

دستور العمل ثبت درخواست تمدید نیمسال مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری

جهت نیمسال اول ۱۴۰۳-۱۴۰۴

با سلام و درود فراوان، به آگاهی می‌رساند دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی می‌توانند از تاریخ

شنبه ۱۴۰۳/۰۲/۲۹ لغایت چهارشنبه ۱۴۰۳/۰۳/۰۹ از طریق «سامانه الکترونیکی آموزش» در بخش **درخواست های تمدید نیمسال**، درخواست خود را ثبت نمایند. لازم به ذکر است پس از تاریخ مذکور دسترسی به سامانه برای دانشجویان قطع گردیده و به هیچ وجه امکان ثبت درخواست برای آن‌ها وجود نخواهد داشت. همچنین تاکید می‌گردد به درخواست‌های دستی ترتیب اثر داده نخواهد شد. قابل ذکر است که بازه زمانی برای دانشکده در خصوص بررسی و ارسال درخواست دانشجو به تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از ۱۴۰۳/۰۳/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۰۳/۲۰ می‌باشد.

در این خصوص توجه به نکات زیر حائز اهمیت می‌باشد.

- تمدید نیمسال دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی **پردیس** بصورت دستی و مکاتبه از طریق اتوماسیون اداری انجام می‌پذیرد.

تمدید نیمسال دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد

۱. تمدید **نیمسال پنجم** دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد منوط به **ثبت پروپوزال** در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (RMS) بوده و چنانچه موفق به ثبت پروپوزال نگردیده‌اند لازم است دلایل توجیهی **عدم ثبت پروپوزال** را بیان نموده و به تایید استاد راهنما و مدیر گروه برسانند.

۲. تمدید **نیمسال ششم** دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد منوط به **تصویب پروپوزال** در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (RMS) بوده و چنانچه موفق به تصویب پروپوزال نگردیده‌اند لازم است دلایل توجیهی **عدم تصویب پروپوزال** را بیان نموده و به تایید استاد راهنما و مدیر گروه برسانند.

* مطابق شیوه نامه اجرایی دانشجویان کارشناسی ارشد ناپیوسته، برای دانشجویان مشمول آموزش رایگان، تمدید نیمسال پنجم رایگان و تمدید نیمسال ششم منوط به پرداخت هزینه طبق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه می‌باشد.

۳. دانشجویان کارشناسی ارشد باید برای آغاز فرایند ثبت درخواست تمدید نیمسال، تصویر موافقت نامه کتبی استاد راهنمای خود را مطابق روش زیر در سامانه الکترونیکی آموزش بارگذاری نماید.

فرایند تمدید نیمسال دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد:

گام اول: درخواست دانشجو

الف: ورود به سامانه الکترونیکی آموزش

ب: ورود به بخش درخواست تمدید نیمسال

ج: بارگذاری موافقت استاد راهنما و ثبت درخواست

د: درج نیمسال مورد تقاضا و تأیید و ارسال به کارشناس دانشکده

گام دوم: تأیید کارشناس آموزشی دانشکده

در این مرحله کارشناس آموزش دانشکده درخواست دانشجو را مشاهده و بررسی می نماید. در این بخش سوالاتی از کارشناس پرسیده شده که پس از بررسی با انتخاب گزینه بلی یا خیر به آنها پاسخ داده و سپس درخواست را تأیید و یا با ذکر توضیحات رد می نماید.

گام سوم: تأیید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه نظر خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید نیمسال دانشجو ثبت نموده و گزینه تأیید و یا رد و بازگشت به دانشجو را انتخاب می نماید.

گام چهارم: تأیید معاون آموزشی دانشکده

در این مرحله معاون آموزشی دانشکده نظر خود را در خصوص تمدید یا عدم تمدید نیمسال دانشجو ثبت نموده و تأیید و یا رد و بازگشت به دانشجو را انتخاب می نماید.

گام پنجم: تأیید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

در این مرحله کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه موارد ارسال شده را بررسی نموده، در صورت تأیید جهت اقدام به مرکز کامپیوتر دانشگاه ارجاع می نماید.

گام ششم: ثبت تمدید نیمسال در سامانه آموزشی

در این مرحله کارشناس مرکز کامپیوتر نسبت به ثبت مجوز تمدید نیمسال دانشجو در سامانه اقدام می نماید.

تمدید نیمسال دانشجویان مقطع دکتری تخصصی

۱. تمدید نیمسال نهم و دهم دانشجویان مقطع دکتری تخصصی منوط به تصویب پروپوزال در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (RMS) بوده و چنانچه موفق به تصویب پروپوزال نگردیده اند، باید دلایل توجیهی عدم تصویب پروپوزال را بیان نموده و به تأیید استاد راهنما و مدیر گروه برسانند.

۲. شرط دیگر تمدید نیمسال نهم و دهم دانشجویان مقطع دکتری تخصصی، طرح در شورای گروه و شورای آموزشی دانشکده و موافقت شورا با تمدید نیمسال دانشجویان باشد.

* مطابق شیوه نامه اجرایی دانشجویان دکتری تخصصی، تمدید نیمسال نهم رایگان و نیمسال دهم برای دانشجویان مشمول آموزش رایگان منوط به پرداخت هزینه طبق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه می باشد.

۳. دانشجویان دکتری تخصصی باید برای آغاز فرایند ثبت درخواست تمدید نیمسال، تصویر موافقت نامه کتبی استاد راهنمای خود را مطابق روش زیر در سامانه الکترونیکی آموزش بارگذاری نماید.

فرایند تمدید نیمسال دانشجویان مقطع دکتری تخصصی:

گام اول: درخواست دانشجو

الف: ورود به سامانه الکترونیکی آموزش

ب: ورود به بخش درخواست تمدید نیمسال

ج: بارگذاری موافقت استاد راهنما و ثبت درخواست

د: درج نیمسال مورد تقاضا و تأیید و ارسال به کارشناس دانشکده

گام دوم: تأیید کارشناس آموزشی دانشکده

در این مرحله کارشناس آموزش دانشکده درخواست دانشجو را مشاهده و بررسی می نماید. در این بخش سوالاتی از کارشناس پرسیده شده که پس از بررسی با انتخاب گزینه "بلی" یا "خیر" به آنها پاسخ داده و سپس درخواست را تأیید و یا با ذکر توضیحات رد می نماید.

گام سوم: تأیید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه پس از برگزاری جلسه گروه آموزشی، شماره و تاریخ صورتجلسه موافقت یا عدم موافقت گروه خود را در خصوص تمدید نیمسال دانشجویان درج نموده و تأیید و یا رد و بازگشت به دانشجو را انتخاب می نماید.

گام چهارم: تأیید معاون آموزشی دانشکده

در این مرحله معاون آموزشی دانشکده شماره و تاریخ صورتجلسه موافقت یا عدم موافقت شورای آموزشی دانشکده در خصوص تمدید نیمسال دانشجو را درج نموده و تأیید و یا رد و بازگشت به دانشجو را انتخاب می نماید.

گام پنجم: تأیید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

در این مرحله کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه موارد ارسال شده را بررسی نموده در صورت تأیید جهت اقدام به مرکز کامپیوتر دانشگاه ارجاع می نماید.

گام ششم: ثبت تمدید نیمسال در سامانه آموزشی

در این مرحله کارشناس مرکز کامپیوتر نسبت به ثبت مجوز تمدید نیمسال دانشجو در سامانه اقدام می نماید.

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه