

باسمه تعالی

آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران بابل



آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران  
بابل

## فرم بررسی تقاضای دانشجویان

دانشجوی گرامی خواهشمند است نسبت به تکمیل نمودن مندرجات این فرم دقت فرمایید

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	رشته:	سال ورود:
شماره دانشجویی:	دوره روزانه <input type="checkbox"/> شبانه <input type="checkbox"/>	ورودی: مهر <input type="checkbox"/> بهمن <input type="checkbox"/>	
لطفاً درخواست خود را در این قسمت درج نمایید و در صورت نیاز از پشت همین برگه استفاده شود.			
آدرس پستی:	استان:	شهر:	محل ثبت شماره نامه:
	آدرس:		
	تلفن تماس ثابت:		
	تلفن تماس همراه:		
نام نام خانوادگی دانشجو:			
امضاء و اثر انگشت:			
پاسخ به درخواست دانشجو:			
نام و نام خانوادگی مسئول امضاء:			
دانشجوی گرامی می‌توانید درخواست خود را از طریق ایمیل به آدرس <a href="mailto:dfh.dbabol@gmail.com">dfh.dbabol@gmail.com</a> ارسال نمایید.			



آموزشکده فنی و حرفه ای دختران  
بابل

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشکده فنی و حرفه های

دانشکده /آموزشکده.....

پیوست شماره ۱

فرم اخذ مجوز اردو / بازدید

ریاست محترم دانشکده / آموزشکده

با سلام

لطفا با عنایت به درخواست آقا / خانم ..... درس .....

مبنی به اعزام تعداد..... دانشجوی ترم..... رشته ..... جهت بازدید اردو در محل ..... هدف تلفیق آموخته های

علمی دانشجویان ..... لطفا هماهنگی های لازم در جهت بازدید بعمل آورید

نام وامضاء مدیر گروه تخصصی رشته ها

اطلاعات مربوط به اردو و امکانات مورد نیاز

نوع/دو (براساس ماده ۲)..... مبدا..... مقصد ..... مسیر رفت.....

مسیر برگشت ..... نوع وسیله نقلیه ..... تعداد کل شرکت کنندگان ..... سرپرست اردو .....

منابع مالی..... تاریخ بازدید..... آدرس محل ..... برنامه روزانه .....

وسيله نقلیه مناسب تامین شده ..... تامین نشد.....

سایر امکانات مورد نیاز ..... امضاء سرپرست اردو .....

نظر مدیریت محترم حراست ..... امضاء.....

دایره محترم کارپرداز جهت اعلام نظر و تهیه امکانات ..... امضاء

باعنایت به مفاد آیین نامه اردو دانشجویی با برگزاری بازدید علمی دارد با مشخصات فوق موافقت می گردد.....

به دلیل ..... با برگزاری بازدید علمی اردو با مشخصات فوق مخالفت می گردد.....

محل امضاء معاونت آموزش دانشجویی فرهنگی

با برگزاری بازدید اردو موافقت میگردد ..... موافقت نمی گردد.....

مهر وامضاء

رییس دانشکده آموزشکده فنی و حرفه ای

مصوبات جلسه

۱- صدور مجوز برای بازدید یک روزه با امضاء معاونت آموزشی دانشجویی کفایت میکند.

۲- اردوهای برون استانی پس از تشکیل شورای فرهنگی و صدور مجوز از سوی ریاست محترم یا جانشین انجام خواهد پذیرفت

۳- مسئولیت تنظیم فرمها و سایر هماهنگی های لازم و ارائه گزارشات اردو بعهده مسئول واحد (با هماهنگی سرپرستان) و برگزاری

جلسات توجیهی قبل از اردو مسئول واحد باشد.

## تعهد نامه شرکت در اردو

اینجانب ..... فرزند..... متولد سال ..... دانشجوی رشته .....  
به شماره دانشجویی ..... از مرکز آموزش عالی دختران بابل با آگاهی کامل از قوانین و مقررات برگزاری اردوهای دانشگاه، جهت شرکت در اردو که از تاریخ ..... تا ..... از سوی ..... به مقصد..... برگزار می گردد. اعلام آمادگی می نمایم و تمامی مسئولیت و پیامدهای آن را پذیرا می باشم. همچنین تعهد می نمایم که به خانواده ام (پدر یا مادر یا برادر یا خواهر) اطلاع دهم و با رضایت و موافقت کامل ایشان در این اردو شرکت نمایم و هرگونه ناهماهنگی و عدم اطلاع رسانی به خانواده را برعهده می گیرم و نیز متعهد می گردم که تمامی قوانین و مقررات دانشکده و آئین نامه اردویی را رعایت نمایم و همکاری لازم را با سرپرست اردو انجام دهم.

