



آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد ناپیوسته دانشگاه صنعتی شاهرود (ویژه دانشجویان ورودی ۹۴ و مابعد)

مقدمه:

به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین‌نامه شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۹۳/۷/۲۸) و آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته (مصوب جلسه ۸۶۶ مورخ ۹۴/۷/۴ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی) این آیین‌نامه تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود.

ماده ۱: هدف

تعیین چهارچوب قانونی برای اجرای صحیح دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته در تمامی زیر نظام‌های آموزش عالی.

ماده ۲: تعاریف

- ۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
- ۲- مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی (اعم از دولتی و غیردولتی) است که دارای مجوز تأسیس از وزارت هستند.
- ۳- آموزش رایگان: تسهیلاتی قانونی که به موجب آن دانشجویان می‌توانند بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت تحصیل کنند.
- ۴- دانشجو: فردی که در یکی از رشته‌های دوره تحصیلی کارشناسی ارشد ناپیوسته برابر ضوابط پذیرفته شده، ثبت‌نام کرده و مشغول به تحصیل است.
- ۵- دانش‌آموخته: فردی که یکی از دوره‌های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط معین گواهی یا مدرک تحصیلی مربوط را دریافت کرده است.
- ۶- مرخصی تحصیلی: مدت زمان مشخصی که دانشجو برابر ضوابط معین به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.
- ۷- انصراف تحصیلی: فرآیندی که در آن دانشجو به طور خود خواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.
- ۸- حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن تمام تحصیل خود را به صورت چهره به چهره و تمام وقت به انجام می‌رساند.
- ۹- غیر حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که حضور فیزیکی دانشجو در تمام طول تحصیل الزامی نیست.
- ۱۰- نیمه حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که بخشی از آن به صورت حضوری و بخشی از آن به صورت غیرحضوری انجام می‌شود.
- ۱۱- مدرس: فردی که به آموزش و مهارت آموزی در یک مؤسسه به صورت تمام وقت، نیمه وقت یا پاره وقت اشتغال دارد.
- ۱۲- برنامه درسی: مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشته تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می‌کند.
- ۱۳- واحد درسی: مقدار مفاهیم یا مهارت‌هایی که برای فراگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می‌شود. هر واحد درسی نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی (بازدید علمی) ۴۸ ساعت، کارورزی یا کار در عرضه ۶۴ ساعت و کارآموزی ۱۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی و طبق برنامه درسی مصوب اجرا می‌شود.

۱۴- گروه آموزشی: بنیادی‌ترین واحد علمی مؤسسه متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی است که دارای تخصص مشترک در یک رشته علمی هستند.

۱۵- درس جبرانی: درسی است که به تشخیص گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجوی ضروری است.

۱۶- رشته تحصیلی: یک برنامه آموزشی است که با محتوا و روش‌شناسی خاص در قالب برنامه درسی اجرا می‌شود.

۱۷- دوره کارشناسی ارشد: یک دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی آغاز می‌شود و حداقل شامل ۲۸ تا ۳۲ واحد درسی است (به استثنای رشته مدیریت MBA که ۴۶ واحدی است).

۱۸- شیوه آموزشی- پژوهشی: شیوه‌ای است که محتوای برنامه درسی مربوط به آن علاوه بر واحدهای درسی مشتمل بر پایان‌نامه نیز می‌باشد.

۱۹- شیوه آموزشی: شیوه‌ای که دانشجوی پس از گذراندن واحدهای درسی و بدون گذراندن پایان‌نامه دانش‌آموخته می‌شود.

۲۰- نیمسال تحصیلی: هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزش و دو هفته امتحانات پایانی است.

۲۱- پایان‌نامه: بخشی از شیوه آموزشی- پژوهشی است که در یک زمینه مشخص رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد راهنما انجام می‌شود.

۲۲- هیأت داوران: اعضای هیأت علمی هستند که برای ارزیابی پایان‌نامه دانشجوی در دوره کارشناسی ارشد مطابق شیوه‌نامه مصوب دانشگاه انتخاب می‌شوند.

ماده ۳: شرایط ورود به دوره

الف- داشتن صلاحیت عمومی ورود به دوره برابر ضوابط؛

ب- دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی اعم از پیوسته و ناپیوسته مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

ج- قبولی در آزمون ورودی مورد تأیید وزارت یا کسب پذیرش از مؤسسه بر اساس مقررات مصوب وزارت؛

ماده ۴: آموزش در دانشگاه مبتنی بر نظام واحدی و به زبان فارسی انجام می‌شود.

تبصره: دانشگاه اختیار دارد در صورت توانایی، برنامه درسی مصوب را با رعایت ضوابط برای دانشجویان خارجی و یا دوره‌های بین‌الملل به زبان غیرفارسی ارائه نماید.

ماده ۵: دانشگاه موظف است، برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت را برای دوره‌ای که در آن با مجوز شورای گسترش آموزش عالی دانشجوی پذیرفته است، اجرا کند.

ماده ۶: مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد، دو سال (چهار نیمسال) است.

تبصره: در صورتی که دانشجوی در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود با درخواست دانشجوی و موافقت استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مدت تحصیل وی تا دو نیمسال قابل افزایش خواهد بود. تمدید سنوات دانشجوی مشمول آموزش رایگان در نیمسال ششم با دریافت شهریه تحصیلی مطابق تعرفه مصوب هیأت امنا دانشگاه انجام می‌شود. چنانچه دانشجوی در این مدت دانش‌آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. (فرم پیوست ۱: تمدید سنوات)

ماده ۷: تعداد واحدهای درسی در دوره کارشناسی ارشد حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است (به استثنای رشته مدیریت MBA که ۴۶ واحدی است). از این تعداد واحد در شیوه آموزشی- پژوهشی ۴ تا ۶ واحد مربوط به پایان‌نامه و مابقی به صورت واحدهای آموزشی می‌باشد.

تبصره ۱: دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی لازم است حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد درسی انتخاب کند. دانشجوی در آخرین نیمسال از شرط اخذ حداقل واحد آموزشی معاف است.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجوی در یک نیمسال تحصیلی (به جز آخرین نیمسال تحصیلی) کمتر از ۸ واحد درسی اخذ نماید مرتکب تخلف آموزشی شده و لذا این نیمسال تحصیلی وی با احتساب در سنوات تحصیلی حذف خواهد شد.

ماده ۸: چگونگی و ترتیب ارائه دروس هر دوره تحصیلی، رشته و یا گرایش با رعایت پیش‌نیاز هر درس طبق برنامه درسی مصوب، بر عهده گروه آموزشی است.

ماده ۹: تعداد واحدهای دروس جبرانی به تشخیص گروه آموزشی حداکثر ۱۲ واحد است.

تبصره ۱: کسب نمره قبولی ۱۲ در دروس جبرانی، الزامی است ولی نمره مذکور در میانگین نیمسال و کل دانشجو محاسبه نمی‌شود و هزینه این دروس طبق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه از دانشجو دریافت می‌شود.

تبصره ۲: به ازای گذراندن هر ۸ تا ۱۲ واحد درسی جبرانی یک نیمسال تحصیلی به طول مدت مجاز تحصیل دانشجو افزوده می‌شود.

ماده ۱۰: در مؤسسه‌های آموزش عالی دولتی، آموزش رایگان برای هر دانشجو، در دوره کارشناسی ارشد صرفاً یک‌بار امکان‌پذیر است.

تبصره: دانشجوی مشمول آموزش رایگان در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس، برای انتخاب مجدد آن درس موظف به پرداخت هزینه درس مربوطه مطابق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۱: تحصیل همزمان در دوره کارشناسی ارشد در مؤسسه‌ها (اعم دولتی و غیردولتی) ممنوع است.

ماده ۱۲: برنامه‌ریزی درسی و تصمیم‌گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی و زمان اعلام نمرات پایان هر نیمسال تحصیلی مطابق شیوه‌نامه برنامه‌ریزی آموزشی و ابلاغ دروس در دانشکده‌ها و شیوه‌نامه نحوه برگزاری امتحانات دانشگاه خواهد بود (پیوست ۲: شیوه‌نامه برنامه‌ریزی آموزشی و ابلاغ دروس، پیوست ۳: شیوه‌نامه نحوه برگزاری امتحانات دانشگاه).

ماده ۱۳: ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس از سوی مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مستمر و پایانی برای دروس نظری در طول و پایان هر نیمسال تحصیلی انجام می‌شود و بر مبنای عددی از صفر تا بیست قابل محاسبه است.

ماده ۱۴: حضور دانشجو در تمام جلسات کلاس درس الزامی است.

تبصره ۱: اگر دانشجو در طول نیمسال تحصیلی در یک درس بیش از $\frac{3}{16}$ مجموع ساعات آن درس غیبت داشته باشد و یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه بودن غیبت از سوی کمیته منتخب آموزشی آن درس حذف خواهد شد.

تبصره ۲: اگر واحدهای انتخابی یا باقیمانده دانشجو در پایان هر نیمسال به تشخیص دانشکده مربوطه، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۸ واحد درسی برسد و یا تعداد واحدهای اخذ شده دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی کمتر از ۸ واحد درسی باشد در این صورت این نیمسال به عنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود، اما میانگین نمرات این نیمسال در مشروط شدن دانشجو بی‌تأثیر است.

تبصره ۳: نحوه حضور دانشجو در جلسات کلاس درس در دوره‌های نیمه‌حضور و غیرحضور مطابق مقررات مندرج در نظام آموزشی مربوطه خواهد بود.

ماده ۱۵: در شرایط خاص (مانند ابتلا به بیماری حاد و مزمن، بارداری، فوت بستگان درجه اول و نظایر آنها با ارائه مستندات مربوطه) حذف یک درس و یا تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو در زمان پیش بینی شده در تقویم آموزشی دانشگاه و موافقت گروه آموزشی مربوطه و تأیید رئیس دانشکده و با رعایت و احتساب در سنوات تحصیلی دانشجو امکان‌پذیر است (پیوست ۴: فرم حذف تک‌درس، پیوست ۵: فرم حذف نیمسال تحصیلی).

تبصره: در صورتی که شرایط دانشجوی متقاضی حذف تک‌درس خاص تشخیص داده نشود امکان حذف واحد درسی در صورت موافقت گروه آموزشی مربوطه و تأیید رئیس دانشکده و رعایت حفظ حداقل ۸ واحد درسی در آن نیمسال (پس از حذف واحد درسی مورد تقاضا) امکان‌پذیر خواهد بود. در این صورت دانشجوی مشمول آموزش رایگان برای انتخاب مجدد درس حذف شده موظف به پرداخت شهریه این درس مطابق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه می‌باشد (پیوست ۴: فرم حذف تک‌درس).

ماده ۱۶: حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۲ و میانگین کل قابل قبول در هر نیمسال ۱۴ است.

تبصره ۱: دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس، نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیمسال‌های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذرانند، نمره یا نمره‌های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی‌تأثیر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

تبصره ۲: گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱، مشروطی دانشجو در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند.

تبصره ۳: تسهیلات تبصره ۱ شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی نمره مردودی دریافت می‌کنند نمی‌شود.

ماده ۱۷: چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۴ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود.

تبصره: دانشجویی که دو نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب مشروط شود از تحصیل محروم می‌شود.

ماده ۱۸: دانشجو می‌تواند با احتساب سنوات تحصیلی، یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱: بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی مانند مرخصی زایمان، مرخصی پزشکی در صورت تأیید پزشک معتمد دانشگاه، مأموریت همسر یا والدین، بدون احتساب در سنوات تحصیلی در اختیار کمیسیون موارد خاص دانشگاه است.

تبصره ۲: زمان درخواست مرخصی تحصیلی، حداقل دو هفته قبل از انتخاب واحد اینترنتی برای شروع آن نیمسال تحصیلی می‌باشد.

ماده ۱۹: دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل باید درخواست انصراف خود را شخصاً و به صورت کتبی به دانشکده مربوطه تسلیم نماید. دانشجو مجاز است فقط برای یکبار و تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد در غیر این صورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود. در صورت قطعی شدن انصراف و عدم انتخاب واحد در نیمسال مربوطه دانشجو بایستی در اسرع وقت از طریق سیستم آموزشی گلستان نسبت به تسویه حساب خود با دانشگاه اقدام نماید. در صورتی که دانشجو در نیمسال مربوطه انتخاب واحد داشته باشد بایستی از طریق تکمیل فرم مربوطه (پیوست ۶: فرم تقاضای انصراف از تحصیل) نسبت به تسویه حساب خود اقدام نماید. تبعات ناشی از تأخیر در تسویه حساب با دانشگاه با شخص دانشجو می‌باشد.

تبصره ۱: تصمیم‌گیری برای بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل پس از صدور حکم انصراف از تحصیل و ثبت آن در سیستم آموزشی گلستان بر عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه است.

تبصره ۲: دانشجویی که به هر دلیل مطابق تقویم آموزشی دانشگاه در مهلت مقرر اقدام به ثبت نام در آن نیمسال تحصیلی ننماید به عنوان دانشجوی منصرف از تحصیل شناخته خواهد شد.

ماده ۲۰: تغییر رشته، انتقال و میهمانی در دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.

تبصره ۱: معادل‌سازی و پذیرش واحدهای درسی گذرانیده دانشجو در دانشگاه قبلی در دوره کارشناسی ارشد (که منجر به صدور مدرک دانش‌آموختگی نشده باشد) مطابق با شیوه‌نامه معادل‌سازی دروس دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان‌پذیر است. (پیوست ۷: شیوه‌نامه نحوه معادل‌سازی دروس دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه)

تبصره ۲: به ازای هر ۸ واحد از دروس معادل‌سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو کاسته می‌شود.

تبصره ۳: انتقال از شیوه آموزشی به شیوه آموزشی - پژوهشی و بالعکس مطابق «شیوه‌نامه انتقال دانشجو از شیوه آموزشی به شیوه آموزشی - پژوهشی و بالعکس دانشگاه» امکان‌پذیر است. (پیوست ۸: شیوه‌نامه انتقال دانشجو از شیوه آموزشی محور به شیوه آموزشی - پژوهشی و بالعکس).

ماده ۲۱: دانشجو موظف است تا قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی موضوع پایان‌نامه خود را با نظر استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده انتخاب کند. استاد راهنما یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه دارای مرتبه حداقل استادیاری است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در انجام پایان‌نامه به عهده دارد. انتخاب استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده امکان‌پذیر است.

طرح پیشنهادی پایان‌نامه دانشجو پس از تصویب در گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می‌بایستی حداکثر تا پایان نیمسال سوم تحصیلی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد (تکمیل فرم شماره ۱ پیوست ۹ برای دانشکده و تکمیل فرم شماره ۲ پیوست ۹ برای ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه).

تبصره: برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد اعضای هیأت علمی دانشگاه بایستی شرایط مندرج در «شیوه‌نامه شرایط راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد» را دارا باشند. (پیوست ۱۰: شیوه‌نامه شرایط راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد).

ماده ۲۲: دانشجو پس از تدوین پایان‌نامه و تأیید استاد راهنما، موظف است با رعایت ضوابط دانشگاه در حضور هیأت داوران از پایان‌نامه خود دفاع کند.

تبصره ۱: هیأت داوران متشکل از استاد/اساتید راهنما، استاد مشاور و یک نفر نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده و دو نفر (داور) از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه دارای تخصص مرتبط با رشته گرایش دانشجو با مرتبه حداقل استادیاری یا متخصصان خارج از دانشگاه با مدرک دکتری تخصصی مرتبط خواهند بود. اساتید داور به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده انتخاب می‌شوند. (پیوست ۱۱: شیوه‌نامه برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد).

تبصره ۲: حداقل فاصله زمانی بین تاریخ تصویب موضوع پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تا زمان دفاع از آن شش ماه می باشد.

تبصره ۳: دانشجوی موظف است با هماهنگی استاد راهنما و گروه آموزشی نسبت به ثبت درخواست مجوز دفاع در سیستم آموزشی گلستان- پیشخوان خدمت اقدام نماید. استاد راهنما بایستی حداقل دو هفته تقویمی نسبت به تأیید آن در سیستم آموزشی گلستان اقدام نماید، رئیس دانشکده نیز بایستی پس از تأیید آموزش دانشکده، داور و مدیر گروه آموزشی حداقل یک هفته تقویمی قبل از تاریخ پیش بینی شده برای دفاع نسبت به تأیید مجوز دفاع اقدام نماید. (پیوست ۱۲: فرآیند صدور مجوز دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد به صورت الکترونیکی).

ماده ۲۳: نمره پایان نامه در میانگین کل محاسبه نمی شود و ارزشیابی آن به صورت کیفی و به شرح زیر انجام می شود:

مردود (کمتر از ۱۴)

متوسط (۱۴-۱۵/۹۹)

خوب (۱۶-۱۷/۹۹)

خیلی خوب (۱۸-۱۸/۹۹)

عالی (۱۹-۲۰)

تبصره: چنانچه ارزشیابی پایان نامه غیر قابل قبول (مردود) تشخیص داده شود، دانشجو می تواند با نظر هیأت داوران در مدت مجاز تحصیل فقط یک بار دیگر در جلسه دفاعیه شرکت و مجدداً از پایان نامه خود دفاع کند.

ماده ۲۴: ملاک دانش آموختگی داشتن میانگین کل حداقل ۱۴ بر اساس واحدهای گذرانده و دفاع از پایان نامه است.

تبصره: چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی دوره کمتر از ۱۴ باشد دانشجو اجازه دفاع از پایان نامه را ندارد و تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ حداکثر ۱۰ واحد از درس هایی که با نمره کمتر از ۱۴ گذرانیده است، میانگین کل واحدهای گذرانیده خود را به حداقل ۱۴ برساند، در این صورت اجازه دفاع از پایان نامه به وی داده می شود.

ماده ۲۵: چنانچه دانشجویی تمام واحدهای آموزشی دوره را با میانگین کل حداقل ۱۴ گذرانیده باشد ولی با لحاظ تبصره ماده ۲۳ نتواند از پایان نامه خود دفاع کند می تواند در صورت امکان در مدت مجاز تحصیل معادل تعداد واحد پایان نامه مطابق نظر گروه آموزشی مربوطه، واحد یا واحدهای درسی مرتبط را با رشته تحصیلی اخذ نموده؛ و میانگین کل حداقل ۱۴ بگذراند تا در دوره مذکور به شیوه آموزشی دانش آموخته شود. نوع شیوه دانش آموختگی در دانشنامه قید خواهد شد.

تبصره: دانشجویی که به هر دلیل نتواند دوره تحصیلی را به پایان برساند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطا می شود.

ماده ۲۶: چنانچه دانشجو در حین تدوین پایان نامه اقدام به تخلف علمی (سرقت علمی، جعل، تقلب، کپی برداری و غیره) نماید و این موضوع از سوی گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی دانشگاه اثبات شود، از ادامه تحصیل محروم و صرفاً گواهی مبتنی بر تعداد واحدهای گذرانده دریافت می کند. گزارشات مستند و مکتوب در خصوص تخلف علمی دانشجو بایستی توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و تصمیم گیری ارسال گردد.

تبصره: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام پایان نامه از سوی گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی دانشگاه، منجر به ابطال مدرک تحصیلی صادر شده خواهد شد.

ماده ۲۷: تاریخ دانش آموختگی، روز دفاع قابل قبول از پایان نامه در شیوه آموزشی- پژوهشی و یا زمان ثبت آخرین نمره درس در شیوه آموزشی است.

ماده ۲۸: دانشگاه می تواند بخشی از اختیارات خود در این آیین نامه را به گروه آموزشی یا یک کمیته منتخب، تفویض کند.

ماده ۲۹: مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر اجرای این شیوه نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در شرح و تفسیر مفاد، نظر آن معاونت مورد استناد خواهد بود.

ماده ۳۰: این آیین نامه در یک مقدمه، ۳۰ ماده و ۳۰ تبصره و ۱۲ پیوست در پنجمین جلسه شورای دانشگاه مورخ ۹۴/۱۱/۱۱ به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ و مابعد لازم الاجرا است.

شماره:

تاریخ:

ویرایش:

باسمه تعالی



مدیریت تحصیلات تکمیلی

فرم درخواست تمدید سنوات نیمسال پنجم / ششم کارشناسی ارشد

اینجانب با مشخصات ذیل درخواست تمدید سنوات جهت نیمسال پنجم / ششم را دارم.			
نام و نام خانوادگی:		شماره دانشجویی:	
شماره همراه:			
دانشکده:	رشته تحصیلی:	گرایش:	نیمسال ورود:
تعداد واحد گذرانیده شده:		معدل کل:	
نوع ورود: الف) آزمون سراسری: <input type="checkbox"/> نوبت اول <input type="checkbox"/> نوبت دوم <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پردیس خودگردان <input type="checkbox"/> ب) بدون آزمون: <input type="checkbox"/> سهمیه ممتازین <input type="checkbox"/> انتقال از خارج به داخل <input type="checkbox"/>			
نام و نام خانوادگی دانشجو تاریخ و امضاء			

تذکر: تمدید سنوات دانشجوی مشمول آموزش رایگان در نیمسال ششم با دریافت شهریه تحصیلی مطابق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه انجام می‌شود.

(این قسمت فقط برای دانشجویان کارشناسی ارشد به شیوه آموزشی - پژوهشی تکمیل گردد)

رئیس محترم دانشکده.....

با سلام؛

اینجانب آقای/ خانم استاد راهنمای دانشجوی فوق بدین وسیله سطح رضایتمندی خود را از فعالیت پژوهشی دانشجو اعلام می‌دارم:

پیشرفت: خوب متوسط ضعیف

لذا با تمدید سنوات نیمسال پنجم / ششم دانشجو موافقت / مخالفت خود را اعلام می‌دارم.

توضیحات:

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول:

تاریخ و امضاء:

آموزش محترم دانشکده جناب آقای / سرکار خانم

با سلام؛

احتراماً تمدید سنوات نیمسال پنجم / ششم دانشجوی فوق در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مورخ..... مطرح گردید و:

الف: با تمدید سنوات نیمسال پنجم / ششم دانشجو موافقت گردید لذا اقدام لازم جهت باز کردن سرترم نیمسال اول / دوم دانشجو صورت پذیرد.

ب: با تمدید سنوات دانشجو مخالفت گردید، لطفاً به اطلاع دانشجو رسانیده شود و اقدامات لازم صورت پذیرد.

نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده:

تاریخ، امضاء و مهر دانشکده

تذکر: لطفاً پس از تأیید و انجام اقدام لازم یک نسخه از این فرم جهت بایگانی در پرونده آموزشی دانشجو به مدیریت

تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.



شیوه‌نامه برنامه‌ریزی آموزشی و ابلاغ دروس در دانشکده‌ها

مقدمه:

این شیوه‌نامه به منظور وحدت رویه در برنامه‌ریزی آموزشی برای برگزاری کلاس‌های درسی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری در دانشکده‌ها و همچنین اجرای دقیق‌تر و سریع‌تر محاسبه حق‌التدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو و اعلام به موقع آن به امور مالی برای پرداخت حق‌التدریس هر نیمسال تحصیلی تهیه و به شرح زیر ارائه می‌شود:

ماده ۱: برگزاری دروس به گونه‌ای برنامه‌ریزی شود که ضمن توزیع در طول هفته مشکلات ایاب و ذهاب و سلف‌سرویس دانشجویان به حداقل ممکن کاهش یابد.

ماده ۲: کلاس‌های دروس کارشناسی ارشد و دکتری در حداقل سه روز کاری برنامه‌ریزی شود.

ماده ۳: در برنامه‌ریزی برای ارائه دروس شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی مورد توجه قرار گیرد. با توجه به تأکید مکرر این شیوه‌نامه مبنی بر حضور همکاران به مدت چهار روز در محل کار، ضروری است برنامه هفتگی دروس کلیه همکاران در چهار روز هفته با تأکید بر داشتن کلاس در روز اول و چهارم برنامه‌ریزی شود. در صورتی که بعضی از همکاران تمایل به برنامه‌ریزی کلاس‌های خود در کمتر از چهار روز دارند می‌بایستی درخواست کتبی خود را در ابتدا به مدیر گروه مربوطه ارائه و سپس در صورت تأیید به منظور اقدامات بعدی برای رئیس دانشکده ارسال شود. بر اساس شیوه‌نامه خدمت موظف اعضای هیأت علمی، همکاری که فقط ۳ روز در محل کار حضور داشته باشند مشمول کسر حقوق شده و در حالت حضور کمتر از سه روز، قرارداد آن‌ها به نیمه وقت تبدیل خواهد شد.

ماده ۴: در ارائه دروسی که در چندین گروه ارائه می‌شوند (همچون دروس سرویسی) سعی شود دروس در ساعت یکسانی ارائه شده تا در صورت نداشتن حد نصاب لازم امکان ادغام گروه‌ها ممکن گردد.

ماده ۵: در برنامه کلاسی اساتید روزهای دوشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ درسی ارائه نشود تا امکان برگزاری جلسات مختلف دانشگاه در این ساعت مقدور باشد. همچنین برگزاری کلاس‌ها در بازه زمانی ۱۲ الی ۱۴ هر روز ممنوع بوده و به هیچ عنوان در این بازه درسی ارائه نشود.

ماده ۶: کلاس‌های درسی همکاران فقط در بازه ساعت ۸ لغایت ۱۸ برنامه‌ریزی شود و فقط در موارد خاص و برای مسئولین اجرایی دانشگاه می‌توان در ساعت ۲۰-۱۸ نیز برنامه‌ریزی کرد.

ماده ۷: اعضای هیأت علمی بایستی در برنامه هفتگی حضور خود در دانشگاه (۴۰ ساعت در هفته) موارد زیر را در نظر داشته باشند:
الف - برنامه حضور خود را از ساعت ۸ تا ۱۸ تنظیم نمایند.

ب - به ازای ارائه هر ۳ واحد درسی، یک ساعت در برنامه هفتگی به منظور رفع اشکال برای دانشجویان درس در نظر گرفته شود.

ج - به منظور راهنمایی پایان‌نامه دانشجویان کارشناسی ارشد و رساله دانشجویان دکتری به ازای هر دانشجو یک ساعت در برنامه هفتگی اساتید لحاظ شود.

ماده ۸: با توجه به لزوم حضور عده‌ای از اعضای هیات علمی در شوراهای اجرائی مختلف دانشگاه خواهشمند است در برنامه هفتگی در ساعات تشکیل این شوراها کلاسی گنجانیده نشود.

ماده ۹: رعایت حد نصاب تعداد دانشجویان برای تشکیل کلاس در کلیه مقاطع الزامی است. در هر نیمسال تحصیلی بلافاصله پس از حذف و اضافه تعداد افراد ثبت نام شده در هر درس کنترل شود. اگر تعداد دانشجویان درسی زیر حد نصاب تعیین شده باشد، در صورت امکان آن درس حذف و در نیمسال‌های بعدی ارائه شود. چنانچه امکان حذف درس وجود نداشته باشد دانشکده دلایل توجیهی خود را طی نامه‌ای به معاون آموزشی دانشگاه ارسال نماید. در صورتی که مجوز تشکیل کلاس‌های زیر حد نصاب تا قبل از حذف و اضافه کسب نشود به آن دروس حق التدریس تعلق نخواهد گرفت. حد نصاب تعداد دانشجویان برای تشکیل کلاس به شرح جدول زیر می‌باشد.

ردیف	نوع درس	حد نصاب	سقف
۱	دروس عمومی	۳۰ نفر	۶۰ نفر
۲	دروس معارف	۳۰ نفر	۴۵ نفر
۳	دروس پایه	۲۵ نفر	۵۰ نفر
۴	دروس اصلی (مشترک)	۱۵ نفر	۴۰ نفر
۵	دروس تخصصی	۱۰ نفر	۴۰ نفر
۶	دروس اختیاری	۱۰ نفر	۴۰ نفر
۷	تربیت بدنی ۱	۳۰ نفر	۶۰ نفر
۸	تربیت بدنی ۲	۲۴ نفر	۴۰ نفر
۹	دروس عملی تخصصی رشته تربیت بدنی	۱۰ نفر	۴۰ نفر
۱۰	آزمایشگاه/ کارگاه	۱۲ نفر	۱۸ نفر
۱۱	دروس کارشناسی ارشد	۵ نفر	
۱۲	درس سمینار ۱	۱۵ نفر	
۱۳	دروس دکتری	۳ نفر	

ماده ۱۰: رعایت حداقل تعداد دانشجویان مطابق جدول ماده ۹ برای تقسیم کلاس به دو گروه و یا تشکیل کلاس در ۲ گروه به طور موازی از ابتدای نیمسال در تمام مقاطع الزامی است. به کلاس‌هایی که حد نصاب تعیین شده را رعایت نکنند حق التدریس تعلق نخواهد گرفت.

ماده ۱۱: برای تدریس دروس کارشناسی ارشد حداقل دو نیمسال تدریس در دوره کارشناسی و برای تدریس در دوره دکتری حداقل دو نیمسال تدریس در دوره کارشناسی ارشد ضروری است.

ماده ۱۲: به جای استفاده از اساتید حق التدریس مدعو از دانشجویان دکتری برای تدریس تا سقف ۶ واحد استفاده شود. در ضمن برای دانشجویان دکتری شاغل به تحصیل در دانشگاه صنعتی شاهرود که بورسیه وزارت علوم می‌باشند ۳ واحد موظف در نظر گرفته شود.

ماده ۱۳: در صورت نیاز به استفاده از اساتید خارج از دانشگاه جهت تدریس دروس مورد نظر، هماهنگی و کسب مجوز از گروه آموزشی ارائه‌دهنده این دروس الزامی است. در غیر این صورت به مدرسان مدعو فاقد مجوز، حق التدریس تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۱: تدریس دروس معارف اسلامی فقط توسط مدرسان دارای مجوز از معاونت امور دفاتر، اساتید و مبلغان امکان‌پذیر است و ارائه درس تحت هر عنوان به فاقدین این مجوز مجاز نیست.

تبصره ۲: در صورت داشتن شرایط یکسان اولویت به‌کارگیری با اساتید مدعو بومی است.

ماده ۱۴: برای دعوت از مدرسان مدعو کسب مجوز از شورای آموزشی دانشگاه پیش از شروع هر نیمسال تحصیلی الزامی است. از به‌کارگیری اساتید حق التدریس که صلاحیت آن‌ها به تأیید شورای آموزشی دانشگاه نرسیده است خودداری شود.

ماده ۱۵: در صورت نیاز استفاده از خدمات اعضای هیات علمی بازنشسته جهت تدریس دروس مربوطه حداکثر تا سقف ۱۲ واحد (مجموع تدریس و رساله) مجاز است.

ماده ۱۶: مشخصات تحصیلی و پرسنلی مدرسان مدعو باید پیش از شروع هر نیمسال تحصیلی و حداکثر تا پایان تاریخ حذف و اضافه توسط آموزش دانشکده در سیستم گلستان تعریف شود. پس از حذف و اضافه برای مدرسان حق التدریس سر ترم ایجاد نخواهد شد و مسئولیت مشکلات ناشی از این مسئله به عهده رئیس دانشکده خواهد بود.

ماده ۱۷: در ابتدای نیمسال مشخصات اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو (رتبه علمی، مدرک تحصیلی) و مشخصات دروس ارائه شده (تعداد واحد، نوع واحد، معادل سازی دروس و دفعات تدریس) در سیستم آموزشی گلستان به طور دقیق کنترل شود و در صورت مغایرت در ابتدای نیمسال به مدیریت سیستم گلستان اعلام شود تا اصلاحات لازم انجام پذیرد. چنانچه دروس کارشناسی ارشد و دکتری برای اولین بار توسط مدرسی ارائه می شود این اطلاعات در مدت زمانی که ثبت دروس در اختیار دانشکده قرار دارد، در سیستم آموزشی گلستان به طور دقیق وارد شود. در غیر این صورت امکان اصلاح آن وجود نخواهد داشت.

ماده ۱۸: در هر نیمسال تحصیلی اطلاعات جدید مربوط به اساتید راهنما و مشاور در مقطع کارشناسی ارشد و در مقطع دکتری به طور کامل و دقیق در سیستم آموزشی گلستان ثبت شود.

ماده ۱۹: در ابتدای هر نیمسال تحصیلی اطلاعات مربوط به استاد راهنمای کارشناسی با توجه به تعداد دانشجویان تحت سرپرستی هر استاد، به طور دقیق در سیستم ثبت شود تا محاسبه حق الزحمه امکان پذیر گردد.

ماده ۲۰: در هر نیمسال تحصیلی ساعت موظف تدریس اعضای هیأت علمی دانشگاه کنترل شود و در صورت مغایرت در ابتدای نیمسال به مدیریت سیستم گلستان اعلام شود تا اصلاحات لازم انجام پذیرد. پس از محاسبه حق التدریس و اعلام آن به امور مالی امکان اصلاح میزان ساعت حق التدریس وجود نخواهد داشت.

ماده ۲۱: مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر اجرای این شیوه نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در شرح و تفسیر مفاد، نظر آن معاونت مورد استناد خواهد بود.



شیوه‌نامه نحوه برگزاری امتحانات دانشگاه

مقدمه:

این شیوه‌نامه به منظور وحدت رویه در برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری در دانشکده‌ها تهیه و به شرح زیر ارائه می‌شود:

ماده ۱: امتحانات صبح ساعت ۸:۳۰ و بعد از ظهر ساعت ۱۴ برگزار می‌شود. در صورت نیاز برگزاری امتحانات در ساعت ۱۰:۳۰ نیز مجاز می‌باشد.

ماده ۲: حضور مدرس هر درس به عنوان مراقب اصلی همراه با سؤالات تکثیر شده در جلسه امتحان الزامی است. چنانچه استاد نتواند در جلسه امتحان حاضر شود، موظف است تا حداقل ۲۴ ساعت قبل از شروع امتحان به صورت مکتوب، یکی از همکاران هیأت علمی دانشکده را به عنوان جایگزین خود به مدیر گروه معرفی کرده تا در جلسه امتحان حاضر شود.

ماده ۳: آموزش دانشکده‌ها حق برگزاری و یا شروع جلسه امتحان بدون حضور استاد درس و یا جایگزین معرفی‌شده (طبق ماده ۲) را ندارند. در شرایط خاص با هماهنگی رئیس دانشکده یا مدیر گروه اقدام گردد.

ماده ۴: حضور و غیاب دانشجویان در جلسه امتحان توسط آموزش دانشکده انجام می‌پذیرد و غیبت در جلسه امتحان باید حداکثر ۲۴ ساعت پس از برگزاری امتحان در سیستم گلستان ثبت شود. صورتجلسه امتحان در دو نسخه تنظیم و پس از تأیید مدرس، یک نسخه در آموزش دانشکده بایگانی شده و نسخه دیگر نیز به عنوان لیست نمره اولیه به مدرس تحویل داده می‌شود.

ماده ۵: ورود دانشجو با تأخیر به جلسه امتحان حداکثر یک ربع پس از شروع امتحان به شرط آن که هیچ یک از دانشجویان خارج نشده باشند، بلامانع و خروج دانشجویان در ده دقیقه پایان وقت امتحان ممنوع است.

ماده ۶: اوراق امتحانی پس از پایان برگزاری جلسه امتحان توسط آموزش دانشکده شمارش و به مدرس مربوطه تحویل داده می‌شود، لذا به منظور جلوگیری از هرگونه اشتباه مدرس موظف است اوراق را شمارش و تحویل بگیرد. بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد مذکور و بروز مشکلات استاد مربوطه شخصاً پاسخگو می‌باشد.

ماده ۷: امتحانات دروس عمومی و معارف اسلامی توسط آموزش گروه‌های مذکور در محل اعلام شده برگزار می‌شود.

ماده ۸: اساتید محترم می‌توانند برای تکثیر سؤالات از ۳ روز کاری قبل از شروع امتحانات صبح‌ها از ساعت ۸ الی ۱۰ و بعد از ظهرها از ساعت ۱۳ الی ۱۵ به انتشارات دانشگاه واقع در پردیس مرکزی مراجعه نمایند. از بردن فلش (فایل سؤالات) برای تکثیر سؤالات خودداری شود.

ماده ۹: برگه‌های امتحانی هر درس باید حداقل به مدت یک نیمسال توسط مدرس نگهداری شود. اساتید مدعو می‌بایست نسبت به تحویل برگه‌های امتحانی و سؤالات به مدیر گروه اقدام نمایند.

ماده ۱۰: سؤالات امتحانی دروس علوم پایه، فنی و مهندسی و کشاورزی به صورت تشریحی بوده و در صورت تصویب شورای آموزشی دانشکده برای دروس مصوب به شرط این که بارم سؤالات تستی از ۵۰٪ نمره امتحان تجاوز ننماید، به صورت ترکیبی (تشریحی و تستی) بلامانع است. سؤالات امتحانی دروس علوم انسانی، دروس عمومی و معارف اسلامی به صورت ترکیبی (۵۰٪ تشریحی-۵۰٪ تستی) است.

در صورت مشاهده هرگونه تخلف موضوع با ذکر نام مدرس از طریق آموزش دانشکده و تأیید نهایی رئیس دانشکده ذی‌ربط برای اقدامات بعدی و تصمیم‌گیری به حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌شود.
ماده ۱۱: زمان ثبت و تأیید نمرات به شرح جدول ذیل می‌باشد:

دانشجویان کارشناسی	دانشجویان تحصیلات تکمیلی	
بلافاصله پس از برگزاری امتحان هر درس	بلافاصله پس از برگزاری امتحان هر درس	شروع ثبت نمرات توسط مدرسین
۷ روز پس از آخرین امتحان	در نیمسال اول ۵ روز قبل از حذف و اضافه، در نیمسال دوم تا بیست و هشتم تیرماه هر سال	پایان مهلت ثبت نمرات توسط مدرسین
توجه: تنظیمات سیستم آموزشی گلستان به‌گونه‌ای می‌باشد که در ایام برگزاری امتحانات نمرات قابل ثبت بوده لیکن در این بازه قابل‌رؤیت توسط دانشجویان نمی‌باشد.		
۳ روز پس از پایان مهلت ثبت نمرات	در نیمسال اول ۲ روز قبل از حذف و اضافه، در نیمسال دوم ۳ روز پس از پایان مهلت ثبت نمرات	پایان مهلت اصلاح و قفل نمرات توسط مدرسین
توجه: سیستم به طور خودکار رأس ساعت ۲۴ روزه‌های مذکور غیرفعال می‌شود.		
۲ روز پس از قفل نمرات توسط مدرسین	۲ روز پس از قفل نمرات توسط مدرسین	آخرین زمان تأیید لیست نمرات توسط آموزش دانشکده

تبصره ۱: اساتیدی که قبل از پایان امتحانات اقدام به ثبت نمرات می‌نمایند به دلیل عدم امکان رؤیت نمرات توسط دانشجویان، ضروری است تا مهلت تجدیدنظر را ۴۸ ساعت پس از تاریخ رؤیت نمره (پایان امتحانات) تعریف نمایند.
تبصره ۲: دانشجویان ۴۸ ساعت مهلت درخواست تجدیدنظر دارند، لذا لازم است اساتید محترم حداکثر ۷۲ ساعت قبل از اتمام مهلت اصلاح و قفل نمرات توسط استاد نسبت به ثبت کلیه نمرات دانشجویان در سیستم گلستان اقدام نموده تا دانشجو بتواند در مهلت تعیین شده تقاضای تجدیدنظر خود را در سیستم گلستان ثبت نماید. لازم به ذکر است که سیستم به صورت خودکار پس از پایان مهلت قفل نمرات، هرگونه ثبت یا تغییر نمره را مسدود می‌نماید، لذا پیشنهاد می‌شود اساتید محترم نسبت به ثبت یا اصلاح نمرات خود در اولین فرصت اقدام کرده و از موکول کردن آن به آخرین روز و لحظات جداً اجتناب نمایند.
ماده ۱۲: دانشکده‌ها باید نسبت به ارسال گزارش غیبت امتحانی و تخلف در امتحانات به صورت لیست و یکجا همراه با مستندات و مدارک مربوط مطابق جدول ذیل اقدام نمایند:

عنوان	آخرین مهلت ارسال اسامی توسط دانشکده	مهلت اقدام اداره کل آموزش یا اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه
غیبت در جلسه امتحانات	۴ روز کاری پس از پایان امتحانات	حداکثر ده روز پس از ارسال و بعد از تشکیل جلسه کمیته منتخب شورای آموزشی
تخلف در جلسه امتحان	۲ روز کاری پس از پایان امتحانات	پس از اعلام رأی مربوطه توسط شورای انضباطی دانشجویان

با توجه به این که کمیته منتخب شورای آموزشی در پایان هر نیمسال یک‌بار تشکیل جلسه می‌دهد، لازم است کلیه درخواست‌ها در تاریخ اعلام شده به همراه مدارک مربوطه حسب دوره آموزشی به اداره کل آموزش یا تحصیلات تکمیلی ارسال شود.
ماده ۱۳: غیبت در جلسه امتحان در صورتی مورد بررسی قرار می‌گیرد که دانشجو در روز امتحان در یکی از بیمارستان‌های دولتی شاهرود به غیر از بخش اورژانس بستری شده باشد.
ماده ۱۴: غیبت کلاسی دانشجویان باید در زمان تعیین شده توسط مدرسین در سیستم گلستان ثبت شود، استخراج لیست غیبت از سیستم گلستان حسب دوره آموزشی به عهده اداره کل آموزش و تحصیلات تکمیلی می‌باشد.
ماده ۱۵: به همراه داشتن تلفن همراه و هرگونه وسیله ارتباطی در جلسه امتحان ممنوع و به منزله تخلف تلقی می‌شود.
ماده ۱۶: مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در شرح و تفسیر مفاد، نظر آن معاونت مورد استناد خواهد بود.

فرم درخواست حذف تک‌درس دانشجویان کارشناسی ارشد

<p>درخواست متقاضی</p>	<p>آموزش محترم دانشکده</p> <p>احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته دوره به شماره دانشجویی در نیمسال اول/ دوم سال تحصیلی تعداد واحد درسی را انتخاب و مشغول به تحصیل می‌باشم، به دلیل دارا بودن شرایط خاص (حسب مستندات پیوست) تقاضای حذف درس به شماره درس به ارزش واحد را دارم.</p> <p>نام و نام خانوادگی دانشجو: تاریخ و امضاء:</p>
<p>آموزش دانشکده</p>	<p>مدیر محترم گروه آموزشی جناب آقای / سرکار خانم</p> <p>با سلام، احتراماً خواهشمند است موضوع درخواست دانشجو در گروه آموزشی مربوطه طرح و نتیجه را اعلام نمایید. لازم به ذکر است دانشجوی فوق‌الذکر در نیمسال جاری تعداد واحد درسی اخذ نموده است که از این دروس، تعداد واحد جزء دروس اصلی و تعداد جزء دروس جبرانی وی می‌باشد.</p> <p>نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش دانشکده تاریخ و امضاء</p>
<p>مدیر گروه</p>	<p>رئیس محترم دانشکده جناب آقای / سرکار خانم</p> <p><input type="checkbox"/> الف: طبق بررسی به عمل آمده در جلسه مورخ گروه آموزشی شرایط دانشجو خاص تشخیص داده شد لذا حذف درس نامبرده بدون اخذ شهریه بلامانع است.</p> <p><input type="checkbox"/> ب: طبق بررسی به عمل آمده در جلسه مورخ گروه آموزشی شرایط دانشجو خاص تشخیص داده نشد لذا با حذف درس دانشجو به شرط حفظ حداقل ۸ واحد درسی (غیر از دروس جبرانی) و پرداخت شهریه آن درس در صورت اخذ مجدد بلامانع است.</p> <p>نام و نام خانوادگی مدیر گروه: تاریخ و امضاء:</p>
<p>رئیس دانشکده</p>	<p>کارشناس محترم آموزش دانشکده جناب آقای / سرکار خانم</p> <p>با سلام؛ لطفاً:</p> <p><input type="checkbox"/> الف: با توجه به تأیید خاص بودن شرایط دانشجو نسبت به حذف درس بدون اخذ شهریه اقدام گردد.</p> <p><input type="checkbox"/> ب: با توجه به خاص تشخیص داده نشدن شرایط دانشجو، نسبت به حذف درس نامبرده به شرط حفظ حداقل ۸ واحد درسی (غیر از دروس جبرانی) و پرداخت شهریه در صورت اخذ مجدد درس اقدام گردد.</p> <p>نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: تاریخ، امضاء و مهر دانشکده:</p>

تذکر: لطفاً پس از تأیید و حذف درس دانشجو یک نسخه از این فرم جهت بایگانی در پرونده آموزشی دانشجو به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

فرم درخواست حذف نیمسال تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد

<p>درخواست متقاضی</p>	<p>آموزش محترم دانشکده جناب آقای / سرکار خانم احتراماً، اینجانب دانشجوی رشته دوره به شماره دانشجویی در نیمسال اول / دوم سال تحصیلی تعداد واحد درسی را انتخاب و مشغول به تحصیل می‌باشم، به دلیل دارا بودن شرایط خاص (حسب مستندات پیوست) تقاضای حذف نیمسال تحصیلی جاری (اول / دوم سال تحصیلی) را دارم. لازم به ذکر است تعداد جلسات غیبت اینجانب در کلاس‌های درس در این نیمسال به شرح ذیل می‌باشد که به تائید استاد / اساتید مربوطه رسیده است.</p> <table border="1" data-bbox="367 539 1083 1025"> <thead> <tr> <th>نام درس</th> <th>شماره درس</th> <th>تعداد واحد درس</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>نام و نام خانوادگی دانشجو: تاریخ و امضاء:</p>	نام درس	شماره درس	تعداد واحد درس																		
نام درس	شماره درس	تعداد واحد درس																				
<p>آموزش دانشکده</p>	<p>مدیر محترم گروه آموزشی جناب آقای / سرکار خانم با سلام، احتراماً خواهشمند است موضوع درخواست دانشجو در گروه آموزشی مربوطه طرح و نتیجه را اعلام نمایید. نام و نام خانوادگی کارشناس آموزش دانشکده تاریخ و امضاء</p>																					
<p>مدیر گروه</p>	<p>رئیس محترم دانشکده جناب آقای / سرکار خانم <input type="checkbox"/> الف: طبق بررسی به عمل آمده در جلسه مورخ گروه آموزشی شرایط دانشجو خاص تشخیص داده شد لذا حذف نیمسال تحصیلی نامبرده بلامانع است. <input type="checkbox"/> ب: طبق بررسی به عمل آمده در جلسه مورخ گروه آموزشی شرایط دانشجو خاص تشخیص داده نشد لذا با حذف نیمسال تحصیلی دانشجو موافقت نگردید. نام و نام خانوادگی مدیر گروه: تاریخ و امضاء:</p>																					
<p>رئیس دانشکده</p>	<p>کارشناس محترم آموزش دانشکده جناب آقای / سرکار خانم با سلام؛ لطفاً با توجه به تائید خاص بودن شرایط دانشجو نسبت به حذف نیمسال تحصیلی مورد تقاضای دانشجو اقدام گردد. نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: تاریخ، امضاء و مهر دانشکده:</p>																					

تذکر: لطفاً پس از تائید و حذف نیمسال تحصیلی دانشجو یک نسخه از این فرم جهت بایگانی در پرونده آموزشی دانشجو به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

فرم تقاضای انصراف از تحصیل

آموزش محترم دانشکده.....

اینجانب فرزند..... به شماره شناسنامه صادره از دانشجوی دوره کارشناسی ارشد/دکتری رشته..... به شماره دانشجویی دوره این دانشگاه که تاکنون واحد درسی را با موفقیت گذرانیده‌ام با آگاهی کامل از مقررات مربوط به انصراف از تحصیل تقاضای انصراف دائم از تحصیل را دارم.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ و امضاء: (درج تاریخ درخواست انصراف الزامی است)

(توجه: در صورتی که دانشجو انتخاب واحد نداشته باشد از طریق سیستم آموزشی گلستان اقدام به تسویه حساب با دانشگاه نماید.)

دروس انتخابی این نیمسال	نام و نام خانوادگی مدرس	توضیحات مدرس مربوطه درباره حضور دانشجو در جلسات درس	تاریخ و امضاء مدرس
تائید رئیس دانشکده برای عدم حضور دانشجو در جلسات درس		نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده: تاریخ، امضاء و مهر دانشکده:	

(تائید تسویه حساب با تمامی بخش‌های ذیل الزامی است)

ردیف	واحد تسویه حساب کننده	محل امضاء مسئول	ردیف	واحد تسویه حساب کننده	محل امضاء مسئول
۱	مدیر گروه دانشکده		۶	امور دانشجویی	
۲	آموزش دانشکده		۷	امور مالی	
۳	کتابخانه مرکزی		۸	جمع‌داری اموال	
۴	دفتر نهاد (مقام معظم رهبری)		۹	مرکز کامپیوتر	
۵	اتوماسیون تغذیه				
مدت بهره‌مندی از خدمات آموزشی رایگان..... کارت دانشجویی عودت گردیده است <input type="checkbox"/>					
اقدامات انجام شده: ۱- صدور حکم انصراف قطعی از تحصیل <input type="checkbox"/> تاریخ ثبت حکم انصراف از تحصیل دانشجو ۲- ابطال نظام وظیفه دانشجویان مشمول <input type="checkbox"/>					
آخرین آدرس دانشجو و شماره تلفن ثابت و همراه:					



شیوه‌نامه نحوه معادل‌سازی دروس دوره‌های تحصیلات تکمیلی

معادل‌سازی و پذیرش و یا رد دروسی که دانشجویان پذیرش شده در این دانشگاه قبلاً در همین مقطع در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری گذرانده‌اند توسط دانشکده مربوطه مطابق شیوه‌نامه زیر انجام می‌شود:

ماده ۱: عنوان و محتوی واحدهای گذرانده شده که برای معادل‌سازی درخواست شده است بایستی با برنامه آموزشی مصوب رشته - گرایش دانشجوی تطابق داشته باشد.

ماده ۲: معدل دروس معادل‌سازی شده بایستی حداقل ۱۴ برای دوره‌های کارشناسی ارشد و حداقل ۱۶ برای دوره‌های دکتری تخصصی (PhD) باشد.

ماده ۳: حداکثر ۶ نیمسال تحصیلی از گذراندن هر درس یا دروس مورد درخواست برای معادل‌سازی نگذشته باشد.

تبصره ۱: دانشجویان نوبت دوم موظف به پرداخت شهریه مربوط به هر یک از دروس معادل‌سازی شده می‌باشند.

ماده ۴: نمره درس یا دروس معادل‌سازی شده فقط در میانگین کل نمرات دانشجو منظور می‌گردد.

تبصره ۲: عنوان و نمره درس یا دروس معادل‌سازی شده قبل از نمرات اولین نیمسال تحصیلی دانشجو در کارنامه تحصیلی وی ثبت می‌شود.

ماده ۵: به ازای تعداد واحدهای معادل‌سازی شده به نحو زیر از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو (بر اساس آیین‌نامه آموزشی دوره های کارشناسی ارشد) کسر خواهد گردید:

الف - کسر یک نیمسال به ازای هر ۸ واحد دروس معادل‌سازی شده در دوره کارشناسی ارشد.

ب - کسر یک نیمسال به ازای هر ۶ واحد دروس معادل‌سازی شده در دوره دکتری (Ph.D).

ج - در صورتی که تعداد واحدهای معادل‌سازی شده کمتر از تعداد فوق‌الذکر باشد، از سنوات مجاز دانشجو کسر نخواهد شد.

ماده ۶: هر دانشجو فقط یک‌بار در سنوات مجاز تحصیل خود می‌تواند تقاضای معادل‌سازی دروس را مطابق این شیوه‌نامه به دانشکده خود ارائه نماید. ارائه درخواست بایستی در بازه زمانی نیمسال اول تحصیلی دانشجو در این دانشگاه (حداکثر تا یک ماه قبل از پایان کلاس‌های درسی) صورت پذیرد.

ماده ۷: در صورت احراز شرایط مندرج در این شیوه‌نامه درخواست دانشجو (فرم شماره ۱ پیوست این شیوه‌نامه) توسط گروه آموزشی ذی‌ربط بررسی شده و پس از تأیید آن در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده نتیجه بایستی در قالب فرم شماره ۲ پیوست این شیوه‌نامه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد. ریز نمرات تأیید شده دانشجو از دانشگاه محل تحصیل قبلی وی بایستی توسط اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه استعلام شود. در این خصوص دانشجو موظف است حداکثر تا پایان اولین نیمسال تحصیلی خود در این دانشگاه وصول مدارک مزبور را شخصاً پیگیری نماید. تبعات هرگونه مغایرت در ریزنمرات تأیید شده دانشجو با ریزنمرات ارائه شده توسط وی در زمان درخواست معادل‌سازی به عهده شخص دانشجو خواهد بود.

مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در شرح و تفسیر مفاد، نظر آن معاونت مورد استناد خواهد بود.



شماره:

تاریخ:

ویرایش:

فرم شماره ۱- درخواست دانشجوی جهت معادل سازی دروس دوره های تحصیلات تکمیلی

ریاست محترم دانشکده
 با سلام و احترام، با توجه به اینکه اینجانب دانشجوی دوره کارشناسی ارشد/دکتری رشته
 به شماره دانشجویی در سال تحصیلی درس یا دروس مشروحه زیر را در
 دوره رشته دانشگاه گذرانیده ام، لذا خواهشمند است دستور فرمایید در
 خصوص معادل سازی این درس/ دروس که بیش از شش نیمسال تحصیلی از زمان گذراندن آن/ آن ها سپری نشده است اقدام لازم معمول
 گردد. ضمناً به پیوست یک تصویر از کارنامه تحصیلی اینجانب نیز ایفاد می گردد.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نوع درس	نمره درس	نیمسال اخذ و گذراندن درس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

امضاء دانشجو:

تاریخ:



مدیر محترم گروه آموزشی.....

با سلام و احترام

بدین وسیله درخواست دانشجوی مبنی بر معادل سازی دروس یا دروس مورد درخواست جهت اقدام مقتضی ایفاد می گردد.

مهر و امضاء رئیس دانشکده:

تاریخ:





دانشگاه علمی کاربردی

مدیریت تحصیلات تکمیلی

باسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

ویرایش:

فرم شماره ۲- اعلام نظر گروه آموزشی در خصوص معادل سازی دروس دوره های تحصیلات تکمیلی

ریاست محترم دانشکده

با سلام

احتراماً ضمن اعاده ریز نمرات آقای/خانم دانشجوی دوره کارشناسی ارشد/دکتری رشته به شماره دانشجویی نتیجه بررسی های به عمل آمده در خصوص معادل سازی درس یا دروس نامبرده بر اساس شیوه نامه معادل سازی دروس مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه با توجه به نظر شورای تخصصی گروه آموزشی مورخ جهت اقدامات بعدی به شرح زیر اعلام می گردد.

معادل سازی درس یا دروس مورد درخواست امکان پذیر نیست.

بر اساس معادل سازی انجام شده نامبرده از گذراندن درس یا دروس مشروحه ذیل معاف می باشد.

ردیف	نام درس	شماره درس	تعداد واحد	نوع درس	نمره درس
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

امضاء:

مدیر گروه آموزشی:



مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام و احترام، بدین وسیله نتیجه بررسی های به عمل آمده در خصوص معادل سازی درس یا دروس دانشجو که در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مورخ نیز به تائید رسیده است، جهت اقدام مقتضی ایفاد می گردد.

مهرو امضاء:

رئیس دانشکده:



شیوه‌نامه انتقال دانشجویان از شیوه آموزشی به شیوه آموزشی - پژوهشی و بالعکس

مقدمه:

به منظور ایجاد تسهیلات لازم جهت تغییر وضعیت دانشجویان از شیوه آموزشی به شیوه آموزشی - پژوهشی و بالعکس این شیوه‌نامه تهیه و تنظیم شده است.

ماده ۱: شرایط لازم جهت تغییر وضعیت از شیوه آموزشی به شیوه آموزشی - پژوهشی به شرح زیر است:

- (الف) حداقل ۱۶ واحد درسی از مجموع دروس دوره خود (غیر از دروس جبرانی دوره) را گذرانده باشد.
- (ب) حداقل میانگین معدل دروس گذرانیده دانشجویان در زمان تقاضا باید ۱۷ بوده و یا دانشجویان رتبه اول تا سوم در بین کلیه ورودی‌های یک رشته گرایش (اعم از آموزشی - پژوهشی و آموزش محور) باشد.
- (ج) در زمان تقاضا بیش از دو نیمسال از زمان شروع به تحصیل دانشجویان سپری نشده باشد.
- (د) نمره کل دانشجویان در آزمون سراسری حداقل برابر با ۸۰٪ نمره آخرین فرد پذیرفته شده در رشته گرایش و دوره مورد درخواست متقاضی به شیوه آموزشی - پژوهشی باشد.

تبصره: انتقال دانشجویان دوره‌های شهریه‌دار شیوه آموزش محور به دوره روزانه شیوه آموزشی - پژوهشی ممنوع می‌باشد.

(ه) ظرفیت و تمایل راهنمایی پایان‌نامه توسط اعضای هیئت علمی دانشکده مربوطه با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده وجود داشته باشد.

(و) ظرفیت قابل‌پذیرش برای تغییر شیوه حداکثر تا ۳۰٪ ظرفیت ورودی در هر رشته گرایش می‌باشد.

(بدیهی است که حد نصاب تعداد دانشجویان برای تشکیل کلاس‌ها در دوره آموزش محور بایستی رعایت گردد).

(ز) در صورتی که با تقاضای دانشجویان برای انتقال به شیوه آموزشی - پژوهشی موافقت گردد وی می‌بایستی همانند دانشجویان نوبت دوم هم ورودی خود شهریه پایان‌نامه را پرداخت نماید.

تبصره: در خصوص تغییر شیوه آموزشی دانشجویان دوره‌های الکترونیکی از آموزش محور به آموزشی - پژوهشی درخواست تغییر شیوه حداکثر تا ۳۰٪ دانشجویان برتر در هر رشته گرایش به شرط گذراندن دو نیمسال تحصیلی (با حداقل ۱۲ واحد درسی از دروس غیر جبرانی) و کسب معدل کل حداقل ۱۶ یا کسب رتبه اول تا سوم در آن رشته گرایش نیز بررسی شده و در صورت موافقت گروه آموزشی مربوطه در مرکز آموزش‌های الکترونیکی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، نسبت به تغییر شیوه آموزشی متقاضیان توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه اقدام می‌گردد. ضمناً هر دانشجویان صرفاً یک‌بار می‌توانند از این شیوه‌نامه جهت تغییر وضعیت دوره آموزشی خود استفاده نمایند.

ماده ۲: شرایط لازم جهت انتقال از شیوه آموزشی - پژوهشی به شیوه آموزشی به شرح زیر است:

(الف) در زمان تقاضا بیش از سه نیمسال از زمان شروع به تحصیل دانشجویان سپری نشده باشد. دانشجویان (ورودی ۹۴ و مابعد) مشمول ماده ۲۵ آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد از رعایت این بند معاف می‌باشند.

(ب) شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده با درخواست دانشجویان موافقت نماید.

ماده ۳: سایر شرایط و توضیحات لازم:

الف) این شیوه‌نامه شامل دانشجویان پذیرفته شده از طریق سهمیه بدون آزمون (ممتازین) نخواهد شد. بدیهی است کلیه نمرات دانشجو (اعم از قبولی یا ردی) پس از تغییر شیوه (آموزشی به آموزشی- پژوهشی و یا بالعکس) عیناً در کارنامه دانشجو ثبت خواهد شد.

ب) دانشجویان متقاضی بایستی درخواست خود را طی فرم‌هایی که برای این منظور تهیه شده است تکمیل نموده و شخصاً به آموزش دانشکده خود تحویل نمایند. آموزش دانشکده بایستی پس از بررسی، نظر نهایی دانشکده (موافق و یا مخالف) را در فرم‌های مربوطه پس از تأیید رئیس دانشکده به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید. تأیید نهایی تقاضاهای بررسی شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه انجام خواهد شد.

ج) هر دانشجو صرفاً یک‌بار می‌تواند از این شیوه‌نامه جهت تغییر وضعیت استفاده نماید.

ماده ۴: مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در شرح و تفسیر مفاد، نظر آن معاونت مورد استناد خواهد بود.

شماره:

تاریخ:

ویرایش:

باسمه تعالی



مدیریت تحصیلات تکمیلی

فرم شماره ۱: پیشنهاد پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری

(این فرم باید با نظارت و هدایت استاد راهنما تکمیل شود)

۱: اطلاعات مربوط به دانشجو	
نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
دانشکده:	رشته تحصیلی / گرایش:
نوع ورود:	الف) آزمون سراسری:
	ب) بدون آزمون:
نوبت اول <input type="checkbox"/> نوبت دوم <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پردیس خودگردان <input type="checkbox"/>	سهمیه ممتازین <input type="checkbox"/> سهمیه مریدان <input type="checkbox"/> انتقال از خارج به داخل <input type="checkbox"/>
آدرس و تلفن در شهر محل تحصیل:	
آدرس و تلفن شهرستان محل سکونت:	

۲: مشخصات استاد یا اساتید راهنما:

استاد راهنما	نام و نام خانوادگی	تخصص اصلی	آخرین مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	محل خدمت	درصد مشارکت
استاد راهنمای اول						
استاد راهنمای دوم						

۳: اطلاعات مربوط به استاد یا اساتید مشاور

ردیف	نام و نام خانوادگی	تخصص اصلی	آخرین مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	محل خدمت
استاد مشاور اول					
استاد مشاور دوم					

۴: عنوان و مشخصات پایان نامه / رساله

فارسی:			
English:			
۱-۴:	نوع تحقیق:	نظری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/>	
۲-۴:	تعداد واحد پایان نامه <input type="checkbox"/> / رساله <input type="checkbox"/>	واحد	
۳-۴:	مدت زمان اجرای تحقیق (ماه):	ماه	

شماره:

تاریخ:

ویرایش:

باسمه تعالی



مدیریت تحصیلات تکمیلی

۴-۴: تعریف مسأله، سابقه و ضرورت انجام تحقیق

در این بخش به تفکیک با راهنمایی استاد راهنما موارد زیر درج گردد:

الف: تعریف مسأله

ب: سابقه موضوع

ج: ضرورت انجام تحقیق

د: روش تحقیق

ه: فهرست منابع و مأخذ



دانشگاه گیلان

مدیریت تحصیلات تکمیلی

باسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

ویرایش:

مدت زمان	زمان بندی مراحل انجام تحقیق (از زمان تصویب تا دفاع نهایی)	۴-۵:
		مرحله ۱
		مرحله ۲
		مرحله ۳
		مرحله ۴
		مرحله ۵
		جمع کل

۵: هزینه های پایان نامه / رساله		
آیا برای این طرح از سازمان دیگری تأمین اعتبار شده است؟ آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>		
در صورت مثبت بودن، تاریخ تصویب، میزان اعتبار و نام سازمان را مشخص نمایید.		
نام سازمان:	تاریخ تصویب:	بودجه مصوب:
توضیحات:		

مبلغ به ریال	۵-۱: هزینه های مواد و وسایل و مسافرت و اندازه گیری
	۱ هزینه خرید مواد و وسایل
	۲ هزینه ساخت وسایل
	۳ هزینه اندازه گیری
	۴ هزینه مسافرت
	۵ سایر هزینه ها
	جمع کل به ریال:

۶: تأییدیه دانشجو و اساتید راهنما و مشاور			
سمت	نام و نام خانوادگی	امضاء	تاریخ
دانشجو			
استاد راهنما (اول)			
استاد راهنما (دوم)			
استاد مشاور (اول)			
استاد مشاور (دوم)			



شماره:

تاریخ:

ویرایش:

۷: نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

طرح پایان نامه کارشناسی ارشد آقای/ خانم:

دانشجوی کارشناسی ارشد رشته / گرایش:

تحت عنوان:

به راهنمایی آقای/ خانم دکتر

گرفت / قرار نگرفت

در جلسه مورخ / / شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و مورد موافقت قرار

علت عدم موافقت:

ضمناً اعضاء کمیته راهبری برای رساله دکتری به شرح ذیل تعیین شدند:

۱- ۲- ۳-

امضاء رئیس دانشکده

۸: تأییدیه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

ردیف	نام و نام خانوادگی	امضاء
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		

شماره:

تاریخ:

ویرایش:

باسمه تعالی



مدیریت تحصیلات تکمیلی

فرم شماره ۲: طرح پیشنهادی پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری جهت ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱- اطلاعات مربوط به دانشجو:	
نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
دانشکده:	رشته تحصیلی:
سال ورود:	گرایش:
نوع ورود: الف) آزمون سراسری: <input type="checkbox"/> نوبت اول <input type="checkbox"/> نوبت دوم <input type="checkbox"/> الکترونیکی <input type="checkbox"/> پردیس خودگردان <input type="checkbox"/> ب) بدون آزمون: <input type="checkbox"/> سهمیه ممتازین <input type="checkbox"/> سهمیه مربیان <input type="checkbox"/> انتقال از خارج به داخل <input type="checkbox"/>	
آدرس و تلفن در شهر محل تحصیل:	
آدرس و تلفن شهرستان محل سکونت:	

۲: مشخصات استاد یا اساتید راهنما:						
استاد راهنما	نام و نام خانوادگی	تخصص اصلی	آخرین مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	محل خدمت	درصد مشارکت
استاد راهنمای اول						
استاد راهنمای دوم						

۳- اطلاعات مربوط به استاد یا اساتید مشاور:				
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رتبه دانشگاهی	محل خدمت
۱				
۲				

۴- عنوان پایان نامه / رساله:	
فارسی:	
لاتین:	
نوع تحقیق:	<input type="checkbox"/> نظری <input type="checkbox"/> عملی

۵- نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده:	
مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه	
با سلام، احتراماً به اطلاع می‌رساند طرح پایان نامه کارشناسی ارشد / پیشنهاد موضوع رساله دکتری، دانشجوی فوق‌الذکر به راهنمایی: <input type="checkbox"/> با هزینه کل پیشنهادی: <input type="checkbox"/> در جلسه مورخ: <input type="checkbox"/> شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و مورد موافقت قرار گرفت. ضمناً اعضاء کمیته راهبری برای رساله دکتری به شرح ذیل تعیین شدند:	
۱-	۲-
۳-	نام و نام خانوادگی رئیس دانشکده:
تاریخ و امضاء و مهر دانشکده:	



شیوه‌نامه شرایط راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد

مقدمه:

به منظور ایجاد وحدت رویه و فرصت مشارکت و بهره‌برداری از توانایی‌های فکری و علمی اعضای محترم هیات علمی دانشگاه صنعتی شاهرود در راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری در سطح دانشگاه «شیوه‌نامه شرایط راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری» در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تدوین و برای اجرا به تأیید شورای دانشگاه رسیده است.

بخش اول: شرایط راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد

ماده ۱: استاد راهنمای اول باید دارای کلیه شرایط مندرج در بندهای زیر باشد:

الف) عضو هیأت علمی تمام وقت دانشگاه صنعتی شاهرود در رشته گرایش دانشجوی.

ب) دارای مرتبه علمی حداقل استادیاری.

ج) دارای حداقل دو نیمسال سابقه تدریس (شامل تدریس حداقل ۲۰ واحد) در دوره کارشناسی در رشته مرتبط با تخصص عضو هیات علمی در دانشگاه‌های دولتی به عنوان عضو هیات علمی یا مدرس حق‌التدریس و کسب میانگین ارزشیابی حداقل ۱۵ در دروس تدریس شده در این دوره.

د) دارای حداقل دو نیمسال سابقه تدریس در دوره کارشناسی ارشد در رشته مربوط به تخصص عضو هیات علمی در دانشگاه‌های دولتی و همچنین کسب میانگین ارزشیابی حداقل ۱۵ در دروس تدریس شده در این دوره و یا به جای میانگین ارزشیابی کسب حداقل ۵ امتیاز از مقالات علمی و پژوهشی معتبر بر اساس آیین‌نامه ارتقاء اعضا هیات علمی در طی آخرین دوره ترفیع. ضمناً این دو نیمسال سابقه تدریس بایستی علاوه بر دو نیمسال سابقه تدریس عضو هیات علمی در دوره کارشناسی باشد. بنابراین تدریس همزمان در طی دو نیمسال در هر دو دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد برای احراز شرایط این بند قابل قبول نخواهد بود.

تبصره ۱: به جای شرط حداقل دو نیمسال سابقه تدریس در دوره کارشناسی ارشد شرط کسب حداقل ۱۰ امتیاز از مقالات علمی و پژوهشی معتبر مطابق آیین‌نامه ارتقاء (غیر مستخرج از رساله دکتری عضو هیات علمی) که عضو هیات علمی حداقل در یک مقاله نویسنده اول باشد، می‌تواند جایگزین گردد.

تبصره ۲: برای عضو هیات علمی که در زمان تعیین ظرفیت در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بنا به دلایلی نظیر مأمور به خدمت بودن؛ مرخصی بدون حقوق؛ مرخصی استعلاجی؛ مرخصی زایمان و یا فرصت مطالعاتی به طور کامل در دانشگاه حضور ندارد، ظرفیت پذیرش برای راهنمایی پایان‌نامه کارشناسی ارشد در نظر گرفته خواهد شد.

تبصره ۳: احراز شرایط بند (د) توسط عضو هیات علمی حداکثر تا زمان ثبت نام و شروع به تحصیل دانشجو در این دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۴: در صورت عدم احراز شرایط بند (د) توسط عضو هیات علمی متقاضی راهنمایی پایان نامه دانشجو تا زمان ثبت نام و شروع به تحصیل دانشجو در این دانشگاه، سهمیه پیش‌بینی شده برای این عضو هیات علمی با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به تناسب امتیازات پژوهشی و تویبی کسب شده در آخرین دوره ترفیع گذشته به سایر اعضای هیات علمی واجد شرایط دانشکده تخصیص داده خواهد شد.

ماده ۲: استاد راهنمای دوم (در صورت نیاز به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تأیید شورای آموزشی گروه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده) بایستی دارای مرتبه حداقل استادیاری بوده لیکن از داشتن شرایط مندرج در بندهای (ج) و (د) این شیوه‌نامه مستثنا می‌باشد. اگر استاد راهنمای دوم از خارج از مؤسسات آموزش عالی انتخاب شود به جای شرط استادیاری داشتن مدرک دکتری تخصصی کفایت می‌کند.

تبصره: در صورت نیاز و پیشنهاد استاد راهنمای اول (و تأیید شورای آموزشی گروه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده) کسانی که مدرک دکتری تخصصی خود را از دانشگاه آزاد اسلامی اخذ نموده و سه سال سابقه تدریس داشته باشند می‌توانند به عنوان استاد راهنمای دوم دانشجو انتخاب شوند.

ماده ۳: استاد و یا اساتید مشاور (در صورت نیاز به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تأیید شورای آموزشی گروه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده) می‌تواند از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان خارج از دانشگاه با مدرک حداقل لیسانس نیز انتخاب شود.

تبصره: کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه صنعتی شاهرود و دانشجویان دکتری نمی‌توانند به عنوان استاد مشاور انتخاب شوند.

ماده ۴: استاد و یا اساتید راهنما (اول یا دوم)، اساتید مشاور و داوران پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد نمی‌توانند از بستگان درجه اول دانشجو باشند.

ماده ۵: مسئولیت حسن اجرا و نظارت بر اجرای این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در شرح و تفسیر مفاد، نظر آن معاونت مورد استناد خواهد بود.



شیوه‌نامه برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد

مقدمه:

پس از اتمام پایان‌نامه دانشجوی بایستی در حضور هیأت داوران از نتایج کار پژوهشی خود دفاع نماید. به این منظور دانشکده اقدام به برگزاری جلسه دفاع می‌نماید. دانشجوی بایستی پس از تأیید استاد راهنما، یک نسخه از پایان‌نامه تدوین و چاپ شده خود را به دانشکده تحویل نماید تا موضوع درخواست دفاع از پایان‌نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده طرح گردد. شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بایستی نسبت به تعیین داور (دو نفر) مطابق تبصره ۱ ماده ۲۲ آیین‌نامه آموزشی اقدام نماید. سپس حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ پیش‌بینی شده برای دفاع یک نسخه از پایان‌نامه تدوین شده در اختیار هر یک از دو داور تعیین شده قرار داده می‌شود تا در خصوص قابل دفاع بودن کار پژوهشی انجام شده اظهار نظر نماید. در صورت موافقت یک نفر از داوران برگزاری جلسه دفاع بلامانع خواهد بود. نظارت بر اجرا و برگزاری جلسه دفاع بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده می‌باشد. نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده موظف است در صورت مشاهده هر گونه اشکال و یا اختلال در جریان برگزاری جلسه دفاع مراتب را جهت رسیدگی به طور مکتوب به رئیس دانشکده گزارش نماید.

افراد شرکت‌کننده در جلسه دفاع:

- ۱) هیأت داوران شامل استاد/ اساتید راهنما، اساتید مشاور و نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده/دانشگاه.
- ۲) علاقه‌مندان به موضوع تحقیق مانند: دانشجویان، محققان، استادان و سایر افراد.
- ۳) دانشجوی بایستی حداقل ۳ روز قبل از تاریخ دفاع، زمان و مکان جلسه دفاع خود را بوسیله آگهی در تابلو اعلانات دانشکده به اطلاع عموم برساند تا علاقه‌مندان به شرکت در جلسه دفاع بتوانند در آن حضور یابند. طول زمان برگزاری جلسه دفاع بین حدود ۱/۵ الی ۲ ساعت در نظر گرفته شود. این موضوع بایستی توسط نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده به اطلاع هیأت داوران رسانیده شود.

مراحل برگزاری جلسه دفاع:

- ۱) استقرار هیأت داوران، دانشجویان، شنوندگان، مهمانان و علاقه‌مندان در محل‌های مخصوص.
 - ۲) اعلام برنامه جلسه دفاع توسط نماینده تحصیلات تکمیلی و قرائت کلام الله مجید، حدود ۵ دقیقه.
 - ۳) ارائه شفاهی گزارش تحقیق انجام شده به وسیله دانشجوی در حدود ۳۰ دقیقه.
- ارائه شفاهی دانشجوی شامل موارد ذیل باشد. این موضوع قبل از برگزاری جلسه توسط نماینده تحصیلات تکمیلی به دانشجوی یادآوری گردد.
- ابراز تشکر از اساتید راهنما، مشاور، کلیه همکاران و مساعدت‌کنندگان در انجام تحقیق و سپس بیان انگیزه انتخاب موضوع و ضرورت و اهمیت انجام تحقیق.

- بیان روش تحقیق شامل مسأله و سؤالات تحقیق، فرضیه‌ها، روش‌های نمونه‌گیری و حجم نمونه، روش‌های گردآوری اطلاعات، شیوه استخراج، تنظیم و طبقه‌بندی داده‌ها، روش تجزیه و تحلیل اطلاعات و ابزارهای به کار گرفته شده، زمان، بودجه و نیروی انسانی صرف شده و اشاره به خلاقیت‌ها و نوآوری‌ها در ارتباط با روش‌های کار.
- بیان داده‌ها و نتایج کار، ارزیابی فرضیه‌ها (تأیید یا رد آنها) اعلام نظر و پیشنهاد، اشاره به فرایند و نتیجه کار، زمینه‌های به کار بستن نتایج تحقیق، پیشنهادهای تازه برای تداوم تحقیقات درباره موضوع مورد علاقه و غیره.
- (۴) پس از ارائه شفاهی زمانی برای پاسخ به سؤالات علاقمندان و مهمانان حاضر در جلسه از دانشجو در نظر گرفته شود.
- (۵) انجام پذیرایی مختصر از حضار (در صورت پیش بینی توسط دانشجو).
- (۶) درخواست خروج مهمانان از جلسه دفاع توسط نماینده تحصیلات تکمیلی.
- (۷) ارزیابی کار انجام شده از طریق اظهار نظر و سؤال از دانشجو به وسیله هیأت داوران با توجه به گزارش تحقیق و اظهارات دانشجو در جلسه دفاع.
- (۸) درخواست خروج دانشجو از جلسه دفاع توسط نماینده تحصیلات تکمیلی.
- (۹) شور هیأت داوران و اعلام نظر نهایی درباره پایان نامه.
- (۱۰) اعلام نتیجه ارزیابی پایان نامه به دانشجو توسط نماینده تحصیلات تکمیلی.

نکات دیگر :

- (۱) دانشجو بایستی، ضمن رعایت زمان اختصاص داده شده به وی، سعی نماید گزارش تحقیق خود را به طور خلاصه و رسا در جلسه ارائه کرده و از حاشیه روی و توضیحات اضافی پرهیز نماید.
- (۲) اهداء هدیه در جلسه دفاع به اساتید ممنوع است.
- (۳) پذیرایی (در صورت تمایل دانشجو) بایستی حداکثر شامل آبمیوه و یک نوع شیرینی ساده باشد.
- (۴) از آوردن کودکانی که موجب برهم خوردن نظم جلسه می گردند خصوصاً اطفال زیر ۷ سال خودداری شود.
- (۵) رعایت موازین شرعی به لحاظ پوشش برای شرکت کنندگان بر اساس مقررات دانشگاه الزامی است، لازم است این مورد قبل از جلسه دفاع توسط نماینده تحصیلات تکمیلی به دانشجو و مدعوین حاضر در جلسه یادآوری شود.

فرآیند صدور مجوز دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد به صورت الکترونیکی

