

کتابچه آیین‌نامه‌ها، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های آموزشی مقطع کارشناسی دانشگاه الزهراء (س)



گردآوری و تدوین :

مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه الزهراء (س)

دی ماه ۱۴۰۳

فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۳	پیشگفتار.....
۵	شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی مقطع کارشناسی (ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن)
۲۰	شیوه نامه حذف دروس و غیبت در جلسه امتحان مقطع کارشناسی
۲۳	شیوه نامه مرخصی تحصیلی مقطع کارشناسی
۲۶	شیوه نامه مقررات و فرآیند دانش آموختگی مقطع کارشناسی
۳۲	شیوه نامه انتخاب درس کارآموزی / کارورزی در مقطع کارشناسی
۳۹	شیوه نامه تغییر رشته / انتقال توأم با تغییر رشته بر مبنای کارنامه محرمانه
۴۳	آیین نامه تغییر رشته داخلی دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی
۴۶	آیین نامه آموزشی دوره کار و آموزش پایدار (کوآپ) در مقطع کارشناسی
۵۱	آیین نامه آموزشی دوره کهد مقطع کارشناسی
۵۶	آیین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه های داخل کشور
۶۲	آیین نامه جامع میهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی
۶۸	دستورالعمل اجرایی برگزاری امتحانات و ثبت نمرات ویژه مدرسان و کارشناسان در مقطع کارشناسی
۷۲	دستورالعمل شرکت در امتحانات پایان نیمسال تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی
۷۵	دستورالعمل معادل سازی دروس ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی
۷۹	دستورالعمل انتخاب پروژه برتر دانشجویان مقطع کارشناسی

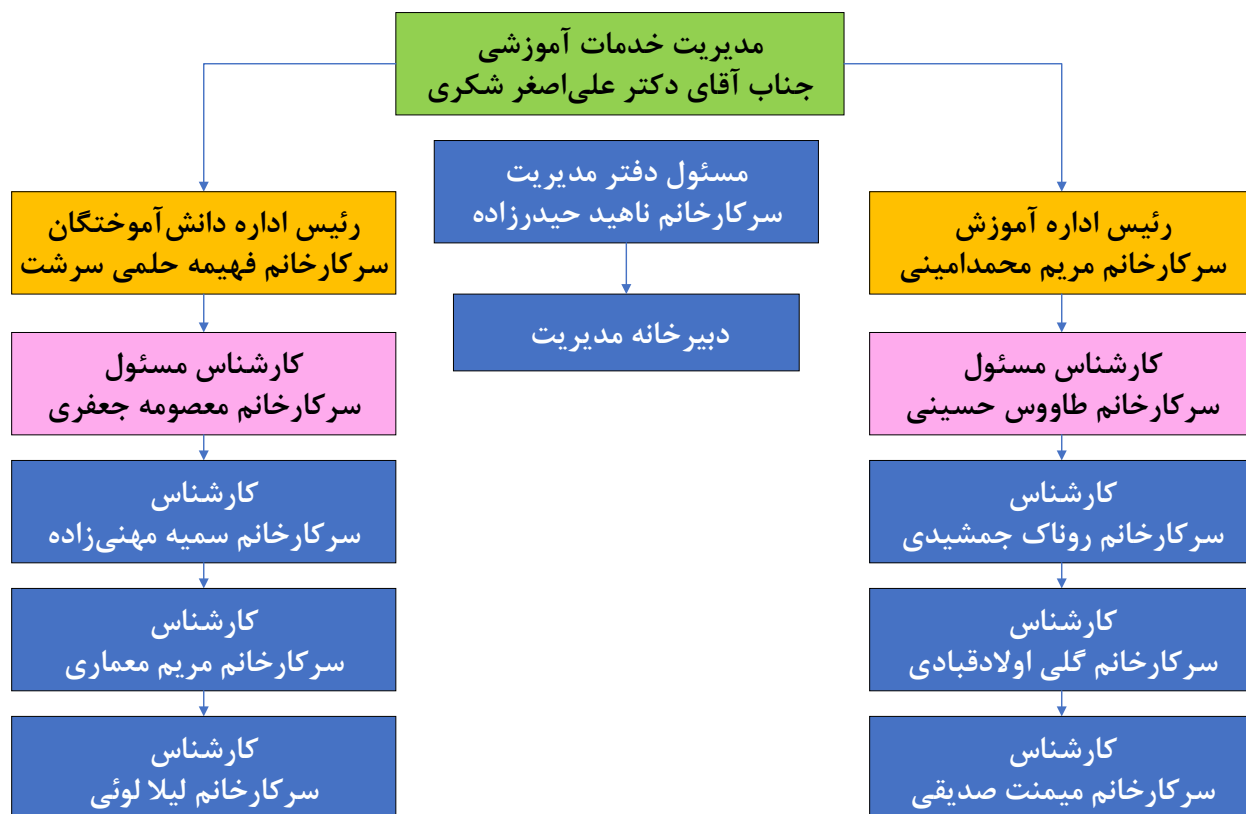
پیشگفتار

تحقق اهداف کلان نظام آموزش عالی در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه‌ها، نیازمند یک رویکرد جامع و مدرن است. این امر مستلزم برنامه‌ریزی دقیق، مدیریت کارآمد و هدایت هوشمندانه کلیه امور آموزشی در سطوح مختلف تحصیلی است. نظارت مستمر بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی، تصمیم‌گیری‌های مبتنی بر شواهد در مسائل آموزشی، سیاست‌گذاری‌های کلان و اتخاذ تمهیدات لازم برای گسترش و ارتقای مستمر کیفیت آموزشی، از جمله وظایف کلیدی این حوزه محسوب می‌شوند. در راستای سیاست‌های کلی دانشگاه الزهرا(س) و بر مبنای سند برنامه عملیاتی دانشگاه، به منظور ارتقای جایگاه این دانشگاه در میان دانشگاه‌های برتر کشور تا افق ۱۴۰۴، تاکید ویژه‌ای بر نقش آموزش‌های نوین و کارآمد، انجام پژوهش‌های بنیادی و مساله محور و ارائه فناوری‌های نوآورانه به عنوان مرجع حل مسائل اساسی جامعه وجود دارد. در این میان تحصیلات تکمیلی نقش کلیدی و تعیین‌کننده‌ای را ایفا می‌کند چرا که تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآمد در سطوح بالاتر تحصیلی، به عنوان پیشران توسعه و تعالی دانشگاه و جامعه، از اهمیت به‌سزایی برخوردار است. یکی از چالش‌های اساسی که حوزه معاونت آموزشی با آن مواجه است عدم اطلاع کافی و دقیق برخی از دانشجویان، کارشناسان آموزشی دانشکده‌ها و حتی برخی از مدیران گروه‌ها و معاونان آموزشی و اعضای هیات علمی از قوانین و آیین‌نامه‌های آموزشی، به ویژه در دوره کارشناسی است. متأسفانه، این ناآگاهی منجر به بروز مشکلات و زیان‌های مادی و معنوی برای برخی از دانشجویان در طول دوران تحصیل شده است. برای رفع این نقیصه و تسهیل دسترسی آسان به اطلاعات دقیق، مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه اقدام به گردآوری و تدوین جامع تمامی آیین‌نامه‌ها و مقررات آموزشی دوره کارشناسی در قالب یک کتابچه یکپارچه نموده است. این مجموعه که پیش‌روی شما قرار دارد، حاصل تلاش‌های مداوم و جمع‌آوری مستندات مرتبط با آموزش دوره کارشناسی است. هدف از تهیه این کتاب، افزایش آگاهی و سهولت دسترسی تمامی ذینفعان به آخرین مقررات آموزشی و همچنین ایجاد یک مرجع قابل اعتماد و به‌روز برای استفاده دانشجویان، کارشناسان و اعضای هیات علمی است و قرار است در صورت تغییر و یا اضافه شدن آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌ها به آن اضافه شود و این کتابچه به صورت الکترونیکی چاپ می‌شود. امید است که این کتاب بتواند گامی موثر در جهت بهبود فرآیندهای آموزشی و ارتقای کیفیت خدمات ارائه شده به دانشجویان عزیز باشد. همچنین به عنوان یک منبع آموزشی، برای آشنایی دانشجویان ورودی جدید با قوانین و مقررات دانشگاه الزهرا(س) نیز کاربرد دارد. مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه الزهرا(س)، با تاکید بر اصل بهبود مستمر، همواره از پیشنهادهای و انتقادهای سازنده تمامی اساتید، کارشناسان و دانشجویان عزیز استقبال می‌نماید. همچنین از همه همکاران و ذینفعان تقاضا داریم که با ارسال نظرات و پیشنهادات خود، ما را در این مسیر یاری رسانند. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که تحقق اهداف عالی آموزشی دانشگاه نیازمند همدلی، همکاری و مشارکت فعال همه اعضای خانواده دانشگاهی است. امیدواریم با تلاش و همکاری جمعی شاهد پیشرفت روزافزون دانشگاه الزهرا(س) در عرصه‌های آموزشی و پژوهشی باشیم. علاوه بر این معاونت آموزشی دانشگاه به طور مستمر به بازنگری و به‌روزرسانی آیین‌نامه‌های آموزشی خواهد پرداخت تا اطمینان حاصل شود که دانشجویان در یک محیط آموزشی پویا و کارآمد تحصیل می‌کنند. این کتاب آغاز یک سفر به سوی تعالی و کمال در آموزش عالی است. در اینجا لازم است از همراهی معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی، سرکار خانم دکتر الهه مرنودی و سایر مدیران حوزه مزبور تشکر نمایم. از همکاری کلیه همکاران این مدیریت سرکارخانم‌ها مریم محمد امینی، فهیمه حلمی سرشت، گلی اولادقبادی، طاوس حسینی، معصومه جعفری، مریم معماری، سمیه مهنی‌زاده، میمنت صدیقی، ناهید حیدرزاده و لیلا لوئی قدردانی می‌نمایم همچنین به طور ویژه از سرکار خانم روناک جمشیدی که زحمت گردآوری، تدوین و هماهنگی بین حوزه‌ها را در تدوین این کتابچه برعهده داشتند تشکر و قدردانی می‌کنم. آرزوی صحت و سلامتی همه را از درگاه خداوند متعال خواهانم.

دکتر علی‌اصغر شکری

مدیر خدمات آموزشی دانشگاه الزهرا(س)

دی ماه ۱۴۰۳



شیوه‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی مقطع کارشناسی (ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن)

مقدمه

با استناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در راستای حفظ و ارتقاء کیفیت آموزشی در نظام آموزش عالی کشور و تحقق گام دوم انقلاب اسلامی، مرجعیت علمی و مشارکت دانشگاه‌ها در تمدن‌سازی با رویکرد حکمتی و دانایی محور، این شیوه‌نامه به منظور آشنایی مقاطع مختلف تحصیلی و هماهنگی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی با آیین‌نامه‌ها و مقررات مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و بر مبنای آیین‌نامه یکپارچه آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۵۴۹۴۶ / و به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ مصوب جلسه ۹۶۲ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی به تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۵ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، نسخه اولیه مصوب در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۸، نسخه بازنگری شده در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹ در دو بخش عمومی، اختصاصی همراه پیوست تعاریف، به تصویب رسیده و جهت اجرا ابلاغ شده است.

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این شیوه‌نامه، انتظام بخشیدن به امور تحصیلی دانشجویان از طریق تعیین چارچوب قانونی برای اجرای هماهنگ، یکپارچه و صحیح برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه‌های کشور به منظور 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 در دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی است. دوره‌های تحصیلی «دکتری عمومی رشته دامپزشکی»، «دستیاری دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی» و «دکتری پیوسته» دارای مقررات ویژه خود هستند و از آیین‌نامه‌های جداگانه پیروی می‌کنند.

بخش نخست: مواد عمومی

ماده ۲: شرط ورود به دانشگاه، تایید شایستگی‌های علمی و عمومی از طریق پذیرفته شدن در آزمون ورودی (که توسط سازمان سنجش آموزش کشور برگزار می‌شود) و یا کسب پذیرش از دانشگاه طبق ضوابط و مقررات مصوب وزارت است.

تبصره ۱: برای پذیرفته‌شدگان دوره کارشناسی، دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره پیش‌دانشگاهی یا دوره متوسطه مورد تأیید وزارت آموزش و پرورش؛ برای پذیرفته‌شدگان دوره کارشناسی ارشد، دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی پیوسته یا کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و برای پذیرفته‌شدگان دوره دکتری تخصصی، دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی الزامی است. تاریخ دانش‌آموختگی حداکثر روز ۳۱ شهریور همان سال ورود به مقطع تحصیلی بالاتر می‌باشد.

تبصره ۲: پذیرش دانشجوی مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پذیرش داوطلبان بین‌الملل طبق مصوبات مراجع ذی‌ربط انجام می‌شود. احراز صلاحیت‌های عمومی این دسته از دانشجویان از طریق تایید هیأت مرکزی گزینش صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: پذیرش قهرمانان ورزشی و دارندگان رتبه در المپیادهای علمی دانشجویی و جشنواره خوارزمی فقط با معرفی سازمان سنجش انجام می‌شود.

تبصره ۴: انتقال دانشجوی خارج به داخل از مؤسسات خارج از کشور طبق آیین‌نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و موافقت دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۵: پذیرش معرفی‌شدگان به صورت بورسیه سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در دوره دکتری تخصصی با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه، دانشکده و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۶: دانشجوی دوره دکتری موظف است، به صورت تمام وقت در دانشگاه حضور یابد به گونه‌ای که بتواند همه برنامه‌های آموزشی و پژوهشی خود را مطابق تقویم آموزشی دانشگاه انجام دهد. تحصیل دانشجوی تحصیلات تکمیلی که رابطه استخدامی (رسمی و پیمانی) با مؤسسات دولتی دارند، منوط به موافقت محل خدمت با ادامه تحصیل دانشجو در تمام طول دوره است.

تبصره ۷: دانشجوی دکتری سهمیه مربی (پذیرفته‌شده از طریق سازمان سنجش) موظف است؛ نامه موافقت بالاترین مقام اجرایی دانشگاه محل خدمت خود را در خصوص ادامه تحصیل ارائه کند. همچنین باید شهریه تحصیلی دانشجو مطابق تعرفه مصوب هیات امنای دانشگاه الزهرا و طبق قرارداد منعقد، توسط محل خدمت پرداخت شود.

تبصره ۸: شیوه پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی، شیوه آموزشی-پژوهشی است؛ یعنی دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی پس از گذراندن واحدهای آموزشی دوره و موفقیت در دفاع از پایان‌نامه/ رساله می‌توانند دانش‌آموخته شوند.

تبصره ۹: پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش محور مطابق آیین‌نامه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صورت می‌گیرد.

ماده ۳: آموزش در دانشگاه مبتنی بر نظام ترمی - واحدی است.

تبصره ۱: در همه مقاطع تحصیلی، سال تحصیلی شامل دو نیم‌سال و هر نیم‌سال تحصیلی ۱۸ هفته، شامل ۱۶ هفته آموزشی و دو هفته ارزشیابی پایان نیم‌سال است؛ در مقطع کارشناسی علاوه بر دو نیم‌سال فوق، نیم‌سال تابستان شامل ۶ هفته آموزشی و یک هفته ارزشیابی پایانی نیز می‌تواند افزوده شود.

تبصره ۲: آموزش در دانشگاه به زبان فارسی است. در کلاس‌های درس دارای دانشجویان بین‌الملل تدریس به زبان دوم از طریق مترجم اکیدا ممنوع بوده و تخلف محسوب می‌شود.

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

ماده ۵: چگونگی و ترتیب ارائه تمامی دروس هر دوره و هر رشته‌با رعایت پیش‌نیاز (تقدم و تاخر) هر درس طبق برنامه درسی مصوب بر عهده دانشگاه است.

تبصره ۱: دانشجو در آخرین نیم‌سال تحصیلی که منجر به دانش‌آموختگی می‌شود از رعایت مقررات مربوط به این ماده معاف است.

تبصره ۲: انجام هرگونه تغییر یا بازنگری در برنامه مصوب طبق ضوابط، با درخواست گروه‌های آموزشی و تصویب در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده و شورای برنامه‌ریزی دانشگاه امکان پذیراست.

ماده ۶: در صورت به دست نیاوردن نمره قبولی در خارج از سنوات مجاز تحصیلی در هر درس یا حذف غیرموجه درس به تشخیص دانشگاه، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان جهت انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین آن، مطابق تعرفه مصوب هیات امنای دانشگاه می‌باشد.

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

تبصره ۱: اگر دانشجو در درسی بیش از $\frac{۳}{۶}$ (سه شانزدهم) جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر ثبت می‌شود. در صورتی که به تشخیص شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن درس 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 برعهده مدرس درس می‌باشد. 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 الکترونیک آمار برگزاری کلاس‌ها و حضور و غیاب دانشجویان اقدام نماید.

تبصره ۳: حضور و غیاب دانشجویان در سامانه آموزشی گلستان توسط مدرس درس امکان پذیر است. مدرس مطابق تقویم هفتگی آموزش با تعیین تاریخ جلسه درس و شماره درس امکان مشاهده فهرست دانشجویان آن درس و ثبت وضعیت حضور یا غیبت دانشجو را دارد. پیش فرض سامانه برای همه دانشجویان، حاضر ثبت شده که برای دانشجوی غایب با انتخاب مجدد آن، گزینه حاضر به غایب تغییر می‌یابد و در پایان با تایید فهرست لیست حضور و غیاب، لیست نهایی می‌شود.

تبصره ۴: در صورت غیبت غیرموجه دانشجو در بیش از $\frac{۳}{۶}$ جلسات کلاس به تشخیص مدرس درس، باید یک هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیم‌سال، غیبت دانشجو را به دانشکده اطلاع دهد تا از طریق دانشکده به مدیریت خدمات آموزشی یا تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال و صفر غیبت (غیبت کلاس) در سامانه آموزشی گلستان ثبت شود.

تبصره ۵: در صورت غیبت دانشجو در روز امتحان پایانی نیم‌سال، بلافاصله بعد از اتمام آزمون از طریق دانشکده پیگیری و در صورت تایید غیبت دانشجو، صفر غیبت (غیبت امتحان) توسط آموزش دانشکده در سامانه آموزشی گلستان ثبت شود.

تبصره ۶: در صورت حذف درس به دلیل موجه شدن غیبت با تصمیم شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، وضعیت نمره درس در سامانه آموزشی گلستان «حذف شورای آموزشی» ثبت می‌شود. در این صورت رعایت حدنصاب واحد در طول نیم‌سال برای دانشجو الزامی نیست و در صورت زیرحدنصاب شدن، نیم‌سال مذکور به عنوان یک نیم‌سال کامل در سنوات تحصیلی محسوب می‌شود، اما در مشروط شدن بی‌تاثیر است.

تبصره ۷: در شرایط خاص با ارائه دلایل موجه و مستندات لازم (مدارک پزشکی با تایید پزشک معتمد یا نامه مرکز مشاوره دانشگاه) حذف درس یا دروس در یک نیم‌سال تحصیلی، با ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده قبل از شروع امتحانات و با موافقت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان پذیر است. 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 به عنوان یک نیم‌سال کامل، جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود، اما در مشروط شدن بی‌تاثیر است.

تبصره ۸: در شرایط خاص با ارائه دلایل موجه و مستندات لازم حذف تمام دروس در یک نیم‌سال تحصیلی (حذف ترم با احتساب در سنوات)، با ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده قبل از شروع امتحانات (مطابق تقویم آموزشی دانشگاه) و با موافقت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان‌پذیر است.

ماده ۸: پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، توسط مدرس 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.

۱- ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، از سوی مدرس/مدرسان آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون‌های کتبی مرحله‌ای و پایانی برای دروس نظری و نظری- عملی در هر نیم‌سال تحصیلی صورت می‌پذیرد.

۲- نمره دروس نباید منوط به پذیرش یا چاپ مقاله باشد.

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 و حداکثر ۲۰ روز پس از اعلام گزارش نهایی امتحان در دوره کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی جهت رسیدگی به اعتراضات مکتوب دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی اقدام به بازبینی اوراق امتحانی درس نماید و نتیجه آن را به دانشجو و دانشگاه اعلام و ثبت نماید. دانشگاه موظف به ایجاد سامانه الکترونیک و نرم افزاری برای اجرایی‌سازی این تبصره می‌باشد.

فرایند و ضوابط ثبت نمرات به شرح ذیل است:

در مقطع کارشناسی:

باتوجه به تبصره ۲ این ماده و مهلت تعیین شده در آن مدرس هر درس در مقطع کارشناسی، موظف است تا ۷ روز پس از تاریخ امتحان پایان نیم‌سال همان درس نسبت به ثبت نمره اولیه دانشجو در سامانه آموزشی گلستان اقدام نماید. دانشجو می‌تواند حداکثر تا ۷۲ ساعت (۳ روز) پس از ثبت نمره اولیه توسط مدرس با ذکر دلیل درخواست تجدید نظر را ثبت کند مدرس بدون رسیدگی به درخواست‌های تجدیدنظر و بازبینی اوراق و زودتر از ۷۲ ساعت امکان قفل نمره (قفل استاد) را ندارد. چنانچه بعد از گذشت بازه زمانی حداکثر ۱۰ روز مدرس درس به هر دلیلی تصمیم به تغییر نمره قفل شده دانشجو را داشته باشد لازم است کاربرگ درخواست تغییر نمره دانشجو را تکمیل و به همراه مستندات (کاربرگ تکمیل شده تغییر نمره توسط مدرس، کارنامه تحصیلی دانشجو، صورتجلسه گروه و دانشکده) به مدیریت خدمات آموزشی جهت بررسی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

در مقطع تحصیلات تکمیلی:

باتوجه به تبصره ۲ این ماده و مهلت تعیین شده در آن، مدرس هر درس در مقطع تحصیلات تکمیلی، موظف است در مهلت مقرر طبق تقویم آموزشی نسبت به ثبت نمره اولیه دانشجو در سامانه آموزشی گلستان اقدام نماید. دانشجو می‌تواند حداکثر تا ۷۲ ساعت (۳ روز) پس از ثبت نمره اولیه توسط مدرس با ذکر دلیل درخواست تجدید نظر را ثبت کند. مدرس بدون رسیدگی به درخواست‌های تجدید نظر و بازبینی اوراق و زودتر از ۷۲ ساعت امکان قفل نمره (قفل استاد) را ندارد. چنانچه مدرس بعد از گذشت بازه زمانی حداکثر ۲۰ روز پس از ثبت نهایی نمره (قفل استاد)، به هر دلیلی تصمیم به تغییر نمره قفل شده دانشجو داشته باشد، لازم است کاربرگ درخواست تغییر نمره دانشجو را تکمیل و به همراه مستندات (کاربرگ تکمیل شده تغییر نمره توسط

مدرس، کارنامه تحصیلی دانشجو، صورتجلسه گروه و دانشکده) به مدیریت تحصیلات تکمیلی جهت بررسی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۳: مدرس درس موظف است برگه‌های امتحانی و سایر فعالیت‌های درسی و مستندات آزمون در هر درس را پس از پایان امتحانات به عنوان سوابق درسط تا حداقل یک نیم سال تحصیلی نزد خود نگهداری نماید.

تبصره ۴: نمره هریک از دروس پس از انقضای مدت مذکور و اعلام به آموزش کل غیرقابل تغییر می‌باشد. در صورت درخواست مدرس جهت تغییر نمره ثبت شده، دانشگاه مطابق ضوابط به شرح ذیل، با دریافت فرم اصلاح نمره و دلایل اشتباه صورت پذیرفته در ثبت نمره توسط مدرس، مجاز به اصلاح نمره می‌باشد.

کارشناسان آموزشی هر رشته باید ثبت به موقع نمرات همه دروس ارائه شده در هر نیم‌سال تحصیلی را از طریق گزارش‌گیری از سامانه آموزشی گلستان کنترل کنند و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده بر وضعیت ثبت و قفل نمرات نظارت نمایند.

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 می‌شود.

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

الف) 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 چهار نیم سال پس از زایمان برای مادران دانشجو دارای فرزند زیر دو سال

ب) مرخصی پزشکی، حداکثر دو نیم سال تحصیلی

ج) سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند ماموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیم سال تحصیلی

تبصره ۲: فرایند و ضوابط درخواست مرخصی به شرح ذیل است:

۱- دانشجوی متقاضی استفاده از مرخصی تحصیلی لازم است در سنوات مجاز در مهلت مقرر مطابق تقویم آموزشی، نسبت به ثبت و تایید درخواست خود در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان اقدام و از نتیجه آن اطمینان حاصل کند. درخواست هر گونه مرخصی در سنوات غیرمجاز دانشجو (نیم‌سال دهم کارشناسی، نیم‌سال ششم کارشناسی‌ارشد و نیم‌سال دهم دکتری) قابل بررسی نیست.

۲- در مقطع کارشناسی‌ارشد و دکتری، کلیه مرخصی‌ها (اعم از مرخصی بدون احتساب در سنوات، مرخصی با احتساب در سنوات، حذف ترم با احتساب در سنوات) با بارگذاری تایید کتبی استاد راهنمای پایان‌نامه/ رساله دانشجو در کار برگ «تایید استاد راهنما با تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی» و تایید مدیر گروه و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان انجام می‌شود.

تبصره ۳: فرایند و ضوابط درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات به شرح ذیل است:

۱- مرخصی بارداری و شیردهی دانشجویان دارای فرزند زیر دو سال در کلیه مقاطع، برای هر فرزند جمعاً به مدت ۵ نیم‌سال تحصیلی است، یک نیم‌سال تحصیلی قبل از زایمان (مرخصی بارداری) و چهار نیم‌سال برای زایمان و شیردهی (مرخصی شیردهی) است که با ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و بارگذاری مستندات تایید شده توسط پزشک معتمد دانشگاه

برای مرخصی بارداری و تصویر شناسنامه نوزاد و مادر در مقطع کارشناسی و تصویر شناسنامه نوزاد و مادر و تایید کتبی استاد راهنمای پایان‌نامه/ رساله دانشجو در کاربرگ «تایید استاد راهنما با تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی» در مقطع تحصیلات تکمیلی، پس از تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده توسط مدیر خدمات آموزشی یا مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه بررسی و تایید می‌شود.

۲- دانشجوی کارشناسی می‌تواند در شرایط خاص، با استناد به مدارک پزشکی و مشاوره که به تایید پزشک معتمد یا مشاور دانشگاه رسیده باشد، پس از ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان، با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه، دانشکده و حداکثر دو نیم‌سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات استفاده کند. درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات بیشتر از دو نیم‌سال در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.

۳- دانشجوی کارشناسی می‌تواند حداکثر دو نیم‌سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات، به دلیل ماموریت دولتی همسر یا والدین با ارسال مستندات و با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه استفاده کند.

۴- درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات دانشجویان کارشناسی‌ارشد و دکتری، حداکثر دو نیم‌سال تحصیلی پس از ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و بارگذاری مدارک (مدارک پزشکی با تایید پزشک معتمد یا مرکز مشاوره دانشگاه، گواهی فوت بستگان درجه ۱) و همچنین بارگذاری تایید کتبی استاد راهنمای پایان‌نامه/ رساله دانشجو در کاربرگ «تایید استاد راهنما با تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی» پس از تایید توسط شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.

۵- بررسی و تصمیم‌گیری سایر مصادیق مرخصی تحصیلی دانشجویان کارشناسی‌ارشد و دکتری (مانند ماموریت دولتی همسر یا والدین و ...) حداکثر دو نیم‌سال تحصیلی است که با بارگذاری مستندات و تایید کتبی استاد راهنمای پایان‌نامه/ رساله دانشجو در کاربرگ «تایید استاد راهنما با تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی» پس از تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.

ماده ۱۰: دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصاً یا از طریق وکیل قانونی خود و به صورت رسمی به آموزش دانشگاه تسلیم کند. دانشجو مجاز است فقط برای یکبار و تا حداکثر دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. در غیر این صورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود.

تبصره ۱: تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجو منصرف از تحصیل در محدوده سنوات مجاز تحصیلی و به شرط امکان اتمام واحدهای باقی مانده در سنوات مجاز تحصیلی باقیمانده، صرفاً بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۲: عدم انتخاب واحد در هر نیم سال 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 از تحصیل اعمال می‌شود.

تبصره ۳: درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان در تمامی مقاطع، با ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان با بارگذاری کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل در مقطع کارشناسی و بارگذاری کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل و تایید کتبی استاد راهنما در کاربرگ «تایید استاد راهنما با تقاضای انصراف دانشجویان تحصیلات تکمیلی» در تحصیلات تکمیلی با تایید مدیر گروه و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده انجام می‌شود. دانشجو مجاز است فقط یک بار و حداکثر تا دو ماه بعد از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد در غیر این صورت بعد از دو ماه، حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد. ملاک تاریخ انصراف از تحصیل دانشجو، همان تاریخ تایید درخواست وی در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان است.

تبصره ۴: در صورت درخواست بازگشت به تحصیل دانشجو قبل از صدور حکم قطعی انصراف، تصمیم‌گیری در مورد وضعیت تحصیلی دانشجو در آن نیم‌سال تحصیلی بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده است.

تبصره ۵: در صورت درخواست بازگشت به تحصیل دانشجو بعد از صدور حکم قطعی انصراف، تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجو بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه، دانشکده و کمیسیون موارد خاص دانشگاه است.

تبصره ۶: در صورتی که دانشجو بدون کسب موافقت دانشگاه حتی برای یک نیم‌سال ترک تحصیل کند، از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

تبصره ۷: عدم مراجعه یا ثبت نام نکردن دانشجو حداکثر یک هفته بعد از زمان حذف و اضافه در هر نیم‌سال تحصیلی، به منزله انصراف از تحصیل محسوب می‌شود. در این صورت آموزش دانشکده موظف به ارسال پیشنویس نامه عدم مراجعه دانشجو به آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است. تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجو بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه، دانشکده و کمیسیون موارد خاص دانشگاه است.

تبصره ۸: فرایند و ضوابط عدم مراجعه دانشجو به شرح ذیل است:

مقطع کارشناسی:

عدم مراجعه یا ثبت نام نکردن دانشجو حداکثر دو هفته بعد از زمان حذف و اضافه در هر نیم‌سال تحصیلی، به منزله انصراف از تحصیل محسوب می‌شود. در این صورت آموزش دانشکده موظف به ارسال نامه عدم مراجعه دانشجو با امضای معاون آموزشی دانشکده به نشانی آدرس پستی ثبت شده دانشجو در سامانه گلستان و همزمان به آدرس الکترونیکی دانشجو است. در صورت عدم پیگیری دانشجو جهت تعیین تکلیف وضعیت آموزشی خود در طول آن نیم‌سال تحصیلی، کارشناس دانشکده باید در پایان آن نیم‌سال، وضعیت تحصیلی دانشجو را در سامانه آموزشی گلستان به عنوان عدم مراجعه اعمال و پرونده دانشجو را جهت بایگانی به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال کند.

