

راهنمای فرآیند درخواست معادل سازی بصورت الکترونیکی در سامانه ساما

دانشجویان پذیرفته شده در موسسه آموزش عالی الکترونیکی ایرانیان در صورتی که قبل از ورود به این موسسه در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی دیگری مشغول به تحصیل بوده اند (اعم از دانش آموخته - دانشجوی انصرافی و اخراجی) می‌توانند بعد از اتمام ثبت نام در دانشگاه، وفق **مقررات و آیین نامه ها** تقاضای تطبیق واحد یا معادل سازی دروس گذرانده قبلی خود را بنمایند.

تعریف: مطابق مقررات، جایگزینی دروس گذرانده شده دانشجو که منجر به صدور مدرک تحصیلی نگردیده است (با در شرایط خاص منجر به مدرک تحصیلی شده است) با دروس رشته قبولی فعلی دانشجو، معادل سازی گفته می شود. در این صورت دانشجو می تواند بدون حضور در کلاس، درس معادل سازی شده را با همان نمره موجود در کارنامه، اصطلاحاً پاس نماید.

برای انجام این فرآیند بصورت الکترونیکی می بایست مراحل زیر مرحله به مرحله در سامانه اجراء گردد:

- دانشجو درخواست دروس مورد نظر خود را جهت معادل سازی از طریق سامانه ساما ارسال می دارد.
- کارشناس گروه، موضوع را بررسی و در صورت عدم مغایرت با آیین نامه ها و نیز صحت مدارک ارسالی، درخواست معادل سازی را به استاد راهنمای دانشجو ارسال می دارد.
- استاد راهنما بعد از تکمیل معادل دروس و ثبت نمره دروس جهت تایید وضعیت دروس معادل شده، به مدیر گروه آموزشی ارسال می نماید.
- در صورت تایید مدیر گروه فرم (الکترونیکی) معادل سازی جهت بررسی مدارک پرونده ای به کارشناس آموزش ارجاع می دهد.
- کارشناس آموزش پس از بررسی مدارک ارسالی، جهت انجام امور مالی عمل معادل سازی، فرم (الکترونیکی) را به کارشناس مالی منعکس می نماید.
- اداره مالی دانشگاه با توجه به وضعیت پرونده دانشجو، میزان شهریه را محاسبه و مراتب را به دانشجو جهت پرداخت در قسمت یادداشت درخواست اعلام می نماید.
- دانشجو از طریق ساما نسبت به پرداخت شهریه اقدام می نماید.
- اداره مالی مراتب را کنترل و در صورت تایید پرداخت، جهت نهایی شدن فرآیند معادل سازی (بصورت الکترونیکی) موضوع را به کارشناس سامانه ساما ارسال می نماید.
- کارشناس ساما دروس ترم جاری که در معادل سازی تایید شده را حذف می نماید و احتمالاً دروسی را جایگزین دروس حذف شده می نمایند و فرم را به کارشناس آموزش ارسال می کند.
- کارشناس آموزش فرآیند معادل سازی را نهایی نموده و مدارک مورد نیاز را در پرونده فیزیکی دانشجو درج می نماید.

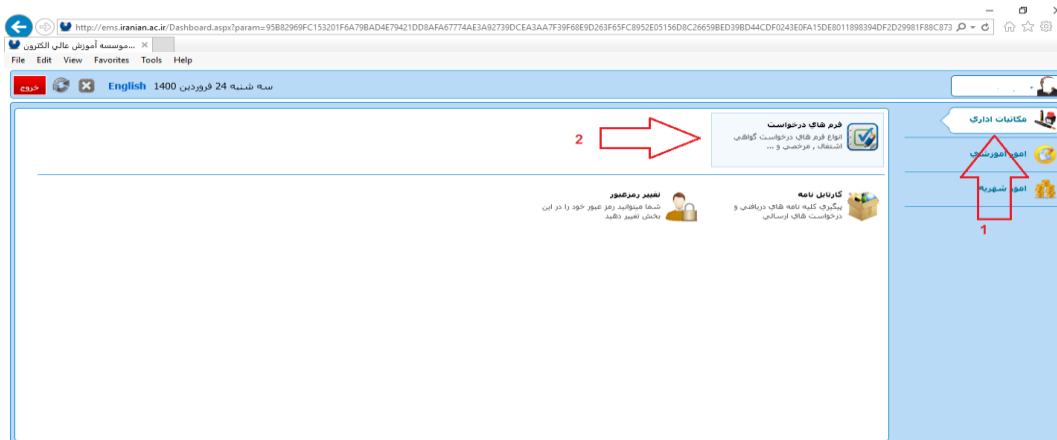
موارد چند از آیین نامه معادل سازی:

- « شهریه دروس تطبیق واحد شده پنج درصد شهریه ثابت ترم اول دانشجو به ازای هر واحد معادل سازی می باشد.
 - « درخواست معادل سازی فقط در ترم اول دانشجو پذیرفته می شود.
 - « حداکثر تعداد واحد معادل سازی شده نباید از ۵۰ درصد واحدهای رشته پذیرفته شده بیشتر گردد.
 - « دروس معرفی به استاد شده، قابلیت معادل سازی ندارند.
 - « بیشتر از ۱۰ سال از زمان گذراندن درس، سپری نشده باشد.
 - « گروه آموزشی در قبول یا رد تمام یا قسمتی از دروس پیشنهادی دانشجو برای معادل سازی مختار می باشد.
- موارد آیین نامه ای بیشتری وجود دارد که کارشناس گروه پس از بررسی نسبت به قبول یا رد دروس معادل سازی اقدام می نماید.

گام های درخواست معادل سازی:

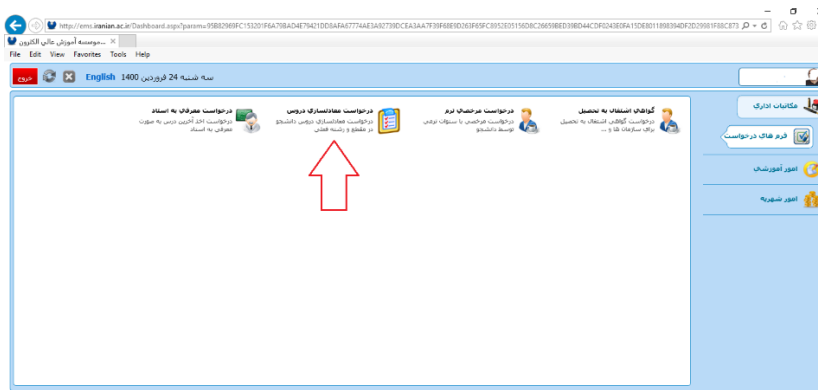
با مطالعه دقیق این راهنما می توانید به سرعت و به سادگی نسبت به درج درخواست خود در ساما اقدام نمایید.

- برای ثبت درخواست به سامانه ساما لاگین نمایید.
- منوی "فرم های درخواست" در قسمت "مکاتبات اداری" را انتخاب (تصویر ۱) نمایید.



(تصویر ۱)

- در صفحه باز شده منوی "درخواست معادل سازی دروس" را مطابق با تصویر ۲ انتخاب نمایید



(تصویر ۲)

- در صفحه باز شده با انتخاب گزینه "مشخصات اصلی" (تصویر ۳)، "فرم مشخصات پایه" باز می گردد. در این فرم به قسمت شماره ۲ رفته و با انتخاب کلید فلش رو به پایین، فهرست کشویی مقاطع باز شده و مقطعی که در آن درس را گذرانده اید را انتخاب می نمایید.
- در قسمت شماره ۳ نام دانشگاهی که درس را در آنجا گذرانده اید را تایپ می نمایید. تذکر: نام دانشگاه یا موسسه آموزش عالی کامل و صحیح از روی مدرک تحصیلی درج گردد.
- در قسمت شماره ۴ نام رشته را تایپ می نمایید، (مطابق مدرک تحصیلی)
- در قسمت شماره ۵ برای ذخیره موارد فوق دکمه "ثبت" را انتخاب نمایید.

تذکر: در صورتیکه درس شما از چند واحد مختلف دانشگاهی می باشد، لازم است درس هر دانشگاه را به ترتیب و دسته دسته تکمیل نمایید. بدین معنی که پس از نهای شدن گردش معادل سازی درس یک دانشگاه، نوبت به درج درس دانشگاه بعدی می رسد.

(تصویر ۳)

- در منوی درس در تصویر ۳: فرم مشخصات درس قبلی باز شده و بشرح زیر تکمیل گردد:
 « بطور کلی، با تکمیل این فرم "درس قبلی دانشجو" (تصویر ۴) و کلیک روی دکمه "ثبت"، درس درخواستی دانشجو برای معادل سازی ثبت می گردد.
 « بعد از اتمام ثبت اولین درس، با کلیک روی دکمه "جدید" (تصویر ۵) مجددا فرم "درس قبلی دانشجو" ظاهر می گردد (تصویر ۴ مجددا ظاهر می گردد) و امکان ثبت درس بعدی را فراهم می نماید.

جزئیات:

- « در قسمت "کد درس": در صورتیکه در کارنامه درس خود، درس مورد نظر دارای کد می باشد آن را تایپ نمایید.
- « در قسمت "عنوان درس"، نام درس به دقت به همان شکل کارنامه تایپ شود.
- « در قسمت "وضعیت پاسی"، فهرست کشویی را باز نموده و از فهرست، گزینه "پاس شده" را انتخاب کنید، (دروسی که مردود شده اید را نمی توانید معادل سازی نمایید)
- « در قسمت "ترم" شماره ترم گذراندن درس را وارد نمایید (در کارنامه ترم گذراندن درس مشخص می باشد)
- « در قسمت "وضعیت نمره" در فهرست کشویی یکی از موارد را انتخاب نمایید (معمولا وضعیت نمره درس بصورت "عادی" می باشد)
- « در قسمت "نمره"، نمره درس مربوطه درج گردد و دقت نمایید، دقیقا مطابق با مندرجات کارنامه باشد.
- « در قسمت "تاریخ"، نیازی به درج تاریخ نمی باشد.
- « در قسمت "موثر در ترم" از فهرست کشویی این قسمت گزینه "باشد" را انتخاب نمایید (دروسی که در ترم موثر نیستند نیازی به معادل سازی ندارند)
- « در قسمت "ماده آموزشی" نیازی به درج اطلاعات نیست.
- « در قسمت های "واحد تئوری"، "واحد عملی" و "واحد کارگاهی" تعداد **واحد** درس، دقیقا مطابق با مندرجات کارنامه تعداد واحد درج گردد.
- « در قسمت های "نوع آموزشی درس"، "ماهیت" و "دوره درس" نیازی به درج اطلاعات نیست.
- در انتها دکمه "ثبت" را کلیک نمایید.

(تصویر ۴)

پس از ثبت درس، در صورتیکه مایل به ثبت دروس دیگری هستید کلید "جدید" را انتخاب نموده و به مانند مراحل قبل، درس های مورد نظر خود را در سامانه، ثبت کنید.

(تصویر ۵)

در مرحله بعدی به گزینه "اسکن مدارک" در سمت راست (تصویر ۶) رفته و دانش نامه یا گواهی موقت به همراه کارنامه تحصیلی (ریز نمره) و رسید تاییدیه تحصیلی (مدرک و کارنامه) و تعهد نامه عدم مغایرت اطلاعات مندرج (دانلود تعهد نامه) را امضاء شده و **خوانا** و بترتیب مذکور بارگذاری نمایید. (تصویر مورب - برعکس - خمیده نباشد) برای اخذ رسید تاییدیه تحصیلی و ریز نمره مانند مرحله ثبت نام اقدام نمایید.

تذکر: در کارنامه (ریز نمره) حتما اطلاعات دانشجو و دانشگاه مورد نظر وجود داشته باشد.

در انتها به گزینه "مرحله نهایی" در (تصویر ۶) رفته و در صورت نیاز به ارائه توضیح در قسمت "یادداشت" (سمت چپ تصویر ۵) مطلب خود را کوتاه تایپ نموده و سپس کلید "ارسال درخواست" را انتخاب نمایید.

(تصویر شماره ۶)

پس از بررسی درخواست توسط کارشناس و در صورت وجود اشکال، مراتب در قسمت یادداشت به دانشجو اطلاع رسانی می گردد. چنانچه مشکلی وجود نداشته باشد دروس تایید شده به استاد راهنما و سپس به مدیر گروه و قسمت های دیگر دانشگاه جهت ثبت ارسال می گردد.

برای آگاهی از روند معادل سازی خود می توانید از سمت چپ صفحه در قسمت "گردش کار" مسیر حرکت درخواست خود، در هر زمان را مشاهده نمایید و نیز از قسمت "یادداشت" می توانید اطلاعات نگارش شده توسط کارشناس را نیز ملاحظه کنید.

تذکر: بعد از ارسال درخواست بصورت متمادی از منوی "کارتابل نامه" در قسمت "مکاتبات اداری" فرم درخواست خود را باز نموده و درخواست خود را پیگیری نمایید.

موفق باشید