

تحصیلات تکمیلی ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن

مقدمه:

این دستورالعمل در راستای اجرای ماده های ۷ و ۳۰ "آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی" مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۵۴۹۴۶/۱۵۴۹۴۶ و مورخ ۱۴۰۲/۶/۲۷ و نیز ماده ۷ "شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن (نسخه بازنگری شده)" مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹، با هدف ایجاد وحدت رویه و نظم و هماهنگی در اجرای صحیح مقررات آموزشی در خصوص حذف درس در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده است.

ماده ۱: تعاریف

وزارت عتف: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

دانشگاه: منظور دانشگاه الزهراء(س) است.

دوره: دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی است.

ماده ۲: ضوابط حذف درس

۱-۲ شرکت دانشجو در تمام جلسات کلاس درس الزامی است.

۲-۲ اگر دانشجو در درسی بیش از $\frac{۳}{۱۶}$ (سه شانزدهم) جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیم سال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر ثبت می شود. در صورتی که به تشخیص شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن درس صفر و نمره آن، از مجموع درس های آن نیم سال حذف می شود.

۳-۲ 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 می شود. در این صورت رعایت حدنصاب واحد در طول نیم سال برای

دانشجو الزامی نیست. در صورت زیر حدنصاب شدن، نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی محسوب می‌شود، اما در مشروط شدن بی تاثیر است.

۴-۲ 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 بی تاثیر است.

۵-۲ در صورتی که دانشگاه به هر دلیل با حذف واحدهای درسی دانشجو موافقت کند و این امر منجر به کاهش تعداد واحدهای دانشجو از حد نصاب شود، آن نیمسال به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود اما میانگین نمرات نیمسال زیر حدنصاب در ممتاز شدن جهت تخفیف شهریه دانشجو بی تاثیر است.

۶-۲ امکان حذف درس نمره دار وجود ندارد. (تنها امکان حذف دروس بدون نمره یا دارای نمره صفر غیبت وجود دارد).

ماده ۳: فرایند اجرایی

شرح فرایند بررسی درخواست حذف درس دانشجویان تحصیلات تکمیلی در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان:

۱-۳ دانشجو در پیشخوان خدمت سیستم آموزشی گلستان از آیکون مربوط به درخواست های آموزشی-درخواست حذف درس (همه مقاطع) را انتخاب و درخواست خود را ثبت می کند.

۱-۱-۳ دانشجو باید نیمسال تحصیلی درخواست خود را در پیشخوان خدمت سامانه گلستان ثبت کند.

۲-۱-۳ دانشجو باید کد و گروه درس مورد نظر را هنگام ارائه درخواست وارد نماید (دسترسی به اطلاعات درس از طریق اطلاعات جامع دانشجو امکان پذیر است).

۳-۱-۳ دانشجو باید مستندات و مدارک شامل مدارک پزشکی مورد تایید پزشک معتمد دانشگاه / نامه مرکز مشاوره دانشگاه و ... را در سامانه بارگذاری کند.

۲-۳ پس از ثبت درخواست در سیستم، کارشناس رشته گزارش‌های ۱۰۰۰ (کارنامه کلی غیر رسمی)، ۲۷۲ (تطبیق دروس دانشجوی برای فارغ التحصیلی) را بررسی نموده و در صورت مورد تایید بودن درخواست دانشجو، گزینه تایید انتخاب و درخواست به کارتابل مدیر گروه آموزشی ارسال می‌شود.

۱-۲-۳ در صورت نیاز کارشناس رشته، دسترسی لازم برای ارسال و تکمیل مدارک دانشجو را دارد.

۲-۲-۳ در صورت عدم تایید با ذکر دلایل در قسمت توضیحات، درخواست به کارتابل دانشجو برمی‌گردد.

۳-۳ مدیر گروه آموزشی پس از بررسی و طرح موضوع در شورای گروه آموزشی، رای شورا را به همراه تاریخ صورتجلسه شورا در قسمت توضیحات درج و آن را برای ارسال به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تایید می‌کند.

۱-۳-۳ در صورت عدم موافقت با درخواست دانشجو در شورای گروه آموزشی، با ثبت عدم تایید و با ذکر دلایل در قسمت توضیحات توسط مدیر گروه آموزشی درخواست به کارتابل دانشجو برمی‌گردد.