مقطع تحصیلات تکمیلی:

عدم مراجعه یا ثبت نام نکردن دانشجو حداکثر دو هفته بعد از زمان حذف و اضافه در هر نیم‌سال تحصیلی، به منزله انصراف از تحصیل محسوب می‌شود. در این صورت آموزش دانشکده موظف است پس از پیگیری از دانشجو و تعیین تکلیف نهایی، وضعیت تحصیلی دانشجو را در سامانه آموزشی گلستان به عنوان عدم مراجعه اعمال و پیشنویس نامه عدم مراجعه دانشجو به همراه پرونده تحصیلی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال کند.

تبصره ۹: دانشجوی انصرافی موظف است به تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است، عمل کند. تحویل هر گونه مدرک تحصیلی مقطع/مقاطع قبلی (دیپلم دوره متوسطه، دانشنامه، گواهی نامه موقت و ریزنمرات) منوط به تسویه حساب دانشجو با دانشگاه و تعیین تکلیف تعهد آموزش رایگان مقطع ناتمام (کارشناسی ارشد و دکتری) مطابق دستورالعمل جامع ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان است.

تبصره ۱۰: دانشجو در زمان درخواست انصراف از تحصیل، نباید مشمول مقررات مربوط به اخراج باشد.

تبصره ۱۱: در صورت قبولی دانشجوی منصرف از تحصیل در یکی از دانشگاه‌های دولتی، ارسال مدارک به صورت محرمانه و با درخواست کتبی دانشگاه پذیرفته شده، با اعلام کتبی میزان تعهد آموزش رایگان دانشجوی منصرف از تحصیل در مقطع ناتمام به آن دانشگاه امکان پذیر است.

ماده ۱۱: دانشجویی که در هر نیم‌سال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیم‌سال‌های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا نمره‌های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجوی، ثبت شده و این نمره‌ها در میانگین نیم‌سال و کل دوره محاسبه می‌شود.

تبصره ۱: دانشگاه مجاز است با درخواست کتبی دانشجو مبنی بر بلااثر نمودن نمره حداکثر یک درس مردودی از میانگین کل دوره موافقت نماید. نمره مردودی درس مذکور در ریز نمرات ثبت و در میانگین نیم‌سال تحصیلی محاسبه می‌شود. درخواست کتبی دانشجو و حذف درس مردودی صرفاً پس از قبولی در آن درس قابل انجام است. گذراندن درس با استفاده از ماده مذکور، مشروطی دانشجو در نیم‌سال‌های قبلی را خنثی نمی‌کند و شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت مجاز است دانشجویی را که از این تبصره استفاده می‌نماید و به واسطه آن حائز شرایط استعداد درخشان می‌شود را از شمول تسهیلات خود خارج نماید.

تبصره ۲: تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.

تبصره ۳: بلااثر نمودن نمره حداکثر یک درس مردودی از میانگین کل دوره پس از قبولی و گذراندن آن درس، در مقطع کارشناسی از نیم‌سال ۷ و بعد از آن و در مقاطع تحصیلات تکمیلی پس از ثبت نهایی نمره قبولی امکان پذیر است.

ماده ۱۲: معادل سازی نمرات دروس گذرانده شده برای دانشجویان انصرافی، اخراجی، تغییر رشته، انتقالی و یا تغییر رشته توأم با انتقال، با رعایت موارد زیر انجام می‌شود:

- الف) از زمان گذراندن آن درس بیش از ۵ سال نگذشته باشد و حداقل نمره قابل قبول (در دوره کاردانی و کارشناسی ۱۲، دوره کارشناسی ارشد ۱۴ و دوره دکتری تخصصی ۱۶) را در دانشگاه یا رشته مبدا کسب کرده باشد.
- ب) دروس از دوره یا دوره‌هایی که منتج به اخذ یک مدرک تحصیلی رسمی شده باشد نمی‌تواند معادل‌سازی شود.
- ج) به منظور جلوگیری از تضییع حقوق دیگر دانشجویان، دانشگاه بایستی براساس شیوه نامه مصوب شورای دانشگاه برای معادل سازی نمرات که در زمان درخواست دانشجو کتبا به وی اطلاع رسانی می‌کند ضریب معادل سازی نمرات را براساس کیفیت و ویژگی‌های دانشگاه یا رشته مبدا و مقصد تعیین و اعمال نماید و نمره معادل سازی شده در نمرات دانشگاه مقصد درج شود.
- د) به ازای هر ۲۰ واحد دروس معادل سازی شده یک نیم‌سال تحصیلی از سنوات مجاز دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی کاسته می‌شود.
- ه) برای دانشجویان کارشناسی ارشد به ازای معادل سازی هر ۱۲ واحد درسی، یک نیم‌سال تحصیلی از سنوات مجاز تحصیل وی کسر می‌شود.

✓ دستورالعمل معادل‌سازی دروس مقطع کارشناسی :

- ۱- واحدهای درخواستی برای معادل‌سازی باید در یکی از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (داخل یا خارج از کشور) یا وزارت بهداشت گذرانده شده باشد. معادل‌سازی در دوره‌های هم‌عرض و بالاتر امکان‌پذیر است.
- ۲- نمرات ۱۷ و بالاتر دروس دانشگاه‌های آزاد و غیرانتفاعی (پذیرش با آزمون و آموزش حضوری) قابل معادل‌سازی می‌باشد.
- ۳- سرفصل دروس گذرانده دانشجو، حداقل ۷۵٪ با برنامه‌های مصوب شورای برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا شورای برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه همخوانی داشته‌باشد.

- ۴- سقف واحدهای قابل معادل‌سازی با توجه به لزوم رعایت کیفیت آموزشی و رعایت سنوات مجاز تحصیل دانشجوی حداکثر تا یک سوم از واحدهای آموزشی رشته تحصیلی پذیرش شده در دانشگاه الزهرا و به تشخیص و تایید گروه آموزشی، دانشکده و تایید مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است.
- ۵- به ازای حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد از دروس معادل‌سازی شده، یک نیم‌سال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجوی کاسته می‌شود.
- ۶- درخواست معادل‌سازی دروس، پس از تأیید گروه و دانشکده لازم است در اولین فرصت ممکن بعد از پذیرش، جهت بررسی به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال شود و از زمان گذراندن درس/دروس بیش از ۵ سال نگذشته باشد. (زمان گذراندن درس یا دروس طبق تاریخ آخرین وضعیت تحصیلی دانشجوی در کارنامه دانشگاه مبدا محاسبه می‌شود)
- ۷- ضریب معادل‌سازی نمرات براساس کیفیت و ویژگی‌های دانشگاه یا رشته مبدا و مقصد توسط گروه آموزشی و دانشکده با رعایت موارد آموزشی تعیین شده و سپس دروس معادل‌سازی می‌شود.
- ۸- نمره دانشجوی در دروس مورد تقاضا حداقل ۱۲ باشد.
- ۹- دروسی که دانشجویان انتقالی و یا تغییر رشته در دانشگاه الزهرا گذرانده‌اند نمره قبولی ملاک است.
- ۱۰- پذیرش دو درس یکسان از نظر عنوان و محتوا ولی با تعداد واحدهای متفاوت به شرطی امکان‌پذیر است که، تعداد واحد درس گذرانده شده بیش از تعداد واحد درسی باشد که قرار است تطبیق داده شود.
- ۱۱- معادل‌سازی دروس از دوره روزانه بعد از لغو تعهد خدمت آموزش رایگان امکان‌پذیر است.
- ۱۲- برای دانشجویان انصرافی و اخراجی، صرفاً دروس پذیرفته‌شده در کارنامه ثبت و در میانگین نیم‌سال و میانگین کل دوره دانشجوی محاسبه می‌شود.
- ۱۳- برای دانشجویان تغییررشته داخل دانشگاه لازم است در کاربرد معادل‌سازی شماره دروس رشته مبدا، اعم از دروس پذیرفته شده و نپذیرفته درج شود. دروس پذیرفته شده نیز در گزارش ۱۰۷ گلستان معادل‌سازی شده باشد (امکان حذف و یا جایگزین شدن دروس وجود ندارد).
- ۱۴- سنوات آموزشی دانشجویان انتقالی (انتقال از خارج کشور) صرفاً از تاریخ شروع به تحصیل در دانشگاه الزهرا می‌باشد. کلیه دروس پذیرفته‌شده و نپذیرفته‌نشده در کارنامه ثبت و نمرات واحدهای معادل‌سازی شده آنها در معدل نیم‌سال و معدل کل منظور می‌شود و به ازای هر ۱۴ واحد تطبیق یک نیم‌سال از سنوات دانشجوی کسر می‌شود.

ماده ۱۳: برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی اعلام و ثبت نمره، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، نحوه اعتراض به نتایج امتحانات، تاریخ تجدید نظر به شرح ذیل پس از تصویب در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی انجام می‌شود.

تبصره ۱: به منظور منسجم نمودن فعالیتهای آموزشی، برنامه ریزی دقیق و پرهیز از هرگونه تغییر در برنامه‌های آموزشی پس از انتخاب واحد، تقویم آموزشی و زمانبندی خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی نیم‌سال اول و دوم سال تحصیلی، در ابتدای هر سال (نیمه دوم فروردین ماه)، در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مصوب و برای اجرا به دانشکده‌ها ابلاغ می‌شود.

تبصره ۲: در تقویم آموزشی و برنامه زمان بندی خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی هر نیم‌سال تحصیلی، زمان ثبت نام و انتخاب واحد ورودی‌های مختلف در سامانه آموزشی گلستان، ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان مهمانی و انتقالی، ثبت نام و

انتخاب واحد با تاخیر، زمان ثبت نام و انتخاب واحد نودانشجویان، بازه زمانی تمدید سنوات تحصیلی، آخرین مهلت ارائه درخواست مرخصی، آغاز نیم‌سال تحصیلی، زمان ترمیم (حذف و اضافه) ورودی‌های مختلف، زمان پیش ثبت نام برای نیم‌سال تحصیلی بعدی، آخرین مهلت حذف اضطراری، گستره ارزشیابی اساتید، پایان کلاس‌ها، آخرین مهلت ثبت غیبت دانشجو در کلاس در سامانه آموزشی گلستان، شروع و بازه امتحانات دروس عمومی و شروع و بازه امتحانات دروس تخصصی برای دو نیم‌سال تحصیلی، آخرین مهلت ثبت نهایی نمره توسط مدرس درس در مقاطع تحصیلی مختلف، آخرین مهلت ارسال درخواست انتخاب زمینه پژوهشی و تعیین استاد راهنما و آخرین مهلت ارسال درخواست تصویب پیشنهاد برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی، آخرین مهلت ارسال درخواست ارزیابی جامع و تصویب پیشنهاد (دفاع از پروپوزال) و آخرین مهلت دفاع از پایان نامه و رساله معین شده و لازم الاجرا برای دانشجویان است. کارشناسان آموزش، مدیران گروه‌های آموزشی و معاونان آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌ها باید برنامه ریزی‌های قبلی دقیق و لازم برای اجرای زمان بندی ارائه شده مطابق مهلت های زمانی تقویم آموزشی مصوب را انجام دهند.

تبصره ۳: تقویم هفتگی که بازه زمانی و مناسبت های آموزشی را به صورت هفتگی تعیین و مجری هر فعالیت (دانشجو/کارشناس آموزش دانشکده/کارشناس ستاد/مدیر گروه/استاد/معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده) را مشخص کرده حداقل ۳ هفته قبل از شروع هر نیم‌سال تحصیلی توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به دانشکده‌ها جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

تبصره ۴: نحوه اعتراض به نتایج امتحانات و تاریخ تجدید نظر مطابق تبصره ۲ و تبصره ۴ ماده ۸ و توضیحات مبسوطه آن دو تبصره انجام پذیر است.

بخش دوم: مواد اختصاصی

الف- دوره کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

ماده ۱۴: مدت مجاز تحصیل در دوره 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 یک نیم‌سال و برای کارشناسی پیوسته حداکثر تا دو نیم‌سال افزایش دهد.

تبصره ۲: در صورت افزایش سنوات موضوع تبصره ۱ این ماده و موجه نبودن آن از نظر دانشگاه ، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان جهت سنوات غیرمجاز، توسط هیات امنای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

تبصره ۳: نیم‌سال‌هایی که دانشجو بابت افزایش سنوات، شهریه پرداخت می‌کند از مدت تعهد خدمت آموزش رایگان وی کسر می‌شود.

تبصره ۴: حداقل مدت مجاز برای دانش‌آموختگی در دوره کارشناسی پیوسته ۶ نیم‌سال تحصیلی می‌باشد.

تبصره ۵: تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان بورسیه بین‌الملل بعد از اتمام مدت بورس، منوط به پرداخت شهریه است.

تبصره ۶: تمدید سنوات تحصیلی در نیم‌سال نهم، پیش از آغاز بازه زمانی انتخاب واحد با درخواست کتبی دانشجو در آموزش دانشکده و با تایید شورای آموزشی دانشکده انجام و پرداخت هزینه آن توسط هیات امنای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

تبصره ۷: تمدید سنوات تحصیلی در نیم‌سال دهم، پیش از آغاز بازه زمانی انتخاب واحد، با ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده با پرداخت هزینه، طبق تعرفه مصوبه هیات امنای دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۸: چنانچه دانشجو در زمان مقرر (ده نیم‌سال) دانش‌آموخته نشود اخراج اتمام سنوات محسوب شده و از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. درخواست دانشجو برای ادامه تحصیل و یا دریافت مدرک کاردانی پس از ثبت در سامانه گلستان با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی بوده و در صورت موافقت با ادامه تحصیل، پرداخت هزینه شهریه طبق مصوبه هیات امنای دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۱۵: تحصیل همزمان دانشجوی دوره کاردانی و کارشناسی به شیوه حضوری در کلیه دانشگاه‌ها (دولتی و غیردولتی) و کلیه دوره‌های 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.

تبصره ۳: دانشجویان مقطع کارشناسی استعدادهای درخشان می‌توانند با استناد به آیین‌نامه تحصیل همزمان در دو رشته ویژه دانشجویان استعداد درخشان (به شماره ۲/۲۹۳۷۲۲ در تاریخ ۹۷/۱۱/۱۶) به صورت همزمان تحصیل کنند. برای دانشجویان مقطع کارشناسی که از طریق آزمون سراسری با میانگین نمرات اکتسابی بالاتر از ۲/۵ انحراف معیار پذیرفته شده‌اند و همچنین دارندگان مدال‌های جهانی و طلای کشوری المپیادهای علمی دانش‌آموزی، در صورت احراز جایگاه رتبه ۱۰ درصد برتر ورودی در پایان نیم‌سال دوم تحصیلی، امکان تحصیل همزمان در دو رشته تحصیلی پس از موافقت گروه آموزشی در هر دو رشته و دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه امکان‌پذیر است.

ماده ۱۶: نمره ارزشیابی از هر درس به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود 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 می‌شود. چنانچه دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ نیم‌سال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیم‌سال اعم از متوالی یا متناوب، مشروط شود از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

تبصره ۱: اگر میانگین نمره‌های دانشجو در یک نیم‌سال کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در نیم‌سال تحصیلی بعدی می‌تواند حداکثر ۱۴ واحد انتخاب کند.

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

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

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

تبصره ۳: در نیم‌سال تحصیلی آخر که دانشجو صرفاً ۲۴ واحد درسی باقیمانده دارد می‌تواند 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 درسی دانش‌آموخته می‌شود، با تایید گروه آموزشی می‌تواند واحدهای مذکور را در بازه تابستان اخذ کند.

تبصره ۵: بازه تابستان به عنوان نیم‌سال تحصیلی محسوب نمی‌شود. نمرات دروسی که دانشجو در بازه تابستان می‌گذراند تنها در میانگین کل دانشجو محاسبه می‌شود و نمرات کسب شده در بازه تابستان، مشمول ضوابط مشروطی این شیوه‌نامه یا تبصره ۲ این ماده نمی‌شود.

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

تبصره ۷: دانشجو نمی‌تواند همزمان از مفاد تبصره ۳ و ۴ این ماده استفاده کند.

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

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، می‌تواند با رعایت مفاد تبصره ۸ این ماده، بخش نظری آن درس را به صورت معرفی به استاد اخذ نماید.

تبصره ۱۰: رعایت پیش‌نیاز در ثبت نام هر درس طبق برنامه درسی مصوب رشته تحصیلی الزامی است. دانشجو در آخرین نیم‌سال تحصیلی از رعایت این تبصره معاف است. اخذ هم‌نیاز برای دروسی که دانشجو یکبار آن‌ها را اخذ ولی مردود شده است الزامی است. **تبصره ۱۱:** تعداد واحدهای پیش‌دانشگاهی برای رشته‌های غیرمرتبط در مقطع کارشناسی حداکثر ۱۰ واحد است. این دروس طبق برنامه درسی مصوب در نیم‌سال اول تحصیلی باید توسط گروه آموزشی مشخص شود و نمرات آن در میانگین نیم‌سال و میانگین کل محاسبه می‌شود.

تبصره ۱۲: چنانچه تعداد واحدهای ثبت‌نامی دانشجو در یک نیم‌سال، خارج از اراده وی و یا به دلیل حذف شورایی (به هر دلیل) کمتر از حد نصاب شود، آن نیم‌سال به عنوان یک نیم‌سال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود، اما در مشروط شدن و ممتاز شدن دانشجو جهت تخفیف شهریه یا استفاده از سهمیه استعداد درخشان بی‌تاثیر است.

تبصره ۱۳: دانشجو می‌تواند با رعایت سقف واحدها در هر نیم‌سال تحصیلی طبق مهلت تعیین شده برای حذف و اضافه در تقویم آموزشی دانشگاه، حداکثر دو درس انتخابی خود را حذف و حداکثر ۳ درس دیگر را انتخاب کند به شرط آنکه تعداد واحدهای باقیمانده بعد از حذف و اضافه درس (ها) با توجه به میانگین نیم‌سال قبل، کمتر یا بیشتر از حد نصاب قانونی نشود.

ماده ۱۸: دانشجو می‌تواند 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.

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 به عنوان یک نیم‌سال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود. چنانچه در این نیم‌سال، دانشجو میانگین کمتر از ۱۲ را کسب کند آن نیم‌سال جزو مشروطی محسوب نمی‌شود و همچنین در صورت کسب میانگین بالای ۱۷ مشمول تبصره ۲ ماده ۱۷ نمی‌شود.

تبصره ۲: در صورت اخذ مجدد درس موضوع این ماده و عدم تایید عذر موجه دانشجو توسط دانشگاه، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان جهت اخذ مجدد این درس، توسط هیات امنای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

تبصره ۳: دانشجو می‌تواند در صورت اضطرار، با رعایت سقف واحدها بعد از بازه حذف و اضافه و تا قبل از شروع امتحانات پایان نیم‌سال طبق مهلت تعیین شده در تقویم آموزشی دانشگاه حداکثر یک درس نظری را در هر نیم‌سال با تأیید استاد درس، استاد

مشاور، مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده حذف کند به شرط آنکه در زمان حذف اضطراری درس، غیبت بیش از حد مجاز نداشته باشد و تعداد واحدهای باقیمانده بعد از حذف اضطراری کمتر از حد نصاب ۱۲ نشود.

ماده ۱۹: دانشجویی می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیم‌سال و در دوره کارشناسی پیوسته تا دو نیم‌سال با تقاضای کتبی و موافقت دانشگاه از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات مجاز تحصیلی استفاده نماید.

ماده ۲۰: دانشجوی دوره‌های کاردانی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته 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 دانشجوی در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی ربط از نمره خام آخرین فرد پذیرفته‌شده 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 را گذرانده باشد.

۴- دانشجوی در هر دوره 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 رشته‌ها یا گرایش‌های همان مجموعه امتحانی مجاز است.

✓ دستورالعمل تغییررشته داخلی دانشگاه :

دانشجوی دوره کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط ذیل می‌تواند از یک رشته به رشته دیگر در دانشگاه تغییررشته دهد :

الف) کسب کد رشته قبولی در رشته مورد نظر براساس کارنامه تغییر رشته و انتقال (کارنامه محرمانه)

ب) وجود رشته تحصیلی مورد تقاضای دانشجو در دانشگاه

ج) امکان اتمام تحصیل دانشجو در سنوات مجاز باقی مانده

د) موافقت گروه‌های آموزشی مبداء و مقصد و تائید مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه

ه) تغییررشته از نوبت دوم به روزانه، از غیر حضوری به نیمه حضوری و حضوری ممنوع ولی عکس آن مجاز است.

• دانشجوی متقاضی تغییررشته لازم است درخواست کتبی خود را به مدیریت خدمات آموزشی ارائه نماید.

✓ دستورالعمل انتقال توأم با تغییررشته از دانشگاه الزهرا به سایر دانشگاه‌ها :

دانشجوی دوره کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط ذیل می‌تواند از یک رشته به رشته دیگر در سایر دانشگاه‌ها تغییررشته دهد

الف) کسب کد رشته قبولی در دانشگاه و رشته مورد نظر براساس کارنامه تغییر رشته و انتقال (کارنامه محرمانه)

ب) موافقت گروه‌های آموزشی دانشگاه الزهرا و تائید مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه

ج) اعلام موافقت دانشگاه مقصد

د) پذیرش قطعی و ارسال مدارک دانشجوی متقاضی انتقال توأم با تغییررشته پس از اعلام موافقت دانشگاه مقصد امکانپذیر است.

هـ) تغییر رشته از نوبت دوم به روزانه، از غیردولتی به دولتی، از غیرحضوری به نیمه‌حضوری و حضوری ممنوع ولی عکس آن مجاز است

- دانشجوی متقاضی تغییر رشته لازم است درخواست کتبی خود را به مدیریت خدمات آموزشی ارائه نماید.

تبصره ۱. در صورت تغییر رشته، معادل‌سازی دروس مطابق با ضوابط ماده ۱۲ این شیوه‌نامه قابل انجام است.
تبصره ۲. تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره تحصیلی از طریق بدون آزمون (پذیرش با سوابق تحصیلی) باشد به رشته‌هایی که پذیرش در آنها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته باشد (پذیرش با آزمون) ممنوع است.

ماده ۲۱: تغییر رشته یا انتقال دانشجو از دانشگاه غیر دولتی به دولتی، از شهریه پرداز به رایگان، از غیر حضوری به نیمه‌حضور و حضوری، از پذیرش سوابق تحصیلی به پذیرش با آزمون ممنوع است ولی عکس آن مجاز است.

ماده ۲۲: دانشگاه موظف است در تحقق رویکرد شاگردپروری و نقش مربیگری اعضای هیات علمی برای هدایت تحصیلی دانشجویان از زمان پذیرش، یکی از اعضای هیات علمی مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو را به عنوان «راهنمای (مشاور) آموزشی» به صورت رسمی تعیین و بر اساس شیوه‌نامه مصوب وزارت که به همین منظور ابلاغ می‌شود اقدام نماید.

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 می‌شود.

تبصره ۱: در رشته‌های فنی و مهندسی واژه «مهندسی» از عنوان رشته برای دانشجویان مشمول دریافت کاردانی بین مقطعی حذف می‌شود. مگر در موارد استثناء که کلمه مهندسی از ارکان رشته اصلی می‌باشد (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 می‌شود که تاثیر مثبت داشته باشد.

تبصره ۳: مدرک کاردانی حسب تقاضای رسمی دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانی مصوب در آن رشته یا مجری بودن دانشگاه محل تحصیل دانشجو، صادر می‌شود.

تبصره ۴: دانشجوی واجد شرایط این ماده به شرط نداشتن نمره ناتمام، برای دریافت مدرک کاردانی درخواست خود را به همراه مستندات در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان برای بررسی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ثبت کند.

تبصره ۵: چنانچه دانشجوی متقاضی دریافت مدرک کاردانی، بیش از ۶۸ واحد درسی را با میانگین کل کمتر از ۱۲ گذرانده باشد، می‌توان دروسی را ملاک برای صدور مدرک کاردانی قرار داد که با احتساب آن‌ها میانگین کل، ۱۲ یا بیشتر باشد، به شرط آن که تغییری در تعداد نیم‌سال‌های مشروط دانشجو ایجاد نشود. در اجرای این تبصره، تعداد واحدها و نمرات کسب شده در دروسی که در میانگین کل دانشجو محاسبه نشده است در کارنامه وی ثبت و باقی خواهد ماند.

ماده ۲۴: ملاک دانش‌آموختگی برای دوره‌های کاردانی پیوسته و ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته، گذراندن کلیه واحدهای دوره و داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

تبصره ۱: چنانچه میانگین کل دانشجوی کاردانی یا کارشناسی پس از گذراندن تمام واحدهای درسی دوره کمتر از ۱۲ باشد، تنها یک نیم‌سال «با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی» به وی فرصت داده می‌شود 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 دانش‌آموختگی بیابد در غیر این صورت دانشجو از ادامه تحصیل محروم می‌شود. پرداخت هزینه این دروس برای دانشجویان مشمول آموزش رایگان، توسط هیات امنای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

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

تبصره ۱: تاریخ دانش‌آموختگی دوره کارشناسی در دانشگاه الزهرا برای دانشجویانی که تا قبل از ۳۰ بهمن ماه کلیه درس‌های دوره کارشناسی را گذرانده‌اند، ۳۰ بهمن ماه و دانشجویانی که تا قبل از ۳۱ تیرماه کلیه درس‌های دوره کارشناسی را گذرانده‌اند، ۳۱ تیرماه و برای دانشجویانی که در بازه تابستان کلیه درس‌های دوره کارشناسی را گذرانده‌اند، ۳۱ شهریور ماه در گواهی موقت و دانشنامه ثبت می‌شود.

تبصره ۲: دانشجویانی که درس پروژه (پژوهش پایانی) و یا درس معرفی به استاد را در آخرین نیم‌سال تحصیلی اخذ کرده‌اند، تاریخ دانش‌آموختگی آن‌ها، زمان ثبت نهایی نمره آن درس توسط استاد است.

تبصره ۳: مهلت ثبت نمره دروس کارآموزی، کارورزی و پروژه (پژوهش پایانی)، در صورت اخذ درس در نیم‌سال اول هر سال تحصیلی، آخرین روز اسفند ماه و در صورت اخذ درس در نیم‌سال دوم، آخرین روز شهریور ماه است. در صورتی که دانشجو در این بازه زمانی نمره قبولی کسب نکند، لازم است دوباره در آن درس ثبت نام کند.

این شیوه‌نامه یکپارچه آموزشی در مقطع کارشناسی با یک مقدمه، ۱۳ ماده در بخش عمومی، ۲۵ ماده در بخش اختصاصی، تبصره‌ها، درتاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ و پس از آن لازم الاجرا است. (طبق نامه شماره ۰۲/۵/۳۶۵۶ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۹ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

شیوه‌نامه حذف دروس و غیبت در جلسه امتحان مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

این شیوه‌نامه به منظور پاسخ‌گویی به سئوالات مکرر دانشجویان در ارتباط با موضوع حذف دروس و غیبت در جلسه امتحان با توجه به ماده ۷ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های مختلف دانشگاه ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ با شماره ۱۵۴۹۴۶/و تدوین شده است. براساس این ماده، شرکت دانشجو در تمام جلسات کلاس درس (به صورت حضوری و یا مجازی) الزامی است. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات کلاس درس و یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر ثبت و در معدل محاسبه می‌شود. در صورتی که به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه/کمیسیون موارد خاص، غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن درس صفر و نمره آن، از مجموع درس‌های آن نیم‌سال حذف می‌شود. در صورت دارا بودن شرایط مندرج در شیوه‌نامه، دانشجو می‌تواند از یکی از دو روش حذف اضطراری (حذف تک درس) و حذف پزشکی اقدام به حذف درس نماید:

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

دوره: منظور از دوره همان دوره کارشناسی پیوسته است.

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ماده ۲: حذف اضطراری

طبق ماده ۱۸ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دانشگاه ابلاغی ۱۴۰۲ وزارت، دانشجو می‌تواند در صورت موافقت دانشگاه تا قبل از شروع امتحانات پایان ترم، صرفاً یک درس در بازه زمانی تعیین شده توسط دانشگاه (طبق تقویم آموزشی) حذف کند.

۱-۲) شرایط حذف اضطراری (حذف تک درس):

- بیش از ۳/۱۶ جلسات کلاس آن درس غیبت نداشته باشد.
- درس فقط نظری (ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن) و یا نظری یا عملی (ورودی ۱۴۰۱ و ماقبل) باشد و هم‌نیاز سایر دروس آن نیم‌سال نباشد.
- تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو با انجام حذف تک درس نباید کمتر از ۱۲ واحد شود.
- موافقت استاد درس و تایید مدیر گروه آموزشی و معاون آموزشی دانشکده برای حذف اضطراری الزامی است.

تبصره ۱: حذف اضطراری دروس عمومی توسط کارشناسان آموزش دانشکده‌های ارائه دهنده (نظیر دانشکده‌های الهیات، تربیت بدنی و ادبیات) انجام می‌شود.

تبصره ۲: اخذ مجدد درس حذف اضطراری شده یا درس جایگزین آن با پرداخت هزینه مطابق تعرفه مصوب دانشگاه همراه خواهد بود.

منوی حذف اضطراری → بخش ثبت نام → سامانه گلستان: فرایند حذف اضطراری در سامانه گلستان

ماده ۳: حذف پزشکی

چنانچه دانشجو در طول ترم در کلاس‌های درسی خود حاضر و در فعالیت‌های کلاسی نظیر حل تمرین، امتحان میان‌ترم و غیره مشارکت نماید، اما پس از فرصت حذف اضطراری و در زمان امتحانات پایان ترم دچار مشکلات پزشکی شده باشد به طوری که قادر به شرکت در امتحان پایان ترم نباشد، می‌تواند حداکثر ۷۲ ساعت پس از زمان برگزاری امتحان با ارائه گواهی پزشک (طبق مقررات زیر) به آموزش دانشکده خود مراجعه و برای درخواست حذف پزشکی آن درس اقدام نماید. در صورتی که دانشجو به دلیل بیماری و با دریافت گواهی از پزشک در جلسه امتحان حاضر نشود به هیچ وجه نباید انتظار تاییدیه گواهی را داشته باشد.

