سازمان امور دانشجویان

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

| مشخصات سند | | |
|---|---|---|
| عنوان سند: دستورالعمل نحوه ثبت، به روز رسانی و اعلام وضعیت تحصیلی مشمولان موضوع ماده (۳۴) قانون خدمت وظیفه عمومی در پایگاه اطلاعات و مدارک تحصیلی کشور (پامتک) | | |
| نوع سند: دستورالعمل | تعداد صفحات: ۴ صفحه | شماره پیگیری سند: ۸۲۱۹۸۵۷ |

| اقدام کنندگان | | | |
|---|---|---|---|
| مسئولیت | واحد | نام و نام خانوادگی | امضاء |
| تهیه کننده | اداره کل بورس و اعزام دانشجویان | فهیمه کوه‌دار<br>مدیرکل اداره بورس و اعزام دانشجویان | |
| | اداره کل امور دانشجویان داخل | ابوالفضل دانشور<br>مدیرکل امور دانشجویان داخل | |
| | دفتر توسعه فناوری، امنیت و هوشمند سازی | **مصطفی صالحی**<br>مدیرکل دفتر توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی | |
| تایید کننده | معاونت بورس و امور دانشجویان خارج | عباس قنبری باغستان<br>معاون بورس و امور دانشجویان خارج | |
| | سازمان وظیفه عمومی فراجا | حسین زاهدی<br>جانشین ریاست سازمان | |
| تصویب و ابلاغ کننده | سازمان امور دانشجویان | سعید حبیبا<br>معاون وزیر و رئیس سازمان | |

| مرجع تایید سند |
|---|
| ماده ۳۴ قانون خدمت وظیفه عمومی |

| مرجع نگهداری سند | تاریخ و شماره ابلاغ سند |
|---|---|
| سازمان امور دانشجویان، اداره کل بورس و اعزام دانشجویان | ۱۴۰۵/۰۷/۱۱ - ۸۲۱۹۸۵۷ |

**«دستورالعمل نحوه ثبت، به‌روزرسانی و اعلام وضعیت تحصیلی مشمولان موضوع ماده (۳۴) قانون خدمت وظیفه عمومی در پایگاه اطلاعات و مدارک تحصیلی کشور (پامتک)»**

**مقدمه**

در راستای اجرای تکالیف قانونی مندرج در ماده ۳۴ قانون خدمت وظیفه عمومی، مبنی بر لزوم معرفی به‌موقع مشمولین (دانشجویان دانشگاه‌ها و طلاب علوم دینی در صورت ترک تحصیل، اخراج/محروم از تحصیل، انصراف یا فراغت از تحصیل) به سازمان وظیفه عمومی، و به‌منظور ایجاد وحدت رویه در رسیدگی به امور مربوطه، دستورالعمل اجرایی " نحوه ثبت، به‌روزرسانی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان در پامتک و سامانه های آموزشی دانشجویان جهت یکپارچه‌سازی با سازمان وظیفه عمومی"جهت بهره‌برداری و اقدام ابلاغ می‌گردد. شایسته است کارشناسان محترم امور آموزشی و دانشجویی با بهره‌گیری دقیق از این پایگاه، نسبت به پایش وضعیت تحصیلی مشمولین (اعم از شاغل به تحصیل در خارج از کشور، دانش‌آموختگان و دانشجویان بین‌الملل) و ارسال به‌موقع اطلاعات، اهتمام لازم را معمول دارند.

**ماده ۱. تعاریف و اصطلاحات**

**۱-۱. دانشگاه:** هر یک از دانشگاه‌ها، دانشکده های مستقل و موسسات آموزش عالی و پژوهشی دارای مجوز تاسیس از مراجع ذیربط که مجری دوره های کاردانی، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته، کارشناسی ارشد و دکتری هستند.

**۱-۲. پامتک:** پایگاه اطلاعات و مدارک تحصیلی دانشجویان و دانش آموختگان در حوزه آموزش عالی ( وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، دانشگاه آزاد اسلامی و حوزه‌های علمیه) می‌باشد که اطلاعات تحصیلی از پذیرش در دانشگاه‌ها تا فراغت یا اختتام تحصیل در آن درج شده است.

**۱-۳. دانشجو:** به هر تبعه ایرانی شاغل به تحصیل در یکی از دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور که از نظر مراجع ذی‌صلاح آموزش عالی کشور دارای اعتبار باشد، «دانشجو» اطلاق می‌گردد.

**۱-۴. دانشجوی بین‌الملل:** به شخصی اطلاق می‌شود که تابعیت جمهوری اسلامی ایران را نداشته و به‌منظور تحصیل، با رعایت قوانین و مقررات مربوط، در یکی از مقاطع یا دوره‌های آموزشی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی پذیرفته شده یا در آنجا اشتغال به تحصیل دارد.

**تبصره۱.** وضعیت حقوقی و آموزشی دانشجوی بین‌الملل در دانشگاه، از جمله وضعیت پذیرش، ثبت‌نام، اشتغال به تحصیل، مرخصی تحصیلی، مشروطی، تعلیق، انصراف و فراغت از تحصیل، و نیز سایر وضعیت‌ها و تغییراتی که بر رابطه آموزشی وی اثر می‌گذارند، بر اساس قوانین، مقررات و ضوابط مربوط تعیین و در پامتک ثبت می‌شود.

**تبصره ۲.** دانشجوی بین الملل که در طول تحصیل تابعیت ج.ا. ایران را اخذ می نماید، می بایست ظرف مدت شش ماه نسبت به روشن شدن وضعیت نظام وظیفه اقدام نماید.

**۱-۵. دانش‌آموختگان ایرانی خارج از کشور:** دانشجویان ایرانی که در خارج از کشور تحصیل نموده و دانش آموخته شده اند.

**تبصره۱.** دانش آموختگان موظف‌اند پس از فراغت از تحصیل، نسبت به ارزشیابی مدارک تحصیلی خود در «سامانه ارزشیابی وزارت علوم تحقیقات وفناوری (سامانه جامع امور دانشجویان– سجاد)/ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی » اقدام نمایند. وضعیت مدارک پس از انجام فرآیند ارزشیابی، در «پامتک» منعکس خواهد شد.

**ماده۲. تشکیل پرونده تحصیلی ـ آموزشی و بروزسانی آن**

پس از قبولی در آزمون های ورودی دانشگاهها از طریق مراجع ذی‌صلاح و انجام ثبت‌نام در دانشگاه، لازم است اطلاعات تحصیلی دانشجویان، از قبیل نام، نام خانوادگی، نام پدر، کد ملی، مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی، نام دانشگاه، تاریخ شروع تحصیل (فعال)، تاریخ فراغت از تحصیل، تاریخ انصراف، تاریخ اخراج (محروم از تحصیل)، نوع دوره و ... (مطابق با مستندات فنی پامتک)، حسب مورد در این پایگاه و سامانه های آموزشی دانشجویان ثبت شود. رصد، اصلاح و پایش وضعیت تحصیلی دانشجو در هر نیم‌سال الزامی بوده و هر گونه ایجاد رکورد دانشجویی و یا تغییرات دانشجویی باید به صورت روزانه در پایگاه مذکور به‌روزرسانی گردد.

## ماده۳ . وضعیت‌های تحصیلی مرتبط برای ثبت در پامتک و سامانه های آموزشی

**۳-۱. دانشجو:** وضعیتی است که دانشجو در دانشگاه ثبت نام کرده و مشغول به تحصیل بوده و مشمول معافیت تحصیلی (مختص آقایان) می باشد.

**۳-۱-۱. فعال – دانشجو:** وضعیتی که دانشجو در نیمسال انتخاب واحد نموده است و مشغول به تحصیل می باشد.

**۳-۱-۲. مهمان :** مهمان وضعیتی است که فقط در دانشگاه مبدا مورد استفاده قرار می‌گیرد؛ در دوره مهمانی وضعیت تحصیلی «مهمان در دانشگاه دیگر» ثبت می شود و برای وضعیت نیمسالهای تحصیلی نیز در نیمسال‌هایی که در دانشگاه دوم (مقصد) شاغل به تحصیل است استفاده می‌شود.

**۳-۱-۳. مرخصی یا حذف نیمسال:** وضعیتی است که دانشجو به دلیل شرایط مورد تایید دانشگاه مرخصی (با احتساب/ بدون احتساب) یا حذف نیمسال (با احتساب/ بدون احتساب) داشته است.

**۳-۱-٤. در شرف فارغ التحصیلی:** وضعیتی است برای دانشجویانی که در شرف فارغ التحصیلی قرار دارند و باید در مهلت مقرر فرایند فارغ التحصیلی را در دانشگاه طی نمایند.

**۳-۱-۵. ثبت نام مشروط:** وضعیتی است که دانشجو به جهت نقص در پرونده و ارائه مدارک مورد نیاز در دانشگاه، به صورت مشروط ثبت نام نموده است.

**۳-۲. دانش آموخته:** وضعیتی است که دانشجو تمامی واحدهای آموزشی/ پژوهشی با موفقیت به اتمام رسانده است و دانش آموخته تلقی می گردد.

**۳-۲-۱: دانش آموخته:** وضعیتی است که در آن دانشجو تمامی واحدهای آموزشی و پژوهشی را با موفقیت گذرانده و تمامی امور تسویه حساب دانشگاه را انجام داده است، در این حالت فرد دانش آموخته محسوب می شود.

**۳-۲-۲. دانش آموخته بدون تسویه حساب:** وضعیتی که در آن دانش آموخته فرایند تسویه‌حساب را در دانشگاه طی نکرده است.

**۳-۳. غیرفعال:** وضعیت دانشجویانی که به دلایل مختلف با دانشگاه قطع ارتباط نموده اند و دیگر در آن دانشگاه شاغل به تحصیل یا دانش آموخته نمی باشند.

**۳-۳-۱. انصراف قطعی:** وضعیتی است که دانشجو از تحصیل انصراف قطعی داده و با موسسه محل تحصیل خود ارتباط آموزشی ندارد.

**۳-۳-۲. عدم مراجعه حین تحصیل:** وضعیتی است که در آن دانشجو در طول دوران تحصیل به دانشگاه مراجعه نمی نماید و طبق آیین نامه آموزشی انصراف از تحصیل شناخته می شود.

**۳-۳-۳. عدم مراجعه برای پذیرش:** وضعیتی است که پذیرفته شده در آزمون یا مبادی ورودی به دانشگاه به دانشگاه محل قبولی مراجعه ننموده و دانشجو محسوب نمی شود.

**۳-۳-٤. لغو قبولی:** وضعیتی است که سازمان سنجش آموزش کشور دانشجو را به دلیل مغایرت اطلاعات اعلامی (از قبیل معدل) لغو قبولی می نماید.

**۳-۳-۵. فوت/شهید:** وضعیتی که تحصیل دانشجو به جهت فوت یا شهادت به اتمام نمی رسد.

**۳-۳-٦. انتقال به دانشگاه دیگر:** وضعیتی است که دانشجو به دانشگاه دیگر انتقال دائم می یابد و پرونده تحصیلی ایشان به دانشگاه مقصد ارجاع می شود.

**۳-۳-۷. تغییر رشته در همان دانشگاه:** وضعیتی است که دانشجو با توجه به قوانین آموزشی یا شورای بررسی موارد خاص در دانشگاه تغییر رشته می دهد.

**۳-۳-۸. خاتمه دوره مهمانی:** وضعیتی است که دانشجو بعد از طی یک نیمسال یا چند نیمسال مهمانی در دانشگاه مقصد به دانشگاه مبدا باز می گردد و وضعیت ایشان در دانشگاه مقصد خاتمه دوره مهمانی محسوب می شود.

**۳-۳-۹. اختتام پرونده به دلیل ادغام در دانشگاه دیگر:** وضعیتی است که دانشگاه محل قبولی به دلیل شرایط و مجوزهای مراجع بالاتر در دانشگاه دیگر ادغام می شود و پرونده تحصیلی دانشجویان در دانشگاه دوم مورد بررسی قرار می گیرد.

**۳-۳-۱۰. محروم از تحصیل (اخراج):** وضعیتی است که در آن دانشجو با توجه به قوانین و مقررات آیین‌نامه‌های آموزشی و مربوطه از تحصیل محروم می‌شود. علت محرومیت نیز در قالب قلم اطلاعاتی مجزایی از قبیل مشخص می‌شود.

**۳-٤. منع موقت ادامه تحصیل:** وضعیتی است که در آن دانشجو به دلایل و شرایط مختلف از قبیل (عدم مراجعه حین تحصیل- موقت (منتظر تعیین وضعیت)،اتمام سنوات مشروطی، بیش ازحد مجاز ، مغایرت معدل مقطع تحصیلی قبلی طبق نامه سازمان سنجش ، عدم موفقیت در امتحان جامع، عدم پرداخت شهریه نیمسالهای گذشته، نقص مدارک، منع تحصیل انضباطی) به صورت موقت از تحصیل محروم می شود.

## ماده ٤. اقدامات کارشناس دانشگاه در پامتک

**٤-۱.** در صورت انصراف دانشجو، تاریخ دقیق انصراف قطعی باید در پایگاه ثبت شود.

**تبصره۱.** دانشجویان دوره روزانه موظف‌اند وضعیت تعهد خدمت آموزش رایگان خود را تعیین تکلیف کنند و در صورت لزوم، هزینه مربوط را تا تاریخ انصراف، بر اساس آیین نامه مربوطه و محاسبات سامانه و ... ، در «سامانه جامع امور دانشجویان- سجاد (وزارت علوم، تحقیقات وفناوری )/ وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی »» پرداخت نمایند. کارشناس مربوط نیز موظف است مبلغ تعهد خدمت آموزش رایگان تا تاریخ انصراف را بررسی و تأیید کند.

**٤-۲.** برای وضعیت «محروم از تحصیل» نیز تاریخ محرومیت تحصیل الزامی است.

**تبصره۱.** دانشجوی محروم از تحصیل، از دریافت تسهیلات رفاهی و دانشجویی محروم خواهد بود.

**٤-۳. وضعیت «عدم مراجعه»:** الف: قلم اطلاعاتی عدم مراجعه به دلیل پذیرش/ ثبت نام برای پذیرفته‌شدگانی پیش‌بینی‌شده است که از ابتدا برای ثبت‌نام در دانشگاه مراجعه ننموده‌اند حالت عدم مراجعه ثبت شود (مختص دانشجویان و دانش آموختگان وزارت عتف).

ب: برای دانشجویانی که در طی تحصیل بدون مرخصی یا مجوز لازم به دانشگاه مراجعه ننموده‌اند و بنا به مقررات آموزشی از تحصیل محروم می‌شوند وضعیت «محروم از تحصیل» ثبت می‌گردد و قلم اطلاعاتی دلیل وضعیت عدم مراجعه برای ادامه تحصیل درج می‌گردد. ضروری است دانشگاه‌ها نسبت به تطبیق و ثبت وضعیت درست دقت لازم مبذول نمایند و در حالت « محروم از تحصیل ( به دلیل عدم مراجعه)» تاریخ پایان تحصیل ثبت شود(مختص دانشجویان و دانش آموختگان وزارت عتف).

**٤-٤.** تمامی دانشگاه‌های مقصد در صورت پذیرش دانشجو به صورت مهمان یا مهمان دائم، موظف‌اند «نوع پذیرش» دانشجو را در پامتک با عنوان «مهمان (از دانشگاه دیگر)» و وضعیت تحصیلی «فعال- دانشجو» ثبت نمایند و در انتهای دوره مهمانی «وضعیت تحصیلی» را «اختتام پرونده (خاتمه دوره مهمانی)» درج نمایند و تاریخ پایان تحصیل را ثبت نمایند.

**٤-٥.** دانشگاه مبدا در مدت مهمانی دانشجو در دانشگاه مقصد لازم است برای دانشجو وضعیت تحصیلی «مهمان (به دانشگاه دیگر)» ثبت نموده و پس از بازگشت وضعیت تحصیلی وی را به «فعال- دانشجو» تغییر دهد؛ وضعیت نیمسال نیز در طی نیمسال های مهمانی «مهمان (به دانشگاه دیگر)» ثبت شود.

**٤-٦.** در صورت انتقال به دانشگاه دیگر لازم است دانشگاه مبدا وضعیت تحصیلی «اختتام پرونده (انتقال دائم به دانشگاه دیگر)» و دانشگاه مقصد نوع پذیرش «انتقال از سایر دانشگاه ها» یا « انتقال توام با تغییر رشته» را انتخاب نماید.

**٤-٧.** در صورت تغییر رشته داخل دانشگاه باید در رکورد تحصیلی اول دانشجو وضعیت تحصیلی «اختتام پرونده (تغییر رشته)» ثبت گردد و در رکورد دوم تحصیلی نوع پذیرش «تغییر رشته داخل دانشگاه» به صورت دقیق مشخص شود.

**٤-٨.** دانشگاه موظف است برای همه وضعیت‌های خاتمه تحصیل بدون فارغ‌التحصیلی تاریخ پایان تحصیل را ثبت نماید و در صورت فراغت دانشجو از تحصیل، تاریخ دقیق فراغت از تحصیل، مقطع فارغ‌التحصیلی، نیمسال پایان تحصیل و معدل نهایی را در سامانه ثبت کند و از وی بخواهد برای دریافت کد صحت ده‌رقمی اقدام نماید.

### ماده٥. مقررات مربوط به وضعیت نظام وظیفه

مطابق ماده ۳۴ قانون خدمت وظیفه عمومی، دانش‌آموزان و دانشجویان و طلاب علوم دینی مشمول، در صورت ترک تحصیل، اخراج، انصراف یا فراغت از تحصیل، باید برای خدمت دوره ضرورت خود را معرفی نمایند. مقامات مسئول مکلفند صورت اسامی این قبیل مشمولین را با ذکر مشخصات کامل و نشانی و رشته تحصیلی، به‌طور انفرادی و بدون تأخیر به سازمان محل ارسال دارند.

**تبصره ۱.** مهلت معرفی مشمولین ذکور حداکثر یک سال پس از تاریخ انصراف، ترک تحصیل، اخراج یا فراغت از تحصیل است (اصلاحی ۱۳۷۳/۰۸/۰۸).

**تبصره ۲.** مشمولینی که با داشتن معافیت تحصیلی در خارج از کشور تحصیل می‌کنند، پس از ترک تحصیل، اخراج، انصراف یا فراغت از تحصیل، موظف‌اند برای رسیدگی به وضعیت مشمولیت خود، حداکثر ظرف یک سال خود را به نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور معرفی نمایند(اصلاحی ۱۳۹۰/۰۸/۲۲).

**تبصره ۳** . در صورت عدم اجرای این ماده، برای بار اول به توبیخ کتبی و درج در پرونده، برای بار دوم علاوه بر توبیخ کتبی به یک ماه انفصال از خدمت و برای بار سوم به دو ماه انفصال از خدمت محکوم می‌شوند(الحاقی ۱۳۹۰/۰۸/۲۲).

### ماده ٦. ضوابط و نحوه درخواست تغییر وضعیت

در صورت تقاضای تغییر وضعیت، دانشگاه موظف است مستندات و دلایل توجیهی لازم را به سازمان امور دانشجویان ارسال نماید. سازمان مذکور پس از بررسی موضوع در صورت نیاز در جلسه‌ای با حضور و مرجع درخواست کننده و سازمان وظیفه عمومی، نسبت به اتخاذ تصمیم نهایی و ابلاغ آن اقدام خواهد کرد.

### ماده ۷ . برگزاری دوره های توانمندسازی کارشناسان

کارشناسان مرتبط در دانشگاه ها موظف هستند در کارگاه ها و جلسات بازآموزی مقررات، آیین نامه‌ها و آشنایی با سامانه‌های مرتبط که از سوی سازمان امور دانشجویان و سازمان نظام وظیفه عمومی برگزار می شود، شرکت نمایند.

**ماده ۸ . کارگروه بررسی وضعیت نظام وظیفه دانشجویان و دانش آموختگان**

در هر دانشگاه کارگروهی شامل مدیر امور آموزشی، مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیر دانشجویی و کارشناس مربوط تشکیل و در هر نیمسال تحصیلی حداقل یک جلسه برگزار و نسبت به بررسی وضعیت نظام وظیفه دانشجویان ذکور در آن نیمسال نظارت نمایند و گزارش مکتوب را به سازمان امور دانشجویان ارائه نمایند.

**ماده ۹. نظارت بر عملکرد**

مسئولیت نظارت بر اجرای دقیق این دستورالعمل بر عهده معاون آموزشی دانشگاه است.

**ماده ۱۰. حفاظت و امنیت اطلاعات**

دسترسی، ثبت، نگهداری، پردازش و تبادل اطلاعات موضوع این دستورالعمل صرفاً در حدود وظایف قانونی و سطح دسترسی تعیین‌شده برای کاربران مجاز است. سازمان امور دانشجویان و دانشگاه موظفند نسبت به حفظ محرمانگی، امنیت و تمامیت داده‌ها، ثبت سوابق دسترسی و تغییر اطلاعات و جلوگیری از دسترسی یا افشای غیرمجاز، مطابق قوانین و مقررات مربوط اقدام نمایند.

**تبصره۱.** دریافت یا تبادل اطلاعات با سایر دستگاه‌ها باید در چارچوب قوانین و مقررات مربوط به مدیریت و تبادل داده‌ها و بر اساس سطح دسترسی مصوب صورت گیرد.

**ماده ۱۱.** این دستورالعمل مشتمل بر ۱۱ ماده و ۹ تبصره، در تاریخ ۱۴۰۵/۰۷/۱۱ به تصویب/تأیید معاون وزیر و رئیس سازمان امور دانشجویان رسیده و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.