

## دستور العمل معادل سازی دروس ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری)

### ورودی ۱۴۰۲ و پس از آن

#### مقدمه:

این دستورالعمل در راستای اجرای ماده ۱۲ "آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی" مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۵۴۹۴۶/و مورخ ۱۴۰۲/۶/۲۷ و نیز ماده ۱۲ "شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن (نسخه بازنگری شده)" مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹، با هدف ایجاد وحدت رویه و نظم و هماهنگی در اجرای صحیح مقررات آموزش و قوانین معادل سازی دروس در تاریخ ۱۴۰۳/۰۲/۲۵ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده است.

#### ماده ۱: تعاریف

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

**دانشگاه:** منظور دانشگاه الزهرا(س) است.

**دوره:** دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی است.

**معادل سازی:** فرآیندی است که در آن درس هایی دانشجویان انتقالی از دانشگاه های دیگر، دانشجویان انصرافی و اخراجی (مجدداً از طریق آزمون در دانشگاه الزهرا در همان مقطع تحصیلی پذیرفته شده اند) در رشته یا دانشگاه قبلی با موفقیت گذرانده است با دروس رشته تحصیلی فعلی دانشجو مطابقت داده شده و به تشخیص گروه آموزشی، تایید دانشکده و مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه طبق برنامه درسی مصوب رشته از دانشجو پذیرفته می شود.

#### ماده ۲: ضوابط معادل سازی دروس

معادل سازی نمرات دروس گذرانده شده برای دانشجویان انصرافی، اخراجی، تغییر رشته، انتقالی و یا تغییر رشته توأم با انتقال، با رعایت ضوابط زیر انجام می شود:

۱-۲ از زمان گذراندن آن درس بیش از ۵ سال نگذشته باشد و حداقل نمره قابل قبول در دوره کارشناسی ارشد ۱۴ و دوردوره دکتری ۱۶ را در دانشگاه مبدا یا رشته مبدا کسب کرده باشد.

۲-۲ دروس از دوره یا دوره هایی که منتج به اخذ یک مدرک تحصیلی رسمی شده باشد، نمی تواند معادل سازی شود.

۳-۲ به ازای معادل سازی هر ۱۲ واحد درسی در مقطع کارشناسی ارشد و به ازای هر ۸ واحد درسی در مقطع دکتری، یک نیم سال تحصیلی از سنوات مجاز تحصیل دانشجو کسر می شود.

۴-۲ درخواست معادل سازی می بایست به صورت کتبی به همراه ریزنمرات تایید و ممهور شده از سوی دانشگاه مبدا توسط دانشجو در نیمسال اول تحصیلی و قبل از شروع بازه زمانی حذف و اضافه به مدیر گروه آموزشی مربوطه ارائه و پس از تایید گروه و دانشکده، باید در اولین نیمسال تحصیلی و تا قبل از اتمام مهلت حذف و اضافه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود.

۲-۵ واحدهای درخواستی برای معادل سازی باید در یکی از دانشگاه‌های مورد تأیید (داخل یا خارج از کشور) وزارت عتف گذرانده شده باشد. معادل سازی دروس دانشگاه‌های پیام‌نور، غیردولتی، آزاد، پردیس خودگردان، دوره‌های مجازی و الکترونیکی به این دانشگاه امکان پذیر نیست.

۲-۶ سرفصل دروس گذرانده شده دانشجو می‌بایست حداقل ۷۵ درصد با برنامه‌های مصوب شورای برنامه‌ریزی وزارت عتف یا شورای برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه همخوانی داشته باشد.

۲-۷ معادل سازی حداکثر تا یک سوم از واحدهای آموزشی سرفصل مصوب برنامه درسی رشته تحصیلی (بدون در نظر گرفتن واحد پایان نامه و رساله)، به تشخیص و تأیید گروه، دانشکده و تأیید مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان پذیر است.

۲-۸ پذیرش دو درس یکسان از نظر عنوان و محتوا ولی با تعداد واحدهای متفاوت به شرطی امکان پذیر است که تعداد واحد درس گذرانده شده بیش از تعداد واحد درسی باشد که قرار است تطبیق داده شود. (به عنوان مثال: درس سه واحدی به جای درس دو واحدی قابل تطبیق است و بالعکس آن امکان پذیر نیست).

۲-۹ ضریب معادل سازی نمرات براساس کیفیت و ویژگی‌های دانشگاه یا رشته مبدا و مقصد توسط شورای تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی و دانشکده تعیین می‌گردد.

۲-۱۰ نمرات دروس پذیرفته شده و معادل سازی شده دانشجویان، در کارنامه ثبت و در میانگین نیمسال و میانگین کل دوره دانشجو محاسبه می‌شود.

۲-۱۱ در خصوص دانشجویان انتقالی (انتقال از داخل کشور) تمام نمرات درسی دانشجو در دانشگاه مبدا اعم از قبولی، ردی، پذیرفته شده و پذیرفته نشده، عیناً در کارنامه دانشجو ثبت ولی فقط نمرات دروس معادل سازی شده طبق بندهای قبلی در میانگین نیمسال و میانگین کل دوره دانشجو محاسبه می‌شود. در ضمن سوابق آموزشی دانشجوی انتقالی به سوابق آموزشی در دانشگاه مقصد اضافه می‌شود.

۲-۱۲ معادل سازی و محاسبه سنوات آموزشی دانشجویان انتقالی (انتقال از خارج کشور) مطابق آیین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی داخل کشور مصوب وزارت عتف انجام می‌شود.

### ماده ۳: فرایند اجرایی

روند اجرایی معادل سازی و پذیرش دروس به شرح زیر می‌باشد:

۱-۳ ارائه درخواست کتبی به همراه ریز نمرات معتبر و ممهور شده دانشگاه مبدا توسط دانشجو به مدیر گروه آموزشی دانشگاه مقصد.

۲-۳ ارسال مدارک دانشجو به کارشناس آموزش دانشکده جهت بررسی با قوانین و مقررات مندرج در دستور العمل معادل سازی توسط مدیر گروه

(موارد قابل بررسی توسط کارشناس آموزش دانشکده شامل بررسی ریز نمرات معتبر و ممهور شده دانشجو از سوی دانشگاه مبدا، عناوین درس / دروس، تعداد و نوع واحد درس / دروس، نمرات و شماره دروس طبق برنامه درسی دوره بر اساس گزارش ۱۰۵۳ با عنوان "لیست مشخصات عمومی دروس آخرین سرفصل هر رشته" و گزارش ۲۷۲ با عنوان "تطبیق دروس دانشجو برای فارغ التحصیلی"، می‌باشد)

- ۳-۳ اعلام نظر کارشناس آموزش به مدیر گروه آموزشی مربوطه
- ۳-۴ طرح و بررسی موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی آموزشی گروه (تطبیق واحد دروس دانشجو بر اساس این دستورالعمل و تطابق واحدهای گذرانده شده با برنامه آموزشی مصوب)
- ۳-۵ تکمیل کاربرگ معادل‌سازی (نامه شماره ۷۰۱۰ معادل‌سازی در بخش الگوی نامه در سیستم اتوماسیون اداری - چارگون) در دو نسخه توسط کارشناس آموزش دانشکده و پاراف نسخه دوم
- ۳-۶ ارسال کاربرگ‌های تکمیل شده و مدارک مربوطه از جمله ریزنمرات و صورتجلسه شورای تحصیلات تکمیلی آموزشی گروه به مدیر گروه آموزشی توسط کارشناس آموزش دانشکده
- ۳-۷ تایید و امضای کاربرگ‌ها توسط مدیر گروه آموزشی و ارسال کلیه مدارک مربوطه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۳-۸ تایید و امضای کاربرگ‌ها توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده پس از تایید درخواست در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و ارسال فیزیکی کاربرگ‌های معادل‌سازی، ریزنمرات تایید شده و صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۳-۹ بررسی مدارک توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه (بررسی مفاد این دستورالعمل، گزارش ۱۰۵۳ با عنوان "لیست مشخصات عمومی دروس آخرین سرفصل هر رشته" و گزارش ۲۷۲ با عنوان "تطبیق دروس دانشجو برای فارغ‌التحصیلی"، سرفصل دروس، کارنامه تحصیلی دانشجو، نمرات دروس و غیره)، پاراف نسخه دوم کاربرگ و ارسال آن به رئیس اداره آموزش تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۳-۱۰ بررسی موضوع توسط رئیس اداره آموزش تحصیلات تکمیلی، پاراف نسخه دوم کاربرگ‌ها و ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت تایید و امضا
- ۳-۱۱ پس از تایید مدیر تحصیلات تکمیلی، رئیس اداره آموزش تحصیلات تکمیلی سرترم معادل‌سازی انتقال از دوره‌های قبل (ترم ۳۱۱۱) را در پردازش ۱۲۳۴۰ با عنوان "سرترم و آماده‌سازی دانشجو جهت ثبت‌نام و ترمیم" ایجاد می‌کند. ثبت دروس و وضعیت معادل‌سازی برای هر درس پذیرفته شده و ثبت نمرات دروس معادل‌سازی پذیرفته شده و پذیرفته نشده در نیمسال ایجاد شده با استفاده از پردازش ۱۰۷۲۰ با عنوان "اصلاح نمره و درس دانشجو"
- ۳-۱۲ ثبت وضعیت نیمسال به صورت معادل‌سازی و نوع نیمسال به صورت انتقال در سامانه آموزش گلستان توسط کارشناس مسئول اداره ثبت‌نام و پذیرش دانشگاه
- ۳-۱۳ ثبت وضعیت نیمسال به صورت معادل‌سازی و نوع نیمسال به صورت انتقال از دوره‌های قبل در سامانه آموزش گلستان برای معادل‌سازی انتقال از دوره‌های قبل توسط رئیس اداره آموزش تحصیلات تکمیلی دانشگاه در پردازش ۱۰۸۹۰ با عنوان "وضعیت و نوع ترم دانشجو"
- ۳-۱۴ ارسال یک نسخه از کاربرگ به همراه سایر مدارک جهت بایگانی در پرونده تحصیلی دانشجو به کارشناس آموزش دانشکده مربوطه و بایگانی نسخه دوم در مدیریت تحصیلات تکمیلی

۳-۱۵ در خصوص دروس انتقالی، ثبت دروس معادل سازی (پذیرفته شده و پذیرفته نشده) در سامانه آموزش گلستان توسط کارشناس مسئول اداره ثبت نام و پذیرش دانشگاه انجام می شود و پس از ایجاد سرترم انتقال و ثبت دروس، کاربرگ مربوطه به رئیس اداره آموزش تحصیلات تکمیلی جهت ثبت نمرات دروس معادل سازی شده ارسال می شود.