۲-۳-۳ برای بررسی بیشتر مدیر گروه آموزشی به گزارش‌های ۱۰۰۰ و ۲۷۲ دسترسی دارد.

۴-۳ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده پس از بررسی و طرح درخواست در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، صورتجلسه شورا آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده را در قسمت مستندات در پیشخوان گلستان بارگذاری نموده و با تایید درخواست، درخواست به کارتابل کارشناس ستاد ارسال می‌شود.

۱-۴-۳ در صورت وجود مغایرت با قوانین آموزشی یا مخالفت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، با ثبت عدم تایید توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل مدیر گروه آموزشی برمی‌گردد.

۲-۴-۳ برای بررسی بیشتر معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به گزارش‌های ۱۰۰۰ و ۲۷۲ دسترسی دارد.

۳-۴-۳ در صورت تایید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، درخواست دانشجو وارد کارتابل کارشناس ستاد می‌شود.

۵-۳ پس از دریافت درخواست شورا توسط کارشناس ستاد، بررسی‌های زیر انجام می‌شود:

مشاهده گردش کار، ثبت تاریخ صورتجلسه شورای آموزشی گروه، توضیحات کارشناس دانشکده، درخواست دانشجو و ترم درخواست، کارنامه تحصیلی دانشجو، صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، مدارک بارگذاری شده شامل مدارک پزشکی مورد تایید پزشک معتمد دانشگاه و یا نامه مرکز مشاوره دانشگاه، گواهی فوت بستگان درجه یک و...، شاهد یا ایثارگر بودن دانشجو و اطمینان از ثبت تسهیلات در اطلاعات جامع دانشجو، گزارش ۲۷۲ تطبیق دروس دانشجو برای فارغ التحصیلی، نامه استاد راهنما، گزارش ۲۰۴ لیست حضور و غیاب امتحانات همراه عکس دانشجو و...

۳-۵-۱ در صورت وجود مغایرت با قوانین آموزشی با ثبت عدم تایید توسط کارشناس ستاد و ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل کارشناس رشته بر می‌گردد.

۳-۵-۲ برای بررسی بیشتر کارشناس ستاد به گزارش های ۱۰۰۰، ۲۷۲ و ۲۰۴ دسترسی دارد.

۳-۶-۱ با تایید کارشناس ستاد، درخواست دانشجوی به کارشناس شورا و اعلام نظر (رئیس اداره آموزش کارشناسی ارشد / دکتری) ارسال می‌شود. کارشناس شورا و اعلام نظر بررسی‌های زیر را انجام می‌دهد:

مشاهده گردش کار، تاریخ صورتجلسه شورای گروه آموزشی، توضیحات کارشناس ستاد، درخواست دانشجوی و ترم درخواست، کارنامه تحصیلی دانشجوی، صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، مدارک بارگذاری شده شامل: مدارک پزشکی مورد تایید پزشک معتمد دانشگاه و یا نامه مرکز مشاوره دانشگاه، گواهی فوت بستگان درجه یک، شاهد یا ایثارگر بودن دانشجوی و اطمینان از ثبت تسهیلات در اطلاعات جامع دانشجوی، گزارش ۲۷۲ تطبیق دروس دانشجوی برای فارغ التحصیلی، نامه استاد راهنما، گزارش ۲۰۴ لیست حضور و غیاب امتحانات همراه عکس دانشجوی و...

۳-۶-۱ در صورت وجود مغایرت با قوانین آموزشی با ثبت عدم تایید توسط کارشناس شورا و اعلام نظر و ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل کارشناس ستاد بر می‌گردد.

۳-۶-۲ برای بررسی بیشتر کارشناس شورا و اعلام نظر به گزارش های ۱۰۰۰، ۲۰۴ و ۲۷۲ دسترسی دارد.

