

شیوه نامه اجرایی

آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی

دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی

۱۴۰۲

نگارش ۵,۱

فهرست

۱: کلیات ۳
مقدمه ۴
هدف ۴

۲: پذیرش ۴
سامانه جامع آموزشی دانشگاه ۵
نواقص پرونده ۶

۳: نحوه اجرا ۶
عناصر موثر در امور آموزشی ۷
گواهی اشتغال به تحصیل ۷
اعلام وضعیت تحصیلی ۸

۴: برنامه ریزی آموزشی ۸
نوع درس ۹
موارد آموزشی ۹

۵:حضور و غیاب ۱۰
غیبت کلاسی ۱۰

۶: آزمون ۱۱
غیبت امتحانی ۱۲
تخلف امتحان ۱۳
مهلت ثبت نمره ۱۴
اعتراض به نمره ۱۴
قطعی نمودن نمرات ۱۵
تغییر نمره ۱۵

۷: مرخصی بدون احتساب در سنوات ۱۶

۸:انصراف از تحصیل ۱۷

۹:حذف آیین نامه ای ۱۸

۱۰: معادل سازی ۱۹

۱۱:تقویم آموزشی ۲۱
ارزشیابی ۲۱

۱۲: سنوات تحصیلی ۲۱
سنوات ارفاقی ۲۲

۱۳:تحصیل همزمان ۲۳

۱۴: نمرات ۲۳
مشروطی ۲۳

۱۵: انتخاب واحد ۲۵
ارایه درس ۲۵
دانشجوی ممتاز ۲۵
دانشجو ترم آخر ۲۶
دروس صلاحیت معلمی ۲۶
مجوزهای ثبت نام ۲۷
وضعیت تحصیلی دانشجو ۲۷
برنامه هفتگی ۲۸
ترم تابستان ۲۸
حداقل واحد انتخابی ۲۸
معرفی به استاد (تکدرس) ۲۹
کارآموزی ۳۱
پروژه کارشناسی ۳۱
تمدید پروژه یا کارآموزی ۳۲

۱۶: حذف درس ۳۲
حذف اضطراری ۳۲
حذف ترم ۳۳
حذف پزشکی ۳۴
حذف اجباری ۳۵

۱۷: مرخصی با احتساب در سنوات ۳۶
خروج از کشور ۳۶

۱۸: تغییر رشته و انتقال ۳۷
مهمانی ۳۸
مهمان از دانشگاه دیگر ۳۸
مهمان به دانشگاه دیگر ۴۰

۱۹: استاد مشاور ۴۱

۲۰: دانشجویان استعدادهای درخشان ۴۱

۲۱: توقف در کاردانی ۴۲

۲۲: دانش آموختگی ۴۳
ترمیم معدل ۴۴
صدور مدرک ۴۶
درخواست مدارک تحصیلی ۴۶

پیوست شماره ۱ آیین نامه ۴۶

بسمه تعالی

۱: کلیات

ر شد روز افزون پی شرفت های علمی در جهان امروز همراه با تحولات شگرف صورت گرفته در آن، ضرورت توجه به برنامه ریزی دقیق، ا سا سی و منطبق با واقعیت های موجود و بیانیه گام دوم انقلاب ا سلامی ایران را بیش از پیش رو شن ساخته ا ست .در افق بلند این چ شم انداز، جامعه ایرانی دارای ویژگی هایی ا ست که بخش مهمی از آن، در قلمرو سیا ست وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت آموزش و پرورش قرار دارد .برای تحقق چنین ر سالتی، لازم ا ست تمامی امکانات و ظرفیت های آموز شی ک شور بسیج شود و با نقد و برر سی و ضعیت موجود و نو سازی آن، برای پا سخگویی به نیازها و ارتقای سطح کیفی برنامه های آموزشی تلاش لازم انجام پذیرد.

دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی از دانشگاه های وابسته به وزارت آموزش و پرورش و یکی از دو دانشگاه تربیت معلم کشوراست که میراث دار یکصد سال تربیت معلم بوده و هم اکنون این دانشگاه تنها دانشگاه کشور می باشد که ماموریت تربیت دبیران فنی را به عهده دارد، و با توجه به تخ صص و مأموریت منح صر به فرد آن، یک "دان شگاه راهبردی "برای ک شور مح سوب می گردد. همچنین این دانشگاه دارای جایگاه بسیار منا سبی از نظر رده بندی علمی در سطح داخلی و جهانی ا ست، که این امر نتیجه زحمات اساتید، دانشجویان و کارکنان دانشگاه است.

معاونت آموز شی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی، راه یابی شما را به عر صه آموزش عالی و پذیرش در این دانشگاه را تبریک گفته و از خداوند متعال موفقیت روز افزون شما را در تمام مراحل زندگی مسئلت دارد.

قطعا شناخت هر دانشجو نسبت به اقتضائات تحصیل در دانشگاه تاثیر بسزایی در روند تحصیلی وی دارد و از این روست که ذکر نکاتی در این زمینه مفید و موثر خواهد بود .

آ شنایی ن سبت به قوانین و مقررات آموز شی، انتخاب آگاهانه و واقع بینانه دروس با م شورت ا ستادان راهنمای آموز شی و متنا سب با توان علمی خود، ح ضور کامل در کلا سهای درس و مرور به موقع مطالب در سی، برقراری ارتباط علمی با سایر دانشجویان، استفاده مطلوب از فرصت مشاوره و راهنمائی استادان از عوامل موثر در موفقیت تحصیلی شماست .عدم بسنده به سـرفصـلهای اجباری دروس و مراجعه به منابع علمی متناسـب، پرداختن به فعالیتهای علمی نظیر ارائه مقاله، شـرکت در کنفرانسها و مسابقات علمی، شما را در تقویت هر چه بیشتر بنیه علمی و قرار گرفتن در ردیف دانشجویان ممتاز یاری ر ساند ه و زمینه ادامه تحصیل شما در مقاطع بالاتر را فراهم می اورد .امید ا ست با استعانت از خداوند، از فر صت تحصیل در دانشگاه حداکثر بهره برداری را نموده و خود را جهت پذیرش مسئولیت خطیر در عر صه زندگی فردی و اجتماعی آماده سازید.

با توجه به اهداف و ر سالت های نظام آموزش عالی ک شور وکیفی سازی برنامه ها بخ صوص ارتقای شاخص های کیفی ر شته های تحصیلی در آن مد نظر قرار گرفته ا ست، این شیوه نامه متنا سب با الزامات و انتظارات موجود بر ا ساس آیین نامه های آموز شی ابلاغ شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (م صوب جل سهٔ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۱ شورای عالی برنامه ریزی آموزش عالی ابلاغ شده به شماره ۲/۴۳۰۶۹ مورخ ۱۳۹۷/۰۳/۰۱) و(مصوبه جلسهٔ ۹۶۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ شورای عالی برنامه ریزی آموزش عالی ابلاغ شـــده به شـــماره ۲/۱۵۵۶۵۵ مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷) و دســـتورالعمل ۴۷۳۷۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن (ابلاغ شده ۱۴۰۱/۰۹/۰۶) وزارت آموزش و پرورش و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی ، تدوین شده است.

مقدمه

با ا ستناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای ا سلامی و در را ستای حفظ و ارتقاء کیفیت آموز شی در نظام آموزش عالی ک شور و تحقق گام دوم انقلاب ا سلامی، مرجعیت علمی و م شارکت دان شگاه ها در تمدن سازی با رویکرد حکمتی و دانایی محور، آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی تدوین شد. این آیین‌نامه در دو بخش عمومی و اختصاصی همراه با پیوست تعاریف، تنظیم شده است و در سطح کلیه زیرنظام‌های آموزش عالی، دانشگاه‌ها و مؤ سسات آموزش عالی که به نحوی م سئول پذیرش، آموزش و بالندگی دان شجویان ه ستند، به اجرا گذاشته می‌شود.

هدف

ماده ۱.

هدف از تدوین این آیین‌نامه، انتظام بخشیدن به امور تحصیلی دانشجویان از طریق تعیین چارچوب قانونی برای اجرای هماهنگ، یکپارچه و صحیح برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌های کشور به‌منظور تربیت نیروی انسانی متخصص، متعهد، آشنا با علم و آخرین دستاوردهای علمی، و منطبق با نیازهای جامعه، در راستای بهره‌گیری بهینه از ظرفیت‌های موجود برای ارتقای سطح کیفی آموزش و پژوهش و ایجاد هماهنگی روان سازی فعالیت های آموزشی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی است.

۲: پذیرش

ماده ۲. شرط ورود به دان شگاه، تأیید شای ستگی‌های علمی و عمومی از طریق پذیرفته شدن در آزمون ورودی (که توسط سازمان ملی سنجش و ارزشیابی نظام آموزش کشوربرگزار می شود)

۲-۱ . به اسـتناد بند ۱ بخش اول دسـتورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصـلاحات آن، پذیرش دانشـجویان متعهد خدمت، پس از اعلام نظر از طرف مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و فناوری اطلاعات وزارت آپ، باید با اخذ مجوزهای قانونی و استخدامی و تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور صورت پذیرد.

نکته: متولی تدوین شرایط و ضوابط مربوط به پذیرش دان شجو و م صاحبه با آنان، معاینات پز شکی و ... با رعایت قوانین و مقررات و م صوبات شورای عالی آموزش و پرورش با مرکز برنامه ریزی منابع ان سانی و امور اداری وزارت آپ می باشد.

۲-۲. دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون سراسری سازمان سنجش آموزش عالی کشور، باید در موعد مقرر، در محل تحصیل خود حاضر شده نسبت به تکمیل پروندهٔ آموزشی و دانشجویی و انتخاب واحد خود مطابق اطلاعیه های اعلامی دانشگاه اقدام نماید. عدم مراجعهٔ دانشجو در موعد مقرر بدون دلیل قانع کننده، به منزلهٔ انصراف دانشجو از تحصیل تلقی خواهد شد.

۲-۳. بعد از پذیرش نهایی دانشجوی متعهد خدمت و صدور گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه، **به استناد بند ٤ بخش اول دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، به منظور سپردن سند تعهد، صدور معرفی نامه رسمی عنوان دفترخانه اسناد رسمی برای دانشجویان پذیرفته شده، توسط اداره کل استان (مدیریت منابع انسانی و امور اداری) (طبق نمون برگ شماره ۱ دستورالعمل فوق) با ضمیمه نمودن نمون برگ خام سندتعهد (نمون برگ شماره ۲ دستورالعمل فوق) همزمان با تشکیل پرونده و پس از وصول تاییدیه گزینش صورت می پذیرد. متعهد مکلف است اصل سند تعهد را به اداره مذکور تحویل نماید تا پس از حصول اطمینان از صحت مفاد سند (توسط مدیریت منابع انسانی و امور اداری)، مراتب در پرونده پرسنلی بایگانی و رونوشت برابر اصل یا کپی مصدق آن نیز (تایید شده توسط آموزش و پرورش) به انضمام اولین حکم استخدام آزمایشی، برای درج در پرونده تحصیلی آنان به صورت اداری (محرمانه – مستقیم) به دانشگاه محل تحصیل متعهد ارسال گردد.**

تبصره: در صورت تنظیم سند بر خلاف نمون برگ ارسال شده، متعهد مکلف است در اولین فرصت نسبت به اصلاح سند از طریق دفترخانه اقدام نماید.

۲-۴. به استناد بند ۶ بخش اول دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، سپردن سند تعهد خدمت استخدامی، باعنایت به تبصره ۱ ماده ۲۰ اساسنامه دانشگاه فرهنگیان و ماده ۱ قانون متعهدین خدمت و ضمن رعایت سهمیه استخدامی، باید در آغاز تحصیل و قبل از ثبت نام انجام شود و در موارد استثنایی، با رعایت ماده ۲ آیین نامه اجرایی قانون متعهدین خدمت، حداکثر تا پایان نیم سال اول امکان پذیر می باشد.

۲-۵. پذیرفته شدگان سایر دانشگاهها که همزمان دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی را انتخاب کرده اند ولی به دلیل تاخیر در گزینش، دیرتر به دانشگاه معرفی می شوند، همانند دانشجویان انتقالی تلقی شده، که می بایست بعد از پذیرش نهایی، توسط اداره پذیرش و ثبت نام با دانشگاه مبدا مکاتبه و کلیه مدارک ثبت نامی آنها از دانشگاه مبدا به دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی درخواست گردد.

سامانه جامع آموزشی دانشگاه

۲-۶. تمامی امور آموزشی دانشجویان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه به نشانی www.portal.sru.ac.ir پیگیری و عملیاتی می گردد . لازم است کلیه دانشجویان قبل از انجام هر فعالیتی راهنماهای موجود در سامانه را با عنوان « **راهنمای فرآیندهای سیستم جامع آموزشی گلستان جهت دانشجویان کارشناسی** » در صفحه ورود به سامانه جامع آموزشی مطالعه نمایند: (تمامی اطلاعیه های مربوط به امور دانشگاه در سایت رسمی دانشگاه به نشانی www.sru.ac.ir قابل مشاهده و در دسترس است.)

نواقص پرونده

۲-۷. پرونده دانشجویی حاوی مدارک مختلفی می باشد که از بدو ورود تا پایان نیم سال اول تحصیلی ، امکان تکمیل تدریجی آنها وجود دارد. با توجه به تنظیمات موجود در سیستم آموزشی دانشگاه ، دانشجویانی که دارای نقص پرونده می باشند امکان شرکت در انتخاب واحد ، دریافت کارت ورود به جلسه امتحان و ... و ثبت درخواست فارغ التحصیلی را نخواهند داشت. جهت اطلاع از جزئیات این موضوع به راهنمای رفع نقص پرونده دانشجویان در راهنمای فرآیند های سیستم جامع آموزش دانشگاه مراجعه نمایید. دانشجویان محترم می توانند با مراجعه به گزارش ۲۲۲ در سامانه آموزش، از نواقص پرونده خود اطلاع یابند.

درخواست اصل مدرک دیپلم

۲-۸. برای گرفتن اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی یا اصل مدرک دوره دوم متوسطه از مدرسه محل تحصیل، به معرفی نامه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی نیاز است، دانشجو می بایست برای دریافت معرفی نامه مذکور مطابق راهنمای موجود، به سامانه جامع آموزش دانشگاه از مسیر زیر مراجعه نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/ درخواست اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی

بعد از تایید و صدور معرفی نامه توسط آموزش کل، نامه مربوط از همین مسیر قابل مشاهده و دریافت می باشد.

۲-۹. به استناد بند ۱۳ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، پرداخت حقوق کارآموزی و حقوق به دانشجویان متعهد خدمت موضوع قانون متعهدین خدمت، مانع از استفاده آنان از امکانات رفاهی عمومی از قبیل خوابگاه و وام صندوق رفاه و غیره که مراکز تربیت معلم (پردیس ها دانشگاه فرهنگیان و دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی) معمولاً در اختیار آنان قرار می دهند نخواهد بود، لکن هزینه های شبانه روزی و هزینه خوابگاه وفق مقررات مربوط از وجوه پرداختی کسر خواهد شد.

۳: نحوه اجرا

ماده ۳. آموزش در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی مبتنی بر نظام ترمی-واحدی است.

۳-۱ . آموزش در دانشگاه به جز رشته های زبان های خارجی، صرفاً به زبانِ فارسی است.

۳-۲ . آموزش رایگان برای هر دانشجو، در هر دوره تحصیلی صرفاً یکبار امکانپذیر است.

۳-۳ . هر سال تحصیلی شامل دو نیمسال و هر نیمسال شامل ۱۸ هفته آموزشی می باشد که دو هفته از آن مختص برگزاری امتحانات پایانی و تصحیح اوراق امتحانی خواهد بود.

۳-۴. بازه تابستانی در صورت برگزاری توسط دانشگاه، شامل ۶ هفته آموزشی و یک هفته امتحانات پایانی می باشد.

۳-۵. کلاس های درس به صورت حضوری برگزار می گردد.

عناصر موثر در امور آموزشی

۳-۶. عناصر موثر در امور آموزشی دانشجو:

- ✓ شورای آموزشی دانشگاه
- ✓ کمیسیون موارد خاص دانشگاه
- ✓ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ✓ مدیر آموزش و مدیر تحصیلات تکمیلی
- ✓ شورای آموزشی دانشکده
- ✓ معاون آموزشی دانشکده
- ✓ مدیر گروه آموزشی
- ✓ استاد مشاور آموزشی (راهنما)
- ✓ مسئول آموزش دانشکده

۳-۷. شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند اختیارات مشخص شده در این شیوه نامه را به شورای آموزشی دانشکده یا گروه آموزشی یا کمیتهٔ منتخب تفویض نماید.

۳-۸. بر اساس مصوبه جلسه شماره ۴۸۷ مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۱۴ شورای آموزشی، کمیته منتخب متشکل از مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیر آموزش، مدیر برنامه ریزی و سنجش آموزشی و معاون آموزشی دانشکده ای که درخواست طرح موضوع دارد خواهد بود. بدیهی است رای کمیته منتخب، رای شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی تلقی می گردد.

این کمیته بنا به درخوا ست مکتوب معاون آموز شی دان شکده مربوط، خارج از روال معمول ت شکیل جل سات و در اولین فر صت ممکن اقدام به تشکیل جلسه خواهد داد.

گواهی اشتغال به تحصیل

۳-۹. به ا ستناد بند ۱ بخش دوم د ستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و ا صلاحات آن، پرداخت حقوق به دانشجویان متعهد خدمت، صرفاً با ارائه گواهی اشتغال به تحصیل امکان پذیر می باشد .بنابراین دانشجو مکلف است در آغاز هر نیمسال تحصیلی، با مراجعه به سامانه آموزشی دانشگاه محل تحصیل از مسیر زیر، مطابق راهنمای موجود، گواهی مذکور را از دانشگاه محل تحصیل اخذ و به واحد مدیریت منابع انسانی و امور اداری اداره کل سهمیه خدمتی ارائه نماید.

پیش خوان خدمت / گواهی اشتغال به تحصیل / درخواست جدید

بعد از تایید و صدورگواهی توسط آموزش کل، گواهی اشتغال به تحصیل از همین مسیر قابل مشاهده و دریافت می باشد.

تبصره: ا ستمرار پرداخت حقوق و مزایای مو ضوع ماده ۶ قانون متعهدین خدمت و کسر کسور مقرر در تبصره حکم قانونی یاد شده توسط وزارت آپ و واریز آن به حساب دانشگاه مربوط منوط به ارائه گواهی ا شتغال به تحصیل در آغاز هر نیم سال تحصیلی است.

اعلام وضعیت تحصیلی

۳-۱۰. به استناد بند ۲ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، دانشگاه های محل تحصیل متعهدین خدمت در موارد زیر باید مراتب را به ادارات کل آموزش و پرورش استان ها اداره کل سهمیه خدمتی دانشجوی متعهد اعلام نمایند:

الف -مرخصی های تحصیلی متعهدین خدمت و خروج از کشور در موارد زیارتی و غیر زیارتی جهت قطع حقوق و مزایا در ایام مذکور موضوع ماده ۵ آیین نامه اجرایی قانون متعهدین خدمت.

ب -وضعیت تحصیلی، مشروطی، توقف در دوره کاردانی، از کارافتادگی، فوت دانشجوی متعهد و هرگونه استنکاف از تحصیل موضوع ماده ۵ قانون متعهدین خدمت، جهت اتخاذ تصمیم و صدور حکم مقتضی.

ج -فراغت از تحصیل.

۳-۱۱. ارائهٔ گواهی اشتغال به تحصیل، منوط به انتخاب واحد دانشجودر نیم‌سال مورد نظر می باشد و تا زمان تثبیت انتخاب واحد (وضعیت مشغول به تحصیل) ارایه گواهی اشتغال به تحصیل مقدور نمی باشد.

۴: برنامه ریزی آموزشی

ماده ۴. دانشگاه موظف است در رشته های مصوب شورای عالی برنامه ریزی آموزشی و دوره‌ای که مجوز آن را از شورای گسترش آموزش عالی وزارت عتف دریافت نموده دانشجو بپذیرد و فقط برنامه‌های آموزشی و درسی را که بر اساس ضوابط ابلاغی وزارت و مصوب شورای عالی برنامه ریزی آموزشی تدوین گردیده است اجرا نماید.

۴-۱. به استناد بند ۳ بخش اول دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، اخذ تعهد از پذیرفته شدگان رشته های تحصیلی مورد نیاز آموزش و پرورش صرفاً در همان رشته و گرایش قبولی امکان پذیر بوده و اخذ تعهد از افراد خارج از فهرست ارسالی توسط مرکز برنامه ریزی منابع انسانی و فناوری اطلاعات، تخلف محسوب می گردد.

ماده ۵. چگونگی و ترتیب ارائه تمامی دروس هر دوره و هر رشته با رعایت پیش نیاز (تقدم و تاخر) هر درس طبق برنامه درسی مصوب بر عهده گروه آموزشی است.

۵-۱. مدیریت برنامه ریزی و سنجش آموزشی دانشگاه متولی نظارت بر حسن اجرای این ماده می باشد.

آموزش دانشکده می بایست جدول ترم بندی دانشجویان در طول سنوات تحصیلی را در وبگاه دانشکده و در معرض دید دانشجویان قرار دهد.

تبصره ۱: دانشجو در آخرین نیم سال تحصیلی که منجر به دانش آموختگی می شود، از رعایت مقررات مربوط به این ماده معاف است.

نوع درس

۵-۲. دروس دانشگاهی از لحاظ محتوی به دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی و اختیاری و انتخابی و تربیتی تقسیم می شوند.

دروس عمومی :به منظور توسعه اطلاعات و معلومات عمومی دانشجویان عرضه می شود و گذراندن این دروس برای عموم دانشجویان الزامی است.

دروس پایه :به منظور تقویت بنیه علمی و ایجاد زمینه فعالیت برای پذیرش دروس اصلی و تخصصی ارائه می شود.

دروس اصلی: اساس و مبنای دروس تخصصی رشته را تشکیل می دهد.

دروس تخصصی: به منظور افزایش توان علمی و عملی دانشجو در رشته مربوطه تدریس می گردد.

تبصره : دانشجویان متعهد خدمت دبیری علاوه بر دروس فوق می بایست واحدهای دروس صلاحیت معلمی را نیز در طول تحصیل بگذرانند.

۵-۳. دروس از نظر جنبه انتخاب به الزامی و اختیاری تقسیم می شود.

دروس الزامی :دروسی هستند که گذراندن آنها در طول دوره برای دانشجو اجباری است و قابل تعویض نمی باشند.

دروس اختیاری :دروسی هستند که دانشجو به اختیار خود و موافقت دانشکده اخذ می نماید.

۵-۴. دروس از نظر ارتباط با دروس دیگر به مستقل و وابسته (پیش نیاز) تقسیم می شود.

دروس مستقل :درسی است که انتخاب آن منوط به گذراندن درس دیگری نیست.

دروس وابسته (پیشنیاز) : درسی است که انتخاب آن منوط به گذراندن درس دیگر یا اخذ همزمان با درس دیگر باشد . (دروس پیشنیاز آن باید گذارنده شود یا دروس هم نیاز به صورت همزمان اخذ گردد.)

۵-۵. دروس از نظر نحوه تدریس به نظری و عملی تقسیم میشود.

دروس نظری :حاوی مجموعه دانشی است که به صورت خطابه ,کنفرانس، سمینار، بحث، و گفتگو ارائه داده می شود .

دروس عملی :حاوی مجموعه مهارت هایی است که انتقال آنها محتاج به تمرین، عملیات کارگاهی و آزمایشگاهی دارد.

دروس نظری-عملی: مجموعه دروسی که بخشی از آن به صورت نظری و بخشی از آن به صورت عملی اجرا می گردد.

موارد آموزشی

۵-۶. هم نیازی یا اخذ یک درس بدون رعایت درس پیش نیاز مربوطه، بر اساس مصوبه جلسه شماره ۵۰۷ مورخ ۱۴۰۳/۱۲/۳۰ شورای آموزشی دانشگاه،(اصلاح مصوبه جلسه ۴۹۲ مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۸) در صورت یکبار اخذ درس در گذشته و با وجود نمره ردی امکان پذیر خواهد بود درهمین راستا، تنظیمات لازم در سامانه جامع آموزشی دانشگاه لحاظ خواهد شد.

ماده ۶. در صورت به‌دست نیاوردن نمره قبولی در هر درس یا حذف غیرموجه درس به تشخیص دانشگاه، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان (دانشجویان متعهد خدمت مقطع کارشناسی ورودی سال ۱۴۰۲ و بعد از آن) **جهت انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین آن، براساس تصمیم هیات امنای دانشگاه، طبق تعرفه دانشجویان نوبت دوم (شبانه) محاسبه می گردد.**

۱-۶. دانشجویان متعهد خدمت مقطع کارشناسی ورودی سال ۱۴۰۱ و قبل از آن، بعد از اتمام سقف سنوات مجاز تحصیلی در صورت عدم کسب نمرهٔ قبولی در هر درس یا حذف درس، برای انتخاب مجدد آن درس، موظف به پرداخت هزینهٔ مربوط مطابق تعرفهٔ مصوب دانشجویان نوبت دوم هم ورودی خود می باشند.

۵:حضور و غیاب

ماده ۷. شرکت دانشجو در تمام جلسات کلاس درس الزامی است.

تبصره ۱. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیم سال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر ثبت می شود. در صورتی که به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه، غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن درسِ صفر و نمره آن، از مجموع درس‌های آن نیمسال حذف می‌شود.

تبصره ۲. نظارت بر رعایت نظم و انضباط آموزشی و مقررات دانشگاه توسط دانشجو در کلاس درس بر عهده مدرس درس می باشد. مدرس درس موظف به ثبت حضور و غیاب دانشجویان در هر جلسه و گزارش آن مطابق ضوابط دانشگاه است و دانشگاه موظف است نسبت به ثبت الکترونیکی آمار برگزاری کلاس ها و حضور و غیاب دانشجویان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه اقدام نماید.

غیبت کلاسی

۱-۲-۷. به این منظور استاد محترم درس می بایست هر جلسه با مراجعه به سامانه جامع آموزش دانشگاه از مسیر زیر، اقدام به ثبت حضور و غیاب دانشجویان در سامانه آموزشی نماید.

منوی اصلی / آموزش / جلسه درس، امتحان و نمره / جلسه درس / جلسه درس پردازش ۲۳۵۰۰

۲-۲-۷. در صورتی که غیبت های دانشجو بیش از حد مجاز گردد، ضمن هشدار به کاربر، وضع نمره دانشجو به غیبت کلاسی تغییر یافته و نمره صفر برای دانشجو منظور خواهد شد. با توجه به اینکه امکان بازگشت دانشجو به حالت قبل ممکن نمی باشد، اکیدا توصیه می گردد در خصوص ثبت غیبت دانشجویان و توجه به هشدارهای سامانه آموزشی دقت نظر لازم مبذول گردد.

در شرایط خاص، جهت اصلاح وضعیت دانشجو ، استاد محترم درس می بایست دلایل خود را به صورت مکتوب به معاون محترم آموزشی دانشکده ارایه نموده و در صورت تایید، وضع نمره دانشجو توسط معاون آموزشی دانشکده، بااستفاده از پردازش ۱۰۷۲۰ به حالت عادی باز می گردد.

۷-۲-۳. با عنایت به بند ۳ ماده ۳ این شیوه نامه لازم است کلاس های درس در بازه ۱۶ هفته، مطابق تقویم آموزشی دانشگاه برگزار گردد. بدیهی است هفته های اول و آخر نیمسال تحصیلی، قبل و بعد از عید و ماه مبارک رمضان نیز جزو تقویم آموزشی بوده و مسئول آموزش دانشکده ملزم به ثبت تشکیل کلاسها و حضور دانشجویان و اساتید در تمامی هفته‌های آموزشی می باشند، در همین راستا، به بودجه بندی محتوای درس بر اساس ۱۶ جلسه و عدم اختصاص جلسات پایانی ترم تنها به رفع اشکال که موجب عدم حضور دانشجویان و تشکیل نشدن کلاسها می گردد، تاکید می شود.

۷-۲-۴. معاون آموزشی دانشکده می بایست نظارت مستمر بر نحوه تشکیل کلاس ها داشته و مسئول آموزش دانشکده نیز می بایست ۱۵ دقیقه بعد از شروع کلاس، نسبت به بررسی وضعیت تشکیل یا عدم تشکیل کلاس های درس اقدام نموده و نتیجه را در پردازش ۲۳۵۰۰ ثبت نماید. همچنین امکان ثبت تاخیر در ورود و یا تعجیل در خروج استاد در سامانه جامع آموزشی دانشگاه نیز فراهم گردیده است.

۷-۲-۵. جابجایی زمان و مکان تشکیل کلاس ها فقط در صورت اخذ مجوز از مدیریت برنامه ریزی و سنجش آموزشی و با هماهنگی مسئول آموزش دانشکده امکان پذیر خواهد بود. در همین راستا مسئول آموزش دانشکده می بایست با استفاده از گزارش ۱۴۲ برنامه هفتگی کلاس(جدولی) را تهیه و پشت درب ورودی کلاس جهت مشاهده نصب نماید.

۷-۲-۶. در صورت عدم تشکیل کلاس درس توسط استاد، لازم است استاد محترم، دلایل عدم حضور و زمان جلسه جبرانی خود را به مسئول آموزش دانشکده اعلام نماید.

۷-۲-۷. به منظور استفاده حداکثری از دانش و تجربه اساتید معزز ، ضرورت دارد کلیه اعضای محترم هیات علمی، برنامه حضور و فعالیت‌های هفتگی خود را در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و در پردازش ۱۶۸۸۰ ثبت نموده و پس از تایید خود و مسئولین دانشکده در مکان مناسب به رویت و اطلاع دانشجویان برسانند.

۷-۲-۸. در صورتی که غیبت دانشجو ناشی از بیماری مزمن و مدت دار، بیش از ۳/۱۶ جلسات باشد، حداکثر تا دو هفته بعد از بهبودی، امکان حذف پزشکی درس با تایید مدارک پزشکی توسط پزشک معتمد دانشگاه مطابق بند ۱۰ ماده ۱۸ همین شیوه نامه وجود دارد.

۶: آزمون

ماده ۸. پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، توسط مدرسِ همان درس و بر اساس حضور، شرکت در فعالیت‌های کلاسی، انجام تکالیف درس و نتایج امتحانات ارزشیابی می‌شود.

تبصره ۱. برگزاری آزمون کتبی برای درس‌های نظری الزامی است.

۸-۱-۱. بر اساس مصوبه جلسه ۵۱۵ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مورخ سه شنبه ۳ شهریور ۱۴۰۵ برگزاری امتحان پایان ترم هماهنگ در کلیه گروه های درسی پایه ، عمومی و صلاحیت دبیری، در مقطع کارشناسی الزامی است.

۸-۱-۲. استاد محترم موظف است در روز امتحان مربوط به درس، به تعداد دانشجویان سوالات امتحانی را تهیه و در جلسه امتحان حاضر و به سئوالات احتمالی دانشجویان پاسخگو باشد. در صورتی که استاد مربوط بیش از یک کلاس امتحانی در یک روز داشته باشد ، معاون محترم آموزشی دانشکده می بایست تمهیدات لازم در خصوص تامین مراقبین سایر کلاسهای امتحانی را از بین دانشجویان دوره دکتری و کارکنان دانشکده فراهم نماید تا کلاس بدون مراقب نماند.

۸-۱-۳. در صورت عدم حضور استاد مربوط، معاون آموزش دانشکده می تواند امتحان درس را ملغی اعلام کند و با هماهنگی شورای آموزشی دانشکده، در زمان مناسب دیگری نسبت به برگزاری آن اقدام نماید. بدیهی است استاد محترم درس می بایست دلایل عدم حضور خود را به صورت مکتوب و در اولین فرصت به معاون آموزشی دانشکده منعکس نماید.

۸-۱-۴. بلافاصله بعد از برگزاری آزمون، برگه های امتحانی دانشجویان حاضر در جلسه امتحان توسط کارشناس آموزش دانشکده به استاد محترم درس تحویل گردد.

۸-۱-۵. کارشناس مسئول آموزش دانشکده می بایست از هفته شانزدهم آموزشی اقدام به تعیین محل برگزاری امتحان با توجه به ظرفیت امتحانی کلاسهای درس دانشکده با استفاده از پردازش (۱۰۶۱۰) سامانه جامع آموزش دانشگاه نماید.

۸-۱-۶. دانشجویان جهت حضور در جلسات امتحانی می بایست با مراجعه به گزارش (۴۲۸) در سامانه جامع آموزش دانشگاه، مطابق راهنمای موجود، اقدام به دریافت کارت عکسدار ورود به جلسه امتحان نموده و در روزهای امتحانی آن را همراه خود داشته باشند. ثبت هر گونه مطلبی روی این برگه به عنوان تخلف امتحانی محسوب شده و برابر مقررات با آن برخورد خواهد شد.

منوی اصلی / آموزش / گزارش های آموزش / دانشجو / اطلاعات ثبت نام و امتحان / برنامه امتحان پایان ترم دانشجو

۸-۱-۷. کارشناسان محترم آموزش دانشکده می بایست با مراجعه به گزارش های ۲۰۳ و ۲۰۴ و ۲۰۷ و ۲۵۹ سامانه جامع آموزش دانشگاه نسبت به اخذ صورتجلسه امتحانی اقدام نموده و در روز و ساعت امتحان آن را تکمیل نمایند. همچنین با استفاده از پردازش ۱۰۶۳۰ امکان ثبت صورت جلسه امتحانی در سامانه وجود دارد.

۸-۱-۸. پیرو مفاد ماده ۸ و تبصره ذیل آن، دانشجو می بایست در جلسه آزمون پایان نیمسال شرکت کرده و بعد از حضور در جلسه امتحان نسبت به امضای صورتجلسه امتحانی مبادرت نماید، در غیر این صورت به عنوان دانشجوی غایب تلقی شده و نمره صفر در آن درس منظور می گردد.

غیبت امتحانی

۸-۱-۹. چنانچه دانشجو در جلسه امتحان غیبت نماید ، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه بودن، آن درس مطابق نظر شورای آموزشی دانشگاه، حذف می شود. لازم است کارشناس آموزش دانشکده غیبت دانشجو را با استفاده از پردازش (۱۰۶۳۰) بلافاصله بعد از آزمون در سامانه ثبت نماید .

تخلف امتحانی

۸-۱-۱۰. در صورتیکه دانشجو در جلسه امتحان بر خلاف قوانین و مقررات برگزاری امتحانات تخلف امتحانی انجام دهد، مراتب طی صورتجلسه امتحان (گزارش ۲۰۳)، جهت بررسی مستقیما به کمیته انضباطی دانشگاه منعکس می گردد و در صورت تأیید در این کمیته، نمره (۰/۲۵) برای دانشجو ثبت و تخلف امتحانی در وضع نمره در اداره خدمات رایانه درج خواهد شد که به استناد تبصره ۲ ماده ۱۱ همین شیوه نامه، امکان حذف آئین نامه‌ای را از دانشجو خواهد گرفت.

۸-۱-۱۱. به استناد تبصره ۱ ماده ۳۳ آیین نامه رسیدگی به تخلفات آموزشی، صورتجلسه تقلب در جلسه آزمون یا گزارش مراقبین جلسه یا نظر صریح مدرس یا نماینده آموزش مبنی بر استفاده دانشجو و با تایید معاون آموزشی دانشکده به کمیته انضباطی ارسال می گردد.

۸-۱-۱۲. تخلفات امتحانی شامل موارد زیر است:

الف.آوردن گوشی تلفن همراه، ساعت، دستبند، و انگشتر هوشمند به جلسهٔ امتحان فارغ از آنکه دانشجو از آن استفاده کرده یا نه.

ب. آوردن ماشین حساب، تبلت، رایانهٔ شخصی یا هر ابزار دیگری که استاد درس همراه داشتن آن را غیر مجاز اعلام کرده است.

پ. نگاه کردن به ورقهٔ امتحانی یا پاسخ نامهٔ دانشجویان دیگر.

ت. نشان دادن ورقهٔ امتحان یا پاسخ نامه به دانشجویان دیگر.

ت. ایجاد سر و صدا و هر گونه رفتاری که جریان آزمون را دچار اخلال کند.

ث. فرستادن فرد دیگری بجای خود در جلسهٔ امتحان میان نیمسال یا پایان نیمسال.

ج. عدم تحویل ورقه و پاسخ نامهٔ امتحان.

چ. آوردن کتاب و جزوه یا هر نوشتهٔ دیگر غیر مجاز به جلسهٔ امتحان.

ح. جابجا نمودن صندلی های حوزه امتحانی

۸-۱-۱۳. دانشجو به هیچ وجه حق ترک جلسهٔ امتحان به قصد بازگشت به آن را ندارد مگر در شرایط حادمثل بیماری نابهنگام که در این صورت اگر دانشجو قصد بازگشت به جلسهٔ امتحان را داشته باشد، باید در معیت مراقب امتحان به خارج از جلسهٔ امتحان هدایت شود ولی در خلال انجام مراقبتهای پزشکی، دانشجو باید از دسترسی به منابع درسی، گوشی همراه یا هر ابزار دیگری که مدرس درس استفاده از آنها را در جلسهٔ امتحان غیر مجاز اعلام نموده، منع گردد.

