



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه

کارگاه آموزشی
«آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی دانشگاهی»

روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۳

ساعت: ۸ تا ۱۲

سالن اجتماعات بوستان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کارگاه آموزشی

آشنایی با قوانین و مقررات آموزشی دانشگاهی

مدرسان کارگاه آموزشی:



دکتر رامین کاظمی
مدیر برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه



دکتر محسن بهرام نژاد
معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه



دکتر فواد کیلانه‌نی
مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه



دکتر علیرضا طالب بیدختی
مدیر خدمات آموزشی دانشگاه

دوشنبه ۲۳ مهرماه ۱۴۰۳

ساعت: ۸ تا ۱۲

به شیوه حضوری: سالن اجتماعات بوستان

ثبت‌نام از طریق بخش آموزش سامانه دیدگاه

آخرین مهلت ثبت‌نام یکشنبه ۲۲ مهرماه

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی



IMAM KHOMEINI
INTERNATIONAL UNIVERSITY

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی

طرح دانش افزایی
و توانمندسازی اعضای هیأت علمی

ویژه اعضای هیأت علمی
دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)



برنامه زمانبندی کارگاه آموزشی

زمانبندی	سخنران /مدرس	عنوان /موضوع ارائه	ردیف
۰۸:۰۰-۰۸:۱۰	-	تلاوت قرآن کریم و پخش سرود جمهوری اسلامی ایران	۱
۰۸:۱۰-۰۸:۲۰	دکتر بهرام نژاد	خوش آمدگویی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۲
۰۸:۲۰-۰۹:۲۰	دکتر بهرام نژاد	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه هیأت ممیزه دانشگاه	۳
۰۹:۲۰-۱۰:۰۰	دکتر طالب بیدختی	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه خدمات آموزشی دانشگاه	۴
۱۰:۰۰-۱۰:۱۵	-	استراحت و پذیرایی	۵
۱۰:۱۵-۱۱:۱۵	دکتر کاظمی	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	۶
۱۱:۱۵-۱۱:۵۵	دکتر کیلانه ئی	آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه	۷
۱۱:۵۵-۱۲:۰۰	دکتر کاظمی	جمع بندی	۸

بخش اول

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه هیأت ممیزه دانشگاه

ارائه دهنده:

آقای دکتر محسن بهرام نژاد

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و دبیر هیأت ممیزه دانشگاه

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ مقررات و ضوابط کلی
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۱- (فعالیت های فرهنگی- تربیتی -اجتماعی)
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۲- (فعالیت های آموزشی)
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۳- (فعالیت های پژوهشی و فناوری)
- ❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۴- (فعالیت های علمی - اجرایی)

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ مقررات و ضوابط کلی

۱- مدت توقف در مرتبه های علمی

۲- نحوه بررسی درخواست ارتقاء مرتبه اعضای هیات علمی در

کمیته منتخب دانشکده- کمیسیون تخصصی هیات ممیزه)

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۲ (فعالیت های آموزشی)

۱ - کمیته آموزشی

۲- شئونات مدرسی

۳- کیفیت آموزشی (دانشجویان - مدیر گروه - رئیس دانشکده)

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ حداقل امتیاز لازم از بند ۱-۲ جهت ارتقای مرتبه ۵ می باشد که براساس نتایج ارزیابی عضو هیأت علمی در سیستم ارزشیابی استخراج می گردد و بعد از درخواست عضو هیأت علمی در ده نیمسال منتهی به درخواست ارتقا مرتبه محاسبه می شود.
- ❖ کیفیت آموزشی براساس نتایج بدست آمده از چهار ردیف ۱- ارزیابی دانشجویان ۲ - ارزیابی دانش آموختگان ۳- ارزیابی رئیس دانشکده ۴- ارزیابی مدیر گروه با مشورت اعضای هیأت علمی گروه.
- ❖ امتیاز کمیت تدریس براساس واحد های تدریسی اعضای هیأت علمی در هر نیمسال طبق جدول شماره ۲ (امتیازهای قابل محاسبه از فعالیت های آموزشی) آیین نامه ارتقا محاسبه می شود.

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۳ (فعالیت های پژوهشی و فناوری)

۱- وتویی ماده ۳

۲- سایر بند های ماده ۳

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ حداقل امتیازهای لازم برای ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی براساس جدول

شماره ۵ محاسبه می گردد. که دارای سه ردیف است:

❖ حداقل امتیاز لازم از بند ۱-۳

❖ حداقل امتیاز لازم از بند ۳-۱۳

❖ حداقل امتیازهای لازم از مجموع بندهای ۱-۳، ۳-۸، ۳-۹، ۳-۱۰، ۳-۱۲، ۳-۱۴

❖ حداقل امتیازهای لازم از ماده ۳

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

❖ شیوه ارزیابی امتیازات موضوع ماده ۴- (فعالیت های علمی - اجرایی)

۱- وتویی و بند های ماده ۴

۲- نحوه امتیاز دهی سمت های اجرایی

مقررات ارتقای مرتبه اعضای هیأت علمی

- ❖ حداقل امتیازهای لازم از ماده ۴ به شرح زیر است:
- ❖ بندهای ۱-۴ حداقل امتیاز لازم برای ارتقا مرتبه از بند حضور فعال و تمام وقت در موسسه و مشارکت براساس تکالیف تعیین شده در آیین نامه مدیریت دانشگاه ها حداقل ۵ امتیاز می باشد که بر اساس حضور عضو هیأت علمی در کمیته منتخب تعیین می شود و به تأیید رئیس موسسه می رسد.
- ❖ بندهای ۲-۴ تا ۱۸-۴ براساس جدول شماره ۴ آیین نامه ارتقا مرتبه امتیازدهی می شود.
- ❖ امتیاز وتویی لازم از ماده چهار ۱۰ امتیاز می باشد.

بخش دوم

موضوع ارائه:

▶ آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه خدمات آموزشی دانشگاه

ارائه دهنده:

آقای دکتر علیرضا طالب پیدختی

مدیر خدمات آموزشی دانشگاه

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی



IMAM KHOMEINI
INTERNATIONAL UNIVERSITY

آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی،
کارشناسی ارشد و دکتری ورودی های ۱۴۰۲ به بعد به همراه شیوه نامه اجرایی

دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)

آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی و
کارشناسی ارشد و دکتری ورودی های ۱۴۰۲ به بعد به همراه شیوه نامه اجرایی

عنوان



شماره دبیرخانه:

نیمسال اول ۱۴۰۲-۱۴۰۳

تاریخ شروع اجراء

۱۴۰۲/۰۷/۰۱

شماره بازنگری

تاریخ اعتبار

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
مدیریت خدمات آموزشی و مدیریت تحصیلات تکمیلی
شهریور ماه ۱۴۰۲

ماده ۵. چگونگی و ترتیب ارائه تمامی دروس هر دوره و هر رشته با رعایت پیش نیاز (تقدم و تاخر) هر درس طبق برنامه درسی مصوب بر عهده دانشگاه است.

تبصره ۱. دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی که منجر به دانش آموختگی می شود، از رعایت مقررات مربوط به این ماده معاف است.

تبصره ۲. برنامه ریزی در خصوص نحوه ارائه دروس مطابق با سرفصل های ابلاغی و یا تدوین شده بر عهده گروه آموزشی مربوطه است.

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

تبصره ۱. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیمسال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر ثبت می شود. در صورتی که به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه، غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن درس صفر و نمره آن، از مجموع درس های آن نیمسال حذف می شود.

تبصره ۲. نظارت بر رعایت نظم و انضباط آموزشی و مقررات دانشگاه توسط دانشجو در کلاس درس بر عهده مدرس درس است. 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 الکترونیکی آمار برگزاری کلاس ها و حضور و غیاب دانشجویان اقدام نماید.

تبصره ۳. تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت دانشجو و حذف درس بر عهده شورای آموزشی دانشکده است.

تبصره ۴. مدرس درس موظف است نسبت به ثبت حضور و غیاب دانشجویان در سامانه آموزشی اقدام نماید.

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.

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 نرم‌افزاری برای اجرایی سازی این تبصره می‌باشد.

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 درس تا حداقل یک نیمسال تحصیلی نزد خود نگهداری نماید.

تبصره ۴. نمره هر یک از دروس پس از انقضای مدت مذکور و اعلام به آموزش کل غیر قابل تغییر می‌باشد. در صورت درخواست مدرس جهت تغییر نمره ثبت شده، دانشگاه مطابق ضوابط مصوب خود با دریافت فرم اصلاح نمره و دلایل اشتباه صورت پذیرفته در ثبت نمره توسط مدرس، مجاز به اصلاح نمره می‌باشد.

تبصره ۵. زمان اعلام نمرات پایان نیمسال توسط مدرس در دوره‌های کارشناسی، تا ۷ روز پس از برگزاری امتحان هر درس است و درخواست تجدید نظر دانشجو، تا ۳ روز پس از اعلام نمره هر درس در سامانه گلستان، قابل ثبت است. مدرس موظف است پس از دریافت درخواست تجدید نظر دانشجو، نسبت به بازبینی برگه و مستندات امتحان اقدام و نتیجه را حداکثر تا ۳ روز پس از درخواست دانشجو، در سامانه آموزشی ثبت نماید.

تبصره ۶. نمرات دروس پروژه، کارآموزی، کارورزی و عملیات صحرائی و دروسی که در برنامه درسی مصوب با پروژه ارائه می شوند، اگر با تشخیص گروه آموزشی مربوطه در یک نیمسال قابل تکمیل نباشد، ناتمام تلقی شده و تا دو ماه پس از شروع نیمسال بعدی قطعی می شوند.

تبصره ۷. زمان اعلام نمرات پایان نیمسال در دوره های کارشناسی ارشد و دکتری، مطابق تقویم آموزشی دانشگاه است.

تبصره ۸. در صورتی که مدرس درس، نسبت به اعلام نمره (بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه) اقدام ننماید، در طی دو مرحله و با فاصله یک هفته در نیمسال مذکور، از معاون آموزشی دانشکده اخطار کتبی دریافت خواهد نمود.

تبصره ۹. در صورتی که مدرس درس پس از دریافت دو بار اخطار کتبی، نسبت به نمره درس اقدام ننماید، با اعلام رئیس دانشکده، مراتب جهت تصمیم گیری، به مدیریت برنامه ریزی آموزشی دانشگاه ارسال خواهد شد.

تبصره ۱۰. پرداخت حق التدریس به استادان مدعو و تمدید همکاری آنان منوط به ثبت به موقع نمرات است.

تبصره ۱۱. در صورت نیاز به تغییر نمره، مدرس می تواند حداکثر تا یک هفته پس از قفل کامل نمرات نیمسال، نسبت به اعلام اشتباه صورت گرفته در فرم مخصوص اقدام نماید و یک نسخه از فرم تغییر نمره به مدیریت برنامه ریزی آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.

ماده ۱۱: دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیمسال های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا نمره های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجو ثبت شده و این نمره ها در میانگین نیمسال و کل دوره محاسبه می شود.

تبصره ۱. دانشگاه مجاز است با درخواست کتبی دانشجو مبنی بر بلا اثر 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 می شود. درخواست کتبی دانشجو و حذف درس مردودی صرفا پس از قبولی در آن درس قابل انجام است. گذراندن دروس با استفاده از ماده مذکور، مشروطی دانشجو در نیمسال های قبل را خنثی نمی کند و شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت مجاز است دانشجویی را که از این تبصره استفاده می نماید و به واسطه آن حائز شرایط استعداد درخشان می شود را از شمول تسهیلات خود خارج نماید.

تبصره ۲. تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم انضباطی، نمره مردودی دریافت می کنند، نمی شود.

تبصره ۳. حذف درس مردودی پس از اتمام کلیه واحدهای درسی، از طریق ارائه درخواست دانشجو به آموزش دانشکده قابل انجام است.

ماده ۱۲. معادل سازی نمرات دروس گذرانده شده برای دانشجویان انصرافی، اخراجی، تغییر رشته ای، انتقالی و یا تغییر رشته توام با انتقال، با رعایت موارد زیر انجام می شود.

الف) از زمان گذراندن آن درس بیش از ۵ سال نگذشته باشد و حداقل نمره قابل قبول (در دوره کاردانی و کارشناسی ۱۲، در دوره کارشناسی ارشد ۱۴ و در دوره دکتری تخصصی ۱۶) را در دانشگاه یا رشته مبداء کسب کرده باشد.

ب) دروس از دوره یا دوره‌هایی که منتج به اخذ یک مدرک تحصیلی رسمی شده باشد نمی تواند معادل سازی شود.

ج) به منظور جلوگیری از تضییع حقوق دیگر دانشجویان، دانشگاه بایستی بر اساس شیوه نامه مصوب شورای آموزشی دانشگاه برای معادل سازی نمرات که در زمان درخواست دانشجوی، کتبا به وی اطلاع رسانی می کند، ضریب معادل سازی نمرات را بر اساس کیفیت و ویژگی های دانشگاه یا رشته مبداء و مقصد تعیین و اعمال نماید و نمره معادل سازی شده در نمرات دانشگاه مقصد درج شود.

د) به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس معادل سازی شده ۱ نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی کاسته می شود.

ه) برای دانشجوی کارشناسی ارشد به ازاء معادل سازی هر ۱۲ واحد درسی، یک نیمسال تحصیلی از سنوات مجاز تحصیل وی کسر می شود.

مقطع کارشناسی:

تبصره ۱. دروسی که دانشجو در رشته قبلی گذرانده است، در صورتی که با دروس رشته جدید حداقل ۷۰ درصد اشتراک محتوایی داشته باشد، با تایید گروه و معاون آموزشی دانشکده، قابل معادل سازی است.

تبصره ۲. کلیه نمرات دروس اعم از قبولی و مردودی و سوابق آموزشی (مشروطی) در صورت انطباق با سرفصل رشته و تایید گروه آموزشی عیناً در کارنامه دانشجو ثبت و نمرات دروس مردودی و قبولی در محاسبه میانگین نیمسال و میانگین کل وی محسوب می شود.

تبصره ۳. معادل سازی دروس گذرانده دانشجو در دانشگاه پیام نور، علمی و کاربردی، غیرانتفاعی و پردیس دانشگاه دولتی و دوره های مجازی امکان پذیر نیست و فقط دروس عمومی دارای نمره بالای ۱۲ دانشگاه آزاد اسلامی قابل معادل سازی است.

تبصره ۴. پذیرش و معادل سازی دروس دارای نمره بالای ۱۰ دانشجویان تغییر رشته داخل دانشگاه، در اختیار گروه آموزشی مربوطه است.

تبصره ۵. دروسی که دانشجویان انتقالی در دوره میهمانی در این دانشگاه گذرانیده اند نیازی به معادل سازی ندارد.

تبصره ۶. تعداد واحدهای پذیرفته شده دانشجو نباید از یک سوم واحدهای کل دوره تجاوز نماید. این تبصره شامل دانشجویانی که در رشته قبلی، دانشجوی دانشگاه بین المللی امام خمینی(ره) بوده اند را شامل نمی شود.

مقطع کارشناسی ارشد و دکتری:

تبصره ۷. برای دانشجویان مقطع دکتری به ازای معادل سازی هر ۸ واحد درسی، یک نیمسال تحصیلی از سنوات مجاز تحصیل وی کسر می شود.

تبصره ۸. حداکثر ۵۰ درصد واحد های دوره (به غیر از سمینار، پایان نامه/ رساله) قابل معادل سازی است.

تبصره ۹. واحد های گذرانده شده از دوره ها و دانشگاه های زیر قابل معادل سازی نیست:

دوره های مجازی، دوره های معادل، دانشگاه های علمی و کاربردی، پیام نور، غیرانتفاعی، دانشگاه آزاد اسلامی و پردیس های دانشگاه های دولتی

تبصره ۱۰. نحوه معادل سازی نمرات:

- نمرات دروسی که در ۲ سال گذشته گذرانده شده اند (نسبت به ترم ورود دانشجو) بدون تغییر ثبت می شود.

- نمرات دروسی که در ۳ سال گذشته گذرانده شده اند با ضریب ۹۵ درصد معادل سازی می شوند.

- نمرات دروسی که در ۴ سال گذشته گذرانده شده اند با ضریب ۹۰ درصد معادل سازی می شوند.

- نمرات دروسی که در ۵ سال گذشته گذرانده شده اند با ضریب ۸۵ درصد معادل سازی می شوند.

- لازم به ذکر است پس از اعمال ضریب در مقطع کارشناسی ارشد نباید نمره دانشجو از ۱۴ کمتر و در مقطع دکتری نباید از ۱۶ کمتر شود.

تبصره ۱۱. برای دانشجویان مقطع دکتری به ازای معادل سازی هر ۸ واحد درسی، یک نیمسال تحصیلی از سنوات مجاز تحصیل وی کسر می شود.

تبصره ۱۲. محتوای دروس گذرانده شده با دروس مورد نظر باید حداقل ۸۰ درصد تطبیق داشته باشد (به تشخیص گروه آموزشی).

بخش دوم: مواد اختصاصی

الف- دوره های تحصیلی کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)

ماده ۱۴. مدت مجاز تحصیل در دوره های تحصیلی 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 ۱ نیمسال و برای دوره کارشناسی پیوسته حداکثر تا ۲ 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 هیئت امنای دانشگاه تصمیم گیری می شود.

تبصره ۳. نیمسال هایی که دانشجو بابت افزایش سنوات، شهریه پرداخت می کند از مدت تعهد خدمت آموزش رایگان وی کسر می شود.

تبصره ۴. حداقل مدت مجاز برای دانش آموختگی در دوره کارشناسی پیوسته ۶ نیمسال تحصیلی می باشد.

تبصره ۵. افزایش و پرداخت هزینه سنوات نهم و دهم دانشجویان بر اساس شهریه نوبت دوم و مصوبه هیئت امنای دانشگاه است.

ماده ۱۶. نمره ارزشیابی از هر درس به صورت عددی از صفر تا ۲۰ 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 دو نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیمسال اعم از متوالی یا متناوب، مشروط شود از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

تبصره ۱. تعداد واحدهای درسی قابل اخذ توسط دانشجو و شرایط آن در نیمسال پس از مشروطی مطابق ضوابط دانشگاه مندرج در شیوه نامه اجرایی دانشگاه (موضوع ماده ۵۱ این آیین نامه) و با رعایت مفاد ماده ۱۷ این آیین نامه انجام می‌شود.

تبصره ۲. تعداد واحدهای مجاز قابل اخذ توسط دانشجو در نیمسال پس از مشروطی حداقل ۱۲ واحد و حداکثر ۱۵ واحد است.

ماده ۱۷. انتخاب حداقل ۱۲ واحد درسی در هر نیمسال تحصیلی برای دانشجوی 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 می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

تبصره ۳. در نیمسال تحصیلی آخر که دانشجو صرفاً ۲۴ واحد درسی باقیمانده دارد می تواند 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 دانش آموخته می شود، با تایید گروه آموزشی، می تواند واحدهای مذکور را در بازه تابستان اخذ کند.

تبصره ۵. بازه تابستان، به عنوان نیمسال تحصیلی محسوب نمی شود. نمرات دروسی که دانشجو در بازه تابستان می گذراند، تنها در میانگین کل دانشجو محاسبه می شود و نمرات کسب شده در بازه تابستان، مشمول ضوابط مشروطی این آیین نامه یا تبصره ۲ این ماده نمی شود.

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

تبصره ۷. دانشجو نمی تواند همزمان از مفاد تبصره ۳ و ۴ این ماده استفاده کند.

تبصره ۸. در صورتی که دانشجو برای دانش آموختگی حداکثر دو درس نظری تا سقف ۴ واحد درسی باقیمانده داشته باشد، با تایید گروه آموزشی می تواند 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، می تواند با رعایت مفاد تبصره ۸ این ماده بخش نظری آن درس را بصورت معرفی به استاد اخذ نماید.

تبصره ۱۰. چنانچه دانشجو به عمد، حد نصاب ۱۲ واحد را تا پایان حذف و اضافه رعایت نکند، آموزش دانشکده موظف است حداکثر یک هفته پس از حذف و اضافه، کلیه دروس دانشجو در آن نیمسال را با تایید گروه آموزشی مربوطه، حذف نموده و برای آن نیمسال حذف ترم با احتساب سنوات منظور نماید.

تبصره ۱۱. اخذ دروس معرفی به استاد مطابق شیوه نامه اجرایی دانشگاه قابل انجام است.

ماده ۱۸: دانشجو می تواند 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 می شود. چنانچه در این نیمسال، دانشجو میانگین کمتر از ۱۲ را کسب کند آن نیمسال جزو مشروطی محسوب نمی شود و همچنین در صورت کسب میانگین بالای ۱۷ مشمول تبصره ۲ ماده ۱۷ نمی شود.

تبصره ۲. در صورت اخذ مجدد درس موضوع این ماده و عدم تائید عذر موجه دانشجو توسط دانشگاه، پرداخت هزینه برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان جهت اخذ مجدد این درس، توسط هیئت امنای دانشگاه تصمیم گیری می شود.

تبصره ۳. حذف اضطراری صرفاً یک درس نظری در هفته پایانی هر نیمسال با تایید استاد درس و مدیر گروه انجام می گیرد.

تبصره ۴. اخذ مجدد دروس حذف شده (حذف تکدرس) برای دانشجویان دوره روزانه مشمول پرداخت هزینه مطابق با شهریه نوبت دوم و مصوبه هیات امنای دانشگاه است.

ماده ۲۲. دانشگاه موظف است در تحقق رویکرد شاگرد پروری و نقش مربیگری اعضای هیئت علمی برای هدایت

تحصیلی دانشجویان از زمان پذیرش، یکی از اعضای هیئت علمی مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو را به عنوان «راهنمای (مشاور) آموزشی» به صورت رسمی تعیین و بر اساس شیوه نامه مصوب وزارت که به همین منظور ابلاغ می شود، اقدام نماید.

تبصره ۱. انتخاب و نحوه نظارت استاد راهنمای آموزشی بر اساس شیوه نامه مصوب ابلاغی وزارت علوم انجام می پذیرد.

شیوه نامه معرفی به استاد

آیین نامه ورودی های ۹۳ تا ۱۴۰۱

ماده ۸: در صورتی که دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی برای دانش‌آموختگی حداکثر دو درس نظری داشته باشد، با تایید گروه آموزشی و با رعایت سقف واحدهای آن نیمسال، می‌تواند دروس را به صورت معرفی به استاد در آن نیمسال یا دوره تابستان بگذراند. (منظور از نیمسال آخر برای دانش‌آموختگی آن است که، کلیه واحدهای باقیمانده در همان نیمسال اخذ و واحدی برای نیمسال بعد باقی نماند) تعداد واحدهای دانشجو در آخرین نیمسال پس از اخذ دروس معرفی به استاد از ۲۴ و برای ترم تابستان از ۸ تجاوز نکند.

آیین نامه ورودی های ۱۴۰۲ به بعد

تبصره ۸ ماده ۱۷: 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 ماده ۱۷: 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 بصورت معرفی به استاد اخذ نماید.

ماده ۱: شرایط اخذ درس معرفی به استاد:

دانشجو در صورت حائز شرایط بودن در یکی از بندهای ذیل، نسبت به ثبت درخواست معرفی به استاد خود اقدام می‌نماید:

بند ۱- دانشجو باید در دروس مورد تقاضا دارای نمره مردودی باشد. (مختص ورودی های ۱۴۰۲ به بعد)

بند ۲- وجود فقط یک یا دو درس باقیمانده مطابق ماده ها و تبصره های ابلاغی آیین نامه آموزشی

بند ۳- وجود یک یا دو درس ارائه نشده در نیمسال آخر (مهر، بهمن) همراه با دروس ارائه شده تا سقف واحدهای مجاز

بند ۴: دانشجویانی که دارای دروس پروژه، کارآموزی و دروس دارای ماهیت پروژه می باشند.

تبصره ۱: تمامی دانشجوی متقاضی بهره‌مندی از آیین‌نامه معرفی به استاد در نیمسال آخر (تمامی بندهای مورد اشاره فوق) ، باید با اخذ موافقت گروه و بر اساس تقویم آموزشی در زمان شروع انتخاب واحد تا زمان پایان ترمیم واحد، نسبت به ارائه درخواست در پیشخوان معرفی به استاد اقدام نماید.

تبصره ۲ - دانشجوی ترم آخر که حداکثر ۲۴ واحد درسی برای فارغ‌التحصیلی دارد (بدون رعایت شرایط پیشنیاز، هم‌نیاز و مشروطی) در صورت عدم ارائه درس، می‌تواند در سقف واحدهای مجاز، آن درس را در پیشخوان معرفی به استاد ثبت نماید تا پس از گذراندن واحدهای درسی نسبت به تایید آن توسط کارشناس آموزش در پیشخوان اقدام شود. در صورت ارایه تمامی دروس در نیمسال مذکور، دانشجو مجاز به اخذ معرفی به استاد نیست.

تبصره ۳ - دانشجویانی که دارای دروس پروژه، کارآموزی و دروس دارای ماهیت پروژه می‌باشند (در صورتی که متقاضی ثبت درس معرفی به استاد خود در همان نیمسال اخذ دروس مذکور می‌باشند) می‌توانند همزمان با انتخاب واحد در ابتدای نیمسال، دروس معرفی به استاد خود را در پیشخوان ثبت نمایند و در صورت ثبت نمرات قبولی در دروس مذکور در پایان امتحانات نیمسال، کارشناس آموزش نسبت به تایید دروس معرفی به استاد در پیشخوان اقدام می‌نماید. در غیر این صورت درخواست ایشان رد شده و باید پس از ثبت نمرات دروس پروژه و کارآموزی در فرصت ۶۰ روزه نیمسال بعدی (۲۰ آبان، ۲۰ فروردین، ۲۰ شهریور) ، در پیشخوان معرفی به استاد، درخواست خود را ارائه دهند.

ماده ۲: عدم امکان اخذ درس معرفی به استاد

بند ۱- عدم مردودی در دروس مورد تقاضا (مختص ورودی های ۱۴۰۲ به بعد)

بند ۲- اخذ درس به صورت مهمان در سایر دانشگاهها

بند ۳-دروس عملی

بند ۴- دروس غیر قابل ارائه به صورت معرفی به استاد با توجه به ماهیت دروس طبق اعلان گروه آموزشی

ماده ۳: اخذ دروس نظری - عملی

۱- در صورت مردودی دانشجو در درس نظری- عملی، با تایید استاد و مدیر گروه مربوطه مبنی بر گذرانده شدن دوره عملی درس مذکور، دانشجو می تواند آن درس را به صورت معرفی به استاد اخذ نماید.

ماده ۵: نحوه اخذ آزمون

بند ۱- برای دانشجویانی که دروس معرفی به استاد دارند، آزمون متمرکز در دو تاریخ برگزار می شود.

- نیمسال اول (امتحانات دروس معارف دوشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ هفته چهارم مهرماه، دروس عمومی چهارشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ هفته چهارم مهر ماه ، دروس تخصصی چهارشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ هفته اول آبان ماه)
- نیمسال دوم (امتحانات دروس معارف دوشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ هفته اول اسفندماه، دروس عمومی چهارشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ هفته اول اسفند ماه ، دروس تخصصی چهارشنبه ساعت ۱۰ الی ۱۲ هفته دوم اسفند ماه)
- اخذ دروس معرفی به استاد در نیمسال تابستان مطابق تقویم تابستانی است و برای دانشجویان دارای پروژه و کارآموزی و قبولی در مقطع بالاتر در ۲۰ شهریور نیز قابل اخذ می باشد و آزمون به صورت غیرمتمرکز و توسط استاد درس صورت می پذیرد.

تبصره ۱- استاد درس موظف است در تاریخ اعلام شده، به طور رسمی و با نظارت آموزش دانشکده نسبت به برگزاری امتحان درس معرفی به استاد اقدام نماید.

تبصره ۲- استاد موظف است نسبت به تحویل سوالات آزمون یک هفته قبل از تاریخ آن به آموزش دانشکده اقدام نماید.

تبصره ۳- در صورت عدم مراجعه دانشجو برای ارزیابی درس پایان نیمسال، نمره صفر غیبت توسط آموزش دانشکده برای وی ثبت می‌گردد.

تبصره ۴- در صورت عدم موفقیت دانشجو در هر یک از دروس در بازه امتحانی اول ، باموافقت استاد درس، نمره بلا اثر می‌گردد و دانشجو موظف است در آزمون بازه دوم شرکت نماید.

شیوه‌نامه اجرایی راهنمایی (مشاوره) آموزشی دوره تحصیلی کارشناسی

دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)

مقدمه:

به استناد ماده ۱۲ شیوه‌نامه راهنمایی (مشاوره) آموزشی در دوره‌های تحصیلی کاردانی و کارشناسی وزارت عتف و به منظور اجرایی کردن شیوه‌نامه مذکور در دوره تحصیلی کارشناسی در دانشگاه این شیوه‌نامه با توجه به شرایط گروه‌های مختلف دانشگاه تهیه و تدوین شده است.

ماده ۲: گروه آموزشی موظف است برای هدایت علمی و آموزشی دانشجویان هر ورودی قبل از ثبت نام و انتخاب واحد، یکی از اعضای هیأت علمی تمام وقت خود را به عنوان مشاور آموزشی، پس از تصویب در شورای گروه، به دانشکده معرفی نماید. شورای دانشکده پس از تأیید و تصویب مشاوران پیشنهادی گروه، افراد منتخب را برای صدور حکم به رئیس دانشکده معرفی می کند.

ماده ۳: نظارت بر عملکرد مشاور آموزشی به عهده مدیر گروه آموزشی است. مشاور آموزشی موظف است گزارش کلی مشکلات آموزشی و وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت راهنمایی خود را قبل شروع نیمسال بعدی به مدیر گروه ارائه نماید.

ماده ۴: وظایف و مسئولیت‌های مشاور آموزشی

۱. استاد مشاور موظف است یک روز از ایام هفته را به راهنمایی دانشجویان تحت راهنمایی خود اختصاص دهد و مراتب به نحو مقتضی به دانشجویان مربوط اطلاع‌رسانی شود.
۲. حضور استاد مشاور در ایام انتخاب واحد در محل کار خویش الزامی است. استاد مشاور موظف است با هماهنگی مدیر گروه، دانشجویان را در انتخاب واحدهای درسی و آشنایی کامل با قوانین و آیین‌نامه‌های آموزشی راهنمایی کند.
۳. مشاور آموزشی پس از تعریف نقش وی در سامانه گلستان، قادر به مشاهده وضعیت تحصیلی دانشجویان تحت راهنمایی خود است و می‌تواند با هماهنگی‌های لازم با خدمات آموزشی دانشگاه برای نظارت بر انتخاب واحد دانشجویان، دسترسی داشته باشد.
۴. مشاور آموزشی در جلساتی که در خصوص دانشجو تصمیم‌گیری می‌شود باید حضور داشته باشد.
۵. در صورت عدم حضور مشاور آموزشی به میزان ۳ ماه و عدم انجام وظایف خود، با پیشنهاد مدیر گروه و دانشکده مربوط فرد دیگری جایگزین وی خواهد شد.

ماده ۵: برای مشاور آموزشی در ازای خدمات راهنمایی و مشاوره مزایای زیر تعلق می‌گیرد.

۱- کسر واحد موظف به میزان حداکثر یک واحد و به ازای هر دانشجو ۰/۰۵ واحد.

۲- حداکثر ۰/۵ نمره به امتیاز کیفیت آموزشی استاد مشاور در ترفیعات سالانه اضافه می‌شود.

۳- احتساب ۰/۵ نمره برای هر ترم تحصیلی برای استادان مشاور از بند ۴-۲ آیین‌نامه ارتقای مرتبه برای

متقاضیان تبدیل وضعیت استخدامی و یا تمدید سنوات خدمت در دور پیمانی.

بخش سوم

موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه برنامه ریزی آموزشی

ارائه دهنده:

آقای دکتر رامین کاظمی

مدیر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

اهم فعالیتهای دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

- ❖ تدوین و تهیه برنامه راهبردی دانشگاه
- ❖ اجرای طرح آمایش آموزش عالی در دانشگاه و استان
- ❖ پیگیری تدوین و بازنگری برنامه درسی و سرفصل دروس رشته های مقاطع مختلف تحصیلی
- ❖ برگزاری دوره های دانش افزایی و توانمند سازی اعضای هیأت علمی
- ❖ ارزشیابی آموزشی
- ❖ ایجاد رشته های تحصیلی
- ❖ اعلام ظرفیت و پذیرش دانشجو
- ❖ ترفیعات استحقاقی و تشویقی
- ❖ امور حق التدریس و حق التحقیق
- ❖ بررسی و انتخاب استادان نمونه کشوری، دانشگاهی و سرآمد
- ❖ امور اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو

تکالیف اعضای هیأت علمی

- ❖ خدمت ۴۰ ساعت در هفته مطابق برنامه ابلاغی موسسه که باید در طول روزهای هفته توزیع شود.
- ❖ تدریس واحد موظف مطابق آیین نامه استخدامی بر اساس مرتبه و سمت اجرایی.
- ❖ به عهده گرفتن مسئولیت مشاوره و راهنمایی و پاسخگویی به سوالات دانشجویی.
- ❖ حضور در جلسات شوراها و کمیته ها.
- ❖ استاد راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه ها و رساله های دانشجویی.
- ❖ انجام فعالیت های پژوهشی و فناوری
- ❖ پذیرش استاد راهنمایی دانشجویان کارشناسی
- ❖ انجام سایر وظایفی که از طرف مدیر گروه آموزشی، رئیس دانشکده و رئیس دانشگاه به عضو محول می شود.
- ❖ هر عضو هیات علمی موظف است در صورت اعلام نیاز مدیر گروه و دانشکده هر سال حداقل یک درس کارشناسی تدریس نماید.

برنامه ریزی درسی دانشگاه

▶ شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه

▶ شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه شورایی مرکب از اعضای حقوقی و حقیقی است که در راستای تحقق برنامه های توسعه علمی و آموزشی و ایجاد تناسب و انطباق بیشتر برنامه های درسی و دوره های تحصیلی با امکانات و توانمندیهای دانشگاه در قالب سند راهبردی دانشگاه و نیز در نظر گرفتن نیازهای بومی، منطقه ای، ملی و بین المللی تشکیل شده است.

▶ ۱. تدوین برنامه های درسی و سرفصل دروس

▶ ۲. بازنگری برنامه های درسی و سرفصل دروس

▶ ۳. بررسی و ابلاغ برنامه های درسی و سرفصل دروس

▶ آیین نامه تدوین و بازنگری برنامه های درسی و سرفصل دروس

▶ شیوه نامه اجرای دروس مهارتی و اشتغال پذیری

دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه

▶ کمیته دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه

▶ کمیته طرح دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی دانشگاه کمیته ای مرکب از اعضای حقوقی و حقیقی است که در راستای تحقق اهداف و برنامه های توانمندسازی و ارتقای سطح شایستگی های اعضای هیأت علمی در حوزه های مختلف آموزشی، تربیتی، روانشناختی، مهارتی، پژوهشی و بین المللی تشکیل شده است.

▶ ۱. تدوین و برنامه ریزی دوره ها و کارگاههای آموزشی

▶ اجرای دوره ها و کارگاههای آموزشی

▶ ارزیابی برنامه ریزی دوره ها و کارگاههای آموزشی

ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه

▶ ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی از طریق نظرسنجی از دانشجویان

▶ ارزشیابی آموزشی اعضای هیأت علمی از طریق نظرسنجی از دانش آموختگان ممتاز

مقررات و ضوابط حق التدریس

- ❖ مطابق آیین نامه جدید استخدامی واحد موظف تدریس اعضای هیات علمی به شرح زیر است:
- ❖ مربی ۱۲، استادیار ۱۰، دانشیار ۹، استاد ۸ و استاد ممتاز ۶ واحد
- ❖ میزان واحد حق التدریس و حق تحقیق اعضای آموزشی و پژوهشی در هر نیمسال با پیشنهاد هیات رئیسه و تصویب هیات امنای دانشگاه تا سقف ۳۰ واحد و ۹ واحد نیز در ترم تابستان؛ مشروط به اینکه حداکثر ۱۲ واحد در هر نیمسال به صورت نظری باشد.
- ❖ میزان تدریس مدرسان مدعو حداکثر ۱۲ واحد نظری یا معادل عملی آن است.
- ❖ صلاحیت مدرسان مدعو توسط هیات اجرایی جذب باید تایید شود.
- ❖ حق التدریس اعضای هیات علمی بر اساس **یک پنجاهم** مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل و برای مدرسان مدعو **یک چهلم** مجموع حقوق مرتبه و پایه و فوق العاده شغل حسب مورد با توجه به **مدرک تحصیلی** مدرس و **میزان سنوات** اشتغال در موسسه.

مقررات و ضوابط حق التدریس

میزان واحد موظف تدریس عضو عهده دار سمت های اجرایی به شرح جدول زیر است

جدول میزان واحد موظف تدریس یا ساعت موظف تحقیق عضو عهده دار سایر پست / سمت های مدیریتی در مؤسسات

ردیف	پست / سمت مدیریتی	میزان واحد موظف تدریس عضو آموزشی	میزان ساعت موظف تحقیق عضو پژوهشی
۱	معاونان دانشگاه ها، پژوهشگاه های مستقل، شهرک های علمی، تحقیقاتی و پارک های علم و فناوری استانی و روسای پارک های علم و فناوری دانشگاهی	۳۵۲	۹۵۶
۲	رؤسای مجتمع های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل، معاونان پارک های علم و فناوری دانشگاهی و روسای پردیس های علم و فناوری	۳۵۲	۹۵۶
۳	معاونان مجتمع های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۴۵۳	۱۲۵۹
۴	رؤسای پژوهشکده ها، دانشکده ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و اقماری و مدیران ستادی دانشگاه	۴۵۳	۱۲۵۹
۵	معاونان پژوهشکده ها، دانشکده ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی مستقل و اقماری، مدیران پارک های علم و فناوری و معاونین پردیس های علم و فناوری	۵۵۴	۱۵۵۱۲
۶	رؤسای دانشکده ها و پژوهشکده های تابعه دانشگاه ها و پژوهشکده های مستقل	۵۵۳	۱۵۵۱۲
۷	معاونان دانشکده ها و پژوهشکده های تابعه دانشگاه ها و پژوهشگاه های مستقل و شهرک های علمی و تحقیقاتی	۶۵۴	۱۸۵۱۵
۸	مدیران گروه های آموزشی و پژوهشی	۶۵۴	۱۸۵۱۵
۹	معاونین گروه های آموزشی و پژوهشی	۷۵۵	۲۰۵۱۶

مقررات و ضوابط ترفیعات – پایه استحقاقی

پایه استحقاقی شامل پایه سالانه، خدمت سربازی، پایه های ایثارگری و پایه مأموریت تحصیلی می باشد.

ضوابط ترفیع استحقاقی:

❖ کسب ۱۲ امتیاز از فعالیت های آموزشی، پژوهشی و اجرایی مطابق جداول شماره ۱ و ۲ شیوه نامه اجرایی بر اساس مرتبه علمی و سمت های اجرایی.

❖ به اعضای هیات علمی رسمی و اعضای پیمانی ماده ۱۱، مشروط به کسب شرایط لازم یک پایه در سال و به سایر اعضای هیات علمی پیمانی در طول خدمت پیمانی حداکثر ۵ پایه اعطای می شود.

❖ به اعضای هیات علمی رسمی، پیمانی حداکثر یک پایه سربازی ایثارگران مطابق جدول پایه ایثارگری و اعضای هیات علمی مأمور به تحصیل حداقل یک و حداکثر چهار پایه مطابق طول دروان مأموریت تحصیلی اعطا می شود.

❖ تمدید احکام کارگزینی اعضای هیات علمی **پیمانی** هبند الف ماده ۷ آیین نامه استخدامی) منوط به دریافت پایه استحقاقی سالانه است. اعضای هیات علمی **رسمی** در صورت عدم یک پایه در سال متوالی مشمول **رکود علمی** می شوند(ماده ۱۰۹ آیین نامه استخدامی).

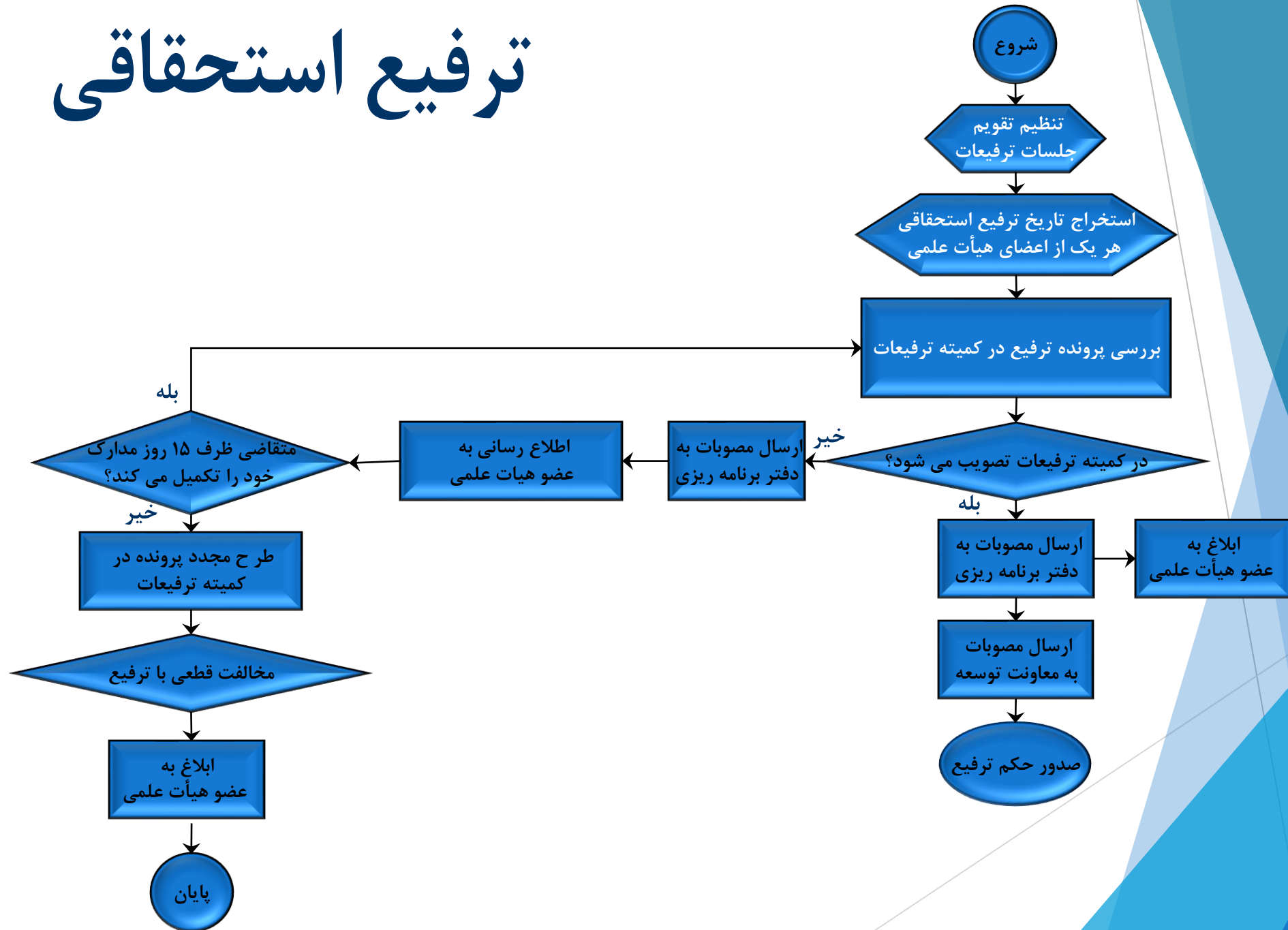
موارد وتویی:

❖ کسب حداقل ۱۶ نمره کیفیت آموزشی برا مربیان و استادیاران و نمره ۱۷ برای دانشیاران و استادان.

❖ چاپ حداقل یک مقاله علمی و پژوهشی در سه سال منتهی به درخواست ترفیع به شرط اینکه متقاضی نفر اول نویسندگان و یا نویسنده مسئول باشد. و یا تالیف یا تصنیف حداقل یک کتاب مرتبط با تخصص متقاضی در ۵ سال منتهی به درخواست.

❖ تبصره ۱): اعضای هیات علمی پیمانی در **دو سال** اول خدمت در صورت کسب نصف امتیاز آموزشی و بدون نیاز به امتیاز پژوهشی پایه استحقاقی سال مربوطه را دریافت می کنند.

ترفیع استحقاقی



مقررات و ضوابط ترفیعات – پایه تشویقی

معرفی دستورالعمل

- ▶ عنوان: دستورالعمل نحوه اعطای پایه تشویقی به اعضای هیأت علمی دانشگاه
- ▶ مرجع و تاریخ تصویب: هیأت امنای دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۵
- ▶ تاریخ تأیید در وزارت عتف و ابلاغ به دانشگاه: ۱۴۰۱/۰۷/۱۲
- ▶ تاریخ اجرا: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱

معرفی ماده های دستورالعمل

▶ ماده ۱: اختصارات و تعاریف

▶ ماده ۲: تعاریف مربوط به عضو هیأت علمی متقاضی

▶ ماده های ۳ تا ۹: بندهای اعطای پایه تشویقی

▶ ماده ۱۰: ضوابط کلی اعطای پایه تشویقی

▶ ماده های ۱۱ و ۱۲: تفسیر و تصویب

معرفی ماده های ۳ تا ۹ دستورالعمل

حداکثر تعداد پایه	تعداد بند اصلی	ماده های مربوط به پایه ها
۱۰	۱۴	ماده ۳_ فعالیت های شاخص آموزشی، فرهنگی و ترویج علم
۱۰	۶	ماده ۴_ پروندهها و پژوهش های شاخص بنیادی و همکاری های علمی بین المللی
۱۰	۶	ماده ۵_ پروندهها و پژوهش های شاخص کاربردی و توسعه ای
۱۰	۷	ماده ۶_ پروندهها و فعالیت های شاخص فناورانه و نوآورانه
۱۰	۱۵	ماده ۷_ مرجعیت علمی
۵	۱۲	ماده ۸_ مدیریت اجرایی و نشریه های علمی
۵	۴	ماده ۹_ امتیاز ذخیره پروندهها
۶۰	۶۴	جمع

محدودیت های تعداد پایه های قابل دریافت هر بند در طول خدمت

▶ به غیر از محدودیت های مربوط تعداد پایه های کل هر ماده، برخی از مواد نیز دارای محدودیت تعداد پایه های قابل دریافت در طول خدمت هستند.

▶ مثال:

ماده / بند	محدودیت
کل ماده ۳ (شاخص آموزشی، فرهنگی و ترویج علم)	حداکثر ۱۰ پایه
بند های ۱، ۲، ۴، ۵، ۶ و ۷، ۹، ۱۰، ۱۱ و ۱۲ ماده ۳	هر کدام حداکثر ۳ پایه
بند ۳ ماده ۳	حداکثر ۴ پایه
بند ۸، ۱۳ و ۱۴ ماده ۳	هر کدام حداکثر ۲ پایه

تعداد پایه های قابل دریافت در هر سال

▶ بند ۱۰-۱۵:

▶ سقف پایه های تشویقی قابل اعطا به هر عضو به استثنای پایه تشویقی مربوط به «جایزه بین المللی مصطفی (ص)» و «استاد ممتاز» در طول یک سال، دو پایه تشویقی است و صرفاً پایه های در نظر گرفته شده «جایزه بین المللی مصطفی (ص)» و «استاد ممتاز» به صورت یکجا اعطا می شود.

▶ بند ۱۰-۳۵:

▶ به عضوی که در دو سال منتهی به سن بازنشستگی مصوب با لحاظ مرتبه علمی است، در صورت احراز شرایط لازم، بدون رعایت تعداد سقف سالانه، تمامی پایه های بندهای مختلف این دستورالعمل اعطا شود.

نمای کلی گردش کار درخواست پایه تشویقی



معاونت مسؤل بررسی اولیه درخواست ها

معاونت	تعداد بند (اصلی و جزئی)
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۷
معاونت پژوهشی و فناوری	۴۱
مشترک بین معاونت های آموزشی و پژوهشی	۵
معاونت توسعه، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی	۶
معاونت دانشجویی	۳
معاونت فرهنگی و اجتماعی	۶

بندهای معاونت آموزشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۳	۱_۳_ دریافت عنوان سرآمد آموزشی در دانشکده ها یا پژوهشکده ها در سه سال پیوسته یا ناپیوسته	۱
ماده ۳	۲_۳_ استاد میزبان فرصت مطالعاتی داخلی دانشجویان مقطع دکتری تخصصی (دست کم ۶ ماه)	۲
ماده ۳	۳_۸_ عضوی که هیأت ممیزه با ارتقای او به مرتبه دانشیاری و یا مرتبه استادی به اتفاق آرا موافقت کند	۳
ماده ۴	۴_۵_ استاد میزبان دانشجوی دکتری تخصصی یا پژوهشگر خارج از کشور برای انجام فرصت مطالعاتی (دست کم ۶ ماه)	۴
ماده ۵	۵_۱_۱_ راهنمایی چهار سهم کامل رساله دکتری تخصصی (دفاع شده)	۵
ماده ۵	۵_۱_۲_ راهنمایی هشت سهم کامل پایان نامه نیاز محور کارشناسی ارشد (دفاع شده)	۶
ماده ۷	۷_۱۵_ احراز عنوان عضو هیأت علمی نمونه کشوری، دارندگان نشان دانش و یا پژوهش	۷

بندهای معاونت پژوهشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۳	۳_۹_ کتاب درسی که بوسیله انتشارات معتبر به چاپ پنجم رسیده و دست کم مجموع شمارگان ۵۰۰۰ جلد باشد	۱
ماده ۳	۳_۱۰_ مقاله های منتشر شده با محتوای شیوه های آموزشی و یا فرهنگی در نشریه های چارک اول و یا چارک دوم	۲
ماده ۴	۴_۱_ مقالات منتشر شده در نشریه های بین المللی دارای چارک اول یا دوم پایگاه های ISC، WOS، SCOPUS	۳
ماده ۴	۴_۲_ مقالات منتشر شده در نشریه های بین المللی دارای چارک اول یا دوم پایگاه های ISC، WOS، SCOPUS دارای همکار خارجی	۴
ماده ۴	۴_۳_ آثار بدیع هنری با تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه	۵
ماده ۴	۴_۴_ کتاب ها یا فصل کتاب تالیفی بین المللی با مشارکت همکاران غیرایرانی	۶
ماده ۴	۴_۶_ جذب و استفاده از پژوهانه و جوایز بین المللی به منظور توسعه پژوهش های بنیادی	۷

بندهای معاونت پژوهشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۵	۲_۵_قراردادهای ارتباط با صنعت و یا سایر دستگاه ها شرکت های دولتی و غیر دولتی به سمت مجری یا همکار	۸
ماده ۵	۳_۵_اختراع ثبت شده در مراجع معتبر بین المللی با ارائه گواهی معتبر	۹
ماده ۵	۴_۵_اختراعات ثبت و ارزیابی شده در مراجع معتبر داخلی با گواهی معتبر ملی	۱۰
ماده ۵	۵_۵_ساخت دستگاه های تقاضا محور آزمایشگاهی، آموزشی... همراه با ثبت اختراع علمی در مراجع معتبر داخلی	۱۱
ماده ۵	۶_۵_مجری طرح کلان ملی پایان یافته با تایید معاون پژوهشی و یا معاون فناوری و نوآوری وزارت	۱۲
ماده ۶	۱_۶_ساخت مواد شیمیایی، واکسن، دارو، کاتالیزگر، قطعه مکانیکی و... که به تولید انبوه رسیده باشد	۱۳
ماده ۶	۲_۶_تولید انبوه یا تجاری سازی محصولات دانش بنیان با جذب سرمایه خارجی در داخل کشور با ارائه مدرک ملی	۱۴

بندهای معاونت پژوهشی

ردیف	خلاصه بند	ماده
۱۵	۳_۶ تجاری سازی ثبت اختراع معتبر داخلی یا خارجی با ارائه گواهی معتبر ملی	ماده ۶
۱۶	۴_۶ تولید انبوه و تجاری سازی محصولات مرتبط با فناوری های نرم، توسعه صنایع خلاق با ارائه گواهی معتبر	ماده ۶
۱۷	۵_۶ مجری طرح پژوهشی و فناورانه ثبت شده در سامانه نان که محصول آن تجاری یا منجر به حل مسائل محل شده	ماده ۶
۱۸	۶_۶ تاسیس شرکت دانش بنیان فعال و روزآمد با مشارکت شرکت های بین المللی (با دست کم ۲۵ درصد سهام)	ماده ۶
۱۹	۷_۶ مالکیت حداقل ۲۵ درصد از سهام شرکت دانش بنیان، واحد فناور با سه سال فعالیت و محصول تجاری سازی شده	ماده ۶
۲۰	۲_۷_۶ کارآفرینی و ایجاد شغل تخصصی در شرکت دانش بنیان واحد فناور یا خلاق	ماده ۶
۲۱	۱_۷_۱ قرارگرفتن نام عضو در فهرست پژوهشگران یک درصد مستخرج از پایگاه های ISI-WOS یا ISC	ماده ۷

بندهای معاونت پژوهشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۷	۲_۷_قرار گرفتن نام عضو به مدت ۵ سال متوالی در فهرست پژوهشگران یک درصد مستخرج از ESI-WOS یا ISC	۲۲
ماده ۷	۳_۷_چاپ مقاله در مجلات Nature یا Science با سمت نویسنده مسئول یا نویسنده همکار	۲۳
ماده ۷	۴_۷_کتاب یا فصل کتاب (تالیفی، تصنیفی و ...) به زبان فارسی ناشر داخلی یا غیرفارسی ناشر بین المللی	۲۴
ماده ۷	۵_۷_مقالات منتشر شده در نشریه های ملی و یا بین المللی (سهم متقاضی از ارجاعات بیش از پانصد باشد)	۲۵
ماده ۷	۶_۷_هر ۲۰۰ ارجاع خالص به برونادهای عضو بر مبنای اسکوپوس واس یا ISC در کتاب های معتبر	۲۶
ماده ۷	۷_۷_هر ۱۰۰ ارجاع خالص به برونادهای عضو در ثبت اختراع بین المللی با تایید شورای پژوهشی	۲۷
ماده ۷	۸_۷_کتاب چاپ شده در انتشارات ملی یا بین المللی که به عنوان کتاب سال جمهوری اسلامی یا حوزه علمیه باشد	۲۸

بندهای معاونت پژوهشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۷	۹_۷_ تاسیس و راه اندازی آزمایشگاه با ارائه خدمات ملی یا بین المللی	۲۹
ماده ۷	۱۰_۷_ به ازای ارائه هرگونه نظریه پردازی نوین ویژه علوم انسانی و هنر مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی	۳۰
ماده ۷	۱۱_۷_ اثر بدیع هنری که در موزه های ملی یا بین المللی ثبت و نگهداری شود	۳۱
ماده ۷	۱۲_۷_ دریافت عنوان سرآمد پژوهشی در دانشکده با کسب بالاترین امتیاز از فعالیت های پژوهشی	۳۲
ماده ۷	۱۳_۷_ کسب مقام در هریک از عنوان های معتبر ملی یا بین المللی مانند جشنواره های خوارزمی، رازی و ...	۳۳
ماده ۸	۱_۸_ سردبیر اصلی و مدیرمسئول نشریه علمی داخلی نمایه شده در پایگاه های واس یا اسکوپوس	۳۴
ماده ۸	۲_۸_ سردبیر اصلی و مدیرمسئول نشریه علمی داخلی که ضریب تاثیر موسسه واس را کسب کرده	۳۵

بندهای معاونت پژوهشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۸	۳_۸_ سر دبیری اصلی یا مدیر مسئولی نشریه علمی داخلی پایگاه واس یا اسکوپوس (۶ سال)	۳۶
ماده ۸	۴_۸_ کمک سردبیر نشریه بین المللی دارای ضریب تاثیر JCR به ازای هر پانزده سال	۳۷
ماده ۹	۱_۹_ به ازای کم کردن امتیاز ذخیره از مقالات منتشر شده در نشریه های معتبر اسکوپوس واس یا ISC	۳۸
ماده ۹	۲_۹_ به ازای کم کردن امتیاز ذخیره از کتاب های معتبر ملی و بین المللی تالیفی تصنیفی فصل کتاب و....	۳۹
ماده ۹	۳_۹_ به ازای کم کردن امتیاز ذخیره از طرح های تحقیقاتی نیازمحور و فعالیت های فناورانه و کارآفرینانه	۴۰
ماده ۹	۴_۹_ به ازای کم کردن امتیاز ذخیره از آثار بدیع هنری	۴۱

بندهای مشترک معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۳	۱_۴_۳_استاد راهنمای دانش آموخته مقطع کارشناسی ارشد (دارای شرایط خاص)	۱
ماده ۳	۲_۴_۳_استاد راهنمای دانش آموخته مقطع دکتری (دارای شرایط خاص)	۲
ماده ۳	۱_۵_۳_استاد راهنمای کارشناسی ارشد (دارای شرایط خاص)	۳
ماده ۳	۲_۵_۳_استاد راهنمای دکتری (دارای شرایط خاص)	۴
ماده ۳	۶_۳_استاد میزبان پژوهشگر پسادکتری که دوره خویش را با موفقیت به پایان رسانیده است	۵

بندهای معاونت توسعه

ردیف	خلاصه بند	ماده
۱	۸_۵_عضوی که در سمت های رئیس دانشکده مراکز رشد پردیس فناوری و ... دارای خدمات ارزنده است	ماده ۸
۲	۸_۶_اعضای موسسه دارای سمت های مدیریت سیاسی(به ازای هر دو سال مدیریت متوالی یا غیرمتوالی)	ماده ۸
۳	۸_۷_اعضای موسسه دارای سمت های مدیریتی حوزه ستادی وزارت که خدمات ارزنده ای انجام داده اند	ماده ۸
۴	۸_۱۰_مدیریت های میانی سایر دستگاه های اجرایی خارج از وزارت و رئیس بنیاد نخبگان استان های کشور	ماده ۸
۵	۸_۱۱_عضوی که با حکم وزیر مربوط، به سمت رئیس فدراسیون های ورزشی منصوب شده باشد	ماده ۸
۶	۸_۱۲_عضو شاغل یا مامور در موسسه هایی که با تایید مراجع در شمول دانشگاه و موسسه تازه تاسیس قرار دارند	ماده ۸

بندهای معاونت دانشجویی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۳	۱۲_۳_عضوی که سمت مربی و یا سرپرست تیم های ورزشی در مسابقات بین المللی مقام اول تا سوم کسب کند	۱
ماده ۳	۱۳_۳_مربیگری تیم های دانشجویی شرکت کننده در مسابقات ملی و بین المللی با مقام اول تا سوم	۲
ماده ۳	۱۴_۳_مربیان تیم های ورزشی دانشجویی که در مسابقه های ملی مدال قهرمانی کسب کنند	۳

بندهای معاونت فرهنگی

ماده	خلاصه بند	ردیف
ماده ۳	۲_۳_ دریافت عنوان سرآمد فرهنگی در دانشکده ها یا پژوهشکده ها در سه سال پیوسته یا ناپیوسته	۱
ماده ۳	۳_۳_ احراز عنوان مقام استاد ممتاز	۲
ماده ۳	۱۱_۳_ همکاری موثر استاد مشاور با انجمن های علمی دانشجویی کانون های فرهنگی هنری و نشریه های دانشجویی	۳
ماده ۷	۱۴_۷_ دریافت جایزه بین المللی مصطفی(ص)	۴
ماده ۸	۸_۸_ اعضای موسسه که در سمت رئیس و دبیر انجمن های علمی دارای مجوز، دارای رتبه A هستند	۵
ماده ۸	۹_۸_ تاسیس یا مدیریت خانه های علم یا دانش و موزه های دانشگاهی، اسناد و مفاخر تاریخ طبیعی، علم و فناوری	۶

صفحه مدیریت برنامه ریزی آموزشی در تارنمای دانشگاه



صفحه اصلی دانشگاه | سایت قدیمی | میز خدمت الکترونیک | پذیرش دانشجوی بین الملل | پایگاه خبری



صفحه نخست | آشنایی با معاونت آموزشی | مدیریت ها | تقویم آموزشی

مدیریت برنامه ریزی آموزشی

معرفی | افراد | فعالیتها و وظایف | آیین نامه ها | فرایندها | آمار و اطلاعات | کاربرگها | راهنماها | تقویم فعالیتها و جلسات | برنامه های درسی و سرفصل دروس | اخبار و اطلاعیه ها | تماس با ما

شورای برنامه ریزی درسی | کمیته دانش افزایی و توانمندسازی... | کمیته ترفیحات اعضای هیأت علمی

مدیریت برنامه ریزی آموزشی دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره) از مدیریتهای زیر مجموعه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی است که به منظور کمک به انجام رسالتهای آموزشی دانشگاه تشکیل شده است. مأموریت اصلی این مدیریت، هدایت و برنامه ریزی فرآیندهای آموزشی در راستای چشم انداز، برنامه راهبردی، سند تحول و اهداف دانشگاه است. مهمترین فعالیتهای مدیریت برنامه ریزی آموزشی دانشگاه در محورهای زیر خلاصه می شود.

- برنامه ریزی آموزشی
- برنامه ریزی درسی
- ارزشیابی آموزشی
- نظارت آموزشی
- ارتقا و بهبود کیفیت آموزش
- دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیأت علمی
- امور اعضای هیأت علمی
- امور مدرسان مدعو

بخش چهارم

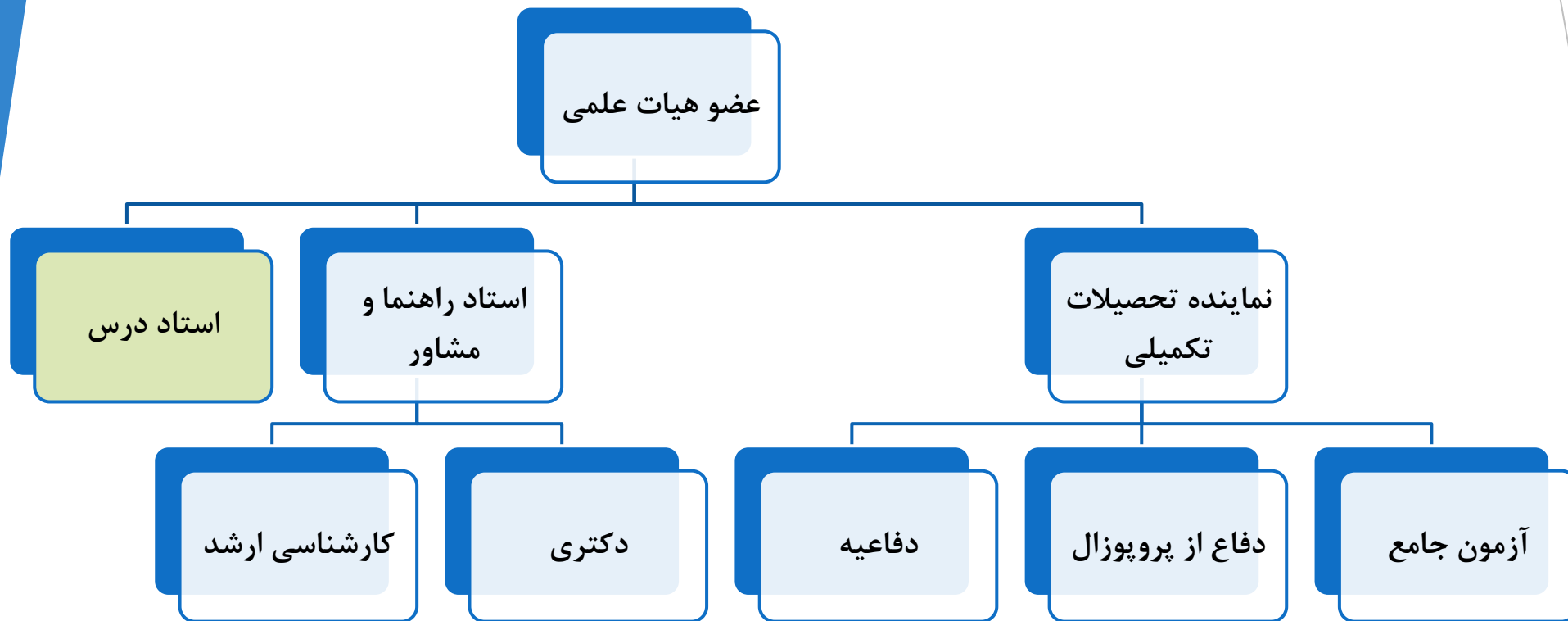
موضوع ارائه:

آشنایی با قوانین و مقررات مربوط به حوزه تحصیلات تکمیلی

ارائه دهنده:

آقای دکتر فواد کیلانه ئی

مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه



ضوابط مربوط به ارائه درس و ثبت نمرات

شرایط تدریس در مقطع دکتری

- ❖ داشتن حداقل مرتبه استادیاری.
- ❖ داشتن سه سال سابقه تدریس در مقطع کارشناسی ارشد در دانشگاه (تدریس در سال تحصیلی مورد نظر است).
- ❖ راهنمایی موفق حداقل دو پایان نامه کارشناسی ارشد.
- ❖ کسب حداقل نمره ۱۷ از ارزیابی دانشجویان ممتاز در سه سال گذشته.
- ❖ تایید شورای گروه آموزشی، شورای دانشکده و رعایت جایگاه استادان پیشکسوت.

ضوابط مربوط به ارائه درس و ثبت نمرات

ارائه تمامی دروس هر دوره و هر رشته با رعایت پیش نیاز (تقدم و تاخر) هر درس طبق برنامه درسی مصوب انجام میشود.

برنامه ریزی در خصوص نحوه ارائه دروس مطابق با سرفصل های ابلاغی و یا تدوین شده بر عهده گروه آموزشی مربوطه است.

شرکت دانشجو در تمام جلسات کلاس درس الزامی است. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات کلاس و یا در جلسه امتحان پایان نیمسال همان درس، غیبت کند، نمره آن درس صفر ثبت می شود.

نظارت بر رعایت نظم و انضباط آموزشی و مقررات دانشگاه توسط دانشجو در کلاس درس بر عهده مدرس درس است.

مدرس درس موظف به ثبت حضور و غیاب دانشجویان در هر جلسه و گزارش آن مطابق ضوابط دانشگاه است.

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

برگزاری آزمون کتبی برای درسهای نظری الزامی است.

ضوابط مربوط به ارائه درس و ثبت نمرات

▶ **زمان اعلام نمرات پایان نیمسال** در دوره های کارشناسی ارشد و دکتری، مطابق تقویم آموزشی دانشگاه است

▶ در صورتی که مدرس درس، نسبت به اعلام نمره (بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه) اقدام ننماید، در طی دو مرحله و با فاصله یک هفته درنیمسال مذکور، از معاون آموزشی دانشکده اخطار کتبی دریافت خواهد نمود.

▶ در صورتی که مدرس درس پس از دریافت دو بار اخطار کتبی، نسبت به نمره درس اقدام ننماید، با اعلام رئیس دانشکده، مراتب جهت تصمیم گیری، به مدیریت برنامه ریزی آموزشی دانشگاه ارسال خواهد شد

▶ صورت نیاز به **تغییر نمره**، مدرس می تواند حداکثر تا یک هفته پس از قفل کامل نمرات نیمسال، نسبت به اعلام اشتباه صورت گرفته در فرم مخصوص اقدام نماید و یک نسخه از فرم تغییر نمره به مدیریت برنامه ریزی آموزشی دانشگاه ارسال می گردد

▶ مدرس درس موظف است در چارچوب ضوابط دانشگاه، ظرف مدت 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

▶ مدرس درس موظف است برگه های امتحانی و سایر فعالیت های درسی و مستندات آزمون در هر درس را پس از پایان امتحانات به عنوان سوابق درس تا حداقل یک نیمسال تحصیلی نزد خود نگهداری نماید

مهلت ثبت نمرات کلیه دروس اعم از تئوری، عملی و سمینار در مقاطع تحصیلات تکمیلی

مهلت ثبت نمره	مهلت اصلاح نمره	نیمسال اخذ درس	مقطع درس
۲۰ فروردین	۳۰ فروردین	نیمسال اول (مهر ماه)	کارشناسی ارشد
۲۰ شهریور	۳۰ شهریور	نیمسال دوم (بهمن ماه)	
۲۰ اردیبهشت	۳۰ اردیبهشت	نیمسال اول (مهر ماه)	دکتری
۲۰ شهریور	۳۰ شهریور	نیمسال دوم (بهمن ماه)	

ضوابط مربوط به ارائه درس و ثبت نمرات

برخی گزارشهای کاربردی سامانه گلستان در این بخش

گزارش ۱۱۶: لیست دانشجویان گروه درسی در طول ثبت نام

گزارش ۱۲۶: لیست دانشجویان گروه درسی

گزارش ۳: برنامه هفتگی استاد

گزارش ۴۶۴: برنامه امتحان پایان ترم استاد

گزارش ۵۹۵: برنامه حضور اعضای هیأت علمی در دانشگاه

عضو هیات علمی

استاد درس

استاد راهنما و مشاور

نماینده تحصیلات تکمیلی

کارشناسی ارشد

دکتری

دفاعیه

دفاع از پروپوزال

آزمون جامع

ضوابط راهنمایی پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

استاد راهنما :

- به پیشنهاد دانشجو
- تایید شورای گروه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
- حداقل مرتبه استادیاری
- یک سال سابقه تدریس در دانشگاه (پس از تاریخ استخدام و بدون در نظر گرفتن مقطع)
- مشاوره حداقل یک پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

پس از سپری شدن ۲ سال از تاریخ استخدام استاد و تدریس ایشان در گروه آموزشی، پذیرش راهنمایی دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد بدون در نظر گرفتن بند آخر و مشابه سایر اعضا خواهد بود.

ضوابط راهنمایی پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

استخراج مقاله علمی- پژوهشی یا
ISI چاپ شده از پایان نامه‌ی
دانشجوی کارشناسی ارشد

می‌بایست مربوط به ۳ سال منتهی به
سال درخواست افزایش ظرفیت

کلیه اعضای گروه در گرایش مربوطه،
حداقل راهنمایی ۳ پایان‌نامه

استادانی که راهنمایی رساله دکتری را
بر عهده دارند، صرف نظر از مرتبه
علمی و ارائه مقاله مستخرج از
پایان‌نامه، می‌توانند حداکثر ۶
پایان‌نامه کارشناسی ارشد را راهنمایی
کنند.

جدول ظرفیت راهنمایی پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد

مرتبۀ علمی	حداکثر تعداد راهنمایی پایان نامه در حالت عادی	ظرفیت اضافی بابت مرتبه علمی	ظرفیت اضافی و با ارائه یک مقاله	ظرفیت اضافی با ارائه دو مقاله
استادیار	۶	۰	۱	۲
دانشیار	۶	۱	۱	۲
استاد	۶	۲	۱	۲

ضوابط راهنمایی رساله مقطع دکتری

استاد راهنمای اصلی :

- ▶ حداکثر تا پایان نیمسال دوم تحصیل
- ▶ درخواست دانشجو
- ▶ با مرتبه علمی حداقل استادیاری
- ▶ داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل ۲ پایان نامه کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.
- ▶ راهنمایی رساله‌های دانشجویان اولین دوره دکتری در هر رشته فقط برعهده اعضای هیات علمی با مرتبه دانشیاری و بالاتر خواهد بود.

جدول ۸. ظرفیت راهنمایی در مقطع دکتری تا ۳۱/۰۶/۱۴۰۴		
ظرفیت راهنمایی تا ۳۱/۰۶/۱۴۰۴	ظرفیت راهنمایی	مرتبه علمی
۳	۲	استادیار
۴,۵	۳	دانشیار
۶	۴	استاد

ضوابط کلی راهنمایی رساله مقطع دکتری

حداقل امتیاز پژوهشی مربوط به مجموع سه سال متوالی منتهی به نیمسال ورود دانشجو از یک ورودی

حداقل امتیاز پژوهشی	اخذ راهنمایی
۱۵	دانشجوی اول
۲۰	دانشجوی دوم
۳۰	دانشجوی سوم

- از مجموع امتیاز بند ۱ و بندهای ۲، ۳، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱ و ۱۲ ماده ۳ آیین نامه ارتقا محاسبه می شود.
- حداکثر ۳۰ درصد آن می تواند از مجموع بندهای ۲، ۳، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱ و ۱۲ ماده ۳ آیین نامه ارتقا باشد.
- حداکثر ۵۰ درصد امتیاز بند ۱ ماده ۳ آیین نامه ارتقا، می تواند از کتاب تصنیفی تامین شود.

امتیازهای پژوهشی استفاده شده در هر ردیف برای ردیفهای بعد در یک ورودی قابل استفاده نیست.

در راهنمایی مشترک، کسب دو سوم امتیاز پژوهشی برای هر یک از استادان راهنما ضروری است

ضوابط راهنمایی رساله مقطع دکتری

- از پایان نیمسال دوم تحصیل دانشجو تا زمان دفاع جزء ظرفیت استاد محسوب میشود .
- در صورت اخراج دانشجو، راهنمایی آن دانشجو به مدت ۶ ماه در ظرفیت استاد باقی می ماند. استاد راهنما می تواند بعد از ۶ ماه با درخواست کتبی، انصراف از راهنمایی دانشجو را به گروه آموزشی و دانشکده اعلام نماید. (ملاک بررسی بازه ۶ ماهه، تاریخ حکم اخراج دانشجو می باشد.)
- برای دانشجویان بازگشت به تحصیل لازم است دانشجو برای تصویب موضوع و تعیین استاد راهنما مجدداً اقدام نماید.
- راهنمایی مشترک، معادل $\frac{1}{2}$ ظرفیت راهنمایی محسوب می گردد.
- عضو هیأت علمی دانشگاه که در فرصت مطالعاتی داخل کشور باشد؛ می تواند **با تایید شورای گروه و دانشکده** راهنمایی رساله های دکتری را برعهده داشته باشد.
- عضو هیأت علمی دانشگاه که در مرحله پژوهشی دانشجو، در فرصت مطالعاتی خارج از کشور باشد به تنهایی مجاز به اخذ راهنمایی رساله دکتری نیست.
- در صورت اعزام استاد راهنما به فرصت مطالعاتی خارج از کشور و مأموریت پژوهشی خارج از کشور با نظر **شورای گروه و شورای دانشکده** وضعیت راهنمایی دانشجویان مشخص شود. دفاع دانشجو مشروط به حضور استاد راهنما است.
- در صورت مرخصی بدون حقوق یا انفصال استاد راهنما ، راهنمایی دانشجو لازم است به سایر استادان گروه واگذار شود.

ضوابط راهنمایی رساله مقطع دکتری

کل امتیاز مورد نیاز برای دانشجوی تشویقی	امتیاز مازاد بر حداقل امتیاز پژوهشی	حداقل امتیاز پژوهشی (حالت عادی)	در صورتی که دانشجوی تشویقی:
۳۵	۲۰	۱۵	اولین دانشجو از این ورودی
۵۰	۱۵	۲۰	دومین دانشجو از این ورودی
۷۵	۱۰	۳۰	سومین دانشجو از این ورودی

اخذ ظرفیت تشویقی :

لازم است سایر اعضای هیأت علمی گروه (واجد شرایط) در گرایش مورد نظر با توجه به مرتبه علمی مطابق جدول، حداقل راهنمایی رساله را بر عهده داشته باشند

مرتبۀ علمی	حداقل راهنمایی رساله دکتری
استادیار	۱
دانشیار	۲
استاد	۳

سقف پذیرش دانشجوی تشویقی حداکثر یک دانشجو است.

به شرط حضور کافی (۴۰ ساعت در هفته) در دانشگاه

احراز حداقل ۲ بند از شرایط زیر

۱- ارزشیابی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در ۴ نیمسال تحصیلی متوالی منتهی به ترم درخواست کمتر از ۱۷ نباشد.

۲- نمره ارزشیابی فعالیت اساتید راهنما و مشاور در هدایت پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری کمتر از ۱۸ نباشد.

۳- اخذ دانشجوی تشویقی برای اساتیدی مجاز است که دانشجویی با سنوات بیش از ۱۱ نیمسال تحصیلی تحت راهنمایی خود نداشته باشند.

ضوابط راهنمایی رساله مقطع دکتری

اخذ ظرفیت تشویقی :

- یک ظرفیت اضافه برای راهنمایی دانشجویان بین المللی راهنمایی بیش از یک دانشجوی بین المللی منوط به داشتن راهنمایی حداقل یک دانشجوی بین المللی از سوی سایر اعضای حائز شرایط در گروه است.
- راهنمایی رساله دانشجوی بین المللی که توسط استاد جذب می شود، در صورت درخواست ایشان بدون توجه به سقف راهنمایی های استاد، بر عهده استاد جذب کننده است.
- یک ظرفیت اضافه برای راهنمایی دانشجویان مادر باردار یا دارای فرزند شیرخوار (زیر دو سال) اختصاص داده می شود. برای استفاده از ظرفیت فوق لازم است سایر اعضای هیأت علمی گروه در گرایش مربوط با توجه به مرتبه علمی مطابق جدول حداقل راهنمایی رساله دکتری را بر عهده داشته باشند.

مرتبۀ علمی	حداقل راهنمایی رساله دکتری
استادیار	۱
دانشیار	۲
استاد	۳

راهنمایی و مشاوره پایان نامه / رساله خارج از دانشگاه

▶ راهنمایی / مشاوره پایان نامه / رساله در سایر دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی با کسب مجوز از **گروه آموزشی و دانشکده**، امکان پذیر است.

▶ در مقطع کارشناسی ارشد **برای راهنمایی پایان نامه های خارج از دانشگاه ظرفیت اضافی با ارائه مقاله یا مرتبه علمی در نظر گرفته نمی شود.**

▶ برای دریافت امتیاز پژوهشی پایان نامه / رساله خارج از دانشگاه لازم است، تاریخ دفاع **حداقل ۳ ماه بعد** از موافقت شورای دانشکده با راهنمایی یا مشاوره خارج از دانشگاه باشد.

▶ راهنمایی و مشاوره رساله دکتری خارج از دانشگاه اساتید نیز جزو ظرفیت اعضا هیات علمی محاسبه می شود.

▶ اساتیدی که درخواست راهنمایی یا مشاوره خارج از دانشگاه دارند می توانند با رعایت ظرفیت های تعیین شده و سایر مقررات درخواست خود را به گروه مربوطه ارائه داده و در صورت موافقت گروه و دانشکده، مجوز های لازمه صادر شده و درخواست استاد در سیستم گلستان ثبت و در تعداد ظرفیت راهنمایی یا مشاوره استاد منظور می شود.

▶ بعد از دفاع، لازم است صورتجلسه دفاع برای اقدامات بعدی به دانشکده ارائه شود.

ضوابط راهنمایی رساله دکتری در صورت قطع همکاری استاد راهنما

▶ در صورت بازنشستگی استاد راهنما :

در صورتی که تاریخ تصویب موضوع رساله دانشجوی، قبل از تاریخ بازنشستگی استاد راهنما باشد، ادامه راهنمایی بلامانع است.

▶ در صورت اعزام استاد راهنما به فرصت مطالعاتی داخل:

استاد راهنمای اعزام شده به فرصت مطالعاتی داخل، می‌تواند با تأیید شورای گروه و شورای دانشکده به راهنمایی دانشجوی ادامه دهد.

▶ در صورت اعزام استاد راهنما به فرصت مطالعاتی خارج از کشور و مأموریت پژوهشی خارج از کشور:

با نظر شورای گروه و شورای دانشکده وضعیت راهنمایی دانشجویان مشخص شود. دفاع دانشجوی مشروط به حضور استاد راهنما است.

▶ در صورت مرخصی بدون حقوق یا انفصال استاد راهنما:

راهنمایی دانشجوی لازم است به سایر استادان گروه واگذار شود.

ضوابط مشاوره پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد و رساله دکتری

استاد مشاور پایان نامه:

- به پیشنهاد استاد راهنما
- با تایید شورای گروه و تحصیلات تکمیلی دانشکده

استاد مشاور رساله:

به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه‌ای مرتبط با رشته تحصیلی

مرتبۀ علمی	ظرفیت مشاوره هم‌زمان	سقف مشاوره از هر ورودی در مقطع دکتری
استاد	۵	۳
دانشیار	۴	۲
استادیار	۳	۱

باید حداکثر تا شش ماه پس از تصویب طرح پیشنهادی رساله دکتری انتخاب شود.

در صورتی که راهنمایی یا مشاوره دانشجویان را برعهده می‌گیرید لازم است:

■ ضوابط راهنمایی و مشاوره، آئین نامه های جامع آموزشی و سایر قوانین و مقررات مرتبط را مطالعه نمایید.

■ مطابق با زمانبندی پروپوزال، مراحل کار دانشجو را پیگیری نمایید.

■ لازم است مطابق گزارش ۵۹۵ "برنامه حضور اعضای هیأت علمی در دانشگاه" که در سیستم گلستان تعریف کرده‌اید. در دانشگاه حضور داشته و فرآیند انجام پایان نامه / رساله را مدیریت کنید.

■ دانشجویان تحت راهنمایی خود را برای انجام **دفاع در سنوات مجاز** هدایت نمایید.

■ بر ثبت درخواستهای دانشجو (تمدید سنوات، تصویب موضوع، پیش دفاع و دفاع) در سیستم گلستان نظارت کرده تا مراحل تأیید نهایی درخواست انجام شود. (دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد حداقل ۴ ماه و دانشجویان مقطع دکتری حداقل ۱ سال بعد از تأیید نهایی درخواست در سیستم گلستان، اجازه دفاع از پایان نامه / رساله را خواهند داشت).

مهلت انجام برخی فرایندهای مهم تحصیلات تکمیلی

مقطع		فرایند
دکتری	ارشد	
تا قبل از درخواست آزمون جامع	-----	ارائه مدرک زبان
تا پایان نیمسال چهارم	-----	آزمون جامع
نیمسال نهم و بعد از آن	نیمسال پنجم و بعد از آن	تمدید سنوات
تا پایان نیمسال دوم	-----	تعیین استاد راهنما
قبل از شروع نیمسال هفتم	قبل از شروع نیمسال سوم	تصویب موضوع
نیمسال اول : ۳۰ بهمن		دفاع نهایی
نیمسال دوم : ۳۱ شهریور		

از آنجا که اکثر فرآیندهای تحصیلات تکمیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان انجام می‌شود، لازم است در بازه های زمانی منظم به سامانه گلستان مراجعه و نسبت به ارائه نظر و تایید/عدم تایید درخواست دانشجو اقدام فرمایید.

برخی گزارش های کاربردی سامانه گلستان در این بخش:

گزارش ۵۰۴: لیست فعالیت های آموزش - پژوهشی اساتید (ظرفیت راهنمایی و مشاوره)

گزارش ۱۰۴۰: لیست فعالیت ها / پایان نامه های خارج از دانشگاه و متفرقه اساتید

گزارش ۲۸۷۵: وضعیت گردش کار درخواست تصویب موضوع دانشجویان

گزارش ۲۳۵۹: وضعیت گردش کار درخواست دفاع دانشجویان

عضو هیات علمی

استاد درس

استاد راهنما و مشاور

نماینده تحصیلات تکمیلی

کارشناسی ارشد

دکتری

دفاعیه

دفاع از پروپوزال

آزمون جامع

وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسات مختلف مرتبط با پایان نامه / رساله

- آشنایی با ضوابط برگزاری جلسه مذکور (آزمون جامع، دفاع از پروپوزال دکتری، سمینار پیشرفت رساله دکتری، پیش دفاع دکتری و دفاع نهایی کارشناسی ارشد و دکتری)
- نظارت بر برگزاری جلسه در زمان مقرر
- نظارت بر حضور تمامی هیات داوران طبق قوانین (استاتید راهنما، مشاور، داور داخل و خارج) برای رسمیت یافتن جلسه و مطابقت با اسامی ذکر شده در فرم جلسه مذکور
- تطبیق عنوان پایان نامه / رساله با عنوان طرح تصویب شده در جلسه پیش دفاع و دفاع پایان نامه / رساله .
- مسئولیت نظارت بر رعایت شیوه نگارش پایان نامه / رساله از نظر شکلی برعهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

برای مشاهده آئین نامه، شیوه نامه ها و دستورالعمل ها به وب سایت دانشگاه
به آدرس www.ikiu.ac.ir صفحه مدیریت تحصیلات تکمیلی مراجعه کنید.

باتشر از توجه شما