۳-۱) شرایط حذف پزشکی

- ۱- دانشجو در امتحان پایان ترم آن درس غایب باشد.
- ۲- در صورتی که دانشجو در طی جلسه امتحان دچار بیماری حاد شود لازم است بلافاصله با همراهی مراقبین به درمانگاه دانشگاه مراجعه نماید. تشخیصی قادر نبودن به ادامه شرکت در جلسه برعهده پزشک معتمد درمانگاه دانشگاه است.
- ۳- در صورت مراجعه به پزشک خارج از دانشگاه لازم است دانشجو در طول مدت استراحت صادر شده (تا زمانی که آثار بیماری در بدن وی باقی است) به پزشک معتمد دانشگاه مراجعه نماید و گواهی استراحت توسط پزشک دانشگاه مورد بررسی قرار گیرد.
- ۴- تایید پزشک معتمد در صورتی امکان دارد که از صدور گواهی پزشک ۷۲ ساعت بیشتر نگذشته باشد.
- ۵- مواردی از قبیل سرماخوردگی، گاستروانتریت (اسهال و استفراغ)، سردرد و سرگیجه جهت حذف پزشکی پذیرفته نمی‌شود. مگر اینکه آثار و شدت آن به تایید پزشک معتمد درمانگاه دانشگاه در همان روز امتحان برسد.
- ۶- در صورتی که دانشجو در ایام امتحانات در بیمارستان بستری شود لازم است بلافاصله پس از ترخیص، مدارک پزشکی را به تایید پزشک معتمد دانشگاه رسانده و به آموزش دانشکده خود تحویل دهد.
- ۷- کسانی که مبتلا به ناراحتی‌های روانی یا اعصاب بوده به نحوی که امکان شرکت در امتحان برای آنها میسر نباشد باید بر اساس گواهی‌های تایید شده و طبق ضوابط، آن نیم‌سال خود را به طور کامل تا قبل از شروع امتحانات حذف نماید. حذف نمودن نیم‌سال ملاک آمادگی برای ادامه ترم و شرکت در امتحانات است. بنابراین غیبت در امتحان برای این گونه افراد، غیرموجه تشخیص داده می‌شود. در موارد خاص در صورتی که دانشجو به دلایل بیماری ذکر شده در امتحان غایب باشد نامه مرکز مشاوره دانشگاه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره ۱: درخواست حذف پزشکی درس یا درس‌ها حداکثر در دو نیم‌سال در طول مدت تحصیل امکان‌پذیر است.

تبصره ۲: چنانچه تعداد دروس مورد تقاضا برای حذف پزشکی در یک نیم‌سال تحصیلی بیشتر از یک درس باشد نظر شورای آموزشی دانشکده لازم است ضمیمه "کاربرگ اصلاح آموزشی" باشد.

تبصره ۳: در صورتی که با حذف درسی که غیبت در امتحان آن موجه تشخیص داده شده است سقف واحدهای آن نیم‌سال به زیر حد نصاب برسد، نیم‌سال مذکور نیز جزء تعهد خدمت (آموزش رایگان) محسوب شده و در صورت مشروطی (دانشجویان روزانه / نوبت دوم) نیز یک نیم‌سال مشروط به حساب می‌آید.

تبصره ۴: در صورت غیبت موجه، آن درس به شکل "ح پ" (یعنی حذف پزشکی) در کارنامه دانشجو ثبت می‌شود و به هیچ عنوان امکان اخذ امتحان مجدد در همان نیم‌سال وجود ندارد.

تبصره ۵: چنانچه دانشجو قادر به شرکت در هیچ یک از امتحانات پایان ترم یک نیم‌سال تحصیلی به هر دلیلی نباشد، می‌تواند درخواست حذف نیم‌سال نماید. درخواست حذف ترم از طریق پیشخوان و تایید شورای آموزشی دانشکده و سپس در کمیسیون موارد خاص دانشگاه بررسی می‌شود.

تبصره ۶: در صورتی که هر یک از شرایط در بندهای فوق به هر دلیلی رعایت نشود و یا خارج از این بندها باشد بررسی موجه یا غیرموجه بودن غیبت دانشجو بر عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه خواهد بود.

فرآیند حذف پزشکی

۱. حذف پزشکی در صورت غیبت در جلسه امتحان به علت بیماری امکان پذیر است
۲. اصل گواهی پزشک معالج در زمان امتحان (ذکر تاریخ دقیق درگواهی ضروری می باشد)
۳. مراجعه به کارشناس آموزش دانشکده حداکثر ۷۲ ساعت پس از تاریخ امتحان
۴. تکمیل فرم "معرفی دانشجو به درمانگاه جهت بررسی مدارک پزشکی و تائید گواهی"
۵. تکمیل "کاربرگ اصلاح آموزشی" توسط کارشناس آموزش دانشکده
۶. ثبت کددرس و تاریخ امتحان در کاربرگ اصلاح آموزشی ضروری می باشد.
۷. ارسال به مدیریت خدمات آموزشی پس از تائید کاربرگ اصلاح آموزشی
۸. ثبت وضعیت «ح پ» پزشکی در کارنامه دانشجو در صورت مطابقت با دستورالعمل حذف پزشکی

۲-۳) مدارک مورد نیاز برای تائید پزشک معتمد دانشگاه

- ۱- گواهی ارائه شده از پزشک معالج مبنی بر بیماری دانشجو و نیاز به استراحت صرفاً می‌بایست با مهر نظام پزشکی اعم از پزشک عمومی یا متخصص باشد.
- ۲- گواهی‌های ارائه شده توسط رشته‌های گروه پروانه‌دار نظیر بینایی‌سنجی، گفتار درمانی، شنوایی‌سنجی، فیزیوتراپی، مامایی فاقد اعتبار است.
- ۳- رسید پرداخت هزینه پزشک، نسخه دارو ممه‌ور به مهر داروخانه، رسید پرداخت داروخانه، رسید پرداخت آزمایش یا سایر مدارک پزشکی
- ۴- تصویربرداری‌های پزشکی مانند CT-Scan و MRI می‌بایست حتماً گزارش رادیولوژیست پیوست شده باشد.
- ۵- در صورت بستری در بیمارستان لازم است کلیه مدارک بستری و یا عمل جراحی، صورتحساب بیمارستان و نسخه دارو به همراه رسید مبلغ پرداختی، توسط پزشک معتمد دانشگاه مورد تایید قرار گیرد.

این شیوه‌نامه در ۳ ماده و ۸ تبصره در جلسه تاریخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۱ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسید و از نیم‌سال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ قابل اجرا است. (طبق نامه شماره ۰۲/۵/۲۶۸۶ مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۴ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

شیوه‌نامه مرخصی تحصیلی مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

این شیوه‌نامه به منظور تسهیل در امور تحصیلی دانشجو و پاسخگویی به سئوالات مکرر دانشجویان، کارشناسان و گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها در ارتباط با مرخصی تحصیلی با توجه به آیین‌نامه و مقررات آموزشی ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) تدوین شده است. مطابق این شیوه‌نامه، چنانچه دانشجو به دلایلی در یک نیم‌سال تحصیلی قادر به ادامه تحصیل نباشد با اطلاع از شرایط مرخصی و طی فرایند ذکر شده در این شیوه‌نامه می‌تواند اقدام به ثبت درخواست مرخصی در قسمت پیشخوان سامانه آموزشی گلستان نماید.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

مقطع: منظور از مقطع همان کارشناسی پیوسته است.

ماده ۲: شرایط عمومی

- ۱-۲) مطابق ماده ۹ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی ابلاغی ۱۴۰۲ وزارت عتف، سقف مدت مجاز تحصیل در هر مقطع تحصیلی محدود است و با اتمام سنوات مجاز، امکان تحصیل در آن مقطع از دانشجو سلب و دانشجو محروم از ادامه تحصیل می‌شود.
- ۲-۲) دانشجوی متقاضی استفاده از مرخصی تحصیلی لازم است در سنوات مجاز در مهلت مقرر مطابق تقویم آموزشی دانشگاه، نسبت به ثبت و تایید درخواست خود در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان اقدام و از نتیجه آن اطمینان حاصل کند. درخواست هرگونه مرخصی در سنوات غیرمجاز دانشجو (نیم‌سال دهم کارشناسی) قابل بررسی نیست.
- ۳-۲) عدم انتخاب واحد دانشجو، عدم ثبت درخواست مرخصی در بازه‌های زمانی تعیین شده طبق تقویم آموزشی دانشگاه به منزله انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
- ۴-۲) در شرایط خاص چنانچه دانشجو در موعد تعیین شده برای ثبت درخواست مرخصی اقدام نکرده باشد با ارائه مدارک و مستندات معتبر، درخواست دانشجو در کمیسیون موارد خاص قابل بررسی خواهد بود.

ماده ۳: مرخصی با احتساب در سنوات تحصیلی

- ۱-۳) مطابق آیین‌نامه آموزشی ۱۳۹۳، دانشجو می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته و با موافقت گروه آموزشی حداکثر ۲ نیم‌سال از مرخصی تحصیلی با احتساب استفاده کند.
- ۲-۳) بازه زمانی درخواست مرخصی با احتساب از پایان ثبت‌نام مقدماتی تا قبل از شروع انتخاب واحد نیم‌سال مورد نظر است. در موارد پیش‌بینی نشده و خارج از اراده دانشجو، درخواست مرخصی، حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه، با ارائه مدارک و مستندات معتبر و با تایید معاون آموزشی دانشکده قابل بررسی می‌باشد.
- ۳-۳) نیم‌سال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات، برای دانشجویان نوبت دوم (شهریه‌پرداز یا شبانه) مشمول شهریه ثابت می‌شود.

۴-۳) نیم‌سال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات، برای دانشجویان دوره روزانه مشمول هزینه آموزش رایگان می‌شود.
 ۵-۳) در زمان ثبت مرخصی با احتساب در سنوات، در بازه زمانی تعیین شده نیازی به بارگذاری مدارک توسط دانشجو نیست.

ماده ۴: مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی

مطابق تبصره ۱ ماده ۹ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی ابلاغی ۱۴۰۲ وزارت عتف، مدت مجاز مرخصی بدون احتساب در سنوات به شرح زیر است:

۱-۴) مطابق قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت، مرخصی زایمان برای هر فرزند یک نیم‌سال در طول دوره بارداری، و حداکثر چهار نیم‌سال مرخصی شیردهی پس از زایمان برای مادران دانشجو دارای فرزند زیر دوسال محسوب می‌شود. مرخصی بارداری و شیردهی دانشجو، با ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و بارگذاری مدارک و مستندات تایید شده توسط پزشک معتمد دانشگاه و تصویر شناسنامه نوزاد و مادر، با تایید گروه آموزشی و دانشکده توسط مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه بررسی و تایید می‌شود.

تبصره ۱: چنانچه بارداری دانشجو به هر دلیلی منجر به تولد نوزاد نشود دانشجو مشمول مرخصی پزشکی می‌شود.



۲-۴) دانشجو می‌تواند در شرایط خاص، با استناد به مدارک پزشکی و مشاوره که به تایید پزشک معتمد و یا مرکز مشاوره دانشگاه رسیده باشد پس از ثبت درخواست در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان و با تایید گروه آموزشی و دانشکده، حداکثر دو نیم‌سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات استفاده کند.

ج) دانشجوی می‌تواند حداکثر دو نیم‌سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات، به دلیل مأموریت دولتی همسر یا والدین با ارسال مستندات و با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه استفاده کند.

تبصره ۲: درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات بیشتر از دو نیم‌سال در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.

فرایند اجرایی ثبت و بررسی مرخصی با احتساب در سنوات / مرخصی بارداری / مرخصی شیردهی در سامانه آموزشی گلستان

❖ دانشجو با مراجعه به سامانه گلستان منوی پیشخوان خدمت - درخواستهای آموزشی - درخواست جدید - مرخصی تحصیلی (مرخصی با احتساب در سنوات / مرخصی بارداری / مرخصی شیردهی) ثبت درخواست نماید.

❖ دانشجو لازم است پس از ایجاد درخواست مرخصی، در قسمت عملیات، علامت سبز رنگ  را انتخاب و در نهایت گزینه تایید و ارسال  مجدداً انتخاب نمایند. دانشجو می‌تواند از طریق نماد "گردش کار" از مراحل درخواست خود مطلع شود.

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط کارشناس دانشکده. کارشناس باید از عدم انتخاب واحد در همان نیم‌سال مورد درخواست و تکمیل مدارک تحصیلی دانشجو در پرونده فیزیکی ایشان اطمینان حاصل نماید.

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط مدیر گروه

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط معاون آموزشی دانشکده

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط کارشناس ستاد

❖ بررسی درخواست و تایید/عدم تایید توسط مدیریت خدمات آموزشی

- ❖ در صورت تایید مرحله مدیریت خدمات آموزشی، لازم است کارشناس دانشکده سرترم درخواستی را به مرخصی (مرخصی با احتساب در سنوات/ مرخصی بدون احتساب در سنوات ویژه بارداری یا مرخصی شیردهی) تغییر دهد.
- ❖ کارشناس دانشکده یاید خروجی گزارش ۴۴۳۶ در پیشخوان سامانه گلستان را براساس نوع نامه برای مرخصی با احتساب در سنوات، B، مرخصی بدون احتساب در سنوات ویژه بارداری، ۶، و مرخصی شیردهی، ۵، انتخاب و با امضای الکترونیکی مدیریت خدمات آموزشی پربنت و در پرونده درج شود.

ماده ۵: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن بر عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه‌نامه در شش ماده و دو تبصره در جلسه شماره پنجاه و دومین شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است. (طبق نامه شماره ۰۳/۵/۱۰۴۲ مورخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۶ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

شیوهنامه مقررات و فرآیند دانش آموختگی مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

هدف از تدوین این شیوهنامه، انتظام بخشیدن به امور دانش آموختگان مقطع کارشناسی، ایجاد و حفظ وحدت رویه در فرآیند دانش آموختگی در دانشکده‌ها است.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

مقطع: منظور از مقطع همان کارشناسی پیوسته است.

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

سازمان: منظور سازمان امور دانشجویان است.

دانش آموخته: فردی است که یکی از رشته‌های مصوب دوره کارشناسی را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط تعیین شده، گواهی یا مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.

آموزش رایگان: منظور آموزش بدون پرداخت هزینه دانشجو در طول سنوات مجاز دوره تحصیلی در دانشگاه‌هایی است که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌نمایند.

تعهد خدمت آموزش رایگان: کلیه دانشجویان بهره‌مند از آموزش رایگان مکلف هستند برابر مدت تعهد مندرج در دستورالعمل جامع ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان در ایران خدمت نمایند.

گواهینامه موقت پایان تحصیلات (گواهینامه موقت): گواهی‌نامه‌ای دال بر اتمام تحصیلات در رشته و مقطع مشخص، با قید مدت تعهد خدمت آموزش رایگان و بدهی صندوق رفاه دانشجویان

گواهینامه پایان تحصیلات (گواهینامه): گواهی‌نامه‌ای دال بر اتمام تحصیلات در رشته و مقطع مشخص، بدون قید تعهد خدمت آموزش رایگان و بدهی صندوق رفاه دانشجویان که مبتنی بر تسویه کلیه تعهدات دانشجو می‌باشد.

ریز نمرات: به کارنامه دانشجو به همراه نمرات واحدهای اخذ شده در طول دوران تحصیل وی اطلاق می‌شود.

دانشنامه: به مدارک صادر شده پایان دوره آموزش‌های رسمی اطلاق می‌شود که مبتنی بر تسویه کلیه تعهدات دانشجو می‌باشد.

ماده ۲: مقررات و ضوابط دانش آموختگی

(۲-۱) ملاک دانش آموختگی، گذراندن کلیه دروس مصوب دوره، با میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

(۲-۲) اگر میانگین کل دانشجو، پس از گذراندن تمام واحدهای درسی کمتر از ۱۲ باشد، تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده خواهد شد تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس‌هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است و یا سایر دروس مصوب دوره که قبلاً اخذ نکرده است، میانگین کل دروس اخذ شده خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند. در غیر این صورت دانشجو از تحصیل محروم خواهد شد.

(۲-۳) اگر دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی، حداقل ۶۸ واحد درسی را که حداکثر ۱۰ واحد آن از دروس عمومی باشد، با نمره قبولی بگذراند و میانگین کل دروس گذرانده، حداقل ۱۲ باشد، می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را درخواست کند. در غیر این صورت تنها گواهی واحدهای گذرانده شده، به وی داده خواهد شد.

۴-۲) اگر دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی بیش از واحدهای مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده ولی معدل کل وی کمتر از ۱۲ باشد، دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می‌دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس به ۱۲ برسد.

۵-۲) تاریخ دانش‌آموختگی، زمان ثبت آخرین نمره درس دانشجو است.

ماده ۳: فرآیند فارغ‌التحصیلی

فرآیند فارغ‌التحصیلی از زمان ارسال پرونده به اداره دانش‌آموختگان آغاز می‌شود. پس از بررسی کامل پرونده از لحاظ مدارک و مقررات آموزشی، کارت دانشجویی به صورت سیستمی ابطال می‌شود. پس از طی مراحل تسویه حساب با قسمت‌های مختلف دانشگاه و تکمیل فرم تسویه حساب، کارشناس با تایید نهایی فرم فوق روند صدور مدرک اعم از گواهی موقت و یا دانشنامه و ریز نمرات را آغاز می‌نماید.

فرآیند کلی دریافت کد صحت توسط کارشناس از سامانه سجاد :

۱- ورود به پرتال سازمان امور دانش‌آموختگان و انتخاب گزینه امور دانش‌آموختگان و سپس فرآیندها و "فرآیند دریافت کد صحت"

۲- درج کد ملی و مقطع دانش‌آموخته و بررسی صحت اطلاعات ثبت شده اعم از معدل، تاریخ شروع و پایان تحصیل، رشته و دوره دانش‌آموخته

۳- انتخاب گزینه "دانشنامه" و ثبت فرآیند / و یا انتخاب گزینه "گواهی موقت" با درج میزان بدهی و میزان تعهدات

۴- ورود به زیربخش "فرم‌ها" و انتخاب گزینه "فرم جستجوی مشاهده کد صحت" و ورود مجدد کد ملی و مقطع تحصیلی و با انتخاب گزینه جستجو کد صحت را دریافت می‌نماییم.

۵- کارشناس اداره دانش‌آموختگان پس از دریافت کد صحت ۲۰ رقمی از سازمان، با مراجعه به سامانه گلستان و گزارش ۴۲۷۹ (دانشنامه) و گزارش ۴۲۷۳ (گواهی موقت) را صادر می‌نماید.

ماده ۴: صدور گواهی‌نامه پایان تحصیلات موقت

۱- تایید نهایی پردازش (۱۲۲۶۰) توسط کارشناس اداره دانش‌آموختگان و پرینت از طریق گزارش ۵۲۵

۲- دریافت کد صحت از پرتال سازمان امور دانشجویان

۳- ثبت و تکمیل مراحل صدور گواهی موقت در پردازش ۱۰۵۰۰

۴- مشخص نمودن نوع نامه با توجه به روزانه با بدهی / بدون بدهی و ثبت کد صحت در قسمت مربوطه در (گزارش ۴۲۷۳).

۵- چاپ گواهی موقت بر روی دو برگه (آرم دار و ساده)

۶- امضای کارشناس (پاراف) و ارسال گواهی صادره به همراه پرونده به رئیس اداره دانش‌آموختگان

۷- پس از بررسی و تایید رئیس اداره، ارسال به مدیر خدمات آموزشی جهت امضای نهایی و همچنین ممه‌ور شدن به مهر اداره آموزش

۸- ثبت آماده بودن در یادداشت مدیریت (پردازش ۱۰۵۰۰)

ماده ۵: صدور گواهینامه پایان تحصیلات المثنی

چنانچه گواهی موقت پایان تحصیلات شخص مفقود شود تشریفات زیر انجام پی پذیرد :

۱- تهیه کاربرگ استشهداد محلی (از بخش سایت اداره دانش آموختگان کارشناسی ، قسمت کاربرگها) که به امضای حداقل ۳ نفر رسیده باشد.

۲- تایید یکی از امضاها بوسیله یکی از مراجع رسمی (محاضر ثبت اسنادرسمی ، کلانتری محل یا یکی از ادارات دولتی)

۳- ارائه تصویر گواهی موقت به همراه فرم تکمیل شده استشهداد محلی به کارشناس اداره دانش آموختگان جهت صدور گواهی موقت المثنی

تبصره ۱: در صورت انجام تعهدات و مجاز بودن به دریافت دانشنامه صدور گواهی موقت المثنی الزامی نیست.

ماده ۶: صدور دانشنامه و ریز نمرات (دوره روزانه و شبانه)

۱-۶) مراحل صدور دانشنامه و ریز نمرات دوره روزانه :

ایفای تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه سجاد وزارت عتف صورت می پذیرد. دانش آموختگان دوره روزانه دانشگاه جهت درخواست اصل مدرک تحصیلی (دانشنامه) و ریز نمرات (کارنامه رسمی قابل ترجمه)، ابتدا لازم است در سامانه سجاد (سامانه‌ی جامع امور دانشجویان وزارت علوم و تحقیقات و فناوری) به آدرس الکترونیکی portal.saorg.ir ثبت نام نموده و نسبت به دریافت نامه لغو تعهد آموزش رایگان از سامانه سجاد بر اساس دستور العمل جامع ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان اقدام نمایند. روش های لغو تعهد آموزش رایگان (ویژه دانش آموختگان دوره روزانه) به صورت لغو تعهد از طریق انجام کار، لغو تعهد از طریق نامه عدم کاربایی، لغو تعهد از طریق پرداخت هزینه، لغو تعهد از طریق بازنشستگی انجام می شود. در صورت تایید کارشناس سازمان، نامه لغو تعهد صادر شده و با ارائه کلیه مدارک مورد نیاز توسط دانش آموخته فرآیند صدور دانشنامه و ریزنمرات آغاز می شود.

۲-۶) مراحل صدور دانشنامه و ریز نمرات دوره نوبت دوم :

- ۱- تایید نهایی فرم تسویه حساب پردازش (۱۲۲۶۰) و چاپ از طریق گزارش ۵۲۵
- ۲- دریافت کد صحت از پورتال سازمان امور دانشجویان
- ۳- ثبت صدور دانشنامه و ریزنمرات در پردازش ۱۰۵۰۰
- ۴- برای صدور دانشنامه مشخص نمودن نوع نامه و ثبت کد صحت در قسمت مربوطه در (گزارش ۴۲۷۹)
- ۵- چاپ پیش نویس دانشنامه و ریزنمرات رسمی
- ۶- برای صدور اصل ریز نمرات گزارش ۱۰۰ سامانه گلستان (کاغذ آرم دار)
- ۷- امضای کارشناس (پاراف) و ارسال پیش نویس به همراه پرونده به رئیس اداره دانش آموختگان
- ۸- پس از چاپ قالب اصلی دانشنامه توسط رئیس اداره و تایید ریز نمرات ، ارسال جهت تایید مدیر خدمات آموزشی ریزنمرات با مهر و امضای مدیر کل آموزش به کارشناس عودت می شود و دانشنامه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و رئیس دانشگاه جهت امضای نهایی و همچنین مهور شدن به مهر معاونت آموزشی و ریاست دانشگاه ارسال می شود
- ۹- ثبت آماده بودن در یادداشت مدیریت (پردازش ۱۰۵۰۰)

ماده ۷: صدور دانشنامه المثنی

چنانچه دانشنامه پایان تحصیلات شخص مفقود شود مراحل زیر انجام می‌پذیرد:

- ۱- تهیه کاربرگ استشهداد محلی (از بخش سایت اداره دانش‌آموختگان کارشناسی، قسمت کاربرگ‌ها) که به امضای حداقل ۳ نفر رسیده باشد.
- ۲- تایید یکی از امضاها بوسیله یکی از مراجع رسمی (محاضر ثبت اسناد رسمی، کلانتری محل یا یکی از ادارات دولتی)
- ۳- نشرآگهی فقدان مدرک تحصیلی در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار در ۳ نوبت (هر دو ماه یکبار به هزینه شخص متقاضی)
- ۴- تسلیم ۳ نوبت روزنامه‌های چاپ شده و فرم تکمیل شده استشهداد محلی و تصویر تمام صفحات شناسنامه و یک قطعه عکس به کارشناس اداره دانش‌آموختگان جهت صدور دانشنامه المثنی

ماده ۸: صدور دانشنامه و ریز نمرات دانش‌آموختگان بین‌الملل

- ۱- تایید نهایی فرم تسویه حساب پردازش (۱۲۲۶۰) و چاپ از طریق گزارش ۵۲۵
- ۲- ارسال نامه اعلام صدور مدارک به مدیرکل امور دانشجویان داخل و رئیس شورای بورس دانشجویان غیر ایرانی
- ۳- دریافت کد صحت از پرتال سازمان امور دانشجویان
- ۴- ثبت صدور دانشنامه و ریزنمرات در پردازش ۱۰۵۰۰
- ۵- برای صدور دانشنامه مشخص نمودن نوع نامه و ثبت کد صحت در قسمت مربوطه در (گزارش ۴۲۷۹)
- ۶- چاپ پیش‌نویس دانشنامه و ریزنمرات رسمی
- ۷- برای صدور اصل ریز نمرات رسمی گزارش ۱۰۰ در سامانه گلستان (کاغذ آرم دار)
- ۸- امضای کارشناس (پاراف) و ارسال پیش‌نویس به همراه پرونده به رئیس اداره دانش‌آموختگان
- ۹- پس از چاپ قالب اصلی دانشنامه و ریز نمرات توسط رئیس اداره تایید و ارسال جهت تایید مدیر خدمات آموزشی، ریز نمرات با مهر و امضای مدیر کل به کارشناس عودت می‌شود و دانشنامه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و رئیس دانشگاه جهت امضای نهایی و همچنین ممهور شدن به مهر معاونت آموزشی و ریاست دانشگاه ارسال می‌شود
- ۱۰- ثبت آماده بودن در یادداشت مدیریت (پردازش ۱۰۵۰۰) و دانش‌آموختگان بین‌الملل با اصل گذرنامه‌ای که دارای مهر خروج قطعی می‌باشد به کارشناس مراجعه می‌کند و پس از پرداخت هزینه دانشنامه و ریز نمرات به وی تحویل می‌شود

ماده ۹: انتخاب دانش‌آموختگان رتبه اول

- ۱-۹) حداکثر مدت تحصیل برای دانش‌آموختگان رتبه اول دوره کارشناسی پیوسته هشت نیمسال می‌باشد و به لحاظ میانگین کل، داوطلب باید دارای بالاترین میانگین در مقایسه با دانشجویان هم‌رشته و هم‌ورودی در دانشگاه محل تحصیل خود باشد.
- ۲-۹) دانشگاه موظف است هر سال یک بار از بین فارغ‌التحصیلان رتبه اول کلیه رشته‌های آموزشی یک نفر را مشروط بر آنکه یک سال از زمان فارغ‌التحصیلی آنها نگذشته باشد و همچنین دارای بالاترین معدل کل (در ۸ نیمسال یا کمتر) باشد را انتخاب و در موعد مقرر به سازمان سنجش معرفی نماید.
- ۳-۹) آن دسته از دانشجویان رتبه اول دوره کارشناسی که بر اساس کارنامه اولیه مجاز به انتخاب رشته نیستند، نمی‌توانند از مزایای این آیین‌نامه استفاده کنند.

ماده ۱۰: تعهد خدمت آموزش رایگان دانش آموختگان

دانشجویان و دانش آموختگان دوره‌های روزانه متعهد خدمت آموزش رایگان دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی می‌توانند از طریق یکی از روش‌های زیر تعهد خدمت خویش را به پایان برسانند:

۱- انجام تعهد خدمت آموزش رایگان از طریق ارائه گواهی انجام کار معتبر

۲- پرداخت هزینه تحصیلی معادل تعهد خدمت آموزش رایگان

۳- لغو تعهد خدمت آموزش رایگان از طریق عدم کاربایی قابل قبول

۴- لغو تعهد خدمت آموزش رایگان از طریق بازنشستگی

تبصره ۱: دانش آموختگان غیر ایرانی که از طریق آزمون سراسری سال ۱۳۸۶ و قبل از آن پذیرفته شده باشند فقط با بازپرداخت هزینه تعهد خدمت آموزش رایگان و تایید اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی می‌توانند مدارک تحصیلی خود را از دانشگاه محل تحصیل دریافت نمایند.

۱-۱) لغو تعهد خدمت آموزش رایگان دانشجویان و دانش آموختگان متعهد خدمت دبیری پس از اعلام لغو تعهد خدمت دبیری از سوی دفتر حقوقی وزارت آموزش و پرورش و یا ادارات کل آموزش و پرورش استان‌ها بر اساس دستور العمل شماره ۲۷۳۷۴ مورخ ۱۳۹۵/۳/۲۹ وزارت آموزش و پرورش مجاز می‌باشد.

۲-۱) افرادی که در چند مقطع دانش آموخته شده‌اند لازم است به ترتیب از مقطع پایین‌تر نسبت به تسویه تعهد خدمت اقدام نمایند و پایان تعهد خدمت مقطع بالاتر منوط به ارائه فرم نحوه انجام تعهد خدمت مقاطع قبلی است.

۳-۱) ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان از طریق انجام تعهد خدمت با ارائه گواهی انجام کار معتبر برابر مدت تعهد خدمت آموزش رایگان انجام می‌شود.

۴-۱) کار معتبر برای انجام تعهد خدمت آموزش رایگان به نوعی از اشتغال گفته می‌شود که شاغل مشمول بیمه باشد و سابقه بیمه ملاک محاسبه انجام تعهد خدمت می‌باشد.

۵-۱) احکام کارگزینی نهادهای دولتی و عمومی غیردولتی به عنوان سند قابل قبول برای انجام تعهد خدمت آموزش رایگان محسوب می‌گردد.

۶-۱) دانش آموختگان می‌توانند مبلغ تعهد مقاطع پایین‌تر را پرداخت و گواهی انجام کار خود را برای مقطع بالاتر ارائه دهند.

۷-۱) ارائه گواهی انجام کار برای هر مقطع باید بعد از تاریخ فراغت از تحصیل فرد در آن مقطع باشد.

۸-۱) گواهی‌های انجام کار ارائه شده برای انجام تعهد خدمت در یک مقطع برای مقاطع دیگر قابل پذیرش نمی‌باشد.

۹-۱) تحویل گواهی‌نامه موقت مقطع پایین‌تر مندرج در پرونده تحصیلی مقطع بالاتر به دانشجویان انصرافی و یا اخراجی که تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان را انجام داده باشند با اعلام مدت تعهد به دانشگاه مقطع پایین‌تر بلامانع است مشروط بر اینکه متقاضی قصد لغو تعهد و گرفتن اصل دانشنامه مقطع قبل را نداشته باشد.

تبصره ۲: چنانچه متقاضی فوق قصد گرفتن اصل دانشنامه از مقطع پایین‌تر را داشته باشد باید لغو تعهد خدمت آموزش رایگان مقطع ناتمام بالاتر را انجام دهد.

۱۰-۱) ارائه سابقه کار هم‌زمان در چند محل جهت انجام تعهد خدمت مورد قبول نبوده و در هر زمان تنها یک سند معتبر اشتغال مورد تایید می‌باشد.

۱۱-۱) گواهی انجام کار در حین تحصیل مقطع بالاتر برای مقاطع پایین‌تر در صورتی که متقاضی در دوره روزانه مشغول به تحصیل نباشد برای مقاطع قبلی قابل قبول خواهد بود.

