

روش‌های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-430-02	<b>روش اجرایی تطبیق و پذیرش واحد درسی</b>	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷

۱. دانشجوی جدید الورود جهت تطبیق دروس گذرانده در مقطع یا دانشگاه قبلی می‌تواند بلافاصله پس از ثبت نام، فرم درخواست تطبیق و پذیرش واحدهای درسی را از سایت دانشکده (<https://ph.sbm.u.ac.ir>) دریافت و تکمیل می‌نماید.
۲. دانشجوی متقاضی مدارک کارنامه ریز نمرات قبلی خود را به درخواست پیوست نموده و به مدیر آموزش ارائه می‌دهد.
۳. مدیر آموزش درخواست را بررسی و امضا می‌نماید.
۴. دانشجو درخواست را به کارشناس رشته در اداره آموزش تحویل می‌دهد.
۵. کارشناس رشته بر اساس درخواست پیش نویس نامه استعلام ریز نمرات دانشجو از محل تحصیل قبلی را تهیه کرده و به مدیر آموزش ارسال می‌کند.
۶. مدیر آموزش نامه را برای امضا به معاون آموزشی ارجاع می‌دهد.
۷. مدیر آموزش پس از امضا نامه را به مدیر کل آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید.
۸. آموزش کل دانشگاه پاسخ استعلام (تصویر کارنامه تحصیلی مقطع قبلی دانشجو) را به معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌نماید.
۹. معاون آموزشی نامه را به مدیر آموزش ارجاع می‌دهد.
۱۰. مدیر آموزش نامه را به کارشناس رشته ارجاع می‌دهد.
۱۱. کارشناس رشته پیش نویس نامه درخواست تطبیق و پذیرش واحدهای درسی دانشجوی متقاضی را به مدیر آموزش ارسال می‌نماید.
۱۲. مدیر آموزش نامه را امضا کرده و به مدیر گروه ارسال می‌نماید.
۱۳. گروه آموزشی مربوطه با بررسی و مقایسه سرفصل‌های دروس مقطع قبلی دانشجو با دروس رشته، نام و تعداد واحدهای پذیرفته شده دانشجو را به مدیر آموزش/معاون آموزشی اعلام می‌نماید.
۱۴. مدیر آموزش نامه را به کارشناس رشته ارجاع می‌دهد.
۱۵. کارشناس رشته دروس و واحدهای پذیرفته شده دانشجو را به وی اعلام می‌نماید. همچنین در صورتی که تمام یا بخشی از این واحدها در نیمسال جاری توسط دانشجو انتخاب شده باشد و نامه پذیرش واحدها پیش از بازه زمانی حذف و اضافه نیمسال یا حذف اضطراری به آموزش اعلام شده باشد نسبت به حذف واحدهای مذکور در سیستم سما اقدام می‌نماید.
۱۶. دانشجو تا سه روز پس از حذف واحد یا واحدها باید دو نسخه از برگه انتخاب واحد جدید را چاپ کرده و به امضا مشاور تحصیلی و مدیر آموزش برساند. سپس باید یک نسخه از برگه انتخاب واحد امضا شده را به کارشناس رشته تحویل دهد.