

# شیوه نامه اجرایی دوره دکتری تخصصی

دانشگاه زابل

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیریت تحصیلات تکمیلی

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	اهداف و تعاریف
۲	شرایط و ضوابط پذیرش
<b>ضوابط و مقررات آموزشی</b>	
۴	شرایط دوره
۴	مدت تحصیل و تعداد واحدهای درسی
۵	نمره قبولی درس و میانگین کل قابل قبول
۵	ارزیابی پیشرفت تحصیلی
۶	آزمون جامع
<b>ضوابط و مقررات پژوهشی</b>	
۷	طرح پیشنهادی رساله
۹	استاد راهنما و مشاور
۱۰	فرصت مطالعاتی کوتاه مدت
۱۱	تدوین رساله و دفاع از آن
۱۲	اساتید داور و نماینده تحصیلات تکمیلی
۱۲	نمره پایان نامه
۱۳	دانش آموختگی
<b>ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه</b>	
۱۳	تخلف علمی
<b>سایر قوانین</b>	
۱۳	حذف درس و حذف نیمسال
۱۴	مرخصی تحصیلی
۱۴	انصراف از تحصیل
۱۵	شرایط مهمانی
۱۵	معادل سازی دروس
۱۶	ذروس جبرانی

### مقدمه

این شیوه نامه اجرایی به استناد آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی مصوب در جلسه شماره ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مصوبه های شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه زابل به منظور ایجاد وحدت رویه در برگزاری دوره دکتری تخصصی در سطح دانشگاه زابل می باشد و مصوبه های شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه به صورت بند در متن ارائه شده اند.

### بخش اول: اهداف و تعاریف

**ماده ۱.** هدف از تدوین این آیین نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دوره دکتری تخصصی در تمامی زیر نظام های آموزش عالی است.

**ماده ۲.** در این آیین نامه و برای رعایت اختصار، تعاریف زیر استفاده شده است.

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

**۲. موسسه:** هریک از دانشگاهها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیر دولتی است که دارای مجوز پذیرش دانشجوی دوره دکتری از وزارت هستند. در این شیوه نامه منظور دانشگاه زابل است.

**۳. آموزش رایگان:** نظام آموزش عالی که دانشجویان بدون پرداخت شهریه و صرفا با سپردن تعهد خدمت، تحصیل می کنند.

**۴. شورا:** شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت است.

**۵. دانشجو:** فردی که در یکی از رشته های دوره تحصیلی دکتری تخصصی، برابر ضوابط معین پذیرفته شود و ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.

**۶. دانش آموخته:** فردی که یکی از دوره های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابر ضوابط معین، مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.

**۷. مرخصی تحصیلی:** مدت زمان مشخصی است که دانشجو برابر ضوابط معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.

**۸. انصراف تحصیلی:** فرایندی که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامه تحصیل خوداری کند.

**۹. آموزش حضوری:** شیوه ای از آموزش است که دانشجو در آن تمام تحصیل خود را به صورت تمام وقت انجام می دهد.

**۱۰. ارزیابی جامع:** آزمون تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزشیابی توانمندی های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار می شود.

**۱۱. مدرس:** عضو هیات علمی و یا کسانی که صلاحیت تدریس آنها به تایید موسسه رسیده باشد.

**۱۲. رشته تحصیلی:** یکی از حوزه های تخصصی علوم براساس تقسیم بندی وزارت است.

۱۳. **برنامه درسی:** مجموعه به هم پیوسته ای از دروس و فعالیت های هر رشته تحصیلی است که اهداف مشخص را دنبال می کند.
۱۴. **واحد درسی:** دانش یا مهارت هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می شود.
۱۵. **گروه آموزشی:** مجموعه ای متشکل از تعدادی عضو هیات علمی است که دارای تخصص مشابه در یک رشته علمی هستند.
۱۶. **دوره دکتری تخصصی:** دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکترای حرفه ای آغاز می شود و دانشجو طبق برنامه درسی مصوب، مدرک دکتری دریافت می کند.
۱۷. **رساله:** گزارش مکتوب حاصل از یک فعالیت پژوهشی دانشجوی دکتری تخصصی است که در یک زمینه مشخص از یک رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد/ان راهنما و استاد/ان مشاور تدوین می شود.
۱۸. **هیات داوران:** مجموعه ای متشکل از اعضای هیات علمی و یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را برعهده دارند.
۱۹. **متخصصان حرفه ای:** صاحب نظران یا کارشناسان با تجربه غیر هیات علمی در سایر بخش های جامعه هستند که دارای مهارت و صلاحیت حرفه ای به تایید موسسه هستند.
۲۰. **استاد راهنما:** یکی از اعضای هیات علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در طول دوره دکتری به عهده دارد.
۲۱. **استاد مشاور:** یکی از اعضای هیات علمی دارای مدرک دکتری تخصصی یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام رساله به عهده دارد.
۲۲. **دوره بین المللی:** هریک از دوره های تخصصی دکتری است که براساس ضوابط مصوب وزارت و با مشارکت موسسه های آموزش عالی و پژوهشی غیر ایرانی برگزار می شود.
۲۳. **کمیته راهبری رساله:** شامل استاد/ان راهنما و استاد/ان مشاور که مسئولیت هدایت علمی رساله دانشجو در دوره دکتری تخصصی را مطابق دستورالعمل اجرایی مصوب بر عهده دارند.
۲۴. **دانشگاه:** در این شیوه نامه منظور دانشگاه زابل است.

### **بخش دوم: شرایط و ضوابط پذیرش**

**ماده ۳.** شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دکتری تخصصی عبارتند از:

۱. دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه ای مورد تایید وزارتخانه علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی،
۲. داشتن صلاحیت های علمی ورود به موسسه برابر ضوابط معین،
۳. احراز توانایی در زبان خارجی طبق شیوه نامه مصوب موسسه،

**بند ۱:** کسب و ارائه نمره قبولی زبان در یکی از آزمون های بین المللی بر اساس جدول ذیل، قبل از دفاع از رساله دکتری الزامی می باشد.

ردیف	نام آزمون	حداقل نمره قبولی
۱	MSRT(MCHE)	۵۰
۲	TOEFL(PBT) TOLIMO	۴۸۰
۳	TOEFL(CBT)	۱۰۸
۴	TOEFL(IBT)	۴۰
۵	IELTS Academic	۵

**بند ۲:** در صورت دریافت مجوز برای برگزاری آزمون زبان توسط دانشگاه، دانشجو ملزم به ارائه قبولی در آزمون زبان دانشگاه زابل پیش از آزمون جامع می باشد.

**بند ۳:** سایر آزمون های ملی و دانشگاهی غیر قابل قبول است.

**بند ۴:** نمره قبولی از زمان اخذ تا ۲ سال معتبر است، چه قبل از شروع تحصیل باشد و چه در دوره تحصیل کسب شده باشد. البته یک بار اخذ نمره قبولی در دوره دکتری کافی است و آزمون مجدد نیاز نیست.

**بند ۵:** دریافت کارنامه نمره زبان و تایید صحت آن برعهده کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده می باشد.

**تبصره ۱:** پذیرش دانشجوی مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت و پذیرش داوطلبان خارجی طبق مصوبات مراجع ذی ربط انجام می شود.

**بند ۶:** بر اساس "آیین نامه پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان در دوره دکتری" دانشجوی پذیرش شده از طریق این آیین نامه، می بایست پیش از شرکت در آزمون جامع حداقل نمره زبان قبولی را (بر اساس جدول بند قبل) ارائه نماید.

**تبصره ۲:** دانشجوی دوره دکتری تخصصی موسسه خارج می تواند طبق آیین نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل، مصوب وزارت به یکی از موسسه های داخل منتقل شود.

**ماده ۴:** آموزش رایگان برای هر دانشجو در دوره تحصیلی دکتری تخصصی صرفا یک بار امکان پذیر است.

**ماده ۵:** تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت است. همچنین تحصیل همزمان دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره های تحصیلی ممنوع است.

**ماده ۶:** تغییر رشته و انتقال دوره دکتری تخصصی در همان موسسه یا سایر موسسه ها اعم از دولتی و غیر دولتی، ممنوع است.

### بخش سوم: ضوابط و مقررات آموزشی

**ماده ۷:** موسسه موظف است، برنامه درسی مصوب را برای دوره ای که در آن با مجوز وزارت دانشجو پذیرفته است، اجرا کند.

**بند ۱:** در صورت تغییر سرفصل دروس (به روز شدن یا هرگونه تغییر) گروه های آموزشی موظف به اجرا سرفصل جدید در اولین سال تحصیلی می باشند.

**ماده ۸:** آموزش در دوره دکتری تخصصی در موسسه مبتنی بر نظام واحدی انجام می شود.

**تبصره ۵:** هر نیمسال تحصیلی هجده هفته، شامل شانزده هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی پایان نیمسال است.

**ماده ۹:** مدت تحصیل در دوره دکتری تخصصی، حداقل شش نیمسال تحصیلی و حداکثر هشت نیمسال تحصیلی است.

**بند ۱:** نظارت بر اجرای صحیح رعایت طول دوره تحصیلی و اخطار لازم به دانشجویان، قبل از اتمام طول دوره تحصیلی بر عهده گروه آموزشی و دانشکده می باشد.

**تبصره ۵:** در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش آموخته نشود، موسسه اختیار دارد به پیشنهاد استاد راهنما، مدت تحصیل را حداکثر تا دونیمسال افزایش دهد. برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، تحصیل در نیمسال اول کماکان به صورت رایگان اما در نیمسال دوم منوط به پرداخت هزینه ثابت است که طبق تعرفه هیات امنای تعیین و طبق شیوه نامه مصوب موسسه دریافت می شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم گیری در خصوص ادامه تحصیل به کمیسیون موارد خاص موسسه ارجاع می شود.

**بند ۲:** کلیه درخواست های آموزشی می بایست در فرم مربوطه پس از ارائه و تایید استاد راهنما، گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورد بررسی و تصمیم گیری قرار گیرند.

**بند ۳:** افزایش سنوات تحصیلی برای اولین نیمسال مطابق تصمیم شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و برای دومین نیمسال پس از تایید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه امکان پذیر است.

**بند ۴:** افزایش سنوات تحصیلی در دهمین نیمسال برای دانشجویان مشمول گذراندن خدمت سربازی منوط به احراز شرایط دریافت سنوات ارفاقی سازمان نظام وظیفه (گذراندن کلیه واحدهای نظری و باقیماندن دفاع از رساله) می باشد.

**بند ۵:** درخواست های آموزشی دانشجویان مشمول تمدید سنوات می بایست قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی به واحد آموزش دانشکده مربوطه ارائه گردد.

**ماده ۱۰:** تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می شود.

**بند ۱:** گروه های آموزشی موظف هستند به گونه ای برنامه ریزی نمایند که کلیه دروس دوره آموزشی با رعایت ضوابط و قوانین آموزشی حداقل در دو نیمسال و حداکثر در سه نیمسال ارائه شوند.

**بند ۲:** مدرس دوره دکتری باید دارای مدرک دکتری (حداقل مرتبه استادیاری) و حداقل دو نیمسال سابقه تدریس دروس نظری در دوره کارشناسی ارشد را داشته باشد.

**تبصره ۵:** دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است، حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.

**بند ۳:** دانشجو در هر نیمسال ملزم به ثبت نام و انتخاب واحد بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه است. بدیهی است عدم ثبت نام و انتخاب واحد در موعد مقرر به منزله انصراف از تحصیل تلقی می شود.

**بند ۴:** جلوگیری از ادامه تحصیل دانشجویانی که ثبت نام نکرده اند (عدم مراجعه)، بر عهده گروه آموزشی و دانشکده است و بر اساس گزارش دانشکده، طبق تقویم دانشگاهی (بعد از ترمیم) از طریق مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه انجام می شود.

**بند ۵:** انتخاب درس به صورت معرفی به استاد در دوره دکتری مجاز نمی باشد.

**ماده ۱۱:** حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحد های آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.

**تبصره ۱:** چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحد های آموزشی کمتر از ۱۶ باشد دانشجو موظف است با نظر استاد راهنما و تایید گروه، فقط در یک نیمسال تحصیلی دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و در غیر اینصورت از ادامه تحصیل محروم می شود.

**تبصره ۲:** محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً براساس آخرین نمره قبولی وی انجام می شود.

**تبصره ۳:** دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیر موجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینه مربوط به آن را براساس تعرفه مصوب هیات امناء موسسه پرداخت کند.

**ماده ۱۲:** ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، از سوی مدرس (یا مدرسان) آن درس و براساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مرحله ای و پایانی برای دروس نظری و نظری - عملی در هر نیمسال تحصیلی صورت می پذیرد و بر مبنای عددی از صفر تا بیست تعیین می شود.

**بند ۱:** با توجه به تمام وقت بودن تحصیل در دوره دکتری حضور دانشجو در تمامی برنامه های درسی و دیگر فعالیت های آموزشی و پژوهشی دوره الزامی است.

**بند ۲:** با توجه به ماهیت دروس آموزشی، ارائه نمره نباید مشروط به ارائه مقاله، ترجمه بخشی از یک کتاب و یا هرگونه تکلیف خارج از سرفصل در طول نیمسال باشد.

**بند ۳:** استاد هر درس موظف است حداکثر ده روز پس از آخرین آزمون، نمره مربوط را اعلام و تایید نهایی نماید.

**بند ۴:** دروسی آموزشی که بیش از ۵۰ درصد درس بر اساس سرفصل به صورت عملی است، در صورت نیاز (درخواست استاد درس) می توانند به مدت یک نیمسال تمدید شوند و پس از این زمان نمره این دروس می بایست ثبت گردد.

**بند ۵:** در صورت عدم ثبت نمره درس پس از مدت زمان مجاز، وظیفه ارزیابی و ثبت نمره بر عهده گروه آموزشی بوده و گروه آموزشی موظف است حداکثر تا یک ماه نمرات را ثبت نماید.

**بند ۶:** عدم ثبت نمره درس به دلیل غیر موجه در موعد مقرر تخلف آموزشی محسوب می شود.

**ماده ۱۳:** چنانچه دانشجو در طول نیمسال تحصیلی، در یک درس بیش از سه شانزدهم از کلاس های یک درس یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، این غیبت غیر موجه تلقی شده و آن درس حذف می شود. در این صورت، رعایت حداقل ۶ واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو مدت مجاز دوره تحصیلی وی محسوب می شود.

### آزمون جامع

**ماده ۱۴:** برای ورود به مرحله ارزیابی جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

**ماده ۱۵:** حداقل نمره قبولی در آزمون جامع ۱۶ است، در غیر اینصورت، دانشجو مجاز است، صرفا یکبار دیگر، در ارزیابی جامع شرکت کند و آن را با موفقیت بگذراند والا پرونده دانشجو برای تصمیم گیری در خصوص امکان شرکت مجدد در ارزیابی جامع به کمیسیون موارد خاص موسسه ارجاع می شود.

**تبصره:** نحوه اجرای ارزیابی جامع که به منظور ارزشیابی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجو انجام می شود، طبق این شیوه نامه خواهد بود.

### شرایط و ضوابط:

**بند ۱:** گذراندن کلیه دروس دوره آموزشی بر اساس سرفصل مورد تایید گروه مربوطه با موفقیت و کسب حداقل معدل کل ۱۶.

**بند ۲:** دانشجو موظف است در اولین نیمسال پس از پایان دروس دوره آموزشی در آزمون جامع شرکت نماید.

**بند ۳:** در صورتیکه دانشجو پس از ثبت نام در آزمون شرکت نماید، مردود محسوب می شود و تنها یکبار دیگر فرصت دارد در آزمون جامع بعدی شرکت نماید.

### دستورالعمل اجرایی:

**بند ۴:** مسئولیت برگزاری آزمون جامع (شامل جمع آوری سوالات از اساتید، هماهنگی جلسه امتحان کتبی و شفاهی، جدا کردن سربرگ امتحانی و جمع بندی نمرات کتبی و شفاهی) بر عهده گروه آموزشی مربوطه (مدیر گروه) و مسئولیت نظارت بر آزمون جامع بر عهده معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده می باشد.

**بند ۵:** آزمون کتبی می بایست به نحوی طراحی گردد که امکان تفکیک سربرگ و بخش اصلی سوالات وجود داشته باشد. بعد از برگزاری امتحان کتبی سربرگ سوالات توسط مدیر گروه مجزا شده و برگه های امتحانی بدون اطلاعات دانشجو جهت تصحیح اوراق در اختیار اساتید مربوطه قرار گیرد. بعد از تصحیح اوراق مجدداً برگه



ها در اختیار مدیر گروه قرار گیرد. اعلام نمره دانشجویی می بایست صرفاً از طریق مدیر گروه (به صورت ابلاغ کتبی به دانشجو) صورت گیرد.

**بند ۶:** ارزیابی آزمون جامع شامل کلیه دروسی می باشد که دانشجو در دوره آموزشی گذرانده است.

**بند ۷:** به ازای هر واحد درسی اساتید مربوطه می بایست ۲ سوال (به صورت تشریحی) مطرح و یک ماه قبل از تاریخ برگزاری آزمون به مسئول برگزاری ارسال نمایند. در صورتیکه برخی از اساتید گروه اقدام به طرح سوال نکنند، مدیر گروه موظف است از اساتید مجرب و مرتبط (داخلی یا خارجی) جهت طرح سوال در چارچوب سرفصل دروس، استفاده نماید. بدیهی است اساتیدی که در طرح سوالات همکاری ننموده اند، امکان شرکت در مصاحبه شفاهی را نیز نخواهند داشت.

**بند ۸:** مصاحبه شفاهی می بایست حداکثر ۲ هفته پس از برگزاری آزمون کتبی با هماهنگی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و مدیر گروه انجام گیرد. بدیهی است اعضای جلسه مصاحبه را اساتید طراح سوال تشکیل خواهند داد.

**بند ۹:** جهت ارزیابی یکنواخت و هماهنگ دانشجویان در جلسه مصاحبه شفاهی می بایست فرم ارزشیابی توسط گروه آموزشی مربوطه و تحت نظارت معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده طراحی گردیده و در اختیار داوران قرار گیرد.

**بند ۱۰:** تمامی اوراق امتحانی و فرم ارزشیابی جلسه شفاهی می بایست جهت بررسی درخواست تجدید نظر دانشجویان حداقل تا ۱ سال در آرشیو گروه آموزشی نگهداری و حفظ گردند.

**بند ۱۱:** در آزمون جامع ملاک عمل میانگین نمرات آزمون کتبی و شفاهی (۷۰ درصد آزمون کتبی و ۳۰ درصد مصاحبه شفاهی) است، دانشجویی که میانگین ارزیابی اش ۱۶ (از ۲۰ نمره) و یا بالاتر از آن باشد "قبول"، در غیر این صورت "رد" است.

**بند ۱۲:** دانشجو در صورت عدم موفقیت در آزمون جامع، فقط یک بار دیگر می تواند در آزمون شرکت نماید. در صورت عدم موفقیت دانشجو در آزمون جامع دوم، دانشجو از ادامه تحصیل محروم می گردد.

**بند ۱۳:** در صورت درخواست تجدید نظر دانشجو در آزمون کتبی جامع برگه های امتحانی توسط ۲ نفر داور داخلی یا خارجی مرتبط با رشته و گرایش امتحانی مورد ارزیابی مجدد قرار می گیرد. تعیین داور و بررسی درخواست های تجدید نظر بر عهده ریاست و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده است. درخواست تجدید نظر فقط یکبار و حداکثر یک ماه پس از ابلاغ کتبی نتایج آزمون توسط دانشجو می تواند به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه شود.

### **بخش چهارم: ضوابط و مقررات پژوهشی**

**ماده ۱۶:** گذراندن موفقیت آمیز ارزیابی جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله در گروه آموزشی شرط لازم برای شروع فعالیتهای پژوهشی در دوره دکتری تخصصی است.

- بند ۱:** انتخاب و ثبت واحد رساله پس از گذراندن موفقیت آمیز آزمون جامع با تایید استاد راهنما مجاز می‌باشد.
- بند ۲:** انتخاب و ثبت واحد رساله در دومین نیمسال پس از گذراندن موفقیت آمیز آزمون جامع منوط به تصویب طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال) در گروه آموزشی مربوطه است.
- بند ۳:** طرح پیشنهادی رساله می‌بایست پس از یک نیمسال از قبولی دانشجو در آزمون جامع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تصویب گردد. حداکثر زمان لازم برای تصویب طرح پیشنهادی رساله تا پایان نیمسال پنجم تحصیل می‌باشد، در غیر اینصورت ادامه تحصیل دانشجو منوط به تصمیم‌گیری شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.
- بند ۴:** پیش از تدوین طرح پیشنهادی رساله دانشجو می‌بایست کارگاه «تخلفات پژوهشی، مصادیق و راهکارهای پیشگیری از آن» را با موفقیت بگذراند. برای تصویب طرح پیشنهادی رساله گواهی این دوره ضروری است.
- بند ۵:** تدوین طرح پیشنهادی رساله می‌بایست بر اساس شیوه نامه نگارش طرح پیشنهادی رساله دانشگاه باشد. کارشناس تحصیلات تکمیلی هر دانشکده مسئول بررسی و تایید این بخش می‌باشد.
- بند ۶:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است که اصالت محتوای طرح پیشنهادی رساله‌ها را قبل از تصویب در گروه با بکارگیری سامانه همانندجو بررسی نماید. حداکثر همپوشانی مجاز در کل متن طرح پیشنهادی رساله‌ها می‌تواند ۳۰ درصد باشد.
- بند ۷:** دانشجویان تحصیلات تکمیلی پیش از دفاع از طرح پیشنهادی رساله در گروه آموزشی، گزارش پیشینه‌ی پژوهش را از سایت ایرانداک به آدرس <http://pishineh.irandoc.ac.ir> دریافت و این گزارش را همراه با پیشنهاد دفاع شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارسال نمایند.
- بند ۸:** شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ هفته پس از دریافت طرح پیشنهادی رساله تصویب شده در گروه آموزشی، به بررسی جهت تصویب آن اقدام نماید. موضوع و محتوای طرح پیشنهادی رساله پس از تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده قطعیت می‌یابد و هر گونه تغییر و یا اصلاح نیاز به گذراندن مجدد مراحل تصویب طرح پیشنهادی رساله می‌باشد.
- بند ۹:** دانشجو موظف است طرح پیشنهادی رساله خود را پس از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در سامانه ایرانداک و سامانه ثبت طرح پیشنهادی رساله‌های دانشگاه ثبت نموده و رسیدهای مربوط را به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه نماید.
- بند ۱۰:** گزارش پیشرفت مراحل انجام رساله باید هر شش ماه یکبار از تاریخ تصویب طرح پیشنهادی رساله به صورت سمینار برگزار شود و در قالب فرم مربوطه به صورت کتبی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه، ارائه گردد. مراحل مربوط به برگزاری این سمینار توسط گروه آموزشی مربوطه و تحت نظارت معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده انجام می‌گردد.

**بند ۱۱:** انتخاب واحد در نیمسال های بعد از تصویب طرح پیشنهادی رساله منوط به ارائه گزارش پیشرفت مراحل انجام رساله (برگزاری سمینار و ارسال فرم مربوطه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه) می باشد.

**بند ۱۲:** تعیین ظرفیت (شرایط اساتید) برای راهنمایی رساله دکتری تخصصی بر اساس دستورالعمل مصوب دانشگاه زابل انجام می شود.

**ماده ۱۷:** دانشجوی دوره دکتری تخصصی مجاز است علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای اصلی به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیات علمی موسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تایید گروه آموزشی تعیین می شود.

**بند ۱:** دانشجو موظف است استاد راهنمای خود را در نیمسال دوم تحصیلی انتخاب نماید. پس از تایید گروه آموزشی مربوطه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می بایست تا پایان نیمسال دوم تحصیلی، لیست دانشجویان و اساتید راهنما را به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه نمایند. همچنین گروه آموزشی موظف به ثبت اسامی دانشجویان و اساتید راهنما در سیستم آموزشی دانشگاه می باشد.

**تبصره ۱:** داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد (با موفقیت از پایان نامه دفاع نموده باشند) برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.  
**بند ۲:** استاد راهنمای اول رساله الزاما باید از اعضای هیات علمی تمام وقت مستخدم دانشگاه زابل باشد.

**بند ۳:** در صورتیکه استاد راهنمای رساله دکتری تخصصی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی خارج از کشور باشد، می بایست قبل از اعزام استاد راهنمای مشترک رساله را به معاونت پژوهش و فناوری و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه معرفی نماید.

**بند ۴:** در صورتیکه رابطه همکاری استاد راهنمای اول رساله با دانشگاه زابل قطع شود (بازنشستگی و ...)، اگر استاد راهنمای دوم عضو هیات علمی دانشگاه زابل باشد، مسئولیت دو استاد راهنما با یکدیگر عوض می شود. اما اگر استاد راهنمای دوم عضو هیات علمی دانشگاه زابل نبود، موضوع به پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه جهت بررسی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و سپس برای تصمیم گیری به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می یابد.

**بند ۵:** هیچ یک از بستگان درجه یک (پدر، مادر، برادر، خواهر، همسر و فرزند) دانشجوی دکتری تخصصی نمی تواند راهنمایی، مشاوره، نماینده تحصیلات تکمیلی و داوری در جلسه دفاع رساله وی را عهده گیرد.

**تبصره ۲:** شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم (داخل یا خارج از موسسه) طبق شیوه نامه مصوب موسسه انجام می شود.

**بند ۶:** در صورت لزوم به پیشنهاد استاد راهنمای اول، مسئولیت راهنمایی رساله را دو استاد به صورت مشترک بر عهده می گیرند. تصمیم گیری نهایی در مورد کلیه موارد مربوط به رساله دانشجو بر عهده استاد راهنمای اول می باشد.

**بند ۷:** استاد راهنمای دوم رساله می تواند از موسسات دانشگاهی و پژوهشی خارج از دانشگاه (با حداقل مرتبه استادیاری یا داشتن مدرک دکتری تخصصی) باشد.

**تبصره ۳:** انتخاب استاد/استادان مشاور، به پیشنهاد استاد راهنما و تایید گروه آموزشی، از بین اعضای هیات علمی یا متخصصان حرفه ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان پذیر است.

**بند ۸:** استاد مشاور رساله می بایست دارای مدرک دکترا باشد.

**بند ۹:** استاد مشاور رساله می تواند از موسسات دانشگاهی و پژوهشی خارج از دانشگاه (با حداقل مرتبه استادیاری یا داشتن مدرک دکتری تخصصی) باشد.

**بند ۱۰:** حداقل تعداد اعضای کمیته راهبری رساله سه نفر می باشد و همچنین تعداد اساتید مشاور نباید از سه نفر تجاوز کند.

**بند ۱۱:** در صورت حضور استادی از مراکز دانشگاهی و یا پژوهشی خارج از کشور در کمیته راهبری رساله، ارائه تاییدیه به زبان انگلیسی (در قالب نامه) به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای انجام دفاع از پایان نامه ضروری است.

**بند ۱۲:** در صورتیکه به هر دلیل ادامه روند رساله میسر نبوده و این امر منجر به اختلال در مورد سنوات تحصیلی و مشمولین دانشجو گردد، به درخواست دانشجو یا هر کدام از اعضای کمیته راهبری رساله موضوع جهت بررسی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و سپس برای تصمیم گیری به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می یابد.

**ماده ۱۸:** دانشجو مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و برای ادامه فعالیت های پژوهشی خود طبق آیین نامه مصوب وزارت در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از موسسه های آموزش عالی داخلی یا خارجی سفر کند.

**بند ۱:** دانشجوی درخواست کننده فرصت مطالعاتی کوتاه مدت می بایست پیش از آن طرح پیشنهادی رساله خود را به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده رسانده باشد.

**بند ۲:** تأیید محل انجام فرصت مطالعاتی کوتاه مدت با استاد راهنما (اول) می باشد.

**بند ۳:** استاد راهنما (اول) درخواست فرصت مطالعاتی کوتاه مدت دانشجو را به همراه دعوتنامه از مرکز دانشگاهی یا پژوهشی مورد نظر (و یا استاد مستقر در آن مرکز) به گروه آموزشی مربوطه ارائه و گروه این درخواست را به همراه صورتجلسه موافقت گروه به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال نماید. شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مدارک لازم را به همراه صورتجلسه موافقت به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت معرفی به امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال می نماید.

**بند ۴:** با توجه به محدودیت تعداد دانشجویانی که در هر سال تحصیلی می توانند از فرصت مطالعاتی کوتاه مدت استفاده نمایند، اولویت بندی بر اساس تاریخ درج درخواستها (پس از طی مراحل قانونی بند قبل) در دبیرخانه اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

- ماده ۱۹:** دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقاله علمی - پژوهشی مستخرج از رساله، با تایید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیات داوران از رساله خود دفاع کند.
- بند ۱:** نویسندگان مقالاتی که برای اجازه دفاع و همچنین ارتقای نمره رساله ارائه می شوند باید شامل دانشجو، استاد/اساتید راهنما و مشاور (تمامی اعضای تیم پایان نامه مصوب در طرح پیشنهادی) باشند. مسئول مکاتبه مقالات باید استاد راهنما (اول یا دوم) باشد و یا به صورت کتبی مسئولیت ارسال مقالات را به دانشجو واگذار نموده باشد.
- بند ۲:** اسامی اساتید مشاور باید حداقل در یکی از مقالات مستخرج از رساله باشد.
- بند ۳:** مقالات دارای اسامی مازاد در صورت رعایت بند قبل و تایید کتبی کلیه ذینفعان می تواند پذیرفته شوند.
- بند ۴:** نمره بخش مقاله جهت ارتقای نمره رساله می تواند از موارد زیر احراز گردد:
۱. گواهی پذیرش قطعی مقاله در مجله های معتبر علمی-پژوهشی نمایه شده در JCR، ۱ نمره.
  ۲. گواهی پذیرش قطعی مقاله در مجله های معتبر علمی-پژوهشی داخلی، ۰/۵ نمره به ازای هر گواهی و حداکثر دو مورد پذیرفته می گردد.
  ۳. اختراع مستخرج از رساله که توسط سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران اعتبار سنجی شده باشد، هر مورد ۰/۵ نمره و حداکثر یک مورد پذیرفته می گردد.
- بند ۵:** تدوین رساله می بایست بر اساس شیوه نامه نگارش رساله دانشگاه باشد. کارشناس تحصیلات تکمیلی هر دانشکده مسئول بررسی و تایید این بخش می باشد.
- بند ۶:** معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه موظف است که اصالت محتوای رساله ها را پیش از ارائه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت معرفی داور، با بکارگیری سامانه همانندجو بررسی نماید. حداکثر همپوشانی مجاز در کل متن رساله می تواند ۳۰ درصد باشد.
- بند ۷:** حداقل مدت زمان بین تصویب نهایی (تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده) طرح پیشنهادی رساله تا دفاع از رساله ۱۲ ماه است. در شرایط خاص، مواردی که زمان کمتری طی شده باشد (نظیر اصلاح طرح پیشنهادی رساله و ...)، با تایید استاد راهنما (اول) موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بررسی و برای تصمیم گیری به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می یابد.
- تبصره:** هیات داوران متشکل از تعداد سه عضو هیات علمی (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو از خارج از گروه آموزشی انتخاب می شوند. یکی از داوران خارجی می تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.
- بند ۸:** اعضای هیات داوران جلسه دفاع از رساله عبارتند از استاد/ان راهنما، استاد/ان مشاور، استادان داور. همچنین یک عضو هیات علمی به عنوان نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه مدیریت جلسه دفاع از رساله را بر عهده خواهد داشت. جلسه با حضور همه اعضا (فیزیکی و یا ویدئو کنفرانس) رسمیت داشته و برگزار می شود.

**بند ۹:** در صورت بروز شرایط خاص جلسه می تواند بدون حضور استاد/ان مشاور و یک استاد راهنما (در صورتیکه رساله توسط دو استاد راهنمایی شود) برگزار شود. اعضای غایب کمیته راهبری رساله حق ارزیابی و تایید خود را به صورت کتبی به استاد راهنمای حاضر اعطا نماید.

**بند ۱۰: اساتید داور** می بایست به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تایید گروه آموزشی از طریق معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه معرفی شود.

**بند ۱۱:** در صورت اعتراض دانشجو به داور/ان انتخابی، موضوع جهت بررسی و تصمیم گیری به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع می یابد.

**بند ۱۲:** اساتید داور می بایست طی یک ماه از تاریخ ارسال نامه داوری، نظرات خود را در فرم مربوطه مرقوم نموده و به شکل محرمانه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال نماید. جلسه دفاع از رساله در صورتی قابل برگزاری است که اساتید داور رساله را قابل دفاع ارزیابی نماید.

**بند ۱۳:** در صورت عدم ارسال جوابیه داور/ان پس از یک ماه، نامه یادآوری توسط معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به استاد/ان داور ارسال شود و در صورت عدم پاسخگویی داور/ان به این نامه پس از دو هفته (از تاریخ ارسال)، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده می بایست اقدام به تغییر داور/ان نماید.

**بند ۱۴: نماینده تحصیلات تکمیلی** می بایست از اعضای هیات علمی دانشگاه با مرتبه حداقل استادیاری باشد.

**بند ۱۵:** پس از دریافت تاییدیه از داوران، نماینده تحصیلات تکمیلی می بایست به پیشنهاد معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین و به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه معرفی شود. زمان جلسه دفاع حداقل سه روز کاری پس از تاریخ تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی خواهد بود.

**ماده ۲۰:** نمره رساله در میانگین کل محاسبه نمی شود و ارزشیابی آن به شرح زیر انجام می شود:

الف: مردود (کمتر از ۱۶)

ب: قبول با درجه خوب (۱۶ تا ۱۷/۹۹)؛ خیلی خوب (۱۸ تا ۱۸/۹۹)؛ عالی (۱۹ تا ۲۰)

**تبصره ۱:** چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تایید هیات داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند.

**تبصره ۲:** دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از رساله خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطا می شود.

**بند ۱:** به دانشجویی که از رساله خود با موفقیت دفاع کرده است، برای انجام اصلاحات و تمامی امور فارغ التحصیلی حداکثر ۲ ماه فرصت داده می شود. پس از انقضای این مدت، دانشجو مشمول دیرکرد (پرداخت شهریه ثابت با ازای هر نیمسال) خواهد شد و با وی مطابق مقررات دانشگاه رفتار خواهد شد.

**بند ۲:** دانشجو موظف است رساله خود را پس از انجام و تایید اصلاحات در سامانه ایرانداک و سامانه ثبت رساله های دانشگاه ثبت نموده و رسیدهای مربوط را به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه نماید.

**بند ۳:** کلیه حقوق مادی، معنوی و محصولات مستخرج از رساله (مقاله‌ها، کتاب‌ها، پروانه‌های اختراع، برنامه‌های رایانه‌ای، نرم‌افزارها، تجهیزات ساخته شده و مانند آن‌ها) از آن دانشگاه زابل است و هرگونه استفاده از همه یا پاره‌ای از آن شامل نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آن‌ها به صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر، تنها با اجازه‌ی نوشتاری دانشگاه زابل امکانپذیر است. شایان ذکر است که نقل قول محدود در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله یا پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دیگر با نوشتن اطلاعات کامل کتاب‌شناختی، نیازی به مجوز دانشگاه زابل ندارد. همچنین در کلیه محصولات ذکر شده افرادی که وابستگی سازمانی آنها دانشگاه زابل است، در صورت وجود دو آدرس (وابستگی)، می‌بایست آدرس اول شان (وابستگی اول) دانشگاه زابل ذکر شود.

**ماده ۲۱:** تاریخ دانش آموختگی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از رساله است.

### بخش پنجم: ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه

**ماده ۲۲:** چنانچه دانشجو در حین تدوین رساله اقدام به تخلف علمی (دستبرد ادبی، جعل، تقلب، رونوشت برداری) کند و این موضوع طبق شیوه نامه مصوب موسسه برای موسسه اثبات شود، با قوانین و آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب اقدام خواهد شد.

**تبصره:** احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام رساله، منجر به ابطال مدرک تحصیلی وی خواهد شد.  
**بند ۱:** علاوه بر موارد ماده ۲۶ و تبصره آن، کلیه موازین، مصادیق و جریمه‌های مربوطه در این موضوع بر اساس «قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی» مصوب ۹۶/۰۵/۳۱ مجلس شورای اسلامی خواهد بود.

### سایر قوانین

**ماده ۲۳:** ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رساله دکتری، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب دانشجو، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم‌گیری در موارد خاص و سایر موارد اجرایی این آیین نامه بر اساس این شیوه نامه و اصول مندرج در این آیین نامه وزارت علوم انجام می‌شود.

### حذف درس و حذف نیمسال

**بند ۱:** در شرایط خاص، حذف یک یا تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تایید موسسه قبل از شروع امتحانات و با رعایت و احتساب در سنوات تحصیلی امکان پذیر است.

**بند ۲:** دانشجوی متقاضی حذف ترم و یا درس در هر نیمسال می بایست درخواست آموزشی به همراه مستندات مربوطه به آموزش دانشکده ارائه نماید. تصمیم گیری در مورد این درخواست با شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است. تبعات ناشی از این درخواست بر عهده دانشجو است.

**بند ۳:** دانشجو (با تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه) می تواند با احتساب سنوات تحصیل، فقط یک نیمسال از حذف ترم استفاده نماید. درخواست های بیش از یک نیمسال در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی و تصمیم گیری می باشد.

**بند ۴:** دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت حذف غیر موجه درس به تشخیص موسسه یا عدم کسب نمره قبولی در هر درس، برای انتخاب مجدد آن درس، موظف به پرداخت هزینه درس مربوط مطابق تعرفه مصوب هیات امناء موسسه است.

### مرخصی تحصیلی

**بند ۵:** درخواست مرخصی تحصیلی اعم از احتساب در سنوات و بدون احتساب در سنوات با ارائه درخواست آموزشی و مستندات مربوطه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه قابل بررسی خواهد بود. تبعات ناشی از این درخواست بر عهده دانشجو است.

**بند ۶:** دانشجو می تواند با احتساب در سنوات تحصیل، یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند. درخواست های بیش از یک نیمسال در کمیسیون موارد خاص دانشگاه قابل بررسی و تصمیم گیری می باشد.

**بند ۷:** بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی مانند مرخصی زایمان، مرخصی پزشکی در صورت تایید پزشک معتمد، موسسه، ماموریت همسر یا والدین، بدون احتساب در سنوات تحصیلی با ارائه مستندات در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه قابل بررسی و تصمیم گیری می باشد. شایان ذکر است جهت مرخصی زایمان، دانشجو می تواند به مدت یک نیمسال قبل و چهار نیمسال بعد از تولد نوزاد از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات تحصیلی با تصمیم کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه استفاده نماید.

### انصراف از تحصیل

**بند ۸:** دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصا و به صورت کتبی به اداره تحصیلات تکمیلی تسلیم کند. دانشجو مجاز است فقط برای یک بار و تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد در غیر اینصورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود.

**بند ۹:** تصمیم گیری برای بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل پس از گذشت زمان دو ماه از تاریخ انصراف، برعهده کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه است.



**بند ۱۰:** دانشجوی انصرافی موظف است به تعهداتی که سپرده عمل نماید. صدور هر گونه گواهی یا تاییدیه منوط به تسویه حساب دانشجو با دانشگاه است.

**بند ۱۱:** دانشجوی نوبت اول (دوره روزانه) در صورت انصراف، جهت اعاده مدارک پذیرش ملزم به پرداخت هزینه‌های آموزش رایگان خواهد بود.

**بند ۱۲:** در صورت انتخاب واحد دانشجو موظف به پرداخت کل هزینه‌های آموزش رایگان آن نیمسال خواهد بود.

**بند ۱۳:** صدور معرفی نامه به سازمان نظام وظیفه برای دانشجویان انصرافی مشمول خدمت سربازی، منوط به پرداخت هزینه‌های آموزش رایگان نخواهد بود.

### شرایط مهمانی

**بند ۱۴:** درخواست مهمانی دانشجو در شرایط خاص به همراه مستندات مربوطه در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه قابل بررسی و تصمیم‌گیری است. در این شرایط حداکثر دو نیمسال امکان مهمانی وجود دارد.

**بند ۱۵:** امکان اخذ و ارائه سمینار و رساله در شرایط مهمان (در دانشگاه دیگر) به هیچ وجه وجود ندارد.

**بند ۱۶:** پذیرش و معرفی دانشجوی مهمان در چارچوب تقویم آموزشی دانشگاه در هر نیمسال تحصیلی و حداکثر تا پایان حذف و اضافه امکان‌پذیر است و درخواست‌های پس از آن تاریخ قابل بررسی نخواهد بود.

**بند ۱۷:** اعلام نمره دانشجویان مهمانی به دانشگاه مبدا منوط به انجام مراحل تسویه حساب در این دانشگاه خواهد بود.

### معادل سازی دروس

**بند ۱۸:** حداقل نمره قبولی واحدهای درسی گذرانده شده به منظور معادل‌سازی (اعم از دوره روزانه و شبانه) ۱۶ می باشد.

**بند ۱۹:** بیش از سه سال از گذراندن درس یا دروس مورد نظر نگذشته باشد.

**بند ۲۰:** تعداد دروس پذیرفته شده نباید از ۵۰٪ واحدهای آموزشی دوره تجاوز کند. در شرایط استثنایی با توجه به وضعیت دانشگاه مبدا تصمیم‌گیری برای افزایش سقف دروس پذیرفته شده با شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

**بند ۲۱-** معادل‌سازی دروس گذرانده شده از کلیه دانشگاه‌های غیردولتی (مجموعه آزاد اسلامی، پیام نور و ...)، غیرانتفاعی و پردیس‌های دانشگاهی امکان‌پذیر نمی باشد.

**بند ۲۲:** در صورت مغایرت عناوین دروس گذرانده شده در موسسه قبلی، گروه آموزشی ملزم به بررسی معادل‌سازی محتوای علمی دروس و تصمیم‌گیری در مورد پذیرش یا عدم پذیرش دروس خواهد بود.

**بند ۲۳:** درخواست دانشجو برای معادل‌سازی درس یا دروس می‌بایست قبل از شروع اولین نیمسال تحصیلی طی فرم مربوط پس از تایید گروه آموزشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارسال شود. مسئولیت عواقب ناشی از معادل‌سازی (مشکلاتی نظیر عدم ارائه درس و ...) بر عهده دانشجو خواهد بود.

**بند ۲۴:** بررسی معادل سازی دروس گذرانده شده در دانشگاه های معتبر (از نظر وزارت) خارج از کشور منوط به تأیید سازمان امور دانشجویان وزارت می باشد.

**بند ۲۵:** در صورت معادل سازی بیش از ۶ واحد حداکثر یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو کاسته می شود.

### دروس جبرانی

**بند ۲۶:** چنانچه رشته تحصیلی دوره کارشناسی ارشد دانشجو با رشته تحصیلی دوره دکتری وی مرتبط نباشد، دانشجو به تشخیص شورای گروه آموزشی ملزم به گذراندن تعدادی از دروس کارشناسی ارشد (بر اساس سرفصل) تحت عنوان دروس جبرانی است. تعداد واحدهای دروس جبرانی به تشخیص گروه آموزشی حداکثر ۶ واحد است.

**بند ۲۷:** کسب نمره قبولی ۱۴ در دروس جبرانی، الزامی است ولی نمره مذکور در میانگین نیمسال و کل دانشجو محاسبه نمی شود و هزینه این دروس طبق تعرفه دانشگاه از دانشجو دریافت می شود.

**بند ۲۸:** مجموع واحدهای آموزشی و دروس جبرانی در هر نیمسال تحصیلی نمی بایست از حداکثر تعداد واحدهای مجاز (تبصره ماده ۷) بیشتر باشد.

**بند ۲۹:** دروس جبرانی می بایست در نیمسال اول و یا حداکثر در نیمسال دوم توسط گروه آموزشی ارائه شود.

**ماده ۲۴:** مسئولیت حسن اجرای این شیوه نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهده موسسه است. موسسه می تواند بخشی از اختیارات خود در این شیوه نامه را به گروه آموزشی یا یک کمیته منتخب، تفویض کند.

**بند ۱:** مدیران گروه های آموزشی و معاونین آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها مسئول نظارت بر حسن اجرای مقررات این شیوه نامه اجرایی می باشند.

**ماده ۲۵:** نظارت بر حسن اجرا و تفسیر مفاد این شیوه نامه بر عهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

**بند ۱:** در مواردی که شیوه نامه مسکوت است تصمیم گیری بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

**بند ۲:** در مواردی که آیین نامه های قبلی مسکوت بوده اند و بر اساس نظر معاون آموزشی وزارت تصمیم گیری به عهده موسسه می باشد، ملاک عمل با بررسی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه این شیوه نامه اجرایی می باشد.

**بند ۳:** هرگونه حذف و اضافه یا تغییر در مفاد این شیوه نامه اجرایی به پیشنهاد شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تأیید هیات رئیسه دانشگاه امکان پذیر است.

**ماده ۲۶:** این شیوه نامه در یک مقدمه، ۲۶ ماده، ۱۵ تبصره و ۱۱۶ بند در پانزدهمین جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه در تاریخ ۹۶/۱۰/۰۵ تصویب شد و پس از آن در جلسه مورخ ۹۷/۰۲/۰۱ هیات رئیسه دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب در هیات رئیسه دانشگاه لازم الاجرا است.