

## راهنمای تکمیل فرم معادلسازی

- ۱- این فرم باید توسط دانشجو و با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوطه تکمیل، تایپ و چاپ گردد.
- ۲- در صورت نیاز و زیاد بودن دروس معادلسازی از ۲ برگ فرم استفاده شود.
- ۳- فرم مربوطه نباید هیچگونه خط خوردگی - لاک گرفتگی و اشتباه در نام و کد مربوط به درس قید شده داشته باشد.
- ۴- در امضاهای موردنیاز در فرم، حتماً قید کردن نام امضاء کننده توسط ایشان لازم و ضروری می باشد.
- ۵- زمان معادلسازی دروس قید گردد.
- ۶- کارنامه مهر شده دانشگاه قبلی که معادلسازی برای آن صورت پذیرفته، باید به پیوست فرم ضمیمه گردد.
- ۷- پس از تکمیل کلیه امضاهای درج شده در فرم به اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی تحویل گردد.
- ۸- کارنامه دانشگاه قبلی باید از طرف اداره آموزش دانشکده استعلام گردد.
- ۹- فرم تعهد نامه در اداره آموزش دانشکده توسط دانشجو تکمیل و امضاء گردد.
- ۱۰- زمان انجام امور معادلسازی اردیبهشت و آذرماه هر سال می باشد.