



**کاربرگ درخواست همسان سازی / مرتبط سازی واحدهای درسی**

**الف) مشخصات دانشجو:**

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

**ب) تعریف همسان سازی / مرتبط سازی:**

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

**ج) مقررات همسان سازی / مرتبط سازی واحدهای درسی:**

۱. پذیرش همسان سازی / مرتبط سازی دروس باید به تأیید گروه آموزشی برسد و در صورتی که دانشکده‌ای فاقد گروه آموزشی باشد، شورای دانشکده باید در این خصوص اعلام نظر کند.
۲. پذیرش دروس مقطع کارشناسی به جای دروس مقطع کارشناسی ارشد امکان پذیر نیست.
۳. همپوشانی حداقل ۸۰ درصد سرفصل و محتوای درس‌های مورد درخواست باید مورد تأیید گروه آموزشی یا شورای دانشکده مربوط باشد.
۴. تعداد واحد درس گذرانده شده از تعداد درس مورد درخواست نباید کمتر باشد.

**د) مشخصات درس:**

این قسمت توسط دانشجو تکمیل می‌شود.	مرتبط سازی دروس ارائه شده در ترم جاری				همسان سازی دروس گذرانده شده				
	مرتبط سازی با دروس دانشگاه دیگر		مرتبط سازی با دروس دانشگاه		همسان سازی با دروس دانشگاه سابق		همسان سازی 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						
<b>در صورت مرتبط سازی، شماره گروه درسی و نام استاد را نیز ذکر نمایید:</b>									
<b>درس باقیمانده از سرفصل</b>									
	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 بررسی‌های انجام شده و طی مراحل قانونی لازم در ○ دانشکده/بخش، انجام همسان 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 همسان سازی انجام شد.	کارشناس برنامه ریزی درسی		
۲	جهت ثبت سوابق همراه با مدارک به بایگانی ارسال شد.	اداره امور آموزشی		
۳	سوابق در پرونده آموزشی بایگانی شد.	اداره امور آموزشی		

سایر توضیحات: