

## دستورالعمل اجرایی درخواست اخذ درس به صورت معرفی به استاد در مقطع کارشناسی ارشد ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن

### ماده ۱. هدف

این دستورالعمل در راستای اجرای تبصره ۱ ماده ۲۹ "شیوه نامه یکپارچه مقررات آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن" مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۲/۶/۲۸ و نسخه بازنگری شده آن به تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹، با هدف شفاف سازی فرایند اجرایی درخواست اخذ درس به صورت معرفی به استاد، در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده است.

### ماده ۲. تعاریف

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

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

**دانشجو:** دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته است.

**شورا:** منظور شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

**ماده ۳.** نمره ارزشیابی هر درس به صورت عددی از صفر تا ۲۰ محاسبه می شود و حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۲ است. میانگین قابل قبول در هر نیم سال ۱۴ است و چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیم سال تحصیلی کمتر از ۱۴ باشد، دانشجو در آن نیم سال مشروط تلقی می شود. ۲ نیم سال مشروطی اعم از متوالی یا متناوب، در دوره کارشناسی ارشد منجر به محرومیت از تحصیل دانشجو می شود.

**تبصره ۱.** دانشجو در صورت به دست نیاوردن نمره قبولی در هر درس، باید درس را در نیم سال های بعدی انتخاب کند؛ اگر آن درس در نیم سال مربوطه ارائه نشده و دانش آموختگی وی منوط به اخذ آن درس باشد، در این صورت دانشجو می تواند با تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه، دانشکده و شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه درس را به صورت معرفی به استاد اخذ کند.

**ماده ۴.** در هنگام ثبت درخواست در پیشخوان خدمت گلستان، توجه به موارد زیر الزامی است:

۱-۴ دانشجو درسی را می تواند به صورت معرفی به استاد اخذ نماید که دارای هر سه شرط زیر باشد:

- قبلا آن درس را اخذ کرده ولی موفق به گذراندن آن درس نشده باشد. به عبارت دیگر نمره قبولی در آن درس کسب نکرده باشد.

- درس در نیم سال مربوط ارائه نشده باشد.

- دانشجو در آخرین نیم سال تحصیلی خود باشد و دانش آموختگی وی منوط به گذراندن آن درس باشد. تاکید می شود که استاد راهنما تنها در صورت اطمینان از دفاع از پایان نامه دانشجوی تحت راهنمایی در آن نیم سال درخواست اخذ درس به صورت معرفی به استاد وی را تایید کند.

۴-۲ در صورت اخذ یک درس به صورت معرفی به استاد، دانشجو مجاز به حذف اضطراری درس معرفی به استاد و یا درس دیگر در آن نیم سال نخواهد بود.

۴-۲-۱. در صورتی که درخواست حذف اضطراری در آن نیمسال تحصیلی خارج از اراده دانشجو و با ارائه مستندات و موافقت شورای گروه آموزشی و دانشکده باشد، با تایید مدیر تحصیلات تکمیلی این درخواست قابل بررسی است.

۴-۳ پیرو مصوبات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به شماره ۴۷ به تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۵ در خصوص دانشجویانی که طبق شرایط مصوب با اخذ درس به صورت معرفی به استاد در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موافقت شده اما دانشجو با دلایل موجه و مستندات موفق به دفاع از پایان نامه در آن نیمسال نشود، باید درخواست حذف درس معرفی به استاد قبل از شرکت دانشجو در امتحان درس مذکور توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیر تحصیلات تکمیلی اعلام شود تا پس از بررسی توسط کارشناس ستاد درس معرفی به استاد از کارنامه دانشجو حذف گردد.

۴-۳-۱. در صورت عدم دفاع از پایان نامه و اعلام کتبی به مدیریت تحصیلات تکمیلی توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت حذف درس معرفی به استاد، دانشجو در نیم سال بعدی نمی تواند درس را به صورت معرفی به استاد اخذ نماید. بنابراین در صورت ارائه درس در نیم سال بعدی، دانشجو ملزم به اخذ درس و حضور در کلاس می باشد و در صورت عدم ارائه، دانشجو باید درس مورد تقاضا را به صورت مهمان در دانشگاه‌های دیگر بگذراند.

۴-۳-۲. در صورتی که درس مورد نظر ارائه نشود و یا امکان مهمانی در دانشگاه دیگر نباشد فقط به شرطی که عدم دفاع دانشجو خارج از اراده دانشجو و با ارائه مدارک و مستندات و موافقت شورای گروه آموزشی و دانشکده باشد و حداکثر تا ۱ ماه بعد از شروع نیمسال تحصیلی جدید دفاع کند، بررسی اخذ مجدد درس به صورت معرفی به استاد در نیم سال جدید در تحصیلات تکمیلی قابل بررسی است.

۴-۴. در صورتی که درس مورد نظر در نیم سال جاری ارائه نشده و دانشجو آماده دفاع از پایان نامه باشد و همان درس را در نیم سال قبلی با دلایل موجه خارج از اراده دانشجو حذف اضطراری کرده باشد به شرط حضور در جلسات کلاس درس (عدم غیبت بیش از حد) با تایید استاد درس و ارائه مدارک و مستندات خارج از اراده دانشجو و موافقت شورای گروه آموزشی و دانشکده می تواند برای اخذ درس به صورت معرفی به استاد اقدام کند و تایید نهایی درخواست پس از بررسی مستندات توسط مدیر تحصیلات تکمیلی بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

۴-۵. در صورتی که درس مورد نظر در نیم سال جاری ارائه نشود و دانشجو آماده دفاع باشد و همان درس را در نیم سال قبلی به دلیل غیبت در جلسه امتحان (با ارائه دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو) حذف شورا کرده باشد با تایید شورای گروه آموزشی و شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده می تواند برای اخذ درس به صورت معرفی به استاد اقدام کند. تایید نهایی درخواست پس از بررسی مستندات توسط مدیر تحصیلات تکمیلی بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد بود.

#### **ماده ۵. فرایند اخذ درس به صورت معرفی به استاد در سامانه آموزشی گلستان به ترتیب زیر است:**

در صورت دارا بودن شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد با ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان و تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده و با موافقت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان پذیر است.

۵-۱ دانشجو درخواست "معرفی به استاد" را از طریق آیکون درخواست جدید در پیشخوان خدمت گلستان ایجاد می کند.

۵-۲ دانشجوی مستندات مورد نیاز شامل: پیش نویس پایان نامه (به میزان پیشرفت کار مورد تایید استاد راهنما)، کاربرگ اعلام آمادگی دفاع از پایان نامه توسط استاد راهنما جهت اخذ درس به صورت معرفی به استاد که در آن استاد راهنمای پایان نامه، آمادگی دانشجوی برای دفاع از پایان نامه و تاریخ احتمالی دفاع را اعلام می دارد، بارگذاری می کند.

۵-۳ دانشجوی درخواست خود را در پیشخوان خدمت گلستان ثبت می کند.

۵-۴ پس از ثبت درخواست در سیستم، کارشناس آموزش دانشکده درخواست (نوع درخواست، نیمسال و نام و شماره درس) و کارنامه تحصیلی (گزارش ۱۰۰۰) دانشجوی و مستندات مورد نیاز را بررسی کرده و در صورت داشتن شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد و مورد تایید بودن درخواست دانشجوی، گزینه تایید را انتخاب و درخواست به کارتابل مدیر گروه آموزشی ارسال می شود. در صورتی که حتی یکی از شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد را نداشته باشد با ذکر دلایل در بخش توضیحات درخواست به کارتابل دانشجوی بر می گردد.

۵-۴-۱. کارشناس رشته دسترسی لازم برای ارسال و تکمیل مدارک دانشجوی را دارد.

۵-۵ مدیر گروه آموزشی پس از بررسی و طرح موضوع در شورای گروه آموزشی، رای و تاریخ شورای گروه آموزشی را در قسمت توضیحات درج و پس از تایید، درخواست به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می شود.

۵-۵-۱. در صورت عدم تایید درخواست، با ذکر دلایل در بخش توضیحات توسط مدیر گروه، درخواست به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ارسال می شود.

۵-۵-۲. مدیر گروه آموزشی به گزارش های ۱۰۰۰ (کارنامه تحصیلی) و ۲۷۲ (تطبیق دروس دانشجوی برای فارغ التحصیلی) دسترسی دارد.

۵-۶ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده پس از بررسی و طرح درخواست در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، در صورت تایید درخواست، صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده را در قسمت مستندات در پیشخوان خدمت گلستان بارگذاری می کند و پس از تایید درخواست توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، درخواست به کارتابل کارشناس ستاد ارسال می شود.

۵-۶-۱. در صورت وجود نقص یا مخالفت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، با ثبت عدم تایید توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و با ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل مدیر گروه آموزشی ارسال می شود.

۵-۷ پس از دریافت درخواست توسط کارشناس ستاد، بررسی های زیر انجام می شود:

مشاهده گردش کار، ثبت تاریخ صورتجلسه شورای گروه آموزشی، توضیحات کارشناس دانشکده، نام استاد درس معرفی به استاد، بررسی درخواست دانشجوی طبق شیوه نامه آموزشی یکپارچه و نیمسال درخواست، شماره درس، کارنامه تحصیلی دانشجوی (گزارش ۱۰۰۰)، گزارش ۲۷۲ تطبیق دروس دانشجوی برای فارغ التحصیلی، مدارک و مستندات بارگذاری شده شامل صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، پیش نویس پایان نامه و کاربرگ اعلام آمادگی دفاع از پایان نامه توسط استاد راهنما جهت اخذ درس به صورت معرفی به استاد برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد.

۵-۷-۱. در صورت وجود مغایرت با قوانین آموزشی با ثبت عدم تایید توسط کارشناس ستاد و ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل کارشناس رشته بر می گردد.

۵-۷-۲. در صورت داشتن شرایط اخذ درس به صورت معرفی به استاد، با تایید کارشناس ستاد، درخواست به کارتابل کارشناس شورا و اعلام نظر (رئیس اداره آموزش کارشناسی ارشد) ارسال می شود.

۵-۸ بررسی های زیر توسط کارشناس شورا و اعلام نظر انجام می شود:

مشاهده گردش کار، ثبت تاریخ صورتجلسه شورای گروه آموزشی، توضیحات کارشناس دانشکده، نام استاد درس معرفی به استاد، بررسی درخواست دانشجو طبق شیوه نامه آموزشی یکپارچه و نیمسال درخواست، شماره درس، کارنامه تحصیلی دانشجو (گزارش ۱۰۰۰)، گزارش ۲۷۲- تطبیق دروس دانشجو برای فارغ التحصیلی، مدارک بارگذاری شده شامل صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، پیش نویس پایان نامه و کاربرگ اعلام آمادگی دفاع از پایان نامه توسط استاد راهنما جهت اخذ درس به صورت معرفی به استاد برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد.

۵-۸-۱. در صورت وجود مغایرت با قوانین آموزشی با ثبت عدم تایید توسط کارشناس شورا و اعلام نظر و ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل کارشناس ستاد بر می گردد.

۵-۸-۲. پس از بررسی درخواست و کارنامه تحصیلی و مدارک بارگذاری شده دانشجو توسط کارشناس شورا و اعلام نظر در صورت عدم مغایرت با قوانین آموزشی، کارشناس شورا و اعلام نظر گزارشی از درخواست های دانشجویان بر اساس گزارش ۱۳۰۱ وضعیت گردش کار را آماده و به مدیر تحصیلات تکمیلی ارائه می دهد. پس از تایید درخواست ها توسط ایشان، درخواست ها در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مطرح می شود.

۵-۸-۳. پس از طرح درخواست در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، کارشناس شورا و اعلام نظر صورتجلسه شورا را در سیستم گلستان به صورت زیر ایجاد می کند:

با استفاده از پردازش ۱۷۰۱۰ (جلسات شورا و کمیسیون) در قسمت محدوده جستجو، نوع شورا (شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه) را انتخاب می کند. سپس تاریخ جلسه و شماره صورتجلسه شورا را که قبلا به تایید اعضا رسیده و شماره شده، ثبت می کند و ایجاد جلسه جدید را انتخاب کرده و تاریخ جلسه و شماره جلسه را ایجاد و در قسمت انتخاب، حضور و غیاب اعضا جلسه را درج می کند.

۵-۸-۴. سپس به صدور و اعمال رای برای دانشجو طبق رای شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می پردازد. با استفاده از پردازش ۱۶۸۳۰- درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو، در قسمت مشخصات رای - ثبت آرای شورای جدید- نوع شورا (شورای تحصیلات تکمیلی)- شماره و تاریخ شورا را انتخاب می کند. در قسمت کلاس ۱ نتیجه رای شورا را در خصوص درخواست دانشجو مبنی بر موافقت یا مخالفت با اخذ درس به صورت معرفی به استاد انتخاب می کند و با زدن علامت + رای در قسمت شرح درج می شود و کارشناس شورا و اعلام نظر نیم سال مربوط به درخواست دانشجو را ثبت می کند. در قسمت وضعیت رای، صدور رای و در قسمت مشاهده توسط دانشجو، گزینه قابل مشاهده را انتخاب می کند و با انتخاب بررسی تغییرات و ایجاد، ثبت رای برای دانشجو انجام می شود.

۵-۸-۵. در صورت موافقت شورا با درخواست دانشجو، در پردازش ۱۰۷۲۰ اصلاح نمره و درس منوی اصلی <آموزش> جلسه درس، امتحان و نمره <نمرات > اصلاح نمره و درس دانشجو پس از ثبت شماره دانشجو و نیم سال مورد نظر در قسمت ایجاد درس، درس مورد نظر را با کد گروه ۰۰ برای دانشجو اخذ و ثبت می کند و وضعیت درس را معرفی استاد انتخاب کرده سپس گزینه بررسی تغییرات- ایجاد را انتخاب می کند.

۵-۸-۶. پس از ثبت درس، در پردازش ۱۵۲۶۰ تعیین استاد درس در منوی اصلی <آموزش> درس <دروس خاص دانشجو> تعیین استاد دانشجویان در درس پس از درج ترم و شماره درس و انتخاب گزینه جستجو اسم دانشجو در پردازش نشان داده می شود با کلیک بر روی مشخصات دانشجو اطلاعات دانشجو در قسمت عملیات تکمیل می شود و پس از تعیین و درج کد استاد درس و انتخاب گزینه بررسی تغییرات و اعمال تغییرات استاد دانشجو در سامانه گلستان ثبت می شود.

۵-۸-۷. کارشناس شورا و اعلام نظر در پیشخوان خدمت گلستان گزینه تایید و ارسال را انتخاب و در قسمت توضیحات صدور رای و اخذ درس به صورت معرفی به استاد و انتخاب استاد درس را ثبت می کند و با زدن دکمه تایید، درخواست دانشجو به کارتابل مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می شود.

۵-۹-۹. پس از بررسی رای ثبت شده در سیستم توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تایید آن، امضای الکترونیکی ایشان جهت تایید درخواست شورا در گزارش ۴۴۳۶ درج می شود.

۵-۹-۱. در صورت عدم تایید درخواست توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و با ذکر دلایل در قسمت توضیحات درخواست به کارتابل کارشناس شورا و اعلام نظر بر می گردد.

۵-۹-۲. مدیر تحصیلات تکمیلی به گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲ دسترسی دارد.

۵-۱۰-۱۰. پس از تایید درخواست توسط مدیر تحصیلات تکمیلی درخواست دانشجو به کارتابل کارشناس دانشکده ارسال می شود.

۵-۱۰-۱. کارشناس دانشکده گزارش ۴۴۳۶ را با امضای مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه در پرونده الکترونیکی دانشجو بارگذاری می کند و سپس توسط کارشناس دانشکده فرآیند اختتام می یابد.

#### نگهداری سوابق:

سوابق الکترونیکی: درج گزارش در پرونده الکترونیکی دانشجو، گردش کار سیستم گلستان، گزارش ۴۴۳۶ با نوع نامه شماره صفر فرم شورای تحصیلات تکمیلی، گزارش ۱۳۱۰ (صورتجلسه شورا و کمیسیون).

### مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دانشگاه الزهراء