

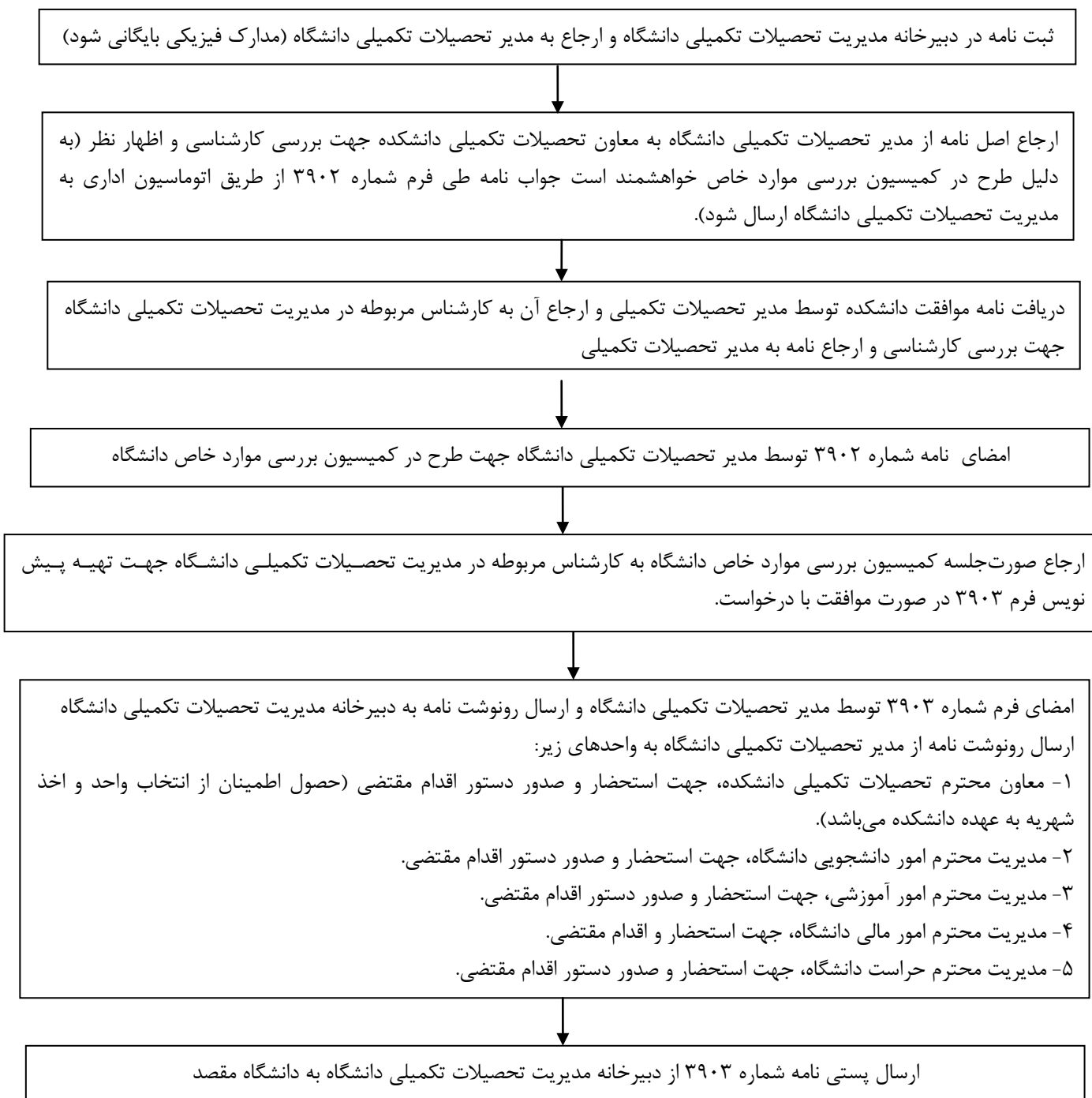
مراحل اجرایی درخواست مهمان تک درس از سایر دانشگاه ها به دانشگاه تبریز



توجه:

۱- تکمیل فرایند منوط به مراجعه حضوری متقاضی می باشد.

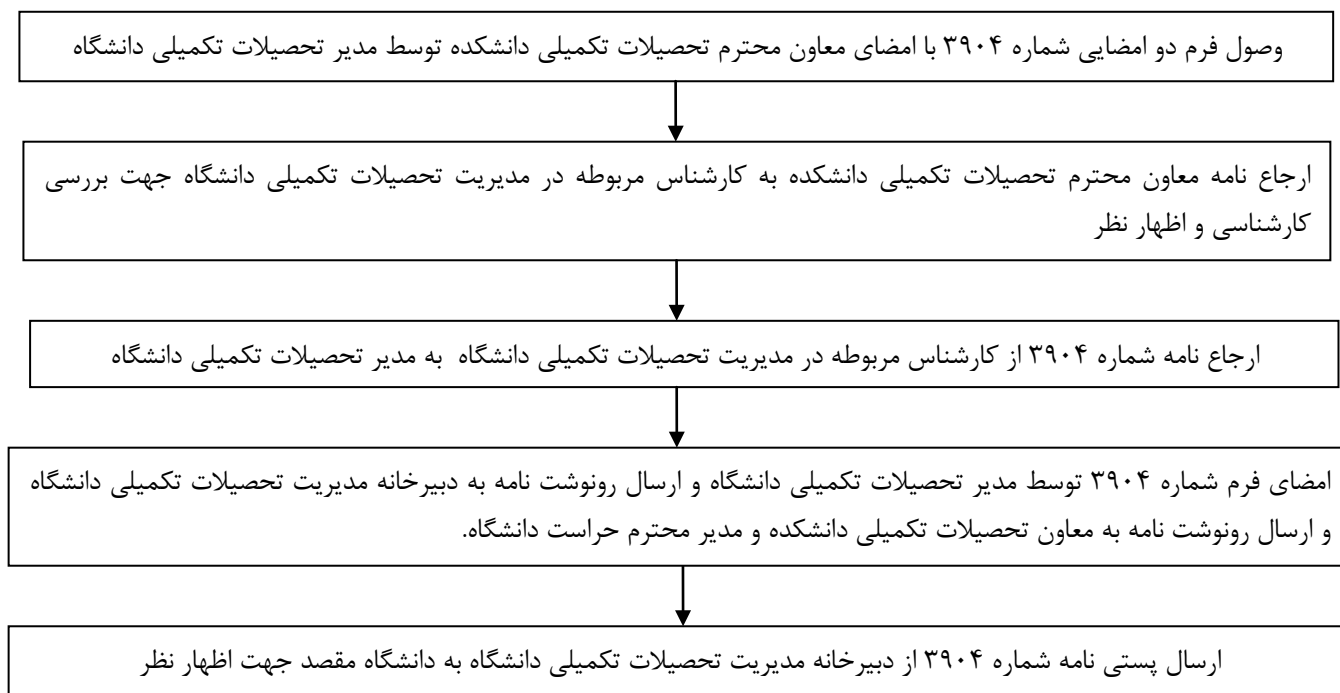
مراحل اجرایی درخواست مهمان ترم یا انتقال دائم از سایر دانشگاه ها به دانشگاه تبریز



توجه:

- ۱- بررسی درخواست های مهمان ترم بدون مشخص نمودن دروس و ارزش واحدی آنها امکان پذیر نمی باشد.
- ۲- تکمیل فرایند منوط به مراجعه حضوری متقاضی می باشد.
- ۳- هر گونه نقل و انتقال فقط در بازه زمانی قبل از حذف و اضافه طبق تقویم آموزشی نیمسال مورد نظر امکان پذیر است.