- ۱۲-۱۰) دانش‌آموختگان در صورتی که تمام یا قسمتی از تعهد خدمت را به واسطه گواهی انجام کار معتبر ایفا ننمایند می‌توانند تعهد خدمت خود را به طور کامل یا به تناسب عدم انجام به سازمان بازپرداخت نمایند.
- ۱۳-۱۰) مبلغ تعهد برای هر نیم‌سال تحصیلی دانش‌آموختگان مقاطع مختلف برابر حداقل واحد مجاز یک نیم‌سال تحصیلی محاسبه می‌شود.
- تبصره ۳: حداقل تعداد واحد در دوره‌های کاردانی و کارشناسی ۱۲ واحد درسی می‌باشد.
- ۱۴-۱۰) در صورتی که دانشجو در هر نیم‌سال بیش از حداقل مجاز و یا کمتر از حداقل مجاز یک نیم‌سال تحصیلی نیز واحد انتخاب کرده باشد همان شهریه نیم‌سال تحصیلی به حساب مبلغ تعهد نیم‌سال وی منظور می‌گردد.
- ۱۵-۱۰) تعهد خدمت دانش‌آموختگان با ارائه گواهی عدم کارایی قابل قبول از اداره کل کار و امور اجتماعی استان توسط دانشگاه با رعایت مواد زیر پذیرفته می‌شود.
- ۱۶-۱۰) گذشت یک سال از تاریخ فراغت از تحصیل برای کلیه دانش‌آموختگان دارای گواهی عدم کارایی از ادارات کل کار و امور اجتماعی مراکز استان الزامی می‌باشد.
- تبصره ۴: زمان احتساب یک سال برای دانش‌آموختگان از آخرین مقطع تحصیلی دوره روزانه قابل قبول است.
- ۱۷-۱۰) اعلام عدم کارایی در مقاطع بالاتر تعهد خدمت دانش‌آموختگان را در مقاطع تحصیلی قبلی نیز لغو می‌نماید.
- ۱۸-۱۰) لغو تعهد خدمت دانش‌آموختگان بازنشسته با ارائه حکم بازنشستگی با تایید مراتب بازنشستگی توسط مراجع قانونی ذیصلاح و به شرط حضور در کشور بلامانع است.

شیوهنامه انتخاب درس کارآموزی/کارورزی در مقطع کارشناسی

مقدمه :

نسل جدید دانشگاه‌ها در دنیای امروزی، دانشگاه‌های کارآفرین هستند و یکی از راهکارهای موثر در کارآفرینی و اشتغال‌زایی، پرورش دانش‌آموختگانی است که در دوره تحصیلی خود با بازار کار آشنا شده باشند. بدون شک درس‌هایی نظیر کارآموزی و کارورزی از مهمترین دروس دانشگاهی هستند که در تحقق این امر تاثیر بسزایی دارند. هدف از گذراندن دروس کارآموزی و کارورزی، آشنایی و درگیر شدن دانشجویان با کارهای عملی و مسائل اجرایی مرتبط با رشته تحصیلی آنها می‌باشد به‌طوری‌که فرصت کافی برای تطبیق آموخته‌های خود با فعالیت‌های عملی داشته و بتوانند کمبودها و نواقص احتمالی دانش خود را درک و در رفع آنها بکوشند و زمینه‌ای برای درک صحیح دانشجو از رشته تحصیلی، بازار کار و فعالیت‌های حرفه‌ای و شغلی آینده ایجاد شود. برگزاری مطلوب دوره‌های کارآموزی/کارورزی علاوه بر آشنایی دانشجویان با شرایط، مشکلات و نیازهای محیط کار می‌تواند در معرفی قابلیت‌های علمی، درجه اعتبار و توانمندی‌های آنها نقش تعیین‌کننده‌ای داشته باشد و زمینه اشتغال دانشجویان را پس از فراغت از تحصیل فراهم آورد. به علت تنوع مراکز صنعتی و خدماتی در کشور، سرمایه‌گذاری در راستای بهبود عملکرد کارآموزی/کارورزی در زمینه‌های مختلف آن (سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی دقیق، نظارت و) می‌تواند به برقراری ارتباط مناسب و سازنده با بخش‌های تولیدی و خدماتی منجر شده و به تبع آن به جذب بیشتر فارغ‌التحصیلان در محیط‌های کاری و افزایش قراردادهای همکاری‌های پژوهشی منجر شود. به عبارت دیگر دوره‌های کارآموزی و کارورزی فرصتی را برای ارتباط کارشناسان شاغل در بخش صنعت و سازمان‌های مختلف، دانشجویان و اساتید دانشگاه فراهم می‌سازد که باعث آشنایی آنها با آخرین دستاوردهای علم و فناوری می‌شود. این شیوه‌نامه به منظور ساماندهی دوره کارآموزی/کارورزی توسط دانشجویان در رشته‌های مختلف گروه‌های آموزشی دانشگاه الزهرا (س) تدوین شده است. مشکل اصلی فارغ‌التحصیلان مقطع کارشناسی نداشتن تجربه عملی کافی یا به عبارتی کم بودن رزومه (پیشینه) کاری آنهاست که آینده شغلی آنها را تحت تاثیر قرار می‌دهد. دوره کارآموزی فرصت خوبی را برای دانشجویان فراهم می‌کند تا کسب و کارهای مرتبط با رشته خود را بهتر درک کنند و با رزومه و تجربه مفیدی وارد بازار کار شوند.

تعاریف :

کارآموزی/کارورزی : منظور از کارآموزی/کارورزی، دوره‌ای است که طی آن دانشجویان رشته‌های خاص که در سرفصل مصوب رشته تحصیلی آنها این درس به عنوان واحد درسی ذکر شده، دوره‌های آموزشی و ساعات کاری مشخصی را در مراکز صنعتی، پژوهشی، خدماتی، و یا سایر مراکز مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و واجد شرایط، دوره‌های عملی را می‌گذرانند تا با استفاده از آموخته‌های علمی و فنی، ضمن بالا بردن توان علمی و اجرایی خود در رشته مربوطه با نحوه رفع نیازهای اساسی و ضروری صنعت و جامعه آشنا گردند. اهم اهداف این دوره عبارتند از:

(الف) استفاده از آموخته‌های علمی و فنی

(ب) افزایش توان علمی و اجرایی در رشته مربوطه

(ج) آشنایی و تاثیرگذاری متقابل آموزه‌های تئوری و عملی برای رفع نیازهای جامعه.

کارآموز/کارورز: منظور دانشجویی است که دوره کارآموزی/کارورزی خود را در یک واحد صنعتی، پژوهشی یا خدماتی و یا سایر مراکز مورد تایید دانشگاه می‌گذراند.

نماینده کارآموزی/کارورزی: یکی از اعضا هیات علمی دانشکده به انتخاب و با حکم رییس دانشکده که مسئولیت تایید کیفیت محل انتخاب شده برای کارآموزی/کارورزی، تعیین استاد کارآموزی/کارورزی، نظارت بر کیفیت ارائه گزارش کارآموزی/کارورزی و نظارت بر حسن انجام امور کارآموزی/کارورزی در دانشکده را بر عهده دارد.

تبصره: بنا به صلاحدید رییس دانشکده، نماینده کارآموزی/کارورزی می‌تواند بر حسب تعدد دانشجویان چند نفر باشد. شایسته است این افراد رابط دانشکده با اداره توسعه اشتغال و مهارت آموزی در معاونت پژوهشی و فناوری نیز باشند.

استاد کارآموزی/کارورزی: هردانشجو، کارآموزی/کارورزی خود را زیر نظر یک عضو هیات علمی تمام وقت یا نیمه وقت گروه آموزشی مربوطه در دانشگاه تحت عنوان استاد کارآموزی/کارورزی انجام می‌دهد که مسئولیت راهنمایی کارآموز، نظارت بر کیفیت آموزشی دوره کارآموزی/کارورزی و ارسال نمره به آموزش دانشکده را بر عهده دارد.

محل کارآموزی/کارورزی: منظور از محل کارآموزی/کارورزی هر نوع مؤسسه دولتی و غیردولتی، مرکز فنی، تولیدی، اقتصادی، خدماتی، ستادی، پژوهشی، طراحی و مشاوره‌ای و غیره می‌باشد که واجد شرایط مندرج در این شیوه‌نامه بوده و به عنوان مکان کارآموزی/کارورزی دانشجو تعیین گردیده است.

سرپرست کارآموزی/کارورزی: هر دانشجو، کارآموزی/کارورزی خود را زیر نظر مستقیم و مستمر یک سرپرست تعیین شده از سوی محل کارآموزی/کارورزی می‌گذارند که به آن فرد، سرپرست کارآموزی/کارورزی اطلاق می‌شود.

دفتر کارآموزی دانشگاه: دفتری است که تحت نظر نماینده کارآموزی/کارورزی دانشکده و رئیس اداره توسعه اشتغال و مهارت آموزی امور مربوط به کارآموزی/کارورزی را مدیریت می‌کند.

ماده ۱: نحوه تعیین محل کارآموزی/کارورزی

محل کارآموزی/کارورزی لازم است با رعایت ضوابط و خصوصیات که از قبل توسط گروه آموزشی تعیین شده انتخاب شود. هر یک از گروه‌های آموزشی و شورای دانشکده لازم است شرایط لازم و ویژگی‌های تخصصی مورد نظر برای محل کارآموزی دانشجویان خود را تعیین و جهت اطلاع دانشجو در وبگاه دانشکده درج نمایند. مدیران گروه‌های آموزشی موظف هستند با همکاری نماینده کارآموزی/کارورزی دانشکده بر رتبه بندی و امتیازات مراکز مرتبط با رشته تحصیلی دانشجویان نظارت نمایند. محل‌های مورد نظر جهت انجام دوره کارآموزی/کارورزی باید شرایط ذیل را داشته باشند:

- نوع فعالیت آنها با رشته تحصیلی دانشجو و موضوع کارآموزی مطابقت داشته باشد.

- محل مورد نظر می‌بایست از جنبه عمومی و همچنین آموزشی محل مناسبی برای کار دانشجوی بوده و مورد تایید دانشکده باشد.
- انجام کارآموزی/کارورزی در دانشگاه محل تحصیل (آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها و سایر قسمت‌های اداری) امکانپذیر نمی‌باشد. مکان‌های مناسب برای اعزام کارآموز/کارورز با بررسی‌های لازم و هماهنگی با صنایع و سازمان‌های مختلف به یکی از روش‌های زیر پیشنهاد می‌شود و پس از موافقت نماینده کارآموزی/کارورزی دانشکده به فهرست محل‌های مورد تایید اضافه می‌گردد:

۱- گروه‌های آموزشی / استادان دانشکده

۲- پیشنهاد دانشجو و تایید گروه آموزشی

۳- ثبت نام در سامانه ملی کارآموزی

۴- معرفی توسط واحد توسعه اشتغال و مهارت آموزی

تبصره: جهاد دانشگاهی، مرکز کارآفرینی دانشگاه، شرکت‌ها، مؤسسات و سازمان‌های دولتی و خصوصی، شرکت‌های دانش‌بنیان، دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه و فارغ‌التحصیلان دانشگاه نیز می‌توانند از طریق عقد تفاهم نامه تایید شده از طرف دانشگاه اقدام به معرفی محل برای گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی نمایند.

ماده ۲: ضوابط و مقررات آموزشی کارآموزی/کارورزی

دانشجویان کارآموز/کارورز محترم لازم است که موارد زیر را مورد توجه قرار دهند:

- ۱) تعداد واحد درس کارآموزی/کارورزی بر حسب برنامه درسی مصوب وزارت عتف در رشته تحصیلی مرتبط تعیین می‌شود.
- ۲) حد نصاب واحدهای گذرانده شده برای اخذ واحد کارآموزی/کارورزی (به شرط قبولی در درس‌های پیش نیاز) حداقل ۹۰ واحد درسی می‌باشد. در رشته‌هایی که دارای دو دوره کارآموزی/کارورزی هستند دانشجوی می‌تواند پس از گذراندن حداقل ۷۰ واحد برای اخذ درس کارآموزی ۱ و حداقل ۹۰ واحد برای اخذ درس کارآموزی ۲ اقدام نمایند. دانشجویانی که ۷۵ واحد درسی را گذرانده باشند می‌توانند واحد کارآموزی/کارورزی را در تابستان اخذ کنند.
- ۳) مدت کارآموزی/کارورزی مطابق آیین‌نامه وزارت علوم تحقیقات و فناوری، به ازای هر واحد کارآموزی معادل ۱۲۰ ساعت و هر واحد کارورزی معادل ۶۴ ساعت تعیین شده است.
- ۴) کارآموزان/کارورزان باید طبق برنامه ریزی دقیق و با هماهنگی استاد راهنمای ورودی و نماینده کارآموزی/کارورزی دانشکده برنامه درسی و کاری خود را تنظیم نمایند.
- ۵) دانشجویان می‌توانند همراه با درس کارآموزی/کارورزی حداکثر ۱۴ واحد درسی را اخذ نمایند. در صورتیکه میانگین معدل نیم‌سال قبل دانشجو در گروه‌های علوم پایه بیشتر از ۱۶ و در گروه‌های علوم انسانی بیشتر از ۱۷ باشد به غیر از واحد کارآموزی/کارورزی می‌تواند ۱۶ واحد اخذ نماید.
- ۶) در ترم تابستان همراه با واحد کارآموزی/کارورزی حداکثر تعداد واحد‌های اخذ شده نباید بیشتر از ۶ واحد باشد.
- ۷) تصمیم‌گیری در خصوص اخذ درس کارآموزی/کارورزی دانشجویان دو رشته‌ای در رشته دوم بر عهده گروه آموزشی مربوطه است.
- ۸) انجام کارآموزی/کارورزی در محیط‌های صرفاً آموزشی/پژوهشی مانند آزمایشگاه‌های پژوهشی استادان امکان پذیر نمی‌باشد.
- ۹) محل فیزیکی کارآموزی/کارورزی باید خارج از محیط‌های دانشگاهی باشد.

- ۱۰) دانشجوی موظف است حداکثر یک هفته پس از صدور معرفی‌نامه به محل کارآموزی/ کارورزی مراجعه و فعالیت خود را شروع کند. مسئولیت عدم مراجعه به موقع و پذیرفته نشدن در محل مورد نظر به عهده دانشجو می‌باشد.
- ۱۱) دانشجویان کارآموز/ کارورز در تابستان موظف هستند از تعطیلات تابستانی یا فصلی و رسمی محل کارآموزی/ کارورزی خود مطلع باشند و ساعت حضور و غیاب خود را براساس آن تنظیم نمایند و در صورتی که احتمال دهند تعطیلات فوق ممکن است اختلالی در روند انجام دوره کارآموزی/ کارورزی ایجاد کند، با ارائه نامه‌ای از محل کار، اقدام به حذف یا تغییر محل کارآموزی/ کارورزی نمایند.
- ۱۲) دانشجو باید در صورت تعطیلی محل کارآموزی/ کارورزی یا بروز مشکل جدی در تداوم دوره، مراتب را در اسرع وقت به اطلاع استاد درس و نماینده کارآموزی/ کارورزی دانشکده یا دفتر آموزش دانشکده برساند.
- ۱۳) آخرین مهلت ثبت نهایی نمره کارآموزی/ کارورزی دانشجویان در صورت اخذ درس در نیمسال اول هر سال تحصیلی، آخرین روز اسفند ماه و در صورت اخذ درس در نیمسال دوم، آخرین روز شهریور ماه می‌باشد. همچنین برای دانشجویانی که درس را در ترم تابستان گذرانده‌اند تا ۳۱ شهریور خواهد بود. نمره درس کارآموزی/ کارورزی در معدل نیمسال و معدل کل دانشجویان محاسبه می‌شود.
- تبصره:** دانشجویانی که در ترم آخر و در مرحله دانش آموختگی هستند طبق آیین‌نامه یکپارچه آموزشی می‌توانند در مجموع ۲۴ واحد (واحدهای درسی + واحد کارآموزی/ کارورزی) اخذ نمایند.

ماده ۳: مقررات نحوه انجام کارآموزی/ کارورزی

- ۱- کارآموز/ کارورز ملزم به رعایت دقیق کلیه قوانین، مقررات و ضوابط محیط کار و همچنین استفاده از وسایل ایمنی و بهداشتی واحد کارگاهی، آزمایشگاهی یا صنعتی مربوطه می‌باشد.
- ۲- ممکن است شرایط محیط کارآموزی/ کارورزی به گونه‌ای باشد که برای دانشجو مشکلاتی ایجاد نماید. لذا اکیداً توصیه می‌گردد دانشجویان در محیط کار موارد ایمنی را رعایت نمایند و از مواجهه با شرایطی که نسبت به آن اطلاع و یا علم کافی ندارند خودداری نمایند. لازم به ذکر است دانشجویان با برخورداری از بیمه دانشجویی در صورت بروز حادثه باید به سرعت دانشکده و معاونت دانشجویی را برای اقدام متناسب در جریان قرار دهند.
- ۳- تغییر محل و یا موضوع کارآموزی/ کارورزی بدون هماهنگی با استاد و اخذ نامه از نماینده کارآموزی/ کارورزی دانشکده مجاز نمی‌باشد و در صورت وقوع، کارآموزی/ کارورزی دانشجو کان لم یکن تلقی می‌گردد.
- ۴- کارآموز/ کارورز در چارچوب برنامه تنظیمی و طبق قوانین واحد مربوطه موظف به حضور منظم در محل کار می‌باشد و در صورت تخلف یا تعلل کارآموز/ کارورز لازم است سرپرست کارآموزی/ کارورزی این مسئله را بصورت اخطار کتبی به اطلاع آموزش دانشکده برساند.
- ۵- کارآموز/ کارورز لازم است در طول دوره کارآموزی/ کارورزی فرم‌های مربوطه را تکمیل و تحویل استاد درس دهد.
- ۶- بعد از ثبت نام، فرم شماره ۱ تحویل نماینده کارآموزی/ کارورزی شده و با دریافت فرم معرفی‌نامه (فرم شماره ۲)، دانشجو باید حداکثر تا یک هفته به محل کارآموزی/ کارورزی مراجعه کرده و محل فعالیت و سرپرست کارآموزی/ کارورزی خود را مشخص نماید و سپس زمان شروع کارآموزی/ کارورزی خود را به تصویب گروه آموزشی محل کارآموزی/ کارورزی برساند.
- ۷- دانشجویانی که در تابستان اقدام به اخذ این درس می‌نمایند در صورت موافقت گروه، حداکثر یک هفته بعد از شروع ترم بایستی کارآموزی/ کارورزی خود را آغاز نمایند.

- ۸- بعد از تعیین محل، از زمان شروع کارآموزی/کارورزی، دانشجو موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی/کارورزی خود در ارتباط باشد و گزارش خلاصه فعالیت های خود را بصورت هفتگی یا ماهانه (فرم شماره ۳) تحویل دهد.
- ۹- حفظ اطلاعات محرمانه در زمینه تولید و فناوری و سایر امور محل کارآموزی/کارورزی الزامی بوده و کارآموز/کارورز نباید اطلاعات مربوط به آنها را در اختیار شخص، شرکت، و یا واحد دیگری قرار دهند، مگر بنا بر اجازه کتبی مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی محل مربوطه باشد.
- ۱۰- در صورت بروز مشکل و یا ایجاد شرایط پیش بینی نشده دانشجو موظف است مراتب را در کوتاهترین زمان ممکن به استاد کارآموزی/کارورزی انعکاس دهد.
- ۱۱- کارآموز/کارورز موظف است مسائل و مشکلات خود را در محیط کار منحصراً از طریق استاد و سرپرست کارآموزی/کارورزی حل و فصل نماید.
- ۱۲- دانشجو موظف است فرم ارزیابی (فرم شماره ۴) را به همراه گواهی پایان دوره کارآموزی (فرم شماره ۵) که به تأیید سرپرست کارآموزی/کارورزی در محیط کار رسیده است، در اختیار استاد کارآموزی/کارورزی قرار داده و سپس آنها را ضمیمه گزارش کارآموزی/کارورزی نماید.
- ۱۳- بعد از پایان دوره کارآموزی/کارورزی، دانشجو بایستی گزارشی دقیق مطابق شیوه نامه پیوست به استاد کارآموزی/کارورزی ارائه دهد.
- ۱۴- ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی (فرم شماره ۶) و شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو (فرم شماره ۷) پس از تکمیل در ضمیمه گزارش کارآموزی/کارورزی ارائه شود.

ماده ۴: ضوابط مربوط به استاد کارآموزی/کارورزی

مدیران گروه‌های آموزشی/معاونین آموزشی دانشکده ها موظف هستند هر ساله بر نحوه تخصیص واحد کارآموزی/کارورزی به اساتید دارای تخصص در این زمینه و مرتبط بودن فعالیت آنها با رشته دانشجویان نظارت نموده و آنان را به دانشجویان معرفی نمایند .

۴-۱) در پایان دوره کارآموزی/کارورزی، استاد کارآموزی/کارورزی نمره‌ی نهایی دانشجو را بر اساس نتایج بازدیدها، بررسی‌ها، مطالعه گزارش‌های دانشجو، ارائه شفاهی گزارش دوره کارآموزی/کارورزی، نحوه انجام کار و فعالیت کارآموز، اعلام خواهد کرد .

۴-۲) استاد کارآموزی باید از محل کارآموزی دانشجو حداقل یکبار در طول دوره بازدید نموده و گزارش آن را به مدیر گروه/معاون دانشکده ارائه نماید. در مواردی که امکان بازدید حضوری وجود ندارد، برای مثال در صورتی که فاصله تا محل کارآموزی بیش از ۲۰۰ کیلومتر باشد استاد کارآموزی می تواند از طریق تلفن، ایمیل و یا سایر روشهای ارتباطی از کیفیت و نحوه اجرای دوره اطمینان حاصل نماید.

۴-۳) استادان کارآموزی می‌توانند برای مراجعه به محل کارآموزی، از طریق تکمیل فرم ماموریت و پس از تایید گروه و ارسال آن به ریاست دانشکده اقدام نمایند.

ماده ۵: مراحل اجرای کارآموزی / کارورزی

از آنجایی که هدف واحد کارآموزی / کارورزی آشنایی با محیط کار و تجربه عملی رشته تحصیلی کارآموز / کارورز، شیوه ارتباط آن با سایر رشته‌ها، آشنایی با مشکلات و مسائل علمی رشته کارآموز / کارورز، کسب تجربه کاری، آزمون آموخته‌ها در عمل و به کارگیری فناوری‌ها است، می‌توان برنامه کارآموزی / کارورزی را در سه مرحله به اجرا گذاشت:

مرحله اول: آشنایی کلی با مکان کارآموزی / کارورزی

- (۱) تاریخچه سازمان / شرکت / واحد صنعتی
 - (۲) نمودار سازمانی و تشکیلاتی
 - (۳) نوع محصولات تولیدی یا خدماتی
 - (۴) شرح مختصری از فرآیند تولید یا خدمات
- حداکثر یک ششم زمان کارآموزی / کارورزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله دوم: ارزیابی بخش‌های مرتبط با رشته علمی کارآموز / کارورز

- (۱) بررسی فناوری‌هایی که در محل کارآموزی به کار می‌رود و با رشته کارآموز ارتباط دارند
- (۲) بررسی شرح وظایف تعیین شده برای کارآموز در محل کارآموزی
- (۳) امور جاری در دست اقدام
- (۴) برنامه‌های آینده
- (۵) سایر مواردی که توسط استاد کارآموزی / کارورزی مشخص می‌گردند.
- (۶) حداکثر یک ششم زمان کارآموزی / کارورزی باید به بررسی موارد فوق اختصاص یابد.

مرحله سوم: بررسی و تحلیل فنی، آزمون، و ارائه نتایج

آزمون آموخته‌ها و پیاده‌سازی دانش تخصصی کارآموز / کارورز در زمینه عنوان و موضوع کارآموزی / کارورزی در محل کار باتصویب سرپرست و استاد کارآموزی / کارورزی حدود چهار ششم از زمان کارآموزی / کارورزی باید به بررسی و تحلیل موضوع کارآموزی / کارورزی اختصاص یابد.

ماده ۶: برنامه و گزارش کارآموزی / کارورزی

- ۱-۶) از زمان شروع کارآموزی / کارورزی دانشجوی موظف است به طور مستمر با استاد کارآموزی / کارورزی خود در ارتباط باشد و فعالیت‌های خود را به تایید ایشان برساند، در غیر این صورت کارآموزی / کارورزی وی مورد قبول نخواهد بود .
- ۲-۶) مجموع ساعات کارآموزی / کارورزی مطابق سرفصل درسی هر رشته تحصیلی مشخص می‌گردد.
- ۳-۶) با توجه به برنامه کارآموزی / کارورزی، در پایان هر مرحله دانشجوی بایستی فرم گزارش کارآموزی / کارورزی را به امضا سرپرست کارآموزی / کارورزی خود برساند و همراه با فرم‌های تایید شده کارآموزی / کارورزی و گواهی پایان دوره کارآموزی / کارورزی خود را به استاد کارآموزی مربوطه ارائه دهد و مشکلات و میزان پیشرفت کار خود را نیز به استاد کارآموزی / کارورزی منعکس نماید.

۴-۶) دانشجو می‌بایست گزارش کارآموزی/کارورزی کلی تایپ شده را با رعایت اصول گزارش‌نویسی (مشابه با الگوی آماده شده در پیوست) به همراه عکس و فیلم تهیه شده به استاد کارآموزی/کارورزی ارائه نماید. در صورت درخواست مدیر واحد کارآموزی/کارورزی دانشجو موظف است یک نسخه از گزارش خود را در اختیار آن واحد قرار دهد.

۵-۶) نمره استاد کارآموزی/کارورزی ده از بیست است و ده نمره دیگر توسط سرپرست کارآموزی/کارورزی در فرم پایان دوره تعیین و درج می‌شود.

۶-۶) به منظور حسن انجام کار و ارتقای کیفی دوره کارآموزی/کارورزی و نیز جمع‌بندی آن برای ادامه همکاری دانشجو با صنعت و محل کارآموزی/کارورزی و نیز جذب دانشجو در بازار کار، توصیه می‌گردد جلسه‌ای به منظور ارائه شفاهی دستاوردهای دانشجو از طی دوره کارآموزی/کارورزی با حضور استاد و سرپرست کارآموزی/کارورزی تشکیل گردد. (طبق نامه شماره ۰۱/۵/۳/۱۰۷۷ مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۱ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

شیوه نامه تغییر رشته / انتقال توام با تغییر رشته بر مبنای کارنامه محرمانه

ماده ۱: اهداف

این شیوه‌نامه براساس ماده ۱۲ و ۲۰ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ با شماره ۱۵۴۹۴۶/و، و همچنین بند ۵-۵ آیین‌نامه جامع میهمانی و انتقال مقطع کارشناسی ابلاغی از وزارت عتف در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲ با شماره ۴/۱۸۶۰۹۷ به منظور ایجاد وحدت رویه برای بررسی درخواست تغییر رشته دانشجویان بر مبنای کارنامه تغییر رشته و انتقال (کارنامه محرمانه) تدوین شده است. براساس این شیوه‌نامه، چنانچه یک دانشجو برای ادامه تحصیل به رشته دیگری علاقه‌مند شود، درخواست وی برای تغییر رشته بر مبنای کد رشته‌های کارنامه محرمانه مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت کسب کد رشته درخواستی، فرایند تعریف شده در این دستورالعمل برای دانشجو طی خواهد شد. توصیه می‌شود دانشجو قبل از اقدام با مرکز مشاوره دانشگاه و خانواده خود مشورت کند.

تعاریف:

کد رشته: منظور کدهای اختصاص داده شده از طرف سازمان سنجش در دفترچه انتخاب رشته کنکور سراسری (برای هر سال) برای رشته‌های فعال در موسسات و مراکز آموزش عالی است.

تغییر رشته داخل دانشگاه: دانشجو به دلیل عدم علاقه به رشته فعلی خود یا دلایل دیگر، در صورت کسب کد رشته و موافقت گروه مبدا و مقصد، مشروط به امکان ادامه تحصیل در سنوات مجاز باقیمانده در دانشگاه الزهرا^(س) می‌تواند رشته تحصیلی خود را تغییر دهد.

انتقال توام با تغییر رشته: دانشجو به دلیل عدم علاقه به رشته فعلی خود یا دلایل دیگر، درخواست تغییر کد رشته قبولی و تغییر محل تحصیل از دانشگاه الزهرا^(س) به موسسه‌ی دیگری، جهت ادامه تحصیل را دارد.

کارنامه محرمانه (کارنامه انتقال و تغییر رشته): کد رشته‌هایی که داوطلب با توجه به نمرات علمی مکتسبه دارای حداقل نمره علمی می‌باشد به عنوان کارنامه نهایی و محرمانه از طرف سازمان سنجش برای دانشگاه محل تحصیل دانشجو ارسال می‌شود.

ماده ۲: شرایط عمومی

۱-۲) دانشجو متقاضی تغییر رشته کاربرگ درخواست را در بازه زمانی تعیین شده (نیم‌سال اول از ۱۰/۱۵ تا ۱۱/۱۵ و برای نیم‌سال دوم ۳/۱۵ تا ۶/۱۵) تکمیل و به دبیرخانه آموزش جهت ثبت اتوماسیون تحویل دهد.

۲-۲) دانشجو به ترتیب علاقه حداکثر سه کد رشته را در درخواست خود می‌تواند درج نماید.

۲-۳) کسب کد رشته درخواستی در کارنامه محرمانه الزامی است.

۲-۴) ادامه تحصیل دانشجو در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی و انضباطی بلامانع باشد.

۲-۵) دانشجو در طول دوره تحصیلی تنها یکبار می‌تواند طبق ضوابط تغییر رشته دهد.

- ۶-۲) درخواست تغییر رشته دانشجوی حداقل پایان نیم سال اول تحصیلی و حداکثر پایان نیم‌سال چهارم تحصیلی است. تبصره ۱: تقاضای خارج از بازه یاد شده براساس نامه سازمان سنجش قابل بررسی است.
- ۷-۲) موافقت مکتوب دانشکده مبداء و مقصد / دانشگاه مقصد در کاربردگ تغییر رشته الزامی است.
- ۸-۲) با در نظر گرفتن تعداد واحدهای پذیرفته شده معادل‌سازی، دانشجوی در سنوات مجاز تحصیل امکان گذراندن واحدهای باقی مانده در رشته جدید را داشته باشد.
- ۹-۲) دروس پذیرفته شده به عنوان «پذیرفته شده با احتساب در معدل» (طبق گزارش ۱۰۷ سامانه گلستان) ثبت و در میانگین کل محاسبه می‌شود ولی وضعیت نمرات دروس پذیرفته نشده به عنوان «پذیرفته بدون احتساب در معدل» در کارنامه دانشجوی درج می‌شود.
- ۱۰-۲) تغییر رشته از دوره شبانه (نوبت دوم) به روزانه، از غیردولتی به دولتی، از غیرحضوری به حضوری و از پذیرش سوابق تحصیلی به پذیرش با آزمون ممنوع ولی برعکس آن مجاز است.
- ۱۱-۲) پس از تعریف شماره دانشجویی بازگشت به رشته قبل امکان‌پذیر نیست.
- ۱۲-۲) انتقال بدون تغییر رشته بر مبنای آیین‌نامه جامع میهمانی و انتقال مقطع کارشناسی ابلاغی از وزارت عتف در تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲ با شماره ۴/۱۸۶۰۹۷ انجام می‌شود.
- ۱۳-۲) دانشجوی در طول تحصیل فقط یک بار می‌تواند از آیین نامه تغییر رشته استفاده نماید.

ماده ۳: فرآیندهای اجرایی

بر اساس نوع درخواست، تغییر رشته به سه گروه تغییر رشته داخل دانشگاه، انتقال توام با تغییر رشته از دانشگاه الزهرا به سایر دانشگاه‌ها و انتقال توام با تغییر رشته از سایر دانشگاه‌ها به دانشگاه الزهرا تقسیم می‌شود :

۳-۱) فرآیند اجرایی تغییر رشته داخل دانشگاه

- آ) بررسی درخواست دانشجوی توسط کارشناس ستاد و اطلاع به ایشان
- ب) در صورت کسب کد رشته، تکمیل کاربردگ تغییر رشته در دو نسخه توسط دانشجو و تحویل آنها به کارشناس ستاد جهت بررسی و اخذ تایید از رئیس اداره آموزش
- پ) ارسال کاربردگ تایید شده توسط دبیرخانه آموزش کل به دانشکده مبداء جهت اعلام نظر مدیر گروه و معاون آموزشی
- ت) ارسال کاربردگ به دانشکده مقصد جهت اعلام نظر مدیر گروه و معاون آموزشی در صورت اعلام موافقت دانشکده مبداء
- ث) تایید مدیر خدمات آموزشی و معاون آموزشی دانشگاه در صورت اعلام موافقت دانشکده‌های مبداء و مقصد
- ج) ارسال پرونده از دانشکده مبداء به دانشکده مقصد
- چ) اعلام شماره دانشجویی در رشته جدید توسط دانشکده مقصد به ستاد
- ح) ارسال کاربردگ معادل‌سازی در اولین فرصت از طرف دانشکده مقصد به مدیریت خدمات آموزشی جهت بررسی و ثبت در سامانه گلستان.

۲-۳) فرآیند اجرایی انتقال توام با تغییر رشته به سایر دانشگاه‌ها

- آ) بررسی درخواست دانشجوی توسط کارشناس ستاد و اطلاع به ایشان
- ب) در صورت کسب کد رشته، تکمیل کاربرگ تغییر رشته در سه نسخه توسط دانشجو و تحویل آنها به کارشناس آموزشی گروه مربوطه در دانشکده جهت اعلام نظر
- پ) ارسال کاربرگ تایید شده از دانشکده به کارشناس ستاد و تایید رئیس اداره آموزش
- ت) ارسال کاربرگ تایید شده توسط مدیر خدمات آموزشی به همراه کارنامه محرمانه و کارنامه غیررسمی دانشجو به دانشگاه مقصد جهت اعلام نظر
- ث) در صورت اعلام موافقت دانشگاه مقصد، وضعیت تحصیلی دانشجو در سامانه گلستان به «انتقال توام با تغییر رشته + نام دانشگاه مقصد» توسط کارشناس دانشکده تغییر می‌یابد.
- ج) ارسال پرونده تحصیلی دانشجو از دانشکده به کارشناس ستاد
- ح) ارسال پرونده آموزشی دانشجو به دانشگاه مقصد توسط کارشناس ستاد پس از اتمام مراحل تسویه

۳-۳) فرآیند اجرایی انتقال توام با تغییر رشته از سایر دانشگاه‌ها به دانشگاه الزهرا

- آ) دریافت درخواست دانشجو از دانشگاه مبدا از طریق سامانه اتوماسیون
- ب) ارجاع نامه به دانشکده جهت اعلام نظر (موافقت یا مخالفت) گروه آموزشی
- پ) ارسال پاسخ مکاتبه با امضای مدیر خدمات آموزشی به دانشگاه مبدا
- ت) در صورت اعلام موافقت گروه آموزشی، درخواست پرونده تحصیلی دانشجو از دانشگاه مبدا
- ث) دریافت کامل پرونده تحصیلی دانشجو اعم از اصل مدارک دوره متوسطه، کارت آزمون، کارنامه محرمانه، ریزنمرات تایید شده دانشگاهی و تصویر مدارک شناسایی.
- ج) اعلام شماره دانشجویی در رشته جدید توسط دانشکده به ستاد
- چ) ارسال کاربرگ معادل‌سازی در اولین فرصت از طرف دانشکده مقصد به مدیریت خدمات آموزشی جهت بررسی و ثبت در سامانه گلستان.

ماده ۴: نحوه اعلام نتیجه به دانشجو

نتیجه درخواست پس از بررسی توسط کارشناس ستاد از طریق پردازش ۳۰۱۵۰ سامانه گلستان به دانشجو اطلاع داده می‌شود.

ماده ۵: مسئولیت نظارت بر اجرای این شیوه‌نامه و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن بر عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این شیوه‌نامه برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه‌نامه در ۶ ماده در جلسه شماره ۵۹ تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۲۹ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تصویب رسید و از این تاریخ لازم‌الاجرا است. (طبق نامه شماره ۰۳/۵/۲۰۱۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۱۰ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

آیین‌نامه تغییر رشته داخلی دانشجویان ساعی و کوشا در مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

این آیین‌نامه براساس ماده ۲۰ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های مختلف دانشگاه ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ با شماره ۱۵۴۹۴۶/و به منظور هدایت دانشجویان ممتاز و دارای استعداد برتر دانشگاه الزهرا به سمت اشتغال و نیازهای روز جامعه در رشته‌های تحصیلی مورد علاقه برای افرادی که فاقد کد رشته محل جدید در کارنامه سازمان سنجش هستند، تدوین شده است. بر اساس این آیین‌نامه چنانچه یک دانشجوی ممتاز در اوایل تحصیل خود در یک رشته، به رشته دیگری علاقه‌مند شود می‌تواند طی فرآیند ذکرشده در این آیین‌نامه درخواست خود را برای تغییر رشته در همان گروه آزمایشی به دانشگاه ارائه دهد. این آیین‌نامه در راستای جذب استعداد برتر، برنامه‌های آموزشی نوین و روزآمد و انگیزشی برای دانشجویان برتر دانشگاه تدوین شده است.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

دوره: منظور از دوره همان دوره کارشناسی پیوسته است.

کد رشته محل: شماره اختصاصی هر رشته تحصیلی در هر دانشگاه که در دفترچه راهنمای انتخاب رشته آزمون سراسری در سال ورود دانشجو به دانشگاه درج می‌شود.

هم‌رشته-هم‌ورودی: دانشجویان ورودی در هر یک از کد رشته محل‌هایی که در دفترچه راهنمای انتخاب رشته تحصیلی آزمون سراسری سازمان سنجش در سال ورود دانشجو درج می‌شود.

گروه آزمایشی: منظور گروه‌های پنجگانه آزمون سراسری آموزش عالی ورود به دانشگاه‌ها است. هر گروه آزمایشی به‌طور مستقل آزمون ورودی و رشته‌هایی در سطح کارشناسی دارد.

ماده ۲: شرایط تغییر رشته

۱-۲) گذراندن دو نیمسال تحصیلی متوالی (از بدو ورود) با حداقل ۳۰ واحد درسی که از این تعداد واحد، ۲۰ واحد دروس پایه و اختصاصی باشد.

۲-۲) دانشجویان دوره روزانه در رشته‌های فنی و مهندسی و علوم پایه می‌توانند درخواست خود را برای تغییر رشته به کد رشته دوره روزانه با کسب میانگین حداقل ۱۷ در هر یک از دو نیمسال مذکور به دانشکده مقصد ارائه نمایند. این دسته از دانشجویان می‌توانند برای تغییر رشته به کد رشته دوره شبانه (نوبت دوم) در رشته‌های مذکور با شرط کسب میانگین حداقل ۱۶/۵ در هر یک از دو نیمسال مذکور درخواست خود را به دانشکده مقصد ارائه نمایند. دانشجویان دوره شبانه (نوبت دوم) با شرایط فوق نمی‌توانند برای کد رشته دوره روزانه درخواست تغییر رشته داشته باشند اما با کسب میانگین حداقل ۱۶/۵ در هر یک از دو نیمسال مذکور می‌توانند درخواست تغییر رشته به دوره شبانه (نوبت دوم) را به دانشکده مقصد ارائه نمایند.

۳-۲) دانشجویان دوره روزانه در رشته‌های تحصیلی علوم انسانی و هنر می‌توانند درخواست خود را برای تغییر رشته به کد رشته دوره روزانه با کسب میانگین حداقل ۱۸ در هر یک از دو نیمسال مذکور به دانشکده مقصد ارائه نمایند. این دسته از دانشجویان می‌توانند برای تغییر رشته به کد رشته دوره شبانه (نوبت دوم) در رشته‌های مذکور با شرط کسب میانگین حداقل ۱۷/۵ در هر

یک از دو نیمسال مذکور درخواست خود را به دانشکده مقصد ارائه نمایند. دانشجویان دوره شبانه (نوبت دوم) با شرایط فوق نمی‌توانند برای کد رشته دوره روزانه درخواست تغییر رشته داشته باشند اما با کسب میانگین حداقل ۱۷/۵ در هر یک از دو نیمسال می‌توانند درخواست تغییر رشته به دوره شبانه (نوبت دوم) را به دانشکده مقصد ارائه نمایند.

۲-۴) در کارنامه دانشجو هیچ‌گونه درسی با نمره مردودی و حذف اضطراری وجود نداشته باشد.

۲-۵) ادامه تحصیل متقاضی در رشته قبلی از نظر مقررات آموزشی و انضباطی بلامانع باشد.

۲-۶) متقاضی نمی‌تواند درخواست تغییر رشته توأم با تغییر گروه آزمایشی دهد.

۲-۷) نمره اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذریبط از نمره خام آخرین فرد پذیرفته شده در آن رشته یا گرایش در دانشگاه و در سال پذیرش کمتر نباشد.

تبصره ۱: واحدهای اخذ شده متقاضی در نیمسال تابستان جزء واحدهای درسی موردنیاز محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲: متقاضی هر دو نیمسال تحصیلی مذکور را بایستی در دانشگاه الزهرا مشغول به تحصیل باشد.

تبصره ۳: تغییر رشته دانشجویان که به دستگاه‌های اجرایی خاص تعهد دارند، با رعایت کلیه شرایط و اعلام موافقت دستگاه اجرایی ذریبط امکان‌پذیر است.

تبصره ۴: دانشجویانی که بر اساس نامه سازمان سنجش پس از اعلام اسامی (قالب اشتباه در انتخاب رشته و) به صورت موردی به این دانشگاه منتقل می‌شوند دیگر نمی‌توانند درخواست تغییر رشته دهند. همچنین این آیین‌نامه مشمول دانشجویان هممان و یا انتقال از سایر دانشگاه‌ها به دانشگاه الزهرا نمی‌شود.

تبصره ۵: دانشجو در طول دوره تحصیلی تنها یک بار مجاز به تغییر رشته می‌باشد.

ماده ۳: نحوه اقدام

۳-۱) زمان ارائه درخواست و تکمیل کاربرگ در آموزش دانشکده مبداء، پایان نیمسال دوم سال اول تحصیلی دانشجو (پس از ثبت کلیه نمرات دانشجو در سامانه آموزشی دانشگاه) و دو هفته قبل از آغاز سومین نیمسال تحصیلی دانشجو (طبق تقویم اعلامی) می‌باشد.

تبصره ۱: به درخواست‌هایی که قبل از موعد مقرر یا پس از انقضای زمان ارائه درخواست (طبق تقویم اعلامی) رسیده باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۳-۲) درخواست دانشجویان در دانشکده مبداء و دانشکده مقصد بررسی و در صورت تایید، این درخواست از طریق آموزش کل به کمیسیون موارد خاص دانشگاه جهت تصمیم‌گیری نهایی اعلام می‌شود.

تبصره ۲: در صورت موافقت با تقاضای تغییر رشته، دانشجو موظف است در اولین فرصت در رشته جدید ثبت‌نام نماید. عدم ثبت‌نام دانشجو در رشته جدید در زمان مقرر، به منزله انصراف از درخواست بوده و امکان تغییر رشته تا پایان دوره از وی سلب می‌شود.

۳-۳) ظرفیت پذیرش درخواست متقاضیان واجد شرایط توسط دانشکده مبداء حداکثر ۱۰٪ ظرفیت پذیرفته‌شدگان معرفی شده آن رشته (مجموع دوره روزانه و نوبت دوم) در سال تحصیلی مربوط (طبق دفترچه راهنمای انتخاب رشته آزمون سراسری سال مربوط) است. چنانچه تعداد ورودی به صورت عدد غیر صحیح باشد، به صورت گرد رو به بالا و به عدد صحیح تبدیل می‌شود.

۳-۴) ظرفیت پذیرش درخواست متقاضیان واجد شرایط توسط دانشکده مقصد حداکثر ۱۰٪ ظرفیت پذیرفته‌شدگان معرفی شده آن رشته (مجموع دوره روزانه و نوبت دوم) در سال تحصیلی مربوط (طبق دفترچه راهنمای انتخاب رشته آزمون سراسری سال مربوط) است. چنانچه تعداد ورودی به صورت عدد غیر صحیح باشد، به صورت گرد رو به بالا و به عدد صحیح تبدیل می‌شود.

۳-۵) دروسی که دانشجو در رشته قبلی گذرانده است در گروه آموزشی جدید بررسی و معادل‌سازی می‌شود و فقط دروسی از وی پذیرفته می‌شود که با دروس رشته جدید اشتراک محتوایی داشته باشد و نمره هر یک از آن دروس نیز کمتر از ۱۲ نباشد.

۳-۶) پس از صدور حکم تغییر رشته و ثبت نام در رشته جدید، بازگشت دانشجو به رشته قبلی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

۳-۷) در هنگام دانش آموختگی، رتبه دانشجو براساس پذیرش در دانشگاه در رشته جدید مقایسه و محاسبه می‌شود.

۳-۸) برای متقاضیان استفاده از تسهیلات آیین‌نامه پذیرش بدون آزمون استعداد درخشان در دوره تحصیلی کارشناسی ارشد، براساس ماده ۳ آیین‌نامه مذکور رتبه‌بندی با دانشجویان رشته جدید و هم‌ورودی پس از شش نیم‌سال تحصیلی (دو نیم‌سال در دانشکده مبدا و چهار نیم‌سال در دانشکده مقصد) و گذراندن حداقل سه چهارم واحدهای درسی مصوب در دانشگاه در رشته جدید مقایسه و محاسبه می‌شود.

ماده ۴: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۳ ماده، ۱۲ بند و ۷ تبصره پس از تصویب در سی و هشتمین جلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۰۹، در پنجاه و هفتمین جلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۱ مورد بازنگری و در ۴ ماده، ۱۵ بند و ۷ تبصره به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است. (طبق نامه شماره ۰۳/۵/۱۸۲۶ مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۱۶ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

آیین‌نامه آموزشی دوره کار و آموزش پایدار (کوآپ) در مقطع کارشناسی

مقدمه:

دوره کار و آموزش پایدار (کوآپ) ترکیبی منسجم از آموزش دانشگاهی و تجربه کار صنعتی است که در آن دانشجوی مدتی را در صنعت و جامعه می‌گذرانند، مهارت می‌آموزد و مانند نیروی کار عادی به طور تمام وقت مشغول به کار می‌شود. در انتهای دوره موفق می‌شود در کنار مدرک تحصیلی، سابقه کاری نیز به دست آورد. دانشگاه الزهرا (س) دوره کار و آموزش پایدار را در مقطع کارشناسی با هدف ارتقاء آموزش مهارت محور دانشجویان و افزایش مهارت دانش‌آموختگان خود تهیه و تدوین نموده است. این آیین‌نامه به شرح ساختار و نحوه اجرای این دوره می‌پردازد.

ماده ۱: اهداف

این آیین‌نامه به دانشجویان برای گذار موفق از دانشگاه به محیط صنعت کمک می‌کند. به طور خلاصه، اهدافی که از اجرای این دوره انتظار می‌رود عبارتند از:

- استعدادیابی و هدایت شغلی
- آشنایی دانشجویان با محیط کسب و کار
- آماده‌سازی دانشجویان برای حضور موثر در صنعت و جامعه
- افزایش ماندگاری و اثربخشی دانشجویان در داخل کشور
- تفکیک بازه‌های تحصیل و کار دانشجویان با هدف پیشگیری از تأثیرات منفی متقابل
- افزایش قدرت کارآفرینی دانشجویان از طریق کسب تجربه دنیای واقعی صنعت یا جامعه
- ایجاد انگیزه در دانشجویان برای یادگیری دروس دانشگاهی در تعامل با واحدهای صنعتی
- تعمیق یادگیری و افزایش اثربخشی آموزش دانشگاهی با به‌کارگیری مفاهیم آموخته‌شده در عمل
- ارتقاء مهارت و توان اشتغال‌پذیری دانشجویان و بهبود موقعیت‌های شغلی پس از فراغت از تحصیل

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.
صنعت: شرکت، مؤسسه یا سازمانی که دانشجو را برای کارورزی به کار می‌گیرد.
کارورز: دانشجویی که در حال گذراندن دوره کارشناسی کوآپ است.
دوره کوآپ: دوره کار و آموزش پایدار یا کوآپ یک دوره زمانی پیوسته کار در صنعت یا جامعه
استاد ناظر: یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه است که وظیفه راهبری دانشجو در دوره کوآپ را بر عهده دارد.
مسئول رابط صنعتی: عضو شاغل در صنعت با سابقه کار مکفی مرتبط با آن صنعت

ماده ۲: شرایط ورود به دوره کوآپ

۱-۲) دانشجوی متقاضی دوره کوآپ باید تا پایان نیم‌سال پنجم تحصیل حداقل ۶۰٪ واحدهای درسی خود را گذرانده باشد.

۲-۲) میانگین کل نمرات پنج نیم‌سال اول تحصیل دانشجو حداقل برابر و یا بالاتر از میانگین نمرات دانشجویان هم‌رشته-هم ورودی خود باشد.

۲-۳) مهلت ثبت درخواست ورود به دوره کوآپ، حداکثر تا قبل از شروع نیم‌سال ششم تحصیلی است.

۲-۴) پذیرش در دوره کوآپ منوط به بررسی درخواست دانشجو در گروه آموزشی مربوطه با توجه به ظرفیت تعیین شده گروه آموزشی، از بین دانشجویان هم‌رشته-هم ورودی خود انجام می‌شوند.

تبصره ۱: دانشکده‌هایی که درخواست‌های بیشتری مبنی بر گذراندن دوره کوآپ دارند می‌توانند براساس شرط معدل درخواست دانشجویان را بررسی نمایند.

۲-۵) در صورت موافقت با درخواست دانشجویان برای ورود به دوره کوآپ، پیشنهاد می‌شود که حداقل یک درس اختیاری مرتبط با مهارت‌های شغلی (مانند مبانی مدیریت، کنترل پروژه، مبانی کارآفرینی و غیره) یا درس مرتبط مشخص شده توسط گروه/دانشکده را قبل از شروع دوره بگذرانند.

ماده ۳: فرایند اجرای دوره کوآپ

۳-۱) دانشجو ملزم است که فقط یکی از طرح‌های پیشنهادی ماده ۴ را مطابق نظر استاد ناظر و دانشکده انتخاب و تا پایان دوره ادامه دهد.

۳-۲) مدت زمان هر دوره کوآپ شامل یک نیم‌سال (چهار و نیم ماه) و یک تابستان (دو و نیم ماه) است. در صورت گذراندن موفق هر دوره یک نیم‌سال به سنوات مجاز تحصیل دانشجو اضافه خواهد شد.

۳-۳) در صورت گذراندن موفق هر دوره کوآپ، نیم‌سال‌های مرتبط با آن دوره به عنوان مرخصی بدون احتساب در سنوات منظور می‌شود.

۳-۴) هر دانشجو با توجه به شرایط مندرج در ماده ۲ این آیین‌نامه می‌تواند حداکثر دو دوره کوآپ در یک صنعت و یا دو صنعت مختلف بگذراند.

۳-۵) در نیم‌سال‌های دوره کوآپ، دانشجو نمی‌تواند هیچ درسی اعم از دروس نظری، عملی، نظری-عملی، پروژه، آزمایشگاه و یا دروس معرفی به استاد اخذ نماید.

تبصره ۱: هر دوره کوآپ برای یک بازه ۷ ماهه کار (یک نیم‌سال و یک تابستان) در صورت گذراندن موفق، با یک درس کارآموزی/کارورزی قابل تطبیق است و استاد درس کارآموزی همان استاد ناظر کارورز است.

۳-۶) در صورت گذراندن موفق هر دوره کوآپ، دانشجو گواهی رسمی گذراندن دوره را از دانشگاه دریافت خواهد کرد. این گواهی با امضای مدیر خدمات آموزشی دانشگاه صادر می‌شود.

ماده ۴: ساختار کلی دوره کوآپ

دوره کوآپ ترکیبی از بازه‌های تحصیل تمام‌وقت در دانشگاه و بازه‌های کار تمام‌وقت در صنعت و جامعه است. دو ساختار کلی برای اجرای این دوره به شکل زیر پیشنهاد می‌شود و دانشجو با نظر استاد ناظر خود می‌تواند فقط یکی از این ساختارها را انتخاب نماید.

ساختار ۱			
تابستان	نیم‌سال دوم	نیم‌سال اول	
—	تحصیل	تحصیل	سال اول
—	تحصیل	تحصیل	سال دوم
کار	تحصیل	تحصیل	سال سوم
کار	کار	تحصیل	سال چهارم
—	تحصیل	کار	سال پنجم

ساختار ۲			
تابستان	نیم‌سال دوم	نیم‌سال اول	
—	تحصیل	تحصیل	سال اول
—	تحصیل	تحصیل	سال دوم
کار	تحصیل	تحصیل	سال سوم
کار	کار	کار	سال چهارم
—	تحصیل	تحصیل	سال پنجم

ماده ۵: استاد ناظر و مسئول رابط صنعتی

آ) استاد ناظر: در هر دانشکده‌ای که طرح کوآپ را برگزار می‌نماید یکی از اعضای هیات علمی دانشکده به عنوان استاد ناظر دوره کوآپ وظیفه تعامل با شرکت‌های صنعتی و فراهم ساختن بستر مناسب برای آشنایی دانشجویان با این شرکت‌ها و واحدهای صنعتی را بر عهده دارد. استاد ناظر باید به طور منظم بر روال کار دانشجوی و پیشرفت او نظارت کند.

۱-۵) استاد ناظر در ابتدای دوره کوآپ توسط شورای آموزشی دانشکده انتخاب می‌شود و تا پایان دوره کوآپ بر فرایند کارورزی دانشجوی نظارت دارد و در هر نیم‌سال در قالب کاربرگ‌هایی به دفتر آموزش دانشکده گزارش می‌دهد.

۲-۵) ظرفیت هر استاد ناظر حداکثر ۳ دانشجوی کارورز است.

۳-۵) واحد معادل آموزشی برای استاد ناظر در هر دوره کوآپ (یک نیم‌سال عادی و یک تابستان) به ازای هر دانشجوی توسط هیات امنای دانشگاه تصمیم‌گیری می‌شود.

ب) مسئول رابط صنعتی: مسئول رابط صنعتی، عضو تمام وقت آن واحد صنعتی است که از جایگاه علمی- تخصصی برخوردار است. مسئول رابط صنعتی وضعیت مهارت‌آموزی را پیش می‌کند و وظیفه هدایت دانشجوی، هماهنگی امور فنی و اداری آن را در دوره کوآپ در صنعت برعهده دارد.

۴-۵) واحد صنعتی موظف است فردی را به عنوان مسئول رابط صنعتی به دانشکده معرفی نماید. این فرد باید به تایید دانشکده مربوطه برسد.

۵-۵) گزارش‌های پیشرفت دانشجوی، با تایید مسئول رابط صنعتی به دفتر آموزش تحویل داده می‌شود.

۶-۵) ظرفیت مسئول رابط صنعتی در هر دوره کوآپ حداکثر ۵ دانشجوی است.

۷-۵) در پایان دوره کوآپ، گواهی‌نامه‌ای با امضای رئیس دانشکده برای مسئول رابط صنعتی صادر می‌شود.

ماده ۶: تسهیلات آموزشی دانشجویان دوره کوآپ

۱-۶) برای دانشجویان دوره کارشناسی که در دوره کوآپ شرکت می‌کنند مدت مجاز استفاده از تسهیلات آیین‌نامه پذیرش بدون آزمون استعداد درخشان در مقطع کارشناسی ارشد با رعایت سایر مقررات مربوطه حداکثر ۱۰ نیم‌سال تحصیلی است.

۲-۶) برای دانشجویانی که در این دوره شرکت می‌کنند استفاده از خوابگاه، تغذیه، وام صندوق رفاه دانشجویان و سایر خدمات رفاهی تا پایان نیم‌سال هشتم تحصیلی مطابق نیم‌سال‌های گذشته همانند دانشجویانی که این دوره را نمی‌گذرانند انجام می‌شود و از نیم‌سال نهم دانشجویان موظف به پرداخت هزینه‌ها مطابق مقررات مربوطه می‌باشند.

۳-۶) در صورت گذراندن موفق هر دوره کوآپ، نیم‌سال مربوطه از تعهدات آموزش رایگان دانشجوی دوره روزانه حذف خواهد شد.

۴-۶) در صورت گذراندن موفق هر دوره کوآپ برای دانشجویان دوره نوبت دوم، شهریه ثابت و شهریه متغیر در نیم‌سال مربوطه دریافت نخواهد شد.

۵-۶) نیم‌سال (نیم‌سال‌های) اضافه شده به سنوات آموزشی دانشجویان دوره روزانه در صورت گذراندن موفق یک (دو) دوره کوآپ، در نیم‌سال‌های نهم (دهم) شهریه دریافت نخواهد شد.

ماده ۷: خروج از دوره کوآپ

۱-۷) چنانچه مسئول رابط صنعتی از کار دانشجو رضایت نداشته باشند و این عدم رضایت به تایید استاد ناظر رسیده باشد از شمول طرح خارج می‌شود. پس از خروج از طرح، وضعیت دانشجو به حالت دانشجوی عادی تغییر می‌یابد و نیم‌سال کارورزی مرخصی با احتساب در سنوات تلقی می‌شود.

۲-۷) چنانچه دانشجو بخواهد از دوره کوآپ انصراف دهد باید درخواست کتبی خود را به دانشکده ارسال کند. پس از انصراف از دوره، وضعیت دانشجو به حالت دانشجوی عادی تغییر می‌یابد.

۳-۷) چنانچه دانشجو تا پایان نیم‌سال نهم (دهم) دوره تحصیلی خود، یک (دو) دوره ۷ ماهه دوره کوآپ را با موفقیت به پایان نرسانده باشد، به منزله انصراف از دوره کوآپ تلقی می‌شود.

تبصره ۱: در صورت خروج دانشجو از دوره کوآپ، بنابر مفاد یکی از بندهای ۱ تا ۳ این ماده دیگر امکان بازگشت به دوره کوآپ را نخواهد داشت و سنوات مجاز تحصیل او مانند دانشجویان عادی محاسبه خواهد شد.

ماده ۸: ارزشیابی حضور دانشجو در واحد صنعتی

هر کارورز گزارش کاری دارد که مطابق برنامه زمان‌بندی مصوب استاد ناظر و مسئول رابط صنعتی باید هر هفته گزارش کار را به مسئول رابط صنعتی ارائه دهد. مسئول رابط صنعتی گزارش را باید تایید کند و نمره بدهد. این گزارش‌ها هر هفته باید برای استاد مربوطه در دانشگاه ارسال شود. استاد با توجه به کار دانشجو و نمره‌ای که مسئول رابط صنعتی به دانشجو داده است نمره‌ای برای دانشجو در نظر می‌گیرد. این گزارش‌های هفتگی ۵۰٪ نمره دانشجو را تشکیل می‌دهند و ۵۰٪ باقیمانده هم مربوط به گزارش نهایی و ارائه آن به صورت سمینار است.

ماده ۹: الزامات کیفی شرکت‌های متقاضی کارورز

۱-۹) شرکت دارای فهرست بیمه، اظهارنامه مالیاتی و محیط کاری مستقل باشد.

- ۹-۲) شرکت متعهد است کارورز را بیمه نماید. در طول دوره کارورزی اول تامین غذا و ایاب و ذهاب بر عهده صنعت است و لازم است کارورز طی مدت کار در صنعت توسط صنعت بیمه حوادث گردد. در طول کارورزی دوم واحد صنعتی که دانشجو در آن مشغول می‌شود علاوه بر تامین غذا و ایاب و ذهاب موظف است حقوقی طبق قانون کار پرداخت کند.
- ۹-۳) تخصیص محیط و ابزار کاری مناسب به کارورز برعهده صنعت است (دورکاری قابل پذیرش نیست).
- ۹-۴) ارائه یک برنامه کاری شامل عناوین فعالیت‌های مورد نظر برای کارورز لازم است.
- ۹-۵) معرفی یک نفر به عنوان سرپرست (مسئول رابط صنعتی) کارورز با حداقل دو سال سابقه کار مرتبط که در فهرست بیمه باشد.
- ۹-۶) شرکت یا صنعت مورد تایید دفتر ارتباط با صنعت و جامعه دانشگاه باشد.

ماده ۱۰: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن به عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۱: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۳ تبصره در جلسه ۴۷ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسید و از ابلاغ آن قابل اجرا است. (طبق نامه شماره ۰۲/۵/۳۷۱۹ مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۱ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

آیین‌نامه آموزشی دوره کهاد مقطع کارشناسی

مقدمه :

با توجه به برنامه راهبردی دانشگاه الزهراء(س) در آموزش‌های بین‌رشته‌ای و در چارچوب سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت ارتقای توان اشتغال‌پذیری دانشجویان دوره کارشناسی، گروه‌های آموزشی ارائه دهنده رشته‌های اصلی جهت آشنایی دانشجویان با یکی از رشته‌های مورد علاقه خود مسئول اجرای دوره‌های فرعی (کهاد یا minor) می‌باشند. با اجرای این آیین‌نامه امکان بهره‌برداری از دوره‌های آموزشی کهاد برای علاقه‌مندانی که واجد شرایط باشند فراهم می‌شود. این آیین‌نامه به شرح ساختار و نحوه اجرا و قوانین جاری در این دوره می‌پردازد.

ماده ۱: اهداف

هدف از ایجاد این دوره‌های کوتاه‌مدت و مهارتی، که دانشجویان علاوه بر تحصیل در رشته اصلی، دروسی منتخب از یک رشته دیگر را نیز فرا گیرند، ایجاد فرصت‌های شغلی مناسب و تسهیل ورود به بازار کار یا ادامه تحصیل در گرایش‌های میان‌رشته‌ای است.

- فراهم کردن فرصتی مناسب برای دستیابی به دانش و مهارت بیشتر
- پاسخ به علاقه‌مندی دانشجویان دوره کارشناسی
- توسعه توانمندی‌ها و مهارت‌های حرفه‌ای دانشجویان در رشته‌های تحصیلی میان‌رشته‌ای
- آشنایی با مباحث تخصصی یکی دیگر از دوره‌های کارشناسی ارائه شده در دانشگاه
- تلاش در راستای حضور دانش‌آموختگان این دوره‌های تحصیلی در بازارهای کسب و کار
- کارآفرینی و پاسخگویی به نیازهای جامعه

تعاریف :

دانشگاه: منظور دانشگاه الزهراء(س) است.

رشته تحصیلی / رشته اصلی: به یکی از دوره‌های کارشناسی دایر در دانشگاه اطلاق می‌شود که دانشجو/ دانشجویان آن دوره متقاضی شرکت در دوره آموزشی کهاد در رشته تحصیلی دیگر در همین دانشگاه باشند .

دوره آموزشی کهاد (برنامه درسی فرعی): دوره آموزشی کوتاه‌مدت متشکل از ۲۰ الی ۲۵ واحد آموزشی (تئوری، عملی، تئوری- عملی) است که توسط هر گروه آموزشی برای آشنایی دانشجویان واجد شرایط این آیین‌نامه به نحوی طراحی شده است که دانشجو بتواند بر اساس علاقه در یکی دیگر از رشته‌های دایر در دانشگاه الزهراء تحصیل کرده و سطح توانمندی‌های علمی و مهارتی خود را افزایش دهد.

برنامه درسی اصلی : منظور از برنامه درسی، مجموعه‌ای از دروس مشخص شده در ترکیب سرفصل و واحدهای درسی یک رشته تحصیلی خاص است که به تصویب دفتر برنامه‌ریزی آموزش عالی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رسیده و در دانشگاه در حال اجرا می‌باشد.

دانشکده اصلی: واحد سازمانی متشکل از چند گروه آموزشی در دانشگاه که در رده خاصی از علوم همگون فعالیت دارد دانشجوی آن متقاضی دوره کهد است.

گروه آموزشی اصلی: واحدی از یک دانشکده است که در یک یا چند رشته تحصیلی در شاخه‌ای خاص از علوم فعالیت دارد و دانشجوی مقطع کارشناسی آن، متقاضی دوره کهد باشد.

دانشجو به کسی اطلاق می‌شود که از طریق آزمون سازمان سنجش با انتخاب یکی از رشته‌های دانشگاه الزهرا به این دانشگاه معرفی و پذیرش شده و در چارچوب این آیین‌نامه متقاضی شرکت در دوره آموزشی کهد شده است.

دانشکده میزبان: دانشکده‌ای است که دانشجوی مقطع کارشناسی، متقاضی گذراندن دوره کهد در یکی از رشته‌های تحصیلی دایر در آن دانشکده باشد.

گروه آموزشی میزبان: گروه آموزشی است که واحدهای درسی بسته کهد را ارائه می‌کند.

شورای برنامه‌ریزی دانشگاه: یکی از شوراهای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است که سیاست‌گذاری‌های برنامه‌های درسی و موارد مربوط به تغییرات برنامه درسی را با حضور روسای دانشکده‌ها، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، مدیران ستادی معاونت آموزشی و با نظارت رئیس دانشگاه بصورت ماهانه برگزار می‌شود.

شورای مدیران: شورایی که به صورت هفتگی با حضور معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مدیران ستادی به منظور تصمیم‌گیری و بررسی مسائل جاری مرتبط با حوزه آموزش دانشگاه تشکیل می‌شود.

نیمسال تحصیلی: بازه‌ای از طول سال تحصیلی که طبق تقویم آموزشی دانشگاه شامل ۱۶ هفته آموزش و دو هفته امتحانات پایانی است.

واحد درسی: هر درس در قالب نظام واحدی ارائه می‌شود. هر واحد درسی به معنای ساعت آن درس در هفته است (یک واحد تئوری ۱۶ ساعت، یک واحد تئوری-عملی ۲۴ ساعت، یک واحد عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی ۳۲ ساعت).

ماده ۲: نحوه ایجاد بسته آموزشی دوره کهد

۱-۲) دروس مربوط به هر یک از دوره‌های برنامه‌های درسی کهد در شورای گروه آموزشی مرتبط در دانشکده میزبان، به نحوی که با اخذ آن دروس، مهارتی آموخته شود تعیین می‌شود (ترجیحا دروس بیش از ۲۵ واحد در نظر گرفته شده و در قالب دروس پایه، اصلی و اختیاری همراه با تعریف پیشنهاد هر درس تنظیم شود).

۲-۲) سقف موظف برنامه آموزشی کهد برای اعطای گواهی به هر دانشجوی متقاضی بین ۲۰ الی ۲۵ واحد درسی از سوی گروه میزبان تعیین می‌شود.

۳-۲) در هر رشته با توجه به ظرفیت برنامه درسی اصلی می‌توان چند بسته کهد در گرایش‌های کاربردی مختلف تعریف کرد.

تبصره ۱: امکان تعریف دوره کهد بین رشته‌ای با مشارکت چند دانشکده وجود دارد.

۴-۲) برنامه درسی بسته کهد تعریف شده در گروه آموزشی میزبان، پس از اعلام به مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی باید در شورای برنامه‌ریزی دانشگاه مصوب و در سامانه آموزشی گلستان به صورت یک یا چند دوره مجزا از رشته اصلی ثبت شود. این دروس به لحاظ وضعیت پیشنهاد/هم‌نیاز/معادل به نحوی در سامانه رمزنگاری خواهد شد که مستقل از وضعیت دروس در دوره اصلی باشد.

۵-۲) بسته‌های مصوب دروس کهد جهت اجرا در دانشکده‌های میزبان و بهره‌برداری دانشجویان به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه اعلام خواهد شد. بدیهی است هر گونه تغییر، اضافه، کم کردن و معادل‌سازی در دروس بسته کهد از سوی دانشکده/گروه میزبان می‌بایست به تصویب شورای برنامه‌ریزی دانشگاه رسیده و مدیریت خدمات آموزشی از نتیجه آن آگاه شود.

ماده ۳: شرایط پذیرش دانشجو در دوره آموزشی کهاد

- ۳-۱) دانشجوی متقاضی می تواند درخواست خود را به آموزش دانشکده اصلی برای ورود به دوره کهاد در نیمسال سوم تحصیل مطابق تقویم آموزشی و در صورتی که حداقل ۳۳ واحد درسی را در برنامه درسی اصلی گذرانده باشد ارائه نماید. ثبت درخواست در سامانه آموزشی گلستان از طریق پیشخوان دوره کهاد صورت می پذیرد.
- تبصره ۱: آخرین ترم ثبت درخواست تحصیل در دوره کهاد پایان نیمسال چهارم می باشد.
- ۳-۲) دانشجو نباید در هنگام ثبت درخواست، قبلاً مشروط شده باشد.
- ۳-۳) معدل دانشجوی متقاضی دوره کهاد در رشته تحصیلی اصلی و در زمان درخواست، نباید کمتر از میانگین معدل دانشجویان هم رشته و هم رودی خود باشد. حد نصاب قابل قبول معدل دانشجو برای کسب امتیاز ورود به مرحله بررسی درخواست، بر اساس دو چارک بالایی معدل دانشجویان هم رشته و هم رودی در مدیریت خدمات آموزشی محاسبه شده و وابسته به رشته تحصیلی در دوره اصلی دانشجو می باشد.
- ۳-۴) پذیرش دانشجو در دوره کهاد منوط به بررسی و پذیرش درخواست دانشجو در گروه آموزشی میزبان، ظرفیت و امکانات آموزشی آن گروه است.
- ۳-۵) دانشجو پس از کسب موافقت گروه آموزشی میزبان، مجاز است دوره کهاد خود را حداقل از نیمسال سوم و حداکثر در نیمسال پنجم شروع نماید. تحصیل در دوره کهاد مشمول تحصیل رایگان نبوده و شهریه هر درس از بسته کهاد معادل شهریه دروس تخصصی دوره کارشناسی رشته فرعی (شهریه مهمان تکدرس نوبت دوم بر اساس سال اخذ) می باشد.

ماده ۴: قوانین آموزشی تحصیل دانشجو در دوره آموزشی کهاد

- ۴-۱) حداکثر تعداد واحدهای قابل اخذ از بسته آموزشی کهاد در هر ترم، ۸ واحد است. دانشجو باید در هر ترم حداقل ۱۲ واحد از دروس رشته اصلی را اخذ نموده باشد.
- ۴-۲) دانشجوی دوره کهاد می تواند به انضمام دروس بسته کهاد تا سقف ۲۴ واحد در هر ترم از رشته اصلی و فرعی واحد درسی اخذ نماید.
- ۴-۳) در صورتی که که واحدهای باقیمانده دانشجو در دوره اصلی در نیمسال آخر تحصیل کمتر از ۱۲ واحد باشد، به ازای اختلاف تعداد واحدهای باقیمانده و عدد ۱۲، می تواند در آن نیمسال واحدهای بیش تری از دوره فرعی کهاد (علاوه بر حداکثر ۸ واحد درسی) انتخاب نماید.
- ۴-۴) دانشجوی دوره کهاد می بایست همه دروس مصوب بسته کهاد را تا سقف تعیین شده در دانشگاه الزهرا اخذ نماید و مجاز به اخذ واحد درسی کهاد در دانشگاه دیگر به صورت مهمان تکدرس یا مهمان کامل نیست.
- ۴-۵) دانشجو در طول دوره تحصیل، تنها می تواند یک بار و فقط در یکی از دوره های کهاد رشته تحصیلی دیگر ثبت نام نماید و پس از صدور شماره دانشجویی در دوره فرعی، تغییر بسته انتخابی مجاز نیست.
- ۴-۶) دانشجوی منصرف از یک دوره آموزشی کهاد نمی تواند در دوره کهاد دیگر درخواست پذیرش دهد. در صورت انصراف دانشجو از دوره کهاد، واحدهای گذرانده دوره فرعی در کارنامه کهاد باقی می ماند. همچنین شهریه پرداختی عودت داده نمی شود.
- ۴-۷) سنوات مجاز تحصیل دانشجوی پذیرفته شده در دوره کهاد حداکثر تا یک نیمسال می تواند افزایش یابد.
- ۴-۸) دروس دوره فرعی همراه با واحدهای دروس دوره اصلی باید انتخاب شود و دانشجو مجاز نیست در سنوات اضافه صرفاً دروس دوره کهاد را اخذ نماید.

۹-۴) در رشته‌های تحصیلی که پروژه (پایان‌نامه مقطع کارشناسی) جزو دروس اجباری سرفصل دوره اصلی است، قبل از دفاع از پروژه می‌بایست دروس دوره کهاد به اتمام رسیده باشد.

۱۰-۴) دانشجویان استعداد درخشان که در دو رشته اصلی به طور همزمان تحصیل می‌کنند، مجاز به شرکت در دوره فرعی کهاد نیستند.

۱۱-۴) اخذ هر درس در دوره‌های خاص آموزشی کهاد و شرایط تعیین شده در برنامه درسی مصوب آن می‌باشد. دانشجویان باید تابع کلیه مقررات آموزشی دانشگاه از جمله رعایت شرایط پیش‌نیازی/هم‌نیازی/معادل‌سازی واحدهای درسی براساس جدول بسته آموزشی دروس کهاد و برنامه درسی دوره فرعی باشند. رعایت قوانین مربوط به اخذ واحد در بازه ثبت نام و ترمیم، حذف تک درس، حذف ترم تحصیلی، سنوات تحصیلی و سایر مقررات آموزشی همانند تحصیل در دوره اصلی می‌باشند.

۱۲-۴) دانشجوی شاغل به تحصیل در دوره آموزشی کهاد نمی‌تواند دروس همسان یا معادل‌سازی شده با برنامه درسی رشته اصلی خود را به عنوان دروس دوره کهاد اخذ نماید.

۱۳-۴) حداقل نمره قبولی در دروس دوره کهاد، نمره ده از بیست است. در صورتی که به هر دلیلی دانشجو نتواند از دروس اخذ شده دوره کهاد نمره قبولی کسب نماید، دانشجو موظف است شهریه مربوط به دروس افتاده را پرداخت نماید.

۱۴-۴) در دوره کهاد نمره دروسی که دانشجو نتواند حد نصاب قبولی را کسب نماید، به شرط اخذ مجدد و گذراندن موفقیت‌آمیز آن درس، در معدل دوره کهاد بدون تاثیر خواهد شد.

۱۵-۴) چنانچه میانگین معدل دانشجو در دوره کهاد در یک نیم‌سال تحصیلی حداقل ۱۷ باشد، دانشجو در نیم‌سال بعدی از تخفیف شهریه ۵۰٪ به ازای کسب نمره قبولی در ۱۰ واحد دروس دوره کهاد برخوردار خواهد شد.

ماده ۵: شرایط صدور گواهی مهارت در دوره آموزشی کهاد

۱-۵) کارنامه دوره کهاد (گواهی مهارت) به‌صورت جداگانه و مستقل از رشته اصلی صادر می‌شود. بدیهی است این نمرات تاثیری در معدل نیم‌سال و معدل کل رشته تحصیلی اصلی دانشجو ندارد و دروس این دوره جایگزین دروس اختیاری دوره اصلی دانشجو نیز نمی‌شوند.

۲-۵) گواهی رسمی و ریز نمرات دوره آموزشی کهاد توسط مدیریت خدمات آموزشی صادر می‌شود.

۳-۵) چنانچه دانشجو نتواند حداقل واحدهای موظف تصویب شده در دوره فرعی را با موفقیت بگذراند هیچ مدرک و گواهی برای وی صادر نخواهد شد.

۴-۵) شرایط عدم صدور گواهی در دوره آموزشی کهاد به شرح ذیل می‌باشد:

الف) معدل کل دانشجو در پایان دوره تحصیلی اصلی کمتر از ۱۴ باشد.

ب) معدل دوره کهاد دانشجو در پایان دوره کمتر از ۱۳ باشد.

پ) تعداد واحدهای گذرانده شده کمتر از سقف تعداد موظف بسته کهاد مربوطه باشد.

۵-۵) تصمیم‌گیری در موارد پیش‌بینی‌نشده در این آیین‌نامه با پیشنهاد کارگروه کهاد متشکل از مدیر برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی، مدیر خدمات آموزشی و مدیران گروه‌های آموزشی اصلی و میزبان و تصویب در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه انجام خواهد گرفت.

تبصره ۱: در صورت عدم اعطای گواهی پایان دوره آموزشی کهاد، شهریه دروس عودت داده نخواهد شد.

روند تصویب دوره فرعی کهاد:



این آیین‌نامه در ۵ ماده و ۳ تبصره در جلسه شماره ۴۸ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۳/۰۱/۲۸ به تصویب رسید و پس از ابلاغ قابل اجرا است.

آیین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌های داخل کشور

مقدمه :

در راستای تحقق بند هفت بخش سایر موارد قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۸/۰۵/۱۳۸۳ مجلس شورای اسلامی، این آیین‌نامه با هدف انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی داخل با توجه به ظرفیت متناسب دانشگاه‌ها، با شرایط ذیل تدوین می‌گردد :

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱) وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۲) دانشگاه: کلیه دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی دارای مجوز از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۳) شورا: شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج و متقاضی انتقال به داخل
- ۱-۴) سازمان: سازمان امور دانشجویان
- ۱-۵) دانشجو: دارندگان تابعیت ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور که در دوره‌های حضوری
- ۱-۶) فرزند و همسر مامور: دارندگان تابعیت ایرانی که حسب ماموریت دولتی خانواده شامل پدر، مادر یا همسر در دانشگاه‌های خارج از کشور شاغل به تحصیل می‌باشند
- ۱-۷) تحصیلات حضوری: تحصیلاتی که برای انجام آن، مدت حضور دانشجو در محل تحصیل (به استناد گذرنامه) بیش از دو سوم طول تحصیل در دانشگاه مبدا بوده باشد
- ۱-۸) تحصیلات نیمه حضوری: تحصیلاتی که برای انجام آن، مدت حضور دانشجو در محل تحصیل (به استناد گذرنامه) بین یک سوم الی دو سوم طول تحصیل در دانشگاه مبدا بوده باشد
- ۱-۹) میانگین نمرات دوره (میانگین): معدل کل نمرات دوره تحصیلی دانشجو می‌باشد که به مقیاس صفر تا بیست معادل‌سازی شده باشد
- ۱-۱۰) دانشگاه‌های خارجی گروه الف، ب، ج و د: آن دسته از دانشگاه‌های خارج از کشور که اعتبار دانشگاه بر اساس تاریخ شروع به تحصیل و برگرفته از فهرست اداره کل دانش‌آموختگان سازمان تعیین و معرفی می‌شود
- ۱-۱۱) دوره دکتری پژوهش محور ادانشگاه‌های خارجی (پژوهش محور): به دوره‌های دکتری در دانشگاه‌های خارج از کشور (نظیر انگلستان «استرالیا و ..) گفته می‌شود که دانشجو غالباً بدون نیاز به گذراندن واحدهای درسی و با گذراندن واحد رساله موفق به اخذ درجه دکتری می‌گردد
- ۱-۱۲) انتقال از طریق سوابق تحصیلی: انتقال به کدرشته‌های تحصیلی در برخی از دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی که براساس سوابق تحصیلی متقاضی پذیرش صورت می‌گیرد
- ۱-۱۳) انتقال به رشته‌های با آزمون ورودی: انتقال به رشته‌های تحصیلی در برخی از دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی که بر اساس شرکت در آزمون ورودی رشته انتخابی متقاضی پذیرش صورت می‌گیرد.

۱۴-۱) شورای انتقال: دبیرخانه شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج و متقاضی انتقال به داخل مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل

ماده ۲: ترکیب اعضا و نحوه تشکیل جلسات

- ۲-۱) معاون وزیر و رئیس سازمان (رئیس شورا)
 - ۲-۲) معاون امور دانشجویان داخل سازمان (نایب رئیس)
 - ۲-۳) مدیر کل امور دانشجویان داخل (دبیر شورا)
 - ۲-۴) مدیر کل امور دانش‌آموختگان سازمان
 - ۲-۵) نماینده تام‌الاختیار معاون آموزشی وزارت
 - ۲-۶) نماینده تام‌الاختیار سازمان سنجش آموزش کشور
 - ۲-۷) یک عضو هیات علمی با تجربه (ترجیحاً معاون آموزشی دانشگاه) به انتخاب رئیس شورا
- تبصره ۱: شورا می‌تواند حسب مورد از اشخاص حقیقی یا حقوقی بدون حق رای دعوت به عمل آورد.
- ۲-۸) جلسات شورا با حضور رئیس یا نائب رئیس و دبیر شورا و در مجموع حداقل پنج نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیم‌ها با رای اکثریت مطلق (حداقل چهار نفر) تصویب می‌شود.
 - ۲-۹) کلیه مصوبات و احکام صادره توسط شورا برای تمامی دانشگاه‌ها لازم‌الاجرا بوده و عدم اجرای مصوبات تخلف اداری محسوب می‌گردد.

ماده ۳: اختیارات شورا

- ۳-۱) بررسی درخواست‌های فرزندان یا همسر مامور متقاضی انتقال وفق ماده ۶
- ۳-۲) رسیدگی و تصمیم‌گیری در خصوص پرونده‌های اضطراری در شرایط حاد سیاسی یا امنیتی وفق ماده ۷
- ۳-۳) رسیدگی به پرونده‌های دارای شرایط خاص که با شرایط آیین‌نامه مطابقت ندارد وفق ماده ۸
- ۳-۴) اعلام‌نظر در خصوص مواردی که در آیین‌نامه پیش‌بینی نشده است
- ۳-۵) رسیدگی به سایر موارد کلی که به تشخیص رئیس، با دبیر شورا به دبیرخانه شور ارجاع شده است
- ۳-۶) نظارت بر عملکرد دانشگاه‌ها در جذب و انتقال دانشجویان

ماده ۴: شرایط عمومی انتقال

- ۴-۱) معتبر بودن دانشگاه مبدا در زمان پذیرش و ثبت‌نام از نظر اداره کل دانش‌آموختگان سازمان
- ۴-۲) نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر مقررات عمومی
- ۴-۳) نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر نظام وظیفه
- ۴-۴) تحصیل در خارج از کشور باید به صورت قانونی و رسمی صورت گرفته و روادید توریستی و سیاحتی در زمان تحصیل در دانشگاه مبدا مورد قبول نمی‌باشد
- ۴-۵) نداشتن وقفه تحصیلی بیش از یک سال به هنگام ارائه تقاضا

۴-۶) حداقل اقامت در کشور مبدا یک نیمسال برای مقاطع تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری حرفه‌ای و دو نیمسال تحصیلی برای مقطع دکتری تخصصی الزامی می‌باشد

۴-۷) دارا بودن مدارک تحصیلی معتبر در مقاطع قبلی مورد تایید مراجع ذی صلاح داخل کشور

تبصره ۱: مرجع اعتبارسنجی مدارک دیپلم و پیش‌دانشگاهی وزارت آموزش و پرورش و مدارک دانشگاهی اداره‌های کل دانش‌آموختگان وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری یا بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می‌باشد

تبصره ۲: دارندگان مدرک معادل از دانشگاه‌های دارای مجوز برگزاری دوره، در صورت تایید دفتر آموزش عالی غیردولتی وزارت با ادامه تحصیل، امکان انتقال خواهند داشت.

ماده ۵: شرایط اختصاصی انتقال

۵-۱) **انتقال از طریق سوابق تحصیلی:** انتقال در این بخش، تنها به دانشگاه‌هایی است که دارای مجوز پذیرش از طریق سوابق تحصیلی هستند و در صورت گذراندن واحدهای تحصیلی در دانشگاه خارج از کشور، تطبیق واحدهای تحصیلی مشروط به احراز شرایط عمومی ذیربط در ماده ۴ در اختیار گروه آموزشی مربوطه می‌باشد.

۵-۲) **انتقال به رشته‌های با آزمون ورودی:** انتقال در این بخش، مشروط به احراز شرایط عمومی ذیربط در ماده ۴ در مقاطع مختلف تحصیلی به شرح ذیل می‌باشد:

۵-۲-۱) **مقاطع کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته):** گذراندن دو نیمسال یا حداقل ۱۲ واحد اصلی و یا تخصصی با حداقل میانگین دوازده

تبصره ۱: ارائه مدرک پیش‌دانشگاهی یا پایه چهارم دوره متوسطه (مورد تایید وزارت آموزش و پرورش) توسط دانشجویانی که با دیپلم ۳ ساله دوره متوسطه در هر یک از دانشگاه‌های خارج از کشور مشغول به تحصیل شده‌اند برای انتقال و ادامه تحصیل در هر یک از دانشگاه‌های داخل، الزامی است. چنانچه مدرک مذکور پس از ورود به دانشگاه مبدا نیز اخذ شده باشد بلامانع است.

۵-۲-۲) **مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته:** گذراندن یک نیمسال تحصیلی یا حداقل ۶ واحد اصلی و یا تخصصی با حداقل میانگین چهارده

۵-۲-۳) **مقاطع کارشناسی ارشد پیوسته، دکتری حرفه‌ای و دکترای پیوسته:**

۵-۲-۳-۱) متقاضیان انتقال به مقاطع کاردانی و کارشناسی در رشته‌های مربوطه بر اساس مفاد بند ۱-۲-۵

۵-۲-۳-۲) گذراندن حداقل سه نیمسال تحصیلی یا حداقل ۳۰ واحد اصلی و یا تخصصی با حداقل میانگین پانزده برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری حرفه‌ای، کارشناسی ارشد پیوسته یا دکتری پیوسته داخل کشور

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در رشته دامپزشکی در مقطع کاردانی یا کارشناسی در کشور مبداء شاغل به تحصیل باشد، انتقال این افراد صرفاً در مقطع کاردانی یا کارشناسی در رشته‌های مرتبط صورت می‌گیرد.

تبصره ۳: برای دانشجویان شاغل به تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد پیوسته یا دکتری پیوسته در صورت عدم وجود رشته و مقطع در دانشگاه‌های داخل کشور صرفاً امکان انتقال به دوره کارشناسی میسر می‌باشد.

۵-۲-۴) **مقطع دکتری تخصصی:**

۵-۲-۴-۱) ثبت‌نام در مقطع دکتری در رشته متناسب با مقطع کارشناسی ارشد

۵-۲-۴-۲) گذراندن حداقل دو نیمسال تحصیلی

۵-۲-۴-۳) داشتن ریزنمرات و گزارش پیشرفت تحصیلی

۵-۲-۴-۴) ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی رساله و تصویب پروپوزال برای دانشجویان دوره‌های پژوهش محور

تبصره ۱: انتقال دانشجویان دوره نیمه‌حضورى صرفاً به شرط تحصیل در یکی از دانشگاه‌های خارجی گروه الف و ب امکان‌پذیر می‌باشد.

تبصره ۲: برای پذیرش دانشجویان پژوهش‌محور در صورت انتقال به داخل کشور، محل پذیرش نسبت به شکل دوره تصمیم‌گیری خواهد نمود.

تبصره ۳: دانشجویان پژوهش‌محور در صورت انتقال به دوره‌های آموزشی - پژوهشی دانشگاه‌های کشور، ملزم به گذراندن واحدهای آموزشی می‌باشند.

تبصره ۴: درخواست انتقال دانشجویان بورسیه خارج از کشور بعد از اعلام نظر اداره کل بورس و اعزام دانشجویان قابل بررسی خواهد بود.

ماده ۶: درخواست همسر یا فرزندان مامور که به واسطه اتمام ماموریت مجبور به مراجعت به کشور می‌باشند و فاقد یک یا چند شرط اختصاصی هستند، با شرایط ذیل در شورا رسیدگی می‌گردد:

۱-۶) تایید ماموریت توسط بالاترین مقام دستگاه اعزام کننده مامور یا مقام مجاز از طرف وی

۲-۶) اقامت در محل ماموریت

۳-۶) تحصیل در دانشگاه معتبر به تشخیص اداره کل امور دانش‌آموختگان

۴-۶) عدم منع قانونی برای ادامه تحصیل در داخل

۵-۶) درخواست انتقال بلافاصله پس از اتمام ماموریت

ماده ۷: در مواقع بروز شرایط حاد سیاسی مانند قطع رابطه دو کشور و یا وقوع حوادث غیرمترقبه مانند جنگ، ناامنی، سیل، زلزله، بیماری‌های پاندمیک و غیره که منجر به اجبار دانشجویان به ترک محل تحصیل و عزیمت به کشور می‌گردد. به شرط ثبت نام در دانشگاه محل تحصیل و ارائه گواهی تایید شده مربوطه، روند انتقال و فرصت ادامه تحصیل در دانشگاه‌های داخل کشور توسط شورا بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۸: تقاضای دانشجویانی که شرایط آنها با این آیین‌نامه تطبیق ندارد و دارای شرایط خاص باشند به تشخیص دبیر شورا در شورا قابل طرح، بررسی و تصمیم‌گیری می‌باشد. موارد خاص به مواردی گفته می‌شود که به دلایل امنیتی و سیاسی به تایید مراجع ذیربط یا به دلیل مشکلات بیماری خاص و صعب‌العلاج در فرآیند تحصیل متقاضی، مشکلاتی به وجود آمده باشد.

تبصره ۱: مدت ارائه درخواست برای افراد مذکور حداکثر تا یکسال بعد از به وجود آمدن شرایط خاص می‌باشد.

ماده ۹: نحوه ارائه تقاضا و رسیدگی به آنها

۱-۹) کلیه متقاضیان انتقال صرفاً از طریق سامانه جامع امور دانشجویان (سجاد)، نسبت به ثبت درخواست انتقال اقدام نمایند.

۲-۹) پس از ثبت درخواست در سامانه اعتبار دانشگاه مبدا و ارزیابی مدارک تحصیلی دانشجویان توسط اداره کل امور دانش‌آموختگان مورد بررسی قرار گرفته و بعد از احراز شرایط از طریق دبیرخانه درخواست‌ها به دانشگاه‌های هادی متقاضی و دبیرخانه ارسال می‌شود.

۳-۹) دانشگاه‌های مورد تقاضای دانشجویان برای انتقال، بایستی همتراز با سطح دانشگاه مبدا و همچنین متناسب با وضعیت تحصیلی مقطع مورد درخواست، سوابق علمی و تحصیلی و در نظر گرفتن محل سکونت دائم دانشجویان یا والدین متقاضی باشد.

- ۹-۴) تقاضا فقط برای همان مقطع تحصیلی که دانشجو در دانشگاه مبدا مشغول به تحصیل بوده و یا مقاطع تحصیلی پایین‌تر(در صورت عدم منع قانونی مانند مقررات نظام وظیفه برای آقایان)، قابل بررسی است.
- ۹-۵) تایید صحت صدور مدارک خارج از کشور از طریق سامانه تایید اسناد کنسولی وزارت امور خارجه الزامی می‌باشد.
- ۹-۶) در صورتی که دانشجو متقاضی تغییر رشته هم‌زمان با انتقال در مقاطع کاردانی و کارشناسی باشد، تقاضا فقط برای تغییر رشته به یکی از رشته‌های تحصیلی مشابه و یا رشته تحصیلی مرتبط با واحدهای گذرانده قابل بررسی می‌باشد.
- ۹-۷) در صورت عدم وجود رشته متقاضی در دانشگاه‌های داخل کشور تعیین رشته برای مقاطع کاردانی و کارشناسی متناسب با نوع دیپلم و در مقاطع بالاتر متناسب با رشته مقطع قبلی به تشخیص دانشگاه پذیرش‌دهنده خواهد بود.
- ۹-۸) در صورت پذیرش دانشجویان واجد شرایط معرفی شده از طریق سامانه پس از اعلام مراتب به دبیرخانه، دانشگاه پذیرنده وفق مقررات بلامانع است.

ماده ۱۰: وظایف و اختیارات دانشگاه پذیرنده(مقصد)

- ۱۰-۱) اعلام نتیجه بررسی درخواست‌ها به دبیرخانه شورا
- ۱۰-۲) معادل سازی و تطبیق واحدهای درسی کلیه مقاطع تحصیلی به تشخیص دانشگاه پذیرنده می‌باشد.
- ۱۰-۳) محاسبه سنوات تحصیلی دانشجویان انتقالی از تاریخ شروع به تحصیل در داخل کشور می‌باشد و به ازای هر ۱۴ واحد تطبیق در مقطع کاردانی و کارشناسی و هر ۸ واحد در مقطع کارشناسی ارشد یک نیمسال از سنوات دانشجو کسر خواهد شد.
- ۱۰-۴) دانشجویان انتقالی در دانشگاه پذیرنده، مشمول کلیه مقررات آموزشی متناسب با مقطع تحصیلی آن دانشگاه می‌باشند.
- ۱۰-۵) بررسی کلیه مدارک تحصیلی و صحت آن (شامل مدارک تحصیلی خارج از کشور با تایید نهایی سامانه تایید اسناد کنسولی وزارت امور خارجه) و دریافت اصل مدارک مطابق با مدارک ارائه شده در سامانه بر عهده دانشگاه پذیرنده خواهد بود.
- ۱۰-۶) مسئولیت استعلام صلاحیت عمومی پذیرفته‌شدگان نهایی در صورت نیاز بر اساس مقررات پذیرش دانشجو بر عهده دانشگاه‌های پذیرنده می‌باشد.
- ۱۰-۷) پذیرش دانشجوی دکتری تخصصی در کلیه دانشگاه‌ها با رعایت سقف ظرفیت تعیین شده از سوی معاونت آموزشی وزارت انجام می‌شود.
- ۱۰-۸) نظر به اینکه پذیرش این افراد مزاد بر سهمیه پذیرش آموزش رایگان دانشگاه‌های داخل کشور انجام می‌پذیرد، شهریه‌پرداز محسوب می‌شوند و شهریه این دانشجویان مطابق مصوبه هیات امنای دانشگاه تعیین می‌گردد.
- ۱۰-۹) دانشگاه‌ها ملزم به بررسی درخواست‌ها و پاسخگویی در کمترین زمان ممکن می‌باشند. ضمناً در صورت پذیرش و ثبت‌نام قطعی، گزارش مربوطه از طریق سامانه ارسال شود.

ماده ۱۱: دبیرخانه شورا

- دبیرخانه شورا زیر نظر دبیر شورای انتقال در اداره کل امور دانشجویان داخل با شرح وظایف ذیل فعالیت می‌نماید:
- ۱۱-۱) تعیین زمان و مکان جلسه‌ها و دعوت کتبی از اعضاء برای حضور در جلسه
- ۱۱-۲) بررسی مقدماتی درخواست‌ها و ارسال به اداره کل امور دانش‌آموختگان جهت ارزیابی
- ۱۱-۳) رسیدگی به درخواست‌های دارای شرایط و ارجاع موارد تایید شده به دانشگاه‌های پیشنهادی متقاضی و دبیرخانه بدون نیاز به طرح در شورا
- ۱۱-۴) تشکیل و بررسی مقدماتی پرونده‌های ارجاعی به دبیرخانه و اخذ اطلاعات مورد نیاز و تنظیم دستور جلسه

۵-۱۱) تهیه و تنظیم صورتجلسات شورا و تصمیم‌های ابلاغی بر اساس مصوبات شورا

۶-۱۱) جمع‌آوری و نگهداری گزارشات دانشگاه‌ها، انطباق آن با مفاد آیین‌نامه‌های مربوط و صورتجلسات شورا

۷-۱۱) تهیه گزارش سالانه عملکرد شورا و دانشگاه‌ها و ارائه آن به شورا

ماده ۱۲: سایر مقررات

۱-۱۲) دانشجویان دوره‌های غیرحضوری در تمام مقاطع، شرایط انتقال به دانشگاه‌های داخل را دارا نمی‌باشند.

۲-۱۲) دانشجوی شاغل به تحصیل در مقطع دکترای حرفه‌ای رشته‌های علوم پزشکی، صرفاً بر اساس درخواست دانشجو و دارا بودن شرایط مندرج در این آیین‌نامه و تایید دانشگاه مبدا توسط وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی فقط امکان انتقال به مقاطع کارشناسی و رشته‌های مرتبط را بر اساس مفاد مواد ۴ و ۵ دارد.

۳-۱۲) اداره کل امور دانش‌آموختگان سازمان، مرجع بررسی و اظهار نظر در کلیه موضوعات مربوط به تحصیل دانشجویان در دانشگاه‌های خارج از کشور از قبیل تدوین جدول اعتبارسنجی دانشگاه‌ها، اعتبار دانشگاه، ارزش‌گذاری، معادل‌سازی نمرات و اعلام میانگین نمرات در سیستم آموزش عالی ایران (با توجه به هم‌عرضی سیستم‌های آموزش عالی کشورهای مختلف)، اعلام مدت و بازه تحصیل و میزان پیشرفت تحصیلی می‌باشد.

ماده ۱۳: مسئولیت نظارت بر اجرای آیین‌نامه و رعایت مفاد آن بر عهده شورا و حسن انجام امور و رعایت مقررات آیین‌نامه به عهده دانشگاه پذیرش دهنده خواهد بود.

ماده ۱۴: هر گونه تفسیر در خصوص مفاد آیین‌نامه بر عهده شورا خواهد بود.

این آیین‌نامه در چهارده ماده هفتاد و نه بند و یازده تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۰۱/۳۱ به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا و جایگزین آیین‌نامه قبلی می‌باشد.

آیین‌نامه جامع میهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی

مقدمه

در راستای تسهیل در اجرای جزء پنج از بند ب ماده دو قانون اهداف و وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۳/۰۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و به منظور ساماندهی و تسهیل در امور آموزشی و تحصیلی دانشجویان دارای شرایط خاص و پیش بینی امکان میهمانی و انتقال آیین‌نامه جامع میهمانی و انتقال دانشجویان در دوره های کاردانی کارشناسی پیوسته و ناپیوسته به شرح ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌شود. گفتنی است تمامی امور میهمانی و انتقال دانشجویان به دانشگاه و یا موسسه آموزش عالی نزدیک به محل سکونت خانواده با رعایت ضوابط آموزشی و احراز شرایط مندرج در آیین‌نامه بوده و منوط به موافقت موسسات مبدا و مقصد خواهد بود.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱) سازمان: سازمان امور دانشجویان
- ۱-۲) موسسه: دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیر دولتی - غیر انتفاعی
- ۱-۳) میهمان موقت: دانشجویی است که برای نیم‌سال‌های تحصیلی مشخص به صورت موقت اقدام به تغییر محل تحصیل خود نموده و به عنوان دانشجوی میهمان برای همان نیم‌سال در موسسه مقصد شناخته می‌شود.
- ۱-۴) میهمان دائم: دانشجویی است که تمام واحدهای باقیمانده تحصیلی خود را در موسسه مقصد به صورت میهمان می‌گذراند.
- ۱-۵) انتقال: تغییر محل تحصیل دانشجو از یک موسسه به موسسه دیگر است.
- ۱-۶) تک درس: درس یا دروسی که دانشجو به صورت میهمان در سایر دانشگاه‌ها می‌گذراند به شرط آنکه حداکثر ۸ واحد در یک نیم‌سال باشد.
- ۱-۷) سامانه: سامانه جامع امور دانشجویان (سجاد) که از سوی سازمان با هدف تسهیل امور متقاضیان و نظارت بر عملکرد موسسات در خصوص میهمانی و انتقال طراحی و استفاده می‌شود.
- ۱-۸) شورای موسسه: شورای انتقال یا آموزشی با شورایی که در خصوص نحوه اجرای این آیین‌نامه در موسسه تشکیل می‌شود.
- ۱-۹) شورای مرکزی: شورای بررسی موارد خاص مرکزی مستقر در سازمان
- ۱-۱۰) کارگروه نظارت بر میهمانی و انتقال: کارگروهی که به منظور نظارت بر عملکرد موسسات در حوزه میهمانی و انتقال در سازمان تشکیل می‌شود.

ماده ۲: شرایط میهمان موقت

در صورتی که دانشجو حداقل یک نیم‌سال تحصیلی را در موسسه مبدا با میانگین کل حداقل ۱۴ گذرانده و دارای یکی از شرایط ذیل باشد می‌تواند تقاضای حداکثر دو نیم‌سال میهمانی را از طریق سامانه ارائه نماید.

تبصره ۱: در شرایط برابر بین متقاضیان اولویت با دانشجویان دختر می‌باشد.

۲-۱) فوت یا معلول شدن سرپرست خانواده یا از کارافتادگی پدر و مادر در زمان دانشجویی به طوری که عملاً منجر به سرپرستی خانواده توسط دانشجو شده و یا دانشجو به تشخیص مراجع قانونی به عنوان کفیل خانواده شناخته شود.

- ۲-۲) بیماری خاص صعب العلاج و لاعلاج دانشجو به تایید مراجع ذیصلاح
- ۲-۳) معلولیت دانشجو به نحوی که نیاز به مراقبت ویژه داشته باشد.
- ۲-۴) ازدواج دانشجوی دختر در زمان دانشجویی در صورتی که محل اشتغال دائم همسر دانشجو قبل از ازدواج در نزدیکترین محل به موسسه مقصد باشد.
- ۲-۵) ازدواج دانشجو در زمان دانشجویی در صورتی که همسر وی نیز دانشجو باشد صرفاً برای یکی از دانشگاه‌های محل تحصیل زوجین
- تبصره ۱:** به دلیل ممنوعیت میهمانی و انتقال در مقاطع تحصیلات تکمیلی چنانچه یکی از زوجین دانشجوی تحصیلات تکمیلی باشد امکان استفاده از میهمانی و انتقال صرفاً شامل دانشجوی مقاطع کاردانی کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته می‌شود.
- ۲-۶) مشمولان بند ب ماده ۲۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت دانشجویان مادر باردار یا دارای فرزند زیر دو سال جهت میهمانی به میزان حداکثر چهار نیم‌سال تحصیلی در موسسات آموزش عالی هم‌سطح یا پایین‌تر.
- ۲-۷) دانشجویان دوقلو یا چند قلو به یکی از دانشگاه‌ها یا موسسات آموزش عالی هم‌سطح یا پایین‌تر به شرط آن که در یک شهر نباشند.
- ۲-۸) دانشجویان تحت پوشش کمیته امداد
- ۲-۹) شرایط یا بیماری خاص یکی از والدین دانشجو به تشخیص مراجع ذی صلاح

ماده ۳: ضوابط میهمانی موقت

- ۳-۱) مدت میهمانی موقت برای مقطع کارشناسی پیوسته چهار نیم‌سال و برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیم‌سال تحصیلی می‌باشد. ادامه وضعیت میهمانی در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد تا دانش‌آموختگی بلامانع است.
- تبصره ۱:** چنانچه دانشجویی صرفاً در نیم‌سال آخر بخواهد از تسهیلات این آیین‌نامه استفاده کند با رعایت ضوابط آموزشی از جمله تطبیق واحدها و نیز پذیرش نتایج ناشی از تطویل سنوات تحصیل در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد بلامانع می‌باشد.
- تبصره ۲:** میهمانی در دوره تابستان از شمول این آیین‌نامه خارج و در اختیار موسسات مبدا و مقصد می‌باشد.
- ۳-۲) انتخاب واحدهای درسی دانشجوی میهمان موقت چه به صورت تک‌درس و چه به صورت نیم‌سال تحصیلی کامل باید با تایید موسسه مبدا و مطابق با شرایط موسسه مقصد باشد.
- تبصره ۳:** انتخاب واحد دانشجو بر اساس فرم اعلامی و تایید شده موسسه مبدا در سامانه صورت گرفته و نظارت بر آن به عهده موسسه مقصد می‌باشد در هر صورت تغییر در تعداد واحدهای اخذ شده باید با نظر موسسه مبدا صورت گیرد و موسسه مقصد موظف است تمام موارد آموزشی را به موسسه مبدا اطلاع رسانی نماید (این موضوع نافی مسئولیت دانشجو نمی‌باشد).
- تبصره ۴:** در صورت اختلاف بین موسسات مبدا و مقصد در عناوین دروس و تعداد واحدهای مربوطه ملاک عمل آخرین سرفصل مصوب فعال شورای عالی برنامه‌ریزی درسی وزارت متبوع با لحاظ سال ورود دانشجو خواهد بود.
- ۳-۳) واحدهایی را که دانشجوی میهمان در موسسه مقصد اخذ می‌کند عیناً در کارنامه وی در موسسه مبدا ثبت می‌شود و نمرات آن در میانگین نیم‌سال و میانگین کل با لحاظ ضوابط آموزشی محاسبه می‌شود.
- ۳-۴) صدور هر نوع مدرک مبنی بر دانش‌آموختگی دانشجوی میهمان در تمام حالت‌های میهمانی صرفاً از سوی موسسه مبدا و بر اساس ضوابط مربوطه صورت می‌گیرد.

۳-۵) میهمانی از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی به دانشگاه‌ها و موسسات غیر دولتی - غیر انتفاعی، مراکز علمی کاربردی واحدها و مراکز پیام نور و آزاد اسلامی و بالعکس ممنوع است.

تبصره ۵: میهمانی از دانشگاه‌ها و موسسات غیردولتی - غیرانتفاعی و دانشگاه فنی و حرفه‌ای به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی صرفاً در صورتی که رشته متقاضی در موسسات هم‌تراز محل زندگی خانواده متقاضی نباشد، با موافقت موسسات مبدا و مقصد بلامانع است.

تبصره ۶: میهمانی از دانشگاه فنی و حرفه‌ای به دانشگاه‌ها و موسسات غیر دولتی - غیر انتفاعی و بالعکس در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد در صورت وجود همان رشته و مقطع بلامانع می‌باشد.

۳-۶) میهمانی از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی (پذیرش از طریق سوابق تحصیلی) به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی (پذیرش از طریق آزمون سراسری) در صورت کسب میانگین ده درصد (۱۰٪) اول ورودی و صرفاً در سقف ۴۰ واحد درسی در طول تحصیل و با موافقت مبدا و مقصد بلامانع می‌باشد.

۳-۷) سقف پذیرش دانشجوی میهمان موضوع این آیین‌نامه از سوی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مقصد در هر سال تحصیلی برای تمام موسسات حداکثر بیست درصد (۲۰٪) تعداد ثبت نام شدگان کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی می‌باشد.

۳-۸) میهمانی تک‌درس در نیم‌سال پایانی به موسسات دیگر در صورتی که دانش‌آموختگی دانشجوی منوط به اخذ دروس مذکور بوده و به شرطی که بیش از نیمی از واحدهای آن نیم‌سال نباشد، بلامانع است.

تبصره ۷: بررسی درخواست دانشجویان ورودی جدید متقاضی میهمانی به شرط داشتن شرایط خاص که بعد از زمان انتخاب رشته رخ داده باشد با ثبت نام در سامانه و از طریق شورای بررسی موارد خاص موسسات مبدا و مقصد امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۴: شرایط تبدیل میهمانی موقت به میهمانی دائم

از آن رو که دانشجوی نمی‌تواند در ابتدای تحصیل میهمان دائم شود در صورتی که تطبیق واحدها در موسسه مبدا مشکلی نداشته باشد و به شرط آن که معدل کل ۱۴ و بالاتر در مدت چهار نیم‌سال میهمانی در مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیم‌سال میهمانی در مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته را در موسسه مقصد کسب نماید می‌تواند در صورت موافقت موسسات مبدا و مقصد میهمان دائم شود.

تبصره ۱: در صورت میهمانی دائم، نیازی به مراجعه دانشجوی در هر نیم‌سال به موسسه مبدا نمی‌باشد و صرفاً در پایان هر نیم‌سال موسسه مقصد کارنامه آموزشی دانشجوی را به موسسه مبدا ارسال می‌نماید. در پایان تحصیل با اعلام مراتب اتمام دروس دانشجوی از سوی موسسه مقصد، موسسه مبدا ریز نمرات را دریافت و با لحاظ سایر ضوابط آموزشی مدرک مبنی بر دانش‌آموختگی را صادر خواهد نمود.

تبصره ۲: در حالت میهمانی دائم مدرک تحصیلی دانشجوی از سوی موسسه مبدا صادر می‌شود.

تبصره ۳: میهمانی دائم صرفاً در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی مجاز می‌باشد.

ماده ۵: انتقال دائم

۵-۱) انتقال دانشجوی به موسسه مقصد مشروط به احراز شرایط مندرج در ماده ۲ و دو بند ذیل می‌باشد:

۵-۱-۱) کسب معدل بالاتر از میانگین معدل دانشجویان ورودی همان سال و همان رشته در موسسه مقصد، در مدت حداقل چهار نیم‌سال میهمانی برای مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیم‌سال برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته.

۲-۱-۵) موافقت موسسات مبدا و مقصد.

تبصره ۱: دانشجویانی که به دلیل عدم حد نصاب لازم تعداد دانشجو برای تشکیل کلاس در موسسه مبدا ناچار به انتقال به موسسه دیگر می‌باشند، انتقال از نیم‌سال اول با نظر سازمان سنجش آموزش کشور صورت می‌پذیرد.

۲-۵) انتقال از دوره شبانه نوبت دوم به دوره روزانه، از دانشگاه پیام نور به دوره های روزانه و شبانه، از دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی، فنی و حرفه ای، علمی کاربردی، از دوره های پذیرش با سوابق تحصیلی به دوره های پذیرش با آزمون سراسری، از دانشگاه آزاد اسلامی به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی ممنوع می‌باشد.

۳-۵) انتقال از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی به دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی، مراکز پیام نور، فنی و حرفه ای علمی کاربردی و آزاد اسلامی بلامانع می‌باشد.

۴-۵) انتقال دانشجو در هر مقطع تحصیلی فقط یک بار مجاز می‌باشد.

۵-۵) رسیدگی و تصمیم‌گیری در مورد انتقال توأم با تغییر رشته دانشجویان متقاضی بر اساس آیین‌نامه‌های آموزشی مربوطه و خارج از آن نیز بر اساس آیین‌نامه شوراها بررسی موارد خاص می‌باشد.

۶-۵) صدور مدرک مبنی بر دانش‌آموختگی دانشجوی انتقالی از سوی موسسه مقصد صورت می‌گیرد.

ماده ۶: انتقال دانشجویان شاهد و ایثارگر

مطابق ماده ۶۲ قانون جامع خدمت‌رسانی به ایثارگران مصوب سال ۱۳۹۱ مجلس شورای اسلامی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی دولتی، دانشگاه آزاد اسلامی و مراکز آموزش عالی غیرانتفاعی موظفند با رعایت مقطع تحصیلی و نوع موسسه، نسبت به انتقال دانشجویان و پذیرفته‌شدگان، آزادگان، اسرا، جانبازان بیست و پنج درصد (۲۵) و بالاتر و همسر و فرزندان آنان و دانشجویان شاهد به دانشگاه‌ها با موسسات آموزش عالی محل سکونت خانواده آنان و یا نزدیک‌ترین محل و همچنین تغییر رشته همتراز در گروه آزمایشی مربوط برای یک بار اقدام نمایند.

ماده ۷: ترکیب کارگروه نظارت

کارگروه نظارت بر میهمانی و انتقال با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

۱-۷) رئیس سازمان امور دانشجویان (رئیس)

۲-۷) معاون امور دانشجویان داخل سازمان نایب رئیس)

۳-۷) مدیر کل امور دانشجویان داخل سازمان (دبیر)

۴-۷) مدیر کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر سازمان

۵-۷) نماینده تام‌الاختیار سازمان سنجش آموزش کشور (در سطح معاونت) با معرفی رئیس سازمان سنجش آموزش کشور

۶-۷) نماینده تام‌الاختیار معاونت آموزشی وزارت علوم (در سطح مدیرکل) با معرفی معاون آموزشی وزارت عتف

۷-۷) نماینده تام‌الاختیار مرکز نظارت و ارزیابی و تضمین کیفیت عتف با معرفی رئیس مرکز نظارت وزارت عتف

۸-۷) یکی از معاونان دانشجویی دانشگاه‌ها به انتخاب و حکم رئیس سازمان

۹-۷) یکی از معاونان آموزشی دانشگاه‌ها به انتخاب و حکم رییس سازمان

ماده ۸ : شهریه

دانشجویان دوره روزانه در دوران میهمانی و میهمانی دائم در صورت عدم پذیرش در دوره روزانه در موسسه مقصد ملزم به پرداخت شهریه مطابق تعرفه مصوب هیات امناء موسسه مقصد که به تایید وزارت متبوع رسیده می‌باشند.

۱-۸) دانشجویان دوره روزانه متقاضی انتقال در صورت دارا بودن نمره قبولی دوره روزانه در آزمون سراسری سال ورودی در موسسه مقصد از پرداخت شهریه معاف می‌باشند.

۲-۸) دانشجویان دوره شبانه و موسسات غیردولتی - غیرانتفاعی در تمام حالت‌های میهمانی ملزم به پرداخت چهل درصد (۴۰٪) تا پنجاه درصد (۵۰٪) از شهریه ثابت به موسسه مبدا و شهریه کامل ثابت و متغیر به موسسه مقصد می‌باشند.

تبصره ۱: دانشجویان شهریه‌پرداز که به دلیل عدم حد نصاب لازم تعداد دانشجو برای تشکیل کلاس به عنوان میهمان و یا انتقال به موسسات دیگر معرفی می‌شوند از پرداخت هر گونه شهریه ثابت و متغیر به موسسه مبدا معاف می‌باشند و فقط در موسسات مقصد شهریه می‌پردازند.

۳-۸) در محاسبه تعرفه شهریه دانشجویان میهمان در موسسه مقصد مبنای سال ورود دانشجو به موسسه مقصد می‌باشد.

ماده ۹ : شیوه اجرا

دانشجویان متقاضی میهمانی باید درخواست خود را از نیمه دوم فروردین ماه هر سال صرفاً در بازه زمانی تعیین شده از سوی سازمان برای دو نیم‌سال (نیم‌سال اول و دوم سال تحصیلی بعد) در سامانه ثبت نمایند.

۱-۹) شورای موسسه مبدا موظف است بر اساس مفاد این آیین‌نامه، درخواست دانشجو را بررسی و پس از تشخیص و احراز شرایط حداکثر تا ۱۵ تیرماه همان سال برای حداکثر دو نیم‌سال تحصیلی نظر خود را اعلام و در صورت موافقت ریز نمرات دانشجو را از طریق مقتضی (سامانه و ...) به موسسه مقصد ارسال نماید و نیاز به حضور متقاضی نمی‌باشد.

۲-۹) شورای موسسه مقصد مکلف است حداکثر تا پایان مردادماه همان سال نظر خود را برای دو نیم‌سال تحصیلی از طریق سامانه به موسسه مبدا و متقاضی اعلام نماید.

۳-۹) اعلام نظر موسسات به درخواست‌های دانشجویان باید در زمان مقرر و به صورت موافقت یا مخالفت در سامانه ثبت شود. عدم اظهار نظر در مدت زمان اعلام شده به منزله مخالفت با درخواست دانشجویان متقاضی تلقی شده و در گزارش ارزیابی موسسات لحاظ می‌شود.

۴-۹) بررسی درخواست میهمانی، میهمانی دائم، انتقال و تصمیم‌گیری در خصوص موافقت یا عدم موافقت با میهمانی یا انتقال دانشجویان با رعایت مواد مندرج در این آیین‌نامه در شورای موسسه صورت می‌پذیرد و صرف تقاضای دانشجو حقی را برای وی ایجاد نمی‌کند.

۵-۹) بررسی درخواست دانشجویان شاهد و ایثارگر در بازه زمانی مشخص شده و مطابق با شیوه‌نامه اجرایی ابلاغی اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر سازمان صورت می‌گیرد.

۶-۹) دانشجویان بین‌الملل با هر نوع پذیرش در دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی تابع تصمیمات اداره کل امور دانشجویان بین‌الملل سازمان می‌باشند.

ماده ۱۰ : سایر

۱-۱۰) این آیین‌نامه مختص دوره‌های کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته می‌باشد و قابل تعمیم به سایر مقاطع تحصیلی نیست.

تبصره ۱: دانشجویان دوره دکترای حرفه‌ای (دامپزشکی) متقاضی میهمانی، تا سطح کارشناسی مشمول این آیین‌نامه خواهند بود.
۱۰-۲) در طول دوره میهمانی و میهمانی دائم تمام امور آموزشی دانشجو از سوی موسسه مقصد باید با اطلاع و هماهنگی موسسه میدا صورت پذیرد.

تبصره ۲: در موارد انضباطی که منجر به صدور رای می‌شود، آرای صادره از سوی موسسه مقصد به موسسه میدا گزارش می‌شود.
۱۰-۳) میهمانی و انتقال در یک شهر ممنوع است میهمانی صرفاً برای دروس تک‌درس با رعایت هم‌عرضی (حضور، نیمه حضور و مجازی) مجاز می‌باشد.

۱۰-۴) میهمانی موقت در یک شهر صرفاً در صورت احراز شرایط اضطراری متقاضی و موافقت شورای بررسی موارد خاص موسسات مبدا و مقصد در شورای بررسی موارد خاص استانی با رعایت هم‌عرضی (حضور، نیمه حضور، مجازی) موسسه قابل بررسی می‌باشد.

۱۰-۵) در صورت انتقال، تطبیق واحدهای گذرانده شده دانشجو در موسسه مبدا، از اختیارات موسسه مقصد می‌باشد.
۱۰-۶) تمامی نمرات درسی دانشجو در (موسسه مبدا و مقصد) اعم از قبولی یا مردودی و سوابق آموزشی و انضباطی، عیناً در کارنامه دانشجوی انتقالی ثبت و نمرات دروس پذیرفته شده با لحاظ ضوابط آموزشی در میانگین کل او محاسبه می‌شود.
۱۰-۷) کارگروه نظارت بر میهمانی و انتقال، وظیفه نظارت بر مفهوم عام آن شامل حسن اجرا، رفع موارد اختلاف بین موسسات و تفسیر مواد این آیین‌نامه و تصمیم‌گیری در خصوص موارد پیش‌بینی نشده آن را به عهده دارد. تصمیمات این کمیته برای تمام موسسات لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۱: مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین‌نامه در هر موسسه به عهده رئیس موسسه می‌باشد.

ماده ۱۲: تصمیم‌گیری در خصوص موارد پیش‌بینی نشده فراتر از این آیین‌نامه بر عهده شورای بررسی موارد خاص مرکزی می‌باشد.

این آیین‌نامه در ۱۲ ماده، ۵۹ بند و ۱۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۳۱ به تصویب معاون وزیر و رئیس سازمان امور دانشجویان رسیده و از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا و جایگزین تمام آیین‌نامه‌های قبلی می‌شود.

دستورالعمل اجرایی برگزاری امتحانات و ثبت نمرات ویژه مدرسان و کارشناسان در مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

این دستورالعمل به منظور هدفمند کردن و تسهیل در اجرای ماده ۸ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های مختلف دانشگاه ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ با شماره ۱۵۴۹۴۶/و تدوین شده است. براساس این ماده، پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، توسط مدرس همان درس و براساس حضور، شرکت در فعالیت‌های کلاسی، انجام تکالیف درس و نتایج امتحانات ارزشیابی می‌شود.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.
مقطع: منظور از مقطع همان کارشناسی پیوسته است.
وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ماده ۲: شرایط عمومی

۱-۲) طبق آیین‌نامه آموزشی، امتحان پایان نیم‌سال نیز بازه هفته‌های آموزشی محسوب می‌شود از این‌رو، حضور مدرسان محترم اعم از هیات علمی و مدعو در جلسه امتحان الزامی است. از طرفی دیگر، حضور مدرس درس باعث کاهش اضطراب و فشار روحی و روانی دانشجو می‌شود.

تبصره ۱: بازه امتحانات دروس عمومی و تخصصی هر نیم‌سال تحصیلی مطابق تقویم آموزشی مصوب دانشگاه خواهد بود.

۲-۲) طبق آیین‌نامه آموزشی و بنابر تشخیص مدرس درس، اگر دانشجویی بیش از حد مجاز (۳/۱۶ جلسات آموزشی) غیبت داشته باشد، می‌تواند به درخواست استاد، از لیست آن درس حذف شده و اجازه شرکت در امتحان را نداشته باشد. مدرسان محترم چنانچه قصد حذف دانشجویی با شرایط مذکور را دارند باید حداکثر تا یک هفته قبل از تاریخ شروع امتحانات پایان-نیم‌سال امتحان به آموزش دانشکده اطلاع دهند تا اقدام لازم جهت ثبت غیبت کلاس انجام پذیرد.

۲-۳) حداقل یک روز، پیش از روز آزمون سئوالات امتحانی تایپ و تکثیر شود.

۲-۴) مدرس درس فقط در ساعت و روز تعیین شده مجاز به گرفتن امتحان است. برگزاری امتحان خارج از زمان ثبت شده در سامانه گلستان طبق تقویم آموزشی حتی با هماهنگی مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده **خلاف مقررات آموزشی** است.

۲-۵) برگزاری امتحان پایان نیم‌سال به صورت کتبی برای هر درس **نظری و نظری - عملی** الزامی است.

۲-۶) مهلت ثبت نمره در مقطع کارشناسی در هر نیم‌سال مطابق تقویم آموزشی مصوب دانشگاه خواهد بود. مهلت ثبت نمرات دروس کارآموزی، کارورزی و پروژه در نیم‌سال اول تا پایان اسفندماه و در نیم‌سال دوم تا پایان شهریورماه خواهد بود.

۲-۷) در صورتی که دانشجو نتواند در مهلت تعیین شده نمره قبولی از دروس کارورزی، کارآموزی و پروژه پایانی کسب کند مدرس باید نمره مردودی برای دانشجو ثبت نماید و دانشجو مجدداً در نیم‌سال بعد برای اخذ آن درس ثبت نام کند.

۸-۲) مسئولیت ثبت نمره امتحان دروس با چند مدرس بر عهده مدرس اصلی درس است و در برگزاری امتحان پایان نیمسال حضور حداقل یک مدرس الزامی است.

۹-۲) در صورت عدم ثبت نمرات در مهلت تعیین شده لازم است مدرس در سامانه گلستان درخواست مهلت ثبت نمره دهد (پردازش ۱۴۶۲۰) که این درخواست پس از تایید در سامانه گلستان توسط کارشناسان مدیریت خدمات آموزشی امکان درج نمره وجود خواهد داشت. (پس از ۷۲ ساعت از ثبت و ویرایش آخرین نمره، نهایی کردن نمرات امکان پذیر است).

۱۰-۲) طبق مصوبات دانشگاه، تاخیر یا عدم ثبت نمرات پایان نیمسال در مهلت تعیین شده توسط اعضای هیات علمی، در ارزشیابی و ارتقاء اساتید و انتخاب سرآمدان آموزشی موثر خواهد بود.

۱۱-۲) با توجه به تبصره ۲ ماده ۸ شیوهنامه یکپارچه مقررات آموزشی ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن، مهلت تعیین شده برای ثبت نمره دانشجو در هر درس برای مقطع کارشناسی توسط مدرس ۷ روز پس از تاریخ امتحان پایان نیمسال همان درس نسبت به ثبت نمره اولیه دانشجو در سامانه آموزشی گلستان می باشد. دانشجو می تواند حداکثر تا ۷۲ ساعت (۳ روز) پس از ثبت نمره اولیه توسط مدرس با ذکر دلیل درخواست تجدید نظر را ثبت کند. مدرس بدون رسیدگی به درخواست های تجدیدنظر و بازبینی اوراق و زودتر از ۷۲ ساعت امکان قفل نمره (قفل استاد) را ندارد. چنانچه بعد از گذشت بازه زمانی حداکثر ۱۰ روز مدرس درس به هر دلیلی تصمیم به تغییرنمره قفل شده دانشجو را داشته باشد لازم است کاربرد درخواست تغییرنمره دانشجو را تکمیل و به همراه مستندات (کاربرگ تکمیل شده تغییرنمره توسط مدرس، کارنامه تحصیلی دانشجو، صورتجلسه گروه و دانشکده) به مدیریت خدمات آموزشی جهت بررسی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۲: مفاد بند ۱۱ این ماده مشمول دانشجویان کارشناسی قبل از ورودی ۱۴۰۲ نیز می باشد.

