 ماه پس از تسویه

اخذ امضاهای مورد نظر و تکمیل مدارک

مراجعه به آموزش دانشکده و دریافت فرم (پس از ثبت نهایی تمام نمرات)

**فارغ التحصیلی**

**(مراجعه حضوری)**

**مهمان در تابستان**

ارائه به دانشگاه مقصد

مراجعه به دبیرخانه و ثبت تاریخ و شماره

اخذ تائیدیه مدیر گروه و رئیس دانشکده و مدیر آموزش

دریافت فرم از اموزش دانشکده ودرج دروس بر اساس مقررات

**دانشگاه مراغه**

اخذ تائیدیه استاد راهنما و مدیر گروه

انتخاب واحد براساس زمانبندی طبق مقررات

پرداخت شهریه واحدهای اخذ شده

**سایر دانشگاهها**

**(صرفا دانشگاههای دولتی)**

توجه: معرفی به استاد شامل فقط 2 درس غیرعملی می­باشد و پس از ثبت نمره کلیه دروس امکانپذیر است

ارائه نمره به آموزش دانشکده

درخواست به مدیر گروه

هماهنگی با استاد معرفی شده توسط مدیر گروه و شرکت در امتحان

**معرفی به استاد**