مراحل اجرایی درخواست مهمان تدریس از دانشگاه تبریز به سایر دانشگاه‌ها



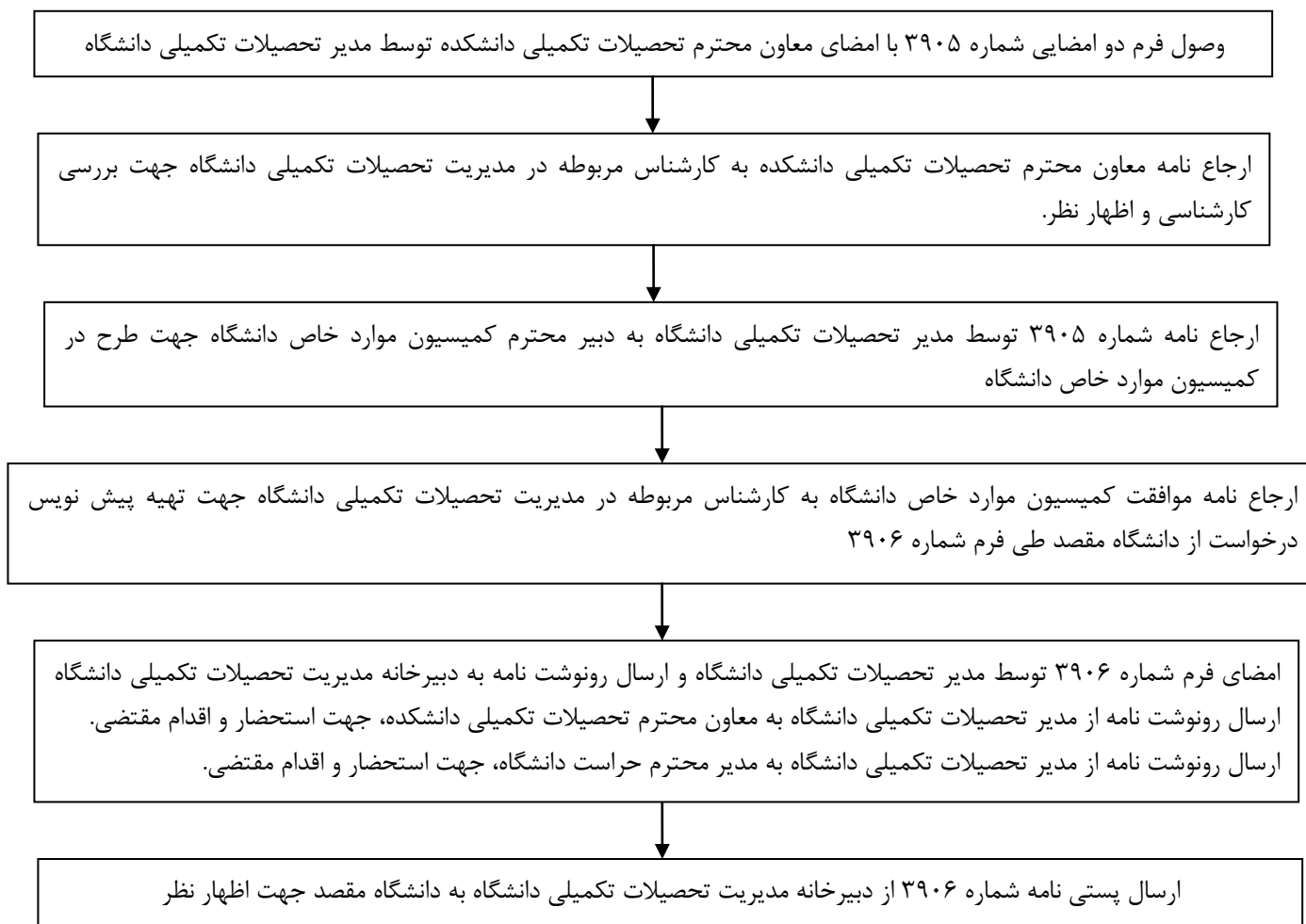
توجه:

- ۱- پیگیری نتیجه از دانشگاه مقصد به عهده دانشجو می‌باشد.
- ۲- در صورت عدم موافقت، دانشجو می‌بایست از طریق دانشکده مبدا (در دانشگاه تبریز) پیگیر وضعیت آموزشی خود باشد.

ضمائم:

- ۱- کارنامه (دبیرخانه صرفاً نامه را بدون ضمائم ارسال نماید).

مراحل اجرایی درخواست مهمان ترم از دانشگاه تبریز به سایر دانشگاه ها



توجه:

- ۱- تکمیل فرایند منوط به اظهار نظر موافق دانشگاه مقصد است.
- ۲- پیگیری نتیجه از دانشگاه مقصد به عهده دانشجو می باشد.
- ۳- در صورت عدم موافقت، دانشجو می بایست از طریق دانشکده مبدا (در دانشگاه تبریز) پیگیر وضعیت آموزشی خود باشد

ضمائم:

- ۱- نامه شماره ۳۹۰۵ در قسمت سایر اطلاعات نامه شماره ۳۹۰۶ ضمیمه گردد.

مراحل اجرایی درخواست انتقال دائم از دانشگاه تبریز به سایر دانشگاهها

وصول فرم دو امضایی شماره ۳۹۰۷ با امضای معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ارجاع نامه معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده به کارشناس مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت بررسی کارشناسی و اظهار نظر.