۳-۶-۳ پس از بررسی درخواست و کارنامه تحصیلی و مدارک بارگذاری شده دانشجوی توسط کارشناس شورا و اعلام نظر در صورت عدم مغایرت با قوانین آموزشی، کارشناس شورا و اعلام نظر گزارشی از درخواست های دانشجویان بر اساس گزارش ۱۳۰۱ (وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجوی) را آماده و به مدیر تحصیلات تکمیلی ارائه می‌دهد. پس از بررسی و تایید درخواست‌ها توسط ایشان، درخواست‌ها در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مطرح می‌شود.

۳-۶-۴ پس از ابلاغ صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی به دانشکده ها توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، کارشناس شورا و اعلام نظر صورتجلسه شورا را در سیستم گلستان به صورت زیر ایجاد می‌کند:

با استفاده از پردازش ۱۷۰۱۰ (جلسات شورا و کمیسیون) در قسمت محدوده جستجو، نوع شورا (شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه) را انتخاب می‌کند. سپس تاریخ جلسه و شماره صورتجلسه شورا را که قبلا به تایید اعضا رسیده و شماره شده، ثبت می‌کند و ایجاد جلسه جدید را انتخاب کرده و تاریخ جلسه و شماره جلسه را ایجاد و در قسمت انتخاب، حضور و غیاب اعضا جلسه را درج می‌کند.

۳-۶-۵ سپس به صدور و اعمال رای برای هر دانشجوی طبق رای شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌پردازد. با استفاده از پردازش

۱۶۸۳۰ - درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجوی، در قسمت مشخصات رای - ثبت آرای شورای جدید- نوع شورا (شورای

تحصیلات تکمیلی)- شماره و تاریخ شورا را انتخاب می کند. سپس در قسمت کلاس ۱ نتیجه رای شورا را در خصوص درخواست دانشجو مبنی بر موافقت یا مخالفت انتخاب می کند و با زدن علامت + رای در قسمت شرح درج می شود و کارشناس شورا و اعلام نظر می تواند نیم سال مربوط به درخواست دانشجو را ثبت کند. در قسمت وضعیت رای، صدور رای را انتخاب کرده و در قسمت مشاهده توسط دانشجو، قابل مشاهده را انتخاب می کند و با انتخاب بررسی تغییرات و ایجاد، ثبت رای برای دانشجو انجام می شود. لازم به ذکر است با انتخاب بررسی و ایجاد، حذف شورایایی درس برای دانشجو انجام می شود.

۳-۷ پس از تایید درخواست دانشجو توسط کارشناس شورا و اعلام نظر، کادر تایید و ارسال باز می شود که در قسمت اقدام بعدی دو آیکن وجود دارد: ۱- انجام خودکار حذف درس ۲- مخالفت با حذف درس. در صورت موافقت شورا با حذف درس آیکن انجام خودکار حذف درس را انتخاب و در صورت مخالفت شورا با حذف درس آیکن مخالفت با حذف درس را انتخاب می کند. با درج توضیحات لازم درخواست شورایایی دانشجو به مدیر تحصیلات تکمیلی ارسال می شود. مدیر تحصیلات تکمیلی بررسی نهایی درخواست را انجام می دهد. لازم به ذکر است با تایید مدیر تحصیلات تکمیلی امضای الکترونیکی ایشان جهت تایید درخواست شورا در گزارش ۴۴۳۶ درج می شود.

۳-۷-۱ در صورت عدم تایید توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و با ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل کارشناس شورا و اعلام نظر بر می گردد.

۳-۷-۲ برای بررسی بیشتر مدیر تحصیلات تکمیلی به گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲ و ... دسترسی دارد.

۳-۷-۳ پس از تایید درخواست توسط مدیر تحصیلات تکمیلی درخواست دانشجو به کارشناس دانشکده ارسال می شود.

۳-۸ کارشناس دانشکده گزارش ۴۴۳۶ را با امضای مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه پرینت می گیرد و در پرونده دانشجو قرار می دهد، سپس درخواست را اختتام می زند.

ماده ۴: نگهداری سوابق:

• سوابق فیزیکی :

- درج گزارش در پرونده تحصیلی دانشجو

• سوابق الکترونیکی:

- گردش کار سیستم گلستان، گزارش ۴۴۳۶ با نوع نامه شماره صفر فرم شورای تحصیلات تکمیلی

- گزارش ۱۳۱۰ (صورتجلسه شورا و کمیسیون)

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه