



دانشگاه گیلان

دفتر تحصیلات تکمیلی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ

شماره

پیوست

### شیوه نامه‌ی اجرایی آیین‌نامه‌ی کارشناسی ارشد دانشگاه شاهد وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

**مقدمه:** در راستای اجرای آیین‌نامه‌ی کارشناسی ارشد ناپیوسته وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۶۲۹۰۲/و مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۰ و به منظور هماهنگی در اجرای هر چه دقیق‌تر آیین‌نامه‌ی مذکور، شیوه نامه‌ی اجرایی دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته در دانشگاه شاهد، به شرح زیر تهیه شده و از تاریخ تصویب در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، مبنای عمل گروه‌های آموزشی مجری دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته‌ی دانشگاه شاهد خواهد بود.

**هدف:** هدف از تدوین این شیوه نامه، تنظیم امور آموزشی، ایجاد هماهنگی در فعالیت‌های آموزشی دانشکده‌ها و استفاده‌ی بهینه از ظرفیت‌های موجود در جهت ارتقای سطح کیفی آموزشی دانشجویان کارشناسی ارشد تابع وزارت علوم تحقیقات و فناوری دانشگاه شاهد است.

#### تعاریف:

- **وزارت:** وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- **آیین‌نامه:** آیین‌نامه‌ی دوره کارشناسی ارشد به شماره ۱۶۲۹۰۲/و مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۱۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- **دانشگاه:** دانشگاه شاهد
- **شورا:** شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- **گروه:** گروه آموزشی دانشجو
- **دفتر:** دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- **کمیته:** کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه
- **استاد راهنما:** استاد راهنمای مسئول امور آموزشی و پژوهشی دانشجو
- **کمیسیون:** کمیسیون موارد خاص دانشگاه شاهد
- **شورای دانشکده:** شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- **دفتر برنامه ریزی:** دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
- **دوره:** دوره‌ی کارشناسی ارشد ناپیوسته

#### مواد شیوه نامه

#### برنامه درسی و واحدهای دوره

- ۱- مطابق ماده ۷ آیین نامه، تعداد واحدهای دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است که از این تعداد ۴ تا ۶ واحد آن در شیوه‌ی آموزشی-پژوهشی مربوط به پایان نامه و مابقی به صورت واحدهای آموزشی است.
- ۲- مطابق ماده ۵ و ۸ آیین نامه، مدیر گروه موظف است، برنامه کلی دروس هر دوره را به تفکیک هر نیمسال تحصیلی با لحاظ قرار دادن دروس جبرانی، مطابق سر فصل ابلاغی توسط شورای عالی برنامه ریزی وزارت تعیین و در بند و ورود دانشجویان به دانشگاه، به اطلاع آنها برساند. پس از تصویب برنامه کلی دوره توسط شورای گروه، دانشکده‌موظف به درج آخرین ویرایش برنامه کلی دوره در سایت خود یا هماهنگی دفتر می‌باشد. نسخه‌ای از برنامه مذکور باید از طریق معاون آموزشی دانشکده جهت درج در سوابق به دفتر ارسال شود.

نشانی: تهران - ابتدای آذربایجان - روبروی حمام - نام نمایی (ره) - ساختمان مرکزی کد پستی: ۵۱۳۱۱۱۸۶۵۱ تلفن: ۵۱۳۱۳۵۵۳ فکس: ۵۱۳۱۳۳۳۴





انتخاب واحد و حذف اضطراری

۱۰- دانشجو موظف است در هر نیمسال تحصیلی مطابق تقویم آموزشی دانشگاه، نسبت به انتخاب واحد اقدام نماید. عدم انتخاب واحد و اخذ دروس در بازه‌ی تعیین شده در تقویم آموزشی دانشگاه، به منزله‌ی انصراف دانشجو از ادامه‌ی تحصیل تلقی می‌شود.

۱۱- در صورت درخواست بازگشت به تحصیل، دانشجو موظف است دلایل خود را به همراه مستندات مربوط، حداکثر تا دو ماه بعد از شروع آن نیمسال، از طریق معاون آموزشی دانشکده به دفتر ارسال نماید. تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل این‌گونه دانشجویان بر عهده‌ی شورا است. در صورت عدم درخواست دانشجو جهت بازگشت به تحصیل تا دو ماه بعد از شروع نیمسال، حکم عدم مراجعه برای دانشجو توسط دفتر صادر و به دانشکده اعلام می‌شود. تصمیم‌گیری در مورد تقاضای بازگشت به تحصیل دانشجویان اخراجی (به دلیل عدم مراجعه) مطابق قوانین، از طریق کمیسیون و سایر کمیسیون‌های مربوطه امکان پذیر خواهد بود.