ارجاع نامه شماره ۳۹۰۷ توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه به دبیر محترم کمیسیون موارد خاص دانشگاه جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه.

ارجاع نامه موافقت کمیسیون موارد خاص دانشگاه به کارشناس مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت تهیه پیش نویس درخواست از دانشگاه مقصد طی فرم شماره ۳۹۰۸

امضای فرم شماره ۳۹۰۸ توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارسال رونوشت نامه به دبیرخانه مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال رونوشت نامه از مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه به واحدهای زیر:
۱- معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده، جهت استحضار و اقدام مقتضی.
۲- مدیریت محترم حراست دانشگاه، جهت استحضار و اقدام مقتضی.

ارسال پستی نامه شماره ۳۹۰۸ از دبیرخانه مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه به دانشگاه مقصد جهت اظهار نظر.

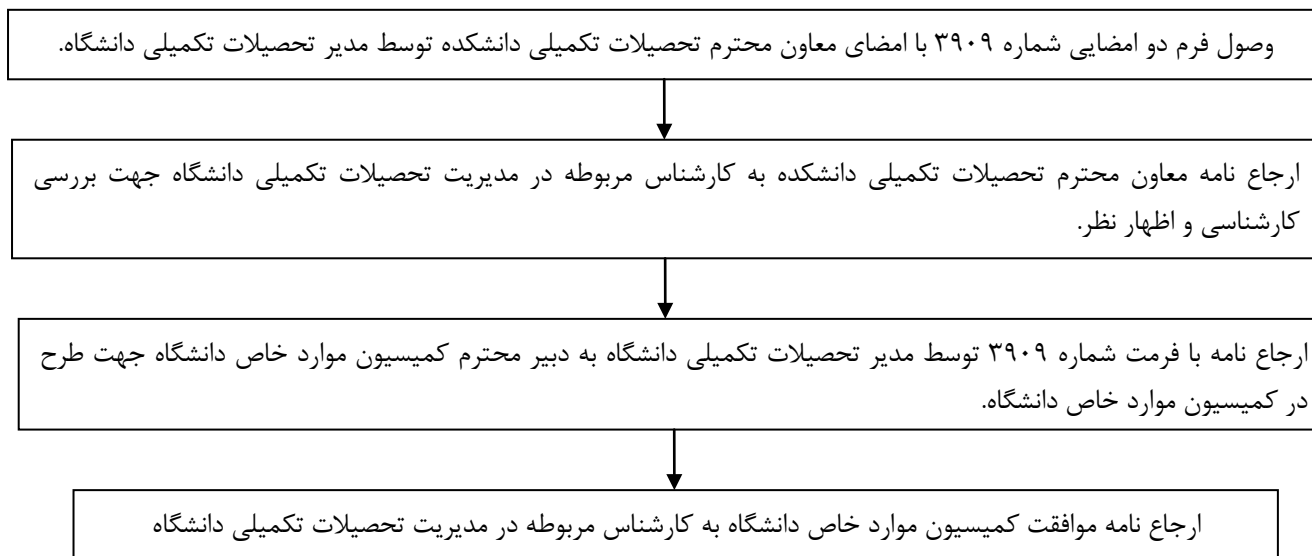
توجه:

- ۱- تکمیل فرایند منوط به اظهار نظر موافق دانشگاه مقصد است.
- ۲- پیگیری نتیجه از دانشگاه مقصد به عهده دانشجو می باشد.
- ۳- در صورت عدم موافقت، دانشجو می بایست از طریق دانشکده مبدا (در دانشگاه تبریز) پیگیر وضعیت آموزشی خود باشد

