



دستورالعمل درخواست تصویب پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال) ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن

اهداف:

این دستورالعمل در راستای اجرای ماده ۳۲ "آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری" مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۵۴۹۴۶/ و به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ و نیز ماده ۳۲ و تبصره های آن "شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن" مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۸ و نسخه بازنگری شده آن به تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹، با هدف شفاف سازی فرایند تصویب پیشنهاد پژوهشی مقطع کارشناسی ارشد در تاریخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۲ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده است.

ماده ۱. تعاریف:

اصطلاحات و واژه های به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر تعریف می شوند:

دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

دانشجو: دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته است.

پایان نامه: مستند علمی است که در فرایند تحصیل دانشجوی دوره کارشناسی ارشد و از طریق تحقیق در یک حوزه معین از رشته یا گرایش تحصیلی و با راهنمایی استاد/ استادان راهنما و حسب مورد بر اساس استانداردهای پژوهشی تدوین می شود.

استاد راهنما: یکی از اعضای هیئت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در انجام پایان نامه بر عهده دارد.

استاد مشاور: یکی از اعضای هیئت علمی و یا فرد دارای صلاحیت با تخصص مرتبط است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام پایان نامه بر عهده دارد.

ماده ۲. ضوابط درخواست تصویب پیشنهاد پژوهشی

۱-۲ دانشجو موظف است مطابق با ضوابط دانشگاه تا قبل از شروع نیم سال سوم تحصیلی، استاد راهنما و پیشنهاد (پروپوزال) خود را (با نظر استاد راهنما) به تصویب دانشگاه برساند. در صورت عدم تصویب پیشنهاد در موعد مقرر در دانشگاه، دانشجو مشمول امتیازات تبصره ۲ ماده ۲۶ شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن دانشگاه الزهرا نمی گردد و سنوات دانشجو موجه قلمداد نمی شود و ملزم به پرداخت هزینه برای آن نیم سال (براساس تصمیم هیئت

امنای دانشگاه) می‌باشد. چنانچه دانشجو تا پایان نیم‌سال تحصیلی چهارم پیشنهاد خود را به تصویب دانشگاه نرساند، از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

۲-۲ دانشجو موظف است، تا پایان نیم‌سال اول تحصیلی، نسبت به انتخاب و تعیین استاد راهنمای پایان‌نامه و ثبت زمینه پیشنهادی خود در پیشخوان سامانه آموزشی گلستان اقدام کند.

۳-۲ استاد راهنما از میان اعضای هیات علمی گروه آموزشی با داشتن مدرک دکتری و حداقل مرتبه استادیاری و با تصویب و تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده تعیین می‌شود.

۴-۲ در صورت نیاز، بنا به پیشنهاد و تایید استاد راهنما، استاد راهنمای دوم یا مشاور از بین اعضای هیأت علمی با مدرک دکتری با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده انتخاب می‌شود.

۵-۲ در صورت نیاز به انتخاب استاد راهنمای دوم که عضو هیات علمی نباشد، تنها از بین متخصصان با سابقه موسسات اجرایی، مراکز علمی، پژوهشی یا صنعتی با مدرک دکتری و زمینه تخصصی مرتبط با پایان‌نامه، پس از تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده امکان‌پذیر است.

۶-۲ انتخاب استاد مشاور از بین متخصصان با سابقه موسسات اجرایی، مراکز علمی، پژوهشی یا صنعتی و زمینه تخصصی مرتبط با پایان‌نامه، پس از تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده امکان‌پذیر است.

۷-۲ استفاده از دانشجویان دکتری بعنوان استاد راهنمای دوم و مشاور مجاز نیست.

۸-۲ مهلت تعیین یا تغییر استاد راهنمای دوم و مشاور تا پایان نیم‌سال سوم تحصیلی می‌باشد.

۹-۲ دانشجو موظف است، با نظر استاد(ان) راهنما و مشاور، پیشنهاد پژوهشی پایان‌نامه خود را تا قبل از شروع نیم‌سال سوم تحصیلی در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان ثبت و تا تصویب نهایی آن در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده پیگیری کند.

۱۰-۲ پس از انتخاب واحد پایان‌نامه در نیم‌سال سوم تحصیلی، دانشجو موظف است در هر نیم‌سال تحصیلی تا قبل از دفاع، نسبت به ثبت نام و اخذ واحد پایان‌نامه اقدام کند.

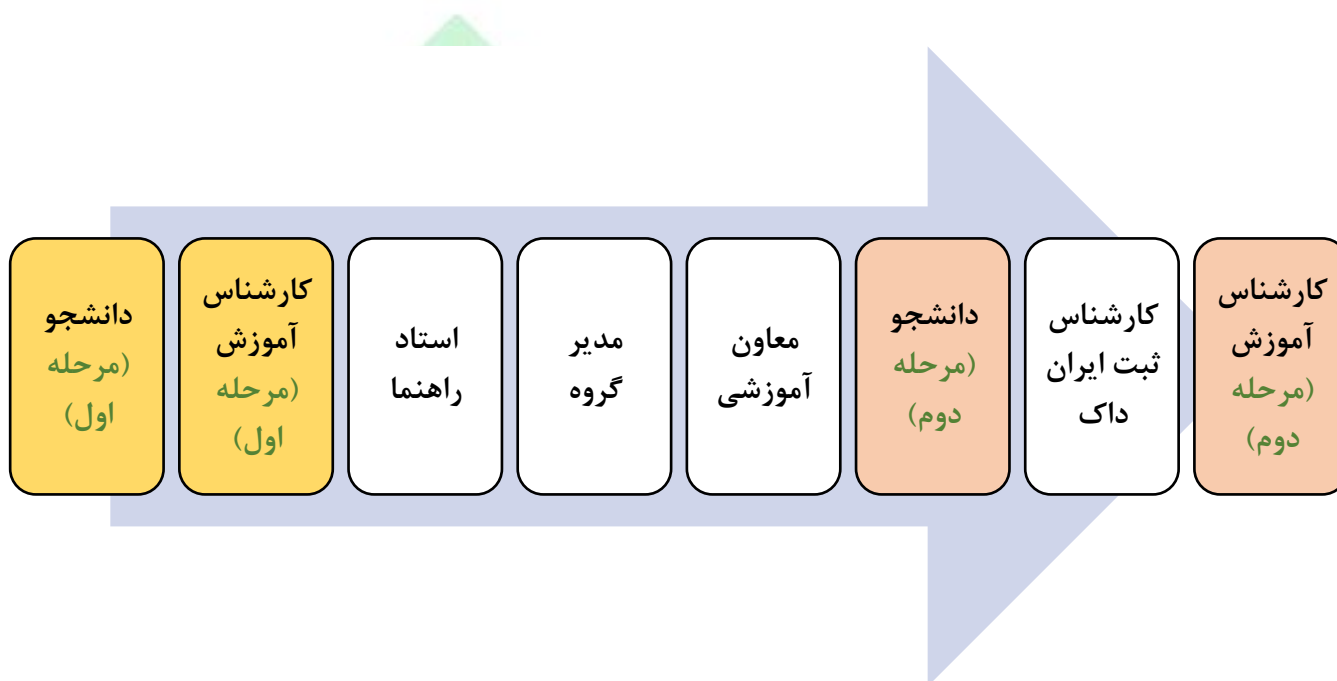
۱۱-۲ دانشجو موظف است، بعد از اخذ واحد پایان‌نامه در پایان هر نیم‌سال، گزارش پیشرفت کار خود را با تایید استاد(ان) راهنما و مدیرگروه، طبق کاربرگ تهیه شده جهت درج در پرونده و انجام مراحل ثبت‌نام در نیم‌سال بعدی، به کارشناس آموزش دانشکده ارائه کند.

۱۲-۲ صدور مجوز دفاع منوط به گذشت حداقل چهار ماه از زمان تصویب پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال) در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده است.

۲-۱۳ در شرایط خاص و با ذکر دلایل موجه، استاد راهنما می‌تواند تغییر موضوع پایان‌نامه را در سنوات مجاز دانشجوی درخواست کند. تغییر موضوع پایان‌نامه که منجر به تغییرات اساسی در پیشنهاد پژوهشی شود، باید مجدد به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده برسد. در این صورت همچنان شرط گذشت حداقل چهار ماه از زمان تصویب مجدد در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برای صدور مجوز دفاع الزامی است.

ماده ۳. فرآیند اجرایی تصویب پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال)

فرآیند درخواست تصویب پیشنهاد پژوهشی در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان به ترتیب زیر است:



۳-۱ دانشجوی در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان از منوی شخصی، وارد درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی- پژوهشی می‌شود. این درخواست در ادامه درخواست تصویب زمینه و تعیین استاد راهنمای اولیه که در اولین نیم‌سال تحصیلی به انجام رسیده است، فعال می‌شود. دانشجو در دو مرحله درخواست را دریافت می‌کند.

۳-۱-۱ دانشجو در مرحله اول ارسال درخواست (پس از تصویب زمینه و تعیین استاد راهنمای اول در نیم‌سال اول تحصیلی) موظف به انجام موارد زیر است:

- درج نام استاد راهنمای دوم یا مشاور (در صورت داشتن استاد راهنمای دوم یا مشاور)
- درج عنوان پیشنهاد پژوهشی
- تکمیل و بارگذاری فایل pdf کاربرگ تصویب پیشنهاد پژوهشی
- الزامی بودن بارگذاری گواهی کد اخلاق (گواهی دوره اخلاق در پژوهش) برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۳ و پس

از آن

- انجام همانندجویی در سامانه ایرانداک و بارگذاری رسید همانندجویی پیشنهاد پژوهشی

- درج نوع تحقیق و زمینه علمی پژوهش در درخواست

۳-۱-۲ پس از انجام کلیه موارد فوق، با زدن تیک سبز ارسال، درخواست توسط دانشجو به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ارسال می‌شود.

۳-۲ کارشناس آموزش دانشکده در دو مرحله درخواست را دریافت می‌کند و باید در هر مرحله موارد مربوط به درخواست را بررسی نماید.
۳-۲-۱ کارشناس آموزش دانشکده در مرحله اول دریافت درخواست موارد زیر را بررسی می‌کند:

- بررسی شماره درس پایان‌نامه وارد شده توسط دانشجو

- بررسی فایل پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال) دانشجو و تطبیق با کاربرد انتخاب زمینه پیشنهادی (عنوان، نام اساتید راهنما و مشاور و ...)

- بررسی گواهی کد اخلاق

- اطمینان از کامل بودن مدارک پرونده دانشجو

- بررسی ظرفیت استاد راهنما

۳-۲-۲ در این مرحله پس از تایید و ارسال درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده، درخواست به کارتابل استاد راهنمای دانشجو ارسال می‌شود.

۳-۲-۳ در صورت وجود نقص یا مغایرت با قوانین آموزشی، با ذکر دلایل در بخش توضیحات، درخواست به کارتابل دانشجو بر می‌گردد.

۳-۳ پس از تایید و ارسال درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده، درخواست به کارتابل استاد راهنما ارسال می‌شود.

۳-۳-۱ استاد راهنما موارد زیر را بررسی می‌نماید:

- بررسی ظرفیت تعداد دانشجوی تحت راهنمایی

- بررسی کاربرد تصویب پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال) دانشجو

- بررسی گزارش همانندجویی دانشجو (درصد همانندجویی باید کمتر از ۳۰٪ باشد. چنانچه درصد همانندجویی بیش

از ۳۰ درصد باشد با تایید استاد راهنما مورد قبول است. در صورت عدم تایید استاد راهنما دانشجو موظف است همانند جویی را دوباره انجام دهد)

- بررسی نام استاد راهنما دوم و یا مشاور

۳-۳-۲ در این مرحله پس از تایید و ارسال درخواست توسط استاد راهنما، درخواست به کارتابل مدیر گروه آموزشی ارسال می‌شود.

در صورت وجود نقص یا مغایرت با قوانین آموزشی، با ذکر دلایل در بخش توضیحات، درخواست به کارتابل دانشجو بر می‌گردد.

۳-۴ مدیر گروه آموزشی موارد زیر را بررسی می‌نماید:

- بررسی ظرفیت استاد راهنما
- بررسی نام استادان راهنما و مشاور بر اساس کاربردگ تصویب پیشنهاد پژوهشی
- بررسی گزارش همانندجو

۳-۴-۱ در این مرحله پس از تایید و ارسال درخواست توسط مدیر گروه با درج رای شورای آموزشی گروه به همراه تاریخ برگزاری شورا در بخش توضیحات، درخواست به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می‌شود.

۳-۴-۲ در صورت وجود نقص یا مغایرت با قوانین آموزشی، با ذکر دلایل در بخش توضیحات، درخواست به کارتابل دانشجو بر می‌گردد.

۳-۵ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده موارد زیر را بررسی می‌نماید:

- بررسی رای و تاریخ شورای گروه آموزشی
- طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و درج تاریخ صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۳-۵-۱ در این مرحله پس از تایید و ارسال درخواست توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، درخواست به دانشجو ارسال می‌شود.

۳-۵-۲ در صورت وجود نقص یا مغایرت با قوانین آموزشی، با ذکر دلایل در بخش توضیحات، درخواست به کارتابل مدیر گروه آموزشی بر می‌گردد.

۳-۶ دانشجو در این مرحله (پس از تصویب پیشنهاد پژوهشی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده) موارد زیر را انجام می‌دهد:

- ثبت پیشنهاد پژوهشی در سامانه ایرانداک
- وارد کردن کد رهگیری ایرانداک در سامانه آموزشی گلستان

۳-۶-۱ پس از تایید و ارسال درخواست توسط دانشجو، درخواست به کارتابل کارشناس ثبت ایرانداک دانشکده ارسال می‌شود.

۳-۷-۷ کارشناس ثبت ایرانداک، در صورت مورد تایید بودن درخواست در ایرانداک، با پذیرش درخواست، رسید ثبت پیشنهاد پژوهشی را از سامانه ایرانداک دریافت و در سامانه گلستان بارگذاری می‌کند.

۳-۷-۱ بعد از تایید کارشناس ثبت ایرانداک در سامانه آموزشی گلستان، فعالیت آموزشی پژوهشی دانشجو در سامانه آموزشی گلستان ایجاد می‌شود.

۳-۷-۲ در این مرحله پس از تایید و ارسال درخواست در سامانه آموزشی گلستان توسط کارشناس ثبت ایرانداک، درخواست به کارشناس آموزش دانشکده ارسال می‌شود.

۳-۷-۳ در صورت وجود نقص یا مغایرت با قوانین آموزشی، با ذکر دلایل در بخش توضیحات، درخواست به دانشجو بر می‌گردد.

۳-۸ کارشناس دانشکده موارد زیر را بررسی می‌نماید:

- بررسی صورتجلسات شورای گروه آموزشی و شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و تطبیق اطلاعات پیشنهاد پژوهشی دانشجو در تعریف فعالیت آموزشی پژوهشی با صورتجلسات و کاربرگ تصویب پیشنهاد پژوهشی
- بررسی صحت اطلاعات پردازش ۲۸۷۵۰ در سامانه گلستان
- وارد کردن تاریخ تصویب شورای آموزشی گروه و دانشکده در پردازش ۲۸۷۵۰ (درخواست تصویب موضوع و اساتید پایان نامه)
- دریافت گواهی تصویب پیشنهاد پژوهشی از گزارش ۱۱۲۱ نوع نامه ۹ و درج در پرونده تحصیلی دانشجو.

۳-۸-۱ در این مرحله پس از تایید درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده، درخواست اختتام می‌یابد.

نگهداری سوابق:

سوابق الکترونیکی: درج گزارش ۱۱۲۱ با نوع نامه ۹ در پرونده الکترونیکی دانشجو، گردش کار سامانه آموزشی گلستان

سوابق فیزیکی: درج گزارش ۱۱۲۱ با نوع نامه ۹ در پرونده فیزیکی دانشجو