تلفن جهت تماس ضروری / شماره ثابت..... شماره همراه .....

آدرس محل سکونت .....

### تاریخ و امضای داوطلب شرکت در اردو

### برخی از مهمترین بندهای آئین نامه برگزاری اردوهای دانشگاه

- ۱- اردوی دانشجویی، سفر گروهی از دانشجویان است که فقط با مجوز مدیریت فرهنگی دانشگاه برگزار می شود. در نتیجه، یادآور می شود از داشتن مجوز اطمینان حاصل فرمائید.
- ۲- زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشکده، اختلال ایجاد کند و مسئولیت رعایت مقررات آموزشی در موارد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.
- ۳- محل برگزاری اردو و مسیر آن از رفت تا برگشت به منزله محیط آموزشی دانشکده محسوب می گردد و در مدت برگزاری اردو، مقررات انضباطی به ویژه حفظ حدود و آداب اسلامی، الزامی است.
- ۴- شرکت کنندگان در اردو نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک نمایند و باید تا پایان اردو با گروه، همراه و همگام باشند.

معاونت دانشجویی مرکز آموزش عالی دختران بابل



آموزشکده فنی و حرفه ای دختران  
بابل

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده آموزشکده

پیوست شماره ۱

فرم رضایت نامه اردو بازدید

باسمه تعالی

رضایت نامه

سرپرست محترم اردو

با سلام و احترام

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی رشته ..... از دانشکده، آموزشکده فنی و حرفه ای ..... به اطلاع سرپرست خانواده و با آگاهی و اطلاع کامل از زمان و مکان و شرایط و مقررات اردو بازدید ..... ک از تاریخ ..... / ..... / ..... لغایت / / ۱۳ در محل ..... برگزار می گردد رضایت خود را با امضاء و اثر انگشت در این رضایت نامه اعلام نموده و عواقب ناشی از هرگونه حوادث احتمالی را متقبل میشوم.

تغییرات در اجرای برنامه به عهده سرپرست اردو می باشد

اگر چنانچه به بیماری مبتلا بوده یا اردو خاصی استفاده می نمایید مرقوم بفرمایید

شماره تلفن ثابت خانواده ..... کد شهرستان

شماره تلفن همراه دانشجو .....

امضاء و اثر انگشت ..... تاریخ

## لیست اسامی دانشجویان شرکت کننده در اردو

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء	ملاحظات
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			



باسمه تعالی  
آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران بابل  
**برگ تسویه حساب دانشجویان**

شماره: .....  
تاریخ: .....

روزانه       کاردانی

اینجانب ..... دانشجوی رشته: ..... مقطع: .....

کارشناسی       شبانه

به شماره دانشجویی: ..... فارغ التحصیل  انصراف  اخراج  انتقال  / میهمان

از تاریخ: ..... تقاضای تسویه حساب را دارم.

امضاء دانشجو:

<p><b>۵- انبار بخشی مربوطه</b> مهر و امضاء</p>	<p><b>۱- اداره آموزش</b> مهر و امضاء</p>
<p><b>۶- امور تغذیه</b> مهر و امضاء</p>	<p><b>۲- کتابخانه</b> مهر و امضاء</p>
<p><b>۷- امین اموال</b> مهر و امضاء</p>	<p><b>۳- خوابگاه</b> مهر و امضاء</p>
<p><b>۸- حسابدار</b> مهر و امضاء</p>	<p><b>۴- واحد فناوری و سایت کامپیوتر</b> مهر و امضاء</p>
<p><b>۹- امور دانشجویی</b></p> <p>وام تحصیلی: ..... ریال      مبلغ نقدی پرداخت شده: ..... ریال</p> <p>وام مسکن: ..... ریال      باقی مانده را تقسیط نمود <input type="checkbox"/> مبلغ کل را پرداخت نمود <input type="checkbox"/></p> <p>وام ضروری: ..... ریال      سند محضری: ..... دفترخانه: .....</p> <p>وام ازدواج: ..... ریال</p> <p>وام شهریه با کارمزد: ..... ریال</p> <p>سایر: ..... ریال</p> <p>جمعاً مبلغ: ..... ریال</p> <p>مهر و امضاء:</p>	
<p><b>۱۰- مسئول حراست</b> مهر و امضاء:</p>	

توجه:

دانشجوی گرامی لطفاً به ترتیب شماره اقدام به تسویه حساب نمایید و در پایان کار این برگه را به مسئول آموزش تحویل نمائید. (قسمتها موظفند در صورت نداشتن حساب مالی اقدام به تسویه حساب، ممهور به مهر و اخذ مربوطه نمایند).



## تقاضای انصراف از تحصیل دائم دانشجویان

اینجانب..... شماره دانشجویی..... فرزند..... شماره شناسنامه.....  
..... صادره از..... متولد..... دانشجوی نیمسال تحصیلی..... رشته..... که  
تاکنون در..... واحد درسی نمره قبولی گرفته‌ام آگاهی کامل از مقررات آموزشی و آئین نامه ترک تحصیل تقاضای ترک تحصیل  
دائم را می‌نمایم.

ضمناً اینجانب با توجه به اینکه..... نیمسال از آموزش رایگان استفاده نموده و شهریه مقرر را پرداخت کرده‌ام متعهد  
می‌شوم طبق قانون وسایل و امکانات تحصیل اطفال و جوانان ایرانی و آئین نامه اجرائی آن در موقع دریافت هر گونه گواهی تحصیلی  
شهریه مقرر را طبق ضوابط مربوطه پرداخت نمایم.

### امضاء و اثر انگشت دانشجو

بدینوسیله تأیید می‌شود:

۱- نامبرده بدهی وام و کمک هزینه تحصیلی را بموجب نامه شماره..... پرداخت نموده و با توجه به برگ تسویه حساب ضمیمه هیچگونه  
بدهی ندارد.

### کارشناس امور دانشجویان

تقاضای انصراف تحصیل دائم خانم..... دانشجوی نیمسال..... سال تحصیلی.....  
رشته..... که بموجب نامه شماره..... تسویه حساب نموده است.  
مورد موافقت قرار گرفت. لذا پرونده تحصیلی ایشان از این تاریخ..... مختومه اعلام می‌شود و اشتغال به تحصیل مجدد  
نام برده منوط به قبولی در کنکور سراسری و احراز شرایط اعلام شده از طرف دانشگاه فنی و حرفه ای خواهد بود.

مریم طالبیان

حسین اصغرپور

فاطمه عبدالهی

رئیس آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران بابل

معاونت آموزشی دانشجویی

رئیس آموزش

### انصراف از تحصیل

ماده ۳۵: ترک تحصیل بدون کسب اجازه از دانشگاه محل تحصیل، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود و دانشجوی منصرف از تحصیل، حق  
ادامه تحصیل ندارد.

در موارد استثنایی، که دانشجو ترک تحصیل خود را موجه می‌داند، باید دلایل آن را حداقل یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به دانشگاه ارائه  
دهد. در صورت تأیید موجه بودن ترک تحصیل توسط دانشگاه آن نیمسال جزو مرخصی تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود.

ماده ۴۶: دانشجویی که بخواهد از تحصیل منصرف شود، باید درخواست انصراف خود را شخصا به اداره آموزشی دانشگاه تسلیم نماید. این  
دانشجو مجاز است فقط برای یک بار در فاصله یک ماه از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت، حکم  
انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود و دانشجو پس از آن، حق ادامه تحصیل در آن دوره را ندارد.

تبصره ۱:

دانشجو منصرف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است، عمل کند.

تبصره ۲:

تحصیل مجدد دانشجوی منصرف از تحصیل موکول به شرکت و قبولی در آزمون سراسری بر اساس ضوابط مربوط است.



آموزشگاه فنی و حرفه ای دختران  
بابل

باسمه تعالی

فرم شماره ۹

نمونه فرم جایگزین گواهی فراغت از تحصیل پذیرفتگانی که تا زمان ثبت نام موفق به اخذ گواهی خود نشده اند

دانشگاه / موسسه آموزش عالی .....

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند خواهر/ برادر  
در رشته  
از مقطع کاردانی (فوق دیپلم) این موسسه آموزش عالی تا  
تاریخ ۱۳۹۴/۶/۳۱ فارغ التحصیل شده است  و یا حداکثر تا ۱۳۹۵/۱۱/۳۰ فارغ التحصیل خواهد شد  و اشتغال به تحصیل  
نامبرده مورد تایید شورای عالی انقلاب فرهنگی  وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  وزارت بهداشت، درمان و آموزش  
پزشکی  بوده است (می‌باشد).  
ضمناً این فرم فقط برای اطلاع آن موسسه آموزش عالی صادر گردیده و فاقد هر گونه ارزش دیگری است.

محل مهر و امضاء مسئول امور آموزشی دانشگاه / موسسه آموزش عالی  
(محل فارغ التحصیلی دوره کاردانی)

باسمه تعالی

فرم شماره ۹

نمونه فرم جایگزین گواهی فراغت از تحصیل پذیرفتگانی که تا زمان ثبت نام موفق به اخذ گواهی خود نشده اند

دانشگاه / موسسه آموزش عالی .....