۱۲- مطابق تبصره ماده ۷ آیین نامه، دانشجو می‌تواند با احتساب دروس جبرانی حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد درسی را در هر نیمسال تحصیلی انتخاب کند. اخذ کمتر از ۸ واحد درسی در یک نیمسال تحصیلی با تقاضای دانشجو، تایید استاد راهنما، گروه، نظر موافق شورای دانشکده و تصویب کمیته امکان پذیر است. برای این منظور، دانشجو موظف است درخواست خود را به همراه دلایل و مستندات مربوطه پس از تایید استاد راهنما و مدیر گروه، حداکثر تا یک ماه بعد از تقویم حذف و اضافه دانشگاه به دفتر آموزش دانشکده ارائه نماید. معاون آموزشی دانشکده، حداکثر ظرف دو هفته‌ی کاری باید این درخواست را به دفتر ارسال نماید. دفتر نیز باید حداکثر ظرف یکماه کاری بعد از وصول درخواست، آن را در کمیته مطرح و در صورت تایید، مجوز لازم را صادر نماید.

۱۳- مطابق تبصره ۲ ماده ۱۴، در صورت عدم ارسال به موقع درخواست دانشجو به دفتر یا عدم تایید درخواست در حواله مراحل فوق، در صورت مشروطی دانشجو در آن نیمسال، حکم مشروطی برای وی منظور می‌شود.

۱۴- در راستای اجرای ماده ۱۲ آیین نامه، دانشجو در بازه‌ی حذف اضطراری می‌تواند فقط یک درس نظری خود را با موافقت استاد راهنما و با رعایت حداقل ۸ واحد درسی در آن نیمسال حذف کند. مطابق تبصره ماده ۱۰ آیین نامه، در صورت اخذ مجدد درس حذف شده در نیمسالهای آتی، از دانشجوی دوره روزانه نیز شهریه مصوب اخذ خواهد شد.

۱۵- در راستای اجرای ماده ۱۵ آیین نامه، مبنی بر حذف کلیه دروس یک نیمسال با احتساب در سنوات تحصیلی، دانشجو باید تقاضای خود را با ذکر دلایل و به همراه مستندات مربوطه (نظیر بیماری و ...) پس از تایید استاد راهنما و مدیر گروه، حداقل ۳ هفته قبل از شروع امتحانات پایان همان نیمسال، به دفتر آموزش دانشکده تحویل دهد. درخواست دانشجو باید حداکثر ظرف یک هفته پس از تاریخ دریافت از طریق معاون آموزشی دانشکده جهت بررسی در جلسه کمیته، به دفتر ارسال شود. دفتر باید ظرف دو هفته موضوع را در کمیته مطرح و نتیجه را به دانشکده‌ی مربوطه اعلام کند. ثبت تاریخ دریافت تقاضا از دانشجو توسط آموزش دانشکده الزامی است و ملاک تصمیم‌گیری برای کمیته می‌باشد.

۱۶- حذف تمامی دروس یک نیمسال دانشجو با احتساب در سنوات تحصیلی (با پرداخت شهریه) بر عهده‌ی کمیته ولی بدون احتساب در سنوات (بدون پرداخت شهریه) بر عهده‌ی کمیسیون است.

غیبت در جلسات درس

۱۷- در راستای اجرای ماده ۱۴ آیین نامه، استاد درس موظف است ۲ هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال تحصیلی، اسامی دانشجویانی که بیش از ۳/۱۶ جلسه در یک درس غیبت دارند را به دفتر آموزش دانشکده اعلام کند. لیست



دانشگاه شهروود

دفتر تحصیلات تکمیلی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تاریخ

شماره

پیوست

دانشجویان مذکور باید حداکثر یک هفته قبل از شروع امتحانات از طریق معاون آموزشی دانشکده به دفتر ارسال شود. بدیهی است این گونه دانشجویان حق شرکت در جلسه امتحان درس مذکور را ندارند. موضوع غیبت موجه یا غیر موجه بودن این گونه دانشجویان باید تا قبل از شروع انتخاب واحد نیمسال بعد در کمیته بررسی و نتیجه از طریق دفتر به آموزش دانشکده و دانشجو اعلام شود.

### ارزشیابی، ثبت و اعلام نمره درس

۱۸- در راستای اجرای ماده ۱۲ آیین نامه، مدرس هر درس موظف است، گزارش نمره‌ی ارزیابی نهایی درس نظری دانشجویان را حداکثر ده روز پس از تاریخ برگزاری امتحان پایان هر نیمسال به دفتر آموزش دانشکده اعلام نماید. در صورت اعلام نشدن نمره درس در پایان مهلت مذکور، مراتب باید از طریق معاون آموزشی دانشکده به دفتر و دفتر برنامه ریزی ارسال تا در سوابق آموزشی استاد درس درج شود.

۱۹- حداکثر مهلت دانشکده برای ارسال نمرات هر نیمسال به دفتر یک ماه بعد از آخرین امتحان دانشکده است. این مدت برای نمره‌ی درس‌های سمینار، عملی/ آزمایشگاهی و مسئله‌ی مخصوص حداکثر تا ۲ ماه قابل افزایش است. تصمیم‌گیری در خصوص درخواست ناتمامی درس یا افزایش مهلت ثبت نمره درس بیش از ۲ ماه، با ذکر دلایل و تعیین حداکثر مهلت لازم از طرف استاد درس، تایید مدیر گروه و شورای دانشکده بر عهده کمیته است.

۲۰- دانشجو می‌تواند ظرف مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره‌ی اولیه، تقاضای تجدید نظر خود را در سامانه‌ی آموزشی دانشگاه (ناد) ثبت نماید. آموزش دانشکده باید تقاضای مذکور را پس از استخراج به مدرس درس منعکس نماید. مدرس هر درس نیز موظف است، حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدیدنظر دانشجو، به اعتراضات وی رسیدگی نموده و اشتباه احتمالی را برطرف و نمره‌ی قطعی را به دفتر آموزش دانشکده اعلام و یا در سیستم آموزشی ناد ثبت کند.

۲۱- اوراق امتحانی هر درس باید تا مدت یک سال بعد از زمان امتحان درس مذکور توسط استاد درس بایگانی شود. بعد از این مدت، استاد درس موظف است اوراق امتحانی هر درس را جهت بایگانی در اختیار دفتر آموزش دانشکده قرار دهد. این اوراق تا زمان فارغ التحصیلی دانشجویان آن دوره باید در دفتر آموزش دانشکده بایگانی و بعد از این زمان اوراق مذکور یا مجوز رئیس دانشکده امحاء شود.

۲۲- نمره هر درس پس از طی مراحل فوق و ثبت نهایی در سامانه آموزشی دانشگاه و قفل آن توسط دفتر، غیر قابل تغییر است.

۲۳- در راستای اجرای ماده ۱۳ آیین نامه، دانشجو موظف است مطابق تقویم آموزشی دانشگاه در امتحانات پایان هر نیمسال تحصیلی شرکت نماید. در غیر این صورت برای غیبت در جلسه امتحان هر درس، نمره‌ی صفر برای وی منظور می‌شود.

۲۴- دانشجو باید درخواست موجه بودن غیبت در امتحان خود را با تکمیل فرم مربوطه به همراه مدارک و مستندات (نظیر بیماری و ...)، حداکثر تا یک هفته پس از پایان امتحانات آن نیمسال به دفتر آموزش دانشکده تحویل دهد. تشخیص موجه بودن غیبت به منظور حذف نمره‌ی صفر از کارنامه‌ی دانشجو، بر عهده کمیته است.





### مرخصی تحصیلی

۲۵- در اجرای ماده ۱۸ آیین نامه و تبصره ی آن، دانشجو باید تقاضای مرخصی خود را با تکمیل فرم مربوطه به همراه اخذ اظهار نظر استاد راهنما و مدیر گروه، حداقل ۲ هفته قبل از شروع نیمسال به دفتر آموزش دانشکده تحویل دهد. تقاضای دانشجو باید حداکثر طی یک هفته توسط دانشکده بررسی و نتیجه از طریق معاون آموزشی دانشکده به دفتر ارسال شود. دفتر باید تقاضای دانشجو را در اولین جلسه کمیته و یا کمیسیون مطرح و نتیجه را به دانشکده و دانشجو اعلام کند. در هر صورت تقاضای دانشجو باید تا قبل از زمان حذف و اضافه ی دروس آن نیمسال مشخص و نتیجه به دانشکده و دانشجو اعلام شود.

۲۶- دانشجو باید هر گونه تبعات آموزشی ناشی از موافقت با مرخصی تحصیلی خود را قبول و گواهی نماید.

۲۷- موافقت با مرخصی با احتساب در سنوات تحصیلی دانشجو برعهده ی کمیته و موافقت با مرخصی بدون احتساب برعهده ی کمیسیون است.

### انصراف از تحصیل

۲۸- در راستای اجرای ماده ۱۹ آیین نامه، دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را با تکمیل فرم مربوطه و به همراه اظهار نظر استاد راهنما به دفتر آموزش دانشکده تسلیم نماید. معاون آموزشی دانشکده موظف است حداکثر یک هفته بعد از دریافت تقاضای دانشجو، نسبت به بررسی و ارسال آن به همراه مستندات به دفتر اقدام نماید. دفتر باید حداکثر دو هفته بعد از دریافت تقاضا، نسبت به صدور و ثبت وضعیت انصرافی دانشجو با رعایت کلیه ی مقررات مربوطه اقدام نماید.

### معادل سازی دروس

۲۹- در راستای اجرای تبصره ماده ۲۰ آیین نامه، دروسی از دانشجو به عنوان دروس گذرانده شده قبلی پذیرفته می شود که در یکی از دانشگاه های دولتی وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دستگاه های اجرایی و نهاد های عمومی گذرانده شده باشد. دروس گذرانده شده در دانشگاه های آزاد، غیرانتفاعی، پیام نور، نیمه حضوری و غیرحضوری مورد قبول نمی باشد.

۳۰- بر اساس تشخیص شورای گروه مربوطه، دروس مذکور باید با دروس رشته فعلی دانشجو حداقل ۸۰ درصد اشتراک محتوایی داشته باشند و نمره آن درس از ۱۴ کمتر نباشد.

### امور پایان نامه

۳۱- در راستای اجرای ماده ۲۱ آیین نامه، دانشجو باید موضوع و طرحنامه ی پایان نامه خود را با نظر استاد راهنما و با تکمیل فرم های مربوطه حداکثر تا پایان نیمسال دوم تحصیلی به مدیر گروه تحویل دهد. در صورت تصویب طرحنامه ی دانشجو در شورای گروه، مدیر گروه موظف است حد اکثر تا نیمه اول نیمسال سوم تحصیلی آن را به دفتر آموزش و یا پژوهش دانشکده ارسال کند. در صورتی که در بررسی اولیه ی شورای گروه، طرحنامه ی دانشجو تصویب نگردد، دانشجو موظف است حداکثر ظرف دو هفته آن را کامل کرده و تحویل دفتر گروه دهد تا مجددا در شورای گروه طرح شود. در هر صورت حداکثر تا پایان نیمسال سوم تحصیلی باید طرحنامه ی دانشجو توسط شورای گروه مشخص و مورد تصویب قرار



دانشگاه شاهرود

دفتر تحصیلات تکمیلی

# بسم تعالی

تاریخ .....

شماره .....

پیوست .....

گیرد. معتبر کردن انتخاب واحد پایان نامه توسط آموزش دانشکده منوط به تصویب طرحنامه‌ی دانشجو در شورای گروه است.

۳۲- تصمیم‌گیری در مورد ادامه تحصیل دانشجویانی که نتوانند طرحنامه‌ی خود را تا پایان نیمسال سوم تحصیلی به تصویب شورای گروه برسانند بر عهده‌ی کمیته است.

۳۳- دانشجو موظف است در زمان اجرای پایان نامه، هر نیمسال تحصیلی گزارش پیشرفت کار پایان نامه خود را به استاد راهنما ارائه دهد. استاد راهنما باید پس از تأیید گزارش مذکور، آن را به همراه تکمیل فرم مربوطه جهت ثبت در سوابق آموزشی دانشجو به دفتر آموزش دانشکده تحویل دهد.

۳۴- مطابق ماده ۲۲ آیین نامه، شیوه دفاع و ارزشیابی پایان نامه، مطابق شیوه‌نامه‌ی مصوب شورای دانشگاه به شماره ۱۶۲۴۱۲ مورخ ۹۱/۱۰/۲۵ و یا مصوبات بعدی خواهد بود.

## مدت مجاز تحصیل

۳۵- مطابق ماده ۶ آیین نامه، مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ناپویسته حد اکثر ۴ نیمسال تحصیلی است. دانشجویی که نتواند در مدت مجاز، دانش آموخته شود، باید درخواست تمدید سنوات نیمسال پنجم خود را بعد از تأیید استاد راهنما و مدیر گروه، حد اقل ۲ هفته قبل از زمان انتخاب واحد به همراه دلایل و مستندات به دفتر آموزش دانشکده تحویل دهد.

۳۶- تمدید سنوات نیمسال پنجم دانشجویی که طرحنامه‌ی وی تا پایان نیمسال سوم تحصیلی از سوی شورای گروه مصوب شده است بر عهده‌ی دانشکده و برای دانشجویی که طرحنامه‌ی وی تا پایان نیمسال سوم تحصیلی توسط شورای گروه مصوب نشده است بر عهده‌ی کمیته است.

۳۷- تصمیم‌گیری برای ادامه تحصیل دانشجو در نیمسال ششم بر عهده‌ی کمیسیون است.

۳۸- محرومیت از تحصیل دانشجو، در هر یک از این نیمسال‌های تحصیلی باید قبل از زمان حذف و اضافه‌ی دروس، توسط مراجع مربوطه مشخص و از طریق دفتر به اطلاع دانشجو و دانشکده‌ی مربوطه برسد.

۳۹- در راستای اجرای تبصره ماده ۲۴ آیین‌نامه، دانشجویی که بعد از گذراندن دروس آموزشی دوره، موفق به کسب حداقل معدل لازم (معدل ۱۴) برای شرکت در جلسه دفاع از پایان نامه نشود، برای جبران معدل باید درخواست کتبی خود را پس از تأیید استاد راهنما و مدیر گروه، به دفتر آموزش دانشکده تحویل دهد. درخواست دانشجو توسط آموزش دانشکده بررسی و در صورت داشتن سنوات تحصیلی مجاز، درخواست دانشجو از طریق معاون آموزشی دانشکده به دفتر ارسال می‌شود. نتیجه نهایی توسط دفتر به همراه نحوه‌ی اجرا، جهت بهره‌مندی دانشجویان سنوات جبران معدل، به دانشکده‌ی مربوطه اعلام می‌شود.

## تخلفات علمی

۴۰- در راستای اجرای ماده ۲۶ آیین نامه، در صورتی که تخلف دانشجو از قبیل سرقت علمی، جعل، تقلب، کپی برداری و غیره در مراحل تدوین پایان نامه برای استاد راهنما، گروه و دانشکده‌ی مربوطه محرز شود، مستندات باید جهت ثبت و ارسال به کمیته انضباطی دانشگاه از طریق دانشکده به دفتر ارسال شود. پس از بررسی موضوع توسط کمیته انضباطی بر اساس رای صادره از سوی کمیته مذکور، اقدام لازم معمول خواهد گردید.

نشانی: تهران - ابتدای آژدره تهران قم - روبروی حرم - امام خمینی (ره) - ساختمان مرکزی که پستی: ۵۱۸۶۵۱۱۱۱۱۱۱۱ تلفن: ۵۱۲۱۲۵۵۲ فکس: ۵۱۲۱۲۵۴۴

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دفتر تحصیلات تکمیلی

تاریخ .....

شماره .....

پیوست .....

۴۱- در راستای اجرای ماده ۲۹ آیین‌نامه، مسئولیت حسن اجرای این شیوه‌نامه برعهده‌ی واحدهای ذکر شده در این شیوه‌نامه است.

این شیوه‌نامه، مشتمل بر یک مقدمه و ۴۱ ماده، در جلسه‌ی مورخ ۹۴/۱۲/۵ شورای آموزشی دانشگاه مورد تصویب نهایی قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ برای کلیه دانشجویان ورودی سال ۹۴ و بعد از آن، لازم الاجراست و تمامی مصوبات قبلی مغایر با این شیوه‌نامه لغو اعلام می‌گردد.

جابر کریمی  
مدیر کل دفتر تحصیلات تکمیلی

جلال نظرزاده  
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