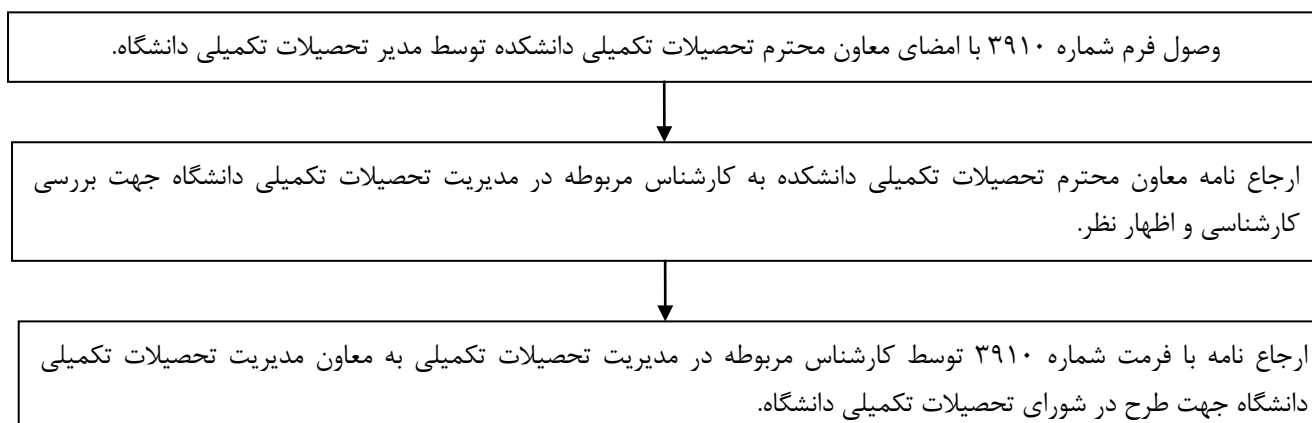
ضمائم:

- ۱- نامه شماره ۳۹۰۷ در قسمت سایر اطلاعات نامه شماره ۳۹۰۸ ضمیمه گردد.

مراحل اجرایی درخواست‌های دانشکده از مدیریت تحصیلات تکمیلی برای ارجاع به کمیسیون موارد خاص دانشگاه (مرخصی بدون احتساب در سنوات، مرخصی با احتساب در سنوات بار اول دانشجوی دکتری، مرخصی با احتساب در سنوات بار دوم دانشجوی کارشناسی ارشد، تمدید سنوات، صدور مجوز ادامه تحصیل)



مراحل اجرایی درخواست‌های دانشکده از مدیریت تحصیلات تکمیلی برای ارجاع به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مرخصی با احتساب در سنوات، حذف ترم، حذف نمرات صفر، انتخاب واحد با تاخیر، ثبت نمره با تاخیر)



مراحل اجرایی درخواست دانشکده برای ارسال دانشجو به فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت

ارسال نامه با فرمت شماره ۳۹۱۱ با امضای معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده یا رییس محترم دانشکده به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ارجاع نامه توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه به کارشناس مربوطه در تحصیلات تکمیلی جهت بررسی کارشناسی.

ارسال پیش نویس با فرمت ۳۹۱۲ توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی به معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

ارجاع نامه توسط معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به هیات ریسه محترم دانشگاه.

ارجاع مصوبه هیات ریسه محترم دانشگاه به مدیر تحصیلات تکمیلی توسط معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ارجاع مصوبه هیات ریسه محترم دانشگاه توسط مدیر تحصیلات تکمیلی به کارشناس مربوطه در تحصیلات تکمیلی جهت بررسی کارشناسی و نیز رئیس محترم دانشکده جهت اطلاع به دانشجو جهت مراجعه به کارشناس مربوطه در تحصیلات تکمیلی

ارسال پیش نویس با فرمت ۳۹۱۳ توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی به مقصد مدیر امور حقوقی جهت اخذ تضمین مالی و تعهدات معتبر

مراجعه دانشجوی متقاضی به دفتر امور حقوقی دانشگاه جهت اخذ تضمین مالی و تعهدات معتبر.

وصول تضمین مالی معتبر و تعهد محضری توسط کارشناس مربوطه در تحصیلات تکمیلی از مدیر امور حقوقی.

ارسال پیش نویس با فرمت ۳۹۱۴ توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی به مدیر تحصیلات تکمیلی به مقصد مدیر کل محترم بورس و دانشجویان خارج

ارجاع پیش نویس با فرمت ۳۹۱۴ توسط مدیر تحصیلات تکمیلی به معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به مقصد مدیر کل محترم بورس و امور دانشجویان خارج.

مراجعه دانشجوی متقاضی به اداره کل بورس وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مراحل اجرایی درخواست دانشکده برای ایجاد رشته جدید



مراحل اجرایی درخواست شرکت در کنفرانس خارج از کشور دانشجویان تحصیلات تکمیلی

ارسال نامه با فرمت شماره ۳۹۱۹ با امضای رئیس یا معاون محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ارجاع نامه توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه به کارشناس مربوطه در تحصیلات تکمیلی جهت بررسی کارشناسی

ارسال پیش نویس نامه با فرمت ۳۹۲۰ به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه به مقصد مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی