

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مجموعه قوانین و مقررات آموزشی

دانشگاه جامع علمی – کاربردی

معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی

بخش اول
ویراست اول

۱۳۹۴



نام اثر: مجموعه قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی

زیر نظر: دکتر محمد اخباری - دکتر عباس علایی نوین

تهیه و تنظیم: دکتر رسول شمشادی - مهندس سعید اشرفی - مهندس محمدرضا شیخ ربیعی -

فرشاد رحیمزاده - دکتر اسماعیل شهمیری - سهیلا قره‌چه - مهندس مهسا مصحفی شبستری -

زکیه علی آبادی - زهرا پور محمود - احسان چراغی

طرح جلد: دانشگاه جامع علمی کاربردی

ناشر: دانشگاه جامع علمی - کاربردی

چاپ:

ویرایش: اول

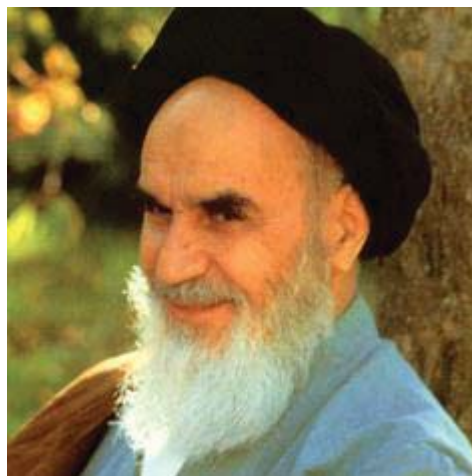
نوبت چاپ: اول - (آذر ۱۳۹۴)

شمارگان: ۲۰۰۰ جلد

قیمت:

شابک:

چاپ و تکثیر، نسخه برداری، ترجمه و اقتباس از این اثر با ذکر منبع، بلامانع است.



دانشگاه یک کشور اگر اصلاح شود آن کشور اصلاح می‌شود. امام خمینی (ره) (صحیفه نور جلد ۱۵)



یکی از کارهای دیگری هم که برعهده مسئولین دولتی است توسعه مهارت هاست، این دانشگاه‌های علمی کاربردی، باید توسعه پیدا کنند.
(گزیده‌ای از بیانات مقام معظم رهبری)



امروز جامعه ما و کشور ما به چه دانشی و چه رشته و راه حلی نیاز دارد به بیان دیگر، علم را کاربردی کنیم. (از بیانات رئیس جمهور محترم جناب آقای دکتر حسن روحانی)



آموزش مهارت‌های شغلی براساس نیاز بازار کار، ویژگی ممتاز دانشگاه جامع علمی - کاربردی در آموزش عالی کشور است (دکتر فرهادی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری)



دانشگاه جامع علمی - کاربردی باید به قطب علمی مهارت آموزی و کارآفرینی تبدیل شود. (دکتر محمد اخباری رئیس دانشگاه جامع علمی - کاربردی)

پیام ریاست عالیہ دانشگاه جامع علمی کاربردی

انسان به عنوان خلیفه الله مهمترین و ارزشمندترین ثروت جامعه است که همه اتفاقات جهان حول این مهم در جریان است و در عصر حاضر تربیت نیروی انسانی متخصص و ماهر با پنجه‌های کارآمد از ضرورت‌های اساسی هر جامعه در جهت توسعه اقتصادی، سیاسی، اجتماعی و حتی فرهنگی است.

دانشگاه جامع علمی - کاربردی اولین و تنها دانشگاه نسل سوم در نظام آموزش مهارتی کشور است که هدف آن تدوین دوره‌ها و رشته‌هایی است که نیاز روز بازار کسب و کار را پوشش می‌دهد زیرا تقاضا محوری شاخصه اصلی این دانشگاه است که بر اساس تقاضای دستگاه‌های اداری در بخش خصوصی یا دولتی ارائه خدمات آموزش‌های عالی مهارتی است چرا که برای ایجاد توسعه پایدار در کشور نیاز به تربیت بیشتر تکنسین ماهر و کارآمد احساس می‌شود.

در این راستا و در جهت عمل به وظایف قانونی، با هدف ایجاد وحدت رویه، قانون‌گرایی و ارتقاء کیفیت آموزش‌های عالی مهارتی و تقاضای روزافزون برای آگاهی بیشتر از ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه، معاون محترم سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه با رویکرد تحول‌گرایانه و نوآورانه برای تحقق اهداف نظام آموزش عالی مهارتی، اقدام به تهیه مجموعه قوانین، مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه جامع علمی کاربردی در قالب یک کتاب نموده است که این مهم، گام موثری در شفاف‌سازی و اجرای دقیق قوانین و مقررات آموزشی‌های عالی مهارت خواهد بود. لذا ضمن تشکر از همکاران محترم خود در حوزه معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه، لازم است کلیه مدیران و همکاران در تمام سطوح اعم از سازمان مرکزی، واحدهای استانی و مراکز آموزش تحت نظارت دانشگاه جامع علمی - کاربردی، در راستای ارتقاء کیفیت آموزشی، اقدام و اهتمام ویژه در اجرایی نمودن کامل این مجموعه قوانین و مقررات آموزشی دانشگاه را معمول دارند.

دکتر محمد اخباری

رئیس دانشگاه جامع علمی کاربردی

مقدمه

رشد روزافزون پیشرفت‌های علمی در جهان امروز همراه با تحولات شگرف صورت گرفته در آن، ضرورت توجه به برنامه‌ریزی دقیق، اساسی و منطبق با واقعیت‌های موجود و سند چشم‌انداز بیست‌ساله جمهوری اسلامی ایران را بیش از پیش روشن ساخته است. در افق این چشم‌انداز، جامعه ایرانی دارای ویژگی‌هایی است که بخش مهمی از آن در قلمروی سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری قرار دارد. دانشگاه جامع علمی - کاربردی یکی از دانشگاه‌های وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است که با هدف ارتقاء و انتقال دانش، کار و فناوری، به هنگام کردن مهارت‌های شغلی و افزایش مستمر و فزاینده بهره‌وری در تمامی سطوح تحصیلی مهارت و فناوری در سال ۷۳ تأسیس گردید و در حال حاضر بر اساس آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری مصوب ۱۳۹۰، سنجش و پذیرش دانشجویان را در مقاطع آموزش عالی مهارت و فناوری مطابق با مصوبات شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی، نظام آموزش عالی مهارت و فناوری و قوانین پذیرش در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری انجام می‌دهد.

توسعه کیفی و کمی دانشگاه و پراکندگی زیاد مراکز آموزشی در سطح کشور از یک سو و تنوع و تعدد مراکز فوق‌الذکر از سوی دیگر موجب توجه جدی به راه‌اندازی و تقویت شوراهای تخصصی آموزشی دانشگاه در سه سطح سازمان مرکزی، واحدهای استانی و مراکز آموزش علمی - کاربردی، شورای سنجش و آزمون، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه و شورای تخصصی دانشجویی دانشگاه که ناشی از نگاه ساختارمند دانشگاه به ارتقاء کیفیت آموزش‌های مهارتی است، شده است. همچنین براساس اسناد بالادستی بویژه سیاست‌های کلی برنامه ششم توسعه ابلاغی توسط مقام معظم رهبری در

حوزه امور علم، فناوری و نوآوری در خصوص توجه جدی به افزایش سهم آموزش‌های مهارتی در نظام آموزش کشور و آخرین آیین‌نامه‌های آموزشی، در حوزه نظام آموزشی مهارت و فناوری و آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۲/۲۴۴۷۵۹ مورخ ۹۳/۱۲/۲۴ مبنی بر کیفی‌سازی برنامه‌ها به خصوص ارتقای شاخص‌های کیفی رشته‌های تحصیلی، این معاونت را بر آن داشت که نسبت به تهیه و تدوین بخش اول، ویراست اول مجموعه مقررات آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی دانشگاه اقدام نماید.

بدیهی است نظرات و پیشنهادهای سازنده کارشناسان آموزشی در جمع‌آوری این مجموعه به شکل جدید بسیار مثرم ثمر بوده است. لذا خواهشمند است نظرات و پیشنهادهای ارزنده خود را جهت بهبود و ارتقای این مجموعه در ویراست‌های بعدی به پست الکترونیکی sanjesh@uast.ac.ir ارسال فرمائید. در مجموعه حاضر سعی شده ضمن رعایت تمامی مقررات آموزشی و آیین‌نامه‌ها، با توجه به

نظام آموزش عالی مهارت و فناوری و دوره‌های آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی، بومی‌سازی صورت پذیرفته و ساختار و محتوای آن به شیوه‌ای جدید برای بهره‌مندی آسان تهیه گردد. شایان ذکر است که مجموعه مقررات آموزشی حاضر در سامانه جامع آموزشی دانشگاه نیز پیاده‌سازی شده است تا مراکز آموزشی و واحدهای استانی بتوانند با بهره‌برداری از سامانه مذکور، خدمات آموزشی سریع و با کیفیت بالا به دانشجویان ارائه نمایند لذا اجرای دقیق مفاد آن از وظایف مدیران اجرایی و شورای آموزشی مراکز بوده و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان می‌باشد که در اعتبارسنجی موسسات و مراکز نقش تعیین کننده خواهد داشت.

در آخر لازم است از تدابیر و رهنمودهای گره‌گشای ریاست محترم عالییه دانشگاه، اعضای محترم شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و کمیته تخصصی منتخب آن، مدیران محترم کل، معاونین، کارشناسان مسئول و کارشناسان ادارات حوزه معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه و روسای محترم واحدهای استانی و کارشناسان ذیربط که مجموعه حاضر را مورد بررسی نهایی قرار داده و با ارائه نظرات و پیشنهادات ارزنده‌شان در بهتر شدن این مجموعه با شیوه جدید مشارکت داشته‌اند، قدردانی گردد.

بی‌شک افزایش کیفیت آموزشی، هدف و آمال همه دلسوزان نظام آموزش عالی مهارتی بوده و مجموعه حاضر نیز همچون تمامی دست‌نوشته‌های بشری بری از خطا نمی‌باشد لذا خواهشمند است نظرات، انتقادات و پیشنهادات سازنده خود از طریق پست الکترونیک به نشانی sanjesh@uast.ac.ir به اطلاع این معاونت برسانند. شایان ذکر است ویراست اول این مجموعه با تلاش افزون بر ۱۴۰۰۰ نفر ساعت کار در ۱۷ فصل، ۹۵ ماده، ۱۷۳ تبصره به همراه ۶۶ کاربرگ در چهارمین جلسه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه به ریاست محترم عالییه دانشگاه و سایر اعضای محترم شورا به تصویب رسید و جهت اجرا به این معاونت ابلاغ گردیده است که رعایت کلیه مفاد آن توسط واحد استانی، موسسات و مراکز آموزشی تحت نظارت الزامی می‌باشد.

عباس علایی نوین

سرپرست معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه

فهرست

عنوان.....	صفحه.....
فصل اول تعاریف.....	۱۵.....
تعاریف	۱۶.....
فصل دوم مجموعه مقررات آموزشی.....	۲۱.....
ثبت نام.....	۲۳.....
مدرس راهنمای آموزشی.....	۲۴.....
تحصیل همزمان.....	۲۴.....
واحد درسی.....	۲۴.....
سال تحصیلی.....	۲۵.....
تقویم آموزشی.....	۲۶.....
حدود اختیارات شورای آموزشی مرکز در مورد برنامه درسی.....	۲۶.....
ساعات حل تمرین.....	۲۷.....
تعداد و محتوای واحدهای درسی.....	۲۷.....
درس معرفی به استاد.....	۳۱.....
دروس جبرانی.....	۳۲.....
طول دوره.....	۳۲.....
حضور در جلسات درس و امتحان.....	۳۳.....
ارزیابی پیشرفت تحصیلی.....	۳۵.....
فصل سوم کاربینی.....	۳۷.....
اهداف درس کاربینی.....	۳۸.....
وظایف مرکز آموزش.....	۳۸.....
وظایف واحد استانی.....	۴۰.....
نحوه اجرا.....	۴۱.....
وظایف کاربین.....	۴۱.....
فصل چهارم کارورزی.....	۴۳.....
اهداف.....	۴۴.....
وظایف مرکز.....	۴۵.....
مدرس.....	۴۶.....
مربی.....	۴۶.....
وظایف کارورز.....	۴۶.....

۴۶	وظایف سرپرست
۴۷	وظایف واحد استانی
۴۷	تعیین محل کارورزی
۴۷	میزان حق الزحمه مدرس
۴۸	کمیته کارورزی
۴۸	وظایف
۴۸	اعضا
۴۸	ارزشیابی کارورز
۴۹	سایر وظایف مرکز و استان در اجرای دروس کاربینی و کارورزی
۵۱	فصل پنجم اعلام نمرات و تجدید نظر نمرات
۵۴	دانشجوی مشروط
۵۷	فصل ششم مرخصی و انصراف از تحصیل
۵۹	انصراف از تحصیل
۶۱	فصل هفتم تغییر رشته
۶۵	فصل هشتم معادل سازی و پذیرش واحدهای درسی
۶۹	فصل نهم دانش آموختگی
۷۳	فصل دهم دوره های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی
۷۴	مقدمه
۷۴	شمول آیین نامه
۷۴	ضوابط پذیرش
۷۴	مقررات برگزاری دوره
۷۵	مقررات ارزشیابی دوره
۷۶	سایر مقررات
۷۷	فصل یازدهم شرح وظایف مدیر گروه و معاون آموزشی مرکز
۷۸	شرح وظایف مدیران گروه های آموزشی مرکز
۸۰	برخی از وظایف معاون آموزشی مرکز
۸۳	فصل دوازدهم آیین نامه نقل و انتقالات دانشجویان
۸۴	مقدمه
۸۴	تعاریف
۸۵	ترکیب کمیته نقل و انتقالات در سازمان مرکزی و واحدهای استانی
۸۵	ترکیب کمیته نقل و انتقالات در سازمان مرکزی دانشگاه
۸۵	شرح وظایف و اختیارات کمیته نقل و انتقالات
۸۵	رصد، سنجش و نظارت بر عملکرد مهمانی و انتقال کلیه مراکز/ موسسات و واحدهای استانی
۸۵	بررسی و تصمیم گیری درخصوص مهمانی و انتقالی

۸۵	بررسی و اعلام نظر در موارد اختلافی مهمانی و انتقالی بین مراکز/ موسسات آموزشی و واحدهای استانی.
۸۶	نقل و انتقالات در واحدهای استانی
۸۷	شرایط و ضوابط نقل و انتقالات دانشجویی
۹۴	ضمائم
۹۴	نقل و انتقالات دانشجویان
۹۵	بیماری‌ها و مدارک مورد نیاز جهت درخواست دانشجویان بیمار متقاضی نقل و انتقالات
۱۰۱	فصل سیزدهم شیوه‌نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه
۱۰۲	شورای تخصصی آموزشی دانشگاه
۱۰۲	مقدمه
۱۰۲	تعاریف
۱۰۳	اهداف
۱۰۳	اعضای شوراها
۱۰۵	وظایف شوراها
۱۰۷	دبیرخانه‌ها
۱۰۹	فصل چهاردهم شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان
۱۱۰	مقدمه
۱۱۰	ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان
۱۱۰	وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان
۱۱۲	شرح وظایف مسئول دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان
۱۱۴	شرح وظایف کارشناسان شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان
۱۱۵	فصل پانزدهم دبیرخانه شورای آموزشی مرکز
۱۱۶	شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی مراکز آموزش علمی- کاربردی
۱۱۶	مقدمه
۱۱۶	وظایف دبیرخانه مرکز
۱۱۸	وظایف مسئول دبیرخانه شورا
۱۲۱	شرح وظایف کارشناس شورای آموزشی مرکز
۱۲۳	فصل شانزدهم شیوه‌نامه برگزاری امتحانات دانشگاه
۱۲۴	مقدمه
۱۲۴	تعاریف و اختصارات
۱۲۵	شرح وظایف تخصصی کارکنان اجرایی حوزه امتحانات
۱۲۵	شرح وظایف رئیس (معاون/مدیر آموزشی مرکز)
۱۲۶	شرح وظایف منشی
۱۲۶	شرح وظایف مراقبین
۱۲۷	شرح وظایف مسئول تطبیق عکس

۱۲۷	شرح وظایف کارشناس آموزش
۱۲۷	شرح وظایف کارشناس امور دفتری و بایگانی
۱۲۸	شرح وظایف مسئولین حراست
۱۲۸	مراحل اجرایی در حوزه امتحان
۱۲۸	مرحله قبل از امتحان
۱۳۰	مرحله حین برگزاری امتحان
۱۳۲	مرحله بعد از برگزاری امتحان
۱۳۲	غیبت در امتحانات
۱۳۴	جداول وظایف کارکنان اجرایی حوزه امتحانات در مراحل مختلف
۱۳۶	مقررات جلسات امتحانی ویژه دانشجویان
۱۳۸	طراحی سوال استاندارد
۱۴۷	فصل هفدهم کاربرگ



فصل اول

تعاریف

تعاریف:

- ۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۲- دانشگاه: دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- ۳- واحد استانی: واحد استانی دانشگاه جامع علمی-کاربردی
- ۴- موسسه آموزش عالی علمی-کاربردی: موسسه آموزش عالی وابسته به دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها و نهادهای عمومی غیر دولتی که به منظور رفع نیاز تخصصی وزارت یا سازمان مربوط به نیروهای کارآمد، توانمند و متخصص در زمینه‌ی مأموریت خود مبادرت به برگزاری دوره‌های علمی - کاربردی با مجوز از شورای گسترش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه جامع علمی - کاربردی توسط مراکز آموزش عالی علمی - کاربردی تحت پوشش خود می‌نماید.
- ۵- مرکز: واحد آموزشی مجری دوره‌های علمی - کاربردی، که تحت نظارت دانشگاه و وابسته به ارگان‌ها، دستگاه‌ها و موسسات آموزشی و یا دانشگاه مشغول به فعالیت است.
- ۶- گروه آموزشی: یکی از چهار گروه مدیریت و خدمات اجتماعی، فرهنگ و هنر، صنعت و کشاورزی و بنیادی‌ترین واحد سازمانی که در مراکز آموزش علمی - کاربردی تشکیل و مدیران گروه آموزشی از بین اعضای هیات علمی و یا مدرسین هر مرکز و به حکم رییس شورای آموزشی مرکز منصوب می‌شود. هر مرکز آموزش با توجه به رشته‌های مختلف در ۴ گروه فوق‌الذکر می‌بایست گروه آموزشی مربوطه را ایجاد نماید.
- ۷- زیرگروه: مجموعه‌ای از رشته‌های متجانس و یا نزدیک به هم و یا گرایش‌های یک رشته که در دفترچه راهنمای پذیرش دانشگاه قرار دارد.
- ۸- شورای دانشگاه: شورای تخصصی آموزشی دانشگاه
- ۹- شورای آموزشی: شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان
- ۱۰- شورای مرکز: شورای آموزشی مرکز آموزش علمی-کاربردی
- ۱۱- دبیرخانه‌ها:
 - ۱-۱۱- دبیرخانه شورای دانشگاه
 - ۲-۱۱- دبیرخانه شورای آموزشی
 - ۳-۱۱- دبیرخانه شورای مراکز
- ۱۲- شورای بررسی موارد خاص دانشگاه: دبیرخانه شورای بررسی موارد خاص در معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی مستقر است.

- ۱۳- **رشته تحصیلی:** یکی از شعب فرعی از گروه‌های آموزشی مدیریت و خدمات اجتماعی، فرهنگ و هنر، صنعت و کشاورزی است که از لحاظ موضوع کاملاً مشخص و از دیگر موضوعات متمایز بوده و حداقل به یک کارایی مشخص می‌انجامد.
- ۱۴- **گرایش تحصیلی:** هر یک از شعب یک رشته تحصیلی که ناظر بر تخصص آن باشد، که اختلاف دروس در دو گرایش از یک رشته نباید از ۷ درصد کل واحدهای رشته کمتر و از ۳۰ درصد کل واحدها بیشتر باشد.
- ۱۵- **نظام آموزشی:** یکی از دو نظام آموزشی نظری یا مهارت و فناوری.
- ۱۶- **شیوه آموزشی:** یکی از دو شیوه آموزشی ترمی و پودمانی.
- ۱۷- **برنامه درسی:** منظور مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی است که هدف مشخصی را دنبال می‌کند و برنامه آن توسط شورای برنامه‌ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی به تصویب رسیده است.
- ۱۸- **ترم (نیم‌سال تحصیلی):** هر نیم‌سال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزش و ۲ هفته امتحانات پایانی است.
- ۱۹- **دوره تابستان:** بازه زمانی که در شیوه آموزش‌های ترمی و پودمانی به ترتیب شامل ۶ هفته و ۸ هفته آموزشی به اضافه یک هفته مدت زمان امتحانات است.
- ۲۰- **پودمان:** مجموعه‌ای از چند درس وابسته به هم که به همراه یکدیگر مهارتی خاص را تعریف می‌نمایند.
- ۲۱- **مقطع تحصیلی:** یکی از مقاطع تحصیلی کاردانی پیوسته، کاردانی ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و کارشناسی ناپیوسته در نظام آموزشی نظری یا یکی از مقاطع تحصیلی کاردانی فنی، کاردانی حرفه‌ای، کارشناسی حرفه‌ای، مهندسی فناوری، مهندسی فناوری ارشد و کارشناسی حرفه‌ای ارشد در نظام آموزشی عالی مهارت و فناوری.
- ۲۲- **مدرس:** هر یک از افراد واجد شرایط تدریس در مراکز که بنا بر ضوابط دانشگاه به عنوان مدرس علمی - کاربردی شناخته می‌شوند.
- ۲۳- **دانشجو:** به پذیرفته‌شده‌ای اطلاق می‌گردد که در مهلت مقرر و بر اساس ضوابط و مقررات جاری دانشگاه، پس از مراجعه حضوری در مرکز و احراز هویت ثبت‌نام می‌نماید.
- ۲۴- **آموزش حضوری:** آموزشی است که دانشجو به صورت تمام وقت در فعالیت‌های آموزشی مرکز شرکت می‌کند.
- ۲۵- **آموزش نیمه حضوری:** آموزشی است که بخشی از آن به صورت حضوری و بخشی از آن به صورت غیرحضوری انجام می‌شود.

۲۶- دوره: یکی از دوره‌های تحصیلی به شرح زیر است:

۲۶-۱- دوره کاردانی فنی، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو را برای ایفای نقش کارآمد و اثربخش در بخش‌های فنی حوزه‌های شغلی ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها در سطح تکنسینی و مبتنی بر آموزش چندمهارتی در طیفی از مشاغل همگون است. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۶-۲- دوره کاردانی حرفه‌ای، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو را در زمینه‌های بهره‌برداری، پشتیبانی تولید و عرضه خدمات، اجرای طرح‌هایی در مقیاس کوچک، انجام و ارائه خدمات حرفه‌ای در بخش‌های مختلف حوزه‌های شغلی ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها مبتنی بر آموزش‌های مهارتی در طیفی از مشاغل همگون است که منجر به بالندگی در یک حوزه شغلی می‌شود. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۶-۳- دوره مهندسی فناوری، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو را در زمینه‌های تحقیق، طراحی، نوآوری، بهینه‌سازی، اجرا و برنامه‌ریزی در بخش‌های فنی حوزه‌های شغلی ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها مبتنی بر آموزش چندمهارتی در طیفی از مشاغل همگون است که منجر به بالندگی در یک حوزه شغلی می‌شود. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۶-۴- دوره کارشناسی حرفه‌ای، مجموعه‌ای از آموزش‌های نظری و عملی است که دانش، مهارت و نگرش دانشجو در زمینه‌های تحقیق، طراحی، توسعه، برنامه‌ریزی، اجرا و ارزش‌یابی در بخش‌های فرهنگی، هنری، اجتماعی و اقتصادی را ارتقا می‌دهد. این آموزش‌ها مبتنی بر آموزش‌های چندمهارتی در طیفی از مشاغل همگون است که منجر به بالندگی در یک حوزه شغلی می‌شود. مجموع واحدهای این دوره براساس مصوبات شورای برنامه ریزی آموزشی درسی علمی - کاربردی می‌باشد.

۲۷- کاربینی: یک درس یک واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته مورد نظر صرفاً در اولین نیم‌سال تحصیلی و یا اولین پودمان به دانشجو ارائه می‌شود.

۲۸- کارورزی: دوره‌ای است که دانشجو با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند. دروس کارورزی ۱ و ۲ هر کدام به ارزش دو واحد و مجموعاً ۴۸۰ ساعت است. زمان ارائه کارورزی ۱ پایان نیم‌سال دوم و زمان ارائه کارورزی ۲ پایان دوره می‌باشد.

- ۲۹- کار در محیط:** پودمان کار در محیط ۱ که شامل درس کارورزی ۱ (۲ واحد و ۲۴۰ ساعت) و پودمان کار در محیط ۲ شامل درس کارورزی ۲ (۲ واحد و ۲۴۰ ساعت) است.
- ۳۰- دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی:** دوره‌های کوتاه مدتی هستند که در بین مقاطع تحصیلی آموزش عالی به منظور ارتقای بهره‌وری نیروی کار، افزایش دانش و مهارت، ارتقای شغلی و حرفه‌ای مطابق با فناوری روز، در شروع و یا حین کار در محیط کار، کارگاه و یا مراکز آموزش ارائه می‌شود. این آموزش‌ها در قالب پودمان‌ها یا بسته‌های آموزشی طراحی و اجرا می‌شود.
- ۳۱- تک پودمان:** مجموعه‌ای از آموزش‌های مهارتی در دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی که در قالب چند درس، توانمندی‌های یک یا چند نقش شغلی را پوشش می‌دهد. حداقل زمان آموزش آن ۱۶۰ و حداکثر آن ۴۸۰ ساعت است.
- ۳۲- تک درس:** مجموعه‌ای از آموزش‌های مهارتی در دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی که توانایی انجام یک فرآیند کاری را مطابق استانداردهای محیط واقعی کار پوشش دهد. حداقل زمان این آموزش ۳۰ و حداکثر آن ۱۰۰ ساعت است.
- ۳۳- مهارت‌پذیر:** به شخصی اطلاق می‌گردد که در یک دوره آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی پذیرفته شده و دارای شماره مهارت‌پذیری باشد.
- ۳۴- شیوه اجرا:** روش اجرای دوره به یکی از دو صورت حضوری و یا آموزش‌های خاص می‌باشد.
- ۳۵- آموزش‌های خاص:** به آموزش‌های علمی - کاربردی اطلاق می‌گردد که به صورت غیرحضوری و یا ترکیبی از حضوری و غیرحضوری، در حین کار، با استفاده از فناوری‌های نوین آموزشی، امکانات محیط کار، استفاده از نمونه‌ها، شبیه‌سازها و امکانات کارگاهی برگزار می‌شود.
- ۳۶- دانشجویان شاهد و ایثارگر:**
- ۱-۳۶- فرزند(شهید، جاویدالتر، آزاده، جانباز ۵۰٪ و بالاتر)
- ۲-۳۶- جانباز ۷۰٪ به بالا
- ۳-۳۶- همسر(شهید، جاویدالتر، آزاده جانباز ۵۰٪ و بالاتر)
- ۴-۳۶- جانبازان ۲۵٪ و بالاتر
- ۵-۳۶- آزادگان(با حداقل شش ماه سابقه اسارت)
- ۶-۳۶- جانباز با حداقل ۱۵٪ جانبازی و سه ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه
- ۷-۳۶- رزمنده با حداقل سابقه حضور داوطلبانه شش ماه متوالی و یا نه ماه متناوب در جبهه



فصل دوم

**مجموعه مقررات آموزشی دوره‌های گردانی، گردانی فنی،
گردانی حرفه‌ای و کارشناسی ناپیوسته، مهندسی فناوری،
کارشناسی حرفه‌ای**

شرایط ورود

- ماده ۱-** شرایط ورود در دوره‌های کاردانی^۱ و کارشناسی^۲ به شرح زیر است.
- ۱- مجاز بودن به تحصیل از نظر قوانین و مقررات جاری کشور و داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی، برابر مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی.
 - ۲- احراز توانمندی علمی مطابق مصوبات وزارت.
 - ۳- داشتن گواهینامه پایان دوره متوسطه از داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت آموزش و پرورش یا برابر آن برای آموزش‌های حوزوی (مطابق مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی) برای ورود به مقطع کاردانی.
 - ۴- داشتن گواهینامه مقطع کاردانی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی برای ورود به مقطع کارشناسی ناپیوسته.
 - ۵- پذیرش در دوره‌های کاردانی/کارشناسی از طریق سازمان سنجش آموزش کشور و براساس مندرجات دفترچه راهنمای ثبت‌نام صورت می‌پذیرد.
 - ۶- ثبت‌نام از پذیرفته‌شدگان دانشگاه جامع علمی- کاربردی در مراکز آموزش علمی- کاربردی صرفاً بر اساس دستورالعمل ابلاغی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی صورت می‌گیرد.
- تبصره ۱-** طلاب و فضایی حوزه علمیه که بر اساس مدرک صادر شده مدیریت حوزه علمیه، دوره سطح یک و دو را گذرانده‌اند، به ترتیب از کلیه مزایای علمی دانش‌آموختگان دوره کاردانی و کارشناسی دانشگاه برخوردار خواهند بود.
- تبصره ۲-** دارندگان مدارک بین مقطعی (کاردانی) برای شرکت در دوره‌های کارشناسی می‌بایست از بین ۶۸ واحد درسی گذرانده شده (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد.
- تبصره ۳-** دارندگان مدرک کاردانی با تاریخ بعد از ۸۶/۶/۳۱ برای شرکت در دوره‌های کارشناسی ناپیوسته باید دارای حداقل معدل ۱۲ باشند.
- تبصره ۴-** دارندگان مدارک معادل تا ورودی انتهای سال ۱۳۸۱، چنانچه واجد شرایط آیین‌نامه شماره ۲/۷۷۶۳۳ مورخ ۹۲/۵/۲۸ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری باشند، در صورت پذیرش در مقاطع بالاتر مجاز به ادامه تحصیل بوده و قبولی در آزمون جامع دارندگان مدارک معادل در سازمان سنجش ملاک عمل نخواهد بود. مدارک داخلی کلیه مراکز و موسسات اعم از دانشگاه امام

۱ منظور از عبارت "کاردانی" هر یک از عبارات "کاردانی ناپیوسته"، "کاردانی حرفه‌ای" و "کاردانی فنی" می‌باشد.
 ۲ منظور از عبارت "کارشناسی" هر یک از عبارات "کارشناسی ناپیوسته"، "کارشناسی حرفه‌ای" و "مهندسی فناوری" می‌باشد.

حسین(ع)، نیروی انتظامی، دانشگاه پلیس، سپاه پاسداران، مالک اشتر، امام علی(ع)، دانشگاه صدا و سیما، ورودی‌های بعداز سال ۱۳۷۷ موسسه بانکداری، سازمان مدیریت صنعتی و... غیرقابل قبول است.

تبصره ۵- آن عده از دارندگان مدرک معادل که در دوره‌های با مجوز شورای گسترش آموزش عالی، برنامه‌های درسی دوره را برابر برنامه‌های مصوب وزارت گذرانده‌اند اجازه دارند در رشته‌های مقاطع بالاتر شرکت نمایند و در صورت قبولی، ادامه تحصیل دهند.

تبصره ۶- آن عده از دارندگان مدرک معادل مشمول تبصره ۴ که در دوره‌های فاقد مجوز شورای گسترش آموزش عالی وارد شده‌اند، مشروط به اینکه برنامه‌های درسی دوره مصوب وزارت علوم را رعایت کرده باشند، اجازه دارند در مقطع بالاتر شرکت نمایند. این دسته از افراد تعدادی درس جبرانی بر اساس بخشنامه معاونت آموزشی به شماره ۹۳/۵۱۷۷/م مورخ ۹۳/۲/۱۴ دانشگاه می‌گذرانند.

ثبت نام

ماده ۲- پذیرفته‌شده موظف است در مهلتی که توسط دانشگاه اعلام می‌شود، برای ثبت نام و انتخاب واحد به مرکز مربوط مراجعه نماید. عدم مراجعه برای ثبت نام در نخستین نیم‌سال تحصیلی پس از اعلام نتایج، انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد.

تبصره ۱- پذیرفته شده پس از ثبت نام و انتخاب واحد در مهلت مقرر و پس از احراز هویت و آرایه مدارک ثبت نام به عنوان دانشجو تلقی شده و ملاک آخرین آمار دانشجویان مرکز، این دسته از افراد خواهند بود. بدیهی است اطلاعات دانشجویان می‌بایست در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت گردد.

تبصره ۲- مرکز موظف است پذیرفته‌شدگان را بر اساس دستورالعمل‌های ثبت نامی هر دوره که توسط معاونت سنجش دانشگاه اعلام می‌گردد، ثبت نام نماید. هرگونه ثبت نام خارج از این دستورالعمل کان لم یکن تلقی می‌گردد.

تبصره ۳- تصمیم‌گیری در مورد ثبت نام آن دسته از پذیرفته‌شدگانی که در اولین نیم‌سال تحصیلی به مرکز مراجعه نمی‌نمایند، در صورت تمدید دوره، در همان مرکز یا سایر مراکز و امکان آرایه واحدهای درسی، با ارائه مدارک مستدل، بر عهده شورای تخصصی آموزشی دانشگاه است. لذا این دسته از افراد مادامی که به عنوان دانشجوی مرکز شناخته نشوند، جزو آمار دانشجویان سامانه جامع آموزشی مرکز محسوب نخواهند شد. شورای آموزشی مرکز موظف است در هر نیم‌سال آخرین آمار رسمی دانشجویان را در سامانه به روزرسانی نموده و به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استانی و معاونت سنجش دانشگاه اعلام نمایند.

ماده ۳- عدم انتخاب واحد دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی بدون کسب اجازه از مرکز، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.

تبصره - دانشجوی جانبازی که به علت معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ نتواند در مهلت مقرر برای انتخاب واحد مراجعه نماید، در صورتی که مدت مذکور حداکثر بیش از مدت زمان یک نیمسال نباشد، با تأیید ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه می‌تواند انتخاب واحد نماید.

مدرس راهنمای آموزشی

ماده ۴- شورای آموزشی مرکز موظف است بر اساس دستورالعمل راهنمای آموزشی مصوبه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه برای هدایت تحصیلی دانشجویان از زمان پذیرش، مدرس یا مدرسان مرتبط با رشته تحصیلی را به عنوان مدرس راهنمای آموزشی تعیین و اعلام کند.

تحصیل هم‌زمان

ماده ۵- دانشجوی مشمول این مجموعه مقررات می‌تواند در دوره‌های غیر حضوری که منتهی به مدرک تحصیلی می‌شود، مطابق مصوبات مربوط به صورت هم‌زمان تحصیل کند. به دانشجویان مشمول در دوره‌های غیر حضوری معافیت تحصیلی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱- تحصیل هم‌زمان دانشجویان استعدادهای درخشان بر اساس مصوبات شورای هدایت استعدادها در خشان وزارت انجام می‌شود.

تبصره ۲- دانشجویان کلیه دانشگاه‌ها در صورت نداشتن منع قانونی از نظر وظیفه عمومی می‌توانند به طور هم‌زمان در دوره‌های غیر حضوری این دانشگاه نیز تحصیل نمایند.

تبصره ۳- تدریس و تحصیل هم‌زمان مدرسان در مرکز آموزش ممنوع می‌باشد و منجر به غیرفعال‌سازی کد مدرس خواهد شد.

تبصره ۴- تحصیل هم‌زمان به اشتغال کارکنان شاغل در مرکز آموزش ممنوع می‌باشد.

واحد درسی

ماده ۶- آموزش در شیوه‌های ترمی دانشگاه مبتنی بر نظام واحدی و به زبان فارسی انجام می‌شود. **تبصره ۱-** دانشگاه اختیار دارد در صورت توانایی، برنامه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی آموزشی را منحصراً برای دانشجویان خارجی در صورتی که به حدنصاب لازم برای تشکیل کلاس برسد با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، به زبان انگلیسی ارائه نماید.

تبصره ۲- روش تدریس در مراکز آموزش علمی - کاربردی بین‌المللی دانشگاه بر اساس مصوبات شورای تخصصی آموزشی دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۳- در دوره آموزش پودمانی، ارزش آموزشی هر درس با تعداد واحد آن درس و ارزش اجرایی آن با تعداد ساعات‌های ارائه درس، براساس برنامه‌های مصوب وزارت یا شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه، ارزشیابی می‌شود.

تبصره ۴- به منظور حفظ کیفیت ارائه دروس، تعداد دانشجویان در کلاس‌ها به شرح جدول زیر می‌باشد.

درس	حداکثر تعداد نفرات در هر کلاس
عمومی	۴۰
پایه	۳۵
تخصصی	۳۰
عملی	۱۶

تبصره ۵- مکان کلاس تابعی از محتوا، فعالیتها و جلسات کلاس است. هر نوع الزام به تعیین کلاس بر اساس متغیرهای دیگر از جمله ورودی، میزان معدل، نوع تعهد، قومیت ممنوع است.

سال تحصیلی

ماده ۷- هر سال تحصیلی از دو نیم‌سال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزشی و دو هفته امتحانات پایانی و یک دوره تابستانی که شامل ۶ هفته آموزشی و یک هفته امتحانات پایان دوره تشکیل شده است.

تبصره ۱- مدت امتحانات پایانی نیم‌سال یا پایان دوره تابستانی جزو مدت آموزش محسوب نمی‌شود.

تبصره ۲- حضور مدرس در جلسه امتحان الزامی بوده و جزو ساعات حق‌التدریس مدرس محسوب خواهد شد. بدیهی است حضور مدرس در جلسه امتحان الزامی است و در صورت عدم توانایی حضور، می‌بایست یک روز قبل از آزمون به رییس حوزه امتحانات اطلاع‌رسانی گردد تا به تشخیص معاون و یا مدیر آموزشی مرکز مدرس دیگری جایگزین مدرس مربوط گردد.

تبصره ۳- زمان دقیق برگزاری امتحانات می‌بایست در هنگام انتخاب واحد براساس تقویم آموزشی ابلاغی از سوی نایب رییس شورای آموزشی و معاونت سنجش دانشگاه، توسط مراکز برنامه‌ریزی شده و به دانشجویان اعلام شود.

تبصره ۴- در صورت نیاز به برگزاری کلاسهای جبرانی، مرکز موظف است کلاسهای جبرانی را حداکثر تا یک هفته قبل از شروع امتحانات برگزار و به اتمام رساند. بدیهی است برگزاری هرگونه کلاس جبرانی در مدت زمان امتحانات ممنوع می‌باشد.

تقویم آموزشی

ماده ۸- تقویم آموزشی برای هر سال و یا نیم‌سال تحصیلی توسط شورای تخصصی آموزشی دانشگاه مصوب شده و توسط معاون سنجش ابلاغ و در سامانه جامع آموزشی پیاده‌سازی می‌گردد. بدیهی است رعایت مفاد آن توسط شورای آموزشی مرکز لازم‌الاجراست. اجرای دقیق تقویم آموزشی یکی از شاخص‌های سنجش و ارزیابی عملکرد شورای آموزشی مراکز محسوب می‌گردد.

حدود اختیارات شورای آموزشی مرکز در مورد برنامه درسی

ماده ۹- مرکز موظف است برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه را برای دوره‌ای که پذیرش دانشجو داشته است، اجرا نماید. واحد استانی موظف است دروس قابل ارایه برای هر نیم‌سال را به تفکیک و به طور مشخص طی زمان‌بندی زیر از کلیه مراکز واقع در استان دریافت و پس از جمع‌بندی در فایل اکسل، در پروفایل سامانه جامع آموزشی دانشجویان طبق جدول زیر قرار دهد.

تاریخ استان (ویژه گزارش گیری و درج در پروفایل دانشجویان)	تاریخ مرکز	نیم‌سال
از نیمه اردیبهشت تا آخر شهریور برای دانشجو قابل رویت باشد.	از اول اردیبهشت تا نیمه اردیبهشت	نیم‌سال اول
از نیمه آبان تا آخر بهمن برای دانشجو قابل رویت باشد.	از اول آبان تا نیمه آبان	نیم‌سال دوم
از نیمه خرداد تا آخر مرداد برای دانشجو قابل رویت باشد.	از نیمه فروردین	دوره تابستان

تبصره ۱- مرکز آموزش موظف است کلیه مصوبات شورای تخصصی آموزشی دانشگاه که به واحدهای استانی و مراکز ابلاغ می‌گردد را دقیقاً اجرا نماید.

تبصره ۲- گروه‌های آموزشی مرکز موظفند آرایش و ترم‌بندی برای تمامی رشته‌های مرکز بر اساس سرفصل مصوب، در یک جدول که شامل تعداد واحدهای درسی، نوع واحدها، پیش‌نیاز و هم‌نیازی است را تهیه نموده و پس از تصویب در شورای آموزشی مرکز جهت اجرا به معاون آموزشی و مدیران گروه ابلاغ نمایند. مرکز آموزش موظف است در بدو ورود دانشجویان یک نسخه

از جدول مربوط به رشته مورد نظر را در اختیار آنان قرار دهد، تا دانشجویان از تعداد واحدهای درسی و نوع آنها و همچنین پیش‌نیازی و هم‌نیازی دروس اطلاع حاصل نمایند.

تبصره ۳- شورای آموزشی مرکز موظف است رعایت کلیه سرفصل‌های دروس مصوب را مورد سنجش و ارزشیابی قرار داده و تذکر لازم را قبل از هر نیم‌سال تحصیلی به مدرسان آموزشی جهت ارایه دروس برابر سرفصل درسی بدهد. همچنین شورای آموزشی می‌بایست بر نحوه اجرای برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای برنامه‌ریزی درسی علمی - کاربردی نظارت کامل داشته و گزارش نحوه اجرای آن را به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان اعلام نماید.

تبصره ۴- شورای تخصصی آموزشی دانشگاه اختیار دارد حداکثر ده درصد از واحدهای درسی هر دوره را با اولویت دروس پایه و عمومی به جز دروس مجموعه معارف اسلامی و فارسی عمومی به صورت الکترونیکی (مجازی) با تاکید بر محتوای الکترونیکی و رعایت استانداردهای مصوب وزارت ارایه نماید.

تبصره ۵- چنانچه دانشجویی موفق به کسب نمره قبولی در آن درس نگردد و درس مردودی، پیش‌نیاز درس دیگری باشد، با موافقت شورای آموزشی مرکز می‌تواند به‌طور هم‌زمان هر دو درس را انتخاب نماید.

تبصره ۶- دانشجو در آخرین نیم‌سال تحصیلی، از رعایت مقررات مربوط به پیش‌نیاز (تقدم و تاخر) دروس معاف است.

ساعات حل تمرین

ماده ۱۰- مراکز می‌توانند در صورت لزوم، به تشخیص گروه آموزشی، در هر رشته از مقاطع کاردانی و کارشناسی تا ۱۰ ساعت به عنوان حل تمرین به ساعات تدریس رشته بدون دریافت شهریه، در هر نیم‌سال بیافزایند.

تبصره ۱- برگزاری ساعات حل تمرین یکی از شاخص‌های سنجش و ارزشیابی شورای آموزشی مرکز محسوب می‌گردد.

تبصره ۲- مرکز موظف است به منظور تقویت و ارتقای سطح بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر، طبق برنامه تنظیم شده ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر، کلاس‌های تقویتی برگزار نماید.

تعداد و محتوای واحدهای درسی

ماده ۱۱- تعداد واحدهای درسی لازم برای گذراندن در شروع تحصیل در هر یک از مقاطع تحصیلی بر اساس سرفصل مصوب شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه است. تعداد و عناوین واحدهای درسی طبق زمانبندی جدول **ماده ۹** همین مجموعه، قبل از

شروع انتخاب واحد هر نیم‌سال تحصیلی، بر اساس برنامه پیشنهادی مصوب گروه‌های آموزشی توسط مدیران گروه آموزشی به شورای آموزشی مرکز ارسال و پس از تصویب در این شورا جهت اجرا به مدیران گروه آموزشی ابلاغ می‌گردد. معاون آموزشی مرکز و یا هر عنوان مشابه دیگر آن ناظر بر حسن اجرای آن بوده و گزارش مربوطه در هر نیم‌سال تحصیلی به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان ارسال می‌نماید.

ماده ۱۲- هر دانشجو می‌تواند در هر نیم‌سال تحصیلی، حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی با رعایت آخرین ضوابط و مقررات آموزشی دانشگاه انتخاب نماید.

تبصره ۱- چنانچه دانشجو در نیم‌سال آخر برای دانش‌آموختگی، حداکثر ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد، به شرطی که میانگین کل نمرات وی بالای ۱۰ باشد، می‌تواند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

تبصره ۲- اگر دانشجویی در یک نیم‌سال تحصیلی با حداقل ۱۲ واحد درسی، میانگین کل نمراتش حداقل ۱۷ باشد، می‌تواند با تایید مدیر گروه آموزشی در نیم‌سال بعد حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را انتخاب نماید.

تبصره ۳- در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقی‌مانده دانشجو در پایان هر نیم‌سال به تشخیص شورای آموزشی مرکز، بنا به دلایل و عذر موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۱۲ واحد درسی برسد، در اینصورت این نیم‌سال به عنوان یک نیم‌سال تحصیلی کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود، اما در مشروط شدن یا ممتاز شدن دانشجو (موضوع تبصره ۲ همین ماده) بی‌تاثیر است. (به عبارت دیگر، در شرایط مذکور، اگر میانگین دانشجو کمتر از ۱۲ شد مشروط نیست و اگر ۱۷ و بالاتر شد ممتاز محسوب نمی‌شود).

تبصره ۴- دانشجوی شاهد و ایثارگر می‌تواند با تشخیص ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه تا ۴ نیم‌سال تحصیلی حداقل ۱۰ واحد انتخاب نماید.

تبصره ۵- دانشجوی آزاده می‌تواند با تأیید ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه تا سقف ۲۰ واحد درسی از واحدهای خود را به صورت دوره فشرده گذرانده و امتحان دهد. نمرات کسب شده در میانگین کل دانشجو، محاسبه گردیده ولی نیم‌سال مذکور جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی‌شود.

تبصره ۶- "دوره آموزشی- تربیتی ضیافت اندیشه" می‌تواند به عنوان جایگزین ۴ واحد درسی عمومی در مقطع کاردانی (۲ واحد از گروه دروس مبانی نظری اسلام و ۲ واحد از گروه دروس اخلاق اسلامی) و در مقطع کارشناسی (۴ واحد از مجموعه گروه‌های مبانی نظری اسلام، انقلاب اسلامی، تاریخ و تمدن اسلامی و آشنایی با منابع اسلامی) در نظر گرفته شود.

تبصره ۷- دانشجویان اقلیت‌های دینی (مسیحی، آشوری، کلیمی و زرتشتی) می‌توانند دروس معارف را از بین مجموعه دروس معارف بی هیچ محدودیتی انتخاب نمایند.

تبصره ۸- درس "آشنایی با دفاع مقدس" به ارزش ۲ واحد نظری و به صورت اختیاری است که در مقطع کاردانی در زیرمجموعه گروه درس "اخلاق اسلامی" و در مقطع کارشناسی در زیرمجموعه گروه درس "انقلاب اسلامی" می‌باشد. دانشجویانی که این درس را در دوره کاردانی گذرانده‌اند، نباید آن را در دوره کارشناسی مجدداً انتخاب نمایند.

تبصره ۹- برنامه‌ریزی و اجرای دروس معارف اسلامی در دوره تابستان، برای مراکز آموزشی فاقد گروه معارف اسلامی مجاز نیست.

۱-۹- آرایه دروس معارف اسلامی در دوره تابستان نباید بیش از ۳ عنوان از میان ۱۶ عنوان درسی موجود باشد.

۲-۹- دانشجو نمی‌تواند در هر دوره تابستانی بیش از یک عنوان درسی (۲ واحد) از معارف اسلامی انتخاب کند. تصمیم‌گیری در موارد استثنایی به پیشنهاد مدیرگروه معارف اسلامی و تایید شورای آموزشی مرکز قابل انجام است.

۴-۹- دانشجویان شرکت‌کننده در طرح ضیافت اندیشه دانشجویی نمی‌توانند نسبت به اخذ واحد دروس معارف اسلامی در دوره تابستانی اقدام کنند.

تبصره ۱۰- گذراندن درس دانش خانواده و جمعیت به ارزش ۲ واحد برای دانشجویان الزامی است. چنانچه دانشجویی در مقاطع تحصیلی قبلی، درس یک واحدی جمعیت و تنظیم خانواده را گذرانده باشد، لزومی به اخذ درس فوق نیست.

تبصره ۱۱- در دوره‌های کاردانی درس "تربیت بدنی" به ارزش یک واحد عملی و ۳۲ ساعت جایگزین درس "تربیت بدنی ۱" و در دوره‌های کارشناسی "ورزش ۱" به ارزش یک واحد عملی و ۳۲ ساعت جایگزین درس "تربیت بدنی ۲" می‌شود. برای دانشجویان با شرایط خاص با تشخیص و تایید پزشک معتمد سازمان مرکزی دانشگاه در دوره کاردانی "تربیت بدنی ویژه" و در دوره کارشناسی درس "ورزش ویژه" آرایه می‌گردد.

تبصره ۱۲- درس کاربینی یک واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته مورد نظر فقط در اولین نیم‌سال تحصیلی و یا اولین پودمان به دانشجو آرایه می‌شود.

تبصره ۱۳- کارورزی دوره‌ای است که دانشجویان با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند. دروس کارورزی ۱ و ۲ هر کدام به ارزش دو واحد و مجموعاً ۴۸۰ ساعت است. زمان آرایه کارورزی ۱ پایان نیم‌سال دوم و زمان آرایه کارورزی ۲ پایان دوره می‌باشد.

تبصره ۱۴- پودمان کار در محیط ۱ که شامل درس کارورزی ۱ (۲واحد و ۲۴۰ ساعت) و پودمان کار در محیط ۲ شامل درس کارورزی ۲ (۲واحد و ۲۴۰ ساعت) است.

تبصره ۱۵- هر یک از درس‌های پودمان عمومی به صورت جداگانه قابل ارائه است و دانشجو می‌تواند دروس این پودمان را همراه با سایر پودمان‌ها بگذراند.

دوره تابستان

ماده ۱۳- تعداد واحدهای انتخابی در دوره تابستانی حداکثر ۶ واحد درسی است.

تبصره ۱- در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن ۸ واحد درسی دانش آموخته شود، با تایید شورای آموزشی مرکز، می تواند واحدهای مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.

تبصره ۲- دانشجو همزمان نمی تواند از مفاد تبصره ۱ ماده ۱۲ و تبصره ۱ ماده ۱۳ استفاده نماید.

تبصره ۳- دروس قابل ارائه در دوره تابستان عبارتند از : دروس عمومی، مهارت های مشترک، کارورزی، کار در محیط، پروژه و دروسی که دانشجو موفق به کسب نمره قبولی نشده و پیش نیاز سایر دروس بوده همچنین دروسی که دانشجو با اخذ آن ها دانش آموخته می گردد.

تبصره ۴- اخذ همزمان دروس کارورزی ۱ و کارورزی ۲ ممنوع است و رعایت سرفصل درسی مصوب (پیش نیاز و هم نیاز) الزامی است.

تبصره ۵- مهمان شدن در دروس کاربینی، کارورزی و پروژه امکان پذیر نمی باشد.

درس معرفی به استاد

ماده ۱۴- در صورتی که دانشجو در آخرین نیم سال تحصیلی برای دانش آموختگی حداکثر دو درس نظری برای فراغت از تحصیل داشته باشد، با تایید شورای آموزشی مرکز و با رعایت سقف واحدهای آن نیم سال (موضوع تبصره ۱ ماده ۱۲ و تبصره ۱ ماده ۱۳) می تواند خارج از تاریخ امتحانات اعلام شده در تقویم آموزشی، امتحان آن درس را از طریق معرفی به استاد بگذراند.

تبصره ۱- مدیران گروه به نحوی برای ترم بندی دانشجویان برنامه ریزی نمایند تا هیچ یک از دروس عملی و یا نظری - عملی برای ارایه به صورت معرفی به استاد در پایان دوره باقی نماند.

تبصره ۲- دانشجو موظف است پس از اطمینان از گذراندن کلیه دروس دوره، تقاضای خود را به آموزش مرکز تحویل نماید. مرکز آموزش پس از ثبت کلیه نمرات دروس دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و بررسی کلیه سوابق تحصیلی و محرز شدن موضوع ماده ۱۴ به ثبت دروس معرفی به استاد دانشجو در سامانه می نماید. در غیر این صورت دانشجو ملزم به گذراندن مجدد دروس معرفی به استاد به همراه کلیه دروس باقی مانده سرفصل مطابق آیین نامه و مقررات آموزشی در اولین نیم سال است. مسئولیت اجرای آن به عهده مدیر یا معاون آموزشی مرکز می باشد.

تبصره ۳- آموزش مرکز باید حداکثر ظرف مدت ۷ روز در صورت احراز شرایط، دانشجو را با هماهنگی مدیر گروه و معاون آموزشی مرکز به استاد واجد شرایط معرفی نماید. نمره درس نیز باید حداکثر ظرف مدت ۷ روز توسط مدرس به آموزش اعلام گردد. کلیه امور مربوط به معرفی به استاد

طبق تقویم آموزشی دانشگاه باید در سامانه جامع آموزشی دانشگاه ثبت شود. نمره اعلام شده نهایی و غیرقابل تغییر است.

تبصره ۴- مدرس درس موظف است در تاریخ اعلام شده و به طور رسمی با نظارت آموزشی مرکز نسبت به برگزاری امتحان درس معرفی به استاد (به صورت کتبی) اقدام و نمره و برگه امتحان دانشجو را به دایره امتحانات مرکز تحویل دهد. دانشجو موظف است طبق برنامه‌ای که آموزش با هماهنگی مدرس مشخص می‌کند نسبت به شرکت در جلسه امتحان اقدام نماید.

تبصره ۵- چنانچه دانشجو در امتحان درس معرفی به استاد غیبت نماید یا نمره قبولی کسب نکند، غیبت یا نمره مردودی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه درج و در سوابق تحصیلی وی ثبت خواهد شد. در این شرایط دانشجو می‌تواند به اخذ مجدد درس به صورت معرفی به استاد و پرداخت شهریه مجدد اقدام نماید، این‌گونه دانشجویان تا زمانی که مشکل سنوات یا مشمولیت نظام وظیفه نداشته باشند، امکان اخذ درس، به صورت معرفی به استاد مجدد با پرداخت شهریه مربوط را دارند.

تبصره ۶- دانشجوی معرفی به استاد، ملزم به پرداخت شهریه ثابت و شهریه متغیر برابر مصوبات دانشگاه می‌باشد.

دروس جبرانی

ماده ۱۵- دروسی است که به تشخیص گروه آموزشی و تایید شورای آموزشی مرکز گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، در آغاز دوره تحصیلی مربوط ضروری است. تعداد واحدهای جبرانی، با تشخیص گروه آموزشی و تایید شورای آموزشی مرکز برای دوره کارشناسی ناپیوسته حداکثر ۶ واحد از بین دروس سرفصل مصوب می‌باشد و نمره درس جبرانی در میانگین نیم‌سال و کل محاسبه نمی‌شود.

طول دوره

ماده ۱۶- حداکثر مدت مجاز تحصیل در مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ سال است.

تبصره ۱- حداکثر مدت مجاز تحصیل در مقاطع تحصیلی کاردانی و کارشناسی ناپیوسته پودمانی ۲/۵ سال است. دانشجو موظف است در مدت سنوات مقرر تمامی پودمان‌ها و دروس مندرج در سرفصل مصوب را بگذراند.

تبصره ۲- آن دسته از دانشجویان دوره‌های کاردانی پودمانی که از معافیت تحصیلی استفاده نمی‌نمایند، می‌توانند تا سقف ۶ سال به تحصیل ادامه دهند.

تبصره ۳- موافقت با افزایش سنوات تحصیلی تا دو نیم‌سال برای دانشجویانی که حداکثر مدت مجاز تحصیل آنان برابر مقررات آموزشی به پایان رسیده است و ادامه تحصیل آنان از نظر مقررات

آموزشی و خدمت نظام وظیفه منع قانونی ندارد، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می‌باشد، ولیکن موافقت با افزایش سنوات تحصیلی بیش از دو نیم‌سال برای تصمیم‌گیری به شورای بررسی موارد خاص دانشگاه ارجاع می‌گردد.

تبصره ۴- موافقت با بازگشت به تحصیل دانشجویانی که به دلایل موجه با ارایه مدارک مستدل حداکثر یک سال برای انتخاب واحد و ادامه تحصیل مراجعه نکرده‌اند و مشکلی از نظر نظام وظیفه ندارند، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می‌باشد. (مدت غیبت این قبیل دانشجویان جزو سنوات تحصیلی آنان محسوب نمی‌شود). لازم به ذکر است موافقت با بازگشت به تحصیل این قبیل دانشجویان که بیش از یک سال عدم مراجعه داشته باشد (صرف نظر از مدت وقفه تحصیلی) در اختیار شورای بررسی موارد خاص دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۵- ارایه یک نیم‌سال تحصیلی برای جبران معدل دانشجویانی که برابر قوانین و مقررات آموزشی موفق به کسب میانگین کل ۱۲ در طول دوره تحصیل مجاز نشده‌اند تا سقف ۲۰ واحد از دروس دوره که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است و مشکلی از نظر نظام وظیفه و مشروطی ندارند، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می‌باشد.

حضور در جلسات درس و امتحان

ماده ۱۷- حضور دانشجو در تمام جلسات مربوط به هر درس اعم از نظری و عملی الزامی است.
تبصره ۱- اگر دانشجو در درسی بیش از ۳ جلسه و یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال غیبت داشته باشد، با تشخیص شورای آموزشی مرکز، آن درس حذف خواهد شد. در این صورت رعایت حدنصاب ۱۲ واحد در طول نیم‌سال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیم‌سال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود. اگر دانشجو در درسی بیش از ۳ جلسه غیبت داشته باشد، اجازه حضور در جلسه امتحان را ندارد. معاون یا مدیر آموزشی مرکز آموزش موظف است در صورت غیبت بیش از حد مجاز دانشجویان، نسبت به حذف درس از نیم‌سال مربوطه اقدام نموده و غیبت صورت گرفته را قبل از زمان امتحانات در سامانه جامع آموزشی درج نماید و گزارش حضور و غیاب دانشجویان را به صورت ماهیانه جهت بررسی و تصمیم‌گیری به شورای آموزشی مرکز ارایه نماید.

تبصره ۲- در صورت اضطرار، دانشجو می‌تواند تا مهلت اعلام شده بر اساس تقویم آموزشی مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه، فقط یکی از درس‌های صرفاً نظری خود را تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیم‌سال، با تأیید گروه آموزشی مربوط حذف نماید، مشروط بر آنکه اولاً غیبت دانشجو در آن درس بیش از مجموع ساعات آن درس نباشد و ثانیاً، تعداد واحدهای باقیمانده وی از ۱۲ واحد کمتر نشود.

تبصره ۳- دانشجو نمی‌تواند پس از ثبت نام، بخشی از یک پودمان را حذف یا بخشی دیگر از یک پودمان را به آن اضافه نماید. اما می‌تواند ظرف مدت دو هفته از آغاز پودمان، در مورد حذف

پودمان و انتخاب پودمان دیگر، با رعایت شرط ورود به پودمان جدید اقدام نماید. در این صورت موافقت شورای آموزشی مرکز در تغییر پودمان ضروری است.

تبصره ۴- دانشجوی شاهد و ایثارگر می‌تواند دو درس خود را تا دوهفته به پایان نیم‌سال تحصیلی حذف نماید، مشروط بر اینکه تعداد واحدهای باقی‌مانده او از ۱۰ واحد کمتر نشود.

تبصره ۵- معاون و یا مدیر آموزشی مرکز موظف است به منظور رصد کیفیت آموزشی دوره‌های مرکز مربوط و نحوه اجرای آن، گزارش حضور و غیاب کل دانشجویان و کمیت تشکیل کلاسهای درس را هر ماه به شورای آموزشی مرکز و سپس به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان اعلام نماید. معاون یا مدیر آموزشی مرکز موظف به نظارت بهینه بر نحوه تشکیل کلاسها می‌باشد. اگر به ضرورت‌هایی یک کلاس توسط مدرس تشکیل نشود با هماهنگی معاون آموزشی برگزاری آن کلاس باید در دستور کار قرار گیرد. لازم است حتی تمام کلاسهای درس مشمول تعطیلی رسمی در بازه زمانی همان نیم سال جبران شود.

تبصره ۶- تشکیل کلاس درس براساس نوع و تعداد واحد درس الزامی است. استفاده کامل از زمان درس براساس مقررات مربوط با لحاظ اینکه در دروس نظری با توزیع حداقل ۶۰ دقیقه برای آموزش در کلاس برای هرواحد نظری (۵۰ دقیقه زمان مفید کلاس + ۱۰ دقیقه استراحت) در نظر گرفته شده است. بدیهی است هر نوع کاهش طول زمان کلاسها در برنامه زمانبندی روزانه و هفتگی ممنوع است. یک واحد درسی یعنی میزان درسی است که مفاد آن بصورت نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی ۴۸ ساعت، کارورزی ۱۲۰ ساعت در طول یک نیم‌سال تحصیلی یا دوره تابستانی و طبق برنامه مصوب درسی ارائه می‌شود.

ماده ۱۸- در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیم‌سال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تایید شورای آموزشی مرکز و تایید نهایی شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات امکان پذیر است.

تبصره ۱- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری قادر به حضور در جلسات امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس یا کل ترم را داشته باشد، می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گواهی و مدارک پزشکی را جهت تایید به مراکز بهداشتی و یا پزشک معتمد مرکز ارائه نماید. تصمیم‌گیری در این خصوص بر عهده شورای آموزشی مرکز می‌باشد.

تبصره ۲- در صورت حضور دانشجو در جلسه امتحان و امضای صورتجلسه حضور و غیاب، حذف درس امکان پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۳- تشخیص قادر نبودن به ادامه تحصیل در نیم‌سال مورد نظر، برای دانشجوی شاهد و ایثارگر بر عهده ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه است. در این صورت، نیم‌سال مربوطه جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجو محسوب نمی‌شود.

تبصره ۴- دانشجوی شاهد و ایثارگری که به دلیل انجام معاینات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا متأثر از آلام گذشته نتواند در امتحان پایان نیمسال شرکت نماید با تأیید ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه می‌تواند حداکثر تا پایان نیمسال بعدی در امتحان آن درس شرکت نماید. در غیر این صورت درس یا دروس مذکور حذف شده و رعایت حد نصاب واحدهای درسی در نیمسال الزامی نیست.

تبصره ۵- برگزاری امتحان مجدد به صورت انفرادی برای دانشجویانی که به دلیل سفر حج تمتع و عمره، زایمان و شرکت در مسابقات در سطح ملی، قاره‌ای و جهانی امکان حضور در جلسات امتحانی پایان نیمسال را ندارند، با بررسی دقیق اسناد و مدارک مثبتی از مراجع ذیصلاح و با رای نهایی شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بلامانع است.

تبصره ۶- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت دانشجوی شاهد و ایثارگر در جلسات درس یا امتحان بر عهده ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۹- معاون آموزشی و یا مدیر آموزش مرکز موظف است که نسبت به حضور و غیاب مدرسان در کلاس‌های درسی اقدام نموده و گزارش تعداد جلسات حضور مدرسان را به صورت ماهیانه به شورای آموزشی مرکز ارائه نماید.

تبصره- رییس یا معاون آموزشی مرکز موظف است برای مراقبت از جلسات امتحانی، صرفاً از کارکنان همان مرکز استفاده نماید. در صورت عدم وجود پرسنل به تعداد کافی، می‌توانند با اخذ مجوز از رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از کارشناسان و پرسنل دارای مدرک دانشگاهی شاغل در سایر مراکز و موسسات آموزشی استفاده نماید، شایان ذکر است در انتخاب کارکنان اجرایی دقت لازم مبذول گردد.

ارزیابی پیشرفت تحصیلی

ماده ۲۰- ارزیابی پیشرفت دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌شود و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

تبصره ۱- برگزاری امتحان کتبی پایان نیمسال برای هر درس نظری و نظری - عملی، الزامی است.

تبصره ۲- نمرات دروس کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارائه می‌شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تایید گروه آموزشی مربوطه تکمیل آن‌ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می‌شود و قطعی شدن نمره ناتمام حداکثر تا ۴۵ روز پس از امتحان درس به نمره قطعی تبدیل می‌شود.

تذکر: چنانچه دانشجوی ترم آخر، درس کارورزی ۲ را در آخرین دوره تابستان اخذ نماید، لازم است نمره دانشجو حداکثر تا تاریخ ۳۱ شهریور ماه همان سال اعلام شود.

تبصره ۳- مدت زمان امتحان برای دانشجویان جانباز، با توجه به وضعیت جسمی و روحی آنها بنا به تشخیص و اعلام ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه، حداکثر تا ۲ برابر مدت زمان معمول آن قابل افزایش است.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل سوم

کاربینی

کاربینی: عبارت است از یک درس ۱ واحدی عملی که طی ۳۲ ساعت به منظور مشاهده و آشنایی با حوزه شغلی مرتبط با رشته موردنظر در اولین نیمسال تحصیلی دانشجو ارائه می‌شود.

محیط واقعی کار: محیطی است شامل تمام عواملی که عملکرد یک بنگاه اقتصادی، اجتماعی و یا فرهنگی را تحت تأثیر قرار می‌دهد و یک فعالیت اقتصادی، اجتماعی و یا فرهنگی مستقل به طور کامل در آن شکل می‌گیرد. فعالیتهایی که در این محیط صورت می‌گیرد، به تولید محصول و یا خدمات قابل ارائه به بازار و یا خدمات عمومی منجر می‌گردد و مشتریان و یا دریافت‌کنندگان خدمات، محیط واقعی کار را می‌شناسند و در فرآیندهای آن، اثرگذار هستند. این محیط می‌بایست دارای مجوز فعالیت قانونی باشد.

مشاهده محیط واقعی کار: شامل مجموعه بازدیدهایی است که با هدف درک و آشنایی دانشجو از حوزه شغلی مرتبط با رشته موردنظر، در آغاز دوره تحصیلی و در قالب درس کاربینی از محیط واقعی کار با همکاری دستگاه‌های اجرایی و بخش‌های تولیدی، خدماتی و صنعتی و با مسئولیت مراکز مجری دوره‌ها انجام می‌شود.

مدرس کاربینی: مدرس علمی - کاربردی دارای مجوز تدریس و حداقل سه سال تجربه کاری و آموزشی مرتبط با رشته موردنظر می‌باشد.

کاربین: دانشجویی که در حال گذراندن درس کاربینی است.

اهداف درس کاربینی

- (۱) آشنایی با مشاغل مرتبط با رشته تحصیلی.
- (۲) آشنایی با محیط واقعی کار، روند جریان کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات.
- (۳) آشنایی با جایگاه شغلی موردنظر و نقش آن در مأموریت آن حوزه شغلی.
- (۴) آشنایی با موضوعات و مسایل شغل موردنظر مانند ایمنی، سختی و پیچیدگی کار.
- (۵) آشنایی با مولفه‌های مختلف محیط واقعی کار مانند: فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی.
- (۶) آشنایی با شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر.
- (۷) ارتقاء انگیزه دانشجو برای فعالیت در حوزه شغل مرتبط با رشته تحصیلی و تحول‌آفرینی در آن از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات حوزه شغلی.

وظایف مرکز آموزش

(۱) انجام هماهنگی و تعاملات لازم با دستگاه متقاضی در جهت شناسایی قابلیت‌های محلی و منطقه‌ای.

(۲) شناسایی محیط واقعی کار دارای مجوزهای قانونی مورد نیاز رشته‌های در حال اجرا.

- ۳) انعقاد تفاهم‌نامه با محیط واقعی کار احراز شده در بند ۲ همین ماده و ارسال رونوشت آن برای واحد استانی
- ۴) معرفی محیط واقعی کار مرتبط با هر رشته قبل از شروع نیم‌سال اول تحصیلی دانشجو به واحد استانی براساس محیط واقعی کار معرفی شده در درخواست دوره در سامانه گسترش دانشگاه
- ۵) برنامه‌ریزی و پیش‌بینی کلیه تمهیدات اجرایی لازم
- ۶) تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- ۷) توجیه مدرسان کاربینی در مورد نحوه بازدید از محیط کار
- ۸) توجیه کاربین در مورد نحوه بازدید از محیط واقعی کار و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- ۹) پوشش بیمه‌ای مدرس و کاربینان
- ۱۰) استفاده از افراد متخصص در محیط واقعی کار برای توجیه کاربینان در محیط واقعی کار در صورت لزوم
- ۱۱) بررسی عملکرد مدرس کاربینی توسط مدیر گروه / معاون آموزشی
- ۱۲) بازدید رییس / معاون آموزشی از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۳) بازدید مدیرگروه مرتبط از محیط واقعی کار در حین آموزش
- ۱۴) تهیه گزارش لازم توسط مدیر گروه و ارائه آن به رییس / معاون آموزشی مرکز
- ۱۵) نظارت رییس / معاون آموزشی مرکز بر بازدیدهای مدیران گروه از محیط واقعی کار
- ۱۶) کنترل تشکیل جلسات بازدید کاربینی برابر ضوابط تعیین شده در این دستورالعمل
- ۱۷) تهیه گزارش جامع و تحلیلی توسط مرکز آموزشی و ارائه آن به واحد استانی
- ۱۸) رعایت ضوابط و مقررات محیط واقعی کار مطابق تفاهم‌نامه‌های منعقد شده
- ۱۹) رسیدگی به تخلفات احتمالی انضباطی دانشجویان در حین بازدید از محیط کار
- ۲۰) حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کاربینی
- ۲۱) بهبود کمی و کیفی برگزاری درس کاربینی با استفاده از تجربیات کسب شده

تعهدات واحد بازدید شونده در قالب تفاهم‌نامه

- ۱) اعلام مقررات و ضوابط محیط کار جهت بازدید به مرکز
- ۲) فراهم نمودن شرایط و الزامات بازدید
- ۳) تامین متخصص/خبره (های) مورد نیاز برای راهنمایی و هدایت گروه بازدیدکننده

وظایف واحد استانی

- ۱) حصول اطمینان از ارایه برنامه هفتگی از طرف مرکز مجری برای درس کاربرینی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه
- ۲) حصول اطمینان از انتخاب مدرسان مناسب برای درس کاربرینی بر اساس ضوابط
- ۳) بررسی محیط‌های واقعی کار معرفی شده توسط مراکز آموزشی جهت انطباق با برنامه‌های درسی و استانداردها و ارایه بازخوردهای لازم
- ۴) برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان درس کاربرینی
- ۵) بررسی عملکرد مرکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان در صورت عدم معرفی به موقع محیط‌های کار و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محیط کاربرینی و ارسال صورت جلسات به دبیرخانه شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۶) تشکیل تیم نظارتی زیر نظر کمیته نظارت و ارزیابی استان برای نظارت بر حسن اجرای درس کاربرینی
- ۷) بازدید از محیط واقعی کار در حین آموزش حسب مورد
- ۸) ارایه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده و انجام پیگیری‌های لازم
- ۹) استفاده از متخصصین مرتبط در انجام بازدیدهای نظارتی در صورت لزوم
- ۱۰) ارزیابی نهایی از هر مرکز در زمینه آموزش‌های محیط واقعی کار در کلیه ابعاد و طرح موارد در کمیته نظارت و ارزیابی استان
- ۱۱) ارایه گزارش جامع و تحلیلی به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- ۱۲) بررسی چگونگی اجرای این دستورالعمل توسط مراکز مجری برای درخواست دوره‌های بعدی

نحوه اجرا

- ۱) ارایه برنامه هفتگی توسط مرکز آموزشی برای درس کاربرینی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه
 - ۲) ارایه واحد درس کاربرینی به دانشجو در اولین نیم‌سال تحصیلی دانشجو توسط مرکز آموزشی
 - ۳) برگزاری جلسه اول با هدف تشریح درس، توضیحات کلی در خصوص رشته و برنامه اجرایی و آشنایی کاربرینان با اصول اولیه کار و نیز چگونگی تهیه گزارش مطابق "فرم گزارش کاربرینی" به مدت ۲ ساعت در مرکز آموزشی
 - ۴) هماهنگی تاریخ بازدید و تأمین وسیله حمل و نقل برای بازدید از محیط واقعی کار و بازگشت از آن توسط مرکز آموزشی
 - ۵) بازدید کاربرینان از محیط واقعی کار به صورت گروهی با همراهی مدرس درس کاربرینی و با توجه به ظرفیت محل، مطابق اهداف عملکردی به مدت ۸ تا ۱۲ ساعت
 - ۶) برگزاری جلسات کلاس درس به منظور:
 - الف) ارایه گزارش توسط کاربرینان در قالب "فرم گزارش کاربرینی" و نیز با استفاده از وسایل کمک آموزشی (گزارش مکتوب و الکترونیکی)
 - ب) بحث و بررسی در مورد گزارش کاربرین و راهنمایی مدرس
- گروه‌بندی کاربرینان برای شرکت در جلسات فوق، بایستی به نحوی باشد که در هر گروه درسی، حداکثر ۳۵ کاربرین شرکت نمایند.

وظایف کاربرین

- ۱) شرکت در جلسات توجیهی برگزار شده توسط مرکز آموزشی
 - ۲) شرکت در بازدید
 - ۳) رعایت کلیه شئونات دانشجویی در محیط واقعی کار
 - ۴) رعایت ضوابط و مقررات آموزشی و محیط واقعی کار در هنگام بازدید و تکمیل و امضای تعهدنامه کاربرینی
 - ۵) جبران خسارت احتمالی ناشی از عدم رعایت ضوابط و مقررات توسط کاربرین در محیط واقعی کار
 - ۶) شرکت در جلسات کلاس درس کاربرینی
 - ۷) تهیه و ارایه گزارش در قالب "فرم گزارش کاربرینی" با استفاده از وسایل کمک آموزشی
- همه دانشجویانی که حتی شغل مرتبط با رشته تحصیلی دارند موظف به گذراندن درس کاربرینی مطابق این دستورالعمل می‌باشند.

نحوه ارزشیابی درس کاربرینی

ارزشیابی میزان دستیابی به اهداف توسط مدرس کاربرینی براساس متن گزارش کاربرینی و ارایه آن توسط کاربرین و تا سقف ۲۰ نمره در قالب فرم "ارزشیابی تحقق اهداف درس کاربرینی" انجام می‌پذیرد.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل چهارم

کارورزی

کارورزی: دوره‌ای است که دانشجویان با حضور در بنگاه‌های اقتصادی، واحدهای صنعتی، خدماتی، کشاورزی، فرهنگی و هنری ضمن استفاده از آموخته‌های علمی و فنی توان مهارتی خود را افزایش می‌دهند.

کارورز: به دانشجویی گفته می‌شود که دوره کارورزی را در محیط واقعی کار و تحت نظارت مدرس طی می‌نماید

مدرس کارورزی: فردی است دارای کد مدرس و حداقل ۳ سال تجربه مفید مرتبط با رشته مورد نظر که توسط معاون آموزشی و پژوهشی مرکز تعیین می‌گردد تا مسئولیت هدایت کارورز را بر عهده گیرد و در این دستورالعمل به اختصار مدرس نامیده می‌شود.

سرپرست محل کارورزی: بالاترین مقام مسئول محل کارورزی و یا مدیر آموزشی آن محل است که در این دستورالعمل به اختصار سرپرست نامیده می‌شود.

مربی: فردی است شاغل در محل کارورزی که به دانش و تجربه رشته مورد نظر تسلط و مهارت کافی داشته و توسط سرپرست کارورزی معرفی می‌گردد و مسئولیت انتقال دانش و تجربه را به کارورز بر عهده دارد.

محل کارورزی: منظور از محل کارورزی محیط واقعی کار است که از شرایط لازم و دانش فنی و به روز جهت انتقال دانش و مهارت‌های مورد نظر به کارورز برخوردار باشد.

مرکز آموزش: شامل کلیه مراکز آموزش عالی علمی کاربردی و موسسات آموزش عالی آزاد فعال در سطح کشور می‌باشد که در این دستورالعمل به اختصار مرکز نامیده می‌شود.

دفتر کارآفرینی: دفتری است که در مرکز کلیه امور کارورزی از قبیل هماهنگی جهت بازدیدهای علمی و پژوهشی معرفی جهت انجام کارورزی و ایاب و ذهاب کارورز را عهده دار است و در این دستورالعمل به اختصار دفتر نامیده می‌شود

اهداف

- ۱- افزایش مهارت‌های کارورز در حوزه شغلی مربوطه
- ۲- فعالیت در محیط واقعی کار و آشنایی با روند کار و فعالیت‌های منجر به تولید یا ارائه خدمات مورد نظر
- ۳- آشنایی با مولفه‌های مختلف محیط واقعی کار از جمله مسائل فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی در حوزه مربوطه
- ۴- آشنایی با مولفه‌های مختلف شغلی از جمله ایمنی سختی و پیچیدگی کار از طریق فعالیت مستمر در حوزه مربوطه
- ۵- آشنایی با توانمندی‌ها و شایستگی‌های مورد نیاز برای احراز شغل مورد نظر

۶- افزایش انگیزه دانشجو به منظور فعالیت در حوزه شغلی مرتبط با رشته تحصیلی از طریق آشنایی با مزایا و امتیازات آن حوزه

وظایف مرکز

- شناسایی و تعیین محل کارورزی برابر با ضوابط، مقررات و سرفصل‌های دوره کارورزی رشته مربوط
- انجام مکاتبات لازم و صدور معرفی‌نامه‌ها جهت پذیرش کارورز در محل کارورزی
- ایجاد هماهنگی‌های لازم مابین کارورز، مدرس، مربی و سرپرست
- ایجاد هماهنگی و ایجاد تعاملات لازم با دستگاه متقاضی جهت شناسایی قابلیت‌های محلی و منطقه‌ای
- شناسایی محل کارورزی دارای مجوزهای قانونی مرتبط با رشته‌های در حال اجرا
- معرفی محل کارورزی مرتبط با رشته، قبل از شروع ترم تحصیلی به کارورز و ارائه فهرست نهایی محل‌های کارورزی به واحد استانی در هر ترم
- تعیین و معرفی مدرسان مرتبط به واحد استانی
- توجیه مدرسان در مورد فعالیت در محل کارورزی
- برنامه‌ریزی و ارائه دوره کارورزی به صورت یک ترم یا یک پودمان
- برگزاری کلاس توجیهی برای کارورزان در خصوص نحوه فعالیت در محل کارورزی و رعایت مقررات آموزشی و محیط کار
- انجام اقدامات لازم در خصوص پوشش بیمه‌ای برای مدرسان و کارورزان
- نظارت بر استفاده از افراد متخصص از محل کارورزی به عنوان مربی
- نظارت بر عملکرد مدرس توسط مدیر گروه/ معاون آموزشی
- انجام بازدید از محل کارورزی توسط رییس/ معاون آموزشی
- بازدید مدیر گروه مرتبط از محل کارورزی در حین آموزش
- رسیدگی به تخلفات احتمالی دانشجویان در محل کارورزی
- حفظ، نگهداری و بایگانی مستندات و سوابق آموزشی مرتبط با کارورزی
- پرداخت حق الزحمه مربی بر اساس اعلام سرپرست طبق ماده ۵ دستورالعمل
- ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به مرکز و انجام پیگیری‌های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی از چگونگی دوره کارورزی در پایان هر نیم‌سال و ارائه آن به واحد استان

مدرس

- انجام راهنمایی‌های لازم در تمام مراحل به کارورز
- بازدید هر دو هفته یکبار از محل کار کارورز
- ارزیابی فعالیت‌های کارورز و تکمیل فرم ارزیابی نهایی ایشان (فرم‌های شماره ۴ و ۵)
- نظارت بر پیشرفت فعالیت‌های کارورز
- ارائه گزارش ارزیابی کارورز به مرکز (دفتر)
- ارائه نمره درس به مرکز (دفتر)

مربی

- آموزش و انتقال مهارت در محل کارورزی به کارورز
- کنترل حضور و غیاب کارورز
- ارزیابی عملکرد کارورز و تکمیل شماره ۲ و ۳
- آموزش نحوه استفاده از استانداردهای ایران و جهان در رشته تخصصی
- ارائه گزارش تخلف و تعلل احتمالی کارورز برای مرتبه اول به صورت شفاهی و در صورت تکرار انعکاس آن به صورت کتبی به سرپرست

وظایف کارورز

- حضور منظم در محل کارورزی با توجه به برنامه‌های تنظیم شده طبق چارچوب و دستورالعمل‌های محل کارورزی
- رعایت دقیق قوانین، مقررات، مسائل ایمنی و بهداشتی و ضوابط دانشگاه جامع علمی - کاربردی و محل کارورزی
- حفظ اسناد و اطلاعات در زمینه تولید یا تکنولوژی و سایر امور محیط کار و عدم انتقال آن به شخص یا مکان دیگر
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت هفتگی (فرم شماره ۱) و ارائه به مدرس
- تکمیل فرم گزارش پیشرفت ماهانه (فرم شماره ۲) و ارائه به مدرس

وظایف سرپرست

- اعلام مقررات و ضوابط محیط کار به مرکز
- فراهم نمودن شرایط و الزامات کارورزی
- تامین متخصص / خیره (های) مورد نیاز به عنوان مربی در محل کارورزی
- محاسبه ساعات حق الزحمه مربی و اعلام آن به مرکز
- پرداخت حق الزحمه دریافتی از مرکز به مربی

وظایف واحد استانی

- گزارشی از نظارت بر انتخاب مدرسان و محل‌های کارورزی بر اساس ضوابط
- گزارشی از برگزاری کارگاه توجیهی برای روسای مراکز آموزشی و مدرسان دوره کارورزی
- گزارشی از تشکیل تیم نظارتی و بررسی عملکرد مراکز در کمیته نظارت و ارزیابی استان و رعایت سایر ملاحظات مرتبط با مدرس و محل کارورز
- گزارشی از بازدیدهای انجام شده از محل کارورزی در حین آموزش حسب مورد
- گزارشی از ارائه پیشنهادات و توصیه‌های سازنده به مراکز و انجام پیگیری‌های لازم
- تهیه گزارش جامع و تحلیلی در پایان هر نیم‌سال و ارائه آن به دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه

تعیین محل کارورزی

جهت تعیین محل کارورزی، دفتر کار آفرینی بر اساس سرفصل‌های مصوب کارورزی مرتبط با هر دوره آموزشی با بررسی‌های لازم محل کارورزی را شناسایی و مشخص نموده و کارورز را به محل کارورزی معرفی می‌نماید.

- تغییر محل کارورزی توسط کارورز و همچنین عدم حضور ایشان در محل کارورزی بدون هماهنگی با دفتر کار آفرینی مجاز نمی‌باشد و در غیر این صورت کارورزی وی کان‌لم‌یکن تلقی گردیده و می‌بایست مجدداً کارورزی را در محل تایید شده توسط دفتر کار آفرینی سپری نماید.
- شروع و خاتمه کارورزی در تاریخ زودتر از موعد قید شده در معرفی‌نامه صادره از سوی دفتر بر خلاف مقررات آموزشی بوده و در صورت انجام آن بعنوان ساعت کارورزی تلقی نمی‌گردد (لازم به ذکر است مدت زمان انجام کارورزی برای هر روز حدود ۸ ساعت کاری در نظر گرفته می‌شود).

میزان حق الزحمه مدرس

حق الزحمه مدرس درس کارورزی بر اساس دستور العمل زیر محاسبه و پرداخت می‌گردد:
به ازای هر کارورز ۷ ساعت حق التدریس برای مدرس در نظر گرفته می‌شود و هر مدرس حداکثر تعداد ۱۵ نفر در یک نیم‌سال تحصیلی را می‌تواند هدایت و راهبری نماید.
تبصره- حق التدریس مدرس کارورزی بر اساس دستور العمل پرداخت حق التدریس مدرسان علمی - کاربردی محاسبه و پرداخت می‌گردد.

مربی

به ازای هر کارورز ۱۵ ساعت حق الزحمه برای مربی در نظر گرفته می‌شود و هر مربی حداکثر تعداد ۱۰ نفر را در یک نیم‌سال تحصیلی می‌تواند هدایت و راهبری نماید.

کمیته کارورزی:

وظایف:

ارزیابی طرح، اختراع، ابداع و نوآوری‌های ایجاد شده در طی دوره کارورزی پس از تایید واحد استانی
تعیین حقوق مالکیت دانشجو و محل کارورزی جهت مالکیت مادی و معنوی
هدایت طرح‌های مشخص شده به اداره ثبت شرکت‌ها
تعیین درصد تخفیف شهریه برای دانشجویانی که طرح، اختراع، ابداع و نوآوری ارائه نموده اند و
ارایه آن به کمیته شهریه دانشگاه.

اعضا:

- اعضای کمیته کارورزی فناوری عبارتند از :
- معاون پژوهش و فناوری (رئیس کمیته)
- مدیر دفتر ارتباط با جامعه و کارآفرینی (دبیر)
- مدیر کل پژوهش و فناوری
- مدیر کل خدمات آموزشی
- مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه
- یک نفر از مسئولین موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی
- دو نفر از رؤسای مراکز آموزش علمی - کاربردی
- یک نفر صاحب نظر در آموزش‌های مهارتی

ارزشیابی کارورز:

ارزشیابی نهایی کارورز به شرح ذیل تعیین می‌گردد:

- ۱- امتیاز بررسی گزارش‌های کارورز، بر اساس فرم‌های شماره ۱ و ۲ (۲۰ درصد کل امتیاز)
- ۲- امتیاز ارزیابی کارورز توسط مربی بر اساس فرم شماره ۳ (۴۰ درصد کل امتیاز)
- ۳- امتیاز ارزیابی مدرس بر مبنای بازدیدهای به عمل آمده، بر اساس فرم شماره ۴ (۲۰ درصد کل امتیاز)
- ۴- امتیاز گزارش جامع کارورز بر اساس شیوه نامه مربوط (۲۰ درصد کل امتیاز)

سایر وظایف مرکز و استان در اجرای دروس کاربرینی و کارورزی:

- ۱- علاوه بر وظایف مصرح واحدهای استانی برای دروس کاربرینی و کارورزی، چنانچه محل تعیین شده توسط مراکز مورد تایید واحد استانی نباشد، شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان می‌بایست راساً نسبت به تعیین محل کارورزی و یا کاربرینی اقدام نماید.
 - ۲- مدرس عضو شورای آموزشی مرکز به انتخاب رییس شورا، به عنوان مسئول دفتر کارآفرینی مرکز با حکم رییس شورای آموزشی مرکز منصوب می‌گردد. مسول دفتر کارآفرینی موظف است یک ترم قبل از ارایه کارورزی و کاربرینی مراکز اجرای کارورزی و کاربرینی را مشخص و برای تایید ابتدا به شورای آموزشی مرکز و سپس برای تایید نهایی به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان اعلام نماید. بدیهی است اجرای این دروس در محلهای تعیین شده منوط به تایید استان می‌باشد.
 - ۳- شورای آموزشی مرکز و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان موظف است گزارش کامل از نحوه برگزاری کارورزی و کاربرینی به شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و شورای سنجش و آزمون دانشگاه ارایه نمایند.
 - ۴- شورای آموزشی مرکز موظف است برنامه هفتگی ارایه درس کاربرینی و کارورزی در سامانه جامع را به اطلاع دانشجویان مرکز برساند.
- محل‌های اجرای دروس کاربرینی و کارورزی به تفکیک گروه:
- گروه صنعت: کارخانه‌های مادر استان، مراکز آموزش فنی و حرفه‌ای، کارخانه‌های مستقر در شهرک‌های صنعتی و محیط واقعی کار با اولویت مراکزی که تحت پوشش موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی و پارک‌های علم و فناوری
- گروه کشاورزی: موسسات آموزش عالی جهاد کشاورزی، کشت و صنعت‌های دولتی و غیردولتی، مراکز تحقیقاتی کشاورزی تحت پوشش وزارت جهاد کشاورزی، گلخانه‌های صنعتی، صنایع تبدیلی و فرآوری مربوط به تولیدات کشاورزی
- خدمات: اصناف، شرکت‌های خدماتی، تعاونی، توزیعی، موسسات و دستگاه‌های اجرایی
- فرهنگ و هنر: کارگاه‌های مرتبط با صنایع دستی، گردشگری، صدا و سیما، فرهنگ و ارشاد، میراث فرهنگی و گردشگری، آژانس‌های سیاحتی و زیارتی
- همه دانشجویان کاربرین و کارورز می‌بایست تحت پوشش بیمه حوادث دانشجویی دانشگاه قرار گیرند.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل پنجم

اعلام نمرات و تجدید نظر نمرات

- ماده ۲۱-** حداقل نمره قبولی در شیوه ترمی در هر درس ۱۰ و در شیوه پودمانی ۱۲ است.
- تبصره ۱-** دانشجویی که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه در نیمسال‌های بعدی درس یا دروس فوق را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی‌اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود. ضمناً گذراندن دروس، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش‌آموختگی می‌باشد و دانشجو در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند. در دوره‌های پودمانی مشروطی وجود ندارد و صرفاً دروس گذرانده شده دانشجو در محاسبه میانگین نیمسال و کل محاسبه می‌گردد.
- تبصره ۲-** تسهیلات تبصره ۱ شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم شورای انضباطی بدوی واحد استانی، نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.
- ماده ۲۲-** مدرس موظف است حداکثر ۷ روز بعد از برگزاری امتحان هر درس، نمرات نهایی (کامل) را در سامانه جامع آموزشی وارد، تایید و ثبت نهایی نماید.
- ۲۲-۱- در صورتیکه درس صرفاً عملی و یا نظری باشد و دانشجو در امتحان پایانی شرکت نکند، غیبت ثبت می‌شود.
- ۲۲-۲- در صورتیکه درس دارای واحد نظری- عملی باشد و دانشجو در امتحان پایانی نظری و یا عملی شرکت نکند، غیبت ثبت می‌شود.
- ۲۲-۳- تشخیص موجه و یا غیرموجه بودن غیبت‌ها بر عهده شورای آموزشی مرکز خواهد بود.
- ۲۲-۴- دروس کارورزی و کاربرینی از آزمون پایانی معاف هستند و تقسیم بندی نمرات آن بر اساس **ماده ۲۰** همین مجموعه خواهد بود.
- ۲۲-۵- زمان امتحانات عملی می‌بایست قبل از امتحانات نظری باشد.
- تبصره ۱-** نحوه تقسیم‌بندی و احتساب نمرات در یک نیمسال تحصیلی صرفاً در دروس نظری به سه روش زیر با تشخیص مدیرگروه آموزشی قابل اجرا می‌باشد و حداکثر تا دو هفته بعد از شروع کلاس‌ها طی نامه‌ای از سوی مدرس به مدیر گروه آموزشی اعلام تا موضوع در گروه آموزشی بررسی و اعلام نظر نهایی شود.
- الف- نمره دو قسمتی:
- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)
 - امتحان پایان ترم از کلیه فصول تدریس شده (۱۹ نمره)
- ب- نمره سه قسمتی:
- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)
 - امتحان میان ترم بدون حذف فصل‌های مربوط در پایان ترم (۳ نمره)

- امتحان پایان ترم از کلیه فصول تدریس شده (۱۶ نمره)
- ج- نمره چهار قسمتی:
- حضور ۱۶ جلسه در کلاس درس (۱ نمره)
- امتحان میان ترم بدون حذف فصل‌های مربوط در پایان ترم (۲ نمره)
- شرکت در کارهای تحقیقاتی مهارتی درس از طریق ارائه تحقیق و پروژه به تشخیص مدرس (۱ نمره)
- امتحان پایان ترم از کلیه فصول تدریس شده (۱۶ نمره)

تبصره ۲ - محاسبه نمره دروس عملی: نمره نهایی دروس عملی بصورت زیر محاسبه می‌گردد:

ردیف	عامل ارزیابی	نمره ارزیابی
۱	حضور منظم و رعایت مقررات آموزشی در محیط آزمایشگاه و کارگاه‌های مهارتی	(۰-۲)
۲	حفظ و نگهداری از وسایل و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی	(۰-۲)
۳	تهیه گزارش کار	(۰-۳)
۴	ارایه تحقیق/ پروژه مهارتی	(۰-۵)
۵*	امتحان پایانی	(۰-۸)
جمع کل		(۰-۲۰)

* با توجه به ماهیت نظام آموزش‌های عالی مهارت دانشگاه و تشویق دانشجویان، در صورت ارایه طرح و یا اختراع در حین تحصیل از سوی ایشان که به تائید مراجع ذیصلاح رسیده باشد (از جمله سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران، پارک‌های علم و فناوری، دبیرخانه جشنواره ملی اختراعات و ابتکارات دانشگاه جامع علمی- کاربردی، جشنواره‌های خوارزمی و ابن سینا و ...) و پس از تایید مدیر گروه آموزشی مرکز به لحاظ ارتباط موضوع با واحد عملی ارایه شده و فقط در یکی از دروس و در یک مقطع تحصیلی از امتحان عملی پایانی معاف می‌گردد.

تبصره ۳ - تقاضای تجدید نظر نمره

دانشجویی که تقاضای تجدید نظر برای نمره درس داشته باشد، می‌تواند بلافاصله بعد از اعلام نمره حداکثر تا ۴۸ ساعت، نسبت به ثبت درخواست تجدید نظر نمره امتحانی در سامانه جامع آموزشی دانشگاه اقدام نماید. مدرس موظف است حداکثر ۴۸ ساعت درخواست دانشجو را بررسی و در سامانه اعلام نظر کند. شورای آموزشی مرکز ۷۲ ساعت فرصت دارد موارد را بررسی و اعلام نظر نماید. در صورت مثبت بودن نظر شورای آموزشی مرکز، موارد را به شورای آموزشی واحد استان از طریق سامانه اعلام و شورای آموزشی واحد استان، ۴۸ ساعت فرصت دارد موضوع را بررسی نموده و در صورت رد درخواست موضوع توسط معاون آموزشی واحد استانی در سامانه ثبت و در صورت

تایید موارد، جهت تعیین تکلیف در خصوص تجدید نظر نمره درخواستی به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال نماید. دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه طی مدت ۲۴ ساعت موضوع را بررسی و در جلسه کمیته تخصصی شورای آموزشی دانشگاه مطرح و تصمیم‌گیری می‌نماید.

نکات مهم:

۱- بلافاصله پس از ثبت درخواست توسط دانشجو امکان مشاهده و رسیدگی به درخواست برای مدرس فراهم می‌شود و هم‌زمان شورای آموزشی مرکز امکان مشاهده درخواست تجدید نظر نمره دانشجو را دارد.

۲- در صورت عدم رسیدگی مدرس پس از مهلت مقرر امکان رسیدگی به این درخواست برای شورای آموزشی مرکز فراهم می‌شود.

۳- در صورتی که شورای آموزشی مرکز یا استان در مهلت مقرر نسبت به اعلام نظر اقدام ننمایند درخواست به طور اتوماتیک در سامانه رد شده تلقی شده و تمام مسئولیت‌ها بر عهده شورای آموزشی مرکز و شورای آموزشی استان می‌باشد.

تبصره ۴- سهل‌انگاری یا عدم دقت مدرس در تصحیح اوراق امتحانی و ثبت نمره، پس از تایید کمیته تخصصی منتخب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه جهت درج در پرونده مدرسی و اقدام مقتضی براساس ضوابط و مقررات موضوعه به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد.

ماده ۲۳- تغییر نمره در دانشگاه بعد از فرآیند تجدید نظر مطلقاً ممنوع است.

تبصره - رئیس مرکز موظف است تمهیدات لازم را جهت حفظ و نگهداری برگه‌های امتحانی و یا پاسخنامه‌های دانشجویان را حداقل تا دو نیم‌سال تحصیلی بعد، در یک مخزن معتبر بایگانی، فراهم نماید.

دانشجوی مشروط

ماده ۲۴- چنانچه معدل نمرات هر نیم‌سال تحصیلی دانشجو کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیم‌سال مشروط تلقی می‌شود.

دانشجوی مشروط، در نیم‌سال بعد (جز در آخرین نیم‌سال تحصیلی) حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را ندارد. چنانچه دانشجویی در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیم‌سال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می‌شود و ضروری است از تاریخ صدور حکم محرومیت از تحصیل، به مدت ۱۵ روز جهت تسویه حساب مالی و بدهی صندوق رفاه دانشجویان، اقدام نماید.

تبصره ۱- مرکز حق محروم نمودن دانشجو را از ادامه تحصیل ندارد. تصمیم‌گیری در این خصوص بر عهده شورای بررسی موارد خاص دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۲- اگر دانشجو در نیمسال بعد از مشروطی از مرخصی تحصیلی یا حذف نیمسال استفاده نماید، در نیمسال بعد از مرخصی تحصیلی یا حذف نیمسال، حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را نخواهد داشت.

تبصره ۳- اجازه ادامه تحصیل به دانشجویان مشروطی که با توجه به رعایت مقررات آموزشی، مشمول مقررات محرومیت از تحصیل قرار گرفته‌اند، به شرط آنکه از لحاظ نظام وظیفه منع قانونی نداشته باشند و دارای مدارک و مستندات معتبر باشند در اختیار شورای بررسی موارد خاص دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۴- برای دانشجویان شاهد و ایثارگر یک نیمسال به تعداد نیمسال مشروطی اضافه می‌شود.

تبصره ۵- در دوره‌های پودمانی مشروطی وجود ندارد.

تبصره ۶- نمرات مردودی سه درس دانشجویان شاغل به تحصیل آزاده، جانباز با حداقل ۲۵٪ جانبازی و همسر جانباز ۵۰٪ و بالاتر از کارنامه تحصیلی حذف و در میانگین نمرات آنان محاسبه نمی‌شود، مشروط بر اینکه نمرات هر یک از دروس مزبور پس از اخذ آنها و شرکت در امتحانهای مربوطه کمتر از ۱۲ نباشد. برای دانشجوی جانبازی که درصد جانبازی او بیش از ۲۵٪ باشد، به ازای هر ۱۰٪ جانبازی بیشتر، یک درس به سه درس فوق اضافه می‌شود و در هر حال تعداد دروس حذف شده در طول تحصیل حداکثر ۵ درس خواهد بود. دانشجویان موضوع بند تعاریف ۱-۳۶ و ۲-۳۶ تعاریف، در طول تحصیل تا سقف حداکثر ۵ درس با تایید ستاد مشمول این تبصره می‌باشند.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل ششم

مرخصی و انصراف از تحصیل

مرخصی تحصیلی

ماده ۲۵- دانشجو می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیم‌سال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

تبصره ۱- شورای آموزشی مرکز می‌تواند با رعایت سقف مدت مجاز تحصیل دانشجو، نسبت به صدور مرخصی تحصیلی وی تصمیم بگیرد.

تبصره ۲- مدت مجاز مرخصی زایمان، دو نیم‌سال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است و مرجع تصمیم‌گیری آن کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان می‌باشد. در این صورت شورای آموزشی مرکز می‌بایست نظر خود را برای تصمیم‌گیری به کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان ارسال نماید.

تبصره ۳- بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند: ماموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیم‌سال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات مجاز، در اختیار کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان است. دانشجو می‌تواند با تشخیص کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از مجموع مرخصی‌های مذکور بهره‌مند شود.

تبصره ۴- در صورتی که مرخصی برای معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ باشد و مدت درمان بیش از یک‌ماه ادامه یابد و مدارک مربوط مورد تایید ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه واقع شود، با نظر کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان، آن نیم‌سال جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی‌شود.

تبصره ۵- علاوه بر مرخصی تحصیلی مجاز، اعطای چهار نیم‌سال مرخصی بدون احتساب در سنوات به همسر شهید و جانباز ۵۰٪ و بالاتر و جانباز اعصاب و روان با حداقل ۱۵٪ جانبازی، با تایید ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه و با نظر کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بلامانع است.

ماده ۲۶- تقاضای مرخصی تحصیلی باید حداقل دو هفته قبل از شروع انتخاب واحد هر نیم‌سال، توسط دانشجو به شورای آموزشی مرکز اعلام گردد.

تبصره - مرکز موظف است پس از کسب نظر از مدیرگروه آموزشی ذیربط و شورای آموزشی مرکز و قبل از اتمام مهلت انتخاب واحد، موافقت یا عدم موافقت با درخواست دانشجو را به وی ابلاغ نماید.

انصراف از تحصیل

ماده ۲۷- دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصا و به صورت کتبی به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز تحویل نموده و همچنین درخواست خود را در سامانه جامع آموزشی ثبت نماید. شورای آموزشی مرکز پس از بررسی درخواست می‌تواند در سامانه نسبت به تایید و یا رد درخواست انصراف اقدام نماید.

تبصره ۱- دانشجو مجاز است فقط برای یک بار و تا دو ماه از تاریخ ارایه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد، در غیر اینصورت پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود. در صورت درخواست بازگشت به تحصیل پس از انصراف، واحد استانی پس از دریافت نظر شورای آموزشی مرکز و طرح موضوع در شورای آموزشی واحد استان حداکثر تا یک هفته می‌بایست نسبت به رد درخواست انصراف دانشجو در سامانه اقدام نماید.

تبصره ۲- دانشجوی انصراف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است اعم از بدهی‌های مربوط به صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم عمل نماید.

تبصره ۳- درخواست انصراف تا قبل از صدور رای نهایی شورای آموزشی مرکز قطعی نبوده و دانشجو می‌تواند در هر یک از مراحل (تا قبل از طرح در شورا) درخواست خود را باز پس گیرد. دانشجو در صورت بازپس گیری درخواست انصراف خود چنانچه بیش از ۳/۱۶ جلسات درس در کلاس حضور نداشته باشد، مجاز به ادامه تحصیل در همان نیم سال نبوده و نیم سال مربوط بعنوان مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات منظور خواهد شد.

تبصره ۴- در صورتی که دانشجوی شاهد و ایثارگر به دلیل معالجات پزشکی ناشی از صدمات جنگ و یا آلام متأثر از آن، دچار وقفه تحصیلی به میزان حداکثر ۲ نیم‌سال گردد، با تأیید ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر می‌تواند ادامه تحصیل دهد و آن مدت جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی‌شود.

تبصره ۵- فرآیند تسویه حساب با دانشجو بعد از رای شورای آموزشی مرکز حداکثر یک هفته به طول می‌انجامد. دانشجو قبل از اتمام کلیه مراحل انصراف و تسویه حساب مرکز نمی‌تواند هیچگونه گواهی از مرکز دریافت نماید.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل هفتم

تغییر رشته

ماده ۲۸- دانشجوی دوره‌های کاردانی با داشتن شرایط زیر می‌تواند حداقل شش هفته پیش از شروع نیم‌سال تحصیلی بجز اولین نیم‌سال تحصیلی و صرفاً در تابستان نسبت به ارایه درخواست خود به گروه آموزشی مرکز اقدام نماید. شورای آموزشی مرکز با ارسال مدارک (فهرست سازمان سنجش، وضعیت تحصیلی دانشجو و تکمیل کاربرگ مربوطه) نسبت به ارسال موضوع به کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی ظرف مدت ۷۲ ساعت اقدام می‌نماید. کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استانی نیز می‌تواند درخصوص تغییر رشته یا گرایش تحصیلی در همان مرکز و گروه آموزشی با رعایت شرایط و ضوابط زیر، مدارک را برای تصمیم‌گیری نهایی به شورای بررسی موارد خاص دانشگاه ارسال نماید:

۱- وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو.

۲- امکان ادامه تحصیل دانشجو در سنوات مجاز باقی‌مانده.

تبصره ۱- تغییر رشته از رشته‌های متمرکز به رشته‌های نیمه متمرکز امکان پذیر نیست. همچنین تغییر رشته در رشته‌های نیمه متمرکز امکان پذیر نمی‌باشد.

تبصره ۲- دانشجو فقط یک‌بار می‌تواند در مقطع کاردانی، تغییر رشته یا گرایش و در مقطع کارشناسی تغییر گرایش دهد.

تبصره ۳- دانشجویانی که در حین پذیرش، رشته ایشان در مرکز پذیرفته شده به حدنصاب نرسیده است ولیکن متقاضی تغییر رشته و یا انتقال توأم با تغییر رشته می‌باشد، ابتدا در سامانه مربوطه اقدام به ثبت درخواست نموده و درخواست ایشان پس از بررسی در معاونت سنجش برای تایید نهایی و اخذ مجوز اولیه به سازمان سنجش آموزش کشور ارسال می‌گردد.

تبصره ۴- در مواردی که ایجاب می‌نماید یک دانشجو ضمن انتقال از یک مرکز به مرکز دیگر الزاماً تغییر رشته دهد، انتقال توأم با تغییر رشته بر اساس تصمیم شورای بررسی موارد خاص دانشگاه انجام می‌پذیرد.

تبصره ۵- در صورتی که دانشجو توانایی ادامه تحصیل در رشته فعلی خود را از دست داده باشد، موافقت با تغییر رشته دانشجو در همان گروه آموزشی و مقطع تحصیلی با نظر شورای بررسی موارد خاص دانشگاه انجام می‌گردد. در این مورد، نیاز به رعایت شرایط ذکر شده در ماده ۲۸ نمی‌باشد.

تبصره ۶- در صورتی که دانشجو توانایی ادامه تحصیل در تمامی رشته‌های گروه آموزشی خود را از دست داده باشد، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه در خصوص تغییر رشته دانشجو از یک گروه آموزشی به گروه آموزشی دیگر به شرط داشتن مجوز سازمان سنجش آموزش کشور تصمیم‌گیری می‌نماید.

تبصره ۷- دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی ترمی / پودمانی مقطع دار که به هر دلیل قادر به ادامه تحصیل با سرفصل رشته پذیرفته‌شده نیستند، می‌توانند در صورت تایید شورای آموزشی واحد استان، باقیمانده واحدهای درسی خود را در همان رشته با سرفصل جدید دوره‌های ترمی بگذرانند. ولیکن در صورتی که متقاضی ادامه تحصیل در سایر رشته‌ها در دوره‌های ترمی می‌باشند می‌بایست در پذیرش جدید دانشگاه ثبت‌نام نموده و پس از قبولی، برابر قوانین و مقررات آموزشی دروس گذرانده شده معادلسازی می‌گردد.

تبصره ۸- تغییررشته دانشجویانی که به دستگاه‌های اجرایی خاص تعهد و یا بورسیه دارند با رعایت شرایط مندرج در **ماده ۲۸** و اعلام موافقت دستگاه اجرایی ذیربط در همان زیرگروه آموزشی امکان‌پذیر است.

تبصره ۹- تغییررشته به رشته‌های تحصیلی که در ضوابط گزینش آن‌ها شرایط خاص پیش‌بینی شده اضافه بر رعایت شرایط **ماده ۲۸** موکول به احراز شرایط مربوط نیز می‌باشد.

ماده ۲۹- تغییررشته دانشجو در دوره کارشناسی ناپیوسته ممنوع است، اما تغییر‌گرایش با داشتن شرایط و ضوابط **ماده ۲۸** امکان‌پذیر است.

ماده ۳۰- تغییررشته و یا تغییررشته توأم با انتقال از دوره‌های پایین به دوره‌های بالاتر، غیردولتی به دولتی، شبانه به روزانه، غیرحضوری به نیمه‌حضوری و حضوری و تغییر مقطع از پایین به بالا ممنوع است ولی برعکس آن به شرط دادن توانایی ادامه تحصیل در همان رشته پس از اخذ مجوز لازم از سازمان سنجش آموزش کشور در شورای بررسی موارد خاص دانشگاه قابل بررسی و تصمیم‌گیری است.

ماده ۳۱- دروسی که دانشجو در رشته قبلی گذرانده است، بلافاصله در گروه آموزشی رشته جدید بررسی و جهت تصمیم‌گیری در خصوص معادل‌سازی دروس به شورای آموزشی مرکز ارجاع می‌شود و فقط دروسی از وی پذیرفته می‌شود که به تشخیص گروه آموزشی، با دروس رشته جدید اشتراک محتوایی (طبق برنامه درسی مصوب) داشته باشد و نمره هر یک از آن دروس کمتر از ۱۲ نباشد، در این صورت، فقط دروس پذیرفته شده و نمره آنها با احتساب در معدل کل و سنوات، در کارنامه دانشجو ثبت و باقی می‌ماند. دروس دانشجویانی که تغییر‌گرایش داده‌اند نیازی به معادلسازی نداشته و تمامی دروس گذرانده شده در گرایش قبلی عیناً پذیرفته می‌شود.

تبصره ۵- در مورد دانشجوی شاهد و ایثارگر، پذیرش دروس با حداقل نمره ۱۰ بنا به تشخیص و اعلام ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه الزامی است.

ماده ۳۲- تغییررشته در مقاطع تحصیلی هم‌سطح صورت می‌گیرد. ضمناً تغییررشته از مقاطع تحصیلی بالاتر به پایین‌تر (در گروه آموزشی مرکز و با نظر اولیه شورای آموزشی مرکز و شورای آموزشی واحد استان و نظر نهایی شورای بررسی موارد خاص دانشگاه) پس از اخذ مجوز از سازمان

سنجش آموزش کشور بلامانع است. برای این‌گونه دانشجویان به ازای هر ۲۰ واحد از دروس پذیرفته شده دانشجوی، یک نیم‌سال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی کاسته می‌شود.

تبصره - دانشجوی شاهد و ایثارگری که به تشخیص ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه توانایی ادامه تحصیل در رشته خود را نداشته باشد، می‌تواند به رشته دیگری در گروه آموزشی مربوط و یا رشته‌ای در سایر گروه‌های آموزشی تغییررشته دهد. در صورتی که تغییررشته منوط به تغییر محل تحصیل باشد، با تایید ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر دانشگاه و پس از تایید نهایی شورای بررسی موارد خاص دانشگاه، مرکز مقصد ملزم به پذیرش دانشجو می‌باشد.

ماده ۳۳- در صورت موافقت با تقاضای تغییررشته، دانشجو موظف است در زمان تعیین شده از سوی دانشگاه در رشته جدید ثبت نام کند. پس از ثبت نام، دانشجو حق بازگشت به رشته تحصیلی قبلی را ندارد. تا زمانی که با تغییر رشته دانشجو موافقت نشده، دانشجو موظف به ثبت نام در رشته قبلی خود می‌باشد.

تبصره - اقدام نکردن دانشجو به ثبت نام در رشته تحصیلی جدید در زمان تعیین شده به منزله انصراف از تغییررشته تلقی می‌گردد.



دانشگاه
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل هشتم

معادلسازی و پذیرش واحدهای درسی

ماده ۳۴- معادل‌سازی و پذیرش دروسی که پذیرفته‌شدگان قبلاً در دانشگاه‌ها یا مراکز دیگر یا دیگر مقاطع تحصیلی گذرانده‌اند، با رعایت شرایط زیر با تایید گروه آموزشی و شورای آموزشی مرکز مجاز است:

- ۱- دانشجویان با توجه به سوابق تحصیلی خود مجاز به پذیرش و ادامه تحصیل در رشته جدید باشد.
- ۲- محل تحصیل قبلی و مدارک تحصیلی آن مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا شورای عالی انقلاب فرهنگی باشد.
- ۳- تحصیل دانشجویان در محل تحصیل قبلی مطابق برنامه مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی وزارتین فوق‌الذکر یا شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی دانشگاه باشد.
- ۴- محتوای آموزشی دروس گذرانده شده دانشجویان با دروس رشته جدید به تشخیص گروه آموزشی مرکز و تایید نهایی شورای آموزشی مرکز پذیرنده، اشتراک محتوایی داشته و نمره هر یک از دروس کمتر از ۱۲ نباشد. برای دانشجویان شاهد و ایثارگر نمرات دروس بین ۱۰ تا ۱۲ نیز قابل پذیرش است.

تبصره ۱- معادل‌سازی و پذیرفتن دروس توسط گروه‌های آموزشی ذیربط و با تایید نهایی شورای آموزشی مرکز پذیرنده انجام می‌شود.

تبصره ۲- نمرات دروس پذیرفته‌شده از دانشجویان در محاسبه میانگین نیم‌سال محسوب نمی‌شود ولی در محاسبه میانگین کل نمرات دانشجویان محسوب خواهد شد.

تبصره ۳- به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس پذیرفته‌شده دانشجویان، یک نیم‌سال تحصیلی از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی کاسته می‌شود.

تبصره ۴- معادل‌سازی دروس صرفاً در شیوه‌های آموزشی هم‌عرض به شرح زیر صورت می‌گیرد:

الف) واحدهای گذرانده دانشجویان حضوری به دوره‌های حضوری، نیمه‌حضوری یا غیرحضوری.

ب) نیمه‌حضوری به نیمه‌حضوری یا غیرحضوری

ج) غیرحضوری به غیرحضوری

تبصره ۵- دروس عمومی، اصلی، پایه و تخصصی دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش‌آموخته دانشگاه‌های دولتی، دانشگاه فنی و حرفه‌ای و علمی-کاربردی (ترمی و پودمانی) در صورت پذیرش در دانشگاه، به نحوی معادل‌سازی می‌گردد که دانشجویان در دوره جدید حداقل ۲۵ واحد درسی ثبت‌نام نموده و بگذرانند.

تبصره ۶- فقط دروس عمومی و پایه دانشجویان انصرافی، محروم از تحصیل و دانش‌آموخته دانشگاه‌های آزاد، پیام نور (دوره‌های فراگیر و یا دانش‌پذیری) و غیرانتفاعی در صورت پذیرش در دانشگاه، قابل معادل‌سازی می‌باشد.

تبصره ۷- دروس گذرانده شده سطح یک و سطح دو حوزه علمیه و حوزه علوم اسلامی دانشگاهیان، با رعایت سایر مقررات برای دروس عمومی مقطع کاردانی (سطح یک) و دروس عمومی کارشناسی ناپیوسته (سطح دو) قابل معادل‌سازی می‌باشد.

تبصره ۸- شورای آموزشی مرکز می‌بایست در اولین نیم‌سال تحصیلی دانشجویان جدیدالورود، حداکثر تا دو هفته پس از اتمام مهلت ثبت‌نام و تا زمان حذف و اضافه پس از بررسی محتوای دروس، تعداد واحد (یکسان و یا تعداد واحد بیشتر به کمتر) و نمرات اکتسابی و مقاطع تحصیلی (هم سطح، از مقطع تحصیلی بالا به پایین، از مقطع کاردانی به کارشناسی پیوسته و از مقطع کارشناسی پیوسته به کاردانی و کارشناسی ناپیوسته) در صورت مطابقت، نسبت به معادل‌سازی دروس اقدام نماید.

تبصره ۹- آن دسته از دانشجویانی که دارای مدرک بین مقطعی کاردانی بوده و در مقطع کارشناسی ناپیوسته پذیرفته می‌شوند، چنانچه واحدهای درسی بیشتر از مقطع کاردانی گذرانده باشند، در صورت مطابقت سرفصل، تعداد واحد و نمره ۱۲ با نظر گروه آموزشی و شورای آموزشی مرکز قابل معادل‌سازی است.

تبصره ۱۰- در صورت انتقال، واحدهای گذرانده شده دانشجوی در مرکز مبدا که نمرات آن‌ها ۱۲ و یا بالاتر است؛ پذیرفته می‌شود و پذیرفتن واحدهای با نمره کمتر از ۱۲، بر عهده مرکز مقصد می‌باشد. تمام نمرات درسی دانشجوی (چه در مرکز مبدا و یا مقصد) اعم از قبولی و یا ردی و سوابق آموزشی دانشجوی انتقالی، عیناً در کارنامه دانشجوی ثبت و نمرات دروس پذیرفته شده در محاسبه میانگین کل محسوب می‌شود.

تبصره ۱۱- در صورتی که نمره‌ها در معیار صفر تا چهار (- - - -) مردود ۱- ضعیف ۲- متوسط ۳- خوب ۴- عالی) ثبت شده باشد، نمره متوسط معادل ۱۲، نمره خوب معادل ۱۴ و نمره عالی معادل ۱۷ تعیین می‌شود. معادل‌سازی در سایر معیارها در صورت لزوم بر مبنای ضوابطی که شورای تخصصی آموزشی دانشگاه تدوین می‌کند، صورت می‌گیرد.



دانشگاه جامع
علمی-کابری



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل نهم

دانش آموختگی

ماده ۳۵- دانشجویی که کلیه واحدهای درسی یکی از دوره‌های کاردانی ناپیوسته و کارشناسی ناپیوسته را طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات این مجموعه با موفقیت گذرانده باشد، با داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره دانش‌آموخته شناخته می‌شود.

تبصره ۱- در صورتی که دانشجویی در طول مدت مجاز تحصیل نتواند میانگین کل خود را به ۱۲ برساند، تنها یک نیم‌سال به وی فرصت داده می‌شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از دروس دوره، که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل دروس خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند، در غیر این صورت از تحصیل محروم می‌شود و در صورت تقاضا می‌تواند صرفاً گواهی گذراندن واحدهای درسی دریافت نماید.

ماده ۳۶- در صورتی که دانشجوی انصرافی یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، در این صورت می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت، به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی انصرافی یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، فقط گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده داده خواهد شد.

ماده ۳۷- تاریخ دانش‌آموختگی بر اساس انتخاب واحد انجام شده در هر نیم‌سال تحصیلی یا دوره تابستانی، پایان همان نیم‌سال یا دوره تابستانی خواهد بود.

نیم‌سال / دوره	تاریخ دانش‌آموختگی
اول	۳۰ بهمن
دوم	۳۱ تیر
تابستان	۳۱ شهریور

تبصره - چنانچه آخرین نمره دانش‌آموختگان دارای درس یا دروس معرفی به استاد تا قبل از ۱۵ اردیبهشت به آموزش اعلام شود، تاریخ دانش‌آموختگی آنان ۳۰ بهمن سال قبل و پس از این تاریخ ۳۱ تیر همان سال منظور خواهد شد و چنانچه نمره دروس مربوط تا قبل از ۳۰ آبان به مرکز آموزش اعلام شود تاریخ دانش‌آموختگی آنان ۳۱ شهریور و چنانچه پس از این تاریخ اعلام شود، ۳۰ بهمن به عنوان تاریخ دانش‌آموختگی منظور خواهد شد.

ماده ۳۸- گواهینامه موقت دانش‌آموختگی توسط مراکز یا موسسات تهیه و توسط واحد استانی صادر می‌شود. اصل مدرک دانش‌آموختگی توسط دانشگاه تهیه و صادر می‌شود.

تبصره ۱- لازم است تعهد خدمتی و مبلغ بدهی دانشجویان بدهکار به صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، در متن گواهینامه موقت درج گردد. بدیهی است قبل از مشخص شدن و تعیین تکلیف چگونگی بازپرداخت وام‌های دانشجویی (تسویه حساب نقدی و یا صدور دفترچه) از ارایه گواهینامه موقت دانش‌آموختگی می‌بایست خودداری گردد. اعتبار گواهینامه این دانش‌آموختگان بر مبنای سررسید تاریخ آخرین قسط دفترچه یا سررسید تاریخ اتمام زمان تعهد خدمتی تمدید می‌گردد.

تبصره ۲- تحویل ریزنمرات و دانشنامه به دانش‌آموختگان دارای بدهی یا تعهد خدمتی منوط به ارایه تسویه حساب از صندوق رفاه دانشجویان یا ارایه گواهی اتمام تعهد خدمتی خواهد بود.

تبصره ۳- گواهینامه موقت دانش‌آموختگی دانشجوی مهمان توسط مرکز مبدأ تهیه می‌شود.

تبصره ۴- در صورت تأیید کارنامه و دانش‌آموختگی دانشجوی مهمان دائم توسط مرکز مقصد و یکسان بودن گرایش تحصیلی، مرکز مبدأ نسبت به تهیه مدرک اقدام نموده و نیازی به تطبیق واحدهای درسی نمی‌باشد.

تبصره ۵- گواهینامه موقت دانش‌آموختگی دانشجوی انتقالی توسط مرکز مقصد صادر می‌گردد.

تبصره ۶- مراکز، موسسات و واحدهای استانی موظفند بصورت فوری و خارج از زمانبندی، نسبت به بررسی فرآیند دانش‌آموختگی و صدور گواهینامه موقت برای پذیرفته‌شدگان مقاطع بالاتر تحصیلی اقدام نمایند.

تبصره ۷- مراکز آموزشی موظفند در طول آخرین نیم‌سال تحصیلی دانشجویان نسبت به تکمیل پرونده دانش‌آموختگی اقدام و به محض درج نمره آخرین درس دانشجو (حداکثر ظرف مدت دو هفته) نسبت به ارسال پرونده و همچنین گواهینامه موقت به واحد استانی اقدام نمایند.

تبصره ۸- مراکز فاقد رئیس موظف به ارسال پرونده به موسسه آموزشی متبوع بوده و موسسات آموزشی نیز موظفند حداکثر ظرف مدت دو هفته نسبت به بررسی و امضاء اول گواهینامه موقت اقدام نمایند.

تبصره ۹- واحدهای استانی موظفند حداکثر ظرف مدت ده روز نسبت به بررسی و صدور گواهینامه موقت اقدام نمایند.

تبصره ۱۰- صدور تأییدیه تحصیلی صرفاً با ارسال تصویر گواهینامه موقت یا دانشنامه با رعایت قوانین و مقررات از سوی واحدهای استانی و سازمان مرکزی قابل اقدام بوده و تأییدیه تحصیلی صادره مستقیماً از مرجع صادره به مرجع درخواست کننده ارسال می‌گردد.

تبصره ۱۱- در صورت دریافت وام از کمک‌های صندوق رفاه دانشجویان، بایستی فرم اعلام میزان بدهی در پرونده ضمیمه و مبلغ وام در گواهینامه موقت درج گردد.

ماده ۳۹- گواهینامه‌های موقت دوره‌های غیرحضوری، توسط مجری دوره آماده و در معاونت سنجش دانشگاه بررسی و در صورت تایید صادر می‌گردد.

ماده ۴۰- صدور و امضاء گواهینامه موقت و همچنین گواهی فراغت از تحصیل به منزله بررسی دقیق و تطبیق و تأیید رعایت کلیه قوانین و دستورالعمل‌های آموزشی اعم از صحت سرفصل دروس، سوابق تحصیلی، سوابق هویتی، وضعیت نظام وظیفه، مدرک مقطع تحصیلی قبل و تأییدیه آن، فهرست سازمان سنجش، رفع مغایرت، مجوزها، نمرات ثبت شده، بررسی تعهد خدمتی، وام صندوق رفاه، رعایت پیش‌نیاز و هم‌نیاز، وضعیت مالی، ثبت نام مرکز و رشته براساس دفترچه پذیرش، تاریخ دانش‌آموختگی، روزرسانی و اعمال تغییرات در سامانه آموزشی دانشگاه و غیره می‌باشد.



فصل دهم

دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی

مقدمه

به منظور تعیین چهارچوب اجرای دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی و با استناد به آیین‌نامه آموزش‌های علمی - کاربردی مصوب جلسه ۳۶۹ مورخ ۱۳۷۴/۱۱/۱۷ شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین‌نامه آموزش‌های علمی - کاربردی پودمانی مصوب جلسه شورای عالی آموزش‌های علمی - کاربردی مورخ ۱۳۷۶/۰۲/۳۱ و آیین‌نامه تدوین برنامه‌های درسی آموزش علمی - کاربردی پودمانی مصوب جلسه ۳۸۱ مورخ ۱۳۷۸/۰۷/۱۱ شورای عالی برنامه‌ریزی و آیین‌نامه نظام آموزش مهارت و فناوری مورخ ۱۳۹۰/۸/۱ هیات وزیران و آیین‌نامه دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی مصوب جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۱۳؛ " آیین‌نامه آموزشی دوره‌های آموزش عالی تکمیلی بین سطوح تحصیلی " طبق مواد زیر تدوین می‌شود.

شمول آیین‌نامه

ماده ۱- برگزاری دوره، پس از تصویب برنامه درسی در شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی و اخذ مجوز اجرا از کمیته تخصصی علمی-کاربردی شورای گسترش آموزش عالی وزارت، امکان‌پذیر است.

ضوابط پذیرش

ماده ۲- داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی برابر مصوبات و مقررات مراجع ذیصلاح:

- ۱- احراز ضوابط اختصاصی پذیرش.
 - ۲- احراز ضوابط ورودی مندرج در برنامه درسی مصوب دوره تک‌پودمان / تک‌درس.
- تبصره:** پذیرش و جذب کلیه اتباع غیرایرانی در تک‌پودمان / تک‌درس، تابع ضوابط وزارت و دانشگاه می‌باشد.

ماده ۳- پذیرش داوطلبان در تک‌پودمان‌ها/ تک‌درس‌ها، توسط دانشگاه و مجری ذیربط انجام می‌پذیرد. پس از انجام کلیه مراحل مربوط به پذیرش، به فرد شماره مهارت‌پذیری اختصاص خواهد یافت.

مقررات برگزاری دوره

ماده ۴- پس از شروع کلاس‌های تک‌پودمان / تک‌درس، مجری باید از پذیرش مهارت‌پذیران جدید در تک‌پودمان / تک‌درس در حال اجرا خودداری نماید.

ماده ۵- حذف بخشی از پودمان و یا اضافه نمودن و یا جابجایی پودمان‌های آموزشی یا بخشی از آن امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۶- نحوه برگزاری تک‌پودمان/ تک‌درس، براساس تصویب شیوه اجرای آن در شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی است.

ماده ۷- مدت اجرای تک‌پودمان/ تک‌درس براساس مندرجات برنامه درسی مصوب آن تک‌پودمان/ تک‌درس است.

ماده ۸- حضور مهارت‌پذیر در تمام جلسات آموزشی دوره حضوری الزامی است. ساعات غیبت موجه در هر درس نباید از ۱۵٪ مجموع ساعت‌های آن درس بیشتر شود، در غیر این صورت مهارت‌پذیر مجاز به شرکت در آزمون آن درس نمی‌باشد.

ماده ۹- تحصیل همزمان در بیش از یک دوره با رعایت سقف مجموع ساعات درسی ۴۸۰ ساعت مجاز می‌باشد.

مقررات ارزشیابی دوره

ماده ۱۰- ارزیابی پیشرفت تحصیلی مهارت‌پذیر در هر درس مربوط به تک‌پودمان و دوره تک‌درس، انجام تکالیف آموزشی و یا مهارتی براساس ارزیابی در طول برگزاری و آزمون پایانی آن، به صورت عددی بین صفر تا بیست تعیین می‌شود.

تبصره ۱- برگزاری امتحان پایانی برای هر درس تک‌پودمان و هر دوره تک‌درس الزامی است.

تبصره ۲- مدرس، مرجع ارزیابی مهارت‌پذیر در آن دوره است.

ماده ۱۱- ارزش آموزشی هر درس با تعداد ساعت آن درس سنجیده می‌شود.

ماده ۱۲- حداقل نمره قبولی در هر درس مربوط به تک‌پودمان آموزشی ۱۲ است.

ماده ۱۳- حداقل نمره قبولی یک دوره تک‌درس ۱۴ می‌باشد.

ماده ۱۴- میانگین کل نمرات مهارت‌پذیر در پایان دوره تحصیل باید حداقل ۱۴ باشد، تا در دوره تحصیلی خود گواهینامه پایان دوره را دریافت نماید.

تبصره - در صورت عدم کسب نمره ۱۴ در دوره، جهت دریافت گواهینامه، مهارت‌پذیر موظف به نام‌نویسی مجدد در آن دوره می‌باشد.

ماده ۱۵- به مهارت‌پذیری که کلیه دروس دوره تک‌پودمان/ تک‌درس را مطابق برنامه مصوب و براساس مقررات این آیین‌نامه با موفقیت گذرانده باشد، گواهینامه پایان دوره تک‌پودمان/ تک‌درس اعطا می‌گردد.

تبصره - گواهینامه پایان دوره تک‌پودمان/ تک‌درس توسط مجری و با تایید دانشگاه صادر می‌گردد.

ماده ۱۶- در صورتی که مهارت‌پذیر موفق به گذراندن کلیه دروس یک پودمان آموزشی در مدت زمان مجاز تحصیل در دوره نگردید، موظف به نام‌نویسی مجدد در همان دوره می‌باشد و در این صورت دروس گذرانده شده مهارت‌پذیر، می‌بایست توسط مجری مربوط و با رعایت ضوابط دانشگاه، مطابقت داده شود.

تبصره- مهارت‌پذیر مجاز است در صورت عدم کسب نمره قبولی در دوره به شرط رعایت مدت زمان مجاز به اجرای دوره تک‌پودمان/ تک‌درس مندرج در برنامه درسی، در آزمون مجدد آن دوره شرکت نماید.

ماده ۱۷- مجری موظف است گزارش نمره نهایی هر درس را براساس زمان‌بندی اجرای دوره و حداکثر ظرف مدت ۷ روز پس از برگزاری امتحان پایانی آن درس اعلام نماید.

تبصره ۱- مجری موظف است براساس زمان‌بندی اجرای دوره بعد از رسیدگی به اعتراضات مهارت‌پذیر توسط مدرس، نسبت به اعلام قطعی نمرات آن دوره تک‌پودمان/ تک‌درس اقدام نماید.

تبصره ۲- نمره پس از اعلام قطعی غیرقابل تغییر است.

سایر مقررات

ماده ۱۸- با توجه به ماهیت این دوره‌ها، مرخصی تحصیلی، تغییر دوره ثبت‌نامی و تغییر محل تحصیل مهارت‌پذیر امکان‌پذیر نمی‌باشد.

ماده ۱۹- مهارت‌پذیری که از درخواست انصراف داده، می‌بایست درخواست انصراف خود را شخصا به مجری ارایه نماید. این مهارت‌پذیر مجاز است فقط برای یک بار، حداکثر دو هفته بعد از تاریخ درخواست ضمن رعایت سایر مقررات، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود و مهارت‌پذیر پس از آن، حق ادامه تحصیل در آن دوره تک‌پودمان/ تک‌درس را ندارد.

تبصره ۱- مهارت‌پذیر منصرف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است، عمل کند.

تبصره ۲- به مهارت‌پذیر منصرف از تحصیل هیچ نوع گواهی درخصوص شرکت در دوره اعطا نمی‌گردد.

تبصره ۳- شهریه دوره تابع ضوابط دانشگاه می‌باشد.



دانشگاه
شاهرود



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل یازدهم

شرح وظایف مدیر گروه و معاون آموزشی مرکز

شرح وظایف مدیران گروه‌های آموزشی مرکز:

- ۱- تدوین و ارائه تقویم و برنامه زمان‌بندی حضور خود و مدرسان، جلسات و سایر فعالیت‌های (آموزشی، پژوهشی و اجرایی) مرتبط با گروه آموزشی و اطلاع‌رسانی شفاف و مؤثر در این زمینه به دانشجویان (از طریق نصب در تابلوی اعلانات گروه یا بر روی درب اتاق مدرسان)، رئیس مرکز آموزشی و شورای آموزشی مرکز در شروع هر نیم‌سال تحصیلی.
- ۲- ارائه برنامه اجرایی برای رشد کمی، کیفی و توسعه گروه آموزشی و پیشنهاد تأسیس رشته و گرایش جدید و طراحی پودمان/ تک درس با مشارکت تمام اعضاء گروه و متخصصین در حوزه کشاورزی، صنعت، خدمات اجتماعی و فرهنگ و هنر بر اساس آمایش سرزمینی و نیازسنجی آموزشی منطقه بر اساس سیاست‌های راهبردی دانشگاه جامع علمی- کاربردی کشور.
- ۳- هم‌سو نمودن فعالیت‌های گروه با راهبردها و سیاست‌های کلان دانشگاه.
- ۴- مستندسازی اسناد و سوابق و طراحی بانک اطلاعاتی مدون در گروه.
- ۵- برنامه‌ریزی و تشکیل منظم جلسات هفتگی گروه و اطلاع‌رسانی به اعضاء و اخذ پیشنهادهای راهکارها در خصوص موضوعات مورد بحث در هر جلسه قبل از تشکیل جلسه و ارسال یک نسخه از صورت جلسه به شورای آموزشی مرکز.
- ۶- هم‌اندیشی در خصوص تازه‌های علمی با مدرسان در جلسات گروه و ارجاع به شورای آموزشی مرکز.
- ۷- پاسخگویی مکتوب، دقیق، به موقع و کارشناسانه به تمام درخواست‌ها و مکاتبات ارجاعی از سوی مسئولان مرکز، واحد استانی و دانشگاه.
- ۸- برنامه‌ریزی و نظارت بر تصویب و اجرای به موقع پایان‌نامه‌ها، پروژه‌ها، امتحانات، کاربرینی و کارورزی و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۹- توزیع عادلانه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی بین مدرسان بر اساس تخصص (دروس، پایان‌نامه‌ها، سایر موارد)
- ۱۰- هدایت برنامه‌ریزی درسی برای ارائه دروس آموزشی و تهیه و تنظیم آرایش ترمی برای هر نیم‌سال تحصیلی بر اساس سرفصل مصوب و نظارت و تأکید بر توجه بر ثبت نام دانشجویان در آغاز هر ترم و کمک به رفع مشکلات احتمالی در این خصوص.
- ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر فعالیت‌های مدرسان به منظور اختصاص وقت مشاوره علمی و تعامل با دانشجویان و تکریم دانشجو.
- ۱۲- برنامه‌ریزی و نظارت بر رعایت اصول ایمنی و محیط زیست در فعالیت‌های گروه به ویژه فعالیت‌های میدانی و کارگاهی و آزمایشگاهی.

- ۱۳- اجرای طرح سنجش و ارزیابی درونی گروه آموزشی و مستندسازی نتایج آن و ارائه به شورای آموزشی مرکز جهت ارایه به دبیرخانه شورای آموزشی و بررسی موارد خاص استانی.
- ۱۴- پیشنهاد بروزرسانی و اصلاح محتوای برنامه‌های درسی، آموزشی با رعایت قوانین مرتبط و با توجه به آخرین پیشرفت‌های علمی جهت ارایه به شورای آموزشی مرکز برای ارسال به دبیرخانه شورای آموزشی استانی و برای تصویب در شورای برنامه‌ریزی آموزشی و درسی علمی - کاربردی
- ۱۵- اطلاع‌رسانی به دانشجویان در خصوص سرفصل دروس ارائه شده در هر نیم‌سال.
- ۱۶- ابلاغ برنامه‌های اجرایی و وظایف آموزشی و پژوهشی هر یک از مدرسان و نظارت دقیق بر انجام آن.
- ۱۷- ترغیب مدرسان به تولید علم و انتشار آن و نظارت بر نحوه فعالیت‌های مدرسان.
- ۱۸- برآورد نیازهای مالی گروه و پیشنهاد تهیه لوازم، کتاب‌ها، نشریات و فایل‌های الکترونیکی مورد نیاز گروه به رئیس مرکز.
- ۱۹- مشارکت در کارهای فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه و همکاری خود و سایر اعضاء گروه با نهادهای ذی‌ربط در مرکز.
- ۲۰- ارزیابی و ارائه پیشنهاد کارشناسی شده در خصوص تجهیز آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌های تخصصی و مکان‌های برگزاری دوره‌های کاربردی و کارورزی در گروه تخصصی آموزشی مربوطه بر اساس سرفصل مصوب دوره‌ها و رشته‌های مربوطه.
- ۲۱- تهیه گزارش عملکرد فعالیت‌های مدرسان در پایان هر سال تحصیلی و در پایان دوره مدیریت و ارائه آن به رئیس مرکز و شورای آموزشی مرکز.
- ۲۲- اظهارنظر در مورد تقاضای مدرسان جدید، ارتقای مدرسان، ارزیابی سالانه مدرسان، فرصت‌های مطالعاتی در هر گروه به وسیله کمیته یا کمیته‌هایی مرکب از اعضای هیات علمی و یا مدرسان منتخب آن گروه که سابقه خدمت بیشتری دارند و پس از تأیید رئیس مرکز آموزش به عنوان عضو کمیته تخصصی گروه‌های آموزشی تعیین می‌شوند، پس از تأیید مدیران گروه آموزشی در شورای آموزشی مرکز مطرح می‌گردد و سپس برای تأیید به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان و شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد.
- ۲۳- اظهارنظر اولیه در خصوص پذیرش دانشجویان انتقالی و مهمان و تعیین کمبود واحدهای درسی آنان و ارایه به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز.
- ۲۴- اظهارنظر اولیه در خصوص پذیرش معادل‌سازی واحدهای درسی و ارایه به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز.
- ۲۵- ارزیابی مداوم و شناخت وضعیت تحصیلی دانشجویان در گذشته و حال و پیگیری آن در آینده.
- ۲۶- شناخت نسبت به استعدادها و توانایی‌های بالقوه دانشجویان و کمک به شکوفایی منطقی آنها.

- ۲۷- آشنا کردن دانشجو با مقررات و ضوابط آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و انضباطی در مقطع مربوطه از طریق برگزاری جلسات توجیهی با هماهنگی معاون آموزشی مرکز.
- ۲۸- ارائه راهنمایی‌های لازم به دانشجو در زمینه شغلی و نحوه ادامه تحصیل و آماده سازی وی برای پذیرش مسئولیت شغلی در آینده.
- ۲۹- بررسی و ریشه‌یابی زمینه‌های احتمالی افت تحصیلی و کمک به دانشجو (جهت پیشرفت تحصیلی و جبران کاستی‌ها).
- ۳۰- معرفی دانشجویان مرکز به مرکز مشاوره و راهنمایی تحصیلی مرکز در مواردی که نیاز به همکاری، راهنمایی و مشاوره تخصصی داشته باشند.
- ۳۱- معرفی دانشجویان موفق در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، مهارتی و کارآفرینی به شورای آموزشی مرکز جهت تشویق.
- ۳۲- رعایت محرمانه بودن اطلاعات مربوط به دانشجو.
- ۳۳- مدیران گروه موظفند به جزء ایام تعطیل یا مرخصی در بقیه طول سال جهت پاسخگویی به مشکلات دانشجویان مربوطه در ساعات مشخص شده در اتاق گروه حضور داشته باشند.
- ۳۴- رعایت استانداردهای دروس آزمایشگاهی.
- ۳۵- نظارت بر تشکیل کلاس‌های درس گروه مربوط و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۶- حمایت از کیفیت تدریس توسط گروه‌های آموزشی.
- ۳۷- نظارت بر اجرای برنامه درسی مقرر.
- ۳۸- نظارت بر منابع دروس و جزوات مورد استفاده مدرسان.
- ۳۹- نظارت بر مقررات و فرآیندهای آموزشی.
- ۴۰- عدم تعیین تعطیلی در برنامه‌های نیم‌سال تحصیلی.
- ۴۱- واحدهای استانی موظفند در دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص هماهنگی در خصوص برگزاری جلسات مشترک با مدیران گروه‌های آموزشی مراکز تحت نظارت را در دستور کار قرار دهند.
- ۴۲- انجام سایر امور محوله از سوی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و شورای آموزشی مرکز.

برخی از وظایف معاون آموزش مرکز عبارت است از:

- ۱- تهیه برنامه اجرایی وظایف آموزشی و پژوهشی و خدماتی ارائه شده از طریق مدیران گروه براساس خط مشی شورای آموزشی با مشورت مدیران گروه قبل از شروع نیم‌سال تحصیلی و گزارش آن به رئیس شورای آموزش مرکز.
- ۲- ارزیابی سالانه کار مدیران گروه برای طرح در شورای آموزشی مرکز و ارائه گزارش به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

- ۴- ابلاغ برنامه‌های اجرایی وظایف آموزشی، پژوهشی، خدماتی به متصدیان امور حسب مورد
- ۵- نظارت بر کلیه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و خدمات آموزشی
- ۶- نظارت بر تهیه جدول دروس و آرایش ترمی در ابتدای هر دوره و هر نیم‌سال توسط مدیران گروه و تایید آن در شورای آموزشی مرکز و تسلیم آن به رئیس شورا.
- ۷- تجدیدنظر مستمر در برنامه‌ها با توجه به آخرین پیشرفت‌ها و تغییرات و تحولات و تسلیم این برنامه‌ها به مراجع ذیربط.
- ۸- تشکیل و اداره جلسات شورای آموزشی و ارسال گزارش‌کار، مصوبات، پیشنهادهای و نظریات جمعی گروه به رئیس شورای آموزشی مرکز برای هماهنگی اجرایی یا طی مراحل قانونی و ابلاغ بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و مصوباتی که شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال کرده است.
- ۹- حضور در مرکز آموزشی از یک روز قبل از ثبت‌نام تا یک روز پس از آن و هم‌چنین در روزهای حذف و اضافه و حذف اضطراری واحدهای درسی و راهنمایی اخذ دروس پیش‌نیاز و هم‌نیاز.
- ۱۰- شرکت در جلسات مدرسان راهنمای مرکز آموزشی بطور ماهیانه که توسط مسئول مدرسان راهنما و معاون آموزشی برگزار می‌گردد.
- ۱۱- تسلط بر قوانین و مقررات آموزشی و آگاهی کامل از وظایف و اختیارات.
- ۱۲- برنامه‌ریزی جهت حضور مدرسان و مدیران گروه با توجه به برنامه کلاسی دانشجویان قبل از آغاز هر نیم‌سال تحصیلی و ارایه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۳- برگزاری جلسه توجیهی با کلیه پذیرفته‌شدگان دوره‌های تحصیلی جدیدالورود مرکز جهت آشنایی با ضوابط و مقررات آموزشی.



دانشگاه
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل دوازدهم

آیین نامه نقل و انتقالات دانشجویان

مقدمه:

به منظور پاسخگویی به تقاضاهای اجتماعی و خانواده محترم دانشجویان و همچنین کمک به افزایش انگیزه ادامه تحصیل دانشجویان مستعد و قانونمند کردن فرآیند مهمانی و انتقالی دانشجویان، ضمن ایجاد هماهنگی و وحدت رویه یکسان با رعایت کلیه مقررات و حفظ استانداردهای آموزشی و بر اساس اسناد بالادستی (شماره ۴۱/۳/۸۸۴۴۱ مورخ ۹۲/۳/۲۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)؛ آیین‌نامه نقل و انتقالات دانشجویان دانشگاه جامع علمی - کاربردی تهیه و تدوین گردیده است.

ماده (۱) تعاریف

الف - دانشگاه: منظور دانشگاه جامع علمی - کاربردی است.

ب - واحد استانی: منظور واحد استانی دانشگاه جامع علمی - کاربردی است.

ج - مرکز مبداء: مرکزی است که دانشجو در آن پذیرفته شده است.

د - مرکز مقصد: مرکزی است که دانشجو جهت ادامه تحصیل تقاضای انتقالی یا مهمانی به آن را دارد.

ه - انتقال: تغییر محل تحصیل دانشجو از مرکز آموزشی مبداء به مرکز آموزشی مقصد در همان رشته، همان دوره و همان مقطع تحصیلی است.

و - مهمان دائم: دانشجویی که تمام واحدهای باقیمانده تحصیلی خود را در مرکز آموزشی مقصد به صورت مهمان می‌گذراند و در پایان هر نیم‌سال تحصیلی ریز نمرات وی به مرکز آموزشی مبداء ارسال و در پایان تحصیلات مدرک ایشان توسط مرکز مبداء صادر می‌گردد.

ز - مهمان: دانشجو، برای نیم‌سال تحصیلی مشخصی به صورت موقت اقدام به تغییر محل تحصیل خود می‌نماید به عنوان دانشجوی مهمان برای همان نیم‌سال در مرکز مقصد شناخته می‌شود.

ح - کمیته نقل و انتقالات: منظور کمیته نقل و انتقالات دانشجویی در سازمان مرکزی دانشگاه می‌باشد.

ط - سامانه: سامانه‌ای است که توسط سازمان مرکزی دانشگاه جامع علمی - کاربردی با هدف تسهیل امور متقاضیان و نظارت بر مراکز آموزشی و واحدهای استانی در خصوص مهمانی و انتقالی طراحی و مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ی - زمان نقل و انتقال: تاریخ شروع و خاتمه نقل و انتقال دانشجویان طبق جدول زیر می‌باشد:

تاریخ پاسخدهی			تاریخ ثبت درخواست توسط دانشجو		تاریخ اعمال درخواست
سازمان مرکزی دانشگاه	واحد استانی مقصد	واحد استانی مبدأ	تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	
۳/۲۰ تا ۳/۱	۳/۲۵ تا ۳/۳	۳/۲۰ تا ۳/۲	.. / ۳ / ۱۵	... / ۲ / ۱	نیمسال اول
۱۰/۱۶ تا ۹/۱۶	۱۰/۱۰ تا ۹/۱۷	۱۰/۵ تا ۹/۱۶	.. / ۹ / ۳۰	... / ۹ / ۱۵	نیمسال دوم

ماده ۲) ترکیب کمیته نقل و انتقالات در سازمان مرکزی و واحدهای استانی:

۲-۱- ترکیب کمیته نقل و انتقالات در سازمان مرکزی دانشگاه :

به منظور بررسی و تصمیم‌گیری در مورد تقاضای مهمانی و انتقال دانشجویان مراکز/ موسسات آموزشی و واحدهای استانی؛ کمیته نقل و انتقالات دانشجویی در سازمان مرکزی دانشگاه جامع علمی - کاربردی طبق شرح زیر تشکیل و آرای صادره این کمیته برای کلیه مراکز / موسسات آموزشی و واحدهای استانی لازم‌الاجرا می‌باشد.

- ۱- معاون سنجش (رئیس کمیته)
- ۲- مدیرکل اموردانشجویی (دبیر و عضو کمیته)
- ۳- مدیرکل خدمات آموزشی (عضو)
- ۴- مدیرکل سنجش و آزمون (عضو)
- ۵- مدیرکل امور دانش‌آموختگان (عضو)
- ۶- مدیرکل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر (عضو)
- ۷- مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات (عضو)

۲-۲- شرح وظایف و اختیارات کمیته نقل و انتقالات:

۲-۲-۱- رصد، سنجش و نظارت بر عملکرد مهمانی و انتقال کلیه مراکز/ موسسات و واحدهای استانی.

۲-۲-۲- بررسی و تصمیم‌گیری درخصوص مهمانی و انتقالی.

۲-۲-۳- بررسی و اعلام نظر در موارد اختلافی مهمانی و انتقالی بین مراکز/ موسسات آموزشی و واحدهای استانی.

۲-۲-۴- پیشنهاد به روز نمودن دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و بومی‌سازی قوانین مهمانی و انتقالی با شرایط دانشگاه جامع علمی- کاربردی.

۲-۲-۵- ارائه پیشنهادهای تشویقی و تنبیهی برای مراکز/ موسسات و واحدهای استانی درخصوص نحوه عملکرد نقل و انتقالات دانشجویی.

۲-۲-۶- بررسی و تصمیم‌گیری در مورد نقل و انتقال دانشجویانی که مراکز آموزشی مربوطه منحل و یا دوره‌های آموزشی آن متوقف شده است.

۲-۳- نقل و انتقالات در واحدهای استانی:

رئیس واحد استانی نقش تصمیم‌گیری در مورد تقاضاهای نقل و انتقالات دانشجویان را به شرح ذیل به عهده دارند:

۲-۳-۱- بررسی تقاضاهای مهمانی و انتقالی در داخل استان و از سایر استان‌ها به استان مربوطه.

۲-۳-۲- بررسی و اعلام نظر در موارد اختلافی مهمانی و انتقالی بین مراکز / موسسات آموزشی.

۲-۳-۳- ارائه گزارش نقل و انتقالات در هر نیم سال تحصیلی به کمیته نقل و انتقالات سازمان مرکزی دانشگاه.

۲-۳-۴- واحد استانی، هماهنگی لازم را باید با کمیته نقل و انتقالات سازمان مرکزی داشته باشد.

تبصره ۱: از مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی درخصوص انتقال دانشجویان مراکزی که به نحو دوره‌های آموزشی آنها لغو و یا خود مرکز آموزشی منحل شده باشد، جهت شرکت در کمیته نقل و انتقالات حسب مورد دعوت بعمل خواهد آمد.

تبصره ۲: قوانین و مقررات نقل و انتقالات در استان تهران به شرح ذیل می‌باشد:

• نقل و انتقالات دانشجویان در هر شرایط در شهر تهران به استثنای موارد مربوط به ازدواج و متارکه دانشجویان دختر (ماده ۳-۱)، خانواده شهدا و ایثارگران (ماده ۳-۲)، بیماران صعب‌العلاج و معلولین (ماده ۳-۳)، سرپرستی (ماده ۳-۴) و فوت والدین، همسر و فرزند دانشجو (ماده ۳-۵)؛ ممنوع است.

• تقاضای نقل و انتقالات دانشجویان در استان تهران، از شهر تهران به سایر شهرهای استان تهران و بالعکس؛ در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

• تقاضای نقل و انتقالات دانشجویان از سایر استان‌ها به استان تهران در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

• تقاضای نقل و انتقالات دانشجویان از استان تهران به سایر استان‌ها توسط رئیس واحد استانی تهران بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

تبصره ۳: نقل و انتقالات در سایر استان‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

• تقاضای نقل و انتقالات دانشجویان از مرکز مبدا به مرکز مقصد در یک استان، پس از اخذ گزارش از مراکز مبدا و مقصد، توسط رئیس واحد استانی بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

• تقاضای نقل و انتقالات دانشجویان از مرکز مبدا در یک استان به مرکز مقصد در سایر استان‌ها، پس از اخذ گزارش از مرکز مبدا، توسط رئیس واحد استان مبدا بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

- تقاضای نقل و انتقالات دانشجویان موارد پزشکی صرفاً توسط کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.
- تایید کلیه تقاضاهای نقل و انتقالات دانشجویان در سامانه آموزشی دانشگاه، پس از تصویب در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه و یا تایید رئیس واحد استان، توسط اداره کل امور دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه انجام خواهد شد.
- نقل و انتقالات همراه تغییر رشته صرفاً در شورای موارد خاص دانشگاه انجام پذیر است.
- تبصره ۴: شاخص‌های لازم برای بررسی نقل و انتقالات در استان‌ها به شرح ذیل می‌باشد:
- تعداد دانشجوی آن رشته و مقطع در همان نیم‌سال تحصیلی در مرکز آموزش مبداء از حد نصاب نیافتد.
- شرط معدل برای دانشجویان انتقالی طبق جدول زیر:

گروه آموزشی						
فرهنگ و هنر	مدیریت و خدمات اجتماعی	کشاورزی	صنعت			
۱۸	۱۷	۱۷	۱۶	کاردانی	میانگین معدل کل	
۱۷	۱۶	۱۶	۱۵	کارشناسی	ترم‌های گذرانده	

ماده ۳) شرایط و ضوابط نقل و انتقالات دانشجویی:

- ۳-۱- ضوابط انتقال یا مهمانی براساس شرایط ازدواج و متارکه دانشجویان دختر :
 - ۳-۱-۱- انتقال یا مهمانی دانشجویانی که پس از ثبت‌نام نهایی و در سایت سازمان سنجش آموزش کشور ازدواج نموده‌اند به شهر محل زندگی همسر یا نزدیک‌ترین مرکز آموزشی به محل زندگی که رشته در آن دایر باشد، با توجه به ظرفیت انجام‌پذیر است.
 - ۳-۱-۲- انتقال یا مهمانی دانشجویان متأهل زن که پس از ثبت‌نام و پذیرش در دانشگاه متارکه نموده‌اند به یکی از مراکز آموزشی شهر محل زندگی خانواده با توجه به وجود رشته تحصیلی قابل بررسی است.
- ۳-۲- ضوابط انتقال یا مهمانی دانشجویان شاهد و ایثارگران:

مراکز آموزشی موظفند با رعایت مقطع تحصیلی و نوع مرکز آموزش، نسبت به انتقال دانشجویان و پذیرفته شدگان:

۱. فرزندان اناث شاهد
۲. فرزندان ذکور شاهد
۳. همسر شهید
۴. جانبازان ۵۰٪ و یا بالاتر و آزادگان
۵. همسر جانبازان ۵۰٪ و بالاتر و آزادگان
۶. فرزندان اناث جانبازان ۵۰٪ و بالاتر و آزادگان
۷. فرزندان ذکور جانبازان ۵۰٪ و بالاتر و آزادگان
۸. جانبازان ۲۵٪ - ۴۹٪

به یکی از مراکز آموزشی محل سکونت خانواده آنان و یا نزدیک‌ترین محل برای یکبار اقدام نمایند. تبصره ۱: در صورتی که سهمیه انتقال توسط افراد واجد شرایط فوق تکمیل نگردد، کمیته نقل و انتقالات می‌تواند نسبت به تکمیل ظرفیت نقل و انتقال توسط همسران و فرزندان جانبازان ۲۵٪ الی ۴۹٪ واجد شرایط اقدام نماید.

تبصره ۲: مجوز نقل و انتقال واجدین شرایط ماده فوق پس از اخذ گزارش از اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر و بررسی و تصمیم‌گیری در کمیته نقل و انتقالات براساس قوانین موضوعه صورت خواهد پذیرفت.

تبصره ۳: استفاده از این ضابطه صرفاً یکبار در کل دوران تحصیل امکان پذیر است.

۳-۳- ضوابط مهمانی دانشجویان بیمار (صعب‌العلاج) و معلول:

۳-۳-۱- مهمانی آن دسته از دانشجویانی که دارای نوعی بیماری صعب‌العلاج (طبق فهرست پیوست در بخش ضوابط) در صورت تأیید مراجع ذیصلاح و پزشک معتمد دانشگاه با توجه به ظرفیت مراکز آموزشی قابل بررسی است.

۳-۳-۲- مهمانی از بدو ورود برای پذیرفته‌شدگان روشن‌دل و معلولین جسمی حرکتی شدید پس از تأیید مراجع ذیصلاح و پزشک معتمد دانشگاه و با توجه به ظرفیت امکان‌پذیر است (ارجاع پرونده این دانشجویان به پزشک معتمد دانشگاه فقط یکبار انجام می‌شود و پس از ثبت‌نام در سامانه در صورت تأیید کمیته نقل و انتقالات نیازی به مراجعه مجدد برای ترمهای آتی ندارند).

۳-۴- ضوابط مهمانی بر اساس سرپرستی خانواده:

مهمانی دانشجویانی که حکم سرپرستی، قیم‌نامه، امین برعاجز، کفالت و حضانت بستگان درجه یک خود (پدر، مادر، خواهر، برادر و فرزند) را از مراجع ذیصلاح قضایی (دادگاه عمومی یا خانواده) اخذ نموده‌اند به محل زندگی خانواده قابل بررسی است.

۳-۵- ضوابط مهمانی بر اساس فوت والدین، همسر و فرزند:

مهمانی دانشجویان مجردی که پس از ثبت نام و پذیرش در دانشگاه پدر یا مادر و یا دانشجویان متاهلی که همسر یا فرزند خود را از دست داده اند با توجه به ظرفیت مراکز آموزشی قابل بررسی است.

۳-۶- ضوابط مهمانی همسر، فرزندان و کارکنان شاغل و بازنشسته دانشگاه جامع علمی - کاربردی:

۳-۶-۱- مهمانی کارکنان تمام وقت رسمی (قطعی، آزمایشی) و پیمانی دانشگاه به نزدیک‌ترین واحد محل خدمت پذیرفته شده (به استثنای واحد محل اشتغال به کار کارمند) پس از اخذ استعلام از اداره کل امور اداری و پشتیبانی و براساس ضوابط و مقررات و تایید کمیته نقل و انتقالات قابل بررسی است.

۳-۶-۲- مهمانی همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه به محل خدمت پدر، مادر و یا همسر پس از اخذ استعلام از اداره کل امور اداری و پشتیبانی و براساس ضوابط و مقررات و تایید کمیته نقل و انتقالات قابل بررسی است.

تبصره: تمدید مهمانی دانشجویان مشمول ماده ۳-۶ این آیین‌نامه در صورت احراز شرایط و گذراندن ۱۲ واحد تحصیلی در هریک از مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته با کسب میانگین کل ۱۵ در ترم مهمان قابل بررسی می‌باشد.

۳-۷- ضوابط مهمانی براساس چند دانشجویی:

در صورتی که در یک خانواده بیشتر از یک دانشجو (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) به طور همزمان در مراکز آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی مشغول به تحصیل باشند، مهمانی یک نفر یا بیشتر از آنان قابل بررسی است.

۳-۸- ضوابط مهمانی ورزشکاران و قهرمانان ملی:

۳-۸-۱- مهمانی (یک ترم) ورزشکارانی که در عضویت تیم‌های ملی فدراسیون‌های ورزشی بوده و با تأیید وزارت ورزش و جوانان حضور ایشان در اردوها و تمرینات تیم ملی گواهی می‌شود، پس از احراز شرایط همکاری با دانشگاه و تأیید نهایی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و کمیته نقل و انتقالات قابل بررسی است.

۳-۸-۲- مهمانی (یک ترم) افرادی که در تیم‌های ورزشی باشگاه‌های فرهنگی ورزشی عضویت دارند، با تأیید نهایی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و کمیته نقل و انتقالات قابل بررسی است.

۳-۹- ضوابط مهمانی همسر و فرزندان وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفرا:

مهمانی همسر و فرزندان وزراء، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، معاونین رئیس جمهور، استانداران و سفراء (بندهای «د» و «ج» ماده ۷۱ قانون خدمات کشوری) تا پایان سال تحصیلی که در مسئولیت مربوطه انجام وظیفه می کنند به محل ماموریت و یا نزدیک ترین شهر به محل اشتغال پس از تأیید کمیته نقل و انتقالات قابل بررسی است.

۳-۱۰- ضوابط انتقال فرزندان اعضای هیات علمی دانشگاه ها، مراکز آموزش عالی و پژوهشی کشور:

به استناد مصوبه جلسه ۷۳۵ مورخ ۹۲/۴/۲۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی، هریک از فرزندان اعضای هیات علمی وابسته به وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت و درمان و وابسته به سایر وزارتخانه ها و نهادها اعم از نظامی و غیرنظامی و همچنین موسسات غیرانتفاعی و دانشگاه آزاد اسلامی، پذیرفته شده در دانشگاه جامع علمی - کاربردی می تواند از مرکز آموزشی مبداء به یکی از مراکز آموزشی واقع در شهر محل خدمت (ترجیحا دانشگاه محل خدمت) عضو هیات علمی در صورت نبودن رشته در آن شهر به مرکز آموزش نزدیک ترین شهر به محل خدمت عضو هیات علمی در همان مقطع و گروه آموزشی و رشته انتقال یابد.

۳-۱۱- کارمندان دولت یا نیروهای مسلح:

چنانچه کارمندان دولت یا نیروهای مسلح در حین خدمت در یکی از مراکز آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی پذیرفته شود در صورتی که محل خدمت وی پس از ثبت نام و پذیرش در دانشگاه به شهر دیگری منتقل شود با ارایه حکم انتقال از بالاترین مقام سازمان ذیربط به مرکز آموزشی شهر محل خدمت جدید خود منتقل شود.

ماده (۴) مهمان: در صورتی که دانشجو حداقل یک نیم سال تحصیلی را در مرکز مبداء با میانگین کل حداقل ۱۳ گذرانده باشد، می تواند تقاضای مهمان شدن نماید.

تبصره ۱: مدت مهمانی می تواند تا چهار نیم سال برای مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیم سال تحصیلی برای مقاطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ادامه یابد پس از آن دانشجو می بایست یا به مرکز مبداء باز گردد و یا با احراز شرایط مندرج در این آیین نامه شیوه نامه و پس از بررسی در کمیته نقل و انتقالات و یا استانی تبدیل به مهمان دائم شده و یا به مرکز مقصد منتقل گردد.

تبصره ۲: واحدهایی را که دانشجوی مهمان در مراکز مقصد می گذرانند عینا در کارنامه او در مرکز مبداء ثبت و نمرات آنها در محاسبه میانگین نیم سال و میانگین کل او منظور خواهد شد.

ماده ۵) مهمان دائم: دانشجوی مهمان دائم در صورت کسب میانگین بالاتر از ۱۸ در دو نیم سال متوالی در مرکز مقصد می تواند با موافقت مراکز مبداء و مقصد و با رای کمیته نقل و انتقالات و یا رئیس واحد استانی مهمان دائم شود.

تبصره: در صورت مهمانی دائم، نیازی به مراجعه دانشجو در هر نیم سال به مرکز مبداء نمی باشد و صرفاً در پایان هر نیم سال کارنامه دانشجو به مرکز مبداء ارسال و در پایان تحصیل مدرک توسط مرکز مبداء صادر خواهد شد.

ماده ۶) انتخاب واحدهای درسی دانشجوی مهمان، چه به صورت تدریس و چه به صورت نیم سال تحصیلی کامل، باید با تایید مرکز مبداء و طبق شرایط مرکز مقصد باشد.

تبصره: دانشجویان مهمان ملزم به پرداخت شهریه مطابق تعرفه و آیین نامه شهریه دانشگاه می باشند.

ماده ۷) واحدهایی را که دانشجوی مهمان در یک مرکز می گذراند عیناً در کارنامه او در مرکز مبداء ثبت و نمرات آنها در محاسبات میانگین نیم سال و میانگین کل او منظور خواهد شد.

ماده ۸) مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی مهمان، در هر شرایط توسط مرکز مبداء صادر می شود.

ماده ۹) سقف پذیرش دانشجوی مهمان موضوع این آیین نامه در هر سال تحصیلی برای مراکز آموزشی وابسته دانشگاه ۱۰ درصد و برای مراکز آموزشی غیر وابسته حداکثر تا سقف ۵ درصد تعداد پذیرش کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی می باشد.

ماده ۱۰) مهمانی در ترم اول در تمام مقاطع تحصیلی ممنوع است.

ماده ۱۱) انتقال: انتقال دانشجو به مرکز دیگر، مشروط به کسب معدل بالاتر از میانگین معدل دانشجویان ورودی های همان سال و همان رشته در مرکز مقصد در مدت حداقل چهار نیم سال مهمانی برای مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیم سال برای مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته می باشد.

ماده ۱۲) در صورت انتقال، واحدهای گذرانده شده دانشجو در مرکز مبداء که نمرات آنها ۱۲ و یا بالاتر است؛ پذیرفته می شود و پذیرفتن واحدهای با نمره کمتر از ۱۲، بر عهده مرکز مقصد می باشد. **تبصره:** تمام نمرات درسی دانشجو (چه در مرکز مبداء و یا مقصد) اعم از قبولی و یا ردی و سوابق آموزشی دانشجوی انتقالی، عیناً در کارنامه دانشجو ثبت و نمرات دروس پذیرفته شده در محاسبه میانگین کل او محسوب می شود.

ماده ۱۳) مدرک فراغت از تحصیل دانشجوی انتقالی توسط مرکز مقصد صادر می شود.

ماده ۱۴) انتقال دانشجو در طول مدت تحصیل، در هر مقطع تحصیلی فقط یک بار مجاز است.

ماده ۱۵) دانشجوی متقاضی انتقال باید درخواست خود را با ذکر موارد طبق تقویم زمانبندی نقل و انتقال و مهمان در سامانه نقل و انتقالات دانشگاه درج نماید.

ماده ۱۶) هرگونه تقاضای نقل و انتقال توسط دانشجوی متقاضی به واحد استانی مبداء ارایه می‌گردد. سپس واحد استانی مبداء گزارشی مبنی بر تعداد دانشجویان ورودی همان رشته و مقطع در همان سال تحصیلی و نیز وضعیت تحصیلی دانشجوی متقاضی را از مرکز آموزشی مبداء اخذ و بر اساس مفاد این آیین نامه، درخواست دانشجو را بررسی و تصمیم‌گیری نموده و در صورت داشتن شرایط در بازه زمانی که طبق زمان بندی نقل و انتقال و مهمان مشخص شده است، نسبت به تایید و یا رد درخواست دانشجو اقدام می‌نماید.

تبصره ۱: در صورت عدم موافقت با درخواست دانشجو از طرف واحد استانی لازم است؛ واحد استانی دلایل عدم موافقت با درخواست دانشجو را به وی اعلام نمایند.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو نسبت به تصمیم اتخاذ شده از واحد استانی اعتراض داشته باشد، مدارک مربوطه را به کمیته نقل و انتقالات جهت رسیدگی نهایی ارائه نماید. در هر حال، آرای کمیته نقل و انتقالات دانشگاه بنا به مورد برای کلیه واحدهای استانی، مراکز آموزشی و دانشجوی متقاضی لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۷) در تمامی موارد مهمانی، مهمانی دائم و انتقال و با شرایط مساوی اولویت با دانشجویان دختر می‌باشد.

ماده ۱۸) بررسی تقاضای مهمانی و انتقال دانشجویانی که مشمول یکی از بندهای این آیین نامه می‌باشند، پس از طرح در کمیته نقل و انتقالات سازمان مرکزی دانشگاه و یا بررسی رئیس واحد استانی بر اساس بندهای این آیین نامه، برای کلیه مراکز لازم‌الاجرا می‌باشد. مسئولیت نظارت و حسن اجرای این آیین نامه در هر استان به عهده واحد استانی می‌باشد. مراکز آموزشی به طور مستقیم حق پذیرش مهمانی و انتقال دانشجویان را ندارند.

ماده ۱۹) واحد استانی در برابر رئیس کمیته نقل و انتقالات سازمان مرکزی دانشگاه پاسخگو می‌باشد.

ماده ۲۰) واحد استانی می‌بایست در شروع هر نیم‌سال اسامی، رشته، مقطع دانشجویان مهمان و انتقالی را به همراه دلیل موافقت و صورت جلسات مربوط را پس از تجمیع اطلاعات، به صورت گزارشی به معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی در پایان زمان نقل و انتقالات دانشجویی جهت تطبیق با مفاد آیین‌نامه اعلام نمایند.

هرگونه تخلف از آیین نامه یا عدم اجرای مفاد آن تخلف اداری محسوب شده و طبق مقررات اقدام می‌شود.

ماده (۲۱) نحوه پرداخت شهریه نقل و انتقالات:

براساس آخرین دستورالعمل و مقررات دانشگاه درخصوص چگونگی و پرداخت شهریه نسبت به اخذ شهریه دانشجویان متقاضی نقل و انتقالات اقدام می‌گردد.

ماده (۲۲) نحوه ثبت درخواست و مدارک انتقال یا مهمانی به شرح زیر می‌باشد:

۲۲-۱- دانشجوی متقاضی انتقال یا مهمانی که دارای شرایط مندرج در آئین نامه می باشد باید درخواست خود را با اطلاع کامل از مفاد آئین نامه در زمان مقرر در سامانه نقل و انتقال دانشجویی دانشگاه ثبت و با توجه به مورد درخواست نسبت به اسکن مدارک مربوطه اقدام نماید تا در اسرع وقت نسبت به بررسی و اعلام نظر درخواست ثبت شده اقدام گردد. بدیهی است دانشجوی مسئول صحت اطلاعات ارائه شده در خصوص شرایط خاص خود خواهد بود و در صورت عدم احراز هر یک از اطلاعات ارائه شده ضمن سلب امکان مهمانی یا انتقال مطابق قوانین و مقررات شورای انضباطی دانشگاه و قوانین موضوعه با وی رفتار خواهد شد و نقل و انتقال اینگونه دانشجویان کان لم یکن تلقی می‌گردد.

۲۲-۲- دانشجویانی که دارای شرایط مندرج در آئین نامه نقل و انتقال نبوده ولی بنا به دلایل مشکلات خاص یا مسائل پیش‌بینی نشده در آئین نامه، متقاضی مهمانی می‌باشند؛ لازم است درخواست خود در سامانه ثبت نمایند. بدیهی است در صورت موافقت با مهمانی این دانشجویان، توسط شورای بررسی موارد خاص دانشگاه مراتب از طریق اطلاعات تماس دریافتی، به ایشان ابلاغ می‌گردد. به درخواست‌های ارسالی آن دسته از دانشجویانی که دارای شرایط مندرج در آیین نامه نقل و انتقال هستند و از طریق سامانه ثبت تقاضا نکرده‌اند، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

ضمائم

نقل و انتقالات دانشجویان

مدارک مورد نیاز دانشجویان متقاضی نقل و انتقالات

مدرک مورد نیاز	ماده آئین - نامه	علت تقاضا
۱- شناسنامه زوجین (صفحات ۱ و ۲) ۲- سند ازدواج (صفحات ۲، ۴، ۳ و ۵) ۳- گواهی اشتغال به کار همسر یا سند یا اجاره نامه به نام همسر از محل سکونت که دانشجو متقاضی انتقال یا مهمان به آن شهر می باشد.	۱-۱-۳	ازدواج (ماده ۱-۳-۱)
۱- شناسنامه دانشجوی خانم (صفحات ۱ و ۲) ۲- طلاق نامه (صفحات ۲، ۳، ۴ و ۵)	۲-۱-۳	متارکه (ماده ۲-۱-۳)
۱- فرزند و یا همسر شهید با ارائه کارت یا معرفی نامه از بنیاد شهید یا جانبازان ۲- جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر و آزادگان با ارائه کارت یا معرفی نامه از بنیاد شهید یا جانبازان ۳- همسر و فرزندان جانبازان ۵۰ درصد و بالاتر و آزادگان با ارائه کارت یا معرفی نامه از بنیاد شهید یا جانبازان ۴- جانبازان ۲۵ درصد الی ۴۹ درصد با ارائه کارت یا معرفی نامه از بنیاد شهید یا جانبازان ۵- تصاویر صفحات ۱ و ۲ شناسنامه حسب مورد برای هر چهار مورد بالا	۲-۳	خانواده شهدا و ایثارگران (ماده ۲-۳)
۱- مدارک بیماری مربوط به دانشجو ۲- گواهی معلولیت در صورت معلول بودن که به تایید اداره بهزیستی رسیده باشد.	۳-۳	بیماران و معلولین (ماده ۳-۳)
۱- حکم سرپرستی ۲- شناسنامه دانشجویان و والدین (صفحات ۱ و ۲)	۴-۳	سرپرستی (ماده ۴-۳)
۱- گواهی فوت صادره از اداره ثبت احوال ۲- شناسنامه دانشجو و والدین (صفحات ۱ و ۲)	۵-۳	فوت والدین دانشجو (ماده ۵-۳)
۱- گواهی فوت صادره از اداره ثبت احوال ۲- شناسنامه دانشجو، همسر و یا فرزند متوفی (صفحات ۱ و ۲)	۵-۳	فوت همسر و فرزند دانشجو (ماده ۵-۳)
۱- آخرین حکم کارگزینی ۲- شناسنامه دانشجو و کارمند دانشگاه (صفحات ۱ و ۲) ۳- ارائه معرفی نامه از محل کار، مبنی بر تمام وقت و رسمی بودن یا پیمانی بودن	۶-۳	همسر و فرزندان کارکنان دانشگاه جامع علمی- کاربردی (ماده ۶-۳)
۱- گواهی اشتغال به تحصیل سایر دانشجویانی که در واحدهای دیگری مشغول به تحصیل می باشند. ۲- شناسنامه دانشجویان و والدین (صفحات ۱ و ۲)	۷-۳	چند دانشجویی (ماده ۷-۳)
۱- حکم قهرمانی کشوری یا بین المللی ۲- معرفی نامه از سوی فدراسیون مربوطه ۳- تاییدیه معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه	۸-۳	ورزشکاران و قهرمانان ملی (ماده ۸-۳)
۱- ارائه معرفی نامه که به تایید بالاترین مقام سازمان مربوطه رسیده باشد ۲- صفحات ۱ و ۲ شناسنامه دانشجو و وزراء یا نمایندگان مجلس یا	۹-۳	همسر و فرزندان وزراء، نمایندگان مجلس، معاونین رئیس جمهور

استانداران و سفرا (ماده ۳-۹)		معاونین رئیس جمهور یا استانداران یا سفرا
هیات علمی دانشگاه (ماده ۳-۱۰)	۱۰-۳	۱- آخرین حکم کارگزینی ۲- شناسنامه دانشجو و عضو هیات علمی (صفحات ۱ و ۲) ۳- سند ازدواج (صفحات ۲، ۳، ۴ و ۵) در صورت دانشجو بودن همسر ۴- ارائه معرفی نامه از محل کار، مبنی بر تمام وقت و رسمی بودن یا پیمانی بودن
کارمندان دولت یا نیروهای مسلح (ماده ۳-۱۱)	۱۱-۳	۱- آخرین حکم کارگزینی ۲- شناسنامه دانشجو (صفحات ۱ و ۲) ۳- ارائه معرفی نامه و حکم انتقال از بالاترین مقام سازمان ذیربط

بیماری‌ها و مدارک مورد نیاز جهت درخواست دانشجویان بیمار متقاضی نقل و انتقالات

الف: بیماری‌های داخلی

۱- بیماری مزمن کلیوی

- سونوگرافی کلیه‌ها با تأیید مشکلات مزمن.
- بیوپسی کلیه اگر انجام شده باشد.
- آزمایش‌های فعالیت کلیوی که نشانگر مشکل مزمن کلیوی باشد.
- گواهی پزشک معالج در تأیید موارد فوق.
- گواهی انجام دیالیز در صورت امکان.
- سوابق و گزارش بستری در بیمارستان.

۲- بیماری مزمن گوارشی

- پاسخ سونوگرافی و یا CT SCAN با تأیید این مشکلات.
- پاسخ اسکوپ‌های انجام شده.
- پاسخ بیوپسی‌های انجام شده.
- گزارش عمل جراحی انجام شده.
- گواهی پزشک معالج در تأیید موارد فوق.
- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.

۳- بیماری‌های مزمن قلبی

- پاسخ اکوهای انجام شده و SCAN انجام شده.
- پاسخ اسکن یا CT Angio یا انژیوگرافی انجام شده.
- گزارش عمل جراحی انجام شده.
- گواهی پزشک معالج در تأیید موارد فوق.

- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.

۴- بیماری‌های مزمن ریوی

- پاسخ رادیوگرافی، CT SCAN یا MRI انجام شده.

- گزارش عمل جراحی انجام شده.

- گواهی پزشک معالج در تأیید موارد فوق.

- سابقه گزارش بستری در بیمارستان.

- گزارش اسپیرومتری.

ب: بیماری‌های عصبی

۱- حملات توأم با تشنج و صرع

- پاسخ EEG انجام شده.

- پاسخ CT SCAN یا CT Angio یا MRI انجام شده.

- گواهی تأیید پزشک معالج.

- سابقه و گزارش احتمالی بستری در بیمارستان.

۲- بیماری‌های مزمن روانی (اسکیزوفرنی)

- گزارش تأیید پزشک معالج.

- لیست داروهای مصرفی.

- گزارش سابقه بستری در بیمارستان.

۳- بیماری MS

- پاسخ CT SCAN و CT Angio یا MRI انجام شده.

- تأیید پزشک معالج و لیست داروهای مصرف شده.

- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.

۴- افسردگی‌های مزمن

- پاسخ و تأیید پزشک معالج.

- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.

- ECT و لیست داروهای مصرف شده.

۵- بیماری‌های دو قطبی

- پاسخ و تأیید پزشک معالج و لیست داروهای مصرف شده.

- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.

ج: بیماری‌هایی که ایجاد محدودیت می‌کنند

۱- تصادفات و تروماهای مختلف

- سابقه و گزارش بستری و اعمال انجام شده.
- گرافیه‌ها و CT SCAN های انجام شده.
- تأیید پزشک معالج و گواهی بیمارستان.

۲- اسکولیوز و کیفواسکولیوز

- پاسخ گرافیه‌ها و CT SCAN های انجام شده.
- گزارش عمل انجام شده.
- گواهی پزشک معالج.

۳- معلولیت‌های مختلف جسمی

- پاسخ CT SCAN و یا MRI .
- گواهی پزشک معالج.
- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.
- سابقه فیزیوتراپی‌های انجام شده.

د: بیماری‌های ریوی

۱- آلرژی منجر به اختلالات تنفسی

- پاسخ گرافیه‌ها و CT SCAN .
- پاسخ برونکوسکوپی.
- پاسخ تست‌های تعیین ماده آلرژن.
- گواهی پزشک معالج.
- پاسخ اسپیرومتری.

۲- بیماری‌های عفونی

- گواهی پزشک معالج.
- سابقه و گزارش بستری در بیمارستان.
- گزارش پاسخ آزمایش‌ها و کشت‌های انجام شده.
- آنتی بیوگرام انجام شده.

۳- هیپاتیت‌های B و C

- گزارش پاسخ آزمایش‌های سرولوژی.
- گزارش پاسخ سونوگرافی و CT SCAN انجام شده.
- گزارش تأیید پزشک معالج.
- گزارش بستری در بیمارستان.

ه: بیماری‌های چشمی

۱- پیوند قرنیه

- گزارش پزشک معالج در مورد انجام پیوند قرنیه.
- گزارش عمل پیوند قرنیه.
- گزارش اقدامات تشخیصی قبل از عمل.

۲- قوز قرنیه

- گزارش پزشک معالج.
- گزارش بررسی‌های انجام شده در تأیید قوز قرنیه.

۳- بیماریهای شبکیه

- گزارش پزشک معالج.
- گزارش بررسی‌های انجام شده، توپوگرافی شبکیه.
- گزارش بستری در صورت عمل جراحی.
- گزارش لیزرهای دوره‌ای انجام شده.

۴- گلوکوم و کاتاراکت

- گزارش پزشک معالج.
- گزارش سنجش فشار چشم.
- گزارش تأیید کاتاراکت.
- گزارش بستری در صورت عمل جراحی.

ی: بیماری‌های خونی

۱- دیابت نوع ۱

- گزارش آزمایش‌های انجام شده.
- تأیید پزشک معالج.
- گزارش بستری در بیمارستان جهت کنترل قندخون.

۲- هموفیلی

- گزارش تأیید پزشک معالج.
- گزارش و تأیید کارت سازمان هلال احمر.
- گزارش آزمایش‌های انجام شده در جهت تأیید هموفیلی.

۳- سندروم هوچکین

- گزارش تأیید پزشک معالج.
- گزارش تأیید بافتی (پاتولوژی).

- گزارش بستری در بیمارستان جهت درمان.
- گزارش رادیوتراپی در صورت انجام.
- ۴- سرطان‌های کنترل نشده**
- گزارش تأیید پزشک معالج.
- گزارش تأیید بافتی (پاتولوژی).
- گزارش بستری در بیمارستان جهت درمان.
- گزارش رادیوتراپی در صورت انجام.
- گزارش اعمال جراحی انجام شده و پاسخ پاتولوژی.



دانشگاه جامع
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل سیزدهم

شیوه‌نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه

شورای تخصصی آموزشی دانشگاه

مقدمه

دستیابی به آرمان بلند نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران مستلزم تلاش همه جانبه در تمام ابعاد علمی، اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی است از این رو تدوین و اجرای برنامه‌های پیشرفت در بازه زمانی معین و اختصاص منابع لازم برای تحقق اهداف این برنامه‌ها از لوازم ضروری احراز جایگاهی در شأن ایران اسلامی است. از طرف دیگر مقوله علم و فناوری از مهمترین زیر ساخت‌های پیشرفت کشور است و ابزار جدی رقابت در عرصه‌های مختلف است. به این ترتیب تحقق آرمان‌های متعالی انقلاب اسلامی مانند احیای تمدن عظیم اسلامی، حضور فعال و پیشرو و در عرصه‌های علمی بعنوان یک ضرورت اجتناب ناپذیر است. از سوی دیگر توجه به این مهم که ایران اسلامی براساس سند چشم‌انداز ۲۰ ساله در افق ۱۴۰۴ کشوری برخوردار از دانش پیشرفته و توانا در تولید علم و فناوری، متکی بر سهم برتر منابع انسانی و سرمایه اجتماعی در تولید ملی می‌باشد. لذا بی‌شک دستیابی به این چشم‌انداز بلند، عزم جدی، تلاش وافر و پویایی بیش از پیش تمامی مجموعه‌های علمی و آموزشی کشور را می‌طلبد، نیل به این چشم‌انداز، مستلزم تغییر رویکرد "از اقتصاد مبتنی بر منابع" به "اقتصاد مبتنی بر دانش می‌باشد و اهمیت یافتن موضوع دستیابی به توسعه پایدار با سه محور (۱) نوآوری و کارآفرینی (۲) فناوری (۳) شایستگی امکان‌پذیر است. شورای آموزشی تخصصی دانشگاه جامع علمی - کاربردی در این راستا نقش اساسی و بی‌بدیل در ارایه برنامه‌های آموزشی که کسب مهارت با رویکرد فناورانه در بهبود شایستگی‌ها و امکان کارآفرینی به ثروت آفرینی با محوریت اسناد بالا دستی و به ویژه آیین‌نامه جامع مدیریت دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی پژوهش و فناوری که در جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰ شورای عالی انقلاب فرهنگی و بنا به پیشنهاد مورخ ۱۳۸۹/۱۱/۱۱ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری و در راستای تعمیق ماموریت‌های دانشگاه جامع علمی - کاربردی پایه‌گذاری شده است که قابلیت دسترسی همگان را درخصوص تربیت نیروی انسانی متخصص و کارآفرین متناسب با استعداد افراد و نیاز بازارکار با استفاده بهینه از ظرفیت بخش‌های مختلف بومی اعم از دولتی و غیردولتی فراهم می‌نماید.

ماده ۱: تعاریف

- ۱-۱) شورای دانشگاه: منظور شورای تخصصی آموزشی دانشگاه می‌باشد.
- ۲-۱) شورای آموزشی: منظور شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحدهای استانی می‌باشد.
- ۳-۱) شورای مرکز: منظور شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی می‌باشد.
- ۴-۱) کمیته تخصصی: منظور کمیته تخصصی شورای دانشگاه می‌باشد.
- ۵-۱) دبیرخانه‌ها: منظور دبیرخانه‌های شورای دانشگاه، شورای آموزشی و شورای مرکز است.
- ۶-۱) موسسات: منظور موسسات آموزش عالی علمی - کاربردی می‌باشد.

ماده ۲: اهداف

۱-۲) شورای تخصصی آموزشی دانشگاه برای افزایش دقت و سرعت تصمیم‌گیری‌های مربوط به اجرای مفاد آیین‌نامه آموزشی و به منظور دسترسی آسان و شفاف مراکز، مدرسان و دانشجویان به ضوابط خدمات و تصمیمات اتخاذ شده تشکیل شده است. هدف از تشکیل این شوراها ایجاد یک ساختار هدفمند، سازمان‌یافته و جامع با وظایف مشخص شده به منظور اجرایی نمودن آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی می‌باشد. در همین راستا حفظ و ارتقا کیفیت مطلوب آموزش‌های مهارتی در واحدهای استانی و مراکز آموزشی و بهینه‌سازی فرایند اجرا، انسجام بخشی، وحدت رویه و هماهنگی در امور آموزشی دانشگاه و انطباق سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها و اصول حاکم بر فرایندهای آموزشی و مهارتی دانشگاه در راستای تحولات علمی و نیاز بازار کار از اهداف شورای تخصصی آموزشی دانشگاه می‌باشد.

۲-۲) هدف از تشکیل شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحدهای استانی انجام وظیفه در حیطه وظایف محوله در این شیوه‌نامه و با رعایت مفاد آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی، آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی (پودمانی) مصوبات شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و ابلاغیه‌های ارسالی از سوی وزارت متبوع، آئین‌نامه اجرایی کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی جهت رسیدگی به وضعیت تحصیلی دانشجویان می‌باشد. ۳-۲) هدف از تشکیل شورای مراکز علمی - کاربردی رعایت مفاد آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی آئین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی (پودمانی)، مصوبات شورای آموزشی، ابلاغیه‌های ارسالی از سوی وزارت متبوع و مراجع ذیصلاح می‌باشد.

ماده ۳: اعضای شوراها

۱-۳) اعضای شورای دانشگاه:

- ۱) رئیس دانشگاه (رئیس شورا)
- ۲) معاون سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی (نایب رئیس شورا)
- ۳) معاون آموزشی (عضو حقوقی شورا)
- ۴) معاون پژوهشی (عضو حقوقی شورا)
- ۵) مدیرکل خدمات آموزشی (دبیر و عضو حقوقی شورا)
- ۶) مدیرکل دانشجویان شاهد و ایثارگر (عضو حقوقی شورا)
- ۷) مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی مهارتی (عضو حقوقی شورا)
- ۸) ۲ نفر از روسای موسسات (عضو حقوقی شورا)
- ۹) ۲ نفر از اعضای هیات علمی (عضو حقیقی شورا)

حکم اعضا با پیشنهاد نایب رییس توسط رییس شورای دانشگاه به مدت یکسال صادر می‌گردد. جلسات شورای دانشگاه براساس تقویم تنظیمی برگزار می‌گردد و جلسه با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و شورا می‌تواند حسب مورد از افراد حقیقی و حقوقی برای شرکت در جلسات بدون حق رای دعوت به عمل آورد.

۲-۳) اعضای شورای آموزشی:

۱) رییس واحد استانی (رییس شورا)

۲) معاون آموزشی یا مدیر امور آموزشی دانشگاه مادر استان (عضو شورا)

۳) معاون آموزشی و پژوهشی واحد استانی (دبیر و عضو شورا)

۴) ۲ نفر از مدرسین علمی - کاربردی (عضو شورا)

استان‌هایی که دارای معاون آموزشی و پژوهشی تفکیک شده می‌باشند، هر دو معاون بعنوان عضو شورا و به جای اعضای بند ۴ یک نفر مدرس علمی - کاربردی در شورا حضور خواهند داشت.

از مدیران گروه مراکز آموزشی حسب مورد و به تشخیص رییس شورا جهت اظهار نظر در خصوص مسایل مرتبط با آن گروه بدون حق رای دعوت به عمل می‌آید.

حکم رییس شورای آموزشی توسط رییس شورای دانشگاه و حکم سایر اعضای شورا به پیشنهاد رییس شورای آموزشی و با حکم نایب رییس شورای دانشگاه به مدت ۱ سال صادر می‌گردد.

۳-۳) شورای مرکز:

۱) رییس مرکز (رییس شورا)

۲) معاون یا مدیر آموزشی و پژوهشی مرکز (دبیر و عضو شورا)

۳) ۲ نفر از مدرسین علمی - کاربردی (عضو شورا)

۴) مدیر گروه (عضو شورا)

- در مورد بند ۴ مدیر گروه آموزشی که دارای بیشترین دانشجوست عضو شورا می‌باشد.

- از سایر مدیران گروه مرکز آموزشی حسب مورد و به تشخیص رییس شورای مرکز، جهت اظهار نظر در خصوص مسایل مرتبط با آن گروه بدون حق رای دعوت به عمل می‌آید.

- حکم رییس شورای مرکز به پیشنهاد رییس شورای آموزشی و توسط نایب رییس شورای دانشگاه و حکم سایر اعضا به پیشنهاد رییس شورای مرکز و توسط رئیس شورای آموزشی به مدت یک سال صادر می‌گردد.

ماده ۴: وظایف شوراهای

۴-۱) وظایف شورای دانشگاه:

- ۱) بررسی کیفیت آموزشی واحدهای استانی و مراکز آموزشی در تمامی مقاطع (کاردانی، کارشناسی، تحصیلات تکمیلی) و آموزش‌های خاص و غیرحضور.
 - ۲) بررسی و تصویب تقویم آموزشی دانشگاه.
 - ۳) بررسی و اظهارنظر درباره مسایل ارجاعی از هیات رئیسه و مراجع ذیربط.
 - ۴) بررسی و به‌روزرسانی دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و بومی‌سازی مصوبات ابلاغی.
 - ۵) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پیشنهادات آرایه شده در زمینه بهبود فرایند خدمات آموزشی
 - ۶) بررسی نحوه ارتقاء کیفیت اجرایی واحدهای نظری و عملی.
 - ۷) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد گزارش‌های ارسالی از شوراهای آموزشی.
 - ۸) رسیدگی به اعتراضات در مورد مصوبات شوراهای آموزشی.
 - ۹) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد پرونده‌های آموزشی ارسالی از سوی شوراهای آموزشی.
 - ۱۰) بررسی، اظهارنظر و تصمیم‌گیری در خصوص تفویض اختیارات.
 - ۱۱) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص مشکلات سامانه‌های آموزشی دانشگاه.
 - ۱۲) دریافت و بررسی راهبردها، سیاست‌ها و برنامه‌های پیشنهادی موسسات در خصوص ارتقای کیفیت و فرآیندهای آموزشی مراکز.
 - ۱۳) بررسی و تصمیم‌گیری در مورد نحوه بهینه‌سازی فرایند خدمات آموزشی در جهت تسریع در امور دانش‌آموختگان.
 - ۱۴) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص پرونده‌های آموزشی خارج از اختیارات کمیسیون موارد خاص دانشگاه.
 - ۱۵) نظارت بر حسن اجرای وظایف شوراهای آموزشی.
- شورای دانشگاه می‌تواند کلیه مصوبات شوراهای آموزشی و شوراهای مراکز را مورد تجدیدنظر و بازنگری قرار دهد.

۴-۲) وظایف شورای آموزشی:

۴-۲-۱) وظایف شورا:

- ۱) دریافت و بررسی گزارش‌های سنجش کیفیت آموزشی از مراکز تحت نظارت و اعلام به دبیرخانه شورای دانشگاه.
- ۲) بررسی امکانات آموزشی (نیروی انسانی و تجهیزات) مراکز آموزشی و تعیین کمبودها و طبقه‌بندی نیازهای آموزشی و آرایه گزارش به دبیرخانه شورای دانشگاه.

۳) بررسی مشکلات مربوط به سامانه‌های آموزشی دانشگاه و ارائه پیشنهاد اصلاحی به شورای دانشگاه.

۴) نظارت بر حسن اجرای وظایف شوراهای مراکز.

۵) رسیدگی به اعتراضات در مورد مصوبات شوراهای مراکز.

۶) ابلاغ مصوباتی که توسط شورای دانشگاه و کمیسیون موارد خاص دانشگاه جهت اقدام ارجاع می‌گردد.

۷) بررسی و رسیدگی به موارد واصله از شوراهای مراکز.

۸) اعلام تخلف آموزشی مراکز به شورای دانشگاه.

۹) رسیدگی به پرونده‌های آموزشی دانشجویان ارسالی از شوراهای مراکز.

۱۰) ارسال صورتجلسات شورای آموزشی به شورای دانشگاه به صورت ماهیانه.

- شورای آموزشی می‌تواند طبق قوانین و مقررات مصرح آموزشی دانشگاه کلیه مصوبات شوراهای مراکز را مورد تجدیدنظر و بازنگری قرار دهد.

۴-۲-۲) شورای بررسی موارد خاص:

موارد خاص به وضعیت دانشجویانی گفته می‌شود که جریان تحصیل آنان به خاطر عللی خارج از اراده و اختیار آنها که، در تحصیل موثر بوده با مشکل مواجه گردیده و حل آن با مقررات و آئین‌نامه‌های موجود ممکن نیست و رسیدگی به مشکلات تحصیلی آنها و ارائه راه حل منطقی به بررسی بیشتر و قضاوت دقیق‌تر و همه جانبه نیاز داشته باشد. در این راستا به منظور تسریع در روند تصمیم‌گیری، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه بخشی از وظایف خود را به شورای آموزشی طی یک مجموعه مقررات آموزشی مدون واگذار می‌نماید.

۴-۳) وظایف شورای مرکز:

۱) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص نحوه ارتقاء خدمات آموزشی مرکز براساس سیاست‌های کلی دانشگاه جامع علمی - کاربردی.

۲) اتخاذ تمهیدات لازم جهت اجرای آیین‌نامه‌ها، قوانین و دستورالعمل‌های آموزشی ابلاغی.

۳) بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص مسایل و مشکلات آموزشی دانشجویان مرکز.

۴) تشکیل و ایجاد گروه‌های آموزشی مرکز.

۵) ارسال صورت جلسات شورای مرکز به شورای آموزشی به صورت ماهیانه.

تبصره: جلسات شورای آموزشی و شورای مرکز می‌بایست حداقل یک جلسه به صورت ماهیانه برگزار گردد و جلسه با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت خواهد یافت.

ماده ۵: کمیته تخصصی شورای دانشگاه

کمیته تخصصی شورای دانشگاه به منظور انجام امور کارشناسی، ارزیابی و بررسی فرایندهای آموزشی در چارچوب اهداف و وظایف شورا تشکیل می‌گردد.

۵- (۱) ترکیب کمیته

(۱) مدیرکل خدمات آموزشی (رییس کمیته)

(۲) معاون اداره کل خدمات آموزشی (عضو و دبیر کمیته)

(۳) مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی مهارتی (عضو کمیته)

(۴) مسئول دبیرخانه تحصیلات تکمیلی (عضو کمیته)

(۵) مدیرکل امور دانش‌آموختگان (عضو کمیته)

- احکام اعضای کمیته توسط نایب رئیس شورا و به مدت یکسال صادر می‌گردد.

- حسب مورد از مدیرکل سنجش و آزمون، روسا و یا معاونین آموزشی و پژوهشی واحدهای استانی، رییس موسسات و یا معاونین ذیربط، مدرسان و صاحبان نظران با توجه به تخصص در امور مربوطه به پیشنهاد دبیر شورا به عنوان عضو مدعو دعوت به عمل می‌آید.

۵- (۲) وظایف کمیته تخصصی:

(۱) انجام امور کارشناسی در راستای بهینه‌سازی فرایند تصمیم‌گیری شورای دانشگاه.

(۲) بررسی پرونده‌ها و طرح‌های که به صلاح دید نایب رئیس شورای دانشگاه به کمیته ارجاع داده می‌شود.

(۳) بررسی، بازنگری، جمع‌بندی، تدوین و گردآوری دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مورد نیاز جهت بهبود آموزش.

ماده ۶: دبیرخانه‌ها

دبیرخانه شورا برای هر ۳ سطح شورای دانشگاه، شورای آموزشی و شورای مرکز به منظور هماهنگی تمام امور مربوط به شوراها، با وظایف زیر تشکیل می‌گردد:

مسئول دبیرخانه شورای دانشگاه به پیشنهاد مدیرکل خدمات آموزشی و با حکم نایب رییس شورای دانشگاه برای مدت ۱ سال منصوب می‌گردد.

مسئول دبیرخانه شورای آموزشی با حکم رییس شورای آموزشی برای مدت ۱ سال منصوب می‌گردد.

مسئول دبیرخانه شورای مرکز با حکم رییس شورای مرکز برای مدت ۱ سال منصوب می‌گردد. مسئولین دبیرخانه‌ها می‌بایست در تنظیم دستورجلسات، هماهنگی برگزاری جلسات منظم، ثبت و ضبط مذاکرات، تنظیم صورتجلسات و پیگیری مصوبات شورا اقدام نمایند.

۱-۶) ترکیب دبیرخانه ها

۱-۶-۱) اعضای دبیرخانه شورای دانشگاه شامل موارد زیر است:

- ۱- مدیر کل خدمات آموزشی (مسئول دبیرخانه)
- ۲- معاون خدمات آموزشی (مسئول امور هماهنگی و اداری)
- ۳- یک نفر کارشناس مسئول دبیرخانه
- ۴- چهار نفر کارشناس دبیرخانه
- ۵- یک نفر منشی

۱-۶-۲) اعضای دبیرخانه شورای آموزشی شامل موارد زیر است:

- ۱- معاون آموزشی و پژوهشی واحد استانی (مسئول دبیرخانه)
 - ۲- کارشناس آموزشی واحد استانی (کارشناس دبیرخانه)
 - ۳- کارشناس دانش آموختگان واحد استانی (کارشناس دبیرخانه)
- ۱-۶-۳) اعضای دبیرخانه شورای مراکز شامل موارد زیر است:

- ۱- معاون یا مدیر آموزش و پژوهش (مسئول دبیرخانه)
- ۲- کارشناس آموزشی مرکز (کارشناس دبیرخانه)

۱-۶) وظایف دبیرخانه ها:

- ۱) تشکیل جلسات شورا.
- ۲) تدوین دستور جلسات و تنظیم صورتجلسات شورا.
- ۳) انجام مکاتبات رسمی و اداری شورا.
- ۴) پیگیری تمامی امور مربوط به شورا.
- ۵) ابلاغ مصوبات.
- ۶) ارائه گزارش عملکرد سالانه شورا.
- ۷) جمع آوری و نگهداری اسناد، صورتجلسات و مدارک مربوط به شورا.
- ۸) جمع آوری و تنظیم داده های مورد نیاز شورا.
- ۹) تهیه پیش نویس احکام .
- ۱۰) سایر موارد مرتبط.

تذکر مهم: تمامی واحدهای استانی و مراکز آموزشی موظفند تقویم آموزشی مربوط به برگزاری جلسات شورا را برای تصویب در شورای تخصصی دانشگاه، هر شش ماه به دانشگاه ارسال نمایند.



فصل چهاردهم

شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی

موارد خاص واحد استان

بسمه تعالی

فصل چهاردهم: (شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان)

مقدمه:

در راستای اجرای ماده ۶ شیوه نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی و به منظور هماهنگی تمام امور مربوط به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و انسجام درون سازمانی و تسریع در اجرای سیستماتیک ماموریت‌ها و اختیارات این شورا، دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه جامع علمی - کاربردی واحد استان طبق شرح وظایف ذیل تشکیل می‌گردد.

الف - ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان

این ترکیب براساس ماده (۶-۱-۲) شیوه‌نامه شورای تخصصی آموزشی شامل چهار عضو می‌باشد.

- ۱- معاون آموزشی و پژوهشی واحد استان (مسئول دبیرخانه)
 - ۲- کارشناس سنجش و آزمون واحد استان (کارشناس دبیرخانه)
 - ۳- کارشناس آموزش واحد استان (کارشناس دبیرخانه)
 - ۴- کارشناس دانش آموختگان واحد استان (کارشناس دبیرخانه)
- احکام اعضای دبیرخانه شورای استانی از طریق رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بر اساس فرمت و متن یکسانی که توسط دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه ارسال شده است، به مدت یکسال صادر می‌شود.

ب- وظایف دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان

- ۱- پیگیری مکاتبات رسمی و اداری شورا از دبیرخانه اداری واحد استانی (اتوماسیون اداری).
- ۲- پیگیری چگونگی اجرای دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و مصوبات شورای تخصصی آموزشی، شورای بررسی موارد خاص دانشگاه و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳- بایگانی اسناد، مدارک و مصوبات مربوط به شورا.
- ۴- تهیه گزارش ماهیانه همراه با مستندات شامل صورتجلسه‌ها، گزارش‌های مصور از عملکرد شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و شورای آموزش مراکز علمی - کاربردی تحت نظارت واحد استان پس از تأیید رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و ارسال آن به معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و نایب رئیس شورای تخصصی آموزشی و نایب رئیس شورای بررسی موارد خاص دانشگاه.

- ۵- تهیه و تدوین تقویم یکساله برگزاری جلسات شورای آموزشی (حداقل یک جلسه و حداکثر دو جلسه در ماه) و ارسال این تقویم به همراه تقویم شورای آموزشی مراکز پس از تایید رئیس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان به معاونت سنجش و نایب رئیس شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
- ۶- تدوین و تنظیم صورت جلسات شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان پس از تایید رئیس شورای استان.
- ۷- ابلاغ مصوبات به مراجع ذیربط.
- ۸- تهیه پیش نویس احکام و ارسال رونوشت احکام صادره (اعم از دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و اعضای شورای آموزشی مراکز) به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
- ۹- دریافت گزارش عملکرد، مستندات (جداول، قراردادها و ...) مربوط به وظایف مراکز در خصوص کاربینی و کارورزی طبق ماده ۳ دستورالعمل کاربینی و کارورزی براساس ضوابط و مقررات آموزشی نظام آموزش عالی مهارت و فناوری دانشگاه از دبیرخانه شورای آموزشی مراکز با تحلیل آماری و آسیب شناسی و ارسال آن به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه پس از تایید رئیس شورای آموزشی استان جهت طرح در جلسه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان.
- ۱۰- جمع بندی و تهیه گزارش از عملکرد مراکز آموزشی در رابطه با ماده (۳) دستورالعمل کاربینی و کارورزی به همراه مستندات، تحلیل آماری، آسیب شناسی، کاربینی و کارورزی مربوط به وظایف واحد استانی طبق ماده ۵ دستورالعمل کاربینی و ماده ۳-۶ دستورالعمل کارورزی و ارسال آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان جهت طرح در شورای استان و تایید نهایی رئیس شورای آموزشی استان.
- ۱۱- دریافت گزارشها از فعالیت های منظم و دقیق گروه های آموزشی و مدیران گروه های آموزشی، مدرسان راهنما و آسیب شناسی فعالیت های آنان در خصوص برنامه ریزی در راستای ارتقای کیفیت آموزش های مهارتی، رعایت منابع، مراجع متون، تجهیزات و نحوه اجرا و برگزاری کارگاه های عملی و آزمایشگاهی و رعایت سرفصل ها توسط مدرسان و بررسی عملکرد دایره امتحانات مراکز، حضور و غیاب دانشجویان و مدرسان و سایر موارد مرتبط با آن، پس از ملاحظه رئیس شورای آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی واحد استان.
- ۱۲- گردآوری و تدوین گزارش فعالیت های مربوط به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و مراکز براساس وظایف تعیین شده در شیوه نامه شورای تخصصی آموزشی و ارسال آن به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه پس از تایید رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۱۳- بررسی و تحلیل پرونده‌های آموزشی مربوط به مشکلات آموزشی دانشجویان جهت طرح در جلسات شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و پیگیری‌های مرتبط با آن از دبیرخانه‌های شورای آموزشی مراکز و شورا تخصصی آموزشی دانشگاه.

۱۴- هماهنگی جهت برگزاری جلسات روسای شورای آموزشی مراکز و شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان.

۱۵- احصاء و جمع‌بندی نظرات و پیشنهادات گروه‌های آموزشی مراکز در خصوص راه‌اندازی رشته‌های تحصیلی جدید در مقاطع مختلف و نیز رشته‌های مصوب در شورای آموزشی مرکز با توجه به نیاز بازار، پتانسیل و توانمندی‌ها و نیازسنجی استان جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

ج) شرح وظایف مسئول دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان

۱- معاون آموزشی واحد استانی به عنوان مسئول دبیرخانه بر حسن اجرای وظایف دبیرخانه شورای آموزشی مراکز نظارت نموده و گزارش مکتوب به همراه مستندات مربوطه را به رییس شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان ارائه می‌نماید. مسئولین دبیرخانه می‌بایست در تنظیم به موقع و هماهنگی جلسات، ثبت و ضبط مذاکرات و پیگیری مصوبات شورا نقش ایفا نمایند.

۲- برگزاری جلسات منظم دوماه یکبار با مسئولین دبیرخانه‌های شورای آموزشی مراکز و ارائه گزارش جلسات به رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و ارسال گزارشات دوماه یکبار این جلسات پس از تأیید رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.

۳- برنامه‌ریزی در راستای رصد و سنجش دایره امتحانات مراکز آموزشی استان و ارائه گزارش به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۴- بررسی و جمع‌بندی پیشنهادات واصله از شورای آموزشی مراکز و انعکاس آن به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۵- رصد و گزارش فرآیند اجرای تقویم آموزشی در مراکز و گزارش آن به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان و جلوگیری از انحراف در اجرای تقویم آموزشی مصوب دانشگاه در مراکز آموزشی تحت نظارت.

۶- بررسی و ارائه گزارش تطبیق منابع درسی (کتاب‌ها و جزوات ارائه شده توسط مدرسان) با متون ذکر شده در سرفصل مصوب در مراکز تحت نظارت و ارائه گزارش مربوطه جهت تصمیم‌گیری در شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۷- پیگیری جهت اجرای دستورالعمل‌ها، آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های ارسالی از سوی سازمان مرکزی دانشگاه و الزام مراکز آموزشی جهت بکارگیری از کاربرگ‌های یکسان‌سازی شده پرتال، سامانه‌ای و فرم‌های ارسالی از معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و ارایه گزارش آن به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورا.

۸- سنجش و ارزشیابی کیفیت اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های آموزشی در مراکز آموزشی تحت نظارت.

۹- تهیه و به روزرسانی بانک جامع اطلاعات شورای آموزشی مراکز و بانک جامع اطلاعات مراکز آموزش برای هر نیم‌سال براساس شاخص‌های ارسالی از سوی معاونت سنجش.

۱۰- بررسی کیفیت آموزش‌های مهارتی در مراکز و سنجش و ارزشیابی عملکرد آموزشی مدرسان و ارائه آن به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورای آموزشی استانی.

۱۱- طراحی و ارائه ساز و کارهای پشتیبانی و انگیزشی جهت اجرای فعالیت‌های ارزشیابی و برگزاری آزمون‌های متمرکز بر اساس سیاست‌های سازمان مرکزی و ارایه آن به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورا.

۱۲- تهیه و طراحی و پیشنهاد اجرای کارگاه‌های آموزشی مورد نیاز مراکز به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان پس از تایید رییس شورا.

۱۳- برنامه‌ریزی در خصوص دعوت از رئیس شورای آموزشی و مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مراکز جهت ارائه گزارشی کامل از فعالیت‌های مرکز در حوزه امور دانشجویی، آموزشی، دانش‌آموختگان و کلیه مسائل مربوط به امور آموزشی مرکز به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان بر اساس تقویم برگزاری جلسات شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و ارسال نتایج این جلسات به دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.

۱۴- برنامه‌ریزی جهت برگزاری دوره‌های جلسات شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان در مراکز آموزشی علمی - کاربردی تحت نظارت واحد استان با نظر رییس شورای آموزشی واحد استان.

۱۵- پیگیری و ارایه گزارش در خصوص چگونگی اجرای روند دانش‌آموختگی دانشجویان در مراکز و صدور گواهینامه‌های موقت، دانشنامه و ریزنمرات گواهی فراغت از تحصیل و ارایه آن به شورا پس از تایید رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

۱۶- پیگیری و برنامه‌ریزی جهت برگزاری جلسات مشترک هم‌اندیشی روسای شورای آموزشی مراکز و رئیس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و اعضای دبیرخانه‌های واحدهای استانی و مراکز تحت نظارت.

۱۷- سایر وظایف و ماموریت‌های محوله از سوی معاون سنجش و دبیرخانه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.

د) شرح وظایف کارشناسان شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان کارشناسان دبیرخانه بر اساس شرح وظایف محوله به مسئول دبیرخانه و بر اساس امور ارجاعی توسط ایشان و طبق شرح وظایف کلی مندرج در بند ج نسبت به انجام امور مربوطه اهتمام می‌ورزند.



دانشگاه
علمی-کاربردی



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل پانزدهم

دبیرخانه شورای آموزشی مرکز

بسمه تعالی

(شرح وظایف دبیرخانه شورای آموزشی مراکز آموزش علمی - کاربردی)

مقدمه

در راستای اجرای ماده ۶ شیوه‌نامه شورای تخصصی آموزشی دانشگاه جامع علمی - کاربردی و به منظور هماهنگی تمام امور مربوط به شوراهای آموزشی مراکز آموزش علمی - کاربردی و انسجام درون سازمانی و تسریع در اجرای نظام‌مند ماموریت‌ها و اختیارات این شوراهای دبیرخانه شورای آموزشی مراکز آموزش علمی - کاربردی طبق شرح وظایف زیر در مراکز تحت نظارت دانشگاه تشکیل می‌گردد.

الف- ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی مرکز شامل موارد زیر است:
براساس ماده (۳) شیوه‌نامه شورای تخصصی، ترکیب اعضای دبیرخانه شورای آموزشی مرکز شامل موارد زیر است:

- ۱- معاون یا مدیر آموزشی و پژوهشی (مسئول دبیرخانه)
- ۲- کارشناس آموزشی مرکز (کارشناس دبیرخانه)

ب) وظایف دبیرخانه مرکز:

- ۱- انجام مکاتبات رسمی و اداری شورا.
- ۲- تدوین و تنظیم دستور جلسات شورای آموزشی مرکز.
- ۳- ابلاغ مصوبات در چارچوب شرح وظایف و اختیارات شورای آموزشی مرکز پس از تایید رئیس شورای آموزشی مرکز.
- ۴- ارائه گزارش عملکرد ماهیانه و هر نیم‌سال تحصیلی شورا به شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۵- جمع‌آوری و نگهداری اسناد، صورتجلسات و مدارک مربوط به شورا به صورت فیزیکی و فایل الکترونیکی.
- ۶- تهیه پیش‌نویس احکام مربوط به دبیرخانه شورای آموزشی مرکز .
- ۷- تهیه و تدوین تقویم یکساله برگزاری جلسات شورای آموزشی حداقل یک جلسه در ماه پس از تایید شورای آموزشی مرکز و ارسال آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۸- ارسال رونوشت از احکام صادره اعضای دبیرخانه به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

- ۹- احصاء و بررسی کارشناسی پرونده‌های آموزشی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۱۰- دریافت گزارشات عملکرد مدیران گروه‌های آموزشی همراه با مستندات مربوط جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۱۱- دریافت گزارشات، جداول و مستندات قراردادهای مربوط به کاربینی و کارورزی طبق ماده ۳ ضوابط و مقررات نظام آموزش عالی مهارتی و فناوری.
- ۱۲- هماهنگی لازم جهت حضور و ارایه گزارش مدیران گروه‌های آموزشی به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۳- اخذ پیشنهادات گروه‌های آموزشی در خصوص واحدهای درسی ارائه شده به دانشجویان براساس سرفصل‌های مصوب دفتر برنامه‌ریزی آموزشی مهارتی دانشگاه.
- ۱۴- تهیه فایل واحدهای درسی ارائه شده در هر نیم‌سال و ارسال آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۱۵- تجزیه و تحلیل فرآیندهای آموزشهای مهارتی مرکز با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی ذیربط و ارائه گزارش جامع از وضعیت موجود به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۶- اخذ فهرست محل‌های اجرای درس کاربینی و کارورزی از مسئول دفتر کارآفرینی مرکز و تصویب آن در شورای آموزشی مرکز و ارسال به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص واحد استان.
- ۱۷- دریافت درخواست‌های آموزشی قابل طرح دانشجویان در شورای آموزشی مرکز، این درخواست‌ها عبارتند از:
 - ۱-۱۷ - مرخصی ترم اول برای دانشجویان جدیدالورود.
 - ۲-۱۷ - اخذ ۲ درس نظری معرفی به استاد.
 - ۳-۱۷ - کسر واحدهای درسی زیر سقف مجاز از گروه.
 - ۴-۱۷ - تعیین تعداد واحدهای جبرانی از بین سرفصل مصوب از گروه.
 - ۵-۱۷ - سنوات تحصیلی.
 - ۶-۱۷ - ادامه تحصیل دانشجوی مشروطی.
 - ۷-۱۷ - مجوز جبران معدل.
 - ۸-۱۷ - انصراف از تحصیل.
 - ۹-۱۷ - لغو انصراف از تحصیل.
 - ۱۰-۱۷ - حذف ترم یا درس اعم از پزشکی یا غیر پزشکی و رعایت سقف واحدها.
 - ۱۱-۱۷ - بازگشت به تحصیل.
 - ۱۲-۱۷ - معادل‌سازی دروس.
 - ۱۳-۱۷ - تشخیص موجه یا غیرموجه بودن غیبت در کلاس یا جلسه امتحان.

- ۱۷-۱۴- مرخصی ورزشی / زایمان / ماموریت دانشجوی، همسر یا والدین در صورت تجرد.
- ۱۷-۱۵- برگزاری امتحان مجدد.
- ۱۷-۱۶- درخواست تجدید نظر نمره.
- ۱۷-۱۷- انتقال / مهمان / مهمان دایم و مهمان تکدرس.
- ۱۷-۱۸- تغییر رشته.
- ۱۷-۱۹- انتقال توام با تغییر رشته.
- ۱۸- بررسی کامل و تایید پرونده‌های دانش‌آموختگان مرکز براساس ضوابط و دستورالعمل ابلاغی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی دانشگاه و طرح آن در شورای آموزشی مرکز جهت اخذ مجوز دانش‌آموختگی.
- ۱۹- سایر موارد مرتبط و محوله.

ج) وظایف مسئول دبیرخانه شورا

- ۱- برنامه‌ریزی جهت اجرای دقیق تقویم آموزشی مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه، رصد و ارائه گزارش فرایند آن به شورای آموزشی مرکز و دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان و جلوگیری از انحراف در اجرای تقویم آموزشی.
- ۲- دریافت گزارش فعالیت‌های گروه‌های آموزشی در بهبود کیفیت فرایند آموزش در جلسات ماهیانه علی‌الخصوص دعوت از مدیران گروه‌های آموزشی و اخذ گزارش از آنان جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۳- دریافت گزارش عملکرد مدرسان راهنما در هدایت و رهبری دانشجویان از مدیران گروه‌های آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی مرکز.
- ۴- دریافت گزارش امتحانات میان ترم، پایان ترم و تطبیق اجرای صحیح آن با دستورالعمل امتحانات مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه.
- ۵- دعوت و تشکیل منظم جلسات شورای آموزشی بر اساس تقویم زمانی مصوب شورای آموزشی مرکز با هماهنگی رئیس شورای آموزشی مرکز.
- ۶- تدوین دستورالعمل‌ها.
- ۷- پیگیری و رصد مکاتبات رسمی و اداری شورای آموزشی مرکز.
- ۸- پیگیری تمامی امور مربوط به شورای آموزشی مرکز.
- ۹- ابلاغ و پیگیری مصوبات شورای آموزشی مرکز.
- ۱۰- ارائه گزارشات ماهیانه جلسات شورای آموزشی مرکز به مسئول دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

- ۱۱- ارایه گزارشات عملکرد هر نیمسال تحصیلی آموزشی مرکز به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص اجرای سرفصل دروس آموزشی و ارایه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۳- تهیه گزارش ماهیانه حضور و غیاب مدرسان جهت ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۴- تهیه گزارش نحوه تشکیل کلاس‌ها توسط مدرسان و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۵- دریافت گزارش ماهیانه حضور و غیاب دانشجویان توسط مدرسان.
- ۱۶- پیگیری و رسیدگی به شکایات و درخواست‌های دانشجویان و حل مشکلات آنان به طور ویژه به نحوی که از حضور فیزیکی دانشجویان در واحدهای استانی و سازمان مرکزی دانشگاه به نحوه موثری کاسته شود.
- ۱۷- تهیه گزارش از نیازسنجی آموزشی مرکز و ارائه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۸- تهیه گزارش از میزان نیازمندی مرکز به جذب مدرس و ارائه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۱۹- دریافت گزارش از گروه‌های آموزشی در خصوص بررسی صلاحیت علمی مدرسین متقاضی تدریس در مرکز.
- ۲۰- پیگیری و اجرای دقیق مفاد دستورالعمل‌ها آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و ابلاغیه‌های ارسالی از سوی معاونت‌ها و ادارات کل سازمان مرکزی دانشگاه و به‌کارگیری کاربرگ‌های ارسالی از معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و جمع‌آوری کاربرگ‌های طراحی شده در مرکز.
- ۲۱- نهادینه کردن درخواست‌های دانشجویان در کاربرگ‌های الکترونیکی موجود در سامانه جامع آموزشی دانشگاه و عدم تهیه کاربرگ‌های فیزیکی و گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و ارائه نتیجه آن به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص استان.
- ۲۲- بررسی تطبیقی جزوات ارائه شده توسط مدرسین مرکز با سرفصل‌های دروس و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۲۳- دریافت گزارش از مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص مراجع آموزشی، منابع و کتب درسی مرتبط با رشته‌های آموزشی که توسط مدرسان مرکز به دانشجویان آموزش داده می‌شود.
- ۲۴- بررسی و تدوین فهرست مراکز کاربردی و کارورزی ارائه شده توسط دفتر کارآفرینی مرکز جهت طرح و ارائه به شورای آموزشی مرکز.
- ۲۵- اطلاع‌رسانی موثر و به موقع از طریق (بنر، پیامک، درج در تابلوی اعلانات، پرتال مرکز و...) و به موقع به دانشجویان شاغل به تحصیل در مرکز آموزشی در خصوص تقویم آموزشی دانشگاه.
- ۲۶- بررسی و جمع‌بندی پیشنهادات مدیران گروه‌های آموزشی در خصوص معرفی، ایجاد و گسترش رشته‌ها و دوره‌های تحصیلی مهارتی جدید با توجه به نیاز بازار کار و ظرفیت بومی و

- اقلیمی شهرستان و استان و ماموریت مراکز آموزشی برای کلیه مقاطع ترمی و پودمانی، تکدرس و طرح و تصویب آن در شورای آموزشی مرکز .
- ۲۷- تهیه آمار و اطلاعات در خصوص دانشجویان و دانش‌آموختگان و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و ارسال گزارش مربوطه به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۲۸- نظارت بفرایند پذیرش، ثبت‌نام و انتخاب واحد دانشجویان براساس دستورالعمل ارسالی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجوی دانشگاه و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز .
- ۲۹- ارائه گزارش عملکرد نظرسنجی دانشجویان در خصوص عملکرد مدرسان در هر نیم‌سال به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۰- سنجش و ارزشیابی کیفیت عملکرد مدیران گروه‌های آموزشی و مدرسان و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز .
- ۳۱- اجرای دستورالعمل ثبت‌نام ابلاغی از سوی معاونت سنجش، خدمات آموزشی و دانشجویی و ارائه گزارش به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۲- سنجش و ارزشیابی کیفیت برگزاری دوره‌ها (رشته‌های تحصیلی) با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی و ارائه گزارش آن به شورای آموزشی مرکز و دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳۳- برنامه‌ریزی در راستای استفاده از توانمندی‌های بخش خصوصی برای توسعه و راه‌اندازی رشته‌ها و برگزاری مطلوب دروس کارورزی، کاربینی و کارگاهی در راستای ارتقای آموزشهای مهارتی مرکز و ارسال طرح آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۳۴- تدوین و گردآوری پیشنهادهای در خصوص چگونگی جذب و پذیرش دانشجو، به شورای آموزشی مرکز و ارسال پیشنهادهای شورای مرکز به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳۵- پیگیری و انجام وظایف و ماموریت‌های محوله از سوی شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۳۶- طراحی تک پودمانها، تک درسها و پودمانهای تجمیعی با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی و طرح آن در شورای آموزشی مرکز.
- ۳۷- آماده‌سازی پرونده‌های دانش‌آموختگی و ارسال به شورای آموزشی مرکز، جهت بررسی در شورا و صدور مجوز دانش‌آموختگی.
- ۳۸- گردآوری پیشنهادات مدیران گروه‌های آموزشی در راستای اجرای دقیق واحدهای درسی کارگاهی، آزمایشگاهی، کاربینی، کارورزی و کارآفرینی و ارائه آن جهت بررسی و اتخاذ تمهیدات و

- تصمیمات لازم براساس قوانین و مقررات مصوب شورای تخصصی آموزشی و شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه در شورای آموزشی مرکز.
- ۳۹- آسیب‌شناسی نحوه اجرای واحدهای نظری، کارگاهی آزمایشگاهی، کاربرینی و کارورزی و کارآفرینی به شورای آموزشی مرکز.
- ۴۰- آرایه گزارش ماهیانه از اجرای شرح وظایف محوله مسئول دبیرخانه شورای آموزشی مرکز به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۴۱- بررسی و آسیب‌شناسی نحوه برگزاری واحدهای درسی نظری، عملی، کارگاهی، آزمایشگاهی، کاربرینی و کارورزی و کارآفرینی و ارائه آن به شورای آموزشی مرکز.
- ۴۲- بررسی و آسیب‌شناسی نحوه اجرای دروس نظری، عملی کاربرینی، کارورزی و کارآفرینی و ارسال پیشنهادات لازم در این موارد به دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۴۳- حضور فعال و موثر در جلسات دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.
- ۴۴- سایر موارد مرتبط و وظایف محوله از دبیرخانه شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان.

د) شرح وظایف کارشناس شورای آموزشی مرکز

- شرح وظایف کارشناس دبیرخانه با تشخیص مسئول دبیرخانه و تحت نظر وی در راستای اجرای صحیح و دقیق شرح وظایف دبیرخانه صورت می‌پذیرد.
- احکام اعضای دبیرخانه شورای آموزشی مرکز بر اساس نامه شماره ۹۴/۲۶۷۸۸/م مورخ ۹۴/۶/۲۸ توسط رئیس شورای آموزشی مرکز آموزش علمی - کاربردی صادر می‌گردد.



دانشگاه
علمی-تکنولوژی
شاهرود



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

فصل شانزدهم

شیوه نامه برگزاری امتحانات دانشگاه

مقدمه :

با توجه به گذشت بیش از دو دهه از تشکیل دانشگاه جامع علمی- کاربردی و گسترش روزافزون مراکز و مؤسسات آموزشی تحت نظارت این دانشگاه در سراسر کشور، به منظور انسجام بیشتر در برگزاری امتحانات، اقدام به تهیه این شیوه‌نامه شده است که شامل مجموعه ضوابط و مقررات آموزشی حاکم بر نحوه برگزاری امتحانات در تمامی مقاطع و دوره‌ها می‌باشد و با هدف ایجاد هماهنگی در نحوه برگزاری و اجرای امتحانات در مراکز آموزشی و با در نظر گرفتن کلیه مقررات آموزشی، وظایف کارکنان اجرایی در مراحل قبل، حین و بعد از امتحان به منظور ارتقای کیفیت آموزشی، تدوین شده است. آنچه که در نیل به این هدف اهمیت بسیاری دارد، نحوه اجرا و به کار بستن دقیق ضوابطی است که در شیوه‌نامه پیش‌بینی شده است و این مقصود با هماهنگی مسئولان اجرایی مراکز آموزشی و همکاری مدرسان و دانشجویان متعهد میسر خواهد شد.

شایان ذکر است این مجموعه، حاصل تلاش فراوان جمعی از متخصصین آموزشی علمی - کاربردی بوده‌است که طی جلسات مختلف و با استفاده از تجارب خود نسبت به تهیه و تدوین آن اقدام نموده‌اند همچنین متن حاضر پس از نظرخواهی از تمامی معاونت‌های دانشگاه، واحدهای استانی و برخی از مراکز آموزشی مجری دوره‌های علمی - کاربردی تهیه و ارائه شده است.

ماده ۱: تعاریف و اختصارات

- ۱- **دانشگاه:** دانشگاه جامع علمی - کاربردی.
- ۲- **مرکز:** مرکز آموزش علمی - کاربردی.
- ۳- **حوزه امتحانات:** به محلی اطلاق می‌شود که آدرس آن منطبق با آدرس مرکز، مندرج در آخرین دفترچه پذیرش سازمان سنجش آموزش کشور باشد.
- ۴- **رییس:** رییس حوزه امتحانات (معاون/مدیر آموزشی مرکز).
- ۵- **منشی:** منشی حوزه امتحانات.
- ۶- **مراقب:** مراقب حوزه امتحانات.
- ۷- **مسئول تطبیق عکس:** مسئول تطبیق عکس حوزه امتحانات.
- ۸- **کارشناس امور دفتری:** کارشناس امور دفتری و بایگانی حوزه امتحانات.
- ۹- **کارشناس آموزش:** کارشناسان آموزش حوزه امتحانات.
- ۱۰- **مسئول حراست:** مسئول حراست حوزه امتحانات.

ماده ۲: ترکیب کارکنان اجرایی حوزه امتحانات

- ۱- معاون/مدیر آموزشی مرکز (به عنوان رییس)، مسئولیت هماهنگی و برگزاری امتحانات را بر عهده دارد.

- ۲- یک نفر از کارشناسان اداره آموزش مرکز (به عنوان منشی)، که مسئولیت حسن اجرای امتحان، برقراری نظم و تسهیل در امر پخش و جمع‌آوری اوراق امتحانی بر عهده وی می‌باشد.
- ۳- کارشناسان اداره آموزش مرکز (به عنوان مسئول تطبیق عکس)، وظیفه دارند عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نمایند.
- ۴- کارشناسان اداره آموزش مرکز و در صورت لزوم کارشناسان سایر واحدهای مرکز آموزش (به عنوان مراقبین)، برای حفظ نظم و برگزاری سالم امتحانات انتخاب می‌گردند.
- تبصره ۱:** رییس یا معاون آموزشی مرکز موظف است برای مراقبت از جلسات امتحانی، صرفاً از مدرسان و یا کارکنان همان مرکز استفاده نماید. در صورت عدم وجود پرسنل به تعداد کافی، می‌تواند با اخذ مجوز از رییس شورای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص واحد استان از کارشناسان و پرسنل دارای مدرک دانشگاهی شاغل در سایر مراکز و موسسات آموزشی استفاده نماید، شایان ذکر است در انتخاب کارکنان اجرایی دقت لازم مبذول گردد.
- تبصره ۲:** رییس حوزه باید از انتخاب کارکنان اجرایی که خود و یا وابستگان درجه اول آنان از دانشجویان حاضر در جلسه امتحان هستند، برای همکاری در امور اجرایی حوزه خودداری نماید.
- تبصره ۳:** به کارگیری دانشجویان به عنوان کارکنان اجرایی حوزه ممنوع می‌باشد.
- تبصره ۴:** حکم همه کارکنان اجرایی حوزه توسط رییس/سرپرست مرکز ابلاغ می‌گردد.
- تبصره ۵:** کارت شناسایی اعضای اجرایی حوزه امتحانات به صورت عکسدار و با مشخصات نام، نام خانوادگی، کد ملی و سمت، توسط رییس حوزه امتحانات صادر و اعضای اجرایی موظف هستند کارت را در سمت چپ سینه نصب نمایند و نیز کارت شناسایی رییس حوزه امتحانات توسط رییس/سرپرست مرکز صادر می‌گردد. نظارت بر حسن اجرای این تبصره بر عهده مدیر حراست واحدهای استانی است.
- تبصره ۶:** مسئول حراست مرکز موظف است گزارش کامل از مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری امتحانات را به مدیر حراست واحد استان ارائه نماید.
- تبصره ۷:** مدیر حراست واحد استانی موظف است گزارش کامل از مراحل قبل، حین و بعد از برگزاری امتحان مراکز آموزش تحت نظارت را به مدیرکل دفتر مرکزی حراست دانشگاه ارسال نماید تا از طریق مدیرکل دفتر حراست دانشگاه گزارشات جمع‌بندی و به معاونت سنجش دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۳: شرح وظایف تخصصی کارکنان اجرایی حوزه امتحانات

شرح وظایف رئیس (معاون/مدیر آموزشی مرکز):

- ۱- حضور مستمر از ابتدا تا انتهای امتحانات در مرکز.

- ۲- برگزاری جلسه توجیهی با کلیه عوامل اجرایی امتحان در مرکز قبل از شروع امتحانات.
- ۳- گزارش به موقع تخلفات و مسائل امنیتی (در صورت بروز) در حوزه به رییس/سرپرست مرکز.
- ۴- نظارت دقیق بر نحوه اجرای امتحانات، چیدمان صندلی‌ها، مکان، استقرار عوامل اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- ۵- هماهنگی لازم با کارشناس آموزش به منظور قرار دادن اطلاعات مربوط به کارت ورود به جلسه در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.

شرح وظایف منشی:

- ۱- نظارت بر حسن اجرای دقیق دستور کار مراقبین و مسئولین تطبیق عکس.
- ۲- همکاری در ایام امتحانات در اجرای مقررات با رئیس.
- ۳- کنترل دقیق بر نحوه چینش صندلی‌ها و نصب شماره صندلی‌ها (یک روز قبل از شروع امتحان)
- ۴- مسئولیت توزیع سوالات و جمع‌آوری پاسخ‌نامه‌ها.
- ۵- اعلام گزارش کتبی ساعت حضور به موقع مراقبین به رییس.
- ۶- رسیدگی به گزارش ارایه شده توسط مراقبین، در خصوص تخلف احتمالی دانشجویان و ارسال گزارش به رییس.
- ۷- تنظیم صورت جلسه هر امتحان و تحویل پاکت پاسخ‌نامه به کارشناس آموزش.

شرح وظایف مراقبین:

- ۱- کنترل ترتیب قرار گرفتن شماره‌های مندرج بر روی دسته صندلی قبل از شروع امتحان.
- ۲- راهنمایی دانشجویان در موقع ورود به سالن امتحان.
- ۳- اطمینان از مطابقت شماره صندلی مندرج در کارت‌های دانشجویان با شماره نصب شده روی صندلی آنان.
- ۴- استقرار در محلی مناسب با تسلط کامل بر دانشجویان.
- ۵- حفظ نظم و آرامش در جلسه امتحان و خودداری از مکالمه با تلفن همراه، مراقبین دیگر و دانشجویان.
- ۶- خودداری از ترک محل کار بدون اطلاع رئیس.
- ۷- ارایه گزارش به منشی در خصوص بروز هرگونه مشکل.
- ۸- عدم ترک حوزه امتحانی تا زمان اطمینان از صحت شمارش و کنترل پاسخ‌نامه‌های حاضرین و غایبین.
- ۹- از آوردن هرگونه کیف یا ساک دستی، کتاب، جزوه، تلفن همراه و سایر وسایل شخصی به محل اجرای آزمون خودداری نمایند.

شرح وظایف مسئول تطبیق عکس:

- ۱- مسئول تطبیق عکس علاوه بر همکاری با منشی وظیفه دارد در موقع مناسب و طبق برنامه عکس و مشخصات دانشجویان را بررسی نماید.
تذکره ۱: مسئول تطبیق عکس خواهران باید از خواهران و مسئول تطبیق عکس برادران باید از برادران انتخاب شود.
- تذکره ۲: در تمامی مراحل تطبیق عکس لازم است نهایت دقت به عمل آید تا ضمن انجام مراحل تطبیق، به هیچ عنوان مزاحمتی برای دانشجو به وجود نیاید.
- ۲- ارایه گزارش کتبی کامل به منشی

شرح وظایف کارشناس آموزش:

- ۱- اعلام برنامه قطعی امتحان با توجه به تقویم آموزشی اعلام شده توسط سازمان مرکزی دانشگاه جامع حداقل یک ماه قبل از شروع امتحانات بر روی سایت آموزش و تابلو اعلانات.
- ۲- اطلاع‌رسانی مقررات و ضوابط انضباطی جلسات امتحانی به دانشجویان بر اساس شیوه نامه شورای انضباطی و دستورالعمل‌های مربوط، در صفحه شخصی (پروفایل) در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- ۳- تعیین تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
- ۴- اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو یک ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- ۵- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان توسط سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- ۶- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- ۷- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم به محل برگزاری امتحان. (غیبت غیر موجه و یا بیش از حد مجاز)
- ۸- تهیه صورتجلسه و درج تمامی اطلاعات مربوط به امتحان در قالب فرم مربوطه و اخذ تأییدیه و امضاء از اعضای اجرایی برگزاری امتحانات.
- ۹- بایگانی و نگهداری تمامی پاسخنامه‌های دانشجویان تا حداقل ۲ نیم‌سال.

شرح وظایف کارشناس امور دفتری و بایگانی:

- ۱- اخذ سوال امتحانی تایپ‌شده در کاربرگ مربوط و در پاکت سربسته از مدرسان حداکثر تا یک هفته قبل از تاریخ امتحان با پیش‌بینی محل قرنطینه تأیید شده توسط حراست واحد استانی برای نگهداری سوالات.

۲- پاکت تحویلی حاوی سوالات توسط مدرس در محل قرنطینه با حضور معاون/مدیر آموزشی و حراست و کارشناس امور دفتری و بایگانی بازگشایی شده و تصویری از سوالات تهیه و بعد از تأیید افراد مذکور، سوالات تکثیرشده سپس در پاکت مربوطه پلمپ می‌گردد و توسط مسئولین مربوطه (معاون/مدیر آموزشی و حراست و کارشناس امور دفتری و بایگانی) امضا شده و تا روز امتحان در اتاق قرنطینه نگهداری می‌گردد، درب قرنطینه بایستی دارای حفاظ آهنی یا درب ضد سرقت بوده که این اتاق قفل می‌گردد و کلید آن توسط اعضای مذکور صورتجلسه شده و اصل کلید به رییس مرکز تحویل داده می‌شود.

۳- تکثیر سوال با دستور رییس مرکز توسط کارشناس امور دفتری و بایگانی و با نظارت حراست مرکز، در محل اتاق قرنطینه صورت می‌گیرد، اگر قرنطینه مرکز فاقد امکانات و تجهیزات تکثیر باشد با اخذ مجوز از رییس/سرپرست واحد استانی در محل دیگری انجام گیرد.

۴- تهیه برگه‌های پاسخ‌نامه (بر طبق فرم مربوط) به تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در هر امتحان و ممهور نمودن به مهر واحد امتحانات.

تذکر: فضای داخلی و خارجی اتاق قرنطینه می‌بایست مجهز به دوربین مدار بسته باشد. کنترل دوربین مدار بسته توسط مسئول حراست خواهد بود.

شرح وظایف مسئولین حراست:

- ۱- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- ۲- نظارت بر نحوه قرنطینه سوالات و مخزن جمع آوری پاسخ نامه‌ها.
- ۳- همکاری در ایجاد نظم جلسات امتحان.
- ۴- کنترل دوربین مدار بسته محل قرنطینه.

ماده ۴: مراحل اجرایی در حوزه امتحانات

مرحله قبل از امتحان:

- ۱- اطلاع‌رسانی تقویم آموزشی مصوب شورای تخصصی آموزشی دانشگاه و ابلاغ شده از سوی معاونت سنجش دانشگاه، توسط کارشناس آموزش بر روی سایت مرکز و تابلوی اعلانات.
- ۲- اطلاع‌رسانی مقررات جلسات امتحانی مربوط به دانشجویان در صفحه شخصی (پروفایل) دانشجو در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش و عدم تغییر برنامه مقررشده امتحانات در ابتدای نیم‌سال از سوی مرکز آموزش.
- ۳- تعیین تعداد دانشجویان شرکت‌کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.

- ۴- صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون در خصوص زمان بندی امتحانات برای طرح سوالات و تحویل تا یک هفته قبل از شروع امتحانات و عدم اعلام امکان برگزاری امتحان به صورت جزوه باز در جلسه امتحان.
- چنانچه مدرس با تأیید مدیر گروه استفاده از جزوه، رایانه و ... را در جلسه امتحان مجاز بداند می بایست بعد از تأیید مدیر گروه، این موضوع را در بالای برگه سوالات قید نماید.
- ۵- تهیه صورتجلسات، لیست های نمره، شماره صندلی و غیره با هماهنگی واحد آموزش دو هفته قبل از شروع امتحانات.
- ۶- صدور کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات اعم از ناظر، مسئول جلسه، مسئول تطبیق عکس و مراقبین دو هفته قبل از شروع امتحانات.
- ۷- برگزاری جلسه توجیهی برای کارکنان اجرایی قبل از شروع امتحانات.
- ۸- نظارت بر صدور کارت ورود به جلسه دانشجویان در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط کارشناس آموزش.
- ۹- اخذ سوال امتحانی از مدرسان یک هفته قبل از تاریخ امتحان با پیش بینی محل قرنطینه برای نگهداری سوالات.
- ۱۰- فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر سوالات حداقل ۴ روز قبل از امتحان.
- ۱۱- تکثیر سوال توسط فردی امین، مورد وثوق و آشنا به امور تکثیر در محل مرکز آموزش و با نظارت حراست مرکز صورت می گیرد.
- تذکر: چنانچه مدرس تمایل به نظارت در تکثیر سوال داشته باشد، بلامانع است.
- ۱۲- انتخاب مکان مناسب برای مخزن سوالات امتحانی و با تأیید نهایی مدیر حراست واحد استانی. تذکر: در این خصوص حراست مرکز با هماهنگی معاون/مدیر آموزشی مرکز نسبت به بررسی و پیشنهاد مکان مناسب برای مخزن سوالات امتحانی، قرنطینه و چاپ و تکثیر به مدیر واحد استانی پیشنهاد می گردد.
- ۱۳- دریافت و تکثیر به موقع سوالات و امحاء اوراق باطله و پاک کردن حافظه دستگاه تکثیر با نظارت دقیق حراست مرکز.
- تذکر: در صورت عدم وجود امکانات تکثیر، مرکز آموزش موظف است با هماهنگی و اخذ مجوز کتبی از رییس/سرپرست واحد استانی نسبت به استفاده از مکان دیگری برای تکثیر سوالات امتحانی اقدام نماید.
- ۱۴- مکان مناسب برای برگزاری امتحان باید مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، نصب ساعت در محلی مناسب و سیستم بلندگو باشد.
- ۱۵- تهیه برگه های پاسخ نامه به تعداد دانشجویان شرکت کننده در هر امتحان و مهور نمودن به مهر واحد امتحانات و امضای رییس حوزه امتحانات.

- ۱۶- نصب برگه‌های اطلاع‌رسانی محل برگزاری امتحانات و شماره صندلی دانشجو حداقل دو ساعت قبل از شروع امتحان هر درس در محل مناسب.
- ۱۷- استقرار مراقبین در محل مراقبت ۲۰ دقیقه قبل از شروع امتحانات.
- ۱۸- نظارت بر عدم ورود دانشجویان بدون کارت ورود به جلسه به محل برگزاری امتحان.
- ۱۹- نظارت بر عدم ورود دانشجویان محروم از امتحان به محل برگزاری امتحان. (به دلیل غیبت غیر موجه، بیش از حد مجاز و یا سایر موارد قانونی)
- ۲۰- برگزاری امتحان در ساعت و روز مشترک برای یک دانشجو ممنوع بوده مگر آنکه درس انتخابی دوم خارج از آرایش ترمی باشد در این صورت کارشناس آموزش بعد از اعلام دانشجو موظف است قبل از امتحان برای این موضوع از رییس مرکز مجوز لازم را اخذ نموده و نسبت به برنامه‌ریزی برای برگزاری امتحانات مشترک در یک‌زمان اقدام نماید. دانشجو نیز موظف به هماهنگی و تبعیت از نظم و انضباط حوزه امتحانی می‌باشد.
- ۲۱- اطلاعات دانشجویانی که دارای غیبت ۳/۱۶ می‌باشند از مدرس اخذ می‌شود و ثبت آن در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط امور آموزش مرکز قبل از امتحانات صورت می‌پذیرد.
- ۲۲- باز نمودن درب مکان‌های برگزاری امتحان ۳۰ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- ۲۳- چنانچه مرکز آموزش مجبور به تغییر محل امتحانات (خارج از آدرس قیدشده در دفترچه ثبت‌نام) باشد، می‌بایست یک ماه قبل از شروع امتحانات دلایل منطقی را برای اخذ مجوز جهت تغییر محل امتحان به رییس واحد استانی ارایه نماید.

مرحله حین برگزاری امتحانات:

- ۱- شروع امتحان در ساعت مقرر.
 - ۲- استقرار دانشجویان در محل برگزاری امتحان و تطبیق دادن مشخصات فردی و عکس دانشجویان شرکت کننده در امتحان.
 - ۳- جلوگیری از همراه آوردن هرگونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه، لپ‌تاپ، تبلت و هرگونه وسیله الکترونیکی و ... توسط دانشجویان شرکت کننده در امتحان.
تذکر: عوامل اجرایی نیز از همراه داشتن موارد فوق‌الذکر خودداری نمایند.
 - ۴- در صورتی که فرد دیگری به جای دانشجو در امتحان حضور یافته است، عوامل اجرایی، مراتب را شناسایی و فرد مذکور را به خارج از جلسه امتحان هدایت نمایند و بر اساس دستورالعمل‌های انضباطی ارسالی به مراکز اقدامات بعدی صورت پذیرد.
- بدیهی است دانشجوی اصلی به عنوان غایب غیرموجه در جلسه امتحان تلقی گردیده و صورتجلسه تنظیمی جهت صدور رأی به شورای حل اختلاف ارسال می‌گردد. صورتجلسه مذکور باید حاوی مشخصات فرد جایگزین دانشجو (نام، نام‌خانوادگی، شماره شناسنامه، محل صدور و ...)، محل

- تحصیل وی (در صورت دانشجو بودن)، شغل و محل خدمت ایشان و اینکه نامبرده به جای کدام دانشجو (با توجه به مشخصات فردی و شماره دانشجویی) در جلسه شرکت نموده، باشد. همچنین ذکر نام درس، نام مدرس و مراقبی که کشف موضوع نموده، الزامیست و صورتجلسه می‌بایست به امضای فرد جایگزین دانشجو، مدرس، مراقب مربوطه و مسئول امتحانات برسد.
- ۵- پس از تحویل پاکت سربسته توزیع سوالات توسط منشی حوزه به مراقبین و بعد از استقرار دانشجویان در صندلی‌های مربوط، سوالات توسط مراقبین در بین دانشجویان توزیع خواهد شد.
- ۶- توزیع اوراق امتحانی (سؤالات و پاسخنامه‌ها) ۵ دقیقه قبل از شروع امتحان.
- ۷- تلاوت قرآن کریم پیش از شروع امتحان برای ایجاد آرامش و رسمیت بخشیدن به جلسه.
- ۸- پس از شروع هر امتحان، دانشجویی که در ساعت مقرر حضور نداشته باشد در صورتی می‌تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ دانشجویی جلسه امتحان را ترک نکرده باشد و تاخیر ایشان با تأیید مسئول برگزاری امتحان و یا مدرس موجه باشد. در هر صورت میزان تاخیر نباید بیش از ۳۰ دقیقه باشد. بدیهی است رییس نایستی برای این قبیل دانشجویان وقت اضافی قائل باشد.
- ۹- اخذ امضا از دانشجویان در طی جلسه امتحان با استفاده از فرم حضور و غیاب موجود در سامانه جامع آموزشی دانشگاه.
- ۱۰- برگزاری جلسه امتحان در محیطی آرام و با کمترین صدا و صحبت از سوی افراد.
- ۱۱- در صورت نیاز، اوراق اضافی پاسخنامه، مهر شده و با قید نام دانشجو به دانشجوی متقاضی تحویل داده شود.
- ۱۲- در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین، موضوع را به منشی حوزه امتحانات اطلاع داده و همچنین در صورتجلسه امتحان درج گردد (باید برگه تخلف، ضمیمه صورتجلسه شود).
- تذکر: برای دانشجویان دختر ترجیحاً مراقب خانم انتخاب گردد.
- ۱۳- جمع‌آوری اوراق، شمارش آن، تهیه صورتجلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق در پایان وقت مقرر جلسه توسط منشی انجام گردد. لازم به ذکر است که صورتجلسه مذکور می‌بایست شامل تعداد شرکت‌کنندگان در امتحان، تاریخ و روز امتحان، ساعت شروع و پایان امتحان، تعداد غایبین در امتحان، نام و نام‌خانوادگی مراقبین و مدرس، نام درس و تعداد واحد درس باشد.
- تذکر: معاون آموزشی مرکز موظف است کلیه پاسخنامه‌های امتحانی دریافتی در روز امتحان را اسکن نموده و سپس طی صورتجلسه مربوط، تحویل مدرس نماید.
- ۱۴- در زمان تهیه صورتجلسه، تعداد اوراق جمع‌آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین در جلسه امتحان با فهرست حضور و غیاب افراد، توسط منشی مطابقت داده شود.
- ۱۵- مدرسان حق دخالت در پروسه اجرایی امتحانات در شرح وظایف مسئولین امتحان را ندارند.
- ۱۶- به ازای هر ۳۰ نفر دانشجو، یک نفر به عنوان مراقب در نظر گرفته شود.

۱۷- به ازای هر ۱۰۰ نفر دانشجو، یک نفر به عنوان تطبیق دهنده عکس در نظر گرفته شود.

مرحله بعد از برگزاری امتحان:

شمارش و تحویل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط منشی (بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان) در صورت عدم حضور مدرس، تحویل آنها به رئیس. اعلام قطعی و نهایی نمره در سامانه جامع آموزشی دانشگاه توسط مدرس، حداکثر ۷ روز پس از برگزاری امتحان.

ماده ۵: غیبت در امتحانات

- ۱- چنانچه دانشجویی در امتحان غیبت نماید به هیچ وجه از وی امتحان مجدد به عمل نخواهد آمد.
- تبصره: برگزاری امتحان مجدد به صورت انفرادی صرفاً برای دانشجویانی که به دلیل سفر حج تمتع و عمره و مسابقات ورزشی کشوری و بین المللی، امکان حضور در جلسات امتحانی پایان نیم‌سال را ندارند، امکان پذیر می‌باشد.
- ۲- مسافرت در طول امتحانات پایان نیم‌سال، دلیل موجهی برای غیبت نخواهد بود و غیبت بر این مبنا غیرموجه است. (در مورد دانشجویان نخبه تحت شرایط خاص درخواست مسافرت علمی- آموزشی قابل بررسی در شورای آموزشی واحد استان است)
- تبصره: در صورت ارایه مدارک مستدل با تایید مقام مسئول مربوط، مبنی بر ماموریت اداری و تایید شورای آموزشی مرکز، غیبت موجه برای دانشجو ثبت می‌گردد.
- ۳- چنانچه دانشجویی به دلیل بیماری و یا بروز حادثه‌ای ناگوار، قادر به شرکت در جلسه امتحان نباشد و تقاضای حذف پزشکی درس و یا نیم‌سال را داشته باشد می‌بایست حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت گواهی و مدارک پزشکی را جهت تایید به پزشک معتمد موسسه/مراکز آموزشی ارایه نماید.
- ۴- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان حاضر باشد امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از امتحان وجود ندارد.
- ۵- چنانچه دانشجو در تاریخ امتحان در بیمارستان بستری شود. می‌بایست در همان تاریخ بستری، مراتب را به اطلاع پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز آموزش رسانده و پس از ترخیص، کلیه مدارک بیمارستان را جهت بررسی به پزشک معتمد مرکز آموزش ارائه نماید.
- ۶- کسانی که مبتلا به ناراحتی‌های روانی یا اعصاب بوده به نحوی که امکان شرکت در امتحان برای آن‌ها میسر نباشد، بایستی بر اساس گواهی‌های تأییدشده توسط پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز و طبق ضوابط، نیم‌سال خود را به طور کامل و در موعد مقرر حذف نمایند. حذف نمودن نیم‌سال ملاک آمادگی برای ادامه نیم‌سال و شرکت در امتحانات است، و غیبت در امتحان برای اینگونه افراد، غیر موجه تشخیص داده می‌شود.

- ۷- چنانچه غیبت دانشجویی در جلسه امتحان توسط شورای آموزشی مرکز با دلایل موجه تشخیص داده شود، درس مربوط به آن امتحان در کارنامه دانشجو حذف می‌شود. در این صورت، چنانچه در نتیجه حذف، واحدهای دانشجو از حد نصاب لازم (۱۲ واحد درسی) کمتر گردد، این نیم‌سال به عنوان یک نیم‌سال تحصیلی کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.
- ۸- غیبت غیرموجه در امتحان منجر به نمره صفر در آن امتحان می‌شود.
- ۹- تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده شورای آموزشی مرکز است.
- ۱۰- در صورت بروز بیماری، لازم است دانشجو قبل از امتحان به پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز مراجعه نماید.
- ۱۱- در صورت مراجعه به غیر از پزشک تعیین شده توسط مرکز، لازم است دانشجو در طول مدت استراحت صادرشده (تا زمانیکه آثار بیماری در بدن وی باقی است) به پزشک معتمد مرکز مراجعه نماید. (فقط گواهی استراحت صادرشده توسط پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز مورد بررسی قرار می‌گیرد)
- ۱۲- در صورتیکه دانشجو در ایام امتحانات در بیمارستان بستری شود لازم است بلافاصله پس از ترخیص مدارک پزشکی را به پزشک معتمد معرفی شده از سوی مرکز ارائه نماید.
- ۱۳- مواردی از قبیل سرماخوردگی، گاستروانتریت (اسهال و استفراغ) سردرد و سرگیجه جهت حذف پزشکی پذیرفته نمی‌شود.
- ۱۴- در صورتی که دانشجو در جلسه امتحان درسی حاضر باشد، امکان بررسی حذف پزشکی آن درس پس از امتحان وجود ندارد.
- ۱۵- درخواست حذف ترم به علت بیماری یا حادثه، تنها در صورتی قابل بررسی است که دانشجو در هیچ امتحانی شرکت نکرده باشد.

وظایف کارکنان اجرایی حوزه امتحانات در مراحل مختلف

اقدامات قبل از برگزاری امتحانات

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	اعلام برنامه امتحانات	در هنگام انتخاب واحد	اداره آموزش با هماهنگی گروه‌های آموزشی	اطلاع رسانی تقویم آموزشی ابلاغی از سوی معاونت سنجش دانشگاه توسط کارشناس آموزش بر روی سامانه و سایت مرکز و تابلوی اعلانات.
۲	تعیین تعداد دانشجویانی که می‌توانند در امتحان شرکت کنند.	بعد از حذف و اضافه	معاون/مدیر آموزش بر اساس لیست اعلامی مدرس	تعیین تعداد دانشجویان شرکت کننده در جلسات امتحان هر درس با توجه به حذف اضطراری و در نظر گرفتن لیست حضور و غیاب مدرسان.
۳	صدور ابلاغ اساتید شامل برنامه زمان بندی امتحانات و شیوه نامه	یک ماه قبل از امتحانات	اداره آموزش و امتحانات و مرکز کامپیوتر	صدور ابلاغیه به مدرسان یک ماه قبل از برگزاری آزمون در خصوص زمان بندی امتحانات، طرح سوالات و تحویل سوالات تا یک هفته قبل از شروع امتحانات.
۴	پیش بینی مکان امتحانات	قبل از امتحانات	اداره امتحانات در صورت نیاز با هماهنگی امور اداری	انتخاب مکان مناسب به منظور برگزاری امتحان، مجهز به نور کافی، وسایل گرمایشی، سرمایشی، نصب ساعت در محلی مناسب و سایر امکانات مورد نیاز توسط کارشناس حراست.
۵	صدور کارت شناسایی و ابلاغ عوامل اجرایی امتحانات	قبل از امتحانات	اداره آموزش با همکاری حوزه امتحانات	صدور کارت شناسایی و ابلاغ به عوامل اجرایی امتحانات
۶	فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر	قبل از شروع امتحان	حوزه امتحانات	فراهم آوردن امکانات تایپ و تکثیر سوالات قبل از امتحان.

اقدامات حین برگزاری امتحانات

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	باز نمودن درب حوزه‌های امتحانی	۳۰ دقیقه قبل از امتحان	با دستور رئیس حوزه امتحانی	
۲	برداشتن پلمپ پاکت امتحان	قبل از شروع امتحان	با حضور همه اعضای حوزه امتحانات	امضا صورتجلسه فک پلمپ بسته حاوی سوالات امتحانی
۳	اطلاع رسانی به دانشجو در خصوص مقررات آموزشی	در زمان برگزاری امتحان	کارشناس آموزش	
۴	جمع آوری اوراق، تهیه صورتجلسه و پلمپ کردن پاکت اوراق	در پایان امتحان	کارشناس آموزش	

اقدامات بعد از برگزاری امتحانات

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	تحويل لیست دانشجویان و اوراق امتحانی به مدرس و اخذ رسید	بعد از امتحان	حوزه امتحانات	شمارش و تحويل پاسخنامه‌ها به مدرسین و اخذ امضا از آنان توسط منشی (بلافاصله بعد از اتمام زمان امتحان) در صورت عدم حضور مدرس، تحويل آنها به رییس حوزه.
۲	اعلام قطعی و نهایی نمره	حداکثر ۷ روز پس از برگزاری امتحان	مدرس	اعلام قطعی و نهایی نمره توسط مدرس بعد از برگزاری هر امتحان تا حداکثر ۷ روز
۳	جمع آوری و ارسال صورتجلسه امتحان	پایان هر امتحان	حوزه امتحانات	در صورت بروز هرگونه مشکل در نظم و اجرای جلسه امتحان، مراقبین ضمن اطلاع به مسئول حوزه امتحانات، بلافاصله پس از پایان جلسه امتحان نسبت به تنظیم صورتجلسه اقدام نمایند (باید برگه تخلف، ضمیمه صورتجلسه شود)
۴	رسیدگی به تخلفات	بعد از امتحان	شورای حل اختلاف	طبق قوانین و مقررات

ماده ۶: مقررات جلسات امتحانی ویژه دانشجویان

- ۱- دانشجویان ۱۵ دقیقه قبل از شروع امتحان در مرکز آموزش حضور داشته باشند.
- ۲- قبل از استقرار بر روی صندلی‌ها، شماره صندلی را با شماره اعلام شده تطبیق دهند (هرگونه جابجایی در شماره صندلی تخلف محسوب می‌شود).
- ۳- پس از شروع امتحان، دانشجویی که با تأخیر وارد جلسه امتحانی می‌گردد، در صورتی می‌تواند در جلسه امتحان شرکت نماید که هیچ یک از دانشجویانی که در امتحان مربوطه شرکت نموده‌اند، جلسه امتحانی را ترک ننموده باشند.
- ۴- دانشجویان کارت معتبر دانشجویی صادر شده توسط دانشگاه جامع علمی کاربردی و کارت شرکت در جلسه امتحان را در هر جلسه امتحان همراه داشته باشند.
- ۵- دانشجویان موظف هستند در طول برگزاری امتحان، آرامش و سکوت جلسات امتحانی را حفظ نمایند.
- ۶- با موضوع تخلف در امتحانات بر اساس نظر شورای حل اختلاف برخورد خواهد شد. برخی از مسایل تخلف به شرح زیر است:
 - ۱-۶) داشتن کارت دانشجویی جعلی.
 - ۲-۶) استفاده از هرگونه نوشته، یادداشت، جزوه، کتاب و استفاده از تلفن همراه.
 - ۳-۶) رد و بدل کردن هرگونه نوشته با سایر دانشجویان و هرگونه وسیله بدون هماهنگی با مراقبین.
 - ۴-۶) نگاه کردن از روی ورقه امتحانی دانشجویان دیگر و یا نشان دادن ورقه امتحانی به دانشجویان دیگر.
 - ۵-۶) نوشتن هرگونه اطلاعات بر روی بدن، لباس، صندلی و یا وسایل دیگر.
 - ۶-۶) برهم زدن نظم جلسه امتحان، عدم نشستن در محل تعیین شده و هرگونه مشاجره با مراقبین و خروج و بازگشت غیر مجاز به جلسه امتحان.
 - ۷-۶) چنانچه فرد دیگری به جای دانشجو در جلسه امتحان حضور داشته باشد، تخلف محسوب شده و به شورای حل اختلاف معرفی خواهند شد.
 - ۷- برگه‌های امتحانی منگنه شده را تفکیک و جداسازی ننمایند.
 - ۸- جلسات امتحانی را قبل از انجام حضور و غیاب توسط عوامل اجرایی امتحانات، ترک ننمایند.
 - ۹- مستندات و مدارک امتحانی را از جلسه امتحان خارج ننمایند
 - ۱۰- دانشجو، مشخصات خود را با صندلی و برگه‌های امتحانی چک و در صورت عدم درج در برگه‌های سوالات و پاسخنامه در آن‌ها قید نماید.
 - ۱۱- عدم ارتکاب تقلب به هر نحو که موجب انتفاع دانشجو گردد.
 - ۱۲- عدم همراه آوردن وسایل: کتاب، جزوه، برگه به استثناء مواردی که توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش قبلاً بصورت کتبی اعلام گردیده باشد.

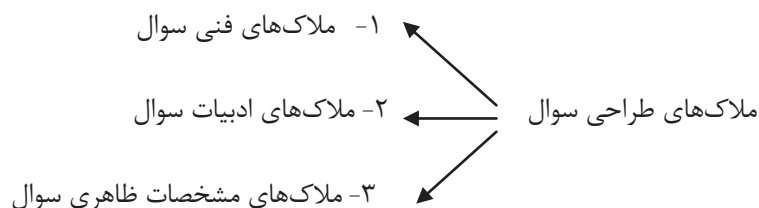
- ۱۳- عدم همراه داشتن پیجر و موبایل و تجهیزات آنها بصورت روشن. (توصیه می‌شود از همراه داشتن آن در جلسه امتحان خودداری گردد و یا تحویل مسئول برگزاری آزمون گردد).
- ۱۴- عدم همراه داشتن تجهیزات ارسال، ضبط و پخش صدا
- ۱۵- عدم همراه داشتن ماشین حساب به استثناء مواردی که توسط مدرس یا بخش آزمون محل آموزش قبلاً بصورت کتبی اعلام گردیده باشد.
- ۱۶- عدم مبادله هر شیء یا وسیله بین دانشجویان.
- ۱۷- عدم تمرکز نگاه به سایر دانشجویان در حال امتحان و برگه آنها.
- ۱۸- عدم صحبت با دیگر دانشجویان و مراقبین در حین برگزاری آزمون (مدرس یا نماینده ایشان از این مورد مستثنی می‌باشد).
- ۱۹- عدم ارتکاب هر عملی که موجب بهم خوردن نظم و آرامش جلسه آزمون باشد، مانند تجمع بعد از خروج از جلسه در اطراف محل برگزاری.
- ۲۰- خارج نمودن مستندات و مدارک امتحانی از محل آزمون.

ماده ۷: نحوه برخورد با افشای سوالات امتحانی

- چنانچه محرز گردد سوالات در هر مرحله از برگزاری امتحان به انحاء گوناگون در اختیار دانشجو قرار بگیرد، امتحان درس مربوط لغو و تمهیدات زیر در شورای آموزشی واحد استانی جهت برگزاری امتحان مجدد در نظر گرفته می‌شود.
- ۱- مدیر حراست و کارشناس نظارت واحد استانی موظف‌اند به صورت جداگانه و انفرادی پس از بررسی میدانی گزارش نهایی را به رییس واحد استانی به صورت محرمانه ارایه نمایند.
 - ۲- جلسه‌ای با حضور رییس/سرپرست مرکز، رییس حوزه امتحان، مسئول حراست مرکز، مدرس ذیربط برای اخذ توضیح کتبی در خصوص اتفاق صورت گرفته در محل واحد استانی با حضور اعضای شورا تشکیل می‌گردد.
 - ۳- تعیین تاریخ امتحان جایگزین با نظر نماینده دانشجویان و تأیید نهایی شورای آموزشی واحد استان در اسرع وقت صورت پذیرد.
 - ۴- گزارش کامل تخلف صورت پذیرفته همراه با مستندات و صورتجلسه شورای آموزشی واحد استان به معاونت سنجش دانشگاه ارسال می‌گردد.

ماده ۸: طراحی سوال استاندارد

طراحی سوالات دروس عمومی به صورت تستی و یا تشریحی و سایر دروس با توجه به ماهیت مهارتی و کاربردی به صورت تشریحی انجام گیرد.



۱- ملاک‌های فنی سوال

۱-۱ حتی الامکان ترتیب سوالات با توجه به ترکیبی از موارد زیر تنظیم شود:

۱-۱-۱ آسان به دشوار

۱-۱-۲ گروه بندی انواع سوالها

۱-۱-۳ به ترتیب مفاهیم عنوان شده در فصلهای کتاب درسی

۱-۱-۴ به ترتیب سطوح حیطة شناختی

۱-۲ حتی الامکان از انواع سوالات (عینی و انشایی) استفاده شود. (حداقل ۵ نوع)

سوالات عینی: در سوالات عینی ارزش‌گذاری یا تصحیح آنها، به دور از حب و بغض قضاوت و نظارت شخص مصحح انجام می‌گیرد مانند سوالات چند گزینه‌ای، صحیح و غلط، کامل کردنی، جور کردنی، تصحیح کردنی و ...

در سوالات کامل کردنی باید:

۱- کلمه یا عبارت حذف شده از مفاهیم با ارزش جمله باشد.

۲- در سوال بیش از یک جای خالی گنجانده نشود و جای خالی در وسط یا آخر جمله باشد.

۳- فقط یک پاسخ معین و مشخص داشته باشد.

در سوالات جور کردنی باید:

۱- تعداد پاسخ‌ها بیش از سوالات باشد.

۲- سوال و پاسخ بصورت مختصر نوشته شود.

۳- به منظور اینکه پاسخ سوال‌ها به راحتی پیدا نشود، سوالات باید با یکدیگر متجانس باشند.

سوالات انشایی: آن دسته از سوالاتی است که شرح داده می‌شوند سلیقه و قضاوت شخص مصحح در آن دخالت دارد. این‌گونه سوالات نیز به دو دسته کوتاه پاسخ و گسترده پاسخ تقسیم می‌شوند.

سوالات انشایی:

- کوتاه پاسخ: پاسخ سوال تا حدی محدود است و بر مبنای الگوی تعیین شده مشخص و تهیه می‌شود
- گسترده پاسخ: آزمایش شونده به پیروی از الگوی مشخصی موظف نیست و در نحوه تنظیم و ارائه پاسخ، آزادی کامل دارد.

۱-۳ سوالات هم‌نوع (مانند چند گزینه ای و جور کردنی و...) پشت سرهم قرار گیرند و دستور کار لازم را داشته باشند.

۱-۴ هر سوال به طور مستقل فقط یک هدف آموزشی خاص را مورد سنجش قرار دهد. (در نوشتن سوالات پایانی، باید اهداف مهم‌تر آورده شود یعنی پاسخ به سوال و یا بخشی از سوال مشروط بر پایان سوالات دیگر نباشد.)

۱-۵ سوال مختصر، ساده و سلیس نوشته شود.

۱-۶ هر سوال در سنجش یک هدف آموزشی، بدون تکرار طرح شود (یعنی هر سوالی باید برای یک هدف خاص طراحی گردد)

۱-۷ بارم هر سوال با جواب مورد انتظار متناسب باشد.

بعبارت دیگر باید نمره داده شده به سوالات با پاسخ‌های مورد پیش‌بینی، هم‌سنگ باشد. بعبارت دیگر بارم سوال با توجه به اهمیت هدف مورد سنجش و میزان پاسخ پیش‌بینی شده هم‌ارزش باشد. بنابر این به سوالی که هدف آموزشی مهمی را می‌سنجد و میزان پاسخ مورد نظر هم نسبتاً زیاد است باید نمره بیشتری تعلق بگیرد و بالعکس.

نمره‌گذاری و بارم بندی بر دو نوع است.

۱-۷-۱ نمره‌گذاری تحلیلی که بر نکات یا اجزای خاص پاسخ تکیه می‌کند.

۱-۷-۲ نمره‌گذاری کل نگر که تمامیت پاسخ را بصورت یک کل در نظر می‌گیرد.

۱-۸ در توزیع بارم هر سوال به قسمت‌های مختلف پاسخ آن دقت شود. (نمره اختصاص داده شده به هر سوال می‌بایست با اجزای تقسیم شده‌اش متناسب باشد. مثلاً برای یک سوال ۳ جزئی نمی‌توان ۱ نمره در نظر گرفت.)

۱-۹ متن سوال برای همه دانشجویان یک مفهوم را القا کند تا همه بتوانند پاسخ مشخصی را ارائه کنند.

- ۱-۱۰ در طراحی سوال سطوح مختلف ارزشیابی (آسان، متوسط بالا، متوسط پایین، دشوار) مد نظر قرار گیرد.
- ۱-۱۰-۱ سوالی دشوار محسوب می‌گردد که تا ۲۵ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۰-۲ سوالی متوسط بالا محسوب می‌گردد که از ۲۵ تا ۵۰ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۰-۳ سوالی متوسط پایین محسوب می‌گردد که از ۵۰ تا ۷۰ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۰-۴ سوالی آسان محسوب می‌گردد که بیش از ۷۵ درصد دانشجویان بتوانند به آن پاسخ صحیح بدهند.
- ۱-۱۱ سوالات بایستی تمام فصول کتاب را به طور منطقی تحت پوشش قرار دهد.
- ۱-۱۲ سوالات باید موضوع مهمی را مورد سنجش قرار دهد.
- ۱-۱۳ سوالات آزمون باید نمونه کاملی از اهداف آموزشی کتاب درسی باشد.
- ۱-۱۴ سوالات باید از نظر علمی به گونه‌ای طرح شود که بین متخصصین اختلافی نباشد. (سوالی از نظر علمی صحیح است که در مورد صحت و سقم پاسخ آن بین مصححان اتفاق نظر وجود داشته باشد و سوالی که بدنه (صورت مسئله) آن غلط باشد، یک سوال علمی نیست.)
- ۱-۱۵ از توضیحات غیر ضروری و گمراه کننده در متن سوال خودداری شود.
- ۱-۱۶ در تدوین سوالات بودجه‌بندی کتاب رعایت شود.
- ۱-۱۷ متن سوال راهنمای پاسخ آن سوال یا دیگر سوالات نباشد. (هر پرسش باید از پرسش‌های دیگر مستقل باشد و پاسخ هیچ پرسشی نباید از روی متن یا گزینه‌های پرسش‌های دیگر حدس زده شود.)
- ۱-۱۸ سوالات با عبارتی دقیق، گویا و دور از ابهام طرح شوند.
- اصول ساده نویسی و روشنی در بیان سوال اهمیت خاصی دارد. طرز بیان سوال باید چنان باشد که آزمایش‌شوندگان کاری را که باید انجام دهند را بفهمند. به بیان دیگر عدم پاسخی گویی دانشجویان باید صرفاً به دلیل نداشتن دانش و مهارت لازم در مورد فرآیند یادگیری مربوط به سوال باشد نه عدم توانایی در درک مفهوم سوال.
- ۱-۱۹ در طراحی سوالات به متن کتاب و محتوای اصلی درس تاکید شود.
- ۱-۲۰ سوالات از قوه تمییز و مناسب برخوردار باشند. (حساسیت سوالات طراحی شده باید به گونه‌ای باشد که دانشجویان موفق را از دیگر دانشجویان جدا سازد.)

۱-۲۱ سوالات باید از اعتبار لازم برخوردار باشد. (اعتبار یعنی اگر یک آزمون دو بار در مورد یک آزمودنی بکار رود نتایج تقریباً یکسانی به دست می‌آید می‌توان گفت که اعتبار یک آزمون ثبات و پایایی نتایج آن در اجراهای متعدد است.)

۱-۲۲ نوع سوالات با سطح یادگیری مورد سنجش و اهداف امتحان، هم خوانی داشته باشد.

۱-۲۳ سوالات از روایی لازم برخوردار باشند (روایی یعنی آزمون چیزی را اندازه بگیرد که برای آن ساخته شده است. مثلاً آزمونی که برای اندازه‌گیری معلومات دانشجویان در درس ریاضی ساخته شده نباید معلومات آنان را در ادبیات فارسی اندازه بگیرد.)

۱-۲۴ در سوالات چند قسمتی باید سوالات به گونه‌ای طرح شوند که هر قسمت دارای پاسخ مجزا باشد و عدم پاسخگویی به یک قسمت دانشجویان را از پاسخ به قسمت‌های دیگر محروم نکند.

۱-۲۵ زمان اختصاص داده شده به پاسخگویی به سوالات یک امتحان توسط طراح بر اساس سطح دشواری سوالات و بار در نظرگیری تمام عوامل فیزیکی و شرایط برگزاری امتحان اختصاص داده شود. بدیهی است که زمان منظور شده در یک امتحان از مجموع زمان‌های محاسبه شده تک تک سوالات بر اساس پیش‌بینی زمان لازم شده توسط دانشجویان برای پاسخ به هر سوال طبق راهنمای تصحیح سوالات انجام می‌شود. این زمان شامل: زمان لازم برای خواندن سوال + زمان لازم برای تفکر و یادآوری پاسخ + زمان لازم برای نوشتن پاسخ + بازنگری آن خواهد بود. (متناسب با توانایی دانشجو متوسط است)

۱-۲۶ از دادن سوالات اختیاری خودداری شود.

۱-۲۷ چنانچه پاسخگویی به سوال یا سوالاتی نیاز به دستورالعمل جداگانه یا استفاده از ابزار خاصی دارد، طراح نسبت به درج نکات لازم قبل از سوال یا سوالات مورد نظر ترجیحاً در ابتدای سوالات امتحانی بعد از مندرجات سر برگ با رعایت قوانین مربوطه در این زمینه اقدام نماید.

۱-۲۸ چنانچه برای پاسخگویی به سوالی نیاز به مقیاس - درجه - تعداد و یا بیان ویژگی خاصی است حتماً در دنباله سوال آورده شود.

۱-۲۹ چنانچه پاسخ سوالی از منبع خاصی مدنظر است در متن سوال به منبع مورد نظر اشاره شود.

۱-۳۰ سقف حداقل و حداکثر تعداد سوالات امتحانی با توجه به نوع درس - حجم و اهمیت محتوا - سطوح یادگیری مورد سنجش نوع سوال - زمان مناسب پاسخ به سوالات و شرایط سنی دانشجویان تعیین گردد.

- ۳۱-۱ فهم نهایی سوالات امتحانی قبل از ارسال توسط طراح بازنگری و چنانچه نیاز به اصلاحات داشت، به موقع اقدام شود.
- ۳۲-۱ نمره هر سوال متناسب پاسخ درست آن سوال باشد .
- ۳۳-۱ نمره هر سوال با توجه به موارد ذیل در نظر گرفته شود :
- ۱-۳۳-۱ ارزش نمره ای هر سوال کمتر از ۰/۲۵ نباشد .
- ۲-۳۳-۱ در مواردی که سوال دارای چند پرسش است ، نباید ارزش نمره ای هر قسمت کمتر از ۰/۲۵ تعیین شود .
- ۳-۳۳-۱ هنگام ارزش گذاری سوالات توجه کافی معمول گردد تا نمره هر سوال قابل قسمت به تعداد پاسخ های سوال باشد .
- ۴-۳۳-۱ نمره هر سوال نباید از نمره اختصاص داده شده به آن بخش از نظر بودجه بندی بیشتر باشد .
- ۳۴-۱ چنانچه از نظر تعداد سوال محدودیت وجود دارد، از یک مفهوم سوال تکراری داده نشود.
- ۳۵-۱ عبارتی از سوال، راهنمای پاسخ صحیح برای همان سوال یا دیگر سوالات نباشد.
- ۳۶-۱ اگر سوالی برای رسیدن به جواب صحیح، راه حل های مختلفی داشته باشند در راهنمای تصحیح به آن اشاره شود.
- ۳۷-۱ در سوالهایی که جواب کوتاه دارند (بله- خیر) با کلماتی مانند چرا و چگونه تکمیل شوند.
- ۳۸-۱ توضیحات ضروری در متن سوال آورده شود و در داخل پرانتز درج نگردد.
- ۳۹-۱ از توضیحات غیرضروری و گمراه کننده در متن سوال خودداری شود.
- ۴۰-۱ حتی الامکان از به کار بردن کلمات منفی در متن سوال خودداری شود و در صورت ضرورت، در سوالات منفی زیر کلمات منفی خط کشیده شود.
- ۴۱-۱ از به کار بردن کلمات منفی در منفی پرهیز شود.
- ۴۲-۱ حتی الامکان از اصطلاحات، مفاهیم و علائم به کار برده شده در کتاب استفاده شود.
- ۴۳-۱ در برگه آزمون نمره پاسخ هر سوال به تفکیک در سمت چپ ورقه و مقابل هر سوال در ردیف مربوط قید گردد.
- ۴۴-۱ در برگه آزمون ریز نمرات و جمع کل نمره ای آزمون منطبق با قوانین و مقررات باشد.
- ۴۵-۱ زمان پاسخ دهی به سوالات آزمون متناسب با قدرت متوسط دانشجویان تعیین گردد .
- ۴۶-۱ اگر سوالات در بیش از یک صفحه تایپ شده باشد ، اول صفحات شماره گذاری شده و ثانیاً در پایان صفحه عبارت ((بقیه در صفحه)) درج گردد .

۱-۴۷ سوالات دارای اعتبار باشند یعنی سوالات رفتار و خصیصه معینی را که آزمون به منظور اندازه گیری آن ساخته شده است را اندازه بگیرد.

۲- ملاک‌های ادبیات سوال

۱-۲ متن سوالات از غلط املائی محفوظ باشد.

یک ورقه امتحانی ضمن اینکه وسیله‌ای برای برآورد میزان یادگیری دانشجویان می‌باشد، بطور غیر مستقیم خود نیز یک وسیله آموزشی محسوب می‌شود. وجود غلط املائی در متن سوالات ارزش غیر مستقیم ورقه امتحان را کم خواهد کرد.

۲-۲ سوالات از نظر آیین نگارش و رسم‌الخط واضح و مشخص باشد و در آن علائم دستوری و نقطه گذاری دقیقاً رعایت شود.

۲-۳ از جملات کوتاه و روان استفاده شود. به طوری که دانشجویان آگاه به محتوای درس با صرف حداقل زمان ممکن به منظور و هدف سوالی پی ببرند متن سوال با بیانی کاملاً ساده و روشن و دور از ابهام نوشته شود و از بکار بردن کلمات و عبارات دشوار در سوال و طولانی نمودن سوال که باعث می‌شود دانشجویان نتوانند مهارت و توانایی خود را ظاهر سازند خودداری شود.

۲-۴ نکات دستوری در تهیه و تنظیم سوالات رعایت شود.

رعایت نکات دستوری به فهم بهتر سوال کمک خواهد کرد. برای درک معنا و مفهوم و منظور طرح علاوه بر رعایت نشانه گذاری نکات دستوری مثل بکار بردن ارکان صحیح جمله (فاعل + مفعول + فعل) (مسندالیه + مسند + فعل ربطی) و غیره مد نظر قرار گیرد.

۳- ملاک‌های مشخصات ظاهری سوال

۳-۱ مشخصات سربرگ رعایت شود.

۳-۲ نام و نام خانوادگی ۲- شماره دانشجویی ۳- نام درس ۴- کد درس ۵- پایه ۶- آموزشگاه ۷- استان ۸- ناحیه ۹- نوبت امتحانی ۱۰- مدت امتحان ۱۱- تعداد صفحات سوالات ۱۲- تاریخ امتحان ۱۳- نام مدرس ۱۴- کد مدرسی ۱۵- وسایل مجاز برای استفاده دانشجو

۳-۳ فضای کافی و مناسب برای پاسخ سوالات در نظر گرفته شود. (در صورت نداشتن پاسخنامه) باید فضای لازم متناسب با پاسخ هر سوال در نظر گرفته شود تا مشکلاتی برای دانشجویان و مصححان ایجاد نشود. چنانچه پاسخ سوالی می‌بایست به صفحه دیگر انتقال یابد حتما دستور کار مربوط به انتقال پاسخ سوالات در زیر هر سوال باید در سر برگ سوالات آزمون قید گردیده باشد.

۳-۴ سوالات خوانا باشد. کیفیت تایپ، خوانایی خط و شیوایی سوالات مطلوب باشد.

- ۳-۵ سوالات با کیفیت بالا تکثیر شود. کم رنگ بودن سوالات، چاپ نشدن ابتدا و انتهای سوالات اثرات منفی در پاسخگویی دانشجویان دارد (لذا ضرورت دارد طراح نظارت و کنترل لازم را بر کیفیت تکثیر سوالات قبل از برگزاری امتحان داشته باشد)
- ۳-۶ بارم سوالات در سمت چپ ورقه قید گردد. چنانچه در زیر سوال یا بالای سوال درج گردد مشکلاتی در آزمون پدیدار خواهد کرد خصوصا درس ریاضی.
- ۳-۷ مجموع نمرات سوالات با نمره اختصاص یافته به ورقه مطابقت داشته باشد. باید بارم تک تک سوالات با جمع بارم کلیه سوالات همخوانی و مطابقت داشته باشد.

هرگونه اهمال در اجرای دقیق هر یک از موارد و فصول این مجموعه و کاربرگ‌های مربوطه که بر اساس موارد قانونی و فصول مندرج در این مجموعه مقررات و ضوابط آموزشی دانشگاه جامع علمی-کاربردی تنظیم شده به عنوان تخلف مرکز آموزش و واحدهای استانی محسوب شده و برابر ضوابط و مقررات اداری و آموزشی دانشگاه با متخلفین رفتار خواهد شد.

این مجموعه در ۱۷ فصل، ۹۵ ماده و ۱۷۳ تبصره به همراه ۶۶ کاربرگ‌های مربوط تهیه و در چهارمین جلسه شورای تخصصی آموزشی مورخ ۹۴/۸/۴ دانشگاه مطرح و به تصویب رسید. تمامی مفاد این مجموعه لازم‌الاجرا بوده و کلیه مقررات ابلاغی قبلی مغایر با این مجموعه از تاریخ ابلاغ این مجموعه کان لم یکن اعلام می‌گردد.