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند خواهر/ برادر  
در رشته  
از مقطع کاردانی (فوق دیپلم) این موسسه آموزش عالی تا  
تاریخ ۱۳۹۴/۶/۳۱ فارغ التحصیل شده است  و یا حداکثر تا ۱۳۹۵/۱۱/۳۰ فارغ التحصیل خواهد شد  و اشتغال به تحصیل  
نامبرده مورد تایید شورای عالی انقلاب فرهنگی  وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  وزارت بهداشت، درمان و آموزش  
پزشکی  بوده است (می‌باشد).  
ضمناً این فرم فقط برای اطلاع آن موسسه آموزش عالی صادر گردیده و فاقد هر گونه ارزش دیگری است.

محل مهر و امضاء مسئول امور آموزشی دانشگاه / موسسه آموزش عالی  
(محل فارغ التحصیلی دوره کاردانی)



شماره: .....

تاریخ: .....

پیوست: .....

فرم تعهد رایگان

اینجانب: نام: ..... نام خانوادگی: ..... فرزند: ..... متولد: .....

دارنده شماره شناسنامه ..... صادره از: ..... ساکن: ..... که در آزمون سراسری گزینش دانشجو دوره کاردانی در سال تحصیلی ..... در رشته ..... آموزشکده فنی دختران بابل از سهمیه منطقه ..... پذیرفته شده‌ام، متعهد و ملزم می‌شوم که پس از اتمام تحصیلات به مدت ..... برابر زمان تحصیل خود در مناطقی که سازمان امور اداری و استخدامی کشور و وزارت کار و امور اجتماعی تعیین می‌نماید طبق ضوابط و مقررات خدمات نمایم.

چنانچه بر اساس آئین‌نامه اجرایی تبصره ماده هشت موضوع لایحه قانونی اصلاح مواد هفت و هشت قانون تامین وسائل و امکانات تحصیل، اطفال و جوانان ایرانی مصوب ۱۳۵۹/۷/۲۶ شورای انقلاب اسلامی ایران از انجام خدمت مذکور استنکاف ورزم، وزارت فرهنگ و آموزش عالی مجاز و مختار است علاوه بر استرداد یک برابر هزینه‌های سرانه دانشجویی و کمکهای دریافتی در طول مدت تحصیل از فارغ التحصیلان در مقطع فوق را اخذ نموده و در غیر این صورت از تحویل ریز نمرات و مدارک تحصیلی تا انجام خدمت مذکور خودداری نماید.

مفاد این تعهد به معنی اجرای تعهد آموزش رایگان در کلیه رشته‌ها نیز می‌باشد. چنانچه بر خلاف تعهداتی که فوقاً توصیف شده عمل نمایم، وزارت فرهنگ و آموزش عالی در کلیه موارد مذکور در این سند مجاز است کلیه هزینه‌های مصرفی را به تناسب مدت عدم اجرای تعهد از اینجانب وصول نماید. تشخیص وزارت مذکور راجع به وقوع تخلف و کیفیت خسارات قطعی و غیرقابل اعتراض و موجب صدور و اجرائیه از طریق دفترخانه خواهد بود. بدیهی است این تعهد ناقض تعهدات خاصی که قبلاً سپرده ام نبوده و همچنین اشتغال اینجانب در غیر منطقه مربوط ناقض تعهد سهمیه منطقه ای اینجانب نمی‌باشد. لذا چنانچه سازمانهای فوق الذکر نیاز به همکاری، اینجانب را اعلام نمایند موظف به خدمت در محل‌های اعلام شده می‌باشم.

ضمناً متعهد می‌شوم هر زمان آدرس محل سکونت اینجانب تغییر کرد. رسماً به محلی که این تعهد را سپرده‌ام (دانشگاه یا وزارتخانه) اطلاع دهم.

امضاء

نام و نام خانوادگی متعهد: .....



### فرم درخواست انتقال موقت (مهمان)

قسمت اول	درخواست دانشجو	شماره:	تاریخ:
<p style="text-align: center;"><b>ریاست محترم دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران بابل</b></p> <p>با سلام و احترام: اینجانب <b>سوگند اقبالی</b> دانشجوی رشته <b>گرافیک رایانه</b> شماره دانشجویی: <b>۹۶۱۱۱۱۳۶۲۰۳۰۰۶</b> ورودی مهر <input type="checkbox"/> بهمن <input type="checkbox"/> سال تحصیلی: <b>۱۳۹۶</b> در مقطع <b>کاردانی</b> <input type="checkbox"/> کارشناسی <input type="checkbox"/> دوره روزانه <input type="checkbox"/> شبانه <input type="checkbox"/> که در ترم جاری تعداد .... واحد اخذ نموده و در ترم‌های قبل نیز تعداد <b>۷۲</b> واحد را با معدل کل <b>۱۶/۳۷</b> گذرانده‌ام با اطلاع کامل از دستورالعمل‌های مربوط و با توجه به مشکلات خاص ذیل درخواست انتقال موقت (مهمان) جهت نیم‌سال اول <input type="checkbox"/> تابستان <input type="checkbox"/> سال تحصیلی <b>۱۳۹۸-۱۳۹۷</b> به <b>موسسه غیر انتفاعی آریان بابل</b> را دارم.</p> <p><input type="checkbox"/> بیماری <input type="checkbox"/> سرپرست خانواده قبل از قبولی در دانشگاه <input type="checkbox"/> سرپرست خانواده بعد از دانشجویی <input type="checkbox"/> ازدواج بعد از کنکور <input type="checkbox"/> فرزند شهید <input type="checkbox"/> فرزند جانباز بالای <b>۷۵٪</b> <input type="checkbox"/> فرزند جانباز بین <b>۲۵</b> تا <b>۵۰٪</b> <input type="checkbox"/> مشکلات خانوادگی <input type="checkbox"/> مشکلات اقتصادی <input type="checkbox"/> فرزند همکار فرهنگی <input type="checkbox"/> دوری راه <input type="checkbox"/> عدم ارائه خوابگاه <input type="checkbox"/> کمتر از <b>۱۲</b> واحد باقی مانده <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">نام و امضاء دانشجو:</p> <p style="text-align: right;">تذکر مهم: (در کلیه مواد اشاره شده پیوست مدارک الزامی است)</p>			

قسمت دوم	این قسمت توسط دانشکده / آموزشکده مبدأ تکمیل می‌گردد. شماره <b>۵۵/۱۱/۱۱۶۹</b> تاریخ: <b>۳ / ۰۴ / ۱۳۹۸</b>																																										
<p style="text-align: center;"><b>از: دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای دختران بابل</b></p> <p style="text-align: center;"><b>به: موسسه غیر انتفاعی آریان بابل</b></p> <p>با سلام و احترام: درخواست دانشجوی فوق به همراه ..... برگ مدارک پیوست که شرایط خاص ذکر شده نیز مورد تایید این مرکز می‌باشد جهت اخذ واحدهای ذیل ارسال می‌گردد. خواهشمند است از نتیجه بررسی این مرکز را مطلع فرمائید.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 30%;">نام درس</th> <th style="width: 10%;">تعداد واحد</th> <th style="width: 10%;">ردیف</th> <th style="width: 30%;">نام درس</th> <th style="width: 10%;">تعداد واحد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">۱</td> <td style="text-align: center;">اندیشه اسلامی</td> <td style="text-align: center;">۲</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۲</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۳</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۴</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۵</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">۶</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>۱- تغییر در عناوین و تعداد واحدهای فوق صرفاً با نظر این مرکز باشد. <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>۲- تغییر در عناوین و تعداد واحدهای فوق در صورت عدم ارائه، با نظر گروه آموزشی بلامانع است. <input type="checkbox"/></p> <p>مهر و امضاء استاد راهنما/ مدیر گروه</p> <p>مهر و امضاء مبدأ</p>		ردیف	نام درس	تعداد واحد	ردیف	نام درس	تعداد واحد	۱	اندیشه اسلامی	۲				۲						۳						۴						۵						۶					
ردیف	نام درس	تعداد واحد	ردیف	نام درس	تعداد واحد																																						
۱	اندیشه اسلامی	۲																																									
۲																																											
۳																																											
۴																																											
۵																																											
۶																																											

قسمت دوم	این قسمت توسط دانشکده / آموزشکده مقصد تکمیل می‌گردد. شماره ..... تاریخ: <b>۱۳ / /</b>
<p>از: دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای .....</p> <p>به: دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای .....</p> <p>با سلام و احترام:</p> <p><input type="checkbox"/> مدارک دانشجوی فوق بررسی و با درخواست نامبرده به دلیل ..... مخالفت گردید. لذا درخواست و مدارک وی عیناً عدت داده می‌شود.</p> <p><input type="checkbox"/> مدارک دانشجوی فوق بررسی و با درخواست نامبرده موافقت گردید. لذا به نامبرده اعلام تا در تاریخ ..... جهت اخذ واحد به این</p>	



### بسمه تعالی

### تایید دفاعیهی پروژه

آقای / خانم ..... دانشجوی محترم رشته .....  
به اطلاع می رساند هیات داوران به اسامی زیر، در تاریخ ..... روز ..... ساعت ..... پس از مشورت  
نسبت به دفاع جنابعالی از مراحل اجرا و پاسخگویی به سوالات طرح شده در خصوص پروژه با  
عنوان ..... را پذیرفت/ نپذیرفت و متوسط نمره ی اعطا شده ی اساتید مدعو از ۸ نمره  
می باشد. که شامل نمره ..... به عدد و ..... به حروف می باشد. بفعی

۱-

۲-

۳-

### نام و نام خانوادگی مدیر گروه فناوری اطلاعات

### تاریخ و امضاء

نمره از ۱۲ که در اختیار استاد راهنما می باشد. برابر ..... به عدد و برابر ..... به حروف می باشد.

### واحد محترم آموزش

احتراماً به اطلاع می رساند نمره نهایی خانم ..... با شماره ی دانشجویی ..... در درس  
پروژه ..... به عدد و ..... به حروف می باشد.  
خواهشمند است اقدامات بعدی را انجام فرمایید.

### نام و نام خانوادگی استاد راهنما

### تاریخ و امضاء



آموزشگاه فنی و حرفه ای دختران  
بابل

## بسمه تعالی

این فرم بایستی در یکی از دفاتر رسمی به طور دقیق و خوانا تنظیم و به ثبت برسد.

### «تعهد نامه»

**الف: متعهد**

اینجانب:	فرزند:	به شماره شناسنامه:
صادره از:	متولد سال:	شماره ملی:
ساکن (محل اقامت دائم):	تلفن ثابت:	تلفن همراه:
دانشجوی / دانشگاه:	دوره:	به شماره دانشجویی:

که از تسهیلات صندوق رفاه دانشجویان و نیز تسهیلات سایر شرکتهای و مراکز خرید به صورت لیزینگ و با معرفی صندوق مذکور استفاده نموده و یا در مقاطع تحصیلی بعدی خواهم نمود و همچنین از مفاد دستورالعمل نحوه پرداخت و بازپرداخت تسهیلات مذکور و نیز نحوه پرداخت کارمزد طبق ضوابط و مقررات صندوق مذکور کاملاً مطلع می باشم. ضمن عقد خارج لازم متعهد می شوم پس از اتمام تحصیل و قبل از دریافت هر نوع گواهی تحصیلی، اوراق اقساط بازپرداخت تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویان را اخذ نموده و مطابق تاریخ سررسید هر قسط و مقررات صندوق مذکور نسبت به بازپرداخت آن و کارمزد طبق ضوابط و مقررات صندوق رفاه دانشجویان اقدام نمایم و نیز متعهد می شوم که تسهیلات دریافتی بصورت لیزینگ را طی دوران تحصیل بصورت اقساط و مطابق تاریخ سررسید هر قسط، بر اساس شرایط و ضوابطی که از آن کاملاً آگاه می باشم پرداخت نمایم. همچنین متعهد می شوم در صورت عدم فراغت (انصراف، ترک تحصیل یا اخراج) از تحصیل و نیز در صورت تاخیر بیش از سه بار متوالی در بازپرداخت اقساط، کلیه بدهی را به صورت یکجا مسترد نمایم. صندوق مذکور می تواند از طریق دفترخانه اسناد رسمی تنظیم کننده سند نسبت به صدور اجرائیه علیه اینجانب برای وصول اصل بدهی و کارمزد طبق ضوابط و نیز هزینه های ناشی از اقدام قانونی را به هر میزانی که راساً تشخیص و به دفترخانه اعلام نماید، اقدام کند. همچنین صندوق رفاه دانشجویان میتواند برای وصول مطالبات خود از کلیه شیوه ها و راهکارهایی که صلاح بداند استفاده نماید. چنانچه نشانی خود را تغییر دهم مراتب را فوراً به دفترخانه تنظیم کننده سند و همچنین به صندوق رفاه دانشجویان اطلاع خواهیم داد درغیراینصورت کلیه ابلاغات و اخطاریه ها به محل تعیین شده در این تعهدنامه قطعی است.

**ب: ضامن**

آقای / خانم	فرزند:	به شماره شناسنامه:	صادره از:	شماره ملی:	متولد سال:
شاغل در (نام محل کار، شهرستان، منطقه و حوزه محل کار):					
به شماره حکیم کارگزینی:					
دارنده شماره حساب بانکی:					
در بانک:					
شعبه:					
کد بانک:					
به نشانی (محل کار):					
شماره تلفن ثابت:					
ساکن (محل اقامت دائم):					
شماره تلفن همراه:					

با اطلاع کامل از تعهداتی که متعهد فوق الذکر این سند بابت دریافت تسهیلات در قبال صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری دارد و در این تعهدنامه ملزم به بازپرداخت آن گردیده، ضمن عقد خارج لازم (انعقاد یافته شفاهی با صندوق رفاه دانشجویان) متعهد و ملتزم می شود که چنانچه نامبرده خلاف مقررات مذکور عمل کند، به محض اعلام و تشخیص صندوق رفاه دانشجویان کلیه بدهی متعهد فوق و مطالبات آن صندوق را بدون اعتراض تادیه نمایم. مسئولیت ضامن و متعهد در برابر صندوق رفاه دانشجویان تضامنی است و صندوق مزبور می تواند برای هر یک از نامبردگان و یا در آن واحد برای هر دوی آنها تقاضای صدور اجرائیه نماید. به هر حال تشخیص و اعلام صندوق رفاه دانشجویان به دفترخانه اسناد رسمی و مراجع قضایی نسبت به میزان بدهی جهت صدور اجرائیه و اقدام قانونی علیه متعهد و ضامن، قاطع و لازم الاجرا بوده و غیرقابل اعتراض است

امضاء ضامن

امضاء متعهد

تاریخ: / /

تاریخ: / /

### مدارک لازم جهت ارائه به اداره رفاه دانشجویی دانشگاه:

- ۱) اصل سند تعهدنامه تنظیمی توسط یکی از دفاتر اسناد رسمی کشور
- ۲) تصویر حکم استخدامی (کارکنان رسمی و پیمانی) و تصویر حکم بازنشستگی کارمندان بازنشسته
- ۳) فرم تکمیل شده مشخصات دانشجویان

تذکر ۱: در صورت فوت ضامن متعهد ملزم به معرفی ضامن جدید می باشد.

تذکر ۲: خواهشمند است نشانی محل سکونت دائم خود را در سند تعهد به طور دقیق و خوانا قید فرمائید و هر گونه تغییر نشانی را در اولین فرصت به صندوق رفاه دانشجویان و دفاتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند اعلام نمائید در غیراینصورت کلیه ابلاغات و اخطاریه ها به محل تعیین شده در سند تعهد قطعی می باشد.



## \* قابل توجه کلیه دانشجویان محترم \*

به اطلاع کلیه دانشجویان متقاضی وام نوبت روزانه و شبانه می‌رساند جهت دریافت وام دانشجویی تا تاریخ ۹۵/۷/۱۵ به امور دانشجویی مراجعه کنند بعد از تاریخ ذکر شده هیچگونه درخواستی پذیرفته نخواهد شد دانشجویانی که قبلاً وام داشتند جهت تکمیل فرم با در دست داشتن کارنامه تحصیلی ترم قبل و انتخاب واحد ترم جاری مراجعه کنند.

دانشجویانی که اولین بار متقاضی وام دانشجویی هستند مدارک ذیل را کامل کنند و تا تاریخ ۹۵/۷/۱۵ به امور دانشجویی تحویل دهند.

### مدارک لازم وام نوبت روزانه (تحصیلی، مسکن، ضروری)

- ۱- اصل برگه محضری دفترخانه و یکبرگ فتوکپی A4
- ۲- فتوکپی حکم کارگزینی ضامن (کارکنان رسمی)
- ۳- فتوکپی شناسنامه ضامن و متعهد یکسری کامل
- ۴- فتوکپی کارت ملی ضامن و متعهد یکبرگ پشت و رو
- ۵- فتوکپی کارنامه تحصیلی ترم قبل و انتخاب واحد ترم جاری
- ۶- فتوکپی کارت دانشجویی یکبرگ
- ۷- فتوکپی فیش عابر بانک جوان از شعبه تجارت مرکزی بابل (آدرس: بابل / چهار راه شهدا)
- ۸- پوشه

### مدارک مورد نیاز وام شهریه نوبت شبانه:

- ۱- اصل برگه محضری دفترخانه و یکبرگ فتوکپی A4
- ۲- فتوکپی حکم کارگزینی ضامن (کارکنان رسمی)
- ۳- فتوکپی شناسنامه ضامن و متعهد یکسری کامل
- ۴- فتوکپی کارت ملی ضامن و متعهد یکبرگ پشت و رو
- ۵- فتوکپی کارنامه تحصیلی ترم قبل و انتخاب واحد ترم جاری
- ۶- فتوکپی کارت دانشجویی یکبرگ
- ۷- پوشه

## فرم درخواست مرخصی تحصیلی

شماره: .....

تاریخ: .....

ریاست محترم آموزشگاه فنی و حرفه‌ای دختران بابل

با سلام و احترام اینجانب ..... فرزند ..... به شماره دانشجویی .....  
ورودی نیمسال اول / دوم سال تحصیلی ..... رشته ..... که تاکنون موفق به گذراندن ..... واحد  
درسی شده‌ام، با آگاهی کامل از مفاد آئین‌نامه مرخصی، متقاضی مرخصی تحصیلی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی .....  
می‌باشم و که تاکنون ..... نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نموده‌ام، لذا خواهشمند است موافقت فرمایید.

امضاء و اثر انگشت ولی دانشجو

امضاء و اثر انگشت دانشجو

\*\*\*\*\*

### رأی شورای آموزشی

به استناد صورت جلسه شورای آموزشی روز ..... مورخه ..... درخواست فوق مورد بررسی قرار گرفته و به  
استناد فصل هفتم مواد ۳۳ و ۳۴ آئین‌نامه آموزشی با مرخصی تحصیلی دانشجو:

موافقت گردیده است  موافقت نگردیده است

دلایل عدم موافقت:

۱- در دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نموده است

۲- سنوات تحصیلی

۳- موعد ارائه درخواست گذشته است

### اعضاء شورا:

نام خانوادگی	سمت	امضاء
مریم طالبیان	رئیس	
حسین اصغرپور علمداری	رئیس اداره آموزش	
فاطمه عبداللهی	کارشناس مسئول آموزش	
	مدیر گروه	

رونوشت:

۱- به دانشجو جهت اطلاع

۲- آموزش درج در پرونده

۳- آموزش بایگانی

\*\*\*\*\*

### توضیحات: آئین‌نامه مرخصی تحصیلی

ماده ۳۳: دانشجو می‌تواند هر یک از دوره‌های کردانی و کارشناسی ناپیوسته برای ۱ نیمسال متوالی یا متناوب از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره: مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو در هر دوره محسوب می‌شود.

ماده ۳۴: تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی، حداقل دو هفته قبل از شروع نام نویسی هر نیمسال، توسط دانشجو به اداره آموزش دانشکده

یادانستگاه تسلیم گردد.

تبصره: اداره آموزش موظف است پس از کسب نظر از گروه آموزشی ذی ربط قبل از اتمام مهلت نام نویسی، موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را کتبا

به وی ابلاغ نماید.



## باسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل امور و مدارس عالی فنی و حرفه‌ای

### تعهدنامه

اینجانب	فرزند	دارای شناسنامه شماره
صادره از	متولد سال	دانشجوی ترم
که کارت دانشجویی خود را به شماره	دریافت نموده‌ام	رشته

ضمن تقدیم یک برگ استشهاد محلی که به تایید مراجع صلاحیت‌دار رسیده است اعلام می‌دارم کارت دانشجویی فوق‌الذکر را مفقود نموده‌ام (شده است) و تعهد می‌نمایم در صورتی که کارت دانشجویی مذکور پیدا شد آن را در اسرع وقت به دانشکده/آموزشکده تحویل نمایم و در صورتی که مورد سوءاستفاده قرار گیرد عواقب مترتب بر آن را می‌پذیرم.

نام و نام خانوادگی

محل امضاء

آدرس کامل متقاضی:



## باسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران  
وزارت آموزش و پرورش  
اداره کل امور و مدارس عالی فنی و حرفه‌ای

### « استشهاد محلی »

اینجانب امضاء کنندگان زیرگواهی می‌دهیم:

متعلق به خانم / آقای

کارت دانشجویی به شماره

کوچه

خیابان

ساکن شهر

متولد

صادر از

مفقود شده است.

شماره

۱- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت نفر اول:

امضاء

۲- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت نفر دوم:

امضاء

۳- نام و نام خانوادگی و نشانی محل سکونت نفر سوم:

امضاء

محل تایید از مراجع رسمی: محضر اسناد رسمی / کلانتری محل / یکی از سازمان‌های دولتی یا یکی از نهادهای انقلابی





باسمه تعالی

وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

آموزشگاه و دانشکده فنی و حرفه‌ای دختران بابل

## گواهینامه موقت پایان تحصیلات

یرفع الله الذین آمنوا منکم و الذین اوتو العلم درجات

گواهی می‌شود:

خانم ..... (صاحب عکس فوق) فرزند .....

دارای شناسنامه شماره ..... کد ملی ..... صادره از ..... متولد سال .....

درماه ..... سال ..... در مقطع ..... رشته .....

با معدل کل (به عدد) ..... (به حروف) ..... دانش

آموخته گردیده است.

مدت آموزش رایگان: ..... سهمیه: ..... تعهد خدمت: .....

ضمناً نامبرده جمعاً مبلغ (به حروف) ..... (ریال) از تسهیلات صندوق رفاه دانشجویان استفاده نموده که

موظف است بدهی خود را طبق اوراق دفترچه اقساط به حساب درآمدهای اختصاصی صندوق مزبور واریز نماید.

این گواهی برای بهرمندی از مزایای آن در ایران صادر شده و ارزش ترجمه ندارد. اصل مدارک تحصیلی پس از انجام تعهد

خدمت و استهلاك وام‌های دریافتی، تحویل خواهد شد.

- بدهی است این گواهی تا پایان سپری شدن مدت تعهد خدمت اعتبار دارد.

- تمدید اعتبار آن، منوط به تعیین تکلیف بدهی صندوق رفاه دانشجویان می‌باشد.

مریم طالبیان

رئیس آموزشگاه فنی و حرفه‌ای دختران بابل