۸-۱-۱۴. بعد از برگزاری امتحان و تا ابلاغ رأی کمیته انضباطی ، استاد با هماهنگی دانشکده می تواند برای دانشجو نمره ۰,۲۵ ثبت نماید. تا امکان تایید لیست نمرات را داشته باشد.

۸-۱-۱۵. با محوریت مدیریت برنامه ریزی و سنجش آموزشی، کمیته ای جهت نظارت بر حسن اجرای امتحانات تشکیل خواهد شد.

۸-۱-۱۶. عوامل اجرایی دانشکده اعم از رئیس، معاون آموزشی، مسئول آموزش و سایر کارکنان می بایست در بازه زمانی امتحانات، جهت برگزاری مطلوب آزمون ها در دانشکده حضور داشته باشند.

مهلت ثبت نمره

تبصره ۲. مدرس درس موظف است در چارچوب ضوابط دانشگاه، ظرف مدت حداکثر ۱۰ روز پس از اعلام گزارش نهایی امتحان در دوره کاردانی و کارشناسی ، جهت رسیدگی به اعتراضات ثبت شده دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی، اقدام به بازبینی اوراق امتحانی درس نماید و نتیجه آن را به دانشجو و دانشگاه اعلام و ثبت نماید.

۸-۲-۱. مهلت ثبت نمرات حداکثر ۱۰ روز پس از زمان برگزاری آزمون خواهد بود. البته مهلت تبت نمره دروس کارآموزی و پروژه کارشناسی مطابق بند ۳۰ و ۳۴ ماده ۱۷ می باشد.

۸-۲-۲. مسئولیت ثبت نمره منحصرا بر عهده استاد محترم درس و از طریق پردازش ۱۴۰۳۰ در سامانه جامع آموزش دانشگاه می باشد و امکان تفویض آن به غیر وجود ندارد .مدرس محترم می تواند از مسیر زیر اقدام نماید:

منوی اصلی / آموزش / استاد / ثبت و تایید نمره دانشجو (ویژه استاد)

۸-۲-۳. نمره هر یک از دروس، بعد از ثبت و سپری شدن حداقل ۴۸ ساعت، می تواند توسط استاد تایید و قفل شده ، سپس امکان تایید و قفل توسط دانشکده و آموزش کل فراهم می گردد.

اعتراض به نمره

۸-۲-۴. مهلت اعتراض به نمره توسط دانشجو، ۴۸ ساعت از زمان اعلام نمره و از طریق اطلاعات جامع دانشجو در سامانه جامع آموزشی می باشد که این زمان به صلاحدید استاد محترم درس تا ۱۰ روز قابل افزایش می باشد. استاد محترم منحصرا بعد از گذشت زمان مهلت اعتراض به نمره و پاسخگویی به اعتراضات احتمالی، امکان تایید نمرات خود را خواهد داشت.

۸-۲-۵. در صورتی که مدرس محترم در زمان مقرر، نمرات را در سامانه جامع آموزش دانشگاه ثبت نکند درج نمرات به صورت خودکار قفل خواهد شد. این مهلت با توجه به نوع درس و با تایید معاون آموزشی دانشکده از طریق پردازش ۱۵۷۳۰ قابل تمدید خواهد بود. به این منظور استاد مربوطه با استفاده از پردازش ۱۴۶۴۰ اقدام به ثبت درخواست تمدید مهلت ثبت نمره می نماید.

۸-۲-۶. آن دسته از اعضای هیات علمی که نمرات خود را در مهلت مقرر در سامانه ثبت نکرده اند در مرحله نخست اخطار شفاهی و در مرحله بعدی اخطار کتبی از سوی حوزه ستادی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دریافت خواهند کرد.

۸-۲-۷. اگر عضو هیات علمی بیش از دو بار ، نمرات را در موعد مقرر ثبت نکند با اعلام رییس دانشکده ، اعطای ترفیع به وی در آن سال ، متوقف خواهد شد.

۸-۲-۸. معاونان آموزشی دانشکده باید شخصا ثبت به موقع نمرات همه دروس ارایه شده را در هر نیم سال کنترل کنند و بر وضعیت ثبت و قفل نمرات نظارت داشته باشند. به همین منظور گزارش ۱۹۶ در سامانه جامع آموزشی در دسترس می باشد که می بایست در صفحه فیلتر و در بخش پارامترهای عام، دانشکده ارائه دهنده درس و مقطع درس را انتخاب و گزارش را مشاهده نمایند.

۸-۲-۹. دعوت مجدد از مدرسان مدعو نیز منوط به ثبت به موقع نمرات از سوی آنها است .

۸-۲-۱۰. در صورتیکه استاد محترم به دلایلی از جمله (فوت ، سفر خارج از کشور ، قطع همکاری با دانشگاه و ...) در بین نیمسال تحصیلی کلاس درس را رها نماید، رئیس محترم دانشکده می بایست مراتب را به صورت مکتوب به مدیر محترم برنامه‌ریزی آموزشی اطلاع داده و بر اساس صورتجلسه شورای گروه آموزشی مربوطه ، استاد جایگزین را جهت ادامه فرآیند آموزشی و امتحان و ثبت نمره معرفی نماید.

قطعی نمودن نمرات

۸-۲-۱۱. نمرات دانشجو در سه مرحله به تأیید نهایی می رسد ابتدا قفل استاد، سپس قفل دانشکده و در نهایت قفل آموزش، استاد محترم درس بعد از اعلام کلیه نمرات دانشجویان وگذشت مهلت اعتراض به نمره اقدام به قفل نمرات خود کرده و سپس مسئول آموزش دانشکده امکان قفل دانشکده را با استفاده از پردازش ۱۲۷۰۰/ ۱۲۷۲۰ در سامانه را خواهد داشت . در انتها قفل آموزش ثبت و وضعیت نمره دانشجو به اعلام شده تغییر خواهد کرد.

تبصره ۳. مدرس درس موظف است برگه های امتحانی و سایر فعالیت های درسی و مستندات آزمون در هر درس را پس از پایان امتحانات به عنوان سوابق درس تا حداقل یک نیمسال تحصیلی نزد خود نگهداری نماید.

۸-۳-۱. دانشجو می تواند جهت رؤیت برگه امتحانی، درخواست خود را به مدرس درس تحویل نماید.

تغییر نمره

تبصره ۴. نمره هر یک از دروس پس از انقضای مدت مذکور و اعلام به آموزش کل غیر قابل تغییر می باشد.

۸-۴-۱. امکان تغییر نمره دانشجو تا قبل از ثبت قفل آموزش در دانشکده و توسط استاد درس وجود دارد.

۸-۴-۲. تغییر نمرات نهایی شده در شرایط خاص و با حضور استاد در جلسه شورای آموزشی دانشگاه و ارایه دلایل، در صورت موافقت شورا با تغییر نمره، حداکثر تا دو هفته بعد از قفل آموزش، امکان پذیر است. پس از سپری شدن این مهلت، امکان تغییر نمره وجود نخواهد داشت.

۸-۴-۳. جهت ثبت درخواست مطابق راهنمای موجود، از مسیر زیر اقدام نمایید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / نوع درخواست : درخواست تغییر نمره

۷: مرخصی بدون احتساب در سنوات

ماده ۹. سقف مدت مجاز تحصیل در هر دوره محدود است و با اتمام سنوات مجاز، امکان تحصیل در آن دوره از دانشجو سلب می‌شود و دانشجو محروم از ادامه تحصیل می شود.

تبصره ۱. مدت مجاز مرخصی های بدون احتساب سنوات که مطابق ضوابط دانشگاه قابل استفاده برای دانشجو می باشد به شرح زیر است:

- **مرخصی زایمان برای هر فرزند (مطابق قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت مصوب مجلس شورای اسلامی)، یک نیم سال در طول دوره بارداری و حداکثر ۴ نیم سال پس از زایمان برای مادران دانشجو دارای فرزند زیر دو سال؛**
- **مرخصی پزشکی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی؛**
- **سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند ماموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی.**

۹-۱-۱. استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات، منوط به تایید درخواست در کمیسیون بررسی موارد خاص است.

۹-۱-۲. دانشجوی متقاضی مرخصی بدون احتساب در سنوات باید درخواست خود را به همراه مستندات آن، در سامانه جامع آموزشی دانشگاه از مسیر زیر ثبت و جهت تایید ارسال نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / نوع درخواست : درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص

۹-۱-۳. دانشجو می تواند با تشخیص کمیسیون موارد خاص دانشگاه از مجموع مرخصی های مذکور در این ماده و تبصره های مندرج در آن بهره مند شود.

۹-۱-۴. ضروری است که آموزش دانشگاه حکم مرخصی او را صادر و به اطلاع مراجع ذیصلاح برساند.

۹-۱-۵. **به استناد قسمت الف بند ۲ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، دانشگاه های محل تحصیل متعهدین خدمت باید مرخصی های تحصیلی متعهدین خدمت را به ادارات کل آموزش و پرورش استان ها اداره کل سهمیه خدمتی دانشجوی متعهد اعلام نمایند.**

۸.انصراف از تحصیل

ماده ۱۰. دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصاً در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت نماید. دانشجو مجاز است فقط برای یکبار و تا حداکثر دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. در غیراینصورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود.

۱-۱۰. جهت ثبت درخواست مطابق راهنمای موجود، از مسیر زیر اقدام نمایید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / نوع درخواست : درخواست انصراف از تحصیل

۲-۱۰. دانشجویانی می توانند مبادرت به ایجاد درخواست نمایندکه:

الف- دانشجو به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

ب - برای دانشجو در سیستم تعهد مالی ثبت نشده باشد. (در صورتی که در طول تحصیل ، جهت باز شدن سیستم به امور مالی ، تعهد سپرده باشید ، می بایست مجددا جهت حذف آن با امور مالی تماس بگیرید.)

ج - مدارک پرونده دانشجو کامل باشد.(مراجعه به گزارش ۲۲۲)

۳-۱۰. در نهایت دانشجویان جهت دریافت گواهی نامه های مربوطه به اداره دانش آموختگان مراجعه خواهند نمود.

تبصره ۱: تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل در محدوده سنوات مجاز تحصیلی و به شرط امکان اتمام واحدهای باقیمانده در سنوات مجاز تحصیلی باقیمانده صرفا بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۲. عدم انتخاب واحد در هر نیمسال توسط دانشجو به عنوان انصراف از تحصیل بوده و در صورت عدم پی‌گیری دانشجو و عدم تعیین تکلیف وضعیت آموزشی دانشجو در آن نیمسال تحصیلی، در پایان همان نیمسال تحصیلی در وضعیت دانشجو به عنوان انصراف بدون تسویه از تحصیل اعمال می شود.

۱-۲-۱۰. این گروه از دانشجویان در صورت تمایل به ادامه تحصیل، باید حداکثر تا دو ماه از شروع نیمسال درخواست بازگشت به تحصیل خود را همراه با مدارک مبتنی بر توجیه عدم ثبت نام از مسیر زیر در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت و ارسال نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / نوع درخواست : درخواست تبدیل وضعیت آموزشی

۲-۲-۱۰.بعد از انقضای این مدت بازگشت به تحصیل دانشجو مقدور نخواهد بود و آموزش دانشگاه باید جهت تعیین تکلیف دانشجو با اداره کل آموزش و پرورش محل خدمت دانشجو، مکاتبه نماید. بدیهی است که در صورت موافقت با مراجعهٔ دانشجو در خلال نیمسال تحصیلی، برابر بند ۲۲ ماده ۱۷ همین شیوه نامه اقدام خواهد شد.

۳-۲-۱۰.**به استناد بند ۱۵ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، به محض اعلام مراتب**

اخراج آموزشی (مشروطی یا...) ، انصرافی و... دانشجو متعهد خدمت در طول مدت تحصیل، توسط دانشگاه محل تحصیل و اعلام مراتب، اداره کل با وصول خسارات متعلقه (در صورت تعلق خسارت و عدم معافیت) مکلف به لغو حکم استخدام رسمی – آزمایشی و لغو سند تعهد استخدامی دانشجوی مزبور می باشد .این افراد با وصف مراتب فوق، به جهت عدم نیاز آموزش و پرورش و عدم وجود مجوز قانونی، از عداد متعهدین خدمت خارج می شوند.

۴-۲-۱۰.به استناد مصوبه ۲۶۱۳۴ مورخ ۱۳۹۷/۱۰/۲۳ هیات رئیسه دانشگاه، دانشجویان انصرافی شهریه پرداز طبق جدول زیر، کسری از شهریه که مطابق محاسبه سامانه جامع آموزشی دانشگاه مشخص شده و بر عهده دانشجو است را باید بپردازد.

زمان انصراف	درصد پرداخت شهریه
در چهار هفته اول آموزش	۲۵ درصد
در چهار هفته دوم آموزش	۵۰ درصد
در چهار هفته سوم آموزش	۷۵ درصد
بعد از هفته دوازدهم	۱۰۰ درصد

۵-۲-۱۰.در صورتی که قبولی دانشجو از سوی سازمان سنجش یا وزارت آپ لغو شود و این لغو مربوط به قصور ، اهمال و یا ارایه اطلاعات غلط به سازمان سنجش یا وزارت آپ باشد، کل شهریه محاسبه شده توسط سامانه جامع آموزشی دانشگاه اخذ خواهد شد.

۹:حذف آیین نامه ای

ماده ۱۱: دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند چنانچه در نیمسال های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می ماند اما این نمره ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محا سبه میانگین کل دوره خواد بود. **(این بند با دادنامه شماره ۲۱۵۶۰۳۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۶ هیات عمومی دیوان عدالت اداری و نامه شماره ۲۸۳۴۲۸ مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۱۶ وزارت عتف اصلاح شد)**

۱-۱۱. گذراندن دروس با استفاده از ماده ۱۱.، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش آموختگی این دانشجویان می باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال های قبل را خنثی نمی کند.

۲-۱۱. دروس صلاحیت معلمی نیز مشمول ماده فوق و تبصره های آن نخواهند شد.

تبصره ۱. تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم انضباطی، نمره مردودی دریافت می کنند، نمی شود.

۱۰: معادل سازی

ماده ۱۲. معادل سازی نمرات دروس گذرانده شده برای دانشجویان انصرافی، اخراجی، تغییر رشته ای، انتقالی و یا تغییر رشته توام با انتقال، آن با رعایت موارد زیر انجام می شود.

الف) از زمان انصراف یا اخرا ج دانشجو در دوره قبلی بیش از ۵ سال نگذشته باشد و حداقل نمره قابل قبول (در دوره کاردانی و کارشناسی ۱۲) را در دانشگاه یا رشته مبداء کسب کرده باشد.
ب) برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن دروس از دوره یا دوره‌هایی که منتج به اخذ یک مدرک تحصیلی رسمی شده باشد نمی تواند معادل سازی شود. بر اساس‌مصوب جلسه ۹۷۹ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی (برای اجرا از ســـال تحصـــیلی ۱۴۰۶-۱۴۰۵) با توجه به اینکه گذراندن دروس عمومی یک‌بار در طول دوره تحصیل برای دانشجویان الزامی ا ست، معادل سازی این دروس از دوره‌ای که منتج به گرفتن مدرک تحصیلی رسمی شده‌باشد، امکان‌پذیر است.

ج) ضریب معادل سازی نمرات را بر ا ساس کیفیت و ویژگی های دان شگاه یا ر شته مبداء و مق صد تعیین و اعمال می گردد و نمره معادل‌سازی شده در نمرات دانشگاه مقصد درج می شود.

د) برای دان شجویان ورودی ۱۴۰۱ و قبل از آن به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد و برای دان شجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن به ازای هر ۲۰ واحد از دروس معادل سازی شده ، ۱ نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی کاسته می شود.

تبصره :در صورت عدم تغییر برنامه در سی وزارت و تأیید دانشگاه مقصد مبنی بر عدم تغییر محتوا ی برنامه در سی، معادل سازی دروس برای دان شجویان م شمول بند" الف "این ماده که بیش از ۵ سال از انصراف یا اخراج ایشان در دوره قبلی گذشته باشد، بلامانع است.
به منظور انتظام بخشی به امور آموزشی دانشگاهها و جلوگیری از مدر ک گرایی و بی محتوا شدن انصراف و اخراج در نظام آموزش عالی، برای دانشجویان انصرافی یا اخراجی، حداکثر تا سقف ۵۰ درصد واحدهای در سی دوره تحصیلی فعلی و برای دان شجویان تغییر ر شته، انتقالی یا تغییر ر شته توأم با انتقال، بدون محدودیت سقف پذیرش واحد، معادلسازی انجام می شود.

۱-۱۲. به همین منظور برای ثبت دروس پذیرفته شده، از نیمسال ۳۱۱۱ و در صورتی که تعداد واحدهای پذیرفته شده کمتر از حدنصاب فوق باشد از نیمسال ۳۱۱۲ استفاده خواهد شد.

۲-۱۲. دروس گذرانده شده با دروس جدید، بنا به تشخیص گروه آموزشی، اشتراک محتوایی داشته باشد.

۱۲-۳. نمرات دروس پذیرفته شده فقط در معدل کل دانشجو محاسبه می شود.

۱۲-۴. پذیرش دو درس یکسان (از نظر محتوی و عنوان) با میزان واحدهای متفاوت به شرطی امکان پذیر است که تعداد واحد گذرانده شده بیشتر از واحد برنامه درسی دانشجو باشد.

۱۲-۵. حداکثر واحدهای قابل تطبیق و پذیرش نباید بیش از ۵۰ درصد کل واحدهای درسی رشته باشد.

۱۲-۶. معادل سازی دروس صرفاً در شیوه های آموزشی هم عرض زیر صورت می گیرد:

الف) واحدهای گذرانده دانشجوی حضوری به دوره های حضوری، نیمه حضوری یا غیر حضوری؛
ب) نیمه حضوری به نیمه حضوری و غیرحضوری؛
ج) غیرحضوری به غیرحضوری.

۱۲-۷. تطبیق واحدهای درسی آموزشکده های فنی و حرفه ای و مؤسسات آموزش عالی که اقدام به پذیرش دانشجو از طریق آزمون های غیر سراسری سازمان سنجش یا بدون آزمون می کنند، ممنوع است ولی تطبیق واحد های درسی موسسات غیر انتفاعی، پیام نور، دانشگاه آزاد که پذیرش دانشجو در آنها از طریق آزمون های سازمان سنجش می باشد با نمره بالای ۱۴ قابل قبول می باشد.

۱۲-۸. نمرات پذیرفته شده دانشجویان قبولی مجدد در آزمون سراسری دانشگاه ها با رعایت موارد بندهای ذکر شده قبلی مطابق بند ۱-۱۲ در یک نیمسال مجزا ثبت خواهد شد.

۱۲-۹. معادل سازی دروس دوره کاردانی مراکز تربیت معلم وزارت آپ یا آموزشکده های فنی و حرفه ای (دوره مصوب وزارت علوم)، بر اساس نظر گروه آموزشی مربوط، برای دوره کارشناسی پیوسته با حداقل نمره ۱۴ قابل انجام است.

۱۲-۱۰. گروه های آموزشی تنها دروس مرتبط با تخصص گروه (اصلی و تخصصی و اختیاری و انتخابی) را بررسی نموده و دروس پایه توسط گروه های آموزشی دانشکده علوم پایه و دروس عمومی توسط آموزش کل بررسی خواهند شد.

۱۲-۱۱. جهت ثبت دروس معادل‌سازی شده پذیرفته شدگان سایر دانشگاهها که به دلایل مختلف از جمله تاخیر در گزینش به دانشگاه معرفی می شوند، مانند دانشجویان انتقالی رفتار شده، بعد از دریافت ریز نمرات از دانشگاه مبدا ، کلیه دروس و نمرات آنها عینا در نیمسال های تحصیلی قبلی ثبت و دروس غیر قابل قبول با عبارت «پذیرفته نشده» مشخص می شوند. بدیهی است سنوات و مشروطی این نیمسال ها در فرآیند تحصیل دانشجو موثر خواهند بود.

۱۱:تقویم آموزشی

ماده ۱۳. برنامه ریزی و تصمیم گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی اعلام و ثبت نمره، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، نحوه اعتراض به نتایج امتحانات، تاریخ تجدید نظر و دیگر موضوعات اجرایی، طبق این شیوه نامه انجام می شود.

۱-۱۳. متولی تنظیم تقویم آموزشی دانشگاه در هر نیمسال ، مدیریت برنامه ریزی و سنجش آموزشی می باشد که مفاد آن لازم الاجراست.

۲-۱۳. مواردی که در تقویم آموزشی دانشگاه به آن اشاره شده است:

- هفته های آموزشی
- هفته انتخاب واحد
- هفته حذف و اضافه
- هفته حذف اضطراری
- هفته ارزشیابی
- هفته کلاس های جبرانی
- هفته امتحانات عملی
- هفته امتحانات تئوری

ارزشیابی

۳-۱۳.بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه، هفته سیزدهم و چهاردهم هر نیسمال تحصیلی به عنوان هفته ارزشیابی دانشجویان از اساتید دروس نیمسال مشخص شده است. دانشجویان می بایست در بازه زمانی مشخص شده ضمن مراجعه به سامانه آموزش دانشگاه و از پردازش ۱۲۸۸۰ نسبت به پاسخگویی به سوالات ارزشیابی اقدام نمایند.

۴-۱۳.دانشجویانی که به هر دلیل موفق به انجام ارزشیابی در زمان مقرر نشوند، ثبت نام (انتخاب واحد) آنها در نیسمال بعدی با حداقل ۴ ساعت تاخیر همراه خواهد بود. دانشجویان محترم می بایست به کلیه سوالات در خصوص کلیه دروس پاسخ صحیح داده و در پایان در قسمت وضعیت عبارت « کامل شده» را مشاهده نمایند. گزارش ۱۶۶۵ جهت مشاهده نتیجه ارزشیابی در دسترس می باشد.

۱۲: سنوات تحصیلی

ماده ۱۴. مدت مجاز تحصیل در دوره های تحصیلی کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته ۴ نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۸ نیمسال است.

تبصره ۱. دانشگاه اختیار دارد، مدت مجاز را برای دوره کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته حداکثر ۱ نیمسال و برای دوره کارشناسی پیوسته حداکثر تا ۲ نیمسال افزایش دهد.

تبصره ۲: در صورت افزایش سنوات موضوع تبصره ۱این ماده و موجه نبودن آن از نظر دانشگاه، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان جهت سنوات غیرمجاز، براساس تصمیم هیات امنای دانشگاه، مطابق با تعرفه دانشجویان نوبت دوم محاسبه می گردد.

۱-۲-۱۴. ادامه تحصیل دانشجو، بعداز اتمام سنوات مجاز (موضوع ماده ۱۴) برای بار اول، با اطلاع استاد مشاور آموزشی دانشجو می باشد.که برای دوره کارشناسی پیوسته ورودی ۱۴۰۱ و ماقبل آن رایگان و برای دوره کارشناسی پیوسته ورودی ۱۴۰۲ و بعد آن با شهریه خواهد بود. دانشجو می بایست مطابق راهنمای موجود به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= درخواست تمدید سنوات برای بار اول

۲-۲-۱۴.در صورت نیاز مجدد به ادامه تحصیل، دانشجو می بایست مطابق راهنمای موجود به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه نموده و درخواست تمدید سنوات برای بار دوم را درخواست نماید. که برای کلیه دانشجویان دوره کارشناسی پیوسته با شهریه خواهد بود. این مجوز منوط به تایید شورای آموزشی دانشکده صادر خواهد شد:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= درخواست تمدید سنوات برای بار دوم

۳-۲-۱۴.با استناد به مصوبه شورای بررسی موارد خاص مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۵، درخواست های مربوط به تمدید سنوات دانشجویان، فقط تا انتهای بازه زمانی حذف و اضافه در هر نیمسال، بررسی می گردد.

۴-۲-۱۴.در صورتی که دانشجو در مهلت مقرر اقدام به تمدید سنوات مجاز آموزشی ننماید، به منزله انصراف از ادامه تحصیلی تلقی شده و مطابق بند ۳-۲-۱۰ همین شیوه نامه با دانشجو برخورد خواهد شد.

تبصره ۳. نیم سال هایی که دانشجو بابت افزایش سنوات، شهریه پرداخت می کند از مدت تعهد خدمت آموزش رایگان وی کسر می شود.

تبصره ۴. حداقل مدت مجاز برای دانش آموختگی در دوره کارشناسی پیوسته ۶ نیم سال تحصیلی می باشد.

۱-۴-۱۴. دانشجویی که نتواند در مدت مقرر، تحصیل خود را به پایان برساند، محروم از تحصیل شناخته خواهد شد.

سنوات ارفاقی

۱-۱۴. کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه علاوه بر فرصت فوق، می تواند با تشخیص موجه بودن درخواست ادامهٔ تحصیل دانشجو و بلامانع بودن ادامه تحصیل از جهت قوانین و مقررات نظام وظیفه عمومی (برای دانشجویان پسر)، یک نیمسال دیگر با شهریه و مطابق تعرفه دانشجویان نوبت دوم، به سنوات دانشجو اضافه کند. معافیت تحصیلی در دوره کارشناسی ۵ سال است.

۲-۱۴. جهت ثبت درخواست سنوات ارفاقی مطابق راهنمای موجود در سامانه از مسیر زیر امکان پذیر است:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید / درخواست مرتبط با کمیسیون موارد خاص

۳-۱۴. دانشجویان برادر مشمول می بایست همزمان و مطابق راهنمای موجود، در سامانه خدمات الکترونیک انتظامی (سخا) نیز درخواست خود را ثبت نمایند.

۱۳:تحصیل همزمان

ماده ۱۵. تحصیل همزمان دانشجوی دوره کاردانی و کارشناسی به شیوه حضوری در کلیه دانشگاه‌ها (دولتی و غیردولتی) و کلیه دوره های تحصیلی ممنوع است.

تبصره ۱. دانشجوی دوره کارشناسی می‌تواند همزمان در شیوه‌های غیرحضوری کاردانی و کارشناسی که منتهی به مدرک تحصیلی رسمی می‌شود، تحصیل کند.

تبصره ۲. تحصیل همزمان دانشجویان استعدادهای درخشان دوره کارشناسی بر اساس مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت انجام می‌شود.

۱۴: نمرات

مشروطی

ماده ۱۶. نمره ارزشیابی از هر درس به صورت عددی از صفر تا ۲۰ محاسبه می شود و حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ و میانگین کل قابل قبول در هر نیمسال ۱۲ است و چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد؛ آن نیمسال، مشروط تلقی می شود. چنانچه دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیمسال اعم از متوالی یا متناوب، مشروط شود از ادامه تحصیل محروم می شود.

۱-۱۶. به استناد آیین نامه آموزشی دروس صلاحیت معلمی مصوب شورای آموزشی ۳۷۷ مورخ ۱۳۹۲/۰۷/۳۰، حداقل نمره قبولی در دروس صلاحیت معلمی ۱۲ تعیین گردیده است.

۲-۱۶. ادامه تحصیل دانشجوی مشروط برای بار اول، منوط به ثبت درخواست و با اطلاع استاد مشاورآموزشی می باشد.. دانشجو می بایست مطابق راهنمای موجود به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه نموده و درخواست خود را ثبت و ارسال نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= درخواست اخذ مجوز ادامه تحصیل یکبار مشروطی

۳-۱۶. ادامه تحصیل دانشجوی مشروط برای بار دوم، منوط به ثبت درخواست و مجوز شورای آموزشی دانشکده می باشد. دانشجو می بایست مطابق راهنمای موجود به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه نموده و درخواست خود را ثبت و ارسال نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= درخواست اخذ مجوز ادامه تحصیل مشروطین

۱۶-۴. ادامه تحصیل دانشجوی اخراج مشروط (دارای بیش از دو مشروطی) «در سنوات مجاز» منوط به تأیید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه است. به همین منظور دانشجو می بایست با مراجعه به سامانه جامع آموزش دانشگاه مطابق راهنمای موجود، نسبت به ثبت درخواست از مسیر زیر اقدام نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص

۱۶-۵..آموزش دانشگاه موظف است حکم اخراج آموزشی دانشجویان مشمول محرومیت از تحصیل را به محض مشخص شدن وضعیت تمام نمرات دانشجو صادر کرده به مراجع ذیصلاح ابلاغ نماید .با وجود این دانشجو مکلف و موظف به بررسی و انطباق شرایط تحصیل خود با مفاد این شیوه نامه می باشد.

۱۶-۶..به استناد بند ۱۱ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، پردیس های دانشگاه فرهنگیان و دانشگاه شهید رجایی و دانشگاه هایی که متولی آموزش رشته های تحصیلی (ستاره دار) مرتبط با مشمولین طبقه بندی مشاغل معلمان می باشند طبق تبصره ماده ۲ تصویب نامه راجع به معافیت فارغ التحصیلان تربیت معلم از خدمت نظام وظیفه مورخ ۱۳۵۸/۰۵/۰۶ موظفند چنانچه دانشجویان متعهد خدمت، به هر دلیلی اخراج شوند و یا ترک تحصیل کنند مراتب را به حوزه وظیفه عمومی محل صدور شناسنامه اطلاع داده و رونوشت آن را به اداره کل آموزش و پرورش استان سهمیه خدمتی ارسال نمایند.

۱۶-۷..به استناد بند ۱۵ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، به محض اعلام مراتب اخراج آموزشی (مشروطی یا...) ، انصرافی و... دانشجو متعهد خدمت در طول مدت تحصیل، توسط دانشگاه محل تحصیل و اعلام مراتب، اداره کل با وصول خسارات متعلقه (در صورت تعلق خسارت و عدم معافیت) مکلف به لغو حکم استخدام رسمی – آزمایشی و لغو سند تعهد استخدامی دانشجوی مزبور می باشد .این افراد با وصف مراتب فوق، به جهت عدم نیاز آموزش و پرورش و عدم وجود مجوز قانونی، از عداد متعهدین خدمت خارج می شوند.

۱۶-۸..به استناد قسمت ب بند ۲ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، دانشگاه های محل تحصیل متعهدین خدمت در موارد مشروطی و ... می بایست مراتب را به ادارات کل آموزش و پرورش استانهای سهمیه خدمتی دانشجو اعلام نمایند.

تبصره ۱. تعداد واحدهای درسی قابل اخذ توسط دانشجو و شرایط آن در نیمسال پس از مشروطی برای دانشجویان ورودی سال ۱۴۰۱ و ماقبل آن ۱۴ واحد و برای دانشجویان ورودی سال ۱۴۰۲ و بعد از آن ۱۶ واحد خواهد بود.

۱۶-۱-۱. استاد مشاور آموزشی موظف است با بررسی شرایط تحصیلی دانشجویان، برای دانشجویان مشروطی، ضمن تذکر مشروطی آنها به والدین دانشجو، رعایت انتخاب حداکثر ۱۴ یا ۱۶ واحد در نیمسال بعد از مشروطی دانشجویان را بررسی نماید

۱۵: انتخاب واحد

ماده ۱۷. انتخاب حداقل ۱۲ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برای دانشجو الزامی است.

۱-۱۷. دانشجو موظف است در هر نیمسال، در بازه زمانی که دانشگاه اعلام می کند، برای ادامه تحصیل و انتخاب واحد به سامانه جامع آموزشی دانشگاه مراجعه نماید .عدم ثبت نام دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود. و برابر تبصره ۲ ماده ۱۰ برخورد خواهد شد. جهت شرکت در انتخاب واحد می‌بایست از مسیر زیر و مطابق راهنمای موجود در سامانه اقدام نمایند:

منوی کاربری / ثبت نام / ثبت نام اصلی

ارایه درس

۲-۱۷. مدیران محترم گروه های آموزشی می بایست قبل از شروع نیمسال با توجه به آمار دانشجویان ورودی‌ها و رشته ها و مقاطع مختلف مبادرت به برنامه ریزی گروه های درسی خود نمایند.

۳-۱۷. ارایه گروه های درسی حداقل یک ماه قبل از شروع نیسمال تحصیلی و با استفاده از پردازش ۱۴۹۰۰ در سامانه جامع آموزش دانشگاه خواهد بود. بعد از تنظیمات سیستم آموزشی توسط اداره خدمات رایانه در خصوص نحوه ارایه گروه های درسی مسئولیت صحت اطلاعات در سامانه بر اساس دستورالعمل مربوطه بر عهده مدیر محترم گروه های آموزشی خواهد بود.

۴-۱۷. بر اساس مصوبه شماره ۴۸۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۲ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی امکان تعریف و ارایه دروس به صورت تحت نظر در نیم سال های عادی و تابستان تحت هیچ شرایطی وجود ندارد. و دانشجو می بایست در این خصوص از ظرفیت دروس فرعی شده (موازی شده) یا مهمان شدن به دانشگاه دیگر استفاده نماید.

۵-۱۷. دانشجویان جهت مشاهده دروس ارایه شده در نیمسال می توانند طبق مسیر زیر و از گزارش ۲۱۱ استفاده نمایید. دانشجو می تواند گروه هایی را مشاهده نماید که در برنامه درسی او (گزارش ۲۷۲) وجود دارد و ارایه شده باشند و قبلا آن را پاس نکرده باشد.

آموزش / دانشجو /گزارش های دانشجو/گزارش ۲۱۱ لیست دروس ارایه شده (ویژه دانشجو)

تبصره ۱. حداکثر واحد درسی قابل اخذ در هر نیمسال تحصیلی ۲۰ واحد و در بازه تابستان ۶ واحد است.

۱-۱-۱۷. دانشجویان متعهد خدمت علاوه بر واحدهای فوق می توانند تا سقف ۵ واحد از دروس صلاحیت معلمی نیز اخذ نمایند.

دانشجوی ممتاز

تبصره ۲. اگر میانگین نمرات دانشجویی در نیمسال تحصیلی حداقل ۱۷ باشد، با تایید گروه آموزشی در نیمسال تحصیلی بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

دانشجو ترم آخر

تبصره ۳. در نیمسال تحصیلی آخر که دانشجو تا ۲۴ واحد در سی باقیمانده دارد می تواند صرف نظر از میانگین کل (کمتر از ۱۰ نباشد) و مشروطی، ۲۴ واحد درسی را اخذ نماید.

تبصره ۴. در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن حداکثر ۸ واحد در سی دانش آموخته می شود، با تایید گروه آموزشی، می تواند واحدهای مذکور را در بازه تابستان اخذ کند.

۱۷-۶. حداکثر واحد قابل اخذ برای دانشجویان کارشناسی دبیری با لحاظ دروس صلاحیت معلمی در هر نیمسال:

دانشجوی عادی: ۲۰ واحد از برنامه رشته تحصیلی + ۵ واحد صلاحیت معلمی

دانشجوی مشروط قبل از ۱۴۰۱ : ۱۴ واحد از برنامه رشته تحصیلی + ۵ واحد صلاحیت معلمی

دانشجوی مشروط بعد از ۱۴۰۲ : ۱۶ واحد از برنامه رشته تحصیلی + ۵ واحد صلاحیت معلمی

دانشجوی ممتاز: ۲۴ واحد از برنامه رشته تحصیلی + ۵ واحد صلاحیت معلمی

دانشجوی ترم آخر: ۲۴ واحد از برنامه رشته تحصیلی + ۵ واحد صلاحیت معلمی

۱۷-۷. دانشجوی ترم آخر می تواند یا کل واحدهای باقیمانده را در یک نیمسال انتخاب نمایند یا امکان انتخاب واحد با رعایت کف و سقف مجاز را خواهد داشت.

۱۷-۸. دانشجویان معدل الف و دانشجویان فارغ التحصیل (ترم آخر) در صورت ثبت قطعی حداقل ۱۲ واحد از دروس غیر صلاحیت معلمی‌شان در نیمسال قبل، توسط سیستم شناسایی شده و به صورت خودکار، سقف واحد ثبت نامی آن‌ها افزایش می یابد.

دروس صلاحیت معلمی

۱۷-۹. دانشجو می تواند در هر نیمسال، بیش از ۵ واحد درس صلاحیت معلمی اخذ کند به شرطی که از دروس رشته کم کند و مجموع واحدهایش از سقف فوق بالاتر نرود. مثلاً در حالت عادی ۱۷واحد رشته بعلاوه ۸ واحد صلاحیت معلمی امکان پذیر است ولی ۲۱ واحد رشته و ۴ واحد صلاحیت معلمی مقدور نمی باشد.

۱۷-۱۰. عدم وجود درس صلاحیت معلمی ، در لیست دروس موجب حذف ترم نمی گردد. ولی بهتر است دانشجو، در هر نیمسال علاوه بر دروس برنامه درسی رشته ، حداقل یک درس صلاحیت معلمی در لیست دروس ثبت نامی خود داشته باشند، مگر این که کلیه دروس این مجموعه را قبلا گذرانده باشند.

۱۷-۱۱. دانشجو می تواند دروس صلاحیت معلمی کارگاهی که با عنوان « کارگاه آموزش در رشته تخصصی» مشخص شده را در یکی از مراکز فنی و حرفه ای یا مجتمع های فنی مورد تایید گروه آموزشی بگذراند. این دانشجویان می بایست جهت دریافت معرفی نامه همانند دانشجویان مهمان به دانشگاه دیگر مطابق بند ۲۳ ماده ۲۱ اقدام نمایند. بدیهی است ثبت نمره مکتسبه، بعد از تایید گروه آموزشی امکان پذیر خواهد بود. این دانشجویان می بایست هنگام انتخاب دانشگاه مقصد عبارت مراکز فنی و حرفه ای (کارگاه صلاحیت معلمی) با کد ۲۱۵۵ را انتخاب نمایند.