۱۲-۲) از زمان درج نمره توسط مدرس در سامانه گلستان، دانشجو حداکثر ۷۲ ساعت مهلت درخواست تجدید نظر دارد. پس از این زمان مدرسان مجاز به ثبت نهایی نمرات خود هستند. لازم است کلیه موارد ارزشیابی (اعم از نمره تحقیق، امتحان میان ترم و پایان ترم، ارائه شفاهی، فعالیت عملی و غیره) در زمان ثبت نمره مدنظر مدرس محترم قرار گیرد تا موجب درخواست اصلاح نمره نشود.

۱۳-۲) در صورتی که درس دارای دو بخش نظری و عملی باشد مدرس درس قبل از امتحان نظری مجاز به ثبت نمره عملی نیست. چنانچه دانشجو در امتحان هر بخش درس (نظری یا عملی) غیبت کند، غیبت امتحانی برای آن درس محسوب و نمره صفر غایب درج خواهد شد.

۱۴-۲) در صورت غیبت دانشجو در امتحان بخش عملی از دروس نظری - عملی، لازم است مدرس در اولین فرصت غیبت را به کارشناس رشته در دانشکده اطلاع دهد.

۱۵-۲) دانشجویان متقاضی استفاده از حذف پزشکی باید شرایط مندرج در شیوه نامه حذف دروس و غیبت در جلسه امتحانات مصوب چهل و یکمین جلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۲۳ را داشته باشند.

۱۶-۲) در صورتی که دانشجو در یک نوبت، دو امتحان همزمان داشته باشد باید قبل از شروع بازه امتحانات موضوع را به کارشناس گروه آموزشی مربوطه اطلاع دهد تا اقدامات لازم توسط کارشناس محترم صورت پذیرد.

۱۷-۲) استفاده و مبادله از تلفن همراه، هندزفری، لوازم محاسباتی، ساعت هوشمند، برگه فرمول و مصادیق مشابه، در جلسه امتحان تقلب محسوب می شود و در صورت نیاز به استفاده از ماشین حساب و ... در طول برگزاری جلسه امتحان صرفاً با تشخیص و اعلام قبلی استاد مجاز است.

۱۸-۲) دو عنوان "تقلب" و "تخلف" در برگزاری امتحانات پیش بینی شده است و در صورت وقوع، دانشجو به کمیته انضباطی معرفی می‌شود.

الف: تقلب: استفاده محرز از اطلاعات (مکتوب و غیرمکتوب) تجهیزات جانبی تلفن همراه یا هر وسیله الکترونیکی که امکان استفاده یا ارسال پیام صوتی یا تصویری را داشته باشد و یا سایر امکانات دیگر به نحوی که مجاز نباشد تقلب محسوب می‌شود حتی اگر سوالات امتحانی کاملاً مرتبط با موارد تقلب نباشد.

ب: تخلف: در صورتی که دانشجو، مکتوبات، تجهیزات تلفن همراه و وسایل قید شده در بند فوق را همراه داشته باشد اما از آن‌ها استفاده نکند متخلف شناخته خواهد شد.

۱۹-۲) در صورت تقلب یا تخلف دانشجو در روز امتحان پایانی نیم‌سال و ارسال کاربرگ مربوطه از دانشکده به مدیریت خدمات آموزشی، کارشناسان محترم گروه‌های آموزشی موظفند در سامانه آموزشی گلستان، امکان ثبت نمره برای درس مربوطه را غیرفعال نمایند.

۲۰-۲) تصمیم‌گیری در مورد عواقب ناشی از تقلب و تخلف دانشجو بر عهده کمیته انضباطی است و می‌تواند منجر به محروم شدن دانشجو از تحصیل یا درج نمره ۰/۲۵ در کارنامه شود.

۲۱-۲) اخذ امضاء از دانشجویان حاضر در جلسه امتحان در کاربرگ‌های حضور و غیاب و کنترل کارت دانشجویی حاضرین توسط مراقبین و مسئولین آموزش دانشکده الزامی است.

۲۲-۲) دانشجویان حاضر در جلسه امتحان، قبل از تحویل برگه پاسخنامه، موظف به امضای لیست حضور و غیاب می‌باشند.

۲۳-۲) در صورت غیبت دانشجو در روز امتحان پایانی نیم‌سال، بلافاصله بعد از اتمام آزمون، کارشناس محترم گروه‌های آموزشی موظفند صفر غیبت (غیبت امتحان) در سامانه آموزشی گلستان ثبت نمایند.

۲۴-۲) پس از برگزاری امتحان، یک نسخه از لیست حضور و غیاب دانشجویان به مدرس تحویل می‌شود.

ماده ۳: گزارش‌های کاربردی سامانه گلستان

۱-۳) لیست حضور و غیاب امتحان همراه با عکس دانشجو از گزارش ۲۰۴ دریافت می‌شود. از این لیست جهت حضور و غیاب دانشجویان در امتحانات پایان ترم و شناسایی دانشجویان و تهیه صورت جلسه برگزاری امتحان استفاده می‌شود. این لیست براساس گروه‌های امتحانی تهیه می‌شود و دارای محلی جهت نام و نام خانوادگی دانشجو و امضا وی می‌باشد که توسط دانشجو در جلسه امتحان تکمیل می‌شود. ترتیب دانشجویان دروس را می‌توان به صورتهای مختلف بر اساس پارامترهای فیلتر خاص استخراج نمود.

۲-۳) برنامه امتحانات دروس از گزارش ۲۰۶ دریافت می‌شود. لیست برنامه امتحانات یک ترم شامل تاریخ و زمان امتحان دروس به همراه تعداد گروه‌های درسی ارائه شده و تعداد نفرات آن می‌باشد. از این لیست می‌توان جهت بررسی وضعیت امتحانات، مشخص نمودن مکان امتحانات و همچنین اطلاع دانشجویان استفاده نمود.

۳-۳) لیست خام نمرات از گزارش ۹۱۱ دریافت می‌شود.

۴-۳) دریافت کارت ورود به جلسه امتحان از طریق گزارش ۴۲۸ توسط دانشجویان امکان‌پذیر است. اخذ این گزارش برای دانشجویان بدهکار، منوط به تسویه حساب می‌باشد.

ماده ۴: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن بر عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل با استناد به مصوبه جلسه شماره ۴۲ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۵ در جلسه شماره ۵۱ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ مورد بازنگری قرار گرفت و در پنج ماده و دو تبصره به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است. (طبق نامه شماره ۰۳/۵/۷۶۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۹ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

دستورالعمل شرکت در امتحانات پایان نیم‌سال تحصیلی ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

این دستورالعمل به منظور پاسخ‌گویی به سئوالات مکرر دانشجویان در ارتباط با موضوع شرکت در امتحانات پایان نیم‌سال با توجه به ماده ۸ آیین‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های مختلف دانشگاه ابلاغی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) در تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ با شماره ۱۵۴۹۴۶/و تدوین شده است. براساس این ماده، پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، توسط مدرس همان درس و براساس حضور، شرکت در فعالیتهای کلاسی، انجام تکالیف درس و نتایج امتحانات ارزشیابی می‌شود. هدف از تدوین این دستورالعمل ایجاد روالی هماهنگ و یکسان در عملکرد مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه و دانشکده‌ها در برگزاری جلسات امتحان، رعایت ضوابط و تصمیم‌گیری در خصوص شرایط خاص، برای دانشجویان مقطع کارشناسی می‌باشد.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

مقطع: منظور از مقطع همان کارشناسی پیوسته است.

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

ماده ۲: شرایط عمومی

۲-۱) به منظور رعایت شئون اسلامی، تمامی دانشجویان موظف هستند با رعایت پوشش رسمی در امتحانات شرکت کنند.

۲-۲) برای هر درس **نظری و نظری - عملی**، شرکت دانشجو در امتحان پایان نیم‌سال به صورت کتبی برگزار می‌شود الزامی است.

۲-۳) در صورت عدم شرکت دانشجو در امتحان پایان نیم‌سال، نمرات میان ترم و سایر فعالیتهای کلاسی و همچنین بخش عملی درس برای دانشجو در نظر گرفته نخواهد شد و نمره صفر در کارنامه ثبت می‌شود.

۲-۴) اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ (سه شانزدهم) جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال همان درس غیبت کند، نمره آن درس صفر خواهد شد.

۲-۵) در صورت غیبت دانشجو در امتحان پایان نیم‌سال به هر دلیلی، استاد مجاز به برگزاری امتحان مجدد برای آن دانشجو نمی‌باشد.

۲-۶) دانشجویان موظف هستند نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل برگزاری آزمون حاضر باشند.

۲-۷) همراه داشتن کارت دانشجویی و کارت ورود به جلسه امتحان (گزارش ۴۲۸) در جلسه امتحان الزامی است.

۲-۸) به همراه داشتن کارت شناسایی عکس‌دار برای دانشجویان مهمان که کارت ورود به جلسه امتحان (گزارش ۴۲۸) آنان فاقد عکس است الزامی است.

۲-۹) دانشجویی مجاز به شرکت در جلسه امتحان است که اسم وی در لیست حضور و غیاب درج شده باشد.

۲-۱۰) دانشجوی حاضر در جلسه امتحان، قبل از تحویل برگه پاسخنامه امتحان، باید لیست حضور و غیاب را امضا نماید.

۲-۱۱) دانشجو پس از توزیع سئوالات امتحانی، حق خروج از جلسه را تا تحویل پاسخنامه ندارد.

- ۱۲-۲) اصل سوالات امتحان به همراه برگه پاسخنامه باید تحویل مراقب داده شود .
- ۱۳-۲) در صورتی که دانشجو در یک نوبت، دو امتحان همزمان داشته باشد باید قبل از شروع بازه امتحانات موضوع را به کارشناس گروه آموزشی مربوطه اطلاع دهد تا اقدامات لازم توسط کارشناس محترم صورت پذیرد.
- ۱۴-۲) دانشجو موظف است طبق شماره صدلی که برایش در هر جلسه امتحان اعلام می‌شود، در آنجا مستقر شود و هرگونه جابجایی بدون اطلاع مراقب ممنوع است.
- ۱۵-۲) استفاده و مبادله هرگونه تلفن همراه، هندزفری، لوازم محاسباتی و ساعت هوشمند، برگه فرمول و مواردی از این نوع به هر عنوان در جلسه امتحان ممنوع و در صورت مشاهده تقلب محسوب می‌شود. همچنین آوردن کیف و هرگونه جزوه و کتاب به جلسه امتحان ممنوع می‌باشد. در صورت نیاز به استفاده از ماشین حساب و یا وسیله دیگر در طول برگزاری جلسه امتحان صرفاً با تشخیص و اعلام استاد مجاز است.

ماده ۳: تخلف و تقلب

دو عنوان "تخلف" و "تقلب" در برگزاری امتحانات پیش بینی شده است. در صورتی که دانشجو، مکتوبات، تجهیزات تلفن همراه و وسایل قید شده در این بند را همراه داشته باشد اما از آن‌ها استفاده نکند متخلف شناخته خواهد شد. تقلب به معنی استفاده محرز از اطلاعات (مکتوب و غیرمکتوب) تجهیزات جانبی تلفن همراه یا هر وسیله الکترونیکی که امکان استفاده یا ارسال پیام صوتی یا تصویری را داشته باشد و یا سایر امکانات دیگر به نحوی که مجاز نباشد حتی اگر سوالات امتحانی کاملاً مرتبط با موارد تقلب نباشد. در صورت مشاهده تخلف و یا مصادیق تقلب، باید به وسیله مسئولین آموزشی دانشکده صورتجلسه و دانشجو به کمیته انضباطی معرفی شود. تصمیم‌گیری در مورد عواقب ناشی از تقلب و تخلف دانشجو بر عهده کمیته انضباطی است و می‌تواند منجر به محروم شدن دانشجو از تحصیل یا درج نمره ۰/۲۵ در کارنامه شود.

ماده ۴: انواع غیبت

غیبت کلاسی: اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ (سه شانزدهم) جلسات کلاسی را غیبت داشته باشد مجاز به شرکت در جلسه امتحان نمی‌باشد، و نمره درس مربوطه در کارنامه صفر (غیبت کلاسی) منظور می‌گردد. نمره صفر در معدل ترم و معدل کل تاثیر می‌گذارد. مسئولین آموزشی دانشکده‌ها موظف به کنترل غیبت‌های کلاسی و جلوگیری از شرکت دانشجویان با بیش از حد غیبت مجاز با هماهنگی مدرس درس در جلسه امتحان می‌باشند.

غیبت غیرموجه: اگر دانشجو در جلسه امتحان غیبت غیرموجه داشته باشد، نمره درس در کارنامه صفر منظور می‌گردد. نمره صفر در معدل ترم و معدل کل تاثیر می‌گذارد.

غیبت پزشکی: چنانچه دانشجو در طول ترم در کلاس‌های درسی خود حاضر و در فعالیت‌های کلاسی نظیر حل تمرین، امتحان میان‌ترم و غیره مشارکت نماید، اما در زمان امتحانات پایان ترم دچار مشکلات پزشکی شده باشد به طوری که قادر به شرکت در امتحان پایان ترم نباشد، می‌تواند حداکثر ۷۲ ساعت پس از زمان برگزاری امتحان با ارائه گواهی پزشک به آموزش دانشکده خود مراجعه و برای درخواست حذف پزشکی آن درس اقدام نماید. در صورتی که دانشجو به دلیل بیماری و با دریافت گواهی از پزشک در جلسه امتحان حاضر نشود به هیچ وجه نباید انتظار تاییدیه گواهی را داشته باشد.

تبصره ۱: مدارک مورد نیاز برای تایید پزشک معتمد دانشگاه مطابق ماده ۲ شیوه نامه حذف درس و غیبت در جلسه امتحان مقطع کارشناسی می‌باشد.

نکات کاربردی سامانه گلستان

- ۱- کارت ورود به جلسه امتحان از گزارش ۴۲۸ دریافت می‌شود.
- ۲- اخذ گزارش ۴۲۸ برای دانشجویان بدهکار، منوط به تسویه حساب می باشد.
- ۳- پس از زمان ثبت نمره توسط مدرس در سامانه گلستان، دانشجو ظرف ۷۲ ساعت (تا قبل از نهایی شدن نمرات) می‌تواند درخواست تجدید نظر در این سامانه دهد در غیر این صورت پس از ثبت نهایی نمرات و درج در کارنامه، امکان تغییر نمره وجود نخواهد داشت.

ماده ۵: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن بر عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل با استناد به مصوبه جلسه شماره ۴۲ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۵ در جلسه شماره ۵۱ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۰۸ مورد بازنگری قرار گرفت در شش ماده و یک تبصره به تصویب رسید و از زمان تصویب لازم الاجرا است. (طبق نامه شماره ۰۳/۵/۷۶۱ مورخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۹ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

دستورالعمل معادل سازی دروس ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

این دستورالعمل در راستای ایجاد وحدت رویه برای بررسی و ثبت معادل سازی دروسی که دانشجویان با رعایت قوانین و مقررات آموزشی گذرانده‌اند تدوین شده است. بر این اساس، دانشجویانی که به دلایلی همچون تغییر رشته، انتقالی، مهمانی، انصراف از رشته قبلی و یا غیره مایل به معادل سازی یا تطبیق واحد یک یا چند درس هستند، می‌توانند از این دستورالعمل استفاده نمایند. بدین ترتیب، نمرات دروس قبول شده جایگزین دروس رشته جدید شده و دیگر نیازی به اخذ آن دروس نیست.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

دوره: منظور از دوره همان دوره کارشناسی پیوسته است.

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) است.

معادل سازی: فرایندی است که در آن درس‌هایی که دانشجو در رشته یا دانشگاه قبلی با موفقیت گذرانده است با دروس رشته تحصیلی فعلی دانشجو مطابقت داده می‌شود.

ماده ۲: شرایط عمومی و کلی معادل سازی

۲-۱) واحدهای درخواستی برای معادل سازی باید در یکی از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت عتف (داخل یا خارج از کشور) یا وزارت بهداشت گذرانده شده باشد.

۲-۲) معادل سازی در دوره‌های هم عرض و بالاتر امکان پذیر است.

۲-۳) نمره دانشجو در درس/دروس گذرانده در دانشگاه‌های دولتی حداقل ۱۲ و در دانشگاه‌های آزاد و غیرانتفاعی (پذیرش با آزمون و آموزش حضوری) حداقل ۱۷ و بالاتر در معیار صفر تا بیست قابل معادل سازی هستند.

۲-۴) درس/دروس گذرانده شده قبلی باید با دروس جدید حداقل ۷۵ درصد محتوای مشترک داشته باشند.

۲-۵) پذیرش دو درس یکسان از نظر عنوان و محتوا ولی با تعداد واحدهای متفاوت به شرطی امکان پذیر است که تعداد واحد درس گذرانده شده بیش از تعداد واحد درسی باشد که قرار است تطبیق داده شود.

۲-۶) به ازای حداقل ۱۲ واحد و حداکثر ۲۰ واحد از دروس معادل سازی شده، یک نیم‌سال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو کاسته می‌شود. نیم‌سال معادل سازی دانشجویان انتقال دوره‌های قبل جزو سنوات تحصیلی و آموزش رایگان محسوب نمی‌شود.

۲-۷) از زمان گذراندن درس/دروس مورد تقاضا مطابق با تاریخ ثبت نمره در کارنامه دانشجو (پایان همان نیم‌سال) در دانشگاه مبداء بیش از ۵ سال نگذشته باشد.

۲-۸) ضریب معادل سازی نمرات براساس کیفیت و ویژگی‌های دانشگاه یا رشته مبداء و مقصد توسط گروه آموزشی و دانشکده با رعایت موارد آموزشی تعیین می‌شود.

۲-۹) دروسی که دانشجویان در دانشگاه الزهرا گذرانده‌اند برای معادل سازی، نمره قبلی (نمره ده و بالاتر) ملاک است.

۲-۱۰) معادل سازی دروس دانشجویان دوره روزانه، بعد از لغو تعهد خدمت آموزش رایگان امکان پذیر است.

۱۱-۲) برای دانشجویان انصرافی و اخراجی، صرفاً دروس پذیرفته‌شده در کارنامه ثبت و در میانگین نیم‌سال و میانگین کل دوره دانشجوی محاسبه می‌شود.

۱۲-۲) برای دانشجویان تغییر رشته داخل دانشگاه لازم است در کاربرد معادل‌سازی شماره دروس رشته مبدا، اعم از دروس پذیرفته شده و نپذیرفته درج شود. دروس پذیرفته شده نیز در گزارش ۱۰۷ گلستان معادل‌سازی شده باشد (امکان حذف و یا جایگزین شدن دروس وجود ندارد).

۱۳-۲) برای دانشجویان انتقال از خارج کشور ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن، سنوات آموزشی آنها از تاریخ شروع به تحصیل در دانشگاه می‌باشد. کلیه دروس پذیرفته‌شده و نپذیرفته‌نشده در کارنامه ثبت و نمرات واحدهای معادل‌سازی شده آنها در معدل نیم‌سال و معدل کل منظور می‌شود و به ازای هر ۱۴ واحد معادل‌سازی یک نیم‌سال از سنوات دانشجوی کسر می‌شود.

۱۴-۲) برای دانشجویان انتقال از خارج کشور ماقبل ۱۴۰۲، سنوات آموزشی آنها از تاریخ شروع به تحصیل در دانشگاه مبدا می‌باشد. کلیه دروس پذیرفته‌شده و نپذیرفته‌نشده در کارنامه ثبت و نمرات واحدهای معادل‌سازی شده آنها در معدل نیم‌سال و معدل کل منظور می‌شود و به ازای هر ۱۲ واحد معادل‌سازی یک نیم‌سال از سنوات دانشجوی کسر می‌شود.

۱۵-۲) پس از ثبت معادل‌سازی در سامانه گلستان، ارسال اصلاحیه معادل‌سازی توسط دانشکده حداکثر تا ۲ ماه قابل بررسی و اصلاح خواهد بود.

ماده ۳: فرایند اجرایی درس/دروس معادل‌سازی شده

۱-۳) دانشجوی درخواست کتبی معادل‌سازی دروس خودش را به همراه ریز نمرات در اولین فرصت باید به کارشناس آموزش رشته تحصیلی خود در دانشکده ارائه دهد.

۲-۳) برای دریافت صحت ریز نمرات ارائه شده توسط دانشجوی متقاضی، کارشناس دانشکده پیش‌نویسی را جهت مکاتبه با دانشگاه مبدا به کارشناس مدیریت خدمات آموزشی ارسال می‌کند.

۳-۳) پس از دریافت صحت ریز نمرات ارائه شده، کاربرد معادل‌سازی توسط گروه/دانشکده تکمیل و به همراه مدارک مربوطه جهت بررسی به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود.

۴-۳) کاربرد معادل‌سازی پس از بررسی و تایید نهایی در مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه، در سامانه گلستان ثبت می‌شود و جهت درج در پرونده دانشجوی به دانشکده ارسال می‌شود.

ماده ۴: مدارک مورد نیاز برای معادل‌سازی

۱-۴) دانشجویان مهمان با وضعیت انتقال قطعی با اعلام نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه

- تاییدیه تحصیلی دوره متوسطه دانشجوی
- کارنامه تایید شده دانشگاه مبدا
- نامه ارسال مدارک دانشجوی از دانشگاه مبدا
- نامه اعلام موافقت دانشگاه با انتقالی دانشجوی
- کارنامه دانشجوی (گزارش ۷۹) برای نیم‌سال‌هایی که دانشجوی در دانشگاه به عنوان مهمان گذرانده است.
- دانشجویانی که دارای حکم از سازمان هستند تصویر حکم یاد شده جایگزین مکاتبه اعلام موافقت دانشگاه می‌شود.

- تکمیل کاربرگ معادل سازی با امضای مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده برای نیمسال‌هایی که دانشجو در دانشگاه مبداء گذرانده است.

- کلیه دروس قبولی و مردودی در دانشگاه مبداء (قبل از انتقال به دانشگاه) با احتساب در معدل در سامانه گلستان ثبت می‌شود.

۴-۲) دانشجویان به شیوه پذیرش مجدد (انصرافی، اخراجی و دانش‌آموختگان)

- تاییدیه تحصیلی دوره متوسطه دانشجو
- دریافت نامه صحت ریز نمرات ارائه شده از دانشگاه مبداء
- ریز نمرات تایید شده ممهور به مهر معاونت آموزشی / مدیر خدمات آموزشی دانشگاه مبداء
- تکمیل کاربرگ معادل سازی (صرفاً دروس پذیرفته شده و مورد تایید گروه آموزشی در کاربرگ معادل سازی درج و با امضای مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده ارسال شود).
- برای دانشجویان دوره روزانه کاربرگ لغو تعهد آموزش رایگان از سامانه سجاد الزامی است.

تبصره ۱: سقف واحدهای قابل معادل سازی با توجه به لزوم رعایت کیفیت آموزشی و رعایت سنوات مجاز تحصیل دانشجو حداکثر تا یک سوم (۱/۳) از واحدهای آموزشی رشته تحصیلی پذیرش شده در دانشگاه و به تشخیص و تایید گروه آموزشی، دانشکده و تایید مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه امکان پذیر است.

تبصره ۲: برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن، دروس از دوره یا دوره‌هایی که منتج به اخذ یک مدرک تحصیلی رسمی شده باشد نمی‌تواند معادل سازی شود.

۴-۳) دانشجویان تغییر رشته داخل دانشگاه

- تاییدیه تحصیلی دوره متوسطه دانشجو
- تصویر کاربرگ تغییر رشته
- دانشکده موظف است در اولین فرصت ممکن کاربرگ معادل سازی را با درج شماره درس‌های رشته مبداء و همچنین به تفکیک نیمسال‌های آموزشی برای ثبت معادل سازی به عنوان دروس پذیرفته شده/ نشده با تایید گروه آموزشی و معاون آموزشی دانشکده به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال نماید.
- کلیه دروس پذیرفته شده با احتساب در معدل و دروس پذیرفته نشده بدون احتساب در معدل در سامانه گلستان ثبت می‌شود.

۴-۴) دانشجویان انتقال توام با تغییر رشته

- تاییدیه تحصیلی دوره متوسطه دانشجو
- ریز نمرات تایید شده از دانشگاه مبداء
- کارت آزمون و کارنامه محرمانه
- نامه اعلام موافقت دانشگاه الزهرا با انتقال توام با تغییر رشته دانشجو
- نامه ارسال مدارک دانشجو از دانشگاه مبداء

- کاربرد معادل‌سازی (کلیه دروس گذرانده شده اعم از پذیرفته شده/ نشده در کاربرد معادل‌سازی درج و درسامانه گلستان ثبت می‌شود).

- کلیه دروس پذیرفته شده با احتساب در معدل و دروس پذیرفته نشده بدون احتساب در معدل در سامانه گلستان ثبت می‌شود.

۴-۵) دانشجویان انتقالی خارج از کشور به دانشگاه

- ریز نمرات ترجمه شده با تایید وزارت امور خارجه
- حکم سازمان امور دانشجویان وزارت عتف با انتقال دانشجو
- در کاربرد معادل‌سازی نمره بایستی بین صفر تا بیست درج شود.
- تاییدیه سامانه میخک

۴-۶) معادل‌سازی دروس حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان و سایر طرح‌های مصوب وزارت عتف

- بررسی معادل‌سازی دروس عمومی معارف اسلامی گذرانده شده در حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان، طرح ضیافت و طرح حامیم و غیره صرفاً با تایید گروه معارف اسلامی دانشگاه امکان‌پذیر است.
- پس از اتمام دوره هر سال حوزه در بازه زمانی معادل‌سازی کاربرد معادل‌سازی مطابق نامه شماره ۹۷/۱/۱۴۸۷۷ مدیرحوزه علوم اسلامی دانشگاهیان تکمیل و به همراه سایر مدارک به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال شود.
- ثبت دروس معادل‌سازی شده در اولین نیم‌سال ممکن

ماده ۵: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن به عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۶: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل در ۶ ماده و ۲ تبصره در جلسه ۴۴ تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۳ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسید و از نیم‌سال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ قابل اجرا است. (طبق نامه شماره ۰۲/۵/۳۱۵۳ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۲۲ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)

دستورالعمل انتخاب پروژه برتر دانشجویان مقطع کارشناسی

ماده ۱: اهداف

مطابق آیین‌نامه ایجاد توان اشتغال‌پذیری دانشجویان کارشناسی ابلاغی از طرف وزارت علوم تحقیقات و فناوری (عتف)، به منظور ترغیب دانشجویان کارشناسی برای اهمیت دادن به موضوعات کاربردی و برانگیختن خلاقیت و نوآوری در انجام درس پروژه، دستورالعمل انتخاب پروژه برتر کارشناسی تدوین شده است. از این رو هر ساله، در دهه سرآمدی آموزش از میان پروژه‌های برتر انتخاب شده، پروژه‌های برتر دانشگاه در حوزه‌های علوم پایه، مهندسی، علوم انسانی و هنر انتخاب و مورد تقدیر قرار می‌گیرند.

تعاریف:

دانشگاه: هر جا از واژه دانشگاه استفاده شده است، منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

مقطع: منظور از مقطع همان کارشناسی پیوسته است.

جشنواره: هر جا از واژه جشنواره استفاده شده است، منظور جشنواره انتخاب پروژه برتر کارشناسی است.

ماده ۲: شرایط انتخاب

۱-۲) از ثبت نمره درس پروژه در سامانه گلستان بیش از یک سال نگذشته باشد.

۲-۲) نمره درس پروژه متقاضی ۱۸ و بالاتر باشد.

ماده ۳: نحوه اجرا

۳-۱) فراخوان برگزاری جشنواره پروژه برتر در هفته اول بهمن ماه هر سال از طرف مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه اعلام می‌شود.

۳-۲) متقاضیان حائز شرایط ماده ۲، با تایید استاد پروژه می‌توانند درخواست خود را به همراه فایل پروژه و سایر مدارک و مستندات معتبر مرتبط، حداکثر تا آخر بهمن همان سال به گروه آموزشی دانشکده ارسال نمایند.

۳-۳) ارزیابی پروژه‌های ارسالی متقاضیان براساس کاربرگ شماره ۱ (ارزشیابی پروژه کارشناسی توسط دانشکده) صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: ارزیابی پروژه‌ها در یک جلسه عمومی در حضور استاد راهنما و داوران منتخب همان دانشکده از طریق ارائه شفاهی متقاضیان صورت می‌گیرد.

تبصره ۲: زمان ارائه دستاوردهای هر پروژه توسط هر متقاضی حداکثر ۱۰ دقیقه است.

تبصره ۳: انتخاب داوران هر دانشکده توسط شورای آموزشی دانشکده انجام می‌گیرد.

۳-۴) پس از برگزاری جلسه عمومی، نتایج ۱۰ درصد بالاترین نمرات ارزشیابی نهایی (براساس کاربرگ شماره ۱) به همراه مستندات مرتبط، حداکثر تا ۲۰ اسفند ماه همان سال توسط رئیس دانشکده به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام می‌گردد.

تبصره ۴: در صورتی که تعداد به صورت عدد غیرصحیح باشد به صورت گرد رو به بالا تعیین می‌شود.

۳-۵) برای انتخاب پروژه‌های برتر دانشگاه از بین آثار برگزیده معرفی شده از سوی دانشکده‌ها، جلسه عمومی در حضور کارگروه تخصصی برای ارائه شفاهی (براساس کاربرگ شماره ۲) حداکثر تا پایان فروردین ماه سال بعد برگزار می‌گردد.

تبصره ۵: کارگروه تخصصی شامل مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه، مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، مدیر امور فناوری دانشگاه و دو عضو هیأت علمی متخصص می‌باشند.

تبصره ۶: زمان ارائه دستاوردهای هر پروژه در این مرحله توسط هر متقاضی حداکثر ۱۰ دقیقه است.

۳-۶) انتخاب پروژه‌های برتر دانشگاه در هر یک حوزه‌های علوم پایه، مهندسی، علوم انسانی و هنر براساس ۵ درصد بالاترین نمرات ارزشیابی نهایی کسب شده در کاربرگ شماره ۲ در آن حوزه انجام می‌گیرد.

تبصره ۷: در صورتی که تعداد به صورت عدد غیرصحیح باشد به صورت گرد رو به بالا تعیین می‌شود.

۳-۷) پروژه‌های برتر دانشگاه در دهه سرآمدی آموزش معرفی و از صاحبان آنها تقدیر می‌شود.

۳-۸) پروژه‌های برتر به معاونت پژوهشی جهت استقرار در مراکز رشد و فناوری دانشگاه معرفی می‌شود.

ماده ۴: مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل و رعایت مفاد آن برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حسن انجام امور و رعایت مقررات آن به عهده مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۵: هرگونه تفسیر در خصوص مفاد این دستورالعمل برعهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

این دستورالعمل در ۵ ماده و ۷ تبصره در جلسه ۵۵ مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۰۳ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسید و از تاریخ تصویب قابل اجرا است. (طبق نامه شماره ۰۳/۵/۱۵۷۳ مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۱۸ به دانشکده‌ها ابلاغ شده است.)