

شیوه نامه اجرایی آیین نامه دوره های کاردانی، کارشناسی شماره ۲/۲۴۴۷۵۹ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴

مقدمه

به استناد آیین نامه دوره های کاردانی، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) به شماره ۲/۲۴۴۷۵۹ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ و به منظور اجرای هر چه دقیق تر آیین نامه آموزشی مذکور، شیوه نامه ی حاضر جهت اجرا در دانشگاه شاهد تدوین شده است.

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این شیوه نامه، تنظیم امور آموزشی دانشگاه شاهد برای دانشجویان دوره های تحصیلی کارشناسی تابع وزارت علوم تحقیقات و فناوری، ایجاد هماهنگی در فعالیتهای آموزشی دانشکده ها و استفاده بهینه از ظرفیتهای موجود در جهت ارتقای سطح کیفی آموزشی دانشجویان دوره های تحصیلی کارشناسی است.

ماده ۲- تعاریف

۱-۲ وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۲-۲ آیین نامه: آیین نامه دوره های کاردانی، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) شماره ۲/۲۴۴۷۵۹ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳-۲ دانشگاه: دانشگاه شاهد

۴-۲ شورا: شورای آموزشی دانشگاه

۵-۲ گروه: گروه آموزشی دانشجو

۶-۲ اداره: اداره کل امور آموزشی

۷-۲ کمیته: کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه

ماده ۳- ثبت نام و انتخاب واحد

۱-۳ دانشجو موظف است در هر نیم سال تحصیلی مطابق تقویم آموزشی دانشگاه، نسبت به انتخاب واحد و اخذ دروس اقدام نماید. مطابق ماده ۲۱ آیین نامه، عدم انتخاب واحد و اخذ دروس در بازه زمانی تعیین شده به منزله

م/ا

انصراف دانشجوی از ادامه تحصیل تلقی می‌شود. در این صورت دانشجوی موظف است درخواست بازگشت به تحصیل خود را به همراه دلایل و مستندات مربوط، حداکثر تا دو ماه بعد از شروع نیم‌سال جاری تحصیلی پس از اخذ نظر دانشکده از طریق معاون آموزشی دانشکده به اداره ارسال نماید. تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل این‌گونه از دانشجویان بر عهده شورا یا کمیته است. در صورت عدم ارائه درخواست بازگشت به تحصیل تا دو ماه بعد از شروع نیم‌سال، حکم عدم مراجعه برای دانشجوی توسط اداره صادر شده و به دانشکده اعلام می‌شود. تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل این‌گونه دانشجویان مطابق قوانین، از طریق کمیسیون موارد خاص دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

۲-۳ مطابق تبصره ۲ ماده ۷ آیین‌نامه، دانشجویی که در نیم‌سال آخر برای دانش آموختگی او حداکثر ۲۴ واحد درسی باقی مانده و میانگین کل وی بالای ۱۰ باشد (حتی در صورت مشروطی در نیم‌سال قبل)، می‌تواند کلیه واحدها باقیمانده تا سقف ۲۴ واحد درسی را اخذ نماید.

۳-۷ در اجرای تبصره ۵ ماده ۷ آیین‌نامه، دانشجوی با تعداد واحد انتخابی کمتر از ۱۲ واحد موظف است، درخواست و دلایل خود را همراه با تایید استاد راهنما و مدیر گروه حداکثر تا یک ماه بعد از تقویم حذف و اضافه دانشگاه به اداره آموزش دانشکده ارائه نماید. معاون آموزشی دانشکده حداکثر تا دو هفته کاری باید این درخواست را به اداره ارسال و اداره نیز موظف است حداکثر تا یک‌ماه کاری بعد از وصول درخواست، آن را در کمیته طرح و در صورت تایید مجوز لازم را صادر نماید. در صورت عدم ارسال به موقع درخواست به اداره یا عدم تایید درخواست توسط کمیته، مشروطی دانشجوی منظور خواهد شد. مطابق تبصره ۵ ماده ۷ آیین‌نامه در صورتی که تعداد واحدهای باقیمانده دانشجوی در پایان نیم‌سال کمتر از ۱۲ واحد درسی باشد، آن نیم‌سال جزء نیم‌سال‌های ممتازی دانشجوی محسوب نمی‌شود.

ماده ۴- حذف اضافه و حذف اضطراری

۴-۱ در اجرای ماده ۱۴ آیین‌نامه و بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه، دانشجوی در هر نیم‌سال تحصیلی می‌تواند نسبت به حذف یا انتخاب برخی دروس اقدام نماید. تعداد دروس قابل حذف یا اضافه حداکثر تا یک هفته قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی توسط کمیته تعیین و توسط اداره به دانشکده‌ها اعلام می‌شود.

ماده ۵- استاد راهنمای آموزشی

در اجرای ماده ۶ آیین‌نامه، گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها موظف‌اند در بدو ورود دانشجویان به دانشگاه نسبت به تعیین استاد راهنمای آموزشی آنها از میان اعضای هیات علمی گروه اقدام کنند و آموزش دانشکده‌ها باید ضمن اطلاع رسانی به دانشجوی نام استادان راهنما را در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت نمایند. استادان راهنما موظف به برگزاری جلسات هدایت دانشجوی در طول هر نیم‌سال تحصیلی و اعلام نظر صریح در خصوص وضعیت دانشجوی



جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه، شورای آموزشی گروه، دانشکده، دانشگاه یا کمیته منتخب آن هستند.

ماده ۶: انصراف از تحصیل

در اجرای ماده ۲۲ آیین نامه، دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را به صورت کتبی و به همراه اظهار نظر استاد راهنمای آموزشی و بعد از ثبت در گروه به معاون آموزشی دانشکده تسلیم نماید. معاون آموزشی دانشکده موظف است حداکثر دو هفته بعد از دریافت تقاضا نسبت به بررسی و ارسال آن به همراه مستندات به اداره اقدام نماید. اداره موظف به صدور و ثبت وضعیت انصرافی حداکثر دو هفته بعد از دریافت تقاضا می باشد.

ماده ۷: دروس معرفی به استاد

۱-۷ در اجرای ماده ۸ آیین نامه، برای اخذ درس معرفی به استاد، دانشجو موظف است درخواست کتبی خود را تا قبل از زمان حذف اضافه (مطابق تقویم آموزشی دانشگاه) و بعد از تایید استاد راهنما و تایید مدیر گروه آموزشی جهت ارسال به اداره، تحویل اداره آموزش دانشکده نماید.

۲-۷ امتحان درس های معرفی به استادی که همراه با سایر درس ها اخذ می شوند باید در انتهای نیم سال همزمان با سایر دروس انجام شود.

۳-۷ برای درس نظری - عملی که دانشجو نمره قبولی نگرفته است در صورت اخذ این درس به صورت معرفی به استاد کافی است از قسمت نظری این درس امتحان معرفی به استاد گرفته شود و میانگین به نسبت واحد نمره قبولی عملی قبلی و نمره نظری فعلی به عنوان نمره درس در کارنامه دانشجو ثبت شود.

۴-۷ ارائه دروس معرفی به استاد در هر درس با رعایت قوانین مربوطه فقط یکبار امکان پذیر است.

۵-۷ چنانچه درس معرفی به استاد آخرین درس دانشجو جهت دانش آموختگی باشد، تاریخ امتحان این درس، تاریخ دانش آموختگی محسوب می شود.

ماده ۸- ارائه الکترونیک (مجازی) دروس

مطابق تبصره ماده ۵ آیین نامه، ارائه دروس به صورت الکترونیکی فقط پس از تهیه محتوای الکترونیکی آن، و با درخواست گروه آموزشی و تایید دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه امکان پذیر است.

ماده ۹: ترتیب ارائه دروس



۹-۱ در اجرای ماده ۹ آیین نامه، گروه‌ها موظف به تهیه چارت و برنامه ارائه دروس نیم سال و اطلاع رسانی آن به استادان راهنما و دانشجویان می‌باشند. دانشکده‌ها موظف به درج آخرین ویرایش چارت در سایت دانشکده هستند.

ماده ۱۰: واحدهای جبرانی

مطابق ماده ۱۰ آیین نامه، گروه‌های آموزشی مجری دروسهای کارشناسی پیوسته دانشگاه مجاز به تعیین و ارائه دروس جبرانی نیستند.

ماده ۱۱: سنوات مجاز

مطابق ماده ۱۵ آیین نامه، مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کارشناسی پیوسته چهار سال است. دانشجویی که نتواند در مدت مجاز دانش آموخته شود باید درخواست خود را برای اخذ سنوات به همراه دلایل، بعد از تایید استاد راهنما و مدیر گروه به آموزش دانشکده تحویل دهد تا در صورت تایید معاون آموزشی دانشکده، تقاضا جهت تایید و ثبت نهایی در قالب فرم مربوطه به اداره ارسال شود.

ماده ۱۲: تحصیل همزمان

۱۲-۱ در اجرای ماده ۱۳ آیین نامه، به منظور ثبت دروس مشترک دانشجویان دو رشته‌ای (تحصیل همزمان (استعداد درخشان) دانشجو باید درخواست معادل سازی دروس را به همراه کارنامه تحصیلی خود به اداره تحویل نماید. اداره باید این درخواست را برای تطبیق واحد به دانشکده ارسال کرده و معاون آموزشی دانشکده باید پس از دریافت نظر گروه فهرست دروس تطبیق شده را به اداره ارسال کند. نحوه ثبت دروس مشترک دانشجویان دو رشته‌ای (تحصیل همزمان استعداد درخشان) به شرح زیر تعیین می‌شود:

- دروس در نیم سال تطبیقی ثبت و در میانگین کل و میانگین نیم سال محاسبه می‌شود.
- پذیرش دروس عمومی از رشته اصلی در رشته دوم با تایید مدیران گروه بلامانع است.
- پذیرش دروس پایه، اصلی و تخصصی از رشته اصلی درس در رشته دوم با تایید مدیران گروه و با رعایت سرفصل دروس رشته دوم بلامانع است.

ماده ۱۳: ارزیابی تحصیلی دانشجو

۱۳-۱ در اجرای ماده ۱۶ آیین نامه، مدرس هر درس موظف است، گزارش نمره ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیم سال آن درس به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام اولیه نماید.



۱۳-۲ دانشجویی که نسبت به نمره اولیه ارزیابی درس، تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می‌تواند ظرف مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره اولیه، تقاضای تجدید نظر کتبی خود را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط تسلیم کند. مدرس هر درس نیز موظف است، حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجو، به اعتراض دانشجو رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره قطعی را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام و در سیستم آموزشی ثبت کند.

۱۳-۳ نمرات درس‌های تمرین دبیری، کارآموزی و کارورزی، عملیات صحرایی، کار در عرصه و درس‌هایی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارایه می‌شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه و شورای آموزشی، تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام اعلام می‌شود. نمره ناتمام درس‌های پایان نامه و پروژه کارشناسی (در صورت وجود در برنامه درسی مصوب رشته) باید حداکثر تا پایان نیمسال بعد و بقیه دروس حداکثر ظرف مدت دو ماه از تاریخ پایان امتحانات، قطعی و در سامانه آموزش دانشگاه ثبت شود.

۱۳-۴ نمره هر درس پس از ثبت در سامانه آموزشی و قفل آن توسط اداره، قابل تغییر نیست.

ماده ۱۴: حضور دانشجو

۱۴-۱ در اجرای ماده ۱۷ آیین‌نامه، غیبت دانشجو در جلسه‌های دو هفته اول درس‌هایی که در بازه حذف و اضافه انتخاب می‌کند در $\frac{2}{16}$ غیبت مجاز دانشجو محاسبه می‌شود.

۱۴-۲ در موارد بیماری دانشجو، حذف درس و یا نیمسال مطابق دستورالعمل اجرایی نحوه طرح، ارسال و تصمیم‌گیری پرونده‌های کمیسیون پزشکی دانشجویان مصوب شورای آموزشی دانشگاه انجام می‌شود.

۱۴-۳ غیبت بیش از $\frac{2}{16}$ باید حداکثر تا دو هفته قبل از شروع امتحانات به همراه نظر استاد درس از طریق معاون آموزشی دانشکده جهت طرح در کمیته به اداره ارسال می‌شود. درج نمره صفر برای غیبت‌های غیرموجه با تایید کمیته صورت می‌گیرد.

ماده ۱۵: مرخصی تحصیلی

۱۵-۱ در اجرای ماده ۲۰ آیین‌نامه، تقاضای مرخصی تحصیلی دانشجو باید به صورت کتبی و به همراه اظهار نظر استاد راهنما، قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال، به معاون آموزشی دانشکده جهت ارسال به اداره تحویل داده شود. اداره موظف است پس از تایید، مرخصی نامبرده را ثبت در سامانه آموزش کرده یا در صورت مخالفت مراتب از طریق دانشکده به اطلاع دانشجو برسد. دانشجو باید هر گونه تبعات ناشی از موافقت با مرخصی را، در درخواست کتبی خود را گواهی کند.



۱۵-۲ مرخصی دانشجو پس از نظر موافق شورای آموزشی دانشکده منوط به موافقت شورای آموزشی دانشگاه یا کمیته منتخب است.

۱۵-۳ مدت مجاز مرخصی پزشکی، در صورت تایید کمیسیون پزشکی دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

ماده ۱۶: معادل سازی دروس

۱۶-۱ در اجرای ماده ۲۸ آیین نامه، در معادل سازی درس ها، درسی از دانشجو پذیرفته می شود که در یکی از دانشگاه های دولتی گذرانده باشد و به تشخیص گروه آموزشی، با درس رشته جدید، اشتراک محتوایی داشته و نمره آن درس از ۱۲ کمتر نباشد.

۱۶-۲ درس های پذیرفته شده دانشجوی تغییر رشته ای در کارنامه دانشجو ثبت و نمرات آنها در محاسبه میانگین کل منظور می شود و نمرات دروس پذیرفته نشده، بدون احتساب در میانگین کل و نیم سال، در کارنامه دانشجو باقی می ماند.

۱۶-۳ برای دانش آموختگان مقاطع و یا رشته های دیگر دانشگاه های دولتی صرفا دروس پذیرفته شده در کارنامه ثبت می شود.

۱۶-۴ درس های گذرانده شده در دانشگاه های آزاد اسلامی، غیرانتفاعی، پیام نور و دوره های غیر حضوری برای معادل سازی پذیرفته نمی شود.

ماده ۱۷: دانش آموختگی

۱۷-۱ مطابق تبصره ماده ۲۹ اگر میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحدهای درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد تنها یک نیم سال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل خود را به حداقل ۱۲ رسانده و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود. برای این منظور دانشجو موظف است درخواست کتبی خود را به آموزش دانشکده تحویل دهد تا در صورت تایید توسط معاون آموزشی دانشکده برای تطبیق با مقررات و ثبت به اداره ارسال شود.

۱۷-۲ در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته، بیش از واحدهای مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد با تقاضای کتبی دانشجو و تایید معاون آموزشی دانشکده و اداره، دروسی که میانگین کل آنها ۱۲ یا بالاتر می شود می تواند ملاک صدور مدرک کاردانی قرار گیرد.



ماده ۱۸: مطابق ماده ۳۳ آیین نامه، این شیوه نامه و آیین نامه مربوط برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۳-۹۴ و بعد از آن و کلیه دانشجویان شاغل به تحصیل در زمان ابلاغ این شیوه نامه به شرطی که موجب خلل در تحصیل ایشان نشود لازم الاجرا است. دانشجوی ورودی قبل از سال تحصیلی ۹۳-۹۴ در صورتی که به دلیل ایجاد خلل آموزشی نخواهد مشمول اجرای این آیین نامه شود می توانند تقاضای کتبی خود را بعد از تایید معاون آموزشی به اداره ارسال نمایند. در این حالت آیین نامه مربوط به سال ورود دانشجو در مورد ایشان اعمال شده و نمی تواند از تسهیلات این شیوه نامه و آیین نامه استفاده کند.

ماده ۱۹: چگونگی اجرای این شیوه نامه و تفسیر مفاد آن به عهده شورا است.

این شیوه نامه مشتمل بر یک مقدمه و ۱۹ ماده بوده و در جلسه مورخ ۹۴/۷/۱ به تصویب شورا رسیده و برای کلیه گروه های آموزشی در دانشگاه از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد. تمام مصوبات قبلی مغایر با این شیوه نامه لغو می شود.