جهت ثبت نمره کارگاه صلاحیت معلمی مطابق راهنمای موجود، از مسیر زیر اقدام نمایید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / نوع درخواست : ثبت نمره کارگاه صلاحیت معلمی

۱۲-۱۷. کلیه دانشجویان موظفند جدا از محدودیت‌های اعمال شده در سامانه جامع آموزش دانشگاه، خود نیز نسبت به رعایت سقف و کف و رعایت پیش نیاز و تعداد واحدهای دروس صلاحیت معلمی در دروس انتخابی دقت و توجه لازم را به عمل آورند. لازم به ذکر است در صورتی که تا پایان هفته چهارم موارد خلاف شیوه نامه مشاهده گردد، درس مربوطه از جدول دروس انتخابی دانشجو حذف شده و بعد از گذشت این زمان، درس مورد نظر حذف اجباری خواهد شد.

مجوزهای ثبت نام

۱۳-۱۷. در فرآیند ثبت نام (انتخاب واحد) مطابق راهنمای موجود ، مجوزهایی در اختیار مدیرگروه آموزشی قرار دارد تا در صورت بروز خطا برای دانشجو، متناسب با شرایط درس و دانشجو، این خطاها بی اثر گردد. اما خطاهایی مانند: «رعایت حداکثر واحد قابل اخذ در ترم»، «تلاقی ساعت ارایه درس» ، «اخذ درس بدون رعایت پیش نیاز یا هم نیاز» و «اخذ درس خارج از سرفصل تعریف شده» قابل بررسی و اعمال نمی باشد.

۱۴-۱۷. جهت بررسی خطاهای انتخاب واحد، سیستم درخواست مجوز در هنگام ثبت نام فعال گردیده است . در صورتی که به دلایل مشکلات مرورگر این لینک قابل مشاهده نباشد از پردازش ۱۴۳۹۰ - درخواست مجوز ثبت نام استفاده فرمایید.

۱۵-۱۷. قبل از شروع فرآیند انتخاب واحد، سر ترم نیمسال جدید برای همه دانشجویان فعال می گردد به جز دانشجویانی که به هر دلیل سنوات مجاز تحصیلی یا تعداد مشروطی مجاز آن‌ها به اتمام رسیده. این دانشجویان می بایست در اسرع وقت، مطابق ماده ۱۴ و ماده ۱۶ همین شیوه نامه و یا از مسیر زیر و مطابق راهنمای موجود ، با مراجعه به سامانه جامع آموزش دانشگاه نسبت به تعیین تکلیف وضعیت خود اقدام نموده و تا حصول نتیجه پیگیر موضوع باشند:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص

۱۶-۱۷. دانشجو می تواند در بازه ترمیم (حذف و اضافه) مطابق تقویم آموزشی و راهنمای موجود، اقدام به اصلاح دروس انتخابی خود نماید. مشروط بر اینکه تعداد واحدهای انتخابی وی از حدود مقرر حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ تجاوز نکند.

وضعیت تحصیلی دانشجو

۱۷-۱۷. دانشجو می تواند با مراجعه به « اطلاعات جامع دانشجو» در سامانه جامع آموزش دانشگاه، از آخرین وضعیت تحصیلی خود مطلع گردد

- ✓ انتخاب واحد نکرده: بعد از باز شدن سرترم جدید نمایش داده می‌شود.
- ✓ در حال انتخاب واحد: به محض اخذ اولین واحد توسط دانشجو، وضعیت او تغییر کرده و تا پایان زمان ترمیم باقی می ماند.
- ✓ مشغول به تحصیل: بعد از اتمام ترمیم و تثبیت انتخاب واحد وضعیت دانشجو تا پایان نیمسال تحصیلی باقی می ماند.

۱۸-۱۷. انتخاب واحد دانشجویان نو ورود توسط گروه درسی و دانشکده مربوطه انجام خواهد شد.

برنامه هفتگی

۱۹-۱۷. کلیه دانشجویان جهت مشاهده برنامه هفتگی خود در جریان انتخاب واحد با مراجعه به سامانه جامع آموزش دانشگاه از مسیر زیر مطلع خواهند شد::

آموزش / دانشجو /گزارش های دانشجو/ نتیجه ثبت نام ...(۷۷)

و یا **برنامه هفتگی دانشجو ...(۸۸)**

۲۰-۱۷. همچنین در پایان انتخاب واحد و بعد از تغییر وضعیت دانشجو به مشغول به تحصیل، می بایست با مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو و یا گزارش ۷۳ یا ۷۸ در سامانه جامع آموزش دانشگاه، از صحت انتخاب واحد خود اطمینان حاصل نمایند.

۲۱-۱۷. دانشجو در انتخاب واحدهای درسی خود ملزم به رعایت پیش نیازی واحدها مطابق سرفصل های مصوب شورای برنامه ریزی آموزش عالی کشور است.

بازه تابستان

تبصره ۵ . بازه تابستان، به عنوان نیمسال تحصیلی محسوب نمی شود. نمرات دروسی که دانشجو در بازه تابستان می گذراند، تنها در میانگین کل دانشجو محاسبه می شود و نمرات کسب شده در بازه تابستان، مشمول ضوابط مشروطی این آیین‌نامه یا تبصره ۲ این ماده نمی شود.

۱-۵-۱۷. جهت ثبت نام در بازه تابستان ، مطابق راهنمای موجود و از مسیر زیر به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه و عبارت «متقاضی ترم تابستان هستم» را فعال نماید:

ثبت نام/عملیات ثبت نام/ثبت نام ترم تابستان/ثبت نام ترم تابستان در این دانشگاه

۲-۵-۱۷. در بازه تابستان اخذ دروس پایه، اصلی و تخصصی، با نظر گروه آموزشی دانشکده مجاز می باشد.

حداقل واحد انتخابی

تبصره ۶: نمرات دانشجو در نیمسالی که الزاماً کمتر از ۱۲ واحد انتخاب می کند و کسر بودن واحدها خارج از اراده اوست، همانند دروس بازه تابستانی در میانگین کل او محاسبه می شود و چنانچه میانگین نیمسال کمتر از ۱۲ کسب کند آن نیمسال جزو مشروطی محسوب نمی شود و همچنین در صورت کسب میانگین بالای ۱۷ مشمول تبصره ۲ همین ماده نمی شود. ولی آن نیمسال جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو محسوب می شود.

۱-۶-۱۷. مرجع تشخیص قصور یا عدم قصور دانشجو در این تبصره و تصمیم گیری در خصوص چگونگی ادامه تحصیل دانشجو، کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه خواهد بود.

دانشجو می بایست جهت ثبت درخواست مطابق راهنمای موجود، از مسیر زیر اقدام نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= انتخاب واحد با تاخیر

۱۷-۶-۲. با توجه به ماده ۱۷ شیوه نامه، دانشجو می بایست جهت تکمیل واحدهای کسری تا کف واحد ۱۲ ، در بازه زمانی ترمیم (حذف و اضافه) اقدام نماید. بعد از این بازه زمانی در صورت انتخاب کمتر از حداقل واحد، کلیه واحدهای ثبت نامی حذف و مطابق بند ۲۲ ماده ۱۷ شیوه نامه ، ترم مورد نظر نیز حذف خواهد شد.

۱۷-۶-۳. در صورت عدم ارایه درس مورد نیاز در نیم سال تحصیلی، دانشجو می بایست از ظرفیت دروس فرعی شده (موازی شده) یا مهمان شدن به دانشگاه دیگر استفاده نماید

تاخیر در انتخاب واحد

۱۷-۲۲. انتخاب واحد دانشجویان بعد از زمان حذف و اضافه تا یک هفته، منوط به پرداخت جریمه مصوب هیات رئیسه دانشگاه و پذیرش اساتید مربوط به دروس خواهد بود. و بعد از این مهلت، نیمسال مورد نظر حذف خواهد شد و در صورت عدم پیگیری دانشجو مطابق تبصره ۲ ماده ۱۰ اقدام خواهد شد.

۱۷-۲۳. در شرایطی که تاخیر در انتخاب واحد، به تشخیص کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه خارج از اراده دانشجو باشد، تصمیم گیری در خصوص نحوه ادامه تحصیل دانشجو منوط به نظر کمیته فوق خواهد بود.

۱۷-۲۴. دانشجو می بایست جهت ثبت درخواست ثبت نام با تاخیر، مطابق راهنمای موجود به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه نماید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید /نوع درخواست= انتخاب واحد با تاخیر

۱۷-۲۵. حداکثر واحد قابل اخذ برای دانشجوی دارای ثبت نام با تاخیر، ۱۲ واحد می باشد.

تبصره ۷. دانشجو نمی تواند همزمان از مفاد تبصره ۳ و ۴ این ماده استفاده کند.

معرفی به استاد

تبصره ۸. در صورتی که دانشجو برای دانش آموختگی حداکثر دو درس نظری تا سقف ۴ واحد در سی باقیمانده داشته باشد، با تایید گروه آموزشی می تواند آن دو درس را به صورت معرفی به استاد در آن نیمسال تحصیلی یا بازه تابستان اخذ کند.

۱۷-۸-۱. برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۱ و قبل از آن، شرط سقف ۴ واحد درسی لحاظ نمی گردد.

۱۷-۸-۲. علاوه بر دروس رشته، در صورتی که از دروس صلاحیت دبیری درس نظری باقیمانده ای وجود داشته باشد حداکثر دو درس در قالب تکدرس قابل اخذ است.

۱۷-۸-۳. بر اساس مصوبه شماره ۴۸۸ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۲ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی اخذ درس به صورت مطالعه آزاد برای دانشجویان کارشناسی در شرف فراغت از تحصیل ورودی ۱۳۹۹ و بعد از آن، فقط برای دروسی امکان‌پذیر است که دانشجو

در طول تحصیل یک بار آن‌ها را اخذ کرده و در آزمون پایان نیمسال درس شرکت نموده ولی موفق به گذراندن آن دروس نشده باشد. لازم به ذکر است با وجود شرایط فوق، نظر موافق گروه آموزشی و دانشکده مربوطه نیز لازم است.

تبصره ۹. چنانچه دانشجو قبلاً یک درس عملی - نظری را اخذ ولی نمره قبولی کسب نکرده است اما دوره عملی آن درس را گذرانده باشد، می تواند با رعایت مفاد تبصره ۸ این ماده بخش نظری آن درس را بصورت معرفی به استاد اخذ نماید.

۱-۹-۱۷. این دانشجویان می بایست تاییدیه کتبی استاد مربوط مبنی بر گذراندن بخش عملی را پس از تایید معاون آموزشی دانشکده، در بازه ثبت درخواست، در سامانه آموزشی دانشگاه بارگذاری کرده و به آموزش کل دانشگاه تحویل نمایند.

۲-۹-۱۷. دانشجویان متقاضی آزمون معرفی به استاد، که نمرات کلیه دروس آنان ثبت و قطعی شده ، در انتخاب واحد نیمسال مربوطه شرکت نکرده و جهت ثبت درخواست دروس در سامانه جامع آموزشی دانشگاه از مسیر زیر اقدام خواهند نمود :

پیشخوان خدمت / درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو / ورود به فرم درخواست / ثبت شماره درس با مراجعه به گزارش ۲۷۲ دانشجو / تأیید و ارسال.

۳-۹-۱۷. دانشجویانی که نمره برخی از دروس آنها ثبت یا قطعی نشده، می بایست بعد از ثبت درخواست در سامانه، در بازه مشخص شده به صورت مشروط در آزمون مربوط شرکت نمایند تا پس از مرتفع شدن مشکل، نسبت به نهایی شدن فرآیند اخذ درس و فراهم شدن امکان ثبت نمره توسط استاد مربوط اقدام گردد.

۴-۹-۱۷. امتحانات تک‌درس طبق برنامه زمان بندی که هر نیمسال اعلام می گردد، برگزارخواهد شد و حداکثر مهلت ارسال نمرات به آموزش دانشگاه جهت تایید نهایی ، ۱۰ روز بعد از آزمون می باشد..

۵-۹-۱۷. حداکثر تاریخ فارغ‌التحصیلی دانشجویانی که موفق به کسب نمره قبولی در امتحان تک‌درس شوند، در نیسمال اول ۳۰ بهمن ماه و در نیمسال دوم ۳۱ شهریور ماه خواهد بود

۶-۹-۱۷. دانشجویانی که شرایط معرفی به استاد را رعایت نکرده باشند و یا پس از شرکت در امتحان تک‌درس موفق به کسب نمره قبولی در همه دروس یا بعضی دروس نشوند، ملزم به حضور در کلاس‌ها و شرکت در امتحانات پایان نیمسال هستند. در این وضعیت نمرات قبولی تک‌درس سایر دروس نیز اعتبار نخواهد داشت و دانشجو باید در امتحانات پایان نیمسال کلیه دروس باقیمانده شرکت کند و به همراه سایر دانشجویان امتحان دهد. در این صورت نیمسال مربوطه جزء سنوات تحصیل محسوب می‌شود.

۷-۹-۱۷. چنانچه دانشجویی درس یا دروس معرفی به استاد را در نیمسالی اخذ نماید که همزمان در مقطع کارشناسی ارشد هم پذیرفته شده باشد، مسئولیت همزمانی آن برعهده دانشجو خواهد بود.

کارآموزی

۱۷-۲۵. برای تمامی ر شته ها و گرایش ها که درس کارآموزی در سرفصل درس های آن پیش بینی شده، اخذ این درس (بعد از گذراندن حداقل واحد مورد نیاز) اجباری بوده و واحد مربوطه جز واحد الزامی برای فارغ التح صیلی و با تاثیر در معدل کل می باشد.

۱۷-۲۶. واحد معادل کارآموزی های صفر واحدی، نیم واحدی و یک واحدی بر حسب تعداد ساعت آن ها به شرح زیر خواهد بود : کارآموزی ۱۲۰یا ۱۳۰ ساعتی معادل ۱ واحد، کارآموزی ۲۴۰ ساعتی معادل ۲ واحد، کارآموزی ۳۶۰ ساعتی معادل ۳ واحد. واحد معادل سـایر کارآموزی ها برابر همان واحد درج شـده در برنامه درسـی (۲ واحدی، ۳ واحدی، ۴ واحدی و۶ واحدی) خواهد بود.

۱۷-۲۷. دانشجو می بایست قبل از اخذ درس کارآموزی، درخواست کارآموزی خود را با مراجعه به سامانه جامع آموزش دانشگاه مطابق راهنمای موجود از مسیر زیر ثبت نمایند.

پیش خوان خدمت / درخواست کارآموزی

۱۷-۲۸. بعد از ایجاد و ارسال درخواست توسط دانشجو و بررسی و تایید کارشناس کارآموزی و نماینده ارتباط با صنعت دانشکده، معرفی نامه مربوط صادر و دانشجو می تواند از مسیر فوق آن را مشاهده و دریافت نماید.

۱۷-۲۹. برای دانشجویان روزانه اخذ کارآموزی در نیسمال عادی یا بازه تابستانی و بدون پرداخت هزینه است.لازم است دانشجو در فرآیند انتخاب واحد نسبت به اخذ درس کارآموزی اقدام نماید تا امکان ثبت فعالیت و نمره توسط استاد مربوط فراهم گردد.در صورت عدم انتخاب واحد درس کارآموزی در زمان مقرر، مطابق بند ۲۲ ماده ۱۷ اقدام می شود.

۱۷-۳۰. شرط اخذ کارآموزی در نیمسال عادی در صورت ارایه درس توسط گروه آموزشی، این است که دانشجو به ازای هر ۱۲۰ ساعت حداقل یک روز خالی جهت انجام امور محوله داشته باشد.

۱۷-۳۱. آخرین مهلت ثبت نمره کارآموزی برای دانشجویانی که درس را در نیمسال اول اخذ نموده اند تا ۱۵ اسفند ماه و برای دانشجویانی که درس را در نیمسال دوم اخذ می نمایند تا ۱۵ مهر سال بعد خواهد بود. دانشجویانی که درس را در بازه تابستان اخذ کنند می بایست تا ۱۵ مهر همان سال نسبت به تعیین تکلیف آن اقدام نمایند. خاطر نشان می گردد بعد از مهلت مقرر، در صورتی که هنوز برای دروس کارآموزی نمره ثبت نشده باشد، از طرف آموزش کل نمره صفر برای آن درس منظور خواهد شد.

۱۷-۳۲. درس کارآموزی قابلیت تمدید ندارد، در صـورتی که به هر دلیل امکان ثبت نمره در مهلت مشـخص شـده فراهم نگردد، استاد محترم درس می بایست در نیمسال مربوط نمره ردی ثبت نموده تا دانشجو بتواند در نیسمال بعدی نسبت به «اخذ مجدد» درس اقدام نماید.

پروژه کارشناسی

۱۷-۳۳. برخی از دانشجویان کارشناسی ملزم به دفاع از پروژه کارشناسی در حضور استاد پروژه و یک داور تعیین شده توسط مدیر گروه ه ستند .نحوه دفاع از پروژه می تواند به صورت ارائه شفاهی، تهیه پو ستر یا هر شکل دیگری با شد. نحوه ی ارزشیابی پروژه کارشناسی بر اساس جدول مربوطه صورت می گیرد.

۱۷-۳۴. لازم است دانشجو در فرآیند انتخاب واحد نسبت به اخذ درس پروژه (اخذ برای بار اول یا تمدید) اقدام نماید تا امکان ثبت فعالیت و نمره توسط استاد مربوط فراهم گردد.در صورت عدم انتخاب واحد درس پروژه در زمان مقرر، مطابق بند ۲۲ ماده ۱۷ اقدام می شود.

۱۷-۳۵. اخذ درس پروژه در بازه تابستان با نظر گروه آموزشی بلامانع است.

۱۷-۳۶. آخرین مهلت ثبت نمره پروژه در نیمسال اول تا ۱۵ اسفند ماه و در نیمسال دوم تا ۱۵ مهر سال بعد خواهد بود.

تمدید پروژه

۱۷-۳۷. در صورتی که دانشجو موفق به اتمام فعالیت های مشخص شده تا پایان نیمسال تحصیلی نگردد، می توانند درس را فقط برای یک نیمسال دیگر تمدید نماید

۱۷-۳۸. دانشجویانی که قصد تمدید پروژه تخصصی کارشناسی یا دروس دارای پروژه را دارند، باید در زمان انتخاب واحد یا ترمیم، این درس را مجددا اخذ نمایند، لازم به ذکر است تمدید پروژه جزء تعداد واحد دروس اخذ شده نیمسال محسوب نشده و در محدودیت سقف واحد دروس اخذ شده محاسبه نخواهد شد.

۱۷-۳۹. در صورت تمدید پروژه ، نمره درس در اولین نیمسالی که دانشجو مبادرت به اخذ درس نموده ثبت خواهد شد.

۱۷-۴۰- در صورتی که دانشجو موفق به اتمام فعالیت خود در نیمسال اخذ و نیمسال تمدید پروژه نشود، می بایست برای آن فعالیت توسط استاد مربوط، نمره ردی ثبت شده و دانشجو مجددا در فرآیند انتخاب واحد نیمسال جدید شرکت کرده و درس پروژه را اخذ نماید. بدیهی است در صورت عدم ثبت نمره ردی توسط استاد در مهلت مقرر، نمره صفر توسط آموزش کل برای آن درس ثبت خواهد شد.

۱۷-۴۱- بعد از اتمام مهلت انتخاب واحد و ترمیم، ضروری است انتخاب واحد دانشجویان در مقاطع مختلف تحصیلی توسط مسئول آموزش دانشکده پایش گردیده و موارد خلاف آیین نامه و شیوه نامه آموزشی احصا و در اولین فرصت ممکن نسبت به اصلاح آن اقدام گردد. در این فرآیند می بایست دانشجویانی که کمتر و یا بیشتر از حد نصاب قانونی، اقدام به اخذ واحد نموده اند، شناسایی و نسبت به اصلاح واحد های آنها اقدام گردد

در همین راستا گزارش ۲۰۷۸ در دسترس کارشناسان محترم آموزش و مدیران محترم گروه قرار داده شده است.

۱۶: حذف درس

حذف اضطراری

ماده ۱۸: دانشجو می تواند در صورت موافقت دانشگاه، یک هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفاً یک درس نظری را در بازه زمانی تعیین شده توسط دانشگاه، حذف کند.

۱۸-۱. جهت ثبت درخواست، دانشجو می بایست در سامانه جامع آموزشی دانشگاه مطابق راهنمای موجود از مسیر زیر اقدام نماید، ثبت درخواست در این سامانه هیچگونه حقی برای دانشجو در خصوص حذف درس ایجاد نمی کند وحذف

درس دانشجو پس از تایید نهایی درخواست و دریافت پیامک مربوط امکان پذیر است.

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/حذف اضطراری

۱۸-۲. رعایت کلیه مقررات آموزشی در ارتباط با این حذف از قبیل عدم امکان حذف درس دارای غیبت بیش از حد مجاز ، حذف حداکثر یک درس در طول نیمسال، عدم امکان حذف دروس عملی و دروس هم نیازی و پیش نیازی و ... الزامی است.

۱۸-۳. با حذف درس مورد نظر، تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو از حد نصاب (۱۲ واحد) کمتر نشود

۱۸-۴.هر دانشجو فقط می تواند یک درخواست برای حذف در سامانه ثبت نماید و تا تعیین تکلیف درخواست قبلی امکان ثبت درخواست جدید وجود ندارد.

۱۸-۵.دانشجو باید تا زمان نهایی شدن نتیجه درخواست حذف اضطراری در کلاس‌ها حضورداشته و غیبت بیش ازحد نداشته باشد.

۱۸-۶. دانشجویان کارشناسی پیوسته متعهد خدمت دبیری مجاز به حذف اضطراری دروس صلاحیت معلمی نمی‌باشند.

تبصره ۱. در صورتی که دانشگاه به هر دلیل با حذف واحدهای درسی دانشجو موافقت کند و این امر منجر به کاهش تعداد واحدهای دانشجو از حدنصاب شود، آن نیمسال به‌عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می شود. چنانچه در این نیمسال، دانشجو میانگین کمتر از ۱۲ را کسب کند آن نیمسال جزو مشروطی محسوب نمی شود و همچنین در صورت کسب میانگین بالای ۱۷ مشمول تبصره ۲ ماده ۱۷ نمی شود. و کلیه قوانین نظیر تعهد خدمت آموزشی رایگان در مورد آن نیمسال اعمال می گردد.

تبصره ۲. در صورت اخذ مجدد درس موضوع این ماده و عدم تائید عذر موجه دانشجو توسط دانشگاه، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان ورودی سال ۱۴۰۲ و بعد از آن، جهت اخذ مجدد این درس، براساس تصمیم هیات امنای دانشگاه، مطابق تعرفه دانشجویان نوبت دوم هم ورودی خود محاسبه می گردد.

حذف ترم

۱۸-۷. در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با رعایت سنوات مجاز تحصیل و با ثبت درخواست توسط دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه دو هفته قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات تحصیلی از مسیر زیر امکان پذیر است:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست مرخصی با احتساب در سنوات

۱۸-۸. دانشجو موظف است درخواست و مستندات مربوط به حذف تمام دروس یک نیمسال را حداکثر تا یک هفته قبل از شروع امتحانات در سامانه ثبت نماید تا جهت اتخاذ تصمیم به امور آموزشی دانشگاه ارسال گردد .امور آموزشی دانشگاه موظف است تا قبل از شروع امتحانات، نتیجه را به دانشجو ابلاغ نماید.

۹-۱۸. دانشجویان شهریه پرداز در صورت حذف نیمسال ، قبل از حذف و اضافه باید شهریه ی ثابت و بعد از حذف و اضافه شهریه ی ثابت و متغیر را به دانشگاه بپردازند.

حذف پزشکی

۱۰-۱۸. دانشجویی که به علت بیماری موفق به شرکت در جلسه امتحانات پایان نیمسال نشود، حداکثر تا ۴۸ ساعت بعد از امتحان درس، می بایست با مراجعه به سامانه جامع آموزشی دانشگاه و ثبت درخواست و بارگذاری مدارک معتبر پزشکی از مسیر زیر اقدام نماید:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/ نوع درخواست = حذف پزشکی/شورا

۱۱-۱۸. با توجه به اینکه درمانگاه دانشگاه در ایام هفته و به ویژه در ایام امتحانات از شنبه تا چهار شنبه از ساعت ۷/۴۵ صبح لغایت ۱۹ عصر فعال می‌باشد. دانشجویان در صورت بروز بیماری لازم است بلا فاصله و قبل از امتحان به درمانگاه دانشگاه مراجعه نمایند و توسط پزشک معتمد دانشگاه مورد معاینه قرار گیرند. در صورتی که به دلایل اورژانسی یا تعطیلی، امکان مراجعه دانشجو به درمانگاه دانشگاه میسور نباشد و دانشجو به مراکز درمانی خارج از دانشگاه مراجعه نماید لازم است حداکثر ظرف ۲۴ ساعت پس از مراجعه به مراکز درمانی(۴۸ ساعت در صورت تعطیلی درمانگاه) با در دست داشتن اصل گواهی استعلاجی و مدارک و مستندات پزشکی به درمانگاه دانشگاه مراجعه نمایند.در صورت مراجعه با تاخیر به درمانگاه دانشگاه به گونه‌ای که آثار بیماری بر طرف شده باشد امکان بررسی و اظهار نظر در خصوص حذف پزشکی درس میسور نخواهد بود.

۱۲-۱۸.بیماری های سرپایی با علائم و تظاهرات بالینی جرئی، دلیل موجهی برای غیبت در امتحان محسوب نمی‌شوند و در بسیاری از موارد با مراجعه به موقع به پزشک، بیماری کنترل شده و شرکت در امتحان امکان پذیر می‌باشد. مواردی از قبیل سرماخوردگی ،آنفلوانزا، سردرد، سرگیجه ،گاستروآنتریت(اسهال و استفراغ) و مواردی از این دست قابل پذیرش نمی‌باشد مگر اینکه منجر به بستری بیمار در روز امتحان شود یا بر اساس مستندات پزشکی، بیماری دانشجو توسط کمیسیون پزشکی دانشگاه جدی و ناتوان کننده تشخیص داده شود. بنابراین ضرورت دارد دانشجویان حتی الامکان در جلسات امتحانی حضور یابند و از غیبت در جلسه امتحان با بیماری و کسالت‌های جزئی اجتناب نمایند.

۱۳-۱۸.در صورتی که دانشجو به علت بیماری در روز امتحان در بیمارستان بستری شده باشد یا قبل از امتحان بستری شده و در روز امتحان مطابق گواهی پزشک معالج در مهلت استعلاجی باشد دانشجو موظف است بلافاصله بعد از ترخیص(یا بلافاصله بعد از اتمام مرخصی استعلاجی) با در دست داشتن اصل گواهی استعلاجی،خلاصه پرونده بستری، نسخه دارویی و مدارک و مستندات تشخیصی و درمانی به درمانگاه دانشگاه مراجعه نماید.

۱۴-۱۸.داشتن گواهی استعلاجی یا مدارک پزشکی لزوماً دلیلی برای عدم شرکت در امتحان نبوده و ارائه گواهی پزشکی، الزاماً مجوز حذف پزشکی محسوب نمی‌شود.گواهی استعلاجی و مستندات پزشکی در کمیسیون پزشکی دانشگاه به دقت مورد بررسی قرار می‌گیرد و صرفاً در صورتی که بیماری دانشجو ناتوان کننده و توجیه کننده غیبت امتحانی تشخیص داده شود غیبت دانشجو در جلسه امتحان موجه و نسبت به حذف درس از طریق آموزش کل دانشگاه با رعایت سایر قوانین و مقررات اقدام می‌شود.

۱۵-۱۸.در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان درسی حاضر باشد امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از امتحان میسور نخواهد بود.

۱۶-۱۸.چنانچه دانشجو در جلسه امتحان حضور یابد ولی قبل از اتمام امتحان به دلیل بیماری قادر به ادامه امتحان نباشد لازم است قبل از اتمام زمان امتحان و با همراهی مراقبین جلسه امتحانی به درمانگاه دانشگاه ارجاع داده شود و توسط پزشک معتمد

دانشگاه مورد معاینه و بررسی قرار گیرد. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن عدم امکان ادامه امتحان با پزشک معتمد درمانگاه و کمیسیون پزشکی دانشگاه خواهد بود.

۱۷-۱۸.گواهی استعلاجی در صورتی که فاقد نام و نام خانوادگی بیمار، تاریخ مراجعه، سر برگ مرکز درمانی، نوع بیماری و مدت(تاریخ شروع و پایان) مرخصی استعلاجی نباشد قابل بررسی نخواهد بود.بدیهی است لازم است اصل گواهی ارایه شود و تصویر گواهی قابل بررسی نمی‌باشد.

۱۸-۱۸.مدارک و مستندات پزشکی به شرح ذیل می‌باشند:
گواهی استعلاجی پزشک معالج منطبق با شرایط مندرج در بند۱۷-۱۸، مدارک تشخیصی از قبیل نتایج آزمایشات پاراکلینیکی، رادیولوژی،گزارش MRI، گزارش سی تی اسکن، گزارش بیوپسی،گزارش سونوگرافی، نوار قلب،گزارش اکو کاردیو گرافی،گزارش اسکن قلب،آندوسکوپی، کولونوسکوپی،آنژیو گرافی و ...،در صورت بستری برگه خلاصه پرونده ، در صورت انجام عمل جراحی و برگه عمل جراحی، در صورت مراجعه به اورژانس فرم تریاژ، نسخه دارویی مراجعه به ادارهٔ بهداشت،درمان و مشاوره دانشگاه به علت بیماری سرپایی یا تظاهرات بالینی جزئی که با مصرف دارو قابل کنترل باشد نمی تواند الزاما دلیلی برای صدور استعلاجی باشد.

۱۹-۱۸.مدارک پزشکی ارایه شده پس از پایان مهلت مقرر ، قابل بررسی در کمیسیون پزشکی نمی باشد.

۲۰-۱۸.در صورت تأیید گواهی توسط پزشک و مرکز بهداشت دانشگاه، موضوع حذف غیبت پزشکی به اداره کل آموزش ارجاع شده و در صورت تایید ، درس مربوط حذف پزشکی خواهد شد.

۲۱-۱۸.درخواست دانشجو برای تجدید نظر در رای کمیسیون پزشکی امکان پذیر نیست و اگر دانشجو مدارک جدیدی داشته باشد می بایست آن را به مرکز بهداشت و درمان دانشگاه ارایه کند

۲۲-۱۸.در صورتیکه دانشجو به دلیل موجه غیر پزشکی نتواند در امتحانات پایان نیمسال شرکت نماید موظف است حداکثر ۱۵ روز پس از آخرین امتحان دلایل و مدارک خود را برای طرح در کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه ارایه نماید . به مدارکی که پس از ۱۵ روز تحویل داده شود ترتیب اثر داده نخواهد شد.

دانشجو می بایست جهت ثبت درخواست مطابق راهنمای موجود، از مسیر زیر اقدام نماید:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/ نوع درخواست = حذف پزشکی/شورا

حذف اجباری

۲۳-۱۸. به استناد بند ۱۲-۱۷ این شیوه نامه کلیه دانشجویان موظف به رعایت سقف و کف واحد و رعایت پیش نیاز و تعداد واحدهای دروس صلاحیت معلمی در جریان انتخاب واحد می باشند.. در صورتی که در هر مرحله از تحصیل موارد خلاف آیین‌نامه مشاهده گردد، درس مورد نظر حذف اجباری خواهد شد.

۱۷: مرخصی با احتساب در سنوات

ماده ۱۹. دانشجو می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیم سال و در دوره کارشناسی پیوسته تا دو نیم سال با ثبت تقاضا در سامانه جامع آموزش و موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات مجاز تحصیلی استفاده نماید.

۱-۱۹. اعطای مرخصی افزون بر این مدت از اختیارات کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه است.

۲-۱۹. ثبت درخواست مطابق راهنمای موجود در سامانه جامع آموزش دانشگاه از مسیر زیر امکان پذیر است:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست مرخصی با احتساب در سنوات

۳-۱۹. امکان ثبت درخواست توسط دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه، تا یک هفته قبل از امتحانات خواهد بود و شورای آموزشی دانشکده و گروه آموزشی مربوط می بایست با رعایت سقف مجاز تحصیل دانشجو، بعد از ثبت درخواست دانشجو در سامانه جامع دانشگاه، موافقت یا مخالفت خود را با درخواست دانشجو اعلام نماید.

۴-۱۹. با توجه به مشکلات بعدی ناشی از اتمام سنوات مجاز آموزشی ، اتمام معافیت تحصیلی برای دانشجویان پسر، عدم اختصاص خوابگاه به دانشجویان سال آخر ، قطع حقوق دانشجویان کارشناسی متعهد خدمت و ... اکیدا توصیه می شود ، در خصوص درخواست مرخصی با احتساب بررسی های کافی را لحاظ فرمایید.

۵-۱۹. **به استناد قسمت الف بند ۲ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، دانشگاه های محل تحصیل متعهدین خدمت باید مرخصی های تحصیلی متعهدین خدمت را به ادارات کل آموزش و پرورش استان ها اداره کل سهمیه خدمتی دانشجوی متعهد اعلام نمایند.** بنابراین در صورت موافقت با درخواست مرخصی دانشجو، ضروری است که آموزش دانشگاه حکم مرخصی او را صادر کند.

خروج از کشور

۶-۱۹. **به استناد بند ۸ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، برای خروج از کشور دانشجویان متعهد خدمت در موارد زیارتی و غیر زیارتی با رعایت دستور العمل های صادره از نظام وظیفه، دانشگاه محل تحصیل باید با نظام وظیفه مکاتبه و رونوشت آن را جهت صدور حکم کارگزینی و تعیین وضعیت استخدامی در مدت خروج از کشور و وضعیت پرداخت حقوق، به ادارات کل آموزش و پرورش واحد مدیریت منابع انسانی و امور اداری سهمیه خدمتی متعهد، ارسال نمایند.**

۷-۱۹. دانشجویان متقاضی ابتدا می بایست مطابق راهنمای موجود، در سامانه خدمات الکترونیک انتظامی (سخا) درخواست خود را ثبت نموده و کد رهگیری دریافت نمایند. در ادامه دانشجو جهت ثبت درخواست مطابق راهنمای موجود در سامانه جامع آموزش دانشگاه از مسیر زیر اقدام نمایند:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست جدید / نوع درخواست: امور نظام وظیفه

۸-۱۹. در مواردی که کمیسیون موارد خاص دانشگاه، رای به مرخصی با احتساب برای نیمسالی صادر نماید، در این صورت بدون

نیاز به درخواست دانشجو در سامانه، نیمسال مربوط تغییر خواهد کرد.

۱۸: تغییر رشته و انتقال

۲۰-۱. به استناد بند ۶ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، تغییر دانشگاه، رشته و گرایش قبولی و سهمیه خدمتی دانشجویان متعهد خدمت و ستاره دار، تحت هر شرایطی اعم از تأهل، فوت والدین، تکفل، بیماری و ... مجاز نمی باشد.

۲۰-۲. با توجه به اختصاص تمام ظرفیت روزانه دانشگاه به متعهدین خدمت آموزش و پرورش، انتقال دانشجویان سایر دانشگاهها به دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی ممنوع می باشد.

ماده ۲۰. دانشجوی دوره‌های کاردانی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته «غیر دبیری» می‌تواند در صورت دارا بودن شرایط زیر «در همان دانشگاه» و در صورت موافقت دانشگاه، مشروط به امکان ادامه تحصیل در «سنوات مجاز باقیمانده»، رشته تحصیلی خود را تغییر دهد.

۱. نمره اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی ربط از نمره خام آخرین فرد پذیرفته شده در آن رشته/گرایش در دانشگاه و در سال پذیرش (با تایید سازمان سنجش آموزش کشور)، کمتر نباشد.

۲. ادامه تحصیل متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی بلامانع باشد.

۳. حداقل ۱/۶ و حداکثر ۲/۳ واحدهای درسی دوره را گذرانده باشد.

۴. دانشجو در هر دورهٔ تحصیلی فقط یک بار می‌تواند با رعایت ضوابط تغییر رشته دهد.

تبصره ۱. تغییر رشته یا گرایش در دوره کاردانی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته، فقط در رشته ها یا گرایش های همان مجموعه امتحانی مجاز است.

تبصره ۲. در صورت تغییر رشته، معادل‌سازی دروس مطابق با ضوابط ماده ۱۲ این آیین‌نامه قابل انجام است.

تبصره ۳. تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره تحصیلی از طریق بدون آزمون (پذیرش با سوابق تحصیلی) با شد به رشته هایی که پذیرش در آنها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته با شد (پذیرش با آزمون)، ممنوع است.

۲۰-۳. دانشجو در هر دوره تحصیلی فقط یکبار می تواند با رعایت ضوابط تغییر رشته دهد.

۲۰-۴. تغییر رشته دانشجو در دوره کاردانی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته ممنوع است.

۲۰-۵. در صورت تغییر رشته، معادل سازی دروس فقط در دوره های هم عرض مجاز است.

۲۰-۶. رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو در دانشگاه وجود داشته باشد.

۲۰-۷. موافقت گروه آموزشی مبدا و مقصد و تائید شورای آموزشی دانشگاه برای تغییر رشته الزامی است.

ماده ۲۱. تغییر رشته یا انتقال دانشجو از دانشگاه غیردولتی به دولتی، از شهریه‌پرداز به رایگان، از غیرحضوری به نیمه حضوری و حضوری، و از نیمه حضوری به حضوری، از پذیرش سوابق تحصیلی به پذیرش با آزمون ممنوع است ولی عکس آن مجاز است.

مهمانی

۲۱-۱.در مواردی که دانشجو برای نیمسال های تحصیلی مشخصی به صورت موقت اقدام به تغییر محل تحصیل خود می نماید، به عنوان دانشجوی مهمان برای همان نیمسال ها در مؤسسهٔ مقصد شناخته می شود.

مهمان از دانشگاه دیگر

۲۱-۲. دانشجویان متقاضی مهمان نیمسال، در صورتی که حداقل دو نیمسال تحصیلی را در دانشگاه مبدا با میانگین کل حداقل ۱۳ گذرانده باشد باید در خلال اردیبهشت ماه هر سال نسبت به تکمیل اطلاعات درخواست شده در سامانه نقل و انتقال وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (سجاد) برای دو نیمسال مهمانی اقدام نمایند. دانشگاه به تقاضاهای خارج از آن سامانه (غیر از احکام صادره از سوی کمیسیون بررسی موارد خاص و ستاد شاهد) ترتیب اثر نخواهد داد.

۲۱-۳. کلیه درخواست های دانشجویان متقاضی مهمانی در کمیسیون نقل و انتقالات دانشگاه بررسی و در صورت احراز شرایط عمومی و اختصاصی دانشگاه، با آن موافقت خواهد شد.

۲۱-۴. میهمانی و انتقال دانشجو مطابق آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی مصوب وزارت علوم انجام می شود.

۲۱-۵. دانشجوی متقاضی مهمانی، ضمن مطالعه دقیق مقررات و ضوابط عمومی اخذ مهمان در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی که هر نیمسال تحصیلی در سایت دانشگاه اطلاع رسانی می گردد، می بایست تعهد نامه عمومی دانشجویان مهمان را که متضمن رعایت ارزشها و شئون اخلاق اسلامی در دانشگاه می باشد در هنگام پذیرش غیر حضوری و الکترونیکی مطالعه و تایید نماید. در صورت عدم رعایت این مقررات، دانشگاه می تواند از تمدید مهمانی دانشجو خودداری نماید.

۲۱-۶. دانشجوی متقاضی مهمان جهت انجام فرآیند پذیرش اولیه و ثبت نام مطابق راهنمای موجود در سامانه جامع آموزش دانشگاه اقدام نمایند.

۲۱-۷. سقف پذیرش دانشجویان مهمان در هر سال تحصیلی برای کلیهٔ مؤسسات دولتی ده درصد تعداد پذیرش کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی می باشد.

۲۱-۸. پذیرش و انتخاب واحد درسی دانشجوی مهمان، چه به صورت تکدرس و چه بصورت نیمسال تحصیلی کامل، صرفا بر اساس معرفی نامه صادر شده از دانشگاه مبدا انجام خواهد شد که در آن ضمن معرفی دانشجو ، ریز دروس قابل اخذ در دانشگاه مقصد قید شده باشد.

۹-۲۱. دانشجو موظف است در صورت وقوع هرگونه تغییر در انتخاب واحد در اولین فرصت نسبت به اصلاح معرفی نامه خود از دانشگاه مبدا اقدام و معرفی نامه جدید را تحویل نماید.

۱۰-۲۱. در صورت تمدید مهمانی برای نیمسال دوم لازم است معرفی نامه جدید از دانشگاه مبدا صادر و مجددا به کارشناس امور مهمانان دانشگاه تحویل گردد. فقط در این صورت سرترم نیسمال تحصیلی دوم برای دانشجو باز شده و اجازه انتخاب واحد خواهد داشت.

۱۱-۲۱. حداکثر واحد قابل اخذ در نیمسال عادی ۲۰ واحد و در بازه تابستان ۶ واحد و مطابق با معرفی نامه دانشگاه مبدا می باشد. همچنین اخذ درس با تداخل زمانی کلاس مجاز نمی‌باشد.

۱۲-۲۱. با توجه به اینکه تمام ظرفیت دوره روزانه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی مختص دانشجویان متعهد خدمت به آموزش و پرورش بوده و پذیرش دانشجوی دوره روزانه آزاد در این دانشگاه ممنوع است، دانشجویان دورهٔ روزانه مهمان از دانشگاه های دیگر در دوران مهمانی، ملزم به پرداخت شهریه مطابق تعرفهٔ دانشجویان نوبت دوم سال تقاضای مهمانی در دانشگاه می باشند.

۱۳-۲۱. در صورت عدم مراجعه، انصراف دانشجو، حذف اضطراری و یا هر دلیلی به جز حذف درس به دلیل نرسیدن کلاس به حد نصاب لازم، عواقب احتمالی آن از سوی دانشگاه مبداء متوجه دانشجو خواهد بود و شهریه واریزی قابل برگشت نیست. اکیداً توصیه می شود دانشجویان قبل از واریز شهریه، موافقت دانشگاه مبداء با مهمانی در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی را اخذ نمایند.

۱۴-۲۱. در صورتی که درس یا دروسی از سوی آموزش دانشگاه به علت نرسیدن به حد نصاب لازم حذف شود، شهریه پرداختی پس از طی مراحل اداری و حداقل تا دو ماه بعد عودت داده می‌شود.

۱۵-۲۱. در پایان دوره مهمانی در هر سال تحصیلی، جهت ارسال ریز نمرات گذرانده شده به دانشگاه مبدا، لازم است دانشجو با مراجعه به سامانه جامع آموزشی دانشگاه مطابق راهنمای موجود، ضمن اطمینان از تحویل معرفی نامه خود از دانشگاه مبدا و تسویه حساب بدهی با سامانه و بعد از ثبت و قطعی شدن تمام نمرات از مسیر زیر درخواست پایان تحصیلات مهمان را ثبت نماید:

پیشخوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی/درخواست پایان تحصیلات دانشجوی مهمان

۱۶-۲۱. بعد از ایجاد و ارسال درخواست توسط دانشجو و تایید کارشناس آموزش کل، دانشجو می بایست نسبت به تسویه حساب خود با واحدهای مختلف دانشگاه مطابق فرم مربوط به گزارش ۵۲۵ سامانه اقدام نموده تا امکان ارسال نمرات به دانشگاه مبدا فراهم گردد

۱۷-۲۱. دانشجویان متقاضی تمدید مهمانی در سنوات بعدی در صورت داشتن شرایط عمومی و اختصاصی فوق در صورت مواجهه با پیغام خطای « با توجه به اینکه کد ملی مذکور، مربوط به یکی از دانشجویان می باشد، امکان ثبت مشخصات مهمان برای وی وجود ندارد» می بایست ابتدا به سامانه جامع آموزش دانشگاه مراجعه و وضعیت تحصیلی خود در سال قبل را تعیین تکلیف نموده و بعد از ثبت پایان تحصیلات مهمان ، برای پذیرش و ثبت نام در نیمسال جدید اقدام نمایند.

۱۸-۲۱. تمام نمرات واحدهای گذرانده دانشجو اعم از مردودی و قبولی با رعایت ضوابط تعیین شده در این شیوه نامه، به صورت مکتوب حداکثر یک ماه بعد از اعلام آخرین نمره، به دانشگاه مبدا دانشجو گزارش خواهد شد.

۲۱-۱۹. مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی میهمان در کلیهٔ حالت های مهمانی توسط مؤسسهٔ مبدأ صادر می شود.

استرداد شهریه

۲۱-۲۰. دانشجویان بستانکار می توانند با مراجعه به سامانه جامع آموزش از مسیر زیر نسبت به استرداد مبلغ بستانکاری اقدام نمایند:

پیش خوان خدمت / درخواست استرداد شهریه / درخواست جدید

مهمان به دانشگاه دیگر

۲۱-۲۱. نمرات تمام واحدهایی که دانشجوی مهمان در مؤسسهٔ مقصد می گذراند، اعم از مردودی و قبولی با رعایت ضوابط تعیین شده در این شیوه نامه، عیناً در کارنامهٔ او در مؤسسهٔ مبدأ ثبت و در محاسبات میانگین نیمسال و میانگین کل او منظور خواهد شد

۲۱-۲۲. دانشجو می بایست قبل از ثبت درخواست مهمانی نسبت به ارایه درس و پذیرش در دانشگاه مقصد اطمینان حاصل نموده و سپس اقدام نماید به این منظور لازم است برای درخواست مهمانی ترم، در سامانه جامع وزارت علوم (سجاد) که در بازه زمانی مشخصی فعال می گردد، درخواست خود را ثبت نموده و تا حصول نتیجه نهایی موضوع را دنبال کند.

۲۱-۲۳. دانشجو می تواند جهت ثبت مهمانی در سامانه جامع آموزش دانشگاه مطابق راهنمای موجود در سامانه از مسیر زیر اقدام نماید:

پیشخوان خدمت / ثبت درخواست مهمانی/درخواست جدید

۲۱-۲۴. بعد از تایید درخواست، دانشجو می بایست جهت دریافت معرفی نامه و تحویل به دانشگاه مقصد ، به اداره آموزش کل مراجعه نماید.

۲۱-۲۵. دانشجو موظف است مطابق معرفی نامه صادر شده منحصرا دروس پیشنهادی را در دانشگاه مشخص شده در معرفی نامه اخذ نماید و در صورت وقوع هرگونه تغییر در عنوان، تعداد و یا واحد دروس انتخابی و یا نام دانشگاه مشخص شده می بایست در اولین فرصت ضمن ثبت درخواست مجدد در سامانه، نسبت به دریافت معرفی نامه اصلاح شده از اداره آموزش اقدام نماید. در غیر اینصورت نمرات دریافتی فاقد اعتبار خواهند بود.

۲۱-۲۶. دانشجوی مهمان موظف است که در پایان هر نیمسال ریزنمرات واحدهای گذرانده خود را به صورت مکتوب و مطابق معرفی نامه صادر شده، از دانشگاه مقصد به دانشگاه مبدا ارائه نماید. در غیر اینصورت نمرات دروس مربوط صفر ثبت خواهند شد.

۲۱-۲۷. دانشجویان متعهد خدمت مقطع کارشناسی می توانند در خلال تحصیل و در بازه تابستان به صورت تکدرس درخواست مهمانی به دانشگاه دیگر را ثبت نمایند. این دانشجویان به شرط گذراندن کلیه دروس صلاحیت معلمی و با موافقت گروه آموزشی مربوط می توانند فقط یکبار و در صورت تاهل، دو بار، به صورت مهمان کامل ترم درخواست ثبت نمایند.

۲۱-۲۸. مهمانی به مراکز و موسسات غیر دولتی و مراکز علمی کاربردی،پیام نور، دانشگاه آزاد و دانشگاه فنی و حرفه ای ممنوع است.

۲۹-۲۱. دانشجو می تواند دروس صلاحیت معلمی کارگاهی که با عنوان « کارگاه آموزش در رشته تخصصی» مشخص شده را در یکی از مراکز فنی و حرفه ای یا مجتمع های فنی مورد تایید گروه آموزشی بگذراند. این دانشجویان می بایست جهت دریافت معرفی نامه همانند دانشجویان مهمان به دانشگاه دیگر مطابق بند ۲۳ ماده ۲۱ اقدام نمایند. بدیهی است ثبت نمره مکتسبه، بعد از تایید گروه آموزشی امکان پذیر خواهد بود. این دانشجویان می بایست هنگام انتخاب دانشگاه مقصد عبارت مراکز فنی و حرفه ای (کارگاه صلاحیت معلمی) با کد ۲۱۵۵ را انتخاب نمایند.

جهت ثبت نمره کارگاه صلاحیت معلمی مطابق راهنمای موجود، از مسیر زیر اقدام نمایید:

پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / نوع درخواست : ثبت نمره کارگاه صلامیت معلمی

۱۹: استاد مشاور

ماده ۲۲. دانشگاه موظف است در تحقق رویکرد شاگرد پروری و نقش مربیگری اعضای هیئت علمی برای هدایت تحصیلی دانشجویان از زمان پذیرش، یکی از اعضای هیئت علمی مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو را به عنوان «راهنمای (مشاور) آموزشی» به صورت رسمی تعیین و بر اساس شیوه نامه ۱۵۴۹۰۳/و مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ مصوب وزارت، اقدام نماید.

۱-۲۲. دانشکده موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از پذیرش و ثبت نام، یکی از اعضای هیات علمی تمام وقت خود را (ترجیحا) با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره تحصیلی کارشناسی را به پیشنهاد گروه آموزشی ، تصویب شورای دانشکده و با ابلاغ رئیس دانشکده حداکثر تا دو ماه پس از شروع به تحصیل دانشجویان در نیسمال اول، به صورت تکی یا گروهی، در سامانه جامع آموزش دانشگاه و از پردازش ۱۰۳۳۰ ، به عنوان مشاور آموزشی تعیین نماید. همچنین گزارش شماره ۲ نیز جهت مشاهده استاد مشاور دانشجویان و گزارش ۲۱۷ جهت دانشجویان فاقد استاد مشاور در دسترس می باشد.

۲-۲۲. نظارت بر فعالیت مشاور آموزشی بر عهده مدیر گروه مربوطه است.

۳-۲۲. مشاور آموزشی موظف است با هماهنگی مدیر گروه آموزشی مربوطه، دانشجویان را در انتخاب واحدهای درسی و آشنایی کامل با قوانین و آیین نامه های آموزشی راهنمایی کند و ترتیبی اتخاذ نماید که انتخاب درس های دانشجویان با رعایت بیشترین واحد ممکن در برنانه زمانی نیمسال تحصیلی و مطابق با مصوبات شورای آموزشی دانشگاه، برنامه مدون گروه و توانایی دانشجو و با رعایت پیش نیاز ها صورت گیرد.

۴-۲۲. در هر نیمسال تحصیلی، حضور تمام وقت مشاور آموزشی در دانشکده و در ایام انتخاب واحد دانشجویان و بازه حذف و اضافه برای ارائه مشاوره لازم و جلوگیری از حذف بی مورد دروس و کاهش واحدها به زیر حد نصاب و ارئه مشاور به دانشجویان انتقالی و مشروطی الزامی است. لازم است مشاور آموزشی قبل از انتخاب واحد، دانشجویان را از نظر واحدهای مورد درخواست برای نیمسال بعدی بررسی و راهنمایی نماید .

۵-۲۲. مشاور آموزشی باید در هر هفته حداقل ۲ ساعت را در برنامه هفتگی خود به دانشجویان تحت راهنمایی خود اختصاص دهد و این زمان در برنامه هفتگی به صورت کتبی ثبت نماید. همچنین قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی باید یک جلسه عمومی با دانشجویان تحت راهنمایی خصوصا دانشجویان نو ورود، برگزار کند و هر نکته ای را که در بهبود وضعیت تحصیلی دانشجویان موثر است به آنان یادآوری نماید.

۶-۲۲. مشاور آموزشی باید اولویت بندی درس های پیش نیاز هر رشته تحصیلی را برای دانشجویان در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی احصا و آن را با برنامه نیمسال مصوب گروه آموزشی و دانشکده تلفیق نموده و برای برنامه ریزی نیمسال تحصیلی آینده به مدیر گروه اعلام نماید.

۷-۲۲. جهت بهبود فرآیندها، تایید استاد مشاور در کلیه پیش خوان های خدمت سامانه جامع آموزشی دانشگاه اضافه می گردد.استاد مشاور می تواند جهت مشاهده درخواست های رسیده به کارتابل شخصی خود در پیش خوان خدمت سامانه جامع آموزشی دانشگاه مراجعه نماید.

۲۰: دانشجویان استعدادهای درخشان

الف- پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد بدون آزمون دانشجویان استعدادهای درخشان مطابق با آیین‌نامه مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری خواهد بود. جزئیات آن در آیین‌نامه مصوب بصورت مبسوط بیان شده است.

ب- شرایط دانشجو:

- لازم است دانشجو پس از ۶ نیمسال تحصیلی و گذراندن حداقل سه چهارم واحدهای درسی (عدد غیر صحیح به پایین گرد شود) از نظر میانگین کل، جزو ۲۰ درصد برتر (عدد غیر صحیح به‌صورت ریاضی گرد شود)، دانشجویان هم‌رشته-هم‌ورودی خود باشد.
- لازم است دانشجو حداکثر در ۸ نیم‌سال تحصیلی دانش‌آموخته شود.
- پذیرش دانشجو برای سال تحصیلی بلافاصله پس از دانش‌آموختگی و صرفا برای یک بار امکان‌پذیر است.

ج- شرایط دانشگاه:

- هر دانشگاه می‌تواند حداکثر تا ۴۰ در صد از ظرفیت پذیرش با آزمون دوره روزانه خود را (عدد غیر صحیح به صورت ریاضی گرد شود)، بصورت مازاد، برای جذب دانشجویان استعدادهای درخشان در نظر بگیرد. دانشگاه موظف است که تعداد دو سوم این ظرفیت را به دانشجویان همان دانشگاه و باقی را به جذب از سایر دانشگاه‌ها اختصاص دهد.
- چناچه ۲۰ درصد برتر دانشجویان حائز شرایط، بدلیل انصراف یا عدم درخواست، از تسهیلات نامبرده استفاده نکردند و ظرفیت پذیرش بدون آزمون دوره کارشناسی ارشد رشته‌ای تکمیل نشد، دانشگاه می‌تواند ظرفیت خود را از بین دانشجویان ۱۰ درصد بعدی با حفظ اولویت تکمیل نماید.

د- دانشجو می بایست جهت دریافت معرفی نامه مربوط، در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و مطابق راهنمای موجود از مسیر زیر اقدام نماید:

پیش خوان خدمت / بررسی مشکلات/ نوع درخواست = درخواست معرفی نامه استعداد درخشان

۲۱: توقف در کاردانی

ماده ۲۳. در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی) را با نمره قبولی بگذراند و میانگین کل واحدهای گذرانده شده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت به چنین دانشجویی و همچنین به دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، فقط یک گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده داده می شود.

تبصره ۱. در رشته های فنی و مهندسی واژه «مهندسی» از عنوان رشته برای دانشجویان مشمول دریافت کاردانی بین مقطعی حذف می شود. مگر در موارد استثناء که کلمه مهندسی از ارکان اصلی رشته می باشد (مانند رشته مهندسی پزشکی).

تبصره ۲. در صورتی که دانشجو تعداد بیش از ۶۸ واحد درسی را گذرانده باشد، ضمن رعایت مفاد این ماده، نمرات دروسی در میانگین محاسبه می شود که تاثیر مثبت داشته باشد. در واقع دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس، ۱۲ یا بالاتر شود.

تبصره ۳. مدرک کاردانی حسب تقاضای رسمی دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانیِ مصوب در آن رشته یا مجری بودنِ دانشگاهِ محل تحصیلِ دانشجو، صادر می‌شود.

۱-۳-۲۳. اگر دانشجوی کارشناسی پیوسته با درخواست، خود تحصیلش را با تسویه حساب و دریافت مدرک کاردانی به پایان رسانده باشد، حق درخواست بازگشت به تحصیل نخواهد داشت.

۲-۳-۲۳.. دانشجو می بایست جهت ثبت درخواست توقف در کاردانی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و مطابق راهنمای موجود از مسیر زیر اقدام نماید:

پیش خوان خدمت / فارغ التحصیلی/ نوع درخواست = توقف در مقطع کاردانی

۳-۳-۲۳. به استناد بند ۵ بخش دوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، وصول خسارت از متوقفین در مقطع کاردانی (موضوع ماده ٤ آیین نامه اجرایی قانون متعهدین به وزارت آموزش و پرورش) همانند مستنکفین خواهد بود و در صورتی که متعهد، مدعی موجه بودن توقفش درکاردانی باشد، مراتب درکمیته موضوع تبصره ماده ۵ قانون متعهدین طرح خواهد شد.

۲۲: دانش آموختگی

ماده ۲۴. ملاک دانش آموختگی برای دوره‌های کاردانی پیو سته و ناپیو سته، کار شنا سی پیو سته و ناپیو سته، گذراندن کلیه واحدهای دوره و داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

ترمیم معدل

تبصـره ۱: چنانچه میانگین کل دانشـجوی کاردانی یا کارشـناسـی ورودی سـال ۱۴۰۲ و بعد از آن، پس از گذراندن تمام واحدهای در سی دوره کمتر از ۱۲ با شد، تنها یک نیم سال «با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی» به وی فر صت داده می شود تا مجدداً با انتخاب حداکثر ۱۶ واحد از درس‌های تخصصی و پایه که در آن نمره قبولی بین ۱۰ تا ۱۲ را کسب کرده است، میانگین کل دوره را به حداقل ۱۲ برساند تا امکان دانش آموختگی بیابد در غیر این صورت دان شجو از ادامه تح صیل محروم می شود. پرداخت هزینه این دروس برای دانشجویان مشمول آموزش رایگان، برا ساس تصمیم هیات امنای دانشگاه، مطابق تعرفه دانشجویان نوبت دوم همان ورودی محاسبه خواهد شد.

۱-۱-۲۴. برای دانشجوی ورودی ۱۴۰۱ و قبل از آن، با رعایت شرایط فوق، حداکثر ۲۰ واحد از درس هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، قابل اخذ خواهد بود.

۲-۱-۲۴. با توجه به اینکه دروس اخذ شـده جهت ترمیم معدل، در تعداد واحد گذرانده تاثیر نداشـته ولی در معدل کل دانشـجو موثر می باشند، لازم است در هنگام ثبت دروس در پردزاش ۱۰۷۲۰، وضعیت درس به حالت «اخذ مجدد» قرار گیرد.

۳-۱-۲۴. بر اساس مصوبه جلسه ۹۷۸ مورخ ۱۴۰۴/۱۰/۲۱ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی، برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲و پس از آن، در صورت استفاده آنان از فرصت جبران معدل، در محاسبه میانگین کل دانشجویان، مطابق آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی (مصوب سال ۱۴۰۲ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی)، بالاترین نمره در دروس تکراری لحاظ شود.

۲-۲۴.به استناد ماده ۵ مصوبه جلسه ۴۲۷ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۰۳ شورای آموز شی دانشگاه، جهت توجه بیشتر دانشجویان متعهد خدمت به دروس صلاحیت معلمی، در گواهی صلاحیت معلمی که در هنگام فراغت از تحصیل به آموزش و پرورش محل خدمت دانشجو ارسال می شود، بسته به این که معدل این دروس در یکی از بازه های زیر باشد؛ عبارت هایی به شرح زیر در گواهی ذکر شود.

- ۲۰-۱۸ (خیلی خوب)
- ۱۷,۹۹-۱۶ (خوب)
- ۱۵,۹۹-۱۴ (متوسط)
- ۱۳,۹۹-۱۳,۵ (قابل قبول)
- ۱۳,۴۹-۱۲ (ضعیف)

ماده ۲۵. تاریخ دانش‌آموختگی، زمان ثبت آخرین نمره درس دانشجو در سامانه جامع آموزش دانشگاه است.

۲۵-۱. آموزش کل دانشگاه مرجع بررسی و تایید این تاریخ خواهد بود.

۲۵-۲. آخرین تاریخ ثبت دانش آموختگی در نیسمال اول ۳۰ بهمن ماه و در نیمسال دوم ۳۱ شهریور ماه خواهد بود

۲۵-۳. دانشجو می بایست جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و مطابق راهنمای موجود از مسیر زیر اقدام نماید:

پیش خوان خدمت / فارغ التحصیلی/ نوع درخواست = فارغ التحصیلی

۲۵-۴. دانشجویانی می توانند مبادرت به ایجاد درخواست فارغ التحصیلی نمایندکه:

الف- نمره کلیه دروس ثبت و قفل آموزش داشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

ب- مدارک پرونده دانشجو کامل باشد.(مراجعه به گزارش ۲۲۲)

ج – دانشجو به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

د- برای دانشجو در سیستم تعهد مالی ثبت نشده باشد.

ه- قوانین تطبیق دروس دانشجو مشکلی نداشته باشد.(مراجعه به گزارش ۲۷۲)

۲۵-۵. دانشجو می بایست به محض ثبت آخرین نمره درس، در خصوص ثبت درخواست فارغ التحصیلی اقدام نمایند، در غیر اینصورت عواقب ناشی از تاخیر در فرآیند فراغت از تحصیل و تاخیر در معرفی به استان محل خدمت (دانشجویان متعهد خدمت) متوجه دانشجو خواهد بود.

مفقودی کارت دانشجویی

۲۵-۶. دانشجویانی که درخواست فارغ التحصیلی دارند می بایست کارت دانشجویی خود را در مراحل تسویه حساب به اداره بایگانی تحویل نمایند. در شرایط عدم حضور دانشجو امکان ارسال پستی اصل کارت دانشجویی به نشانی دانشگاه نیز فراهم گردیده است. در صورت مفقود شدن کارت، دانشجو می بایست با مراجعه به آموزش کل دانشگاه نسبت به درخواست صدور کارت المثنی اقدام نماید.

۲۵-۷. فرآیند مربوط به درخواست فارغ التحصیلی به شرح زیر می باشد :

۱) ایجاد درخواست و تایید و ارسال توسط دانشجو و تایید مسئولین آموزش دانشکده

۲) بررسی و تایید خدمات آموزش کل دانشگاه

۳) ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام تسویه حساب و ارزشیابی

۴) اعلام نظر اداره فارغ التحصیلان و دریافت گزارشات مورد نیاز و ارسال به مراکز مربوطه به صورت محرمانه

صدور مدرک

۲۵-۸. به استناد تبصره بند ۱ بخش سوم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، دانشگاه ها مکلفند مراتب فارغ التحصیلی متعهدین خدمت موضوع قانون را ظرف یک ماه پس از فارغ التحصیلی (پس از کسب آخرین نمره واحد ماخوذه در مقطع) مطابق، «فرم شماره ۷» این دستورالعمل به اداره کل سهمیه خدمتی متعهد به صورت محرمانه مستقیم اعلام و ارسال نمایند.

۲۵-۹. به استناد بند ۲۰ بخش چهارم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، صدور هر گونه گواهی (مانند؛ گواهی رتبه و...) یا نامه (اعم از اینکه در ضمن گواهی اشتغال باشد یا سایر مکاتبات) که صراحتاً یا تلویحاً اشاره به مقطع تحصیلی، تایید مدرک تحصیلی، سال و تاریخ فارغ التحصیلی، نمره، معدل، رتبه، رشته و ... نماید، نقض حکم ماده ٤ قانون متعهدین خدمت محسوب و موجب مسئولیت اداری و مدنی خواهد بود.

درخواست مدارک تحصیلی

۲۵-۱۰. به استناد بند ۱۱ بخش چهارم دستورالعمل ٤٧٣٧٤ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ و اصلاحات آن، تحویل اصل گواهینامه های موقت فارغ التحصیلی موضوع اسناد تعهد استخدامی و سایر اسناد تعهد، پس از اتمام تعهد یا لغو تعهد به شخص متعهد و یا به اشخاص مأذون از قِبَل آنان (با ارائه وکالتنامه رسمی به شرط تصریح اجازه تحویل اصل گواهی نامه های مذکور) پس از بررسی تعهدات و اعلام نظر از سوی واحد حقوقی، با صدور مجوز بلامانع بودن تسلیم مدرک (اخذ رسید و امضاء از متعهد) توسط واحد مدیریت منابع انسانی و امور اداری استان امکانپذیر خواهد بود.

۲۵-۱۱. مدارک تحصیلی قابل دریافت از سامانه جامع آموزشی دانشگاه مطابق راهنمای موجود و با مجوز اداره کل آموزش و پرورش محل خدمت عبارتند از:

۱- تقاضای گواهی موقت پایان تحصیلات (مخصوص دانشجویان فارغ التحصیل فاقد تعهد)
۲- تقاضای دانشنامه و ریز نمرات (کلیه دانشجویان فارغ التحصیل فاقد تعهد)
۳- تقاضای تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات (کلیه دانشجویان فارغ التحصیل متعهد خدمت) با نامه تقاضای تاییدیه تحصیلی از دانشگاه یا سایر مراکز متقاضی

۲۵-۱۲. متعهدین خدمت می بایست قبل از ثبت درخواست دانشنامه و ریز نمرات، بر اساس بند ۹ ماده ۲۵ همین شیوه نامه، نسبت به تعیین تکلیف تعهدات خدمتی و اخذ مجوز بلامانع بودن تسلیم مدرک از محل خدمت خود اقدام نمایند.

۲۵-۱۳. جهت ثبت درخواست مدارک تحصیلی در سامانه جامع آموزش دانشگاه مطابق راهنمای موجود از مسیر زیر اقدام فرمایید:

پیش خوان خدمت / تقاضای دریافت مدارک تحصیلی/ درخواست جدید

ماده ۲۶. مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی قانونی به آن بر عهده دانشگاه و نظارت بر اجرا و تفسیر مفاد آن بر عهده معاون آموزشی وزارت است.

ماده ۲۷. این شیوه نامه و تبصره های آن برای کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی لازم الاجراست.

ماده ۲۸. این شیوه نامه با یک مقدمه، ۲۸ ماده و یک پیوست، در جلسات شماره ۴۹۳ و ۴۹۴ و ۴۹۵ و ۴۹۶ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی برای اجرا در مورد کلیهٔ دانشجویان دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی که سقف سنوات مجاز تحصیلی آنان برابر مفاد این شیوه نامه به اتمام نرسیده، از آغاز نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲ به تصویب رسید. و تمام بخشنامه‌ها و مستندات مرتبط با مقررات آموزشی قبلی برای دانشجویان لغو و بلااثر است.

این شیوه نامه در جلسه ۵۰۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۰ ویرایش و نسخه ۲,۱ آن منتشر گردید.

این شیوه نامه در جلسه ۵۰۸ مورخ ۱۴۰۴/۰۲/۱۶ ویرایش و نسخه ۳,۱ آن منتشر گردید.

این شیوه نامه در جلسه ۵۱۲ مورخ ۱۴۰۴/۱۱/۱۴ ویرایش و نسخه ۴,۱ آن منتشر گردید.

این شیوه نامه در جلسه ۵۱۶ مورخ ۱۴۰۵/۰۷/۲۱ ویرایش و نسخه ۵,۱ آن منتشر گردید.

پیوست

(تعاریف)

۱. **وزارت عتف: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.**

۲. **وزارت آپ: منظور وزارت آموزش و پرورش است**

۳. **شورای عالی برنامه ریزی آموزشی: منظور شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت است.**

۴. **دانشگاه: دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی**

۵. **آموزش رایگان: منظور آموزش دانشجو در طول سنوات مجاز دوره تحصیلی، بدون پرداخت هزینه (در دانشگاه‌های استفاده کننده از بودجه عمومی دولت) است.**

۶. **مدرس: عضو هیئت علمی دانشگاه یا شخصی که به واسطه ابلاغ رسمی از جانب دانشگاه برای تدریس یک یا چند درس در دانشگاه بکارگیری می شود.**

۷. **دانشـــــجـــــو: فردی است که در یکی از دوره‌های آموزش عالی برابر ضوابط معین، پذیرفته شده، ثبت نام کرده و به تحصیل مشغول است.**

۸. **دانش‌آموخته: فردی است که یکی از رشته‌های دوره‌های تحصیلی مصوب را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط معین، گواهی یا مدرک تحصیلی مربوطه را دریافت کرده است.**

۹. **حضوری: شیوه‌ای از پذیرش است که دانشجو به صورت تمام وقت در فعالیت‌های تحصیلی دانشگاه شرکت می‌کند.**

۱۰. **غیرحضوری: شیوه‌ای از پذیرش است که دانشجو بدون حضور در دانشگاه، فعالیت‌های تحصیلی دارد.**

۱۱. **نیمه حضوری: شیوه‌ای از پذیرش است که بخشی از آموزش آن حضوری و بخش دیگر غیرحضوری به انجام می‌رسد.**

۱۲. **شهریه‌پرداز: منظور آموزش دانشجو در یک دوره تحصیلی، به ازای پرداخت هزینه‌ها است.**

۱۳. **نیمسال تحصیلی: بازه زمانی تعیین شده که شامل ۱۶ هفته آموزش و ۲ هفته امتحانات پایانی است.**

۱۴. **بازه تابستانی: بازه زمانی شامل ۶ هفته آموزش و ۱ هفته امتحانات است.**

۱۵. **برنامه درسی: مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی با هدفی مشخص، مصوبِ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی است.**

۱۶. **واحد درسی: ارزش مقداری درسی است که ساعات هر واحد مطابق آیین‌نامه تدوین و بازنگری برنامه‌های درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی تعیین می شود و طبق برنامه درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی**

آموزشی اجرا می‌شود.

۱۷. درس جبرانی: درسی است که با تأیید گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، در آغاز دوره تحصیلی، ضروری تشخیص داده می‌شود. این نوع درس فقط برای دانشجویانی که از رشته های غیر مرتبط وارد دوره شده اند مطابق ضوابط وزارت قابل ارائه است.

۱۸. مشروطی: وضعیت تحصیلی است که دانشجو در یک نیمسال، بر حسب مقررات هر دوره تحصیلی، میانگین کمتر از حد نصاب تعیین شده در آن دوره را کسب کرده باشد.

۱۹. رشته تحصیلی: یک شعبه فرعی از شاخه‌های علمی که به لحاظ موضوع دارای قلمرو مشخص و متمایز از سایر شاخه‌های علمی است و به احراز دانش تخصصی، مهارت یا کارآمدی معینی می‌انجامد.

۲۰. گرایش تحصیلی: به شعبه‌ای از یک رشته که ناظر بر وجه تخصصی آن باشد، اطلاق می شود. اختلاف درس‌ها در دو گرایش از یک رشته، نباید از ۷۰ درصد کل واحدهای رشته بیشتر باشد.

۲۱. کارشناسی پیوسته: دورهٔ تحصیلی پس از دوره متوسطه است که فرد پس از اخذ دیپلم و گذراندن دوره پیش دانشگاهی (در نظام آموزشی دارای پیش دانشگاهی) به آن وارد شده و با گذراندن حداقل ۱۳۰ واحد در سی طبق برنامه درسی مصوب به دریافت مدرک کارشناسی نایل می‌آید.

۲۲. گروه آزمایشی: مجموعه رشته‌های تحصیلی در دوره متوسطه است که با توجه به مواد آزمونی مشترک، دسته‌بندی می‌شود.

۲۳. گروه آموزشی: بنیادی‌ترین واحد سازمانی دانشگاهیِ متشکل از تعدادی عضو هیئت علمی با تخصص مشترک، در یک رشته علمی خاص یا چند رشته متجـــانس که به منـظور ایجاد و اجرای آن رشته تحصیلی در دانشگاه تشکیل می‌شود.

۲۴. مجموعه امتحانی: منظور مجموعه امتحانی مندرج در دفترچه ثبت نام آزمون سازمان سنجش آموزش کشور است.

۲۵. شورای آموزشی: یکی از شوراهای تخصصی در نخستین سطح سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی راهبردی در امور آموزشی دانشگاه است که به منظور ایجاد هماهنگی و تسهیل در امور اجرایی مرتبط با تحصیل دانشجو در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی تشکیل می‌شود.

۲۶. راهنمای آموزشی: عضو هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی و پژوهشی است که از سوی دانشگاه انتخاب می‌شود تا از تاریخ ورود تا پایان دوره تحصیلی، راهنمای تحصیل دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی باشد.

۲۷. استاد مشاور: یکی از اعضای هیئت علمی و یا فردِ دارای صلاحیت با تخصص مرتبط است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام پروژه، پایان‌نامه و یا رساله بر عهده دارد.

۲۸. آموزش مهارتی :آموزشی است که برای ارتقای سطح دانش فنی، کارآیی و توانایی دانشجو در رشتهٔ مربوط برگزار

می شود.

واحد درسی :مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به صورت نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی (بازدید علمی ۴۸) ساعت، کارورزی یا کار در عرصه کاربرد ۶۴ ساعت، بسته به رشته و گرایش، از ۱۲۰ تا ۳۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا دورهٔ تابستانی و طبق برنامهٔ مصوب درسی ارائه میشود .رشته هایی که دارای پروژه هستند، مدت اجرای پروژه متناسب با واحد آن از سوی گروه آموزشی مربوط تعیین میشود.

۲۹. **معرفی به استاد :شیوه ای از تحصیل در چارچوب تحصیل حضوری است، این شیوه تنها شامل آن دروسی می شود که دانشجو بعد از ثبت تمام نمراتش برای فراغت از تحصیل انتخاب می کند .در این شیوه دانشجو ملزم است تا بعد از هماهنگی با استاد معرفی شده برای فراگرفتن کمّی و کیفی درس براساس منابع تعیین شده در سرفصل درس بدون الزام به حضور در کلاس، در تاریخ تعیین شده نسبت به شرکت در آزمون آن اقدام نماید.**

۳۰. **هزینه های رفاهی: منظور تسهیلات و امکانات غیر آموزشی مانند کمک هزینه‌های خوابگاه، تغذیه، ایاب و ذهاب و سایر مواردی که توسط دانشگاه به صورت رایگان یا یارانه‌ای به دانشجو تخصیص می یابد.**