



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مجمع آموزش عالی، فنی و مهندسی اسفراين

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

آیین نامه آموزشی کارشناسی ارشد و شیوه نامه اجرایی



فهرست مطالب

۱.....	فصل اول: هدف و تعاریف
۳.....	پذیرش و ثبت نام
۴.....	نظام آموزشی
۵.....	انتخاب واحد
۸.....	برگزاری کلاس ها و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو
۱۲.....	مرخصی تحصیلی
۱۳.....	انصراف
۱۵.....	تغییر رشته تحصیلی، میهمانی، انتقال و تطبیق واحد
۱۶.....	انتخاب استاد راهنما و مشاور
۱۸.....	پیشنهاد و پایان نامه
۲۰.....	دفاع از پایان نامه
۲۴.....	دستاوردهای پایان نامه
۲۶.....	تسویه حساب و فارغ التحصیلی
۳۰.....	لغو تعهد خدمت آموزش رایگان

فهرست شکل ها

- شکل ۱- روند ثبت نام و پذیرش در مجتمع آموزش عالی فنی مهندسی اسفراین..... ۳
- شکل ۲- روند انتخاب واحد پس از اتمام بازه مشخص شده توسط آموزش..... ۶
- شکل ۳- گردش کار انتخاب واحد ویژه و انتخاب واحد پس از مهلت مقرر از طریق درخواست های آموزشی در پرتال..... ۶
- شکل ۴ - روند حذف نمره صفر از کارنامه (حذف پزشکی) و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در..... ۹
- شکل ۵ - روند حذف اضطراری (تک درس) و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی..... ۱۰
- شکل ۶ - روند درخواست مرخصی تحصیلی/حذف ترم و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال..... ۱۲
- شکل ۷ - روند انصراف دائم از تحصیل و بازگشت به تحصیل دانشجویان انصرافی..... ۱۴
- شکل ۸ - روند انصراف دائم از تحصیل و بازگشت به تحصیل دانشجویان انصرافی..... ۱۴
- شکل ۹ - روند درخواست تطبیق واحد و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی..... ۱۵
- شکل ۱۰ - روند ثبت درخواست انتخاب استاد راهنما/تغییر استاد راهنما و مشاور و گردش کار آن از طریق..... ۱۷
- شکل ۱۱ - روند ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه (پیشنهاده)/تغییر موضوع پایان نامه و گردش کار آن از..... ۱۹
- شکل ۱۲ - روند ثبت درخواست صدور مجوز دفاع از پایان نامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی..... ۲۲
- شکل ۱۳ - روند ثبت درخواست ثبت نمره پایان نامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال..... ۲۳
- شکل ۱۴ - روند تسویه حساب با دانشگاه..... ۲۸
- شکل ۱۵ - گردش کار تسویه حساب با دانشگاه از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی..... ۲۹
- شکل ۱۶ - روند درخواست دریافت گواهی نامه موقت پایان تحصیلات و گردش کار آن از طریق درخواست های د..... ۳۱
- شکل ۱۷ - روند درخواست صدور دانشنامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی..... ۳۱

فصل اول: هدف و تعاریف

مقدمه

به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین‌نامه شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۹۳/۷/۲۸)، و همچنین در اجرای مفاد ماده ۲ سیاست‌ها و ضوابط اجرایی حاکم بر آمایش آموزش عالی در جمهوری اسلامی " (موسوم به طرح آمایش) مصوب ۱۸/۱۲/۱۳۹۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی، این آیین‌نامه تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود:

ماده ۱- هدف و تعاریف

تعیین چارچوب قانونی برای اجرای صحیح دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته در تمامی زیرنظام‌های آموزش عالی

ماده ۲- تعاریف

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. مؤسسه: هر یک از دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و پژوهشی (اعم از دولتی و غیردولتی) است که دارای مجوز تأسیس از وزارت هستند.
۳. آموزش رایگان: تسهیلات قانونی که به موجب آن دانشجویان می‌توانند بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت، تحصیل کنند.
۴. دانشجو: فردی که در یکی از رشته‌های دوره تحصیلی کارشناسی ارشد ناپیوسته برابر ضوابط، پذیرفته شده، ثبت‌نام کرده، و مشغول به تحصیل است.
۵. دانش آموخته: فردی که یکی از دوره‌های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط معین، گواهی یا مدرک تحصیلی مربوط را دریافت کرده است.
۶. مرخصی تحصیلی: مدت زمان مشخصی که دانشجو، برابر ضوابط معین به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.
۷. انصراف تحصیلی: فرایندی که در آن دانشجو به طور خود خواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.
۸. حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن تحصیل خود را به صورت چهره به چهره و تمام وٲت به انجام می‌رساند.
۹. غیر حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که حضور فیزیکی دانشجو در تمام طول تحصیل الزامی نیست.
۱۰. نیمه حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که بخشی از آن به صورت حضوری و بخشی از آن به صورت غیر حضوری انجام می‌شود.

۱۱. **استاد راهنما:** یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در انجام پروژه، پایان نامه و یا رساله به عهده دارد و از میان اعضای هیأت علمی همان مؤسسه (یا خارج از مؤسسه با مجوز مؤسسه مبدأ) انتخاب می شود.

۱۲. **استاد مشاور:** یکی از اعضای هیأت علمی است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام پروژه، پایان نامه و یا رساله به عهده دارد و از میان اعضای هیأت علمی همان مؤسسه و یا متخصصان خارج از مؤسسه انتخاب می شود.

۱۳. **مدرس:** فردی که به آموزش و مهارت آموزی در یک مؤسسه به صورت تمام وقت، نیمه وقت و یا پاره وقت اشتغال دارد.

۱۴. **برنامه درسی:** مجموعه به هم پیوسته ای از دروس و فعالیت های هر رشته تحصیلی است که هدف مشخصی را دنبال می کند.

۱۵. **واحد درسی:** مقدار مفاهیم یا مهارت هایی که برای فراگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی با زمان معادل آن در نظر گرفته می شود. هر واحد درسی نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی (بازدید علمی) ۴۸ ساعت، کارورزی یا کار در عرصه ۶۴ ساعت و کارآموزی ۱۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی و طبق برنامه درسی مصوب اجرا می شود.

۱۶. **گروه آموزشی:** بنیادی ترین واحد علمی مؤسسه متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی است که دارای تخصص مشترک در یک رشته علمی هستند.

۱۷. **درس جبرانی:** درسی است که به تشخیص گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، ضروری است.

۱۸. **رشته تحصیلی:** یک برنامه آموزشی است که با محتوا و روش شناسی خاص، در قالب برنامه درسی اجرا می شود.

۱۹. **دوره کارشناسی ارشد:** یک دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی آغاز می شود و حداقل شامل ۲۸ تا ۳۲ واحد درسی است.

۲۰. **شیوه آموزشی - پژوهشی:** شیوه ای است که محتوای برنامه درسی مربوط به آن علاوه بر واحد درسی، مشتمل بر پایان نامه نیز می باشد.

۲۱. **شیوه آموزشی:** شیوه ای که دانشجو پس از گذراندن واحدهای درسی و بدون گذراندن پایان نامه دانش آموخته می شود.

۲۲. **نیمسال تحصیلی:** هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزش و دو هفته امتحانات پایانی است.

۲۳. **پایان نامه:** بخشی از شیوه آموزشی - پژوهشی است که در یک زمینه مشخص رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد راهنما انجام می شود.

۲۴. **هیأت داوران:** اعضای هیأت علمی هستند که برای ارزیابی پایان نامه دانشجو در دوره کارشناسی ارشد مطابق دستورالعمل اجرایی مصوب مؤسسه انتخاب می شوند.

۲۵. **کمیته تحصیلات تکمیلی:** کمیته اولیه بررسی درخواست های آموزشی دانشجویان تحصیلات تکمیلی در گروه آموزشی یا دانشکده می باشد.

۲۶. **شورای تحصیلات تکمیلی:** عالی ترین رتبه تصمیم گیر دانشجویان تحصیلات تکمیلی و متشکل از اعضای منتخب دانشگاه که بمنظور بررسی مصوبات کمیته های تحصیلات تکمیلی می باشد.

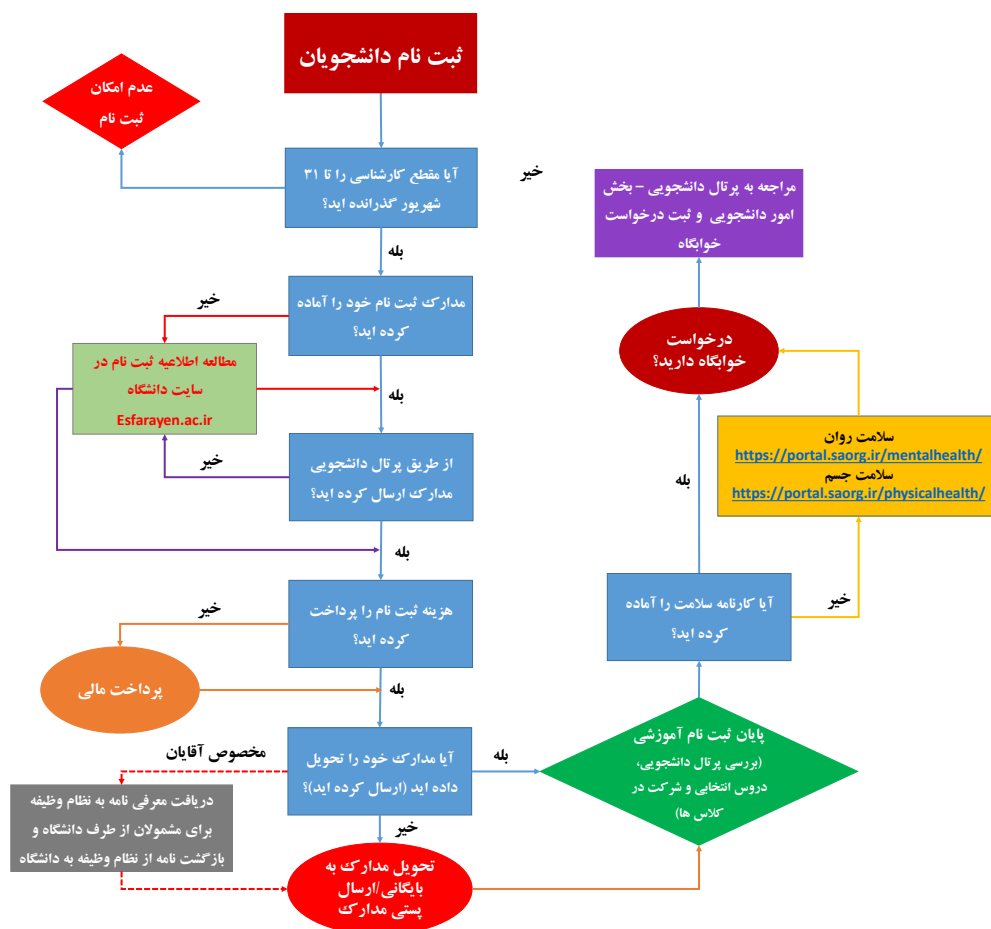
پذیرش و ثبت نام

ماده ۳. شرایط ورود به دوره

- داشتن صلاحیت‌های عمومی ورود به دوره برابر ضوابط
- دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی اعم از پیوسته و ناپیوسته مورد تأیید وزارت. تاریخ اخذ مدرک حداکثر ۳۱ شهریور همان سال ورود به مقطع کارشناسی ارشد باشد.
- قبولی در آزمون ورودی و یا کسب پذیرش از مؤسسه طبق مقررات مصوب وزارت.

ماده ۴. در مؤسسه‌های آموزش عالی دولتی، آموزش رایگان برای هر دانشجو، در دوره کارشناسی ارشد صرفاً یک بار امکان پذیر است.

ماده ۵. تحصیل همزمان در دوره کارشناسی ارشد در مؤسسه‌ها (اعم دولتی و غیردولتی) ممنوع است.



شکل ۱- روند ثبت نام و پذیرش در مجتمع آموزش عالی فنی مهندسی اسفراین

نظام آموزشی

ماده ۶. مؤسسه موظف است، برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت را برای دوره‌ای که در آن با مجوز شورای گسترش آموزش عالی دانشجو پذیرفته است، اجرا کند.

تبصره: آموزش در دانشگاه مبتنی بر نظام واحدی است.

ماده ۷. مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد دو سال (چهار نیمسال) است.

تبصره: در صورتی که دانشجو مشمول آموزش رایگان در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود، مؤسسه اختیار دارد مدت تحصیل وی را تا دو نیمسال افزایش دهد. افزایش سنوات تحصیلی در نیمسال اول به صورت رایگان و در نیمسال دوم با دریافت هزینه طبق تعرفه مصوب هیأت امنای مؤسسه انجام می‌شود. چنان‌چه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

شیوه نامه اجرایی:

- دانشجویان روزانه تا نیمسال پنجم تحصیل خود مشمول آموزش رایگان می‌باشند و از نیمسال ششم باید نسبت به پرداخت شهریه ثابت و متغیر خود اقدام نمایند.
- پرداخت های مالی از طریق پرتال دانشجویی و قسمت مالی انجام می‌شود.

انتخاب واحد

ماده ۸. تعداد واحد درسی در دوره کارشناسی ارشد حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است، که از این تعداد، در شیوه

آموزشی- پژوهشی ۴ تا ۶ واحد مربوط به پایان نامه و مابقی به صورت واحد آموزشی می باشد.

تبصره: دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی لازم است حداقل ۸ واحد درسی انتخاب کند. دانشجوی در آخرین نیمسال تحصیلی

از شرط اخذ حداقل واحد آموزشی معاف است.

ماده ۹. چگونگی و ترتیب ارائه دروس هر دوره تحصیلی، رشته و یا گرایش با رعایت پیش نیاز هر درس طبق برنامه درسی

مصوب، برعهده گروه آموزشی است.

ماده ۱۰. تعداد واحد های دروس جبرانی به تشخیص گروه آموزشی حداکثر ۱۲ واحد است.

تبصره ۱: کسب نمره قبولی ۱۲ در دروس جبرانی، الزامی است ولی نمره مذکور در میانگین نیمسال و کل دانشجوی محاسبه

نمی شود.

تبصره ۲: زمان استفاده شده برای دروس جبرانی در سقف سنوات تحصیلی دانشجوی محاسبه نمی شود.

شیوه نامه اجرایی انتخاب واحد:

(۱) زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس و غیره مطابق تقویم آموزشی مصوب در ابتدای هر نیمسال تحصیلی در وبسایت آموزش دانشگاه اطلاع رسانی می گردد.

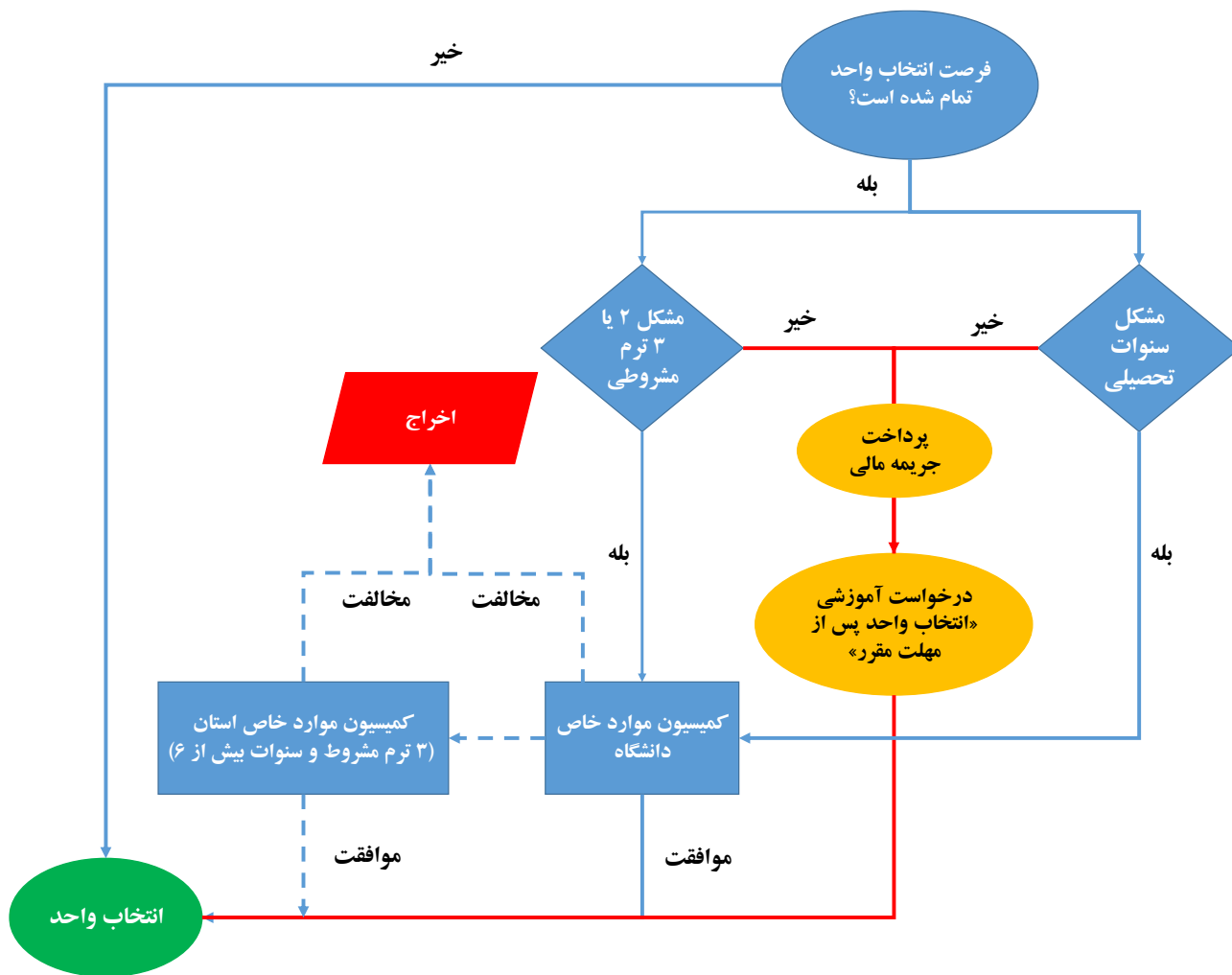
<http://education.esfarayen.ac.ir/>

<http://education.esfarayen.ac.ir/Select%20unit.aspx>

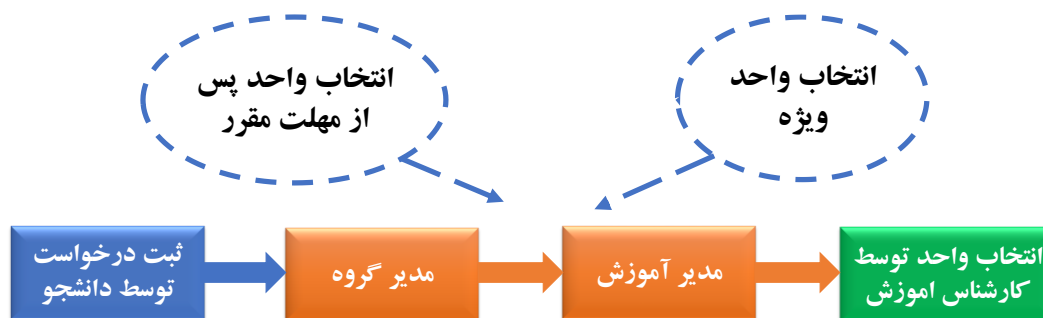
(۲) زمان انتخاب واحد محدود می باشد و پس از آن دانشجویان تنها می توانند در مدت حذف و اضافه نسبت به اصلاح انتخاب واحد خود تنها برای دو درس اقدام نمایند.

(۳) انتخاب واحد در خارج از بازه مشخص شده توسط شورای آموزش، تنها با ارائه دلیل موجه و قابل پذیرش برای عدم انتخاب واحد از جانب دانشجوی و پذیرش گروه آموزشی امکان پذیر است.

نکته ۱: انتخاب واحد پس از زمان مقرر، پس از پرداخت هزینه امکانپذیر است که از طریق پرتال دانشجویی انجام می شود.



شکل ۲- روند انتخاب واحد پس از اتمام بازه مشخص شده توسط آموزش



شکل ۳- گردش کار انتخاب واحد ویژه و انتخاب واحد پس از مهلت مقرر از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

ماده ۱۱. برنامه ریزی و تصمیم گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی اعلام و ثبت نمره، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، نحوه اعتراض به نتایج امتحانات، تاریخ تجدید نظر و غیره طبق شیوه نامه اجرایی مصوب مؤسسه انجام می شود.

ماده ۱۲- ثبت نام نکردن (عدم انتخاب واحد تا حذف و اضافه) دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.

تذکر: دانشجویان موظف هستند در هر نیمسال، در زمانی که دانشگاه اعلام می کند، برای ادامه تحصیل و انتخاب واحد اقدام نمایند. عدم مراجعه بدون اطلاع و عذر موجه، بمنزله انصراف از تحصیل است.

تبصره: تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجو منصرف از تحصیل بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

 شیوه نامه اجرایی بازگشت به تحصیل

بمنظور اطلاع از روند بازگشت به تحصیل به بخش انصراف، دانش آموختگی مراجعه نمایید.

برگزاری کلاس ها و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو

ماده ۱۳. حضور دانشجو در تمام جلسات کلاس الزامی است.

تبصره ۱: اگر دانشجو در درسی بیش از سه جلسه یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیرموجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس از مجموع درس های آن نیمسال حذف می شود.

تبصره ۲: در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقیمانده دانشجو در پایان هر نیمسال به تشخیص مؤسسه، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۸ واحد درسی برسد، در این صورت این نیمسال به عنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می شود، اما میانگین نمرات این نیمسال در مشروط شدن دانشجو بی تأثیر است.

تبصره ۳: نحوه حضور دانشجو در جلسات کلاس درس در دوره های نیمه حضوری و غیرحضوری طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه انجام می شود.

📌 شیوه نامه اجرایی:

۱) شرایط احراز غیبت موجه کلاس و یا امتحان پایان ترم (حذف نمره صفر از کارنامه):

دانشجویان باید توجه داشته باشند که غیبت در جلسات ۲ هفته اول هر درس، بدلیل حذف و اضافه یا هر دلیل غیرموجه دیگر مجاز نیست و در صورت پیشامد جز غیب های مجاز دانشجو محسوب می شود. غیبت دانشجو (در کلاس درس یا در امتحان پایان ترم) در پرتال دانشجویی توسط استاد بصورت غیبت ثبت می شود. دانشجو در صورت ارائه مدارک و مستندات معتبر که در ادامه اشاره شده است، از قسمت درخواست های آموزشی "حذف نمره صفر از کارنامه (حذف پزشکی)" را درخواست و ثبت می نماید.

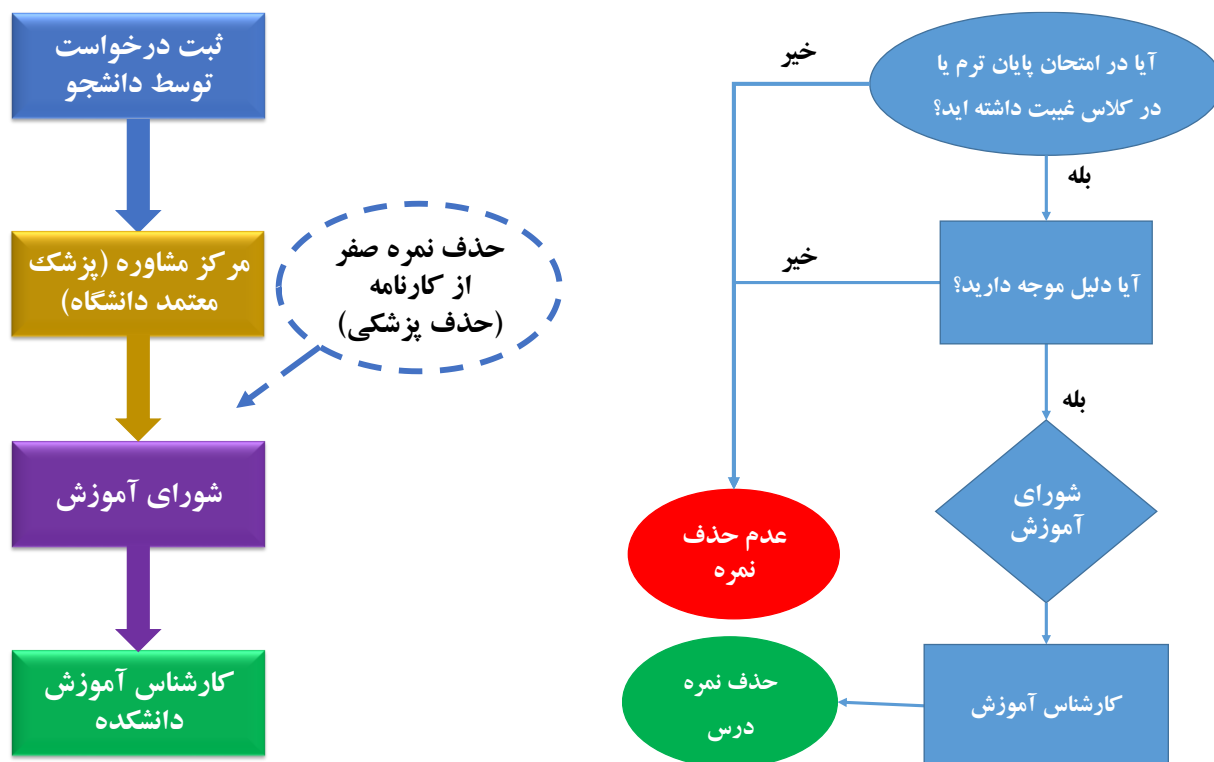
❖ مدارک مورد نیاز

الف) ارائه گواهی معتبر مبنی بر بستری روزانه در بیمارستان و ارائه تسویه حساب

ب) بیماری خاص و زمینه ای دانشجو که امکان حضور در جلسه امتحان را از وی سلب نماید.

ب) فوت بستگان درجه ۱ دانشجو (پدر، مادر، خواهر، برادر، فرزندان)

تذکره: با داشتن هر یک از شرایط فوق الذکر، دانشجو موظف است حداکثر سه روز بعد از غیبت در کلاس یا امتحان پایان نیمسال نسبت به ارائه مدارک توجیهی غیبت خود، به آموزش اقدام نماید. تشخیص موجه بودن غیبت در جلسات درس و در امتحان بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.



شکل ۴ - روند حذف نمره صفر از کارنامه (حذف پزشکی) و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

ماده ۱۴. در شرایط خاص، حذف یک یا تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه قبل از شروع امتحانات (یا تاریخ مشخص شده توسط آموزش) و با احتساب در سنوات تحصیلی امکان پذیر است.

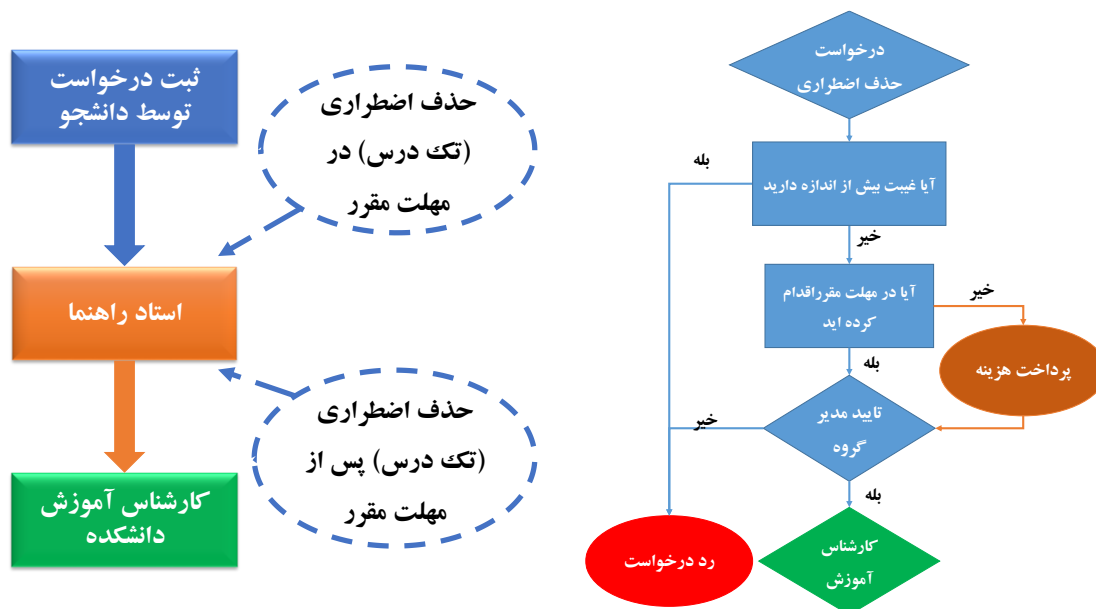
۲) شرایط حذف اضطراری (تک درس):

در صورت داشتن شرایط حذف یک درس، باید در مهلت قانونی برای درخواست حذف آن از طریق پرتال دانشجویی اقدام نمایید.

درخواست حذف اضطراری منوط به دریافت نامه تاییدیه از استاد درس مبنی بر عدم غیبت بیش از ۳ جلسه در کلاس می باشد.

حذف اضطراری با تایید مدیر گروه مربوطه گروه آموزشی قابل اعمال می باشد.

درخواست حذف اضطراری بعد از مهلت قانونی و تا قبل از شروع امتحانات مشمول هزینه خواهد بود.



شکل ۵ - روند حذف اضطراری (تک درس) و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

۳) شرایط حذف ترم:

دانشجو باید دلیل یا دلایل خود را مبنی بر درخواست حذف ترم در قسمت مستندات در پرتال دانشجویی برای این درخواست بارگذاری نماید.

شایان ذکر است تا زمانی که درخواست دانشجو مورد پذیرش قرار نگرفته است، دانشجو باید در تمام کلاس های درسی شرکت نماید.

به منظور آگاهی از روند حذف ترم و گردش کار آن به بخش مرخصی تحصیلی مراجعه نمایید.

ماده ۱۵. ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس از سوی مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مستمر و پایانی برای دروس نظری در طول و پایان هر نیمسال تحصیلی انجام می شود و بر مبنای عددی از صفر تا بیست قابل محاسبه است.

تبصره: برگزاری آزمون کتبی برای درس های نظری الزامی است.

ماده ۱۶. حداقل نمره قبولی در هر درس حداقل ۱۲ و میانگین کل قابل قبول در هر نیمسال ۱۴ است.

تبصره ۱: دانشجویی که 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 ریز نمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می ماند. اما این نمره ها در محاسبه میانگین کل بی اثر و فقط آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

تبصره ۲: گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱ فقط برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در زمان دانش آموختگی می باشد و مشروطی دانشجو را در نیمسال های قبل خنثی نمی کند.

تبصره ۳: تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی نمره مردودی دریافت می کنند، نمی شود.

تبصره ماده ۱۰: دانشجویان مشمول آموزش رایگان، در صورت حذف غیرموجه درس به تشخیص مؤسسه یا بدست نیاوردن نمره قبولی در هر درس، برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین آن، **موظف به پرداخت هزینه درس طبق تعرفه مصوب هیات امنای مؤسسه است.**

شیوه نامه اجرایی:

- برگزاری امتحان به غیر از زمان اعلام شده توسط آموزش دانشگاه تحت هر شرایطی ممنوع است.
- مدرس هر درس موظف است گزارش نمره ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت ۷ روز از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیمسال آن درس در سامانه ثبت نماید.
- دانشجویی که به نمره ارزیابی درس تقاضای تجدید نظر داشته باشد، می تواند ظرف مدت ۳ روز از تاریخ اعلام نمره، تقاضای تجدید نظر خود را از طریق سامانه ثبت نمایند. مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت دو روز، از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را برطرف و نمره قطعی را در سامانه ثبت نمایند.
- نمره درس پس از قطعی شدن غیرقابل تغییر است.

ماده ۱۷. چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۴ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می شود.

تبصره: دانشجویی که دو نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب مشروط شود از تحصیل محروم می شود.

تبصره: ادامه تحصیل دانشجو محروم به دلیل تعداد نیمسال مشروط در سنوات مجاز، منوط به تایید مراجع قانونی دانشگاه است.

شیوه نامه اجرایی:

- دانشجو متقاضی افزایش سنوات تحصیلی و مجوز ادامه تحصیل در صورت دو ترم مشروطی و بیش از آن باید درخواست خود را به کمیسیون موارد خاص ارجاع دهد (به شیوه نامه اجرایی کمیسیون موارد خاص در سایت دانشگاه و زیر پرتال "امور دانشجویی" مراجعه شود).

<http://student.esfarayen.ac.ir/Index-fa.aspx>

مرخصی تحصیلی

ماده ۱۸. دانشجو می‌تواند با احتساب سنوات تحصیل، یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

تبصره ۱: اعطای مرخصی بارداری و زایمان برای هر بار جمعا به مدت ۵ نیمسال است که با ارائه مدارک مستند تایید شده توسط پزشک معتمد دانشگاه و کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه قابل بررسی است.

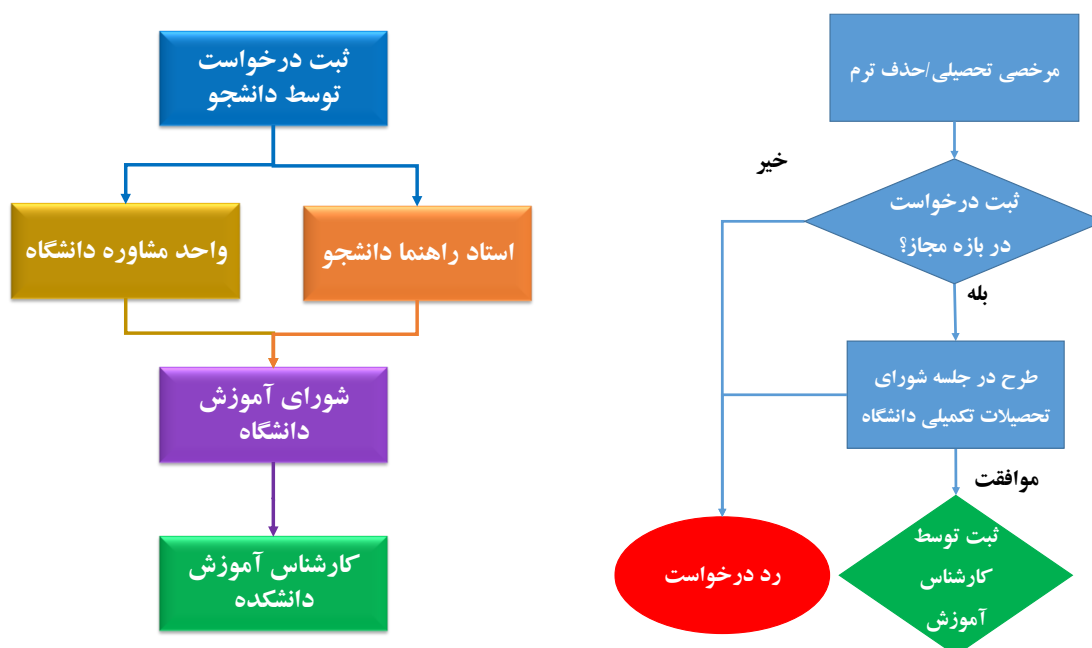
تبصره ۲: درخواست مرخصی پزشکی، در صورت تایید پزشک معتمد دانشگاه، کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، بدون احتساب در سنوات تحصیلی قابل بررسی است.

تبصره ۳: بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند مأموریت همسر یا والدین و ...) پس از تایید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه قابل بررسی است.

تبصره ۴: دانشجو می‌تواند با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه از مجموع مرخصی‌های مذکور در این ماده و تبصره‌های مندرج در آن بهره‌مند شود.

شیوه نامه اجرایی:

- دانشجوی متقاضی مرخصی تحصیلی مکلف است در اسرع وقت (زمان اعلام شده در تقویم آموزشی برای اخذ مرخصی) نسبت به ارائه درخواست خود از طریق پرتال دانشجویی اقدام نماید.
- درخواست مرخصی تحصیلی پس از طی روند مورد اشاره و در صورت تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، قابل استفاده می‌باشد.



شکل ۶ - روند درخواست مرخصی تحصیلی/حذف ترم و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

انصراف

ماده ۱۹. دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصاً و به صورت کتبی به اداره تحصیلات تکمیلی تسلیم کند. دانشجوی مجاز است فقط برای یک بار و تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. در غیر این صورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود.

تبصره: تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی انصرافی بعد از صدور حکم قطعی تا ۱ نیمسال بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و پس از آن بر عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه می‌باشد.

شبه نامه اجرایی:

❖ شرایط انصراف از تحصیل:

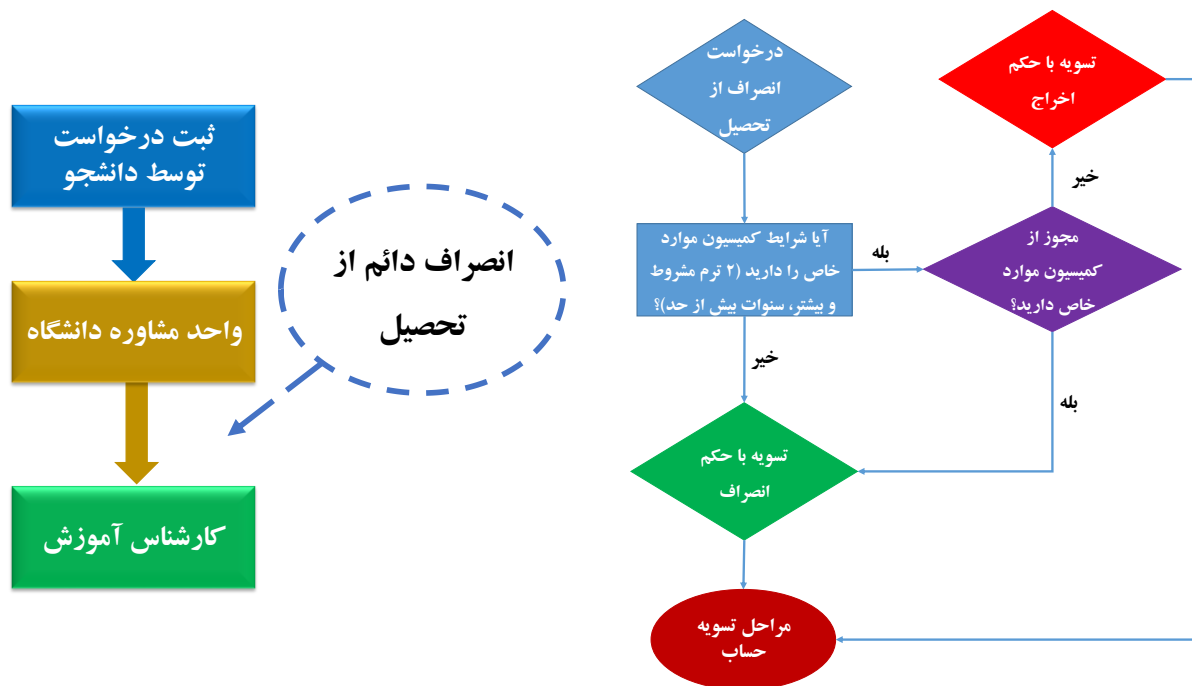
- بمنظور درخواست انصراف باید دانشجوی از طریق پرتال دانشجویی اقدام نماید.
- در صورت ارائه درخواست انصراف از تحصیل توسط دانشجوی شهریه پرداز قبل از شروع نیمسال تحصیلی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه، هزینه نیمسال از وی دریافت نمی‌شود. اما در صورت ارائه درخواست انصراف از هنگام شروع نیمسال تا قبل از تاریخ حذف و اضافه، وی ولزم به پرداخت شهریه ثابت است. چنانچه زمان ارائه درخواست انصراف بعد از تاریخ حذف و اضافه باشد، در صورت انتخاب واحد توسط دانشجو یا دانشگاه، شهریه ثابت و متغیر نیمسال محاسبه و از وی دریافت می‌شود.
- دانشجوی روزانه منصرف از تحصیل در صورت درخواست برای دریافت مدارک مقطع قبلی خود باید نسبت به تسویه حساب هزینه‌های آموزش رایگان تا زمانی که مشغول به تحصیل بوده است اقدام نماید.
- تذکر: تسویه حساب دانشجوی روزانه برای انصراف از تحصیل باید در سامانه سجاد انجام شود.

❖ شرایط بازگشت به تحصیل:

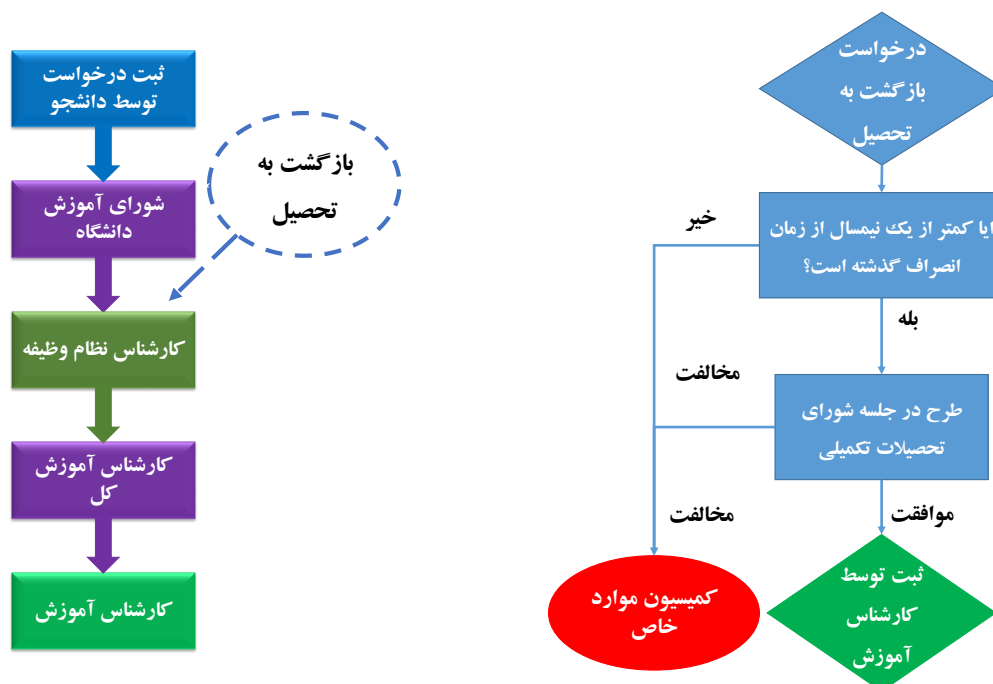
- دانشجوی متقاضی ادامه تحصیل مکلف است در اسرع وقت نسبت به تحویل مدارک و مستندات خود جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه اقدام نماید. بمنظور بازگشت به تحصیل باید از طریق پرتال دانشجویی، قسمت درخواست آموزشی اقدام شود.
- تذکر ۱: دانشجویان پسر دارای معافیت تحصیلی در برگه نظام وظیفه، تنها می‌تواند قبل از گذشت یکسال از انصراف خود نسبت به بازگشت به تحصیل اقدام نماید.
- تذکر ۲: تقاضا برای بازگشت به تحصیل بعد از یک نیمسال و بیشتر (در صورت عدم مشکل نظام وظیفه برای دانشجویان پسر)، منوط به درخواست از طریق کمیسیون موارد خاص می‌باشد.
- تذکر ۳: موافقت با بازگشت دانشجو، منوط به امکان تحصیل نامبرده در سنوات مجاز تحصیل باقیمانده است.

تذکر ۴: مدت زمان دور بودن دانشجویان از دانشگاه جز سنوات تحصیلی مجاز دانشجویان محاسبه می شود.

تذکر ۵: دانشجویان پسر که معافیت تحصیلی آنها لغو شده است، باید پس از بازگشت به تحصیل، نامه درخواست معافیت تحصیلی خود را از دانشگاه گرفته و به نظام وظیفه تحویل دهند. همچنین باید جواب نظام وظیفه مبنی بر پذیرش و یا عدم پذیرش معافیت تحصیلی را به آموزش ارجاع نمایند. در غیر اینصورت امکان انتخاب واحد برای آنها وجود ندارد.



شکل ۷ - روند انصراف دائم از تحصیل و بازگشت به تحصیل دانشجویان انصرافی



شکل ۸ - روند انصراف دائم از تحصیل و بازگشت به تحصیل دانشجویان انصرافی

تغییر رشته تحصیلی، میهمانی، انتقال و تطبیق واحد

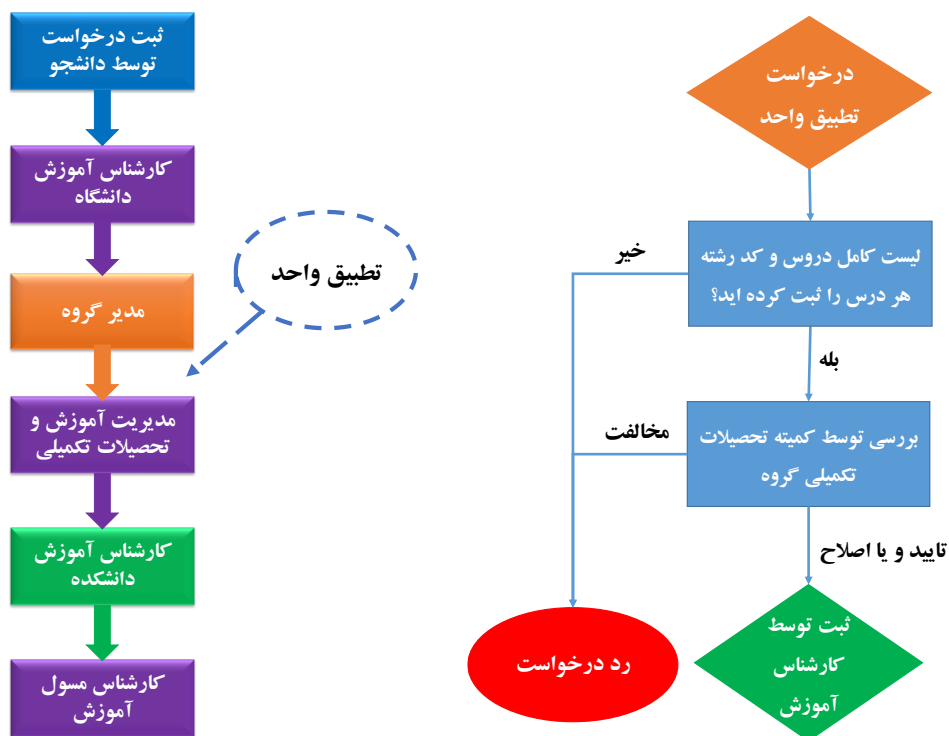
ماده ۲۰. تغییر رشته، انتقالی و میهمانی در دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.

تبصره ۱: معادل سازی و پذیرش واحدهای درسی گذرانده شده دانشجوی در مؤسسه قبلی طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه امکان پذیر است.

تبصره ۲: به ازای هر ۸ تا ۱۴ واحد از دروس معادل سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجوی کاسته می شود.

شیوه نامه اجرایی:

- در صورتیکه از دانشجوی انصرافی و یا اخراجی می باشید که مجددا در ازمون تحصیلات تکمیلی شرکت کرده اید، باید درخواست نمرات شما از طرف آموزش به دانشگاه قبلی صادر و ریز نمرات از آن دانشگاه برای اعمال در پرونده ارسال گردد تا پس از تایید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی، تطبیق واحد انجام شود.
- کلیه دروس گذرانده شده در تحصیلات قبلی دانشجویان انصرافی و اخراجی دانشگاه های دولتی (حداکثر تا سقف ۵۰ درصد دروس دوره قبلی) که بالاتر از نمره ۱۴ باشد، قابل تطبیق و معادل سازی می باشند.



شکل ۹ - روند درخواست تطبیق واحد و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

انتخاب استاد راهنما و مشاور

ماده ۲۱. استاد راهنما به پیشنهاد دانشجو، موافقت استاد و تایید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، از میان اعضای هیئت علمی آن گروه آموزشی با حداقل مرتبه استادیاری تعیین شود.

تبصره ۱: در موارد خاص و به تشخیص کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی، استاد راهنمای اول می تواند از سایر گروه های آموزشی دانشگاه انتخاب شود.

تبصره ۲: استاد راهنما باید حداکثر تا قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی تعیین شود. در صورت قصور دانشجو، گروه آموزشی مربوطه در این خصوص راسا تصمیم گیری خواهد کرد.

ماده ۲۲. انتخاب استاد راهنمای دوم وابسته به صلاحدید استاد راهنمای اول می باشد که می تواند از اعضای هیئت علمی دیگر گروه های آموزشی نیز انتخاب گردد.

تبصره ۱: در صورت انتخاب استاد راهنمای دوم خارج از دانشگاه، داشتن مدرک دکتری تخصصی الزامی است.

تبصره ۲: انتخاب استاد راهنمای دوم از اعضای هیئت علمی با درجه مربی منوط به موافقت کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

تبصره ۳: تعیین یا تغییر استاد راهنمای دوم و مشاور تا پایان نیمسال سوم ممکن می باشد.

ماده ۲۳. استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما و پس از موافقت کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، می تواند از بین اعضای هیئت علمی داخل یا خارج دانشگاه و یا متخصصان خارج دانشگاه انتخاب شوند.

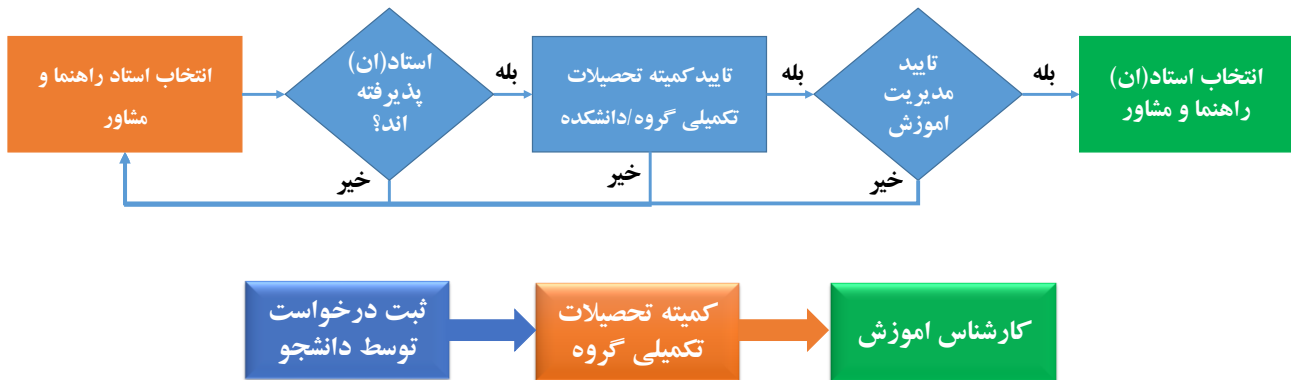
تبصره ۱: هر پایان نامه می تواند حداکثر ۲ استاد مشاور داشته باشد. در هر صورت، مجموع استادان راهنما و مشاور (با هر ترکیبی) نباید از سه نفر بیشتر شود.

تبصره ۲: هیچیک از بستگان درجه یک دانشجو (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) نمی توانند راهنمایی، مشاوره، و یا داوری پایان نامه دانشجو را بر عهده گیرند.

ماده ۲۴. اگر در طول اجرای پایان نامه، به هر دلیل، امکان ادامه راهنمایی و مشاوره برای استاد(ان) راهنما و مشاور مقدور نباشد، به تشخیص گروه یا با درخواست استاد راهنما و تایید کمیته تحصیلات تکمیلی دانشکده، استاد راهنما و مشاور جدید برای پایان نامه تعیین می شود.

❖ شیوه نامه اجرایی:

- دانشجو از طریق پرتال دانشجویی، و در قسمت درخواست های آموزشی، نام استاد(ان) راهنما و مشاور پیشنهادی خود را ثبت می نماید.
- فرم انتخاب استاد راهنما و مشاور باید پس از امضای تمام اساتید، هنگام درخواست آموزشی بارگذاری شود.
- در صورت درخواست تغییر استاد راهنما، باید فرم های مربوطه ضمیمه درخواست گردد.



شکل ۱۰ - روند ثبت درخواست انتخاب استاد راهنما/تغییر استاد راهنما و مشاور و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

پیشنهاد و پایان نامه

ماده ۲۵. دانشجو موظف است قبل از پایان نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه (پیشنهاد) خود را با نظر استاد راهنما انتخاب کند و به تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی برساند.

تبصره ۱: انتخاب موضوع پایان نامه با توجه به علایق دانشجو، سوابق، زمینه تخصصی استاد(ان) راهنما و مشاور، محورهای پژوهشی مصوب گروه و از میان اولویت های پژوهشی دانشگاه و شورای عتف صورت می پذیرد.

تبصره ۲: با نظر کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، دفاع از عنوان پایان نامه (پیشنهاد) اختیاری است.

ماده ۲۶. عنوان پایان نامه (پیشنهاد) باید پس از تأیید در کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، تا قبل از زمان مشخص شده توسط آموزش، به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه برسد.

تبصره ۱: ارائه گواهی همانندجویی (اصالت محتوا) دریافتی از سایت ایراندک (<https://tik.irandoc.ac.ir>) که به تأیید استاد راهنما رسیده است، قبل از تصویب پیشنهاد در کمیته تحصیلات تکمیلی گروه الزامی است.

تبصره ۲: تبعات عدم رعایت زمان بندی در تصویب عنوان پایان نامه (پیشنهاد) در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه بر عهده دانشجو و استاد راهنما خواهد بود. در صورت عدم رعایت زمان بندی، ادامه تحصیل دانشجو نیازمند مجوز دانشگاه می باشد.

تبصره ۳: در شرایط خاص و با ذکر دلایل موجه، استاد راهنما می تواند تغییر موضوع پایان نامه را درخواست کند.

تبصره ۴: تغییر موضوع پایان نامه که منجر به تغییرات اساسی در پیشنهاد می شود، باید مجدداً به تصویب کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه برسد.

تبصره ۵: دانشجو باید حتماً بعد از تصویب موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه نسبت به ثبت عنوان پایان نامه (پیشنهاد) در سامانه ایراندک (<https://sabt-en.irandoc.ac.ir>) اقدام نماید. گواهی ثبت عنوان پیشنهاد برای دریافت مجوز دفاع اجباری است.

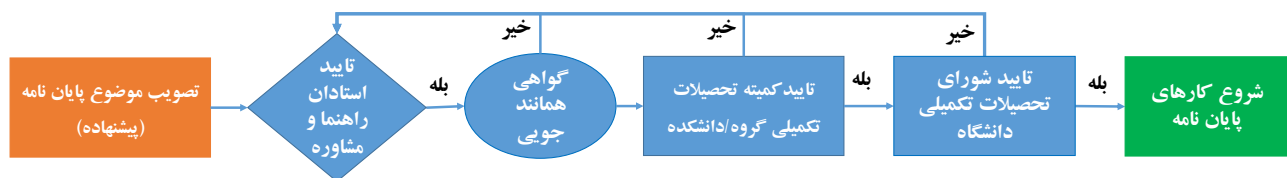
ماده ۲۷. دانشجو موظف است تا قبل از دفاع، نسبت به ثبت نام و اخذ واحد پایان نامه در هر نیمسال تحصیلی اقدام کند.

تبصره: ارائه گزارش پیشرفت کار به مدیر گروه، گروه آموزشی که به تأیید استاد(ان) راهنما و مشاور رسیده باشد، برای انجام مراحل ثبت نام در نیمسال های بعدی لازم و ضروری است.

شیوه نامه اجرایی:

- دانشجو ابتدا با هماهنگی استاد راهنما نسبت به ارائه پروپزال (پیشنهاد) به گروه آموزشی اقدام می نماید.
- پس از تأیید اولیه گروه آموزشی و کمیته تحصیلات تکمیلی، دانشجو باید گواهی همانند جویی را دریافت نماید.

- سپس دانشجو از طریق پرتال دانشجویی، و در قسمت درخواست های آموزشی، درخواست "تصویب موضوع پایان نامه (پیشنهاد)" را ثبت نماید.
- باید فرم پیشنهاد تکمیل شده و امضا شده، به همراه گواهی همانند جویی ضمیمه درخواست گردد.



شکل ۱۱ - روند ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه (پیشنهاد)/تغییر موضوع پایان نامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

دفاع از پایان نامه

ماده ۲۸. دانشجو پس از تدوین پایان نامه و تأیید استاد راهنما، موظف است با رعایت ضوابط مؤسسه در حضور هیأت داروان از پایان نامه خود دفاع کند.

تبصره ۱: چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی دوره کمتر از ۱۴ باشد، دانشجو اجازه دفاع از پایان نامه را ندارد و تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۸ واحد از درس های که نمره بین ۱۲ تا ۱۴ را احراز کرده است، میانگین کل واحدهای گذارنده را به حداقل ۱۴ برساند، در این صورت اجازه دفاع از پایان نامه به وی داده می شود. هزینه دروس انتخابی جهت جبران معدل مطابق تعرفه هیئت امنا بر عهده دانشجو می باشد.

تبصره ۲: صدور مجوز دفاع از پایان نامه منوط به گذشتن حداقل چهار ماه از زمان تصویب پیشنهاد در شورای تحصیلات تکمیلی گروه می باشد.

تبصره ۳: در صورت تغییر عنوان پایان نامه (موضوع تبصره ۴ ماده ۲۶)، شرط گذشتن سه ماه از زمان تصویب مجدد برای صدور مجوز دفاع الزامی است.

ماده ۲۹. برای صدور مجوز دفاع از پایان نامه، باید مستندات زیر حداقل ۱۵ روز کاری پیش از روز دفاع به گروه آموزشی ارائه گردد.

- ۱- ثبت درخواست دفاع از پایان نامه با تایید استاد راهنما و اسامی داوران پیشنهادی
- ۲- گواهی ثبت پیشنهاد در سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد (<https://sabt.irandoc.ac.ir>)
- ۳- ارائه دستاوردهای پایان نامه (مقالات چاپ شده یا پذیرش شده در مجلات و کنفرانس، ثبت اختراع، و ...)
- ۴- گواهی همانند جویی متن کامل پایان نامه که به تایید و امضای استاد راهنما رسیده است.
- ۵- ارائه پایان نامه نگارش شده بر اساس قالب مصوب مجتمع اسفراین

تبصره ۱: تایید و یا تعیین داوران پایان نامه بر عهده کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی می باشد.

تبصره ۲: مدیر گروه آموزشی بعد از دریافت تاییدیه قابلیت دفاع پایان نامه، باید برای دریافت مجوز دفاع از شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه اقدام نماید.

تبصره ۳: پس از صدور مجوز دفاع، دانشجو باید دعوت نامه داور خارجی را از کارشناس تحصیلات تکمیلی دریافت نماید.

ماده ۳۰: جلسه دفاع از پایان نامه با حضور نماینده تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی، استاد(ان) راهنما و مشاور و هیات داوران رسمیت می یابد.

تبصره ۱: اعضای هیئت داوران پایان نامه کارشناسی ارشد متشکل از یک عضو هیئت علمی از گروه آموزشی، یک عضو هیئت علمی از اعضای دیگر گروه های آموزشی موسسه یا خارج از موسسه با حداقل مرتبه استادیاری و نماینده کمیته تحصیلات تکمیلی می باشد.

تبصره ۲: نماینده تحصیلات تکمیلی می تواند یکی از داوران باشد.

تبصره ۳: در موارد خاص، عدم حضور استاد(ان) مشاور و استاد راهنمای دوم در جلسه دفاع بلامانع است و می تواند بصورت مجازی در جلسه حضور داشته باشند.

تبصره ۴: جلسه دفاع باید حتما در روزهای کاری دانشگاه و با اطلاع رسانی قبلی و مناسب برگزار شود.

ماده ۳۱: نمره پایان نامه در میانگین کل حساب نمی شود و ارزیابی آن به صورت کیفی و به شرح زیر انجام می شود:

مردود (کمتر از ۱۴) متوسط (۱۴-۱۵/۹۹)

خوب (۱۶-۱۷/۹۹) خیلی خوب (۱۸-۱۸/۹۹)

عالی (۱۹-۲۰)

تبصره ۲: ملاک تصمیم گیری در خصوص رد و یا قبول پایان نامه و همچنین درجه آن، میانگین نمراتی است که داوران حاضر و استاد(ان) راهنما و مشاور هر کدام بصورت مستقل به دانشجو می دهند.

تبصره ۳: چنانچه پایان نامه دانشجو مردود اعلام شود، با تایید هیات داوران حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز به تحصیل اجازه داده می شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از پایان نامه خود دفاع کند. در صورت عدم موفقیت در دفاع از پایان نامه در مرتبه دوم، از ادامه تحصیل و دریافت مدرک محروم می شود. فاصله بین دو دفاع از پایان نامه باید حداقل ۳ ماه باشد.

تبصره ۴: در صورت قبولی پایان نامه، باید حداکثر تا ۴۵ روز پس از جلسه دفاع، نسبت به اعمال اصلاحات و تحویل آن به استاد(ان) مربوطه اقدام نماید. پس از تایید استاد(ان) مربوطه، باید نسخه نهایی به تایید نماینده تحصیلات تکمیلی برسد.

تبصره ۵: دانشجو باید پایان نامه خود را در سامانه پایان نامه، رساله و پیشنهاد ایرانداک (<https://sabt.irandoc.ac.ir>) بارگذاری نماید و کد رهگیری دریافت نماید.

تبصره ۶: دانشجو بایستی پایان نامه خود را در قالب مصوب تدوین و نسخه نهایی (چاپی / الکترونیکی) آن را به همراه کد رهگیری دریافتی از سامانه ایرانداک به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل دهد.

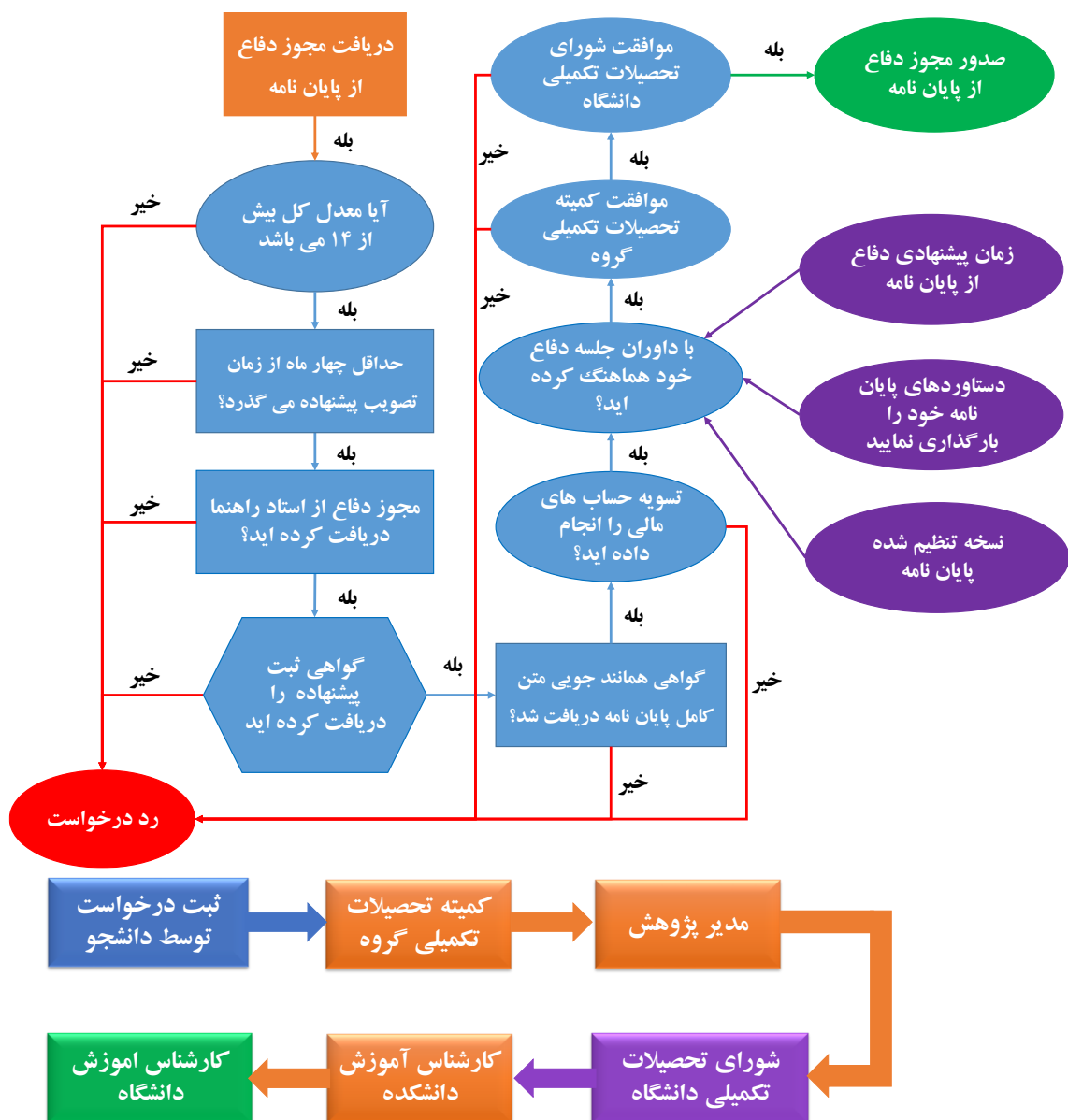
شيوه نامه اجرائی:

۱- دریافت مجوز دفاع از پایان نامه

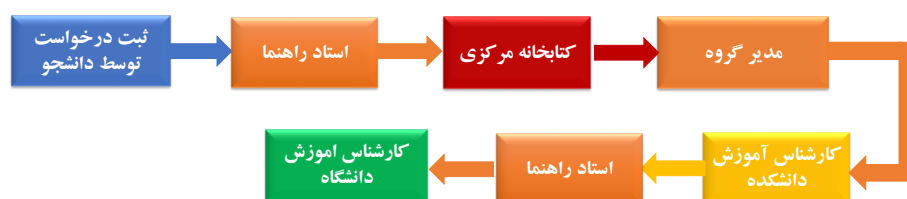
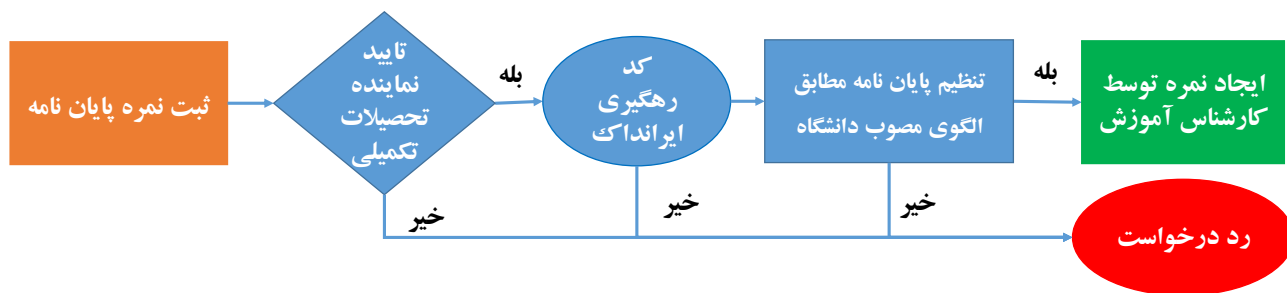
- دانشجو از طریق پرتال دانشجویی، و در قسمت درخواست های آموزشی، درخواست "مجوز دفاع از پایان نامه" را ثبت نماید.
- باید تمام مدارک خواسته شده در ماده ۲۹ ضمیمه درخواست گردد.
- زمان پیشنهادی برای جلسه دفاع خود را در درخواست ثبت نماید.

۲- ثبت نمره پایان نامه

- دانشجو باید پس از انجام دفاع از پایان نامه و انجام اصلاحات مورد نیاز داوران و اخذ تایید نهایی نماینده تحصیلات تکمیلی، نسبت به ثبت درخواست "ثبت نمره پایان نامه" اقدام نماید.
- بارگذاری نسخه نهایی پایان نامه، کد رهگیری بارگذاری در سامانه ایرانداک و نامه تاییدیه نماینده تحصیلات تکمیلی الزامی است.



شکل ۱۲ - روند ثبت درخواست صدور مجوز دفاع از پایان نامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی



شکل ۱۳ - روند ثبت درخواست ثبت نمره پایان نامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

دستاوردهای پایان نامه

ماده ۳۲: حداکثر نمره پایان نامه با توجه به دستاوردهای آن و بر مبنای معیار امتیاز دهی و ارزیابی پایان نامه (جدول زیر)، توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین و توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع به هیات داوران اعلام می شود.

نوع مقاله	هر مورد	حداکثر
مقاله JCR (Q1-Q4)	۲	۳
مقاله علمی پژوهشی داخلی و خارجی معتبر	۱/۵	
مقاله علمی ترویجی معتبر داخلی	۱	
مقاله کامل در همایش (الزام به ارائه گواهی همایش یا گواهی پذیرش به همراه هزینه پرداختی)	۱	۱/۵
چکیده مبسوط در همایش	۰/۷۵	
تدوین مقاله کنفرانس/علمی پژوهشی با تایید استاد راهنما	۰/۵	
گواهی ثبت اختراع	۱	۱/۵
تقاضا محور بودن پایان نامه با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه	۱/۵	۱/۵
* نشریه علمی پژوهشی (داخلی - خارجی) و علمی ترویجی شامل نشریه های مصوب وزارتین می باشد. * مقالات نباید در نشریه های نامعتبر داخلی یا خارجی ارائه شده باشند، در غیر اینصورت نمره ای تعلق نمی گیرد. ** تقاضا محور بودن پایان نامه یعنی پایان نامه بنا به سفارش و با حمایت مالی سازمان های خارج دانشگاه انجام شده باشد.		

تبصره ۱: مقالات ارائه شده باید مستخرج از تحقیقات اصلی پایان نامه باشد.

تبصره ۲: در انتشار دستاوردهای پایان نامه، حفظ مالکیت دانشگاه الزامی است. همچنین دستاوردهای مستخرج از پایان نامه شامل نام دانشجو (نفر اول)، استاد(ان) راهنما و مشاور می باشد. نویسنده مسوول باید یکی از استاد(ان) راهنمای مجتمع آموزش عالی فنی و مهندسی اسفراین باشد.

تبصره ۳: در موارد خاص و یا در صورت وجود قرارداد همکاری در راهنمایی پایان نامه با سازمان های خارج از دانشگاه، نویسنده مسوول در مقاله بر اساس قرارداد مورد تایید معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه تعیین می شود.

ماده ۳۳. چنانچه دانشجو در حین تدوین پایان نامه اقدام به تخلف علمی (سرقت علمی، جعل، تقلب، کپی برداری و غیره) نماید و این موضوع از سوی مؤسسه اثبات شود، از ادامه تحصیل محروم و صرفاً گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده دریافت می کند.

تبصره ۱: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام پایان نامه از سوی مؤسسه، منجر به ابطال مدرک تحصیلی صادر شده خواهد شد.

تسویه حساب و فارغ التحصیلی

ماده ۳۴. چنانچه دانشجویی تمام واحدهای آموزشی دوره را با میانگین کل حداقل ۱۴ گذرانده باشد، ولی نتواند یا نخواهد از پایان نامه خود دفاع کند باید در مدت مجاز تحصیلی، معادل تعداد واحد پایان نامه و طبق نظر گروه آموزشی، واحد یا واحدهای درسی مرتبط را با رشته اخذ و با میانگین کل حداقل ۱۴ بگذارند، تا در دوره مذکور به شیوه آموزشی دانش آموخته شود. نوع شیوه دانش آموختگی در دانشنامه قید می شود.

تبصره ۱: تغییر شیوه از آموزشی-پژوهشی به آموزش محور به درخواست دانشجو، فقط یکبار در دوره تحصیل و با موافقت استاد راهنما و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه و دانشگاه امکان پذیر است.

ماده ۳۵. ملاک دانش آموختگی، داشتن میانگین کل حداقل ۱۴ بر اساس واحدهای گذرانده آموزشی و دفاع از پایان نامه است. **(تبصره ۱ ماده ۲۸:** چنانچه میانگین کل دانشجوی کارشناسی ارشد پس از گذراندن تمام واحدهای درسی کمتر از ۱۴ باشد، اجازه دفاع از پایان نامه را ندارد.)

تبصره ۱: دانشجویی که به هر دلیل نتواند دوره تحصیلی را به پایان برساند، فقط گواهی گذراندن واحد های درسی به وی اعطا می شود.

ماده ۳۶. تاریخ دانش آموختگی، روز دفاع قابل قبول از پایان نامه در شیوه آموزشی- پژوهشی و یا زمان ثبت آخرین نمره درس در شیوه آموزشی است.

شیوه نامه اجرایی:

ابتدا دانشجو باید از طریق پرتال دانشجویی برای تسویه حساب درخواست دهد.
مراحل تسویه حساب به شرح زیر می باشد:

الف) بررسی کسورات پرونده جهت ارائه (ارسال) مدارک به آدرس دانشگاه: روند انجام امور تسویه حساب، از بررسی مدارک دانشجویان در آموزش آغاز می شود که نقص هر کدام از موارد ذکر شده در زیر امکان تسویه حساب را از شما سلب می کند.

لذا ابتدا از آدرس زیر در پورتال خود، تمام مدارک شخصی خود را یک به یک دانلود و بررسی نمایید و در صورت نقص هر یک، آنها را تهیه نموده و تحویل دهید (یا به آدرس دانشگاه پست نمایید).



توجه: تا زمانیکه اطلاعات وارد شده را نباید تکمیل امکان صدور کارت دانشجویی برای شما وجود ندارد .
 با کلیک کردن بر روی گزینه های فردی - تحصیلی - بستگان - اجتماعی و معفره اطلاعات مربوطه را تکمیل نموده و کلیک ذخیره در پایین هر صفحه را کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده در آن صفحه ذخیره شود. در نهایت با کلیک بر روی گزینه باید نهایی بعد از تکمیل اطلاعات وارد شده توسط خوزتان باید را کلیک کنید.
 توجه داشته باشید چنانچه مواردی که حتماً بایستی پر شوند و در فرمها با علامت ستاره مشخص شده اند را وارد نکرده باشید اطلاعات شما تایید نمی شود و به شما پیام خطای قرمز رنگی نمایش داده می شود.
 در این حالت باید مواردی که وارد نکرده اند ثبت نموده و دوباره تایید نمایید.
تذکر: در صورتیکه اطلاعاتی که قابل ویرایش نیستند با اطلاعات شما مغایر می باشد اطلاعات خود را تایید کرده و در روز ثبت نام حضوری مشکل را با مسئول ثبت نام در میان بگذارید.

فرمت	توضیحات	حداکثر حجم	نوع فایل
تصاویر	تصاویر	500 کیلو بایت و یا فرمت image/jpg	تصاویر
فایل	فایل	500 کیلو بایت و یا فرمت image/jpg	فایل

دانشجوی گرامی لطفاً در ارسال مدارک به موارد زیر توجه فرمایید، هر گونه عواقب ایجاد مشکل در عدم توجه به موارد ذیل بر عهده دانشجو خواهد بود:

این مدارک به شرح زیر می باشد:

۱) شناسنامه و کارت ملی

توضیح: اگر نام و نام خانوادگی عوض شده است، کپی شناسنامه جدید را تهیه و به بایگانی ارائه (ارسال) نمایید.

۲) تکمیل مدارک تحصیلی مقطع قبلی: اصل گواهی موقت مقطع کارشناسی یا دانشنامه مقطع کارشناسی

توضیح: دانشجویان آقا که دارای معافیت دانشجویی می باشند با در اختیار داشتن گواهی اشتغال به تحصیل به همراه شماره معافیت خود که از طرف دانشگاه صادر شده، می توانند اصل گواهی موقت خود را از دانشگاه مقطع قبلی خود دریافت نمایند.

تذکر: دانشجویانی که در دوره قبلی خود، کارشناسی ناپیوسته بوده اند لازم است گواهی موقت یا دانشنامه دوره کاردانی را به دانشگاه ارایه دهند.

۳) تاییدیه تحصیلی

برای درخواست تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی بر روی لینک مربوط به نشانی: <https://estelam.msrt.ir> کلیک نموده و پس از ثبت اطلاعات، کد پیگیری پیامک شده را به همراه تصویر نمایش مدارک تحصیلی خود را تحویل دهید (یا به آدرس دانشگاه پست نمایید).

۴) ۸ قطعه عکس جدید

ب) مشخص کردن نوع درخواست (فارغ التحصیلی، انصراف یا اخراج)

اگر درخواست انصراف از تحصیل را دارید، باید ابتدا از قسمت درخواست های آموزشی، درخواست انصراف دائم از تحصیل نمایید و پس از تایید، نسبت به تسویه حساب اقدام نمایید.

ج) بررسی وضعیت بدهی امور دانشجویی

- دانشجویان گرامی، کارت دانشجویی را به همراه کارت تغذیه یا label تغذیه (Chipset)، به بایگانی ارائه (ارسال) نمایید.

توضیح: دانشجویانی که کارت دانشجویی خود را گم کرده اند، می توانند اطلاعات روزنامه خود را در خصوص گم شدن کارت دانشجویی، به بایگانی ارائه (ارسال) نمایند.

- وضعیت صندوق رفاه را از نظر بدهی و پرداخت های مالی، همچنین خوابگاه، سلف و .. مشخص نمایید

(د) تسویه حساب با دیگر واحد ها

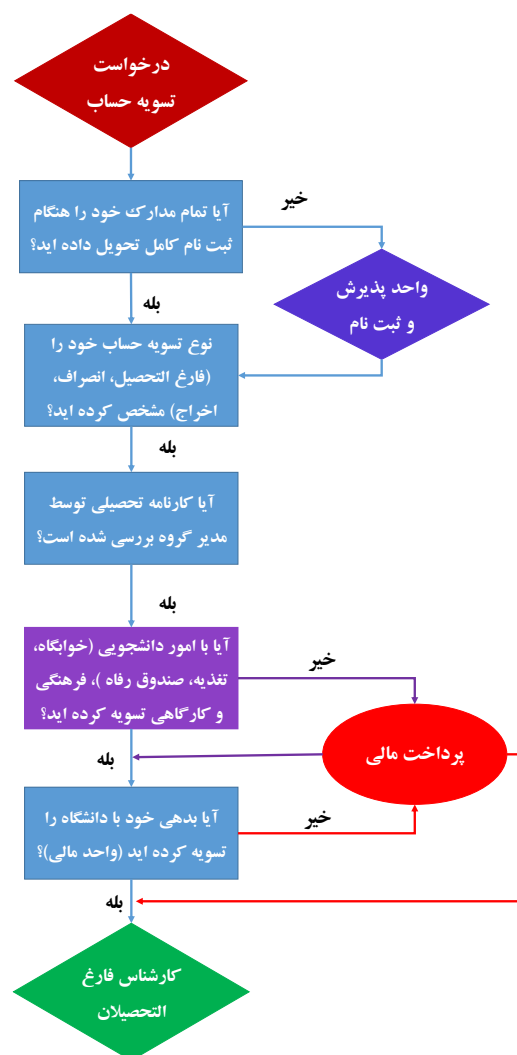
کتابخانه، امور فرهنگی، کارگاه ها و آزمایشگاه ها و ...

(ه) پرداخت ۱۰۰۰۰ ریال هزینه تمبر مخصوص فارغ التحصیلان

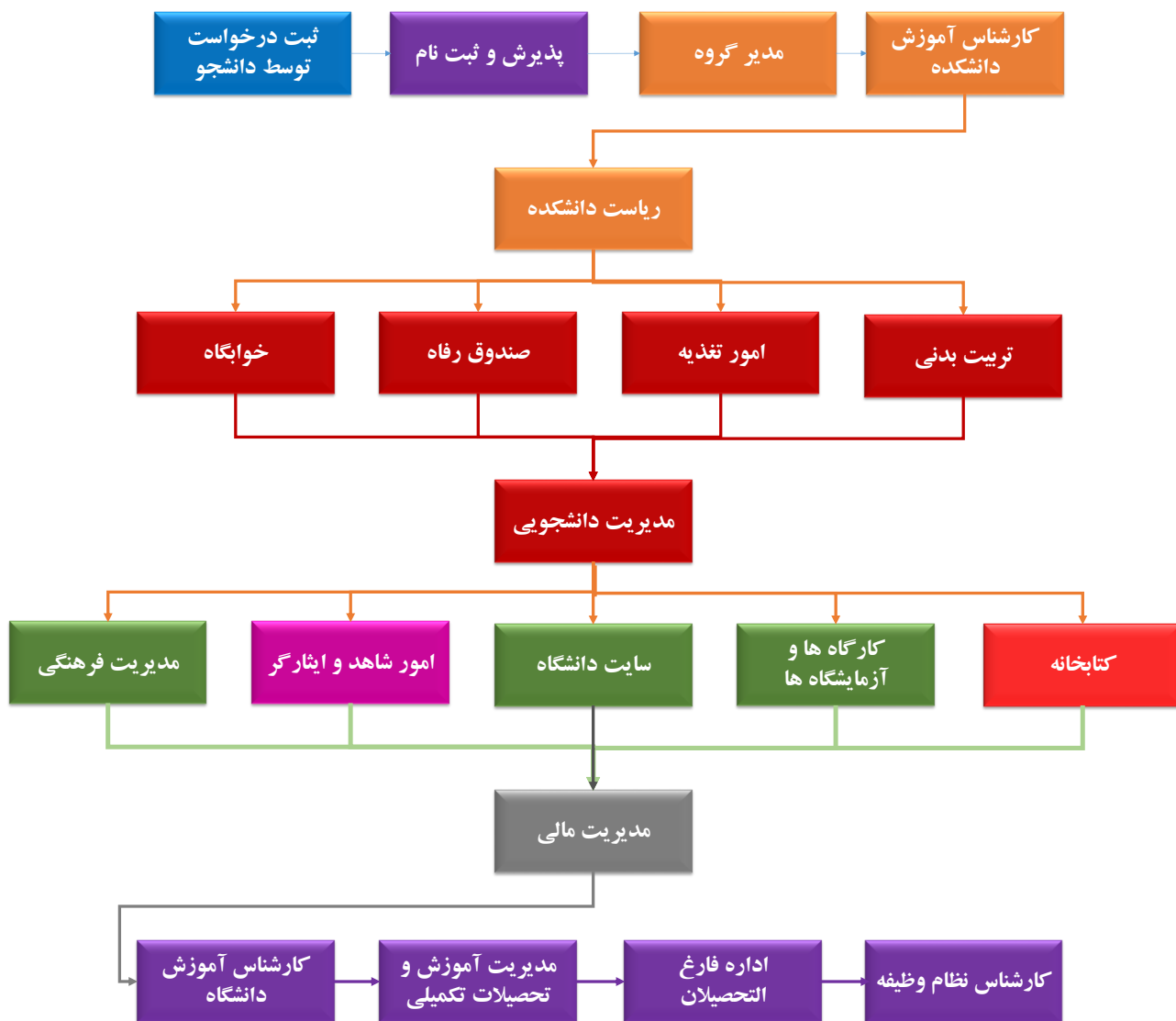
(و) دریافت تاییدیه پرداخت های مالی از واحد مالی دانشگاه

(ز) مراجعه به کارشناس فارغ التحصیلان و نظام وظیفه (مخصوص آقایان)

تذکر بسیار مهم: پیگیری روند فارغ التحصیلی از واحدهای مختلف که شماره داخلی تماس هر واحد <http://www.esfarayen.ac.ir/Contact.aspx>، بر عهده دانشجو می باشد.



شکل ۱۴ - روند تسویه حساب با دانشگاه



شکل ۱۵ - گردش کار تسویه حساب با دانشگاه از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی

لغو تعهد خدمت آموزش رایگان

الف: مدت تعهد خدمت آموزش رایگان

- تعهد خدمت دانشجویان پذیرفته شده سهمیه های آزاد، منطقه ۱، شاهد، ایثارگران، جانبازان، آزادگان، پذیرفته شدگان دوره های کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد ناپیوسته و دکتری تخصصی بصورت یک برابر مدت تحصیل می باشد.
- برای سایر پذیرفته شدگان، مدت تعهد خدمت دو برابر مدت تحصیل در نظر گرفته می شود.
- تعهد خدمت دانشجویان متقاضی دریافت مدرک معادل کاردانی، مشابه با دانشجویان فارغ التحصیل و برحسب منطقه قبولی آنها لحاظ می شود
- تعهد خدمت دانشجویان انصرافی و اخراجی صرفا با توجه به مدت تحصیل و نیمسال های ثبت نام شده محاسبه می شود.

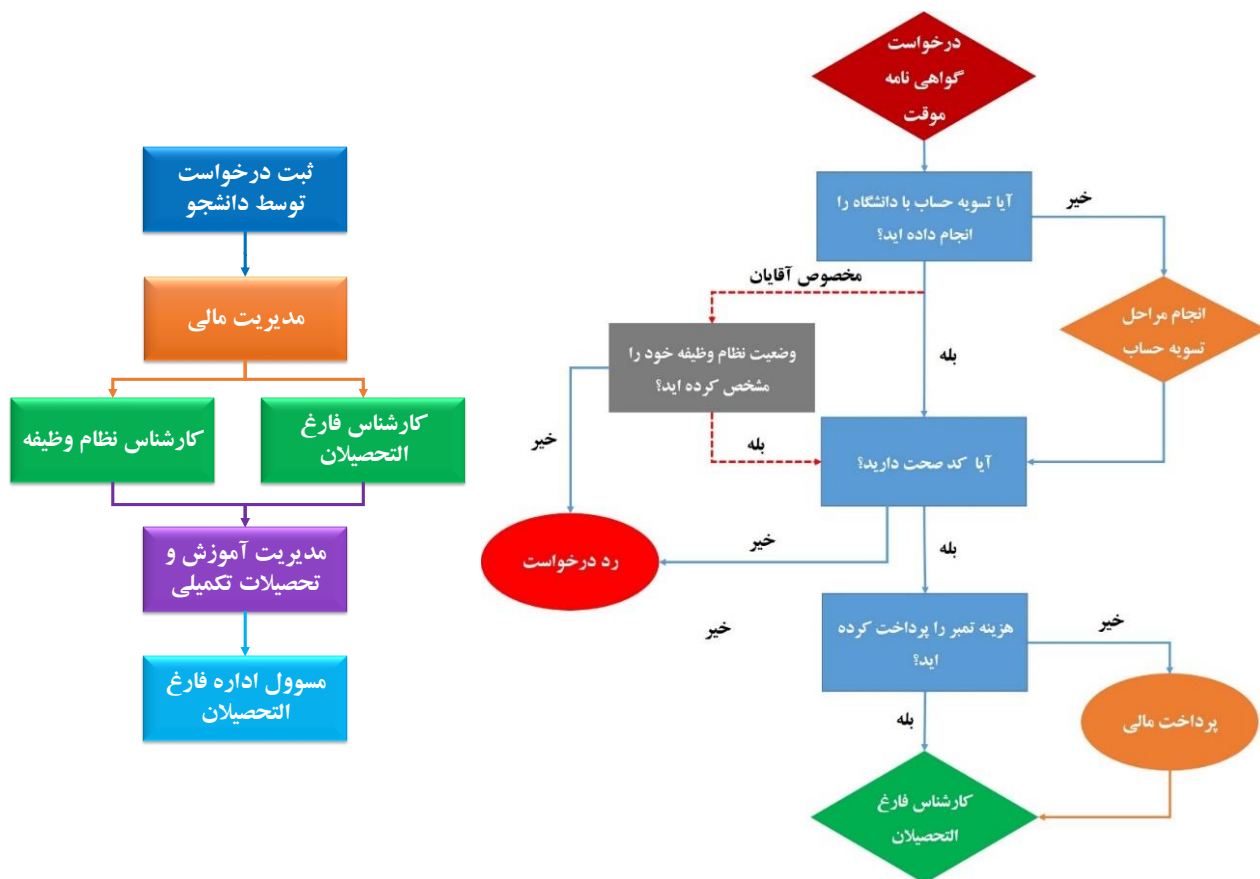
ب) پایان تعهد خدمت آموزش رایگان

- ارائه گواهی نامه موقت به دانش آموختگان متعهد خدمت، بدون ایفای تعهدات خویش، برای خدمت در داخل کشور، منوط به داشتن شرایط زیر و عدم تعهد به دستگاه های اجرایی و بورس دهمده بلامانع است:
 ۱. انجام امور دانش آموختگی و تسویه حساب با دانشگاه
 ۲. تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان و اخذ دفترچه اقساط یا پرداخت بدهی
 ۳. تعیین تکلیف وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان)
- ارائه گواهی نامه یا دانشنامه به دانش آموختگان با داشتن شرایط زیر بلامانع است
 ۱. انجام امور دانش آموختگی و تسویه حساب با دانشگاه
 ۲. تسویه حساب قطعی با صندوق رفاه دانشجویان با پرداخت بدهی به صندوق مذکور
 ۳. تعیین تکلیف وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان)
- ۴. لغو تعهد بورس برای دانشجویان بورسیه وزارت علوم یا سایر دستگاه های اجرایی
- ۵. پایان تعهد خدمت آموزش رایگان دانشجویان دوره روزانه

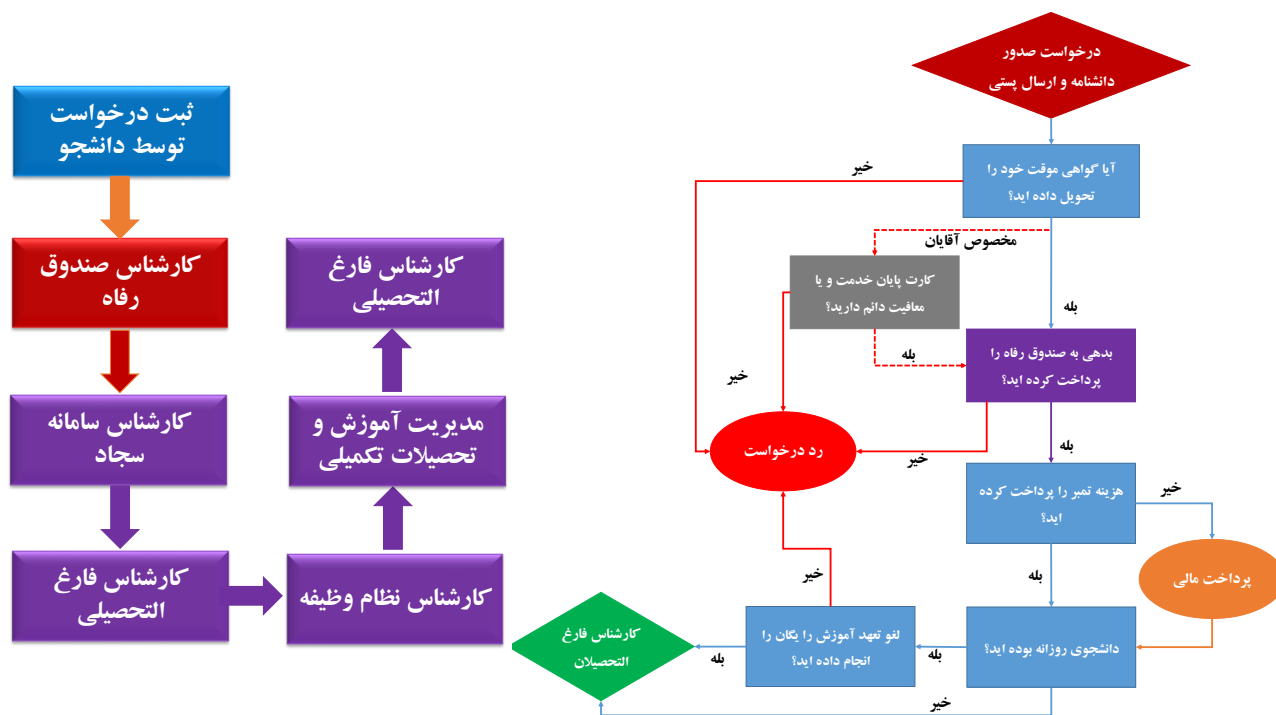
📌 شیوه نامه اجرایی

- ۱- بمنظور آگاهی از نحوه لغو تعهد آموزش رایگان به سایت دانشگاه - زیرپرتال آموزش مراجعه نمایید.

<http://education.esfarayen.ac.ir/>



شکل ۱۶ - روند درخواست دریافت گواهی نامه موقت پایان تحصیلات و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی



شکل ۱۷ - روند درخواست صدور دانشنامه و گردش کار آن از طریق درخواست های آموزشی در پرتال دانشجویی