



شیوه نامه جامع تحصیلی

دانشگاه فردوسی مشهد - ویرایش ۱۴۰۰

فهرست عناوین

شماره	عنوان	صفحه
	فصل اول-مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی	۴
۱-۱	مقدمه	۵
۲-۱	مواد عمومی (مربوط به تمام دوره های تحصیلی)	۱۰
۳-۱	مواد اختصاصی	۱۳
۱-۳-۱	شیوه نامه آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته	۱۱
۲-۳-۱	شیوه نامه آموزشی دوره تحصیلی کارشناسی ارشد	۱۹
۳-۳-۱	شیوه نامه آموزشی دوره تحصیلی دکتری تخصصی (Ph.D)	۲۸
۱-۱	مقررات، جداول آزمون ها و نمره قابل قبول در خصوص نمره زبان دانشجویان دوره دکتری تخصصی (Ph.D)	۴۰
۲-۱	دستورالعمل نحوه نمره دهی به دستاوردهای پایان نامه	۴۲
۳-۱	دستورالعمل نحوه نمره دهی به دستاوردهای رساله	۴۵
۴-۱	سایر مصوبات پژوهشی	۴۹
۵-۱	دستورالعمل گواهی رتبه دانشجویان	۵۱
	فصل دوم- شیوه نامه برگزاری ارزیابی جامع دانشجویان دکتری	۵۲
۱-۲	مقدمه	۵۳
۲-۲	شرایط شرکت در ارزیابی جامع	۵۳
۳-۲	نحوه برگزاری ارزیابی جامع	۵۴
۴-۲	اعلام نتایج و تجدیدنظر	۵۶
۵-۲	گردش کار ارزیابی جامع	۵۷

شماره	عنوان	صفحه
۶-۲	فهرست عوامل اجرایی برگزاری	۵۹
پیوست ۱-۲	اطلاعات ارزیابی جامع گروه‌های آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد	۶۱
پیوست ۲-۲	پاسخنامه ارزیابی جامع دانشگاه فردوسی مشهد	۶۲
پیوست ۳-۲	گواهی آزمون جامع و پایان دوره آموزشی دکتری	۶۳
۶۴	فصل سوم-شیوه نامه پذیرش دوره دکتری پژوهش محور ویژه متقاضیان غیرایرانی	
۱-۳	مقدمه	۶۵
۲-۳	مصوبات	۶۵
۶۸	فصل چهارم- شیوه‌نامه آموزش الکترونیکی	
۱-۴	مقدمه	۶۹
۲-۴	تدریس الکترونیکی	۷۱
۳-۴	ارزیابی الکترونیکی	۷۴
پیوست ۱-۴	یادگیری معکوس	۷۶
پیوست ۲-۴	نحوه تهیه محتوای الکترونیکی	۷۹
پیوست ۳-۴	نحوه برگزاری کلاس برخط	۸۲
پیوست ۴-۴	نحوه برگزاری امتحانات	۸۵
پیوست ۵-۴	نحوه برگزاری دروس عملی	۹۰

فصل اول - مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی



۱-۱- مقدمه

با استناد به قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) مصوب ۸۳/۵/۱۸ مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد ماده ۲ سیاست‌ها و ضوابط اجرایی حاکم بر آمایش آموزش عالی در جمهوری اسلامی ایران (موسوم به طرح آمایش) مصوب ۹۴/۱۲/۱۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی و همچنین ابلاغیه شماره ۲/۴۳۰۶۹ وزارت عتف به تاریخ ۹۷/۳/۱، دانشگاه فردوسی مشهد در شهریور ماه ۱۴۰۰ به تدوین و اصلاح شیوه‌نامه جامع آموزشی دوره های تحصیلی کاردانی، کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته)، کارشناسی ارشد، دکتری تخصصی مصوب شهریور ۱۳۹۷، دکتری پژوهش محور ویژه متقاضیان غیر ایرانی، آزمون جامع دکتری و آموزش الکترونیک به شرح زیر اقدام نمود. لازم به توضیح است که این ویرایش بر مبنای الگوی مفهومی آموزش انجام شده است. این الگو به مثابه نقشه راهی است که مسیر حرکت کنشگران عرصه آموزش را مشخص می‌سازد. به همین دلیل در مقایسه با شیوه نامه جامع ۹۷، روش های نوین آموزش مانند آموزش معکوس در شیوه نامه آموزش الکترونیکی مورد توجه قرار گرفته است.

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این شیوه‌نامه، ساماندهی به امور تحصیلی دانشجویان از طریق تعیین چارچوب قانونی برای اجرای هماهنگ برنامه‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه، و بهره‌گیری بهینه از ظرفیت‌های موجود در جهت ارتقای سطح کیفی آموزش و پژوهش در دوره‌های کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری تخصصی، دکتری پژوهش محور ویژه متقاضیان غیر ایرانی و در نتیجه تربیت نیروی انسانی متخصص، متعهد و آشنا با علوم و آخرین دستاوردهای علمی منطبق با نیازهای جامعه است. دوره‌های تحصیلی «دکتری عمومی رشته دامپزشکی»، «دستیاری دوره‌های تخصصی» و نیز دوره‌هایی همچون «کارشناسی ارشد پیوسته»، «دکتری مستقیم» و «دکتری پیوسته» مقررات ویژه خود را داشته و از شیوه‌نامه‌های جداگانه پیروی می‌کنند.

ماده ۲- تعاریف

۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. دانشگاه: هر یک از دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی (اعم از دولتی و غیردولتی) که دارای مجوز تاسیس از مراجع ذی‌ربط بوده و مجری هر یک/یکی از دوره‌های کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و پیوسته، کارشناسی ارشد، دکتری عمومی، دکتری تخصصی و دستیاری دوره‌های تخصصی هستند.
۳. مدرس: فردی که در دانشگاه به آموزش و یاددهی مهارت به صورت تمام وقت، نیمه وقت یا پاره وقت اشتغال دارد.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

۴. **دانشجو:** فردی که در یکی از دوره‌های آموزش عالی براساس ضوابط پذیرفته شده، و پس از ثبت نام به تحصیل می‌پردازد.
۵. **آموزش رایگان:** منظور تحصیل دانشجو در طول سنوات مجاز دوره آموزشی بدون پرداخت هزینه است. در صورتی که دانشجوی مشمول آموزش رایگان ملزم به پرداخت هزینه شود، تعرفه آن مطابق دانشجوی شهریه‌پرداز نوبت دوم دانشگاه می‌باشد.
۶. **دانشجوی شهریه‌پرداز:** دانشجویی است که به ازای تحصیل در طول دوره تحصیلی ملزم به پرداخت هزینه مصوب از سوی دانشگاه مربوطه است.
۷. **حضور:** نوعی از آموزش که دانشجو به صورت تمام وقت و با حضور در همه کلاس‌های درس دوره مربوط به فعالیت تحصیلی می‌پردازد. این نوع آموزش می‌تواند به صورت حضور فیزیکی در کلاس، الکترونیکی (برخط و غیر برخط) و یا ترکیبی انجام شود.
۸. **غیرحضور:** نوعی از آموزش که دانشجو بدون حضور در کلاس درس به فعالیت تحصیلی می‌پردازد.
۹. **نیمه‌حضور:** نوعی از آموزش که بخشی از آن حضوری و بخش دیگر غیرحضور به انجام می‌رسد.
۱۰. **استاد راهنمای تحصیلی:** عضو هیات علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی، که برای هدایت تحصیلی دانشجو از ابتدای تحصیل و از سوی گروه آموزشی انتخاب می‌شود.
۱۱. **نیمسال تحصیلی:** بازه زمانی تعیین شده که شامل ۱۶ هفته آموزش و ۲ هفته امتحانات پایانی است.
۱۲. **دوره تابستانی:** دوره زمانی که شامل ۶ هفته آموزش و ۱ هفته امتحانات پایانی است.
۱۳. **برنامه درسی:** مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی که دارای هدف مشخصی بوده و مصوب مراجع قانونی است.
۱۴. **واحد درسی:** ارزش مقداری درسی، که مفاد آن برای هر واحد نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیات میدانی (بازدید علمی) ۴۸ ساعت، کارورزی یا کار در عرصه ۶۴ ساعت و کارآموزی یا مهارت‌آموزی ۱۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا بازه تابستانی است و طبق برنامه درسی مصوب اجرا می‌شود.
۱۵. **درس جبرانی:** درس / دروسی که با تایید گروه گذراندن آن در آغاز دوره تحصیلی مربوط برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو ضروری تشخیص داده می‌شود و یا به دلیل ارتباط با موضوع پایان‌نامه / رساله، به تشخیص استاد راهنما، موظف به گذراندن آن است. درس جبرانی باید از مقطع قبلی باشد ولی نمره قبولی در آن درس یا دروس بر اساس مقطع فعلی دانشجو است.
۱۶. **درس پیش‌نیاز:** درسی است که درک مطلب آن برای یادگیری درس یا دروس دیگری که وابسته آن نامیده می‌شود ضروری است و باید قبل از آن درس یا دروس اخذ گردد.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

۱۷. **مشروطی:** وضعیت تحصیلی که دانشجو در یک نیمسال معدل کمتر از ۱۲ را در دوره تحصیلی کارشناسی و معدل کمتر از ۱۴ را در دوره تحصیلی کارشناسی ارشد کسب نماید.
۱۸. **رشته تحصیلی:** یک شاخه فرعی از شاخه‌های علمی که به لحاظ موضوع دارای قلمرو مشخص و متمایز از سایر شاخه‌های علمی است و به احراز دانش تخصصی، مهارت یا کارآمدی معینی می‌انجامد.
۱۹. **گرایش تحصیلی:** هر کدام از شاخه‌های یک رشته تحصیلی که ناظر بر تخصص آن باشد. اختلاف دروس در ۲ گرایش از یک رشته نباید از ۷ درصد کل واحدهای رشته کمتر و از ۳۰ درصد کل واحدها بیشتر باشد.
۲۰. **مرخصی تحصیلی:** مدت زمان مشخصی که دانشجو برابر ضوابط معین به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.
۲۱. **انصراف تحصیلی:** فرآیندی که در آن دانشجو به طور اختیاری از ادامه تحصیل خودداری می‌کند.
۲۲. **دوره کاردانی پیوسته:** دوره تحصیلی که دارندگان مدرک دیپلم (در نظام آموزشی دارای پیش‌دانشگاهی بدون نیاز به گذراندن دوره پیش‌دانشگاهی) به آن وارد می‌شوند و مستلزم گذراندن حداقل ۶۸ واحد درسی طبق برنامه مصوب است.
۲۳. **دوره کاردانی ناپیوسته:** دوره تحصیلی پس از دوره متوسطه، که فرد پس از اخذ دیپلم و گذراندن دوره پیش‌دانشگاهی (در نظام آموزشی دارای پیش‌دانشگاهی) به آن وارد می‌شود و مستلزم گذراندن حداقل ۶۸ واحد درسی طبق برنامه مصوب است.
۲۴. **دوره کارشناسی پیوسته:** دوره تحصیلی که مستلزم گذراندن حداقل ۱۳۰ و حداکثر ۱۴۰ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب است.
۲۵. **دوره کارشناسی ناپیوسته:** دوره تحصیلی که پس از دوره کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) آغاز شده و مستلزم گذراندن حداقل ۶۸ و حداکثر ۷۲ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب است.
۲۶. **دوره کارشناسی ارشد:** دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی آغاز می‌شود و مستلزم گذراندن ۲۸ الی ۳۲ واحد درسی می‌باشد.
۲۷. **دوره دکتری تخصصی:** دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکتری عمومی آغاز شده و دانشجو موظف به گذراندن ۳۶ واحد درسی مشتمل بر رساله می‌باشد.
۲۸. **دوره بین‌المللی:** هر یک از دوره‌های تخصصی دکتری که بر اساس ضوابط مصوب وزارت و با مشارکت مؤسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی غیر ایرانی برگزار می‌شود. این دوره می‌تواند آموزشی-پژوهشی و یا پژوهش محور باشد.
۲۹. **پایان‌نامه:** مستند علمی است که در فرآیند تحصیل دانشجوی دوره کارشناسی ارشد و از طریق تحقیق در یک حوزه معین از رشته یا گرایش تحصیلی و با راهنمایی استاد(ان) راهنما و مشاور حسب مورد براساس استانداردهای پژوهشی تدوین می‌شود.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

۳۰. **آزمون جامع:** آزمون تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی در دوره دکتری تخصصی، با هدف ارزشیابی آموخته های آموزشی و توانمندی های پژوهشی دانشجوی برگزار می شود.
۳۱. **رساله:** گزارش مکتوب حاصل از فعالیت پژوهشی دانشجوی دوره دکتری تخصصی است که در زمینه مشخصی از یک رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد(ان) راهنما و مشاور تدوین می شود.
۳۲. **هیأت داوران:** اعضای هیات علمی دارای مدرک دکتری تخصصی و یا متخصصان حرفه ای دارای صلاحیت دانشگاهی، که برای ارزیابی کمی و کیفی پایان نامه/رساله مطابق دستورالعمل اجرایی مصوب دانشگاه انتخاب می شوند.
۳۳. **شیوه آموزشی-پژوهشی:** شیوه ای از تحصیل در دوره کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی که برنامه درسی مربوط به آن، علاوه بر واحدهای درسی، مشتمل بر اجرای یک پروژه تحقیقاتی است که منجر به پایان نامه یا رساله می شود.
۳۴. **شیوه آموزشی:** شیوه ای از تحصیل صرفاً در دوره های کارشناسی ارشد آموزش الکترونیکی که دانشجوی پس از گذراندن واحدهای درسی و بدون گذراندن پایان نامه، دانش آموخته می شود.
۳۵. **استاد راهنما:** عضو هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی (Ph.D) که مسئولیت راهنمایی دانشجوی را در انجام پایان نامه/رساله بر عهده دارد.
۳۶. **استاد مشاور:** عضو هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی (Ph.D) و یا متخصص حرفه ای که مسئولیت مشاوره دانشجوی را در انجام پایان نامه/رساله بر عهده دارد.
۳۷. **متخصص حرفه ای:** صاحب نظر یا کارشناس با تجربه غیرهیات علمی با مدرک تحصیلی دکتری تخصصی (Ph.D) در سایر بخش های جامعه که دارای مهارت و صلاحیت حرفه ای مورد تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه می باشد. در شرایط خاص، در پایان نامه های تقاضامحور یا کاربردی مقطع کارشناسی ارشد استفاده از متخصصان حرفه ای با مدرک کارشناسی ارشد و همچنین مربی با سابقه دانشگاه فردوسی مشهد در سمت مشاور پایان نامه بلامانع است.
۳۸. **گروه آزمایشی:** مجموعه رشته های مختلف تحصیلی در دوره متوسطه است که با توجه به مواد آزمون مشترک دسته بندی می شوند.
۳۹. **گروه آموزشی:** بنیادی ترین واحد سازمانی دانشگاهی، متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی با تخصص مشترک در یک رشته علمی خاص یا چند رشته / های متجانس که به منظور ایجاد و اجرای آن رشته تحصیلی در دانشگاه تشکیل می شود.
۴۰. **شورای آموزشی دانشگاه:** یکی از شوراهای تخصصی در نخستین سطح سیاست گذاری و برنامه ریزی راهبردی در امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است که به منظور ایجاد هماهنگی و تسهیل در امور



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

اجرایی مرتبط با تحصیل دانشجو به ریاست معاون آموزشی دانشگاه تشکیل می‌شود. شورای آموزشی دانشگاه می‌تواند اختیارات مشخص شده در این شیوه‌نامه را به دانشکده یا کمیته منتخب شورای آموزشی تفویض کند. ۴۱. دانش‌آموخته: فردی است که یکی از رشته یا گرایش‌های دوره‌های تحصیلی مصوب را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط معین، گواهی یا مدرک تحصیلی مربوطه را دریافت کرده است.



۱-۲- مواد عمومی (مربوط به تمام دوره های تحصیلی)

ماده ۳- شرط ورود به دانشگاه دارا بودن مدرکِ پایانِ دوره قبلی است که باید مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد. علاوه بر آن، شایستگی های عمومی و اختصاصی از طریق قبولی قطعی در آزمون ورودی و یا کسب پذیرش از دانشگاه طبق مقررات مصوب وزارت احراز خواهد شد.

تبصره ۱- پذیرش دانشجویان مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت انجام می شود.

تبصره ۲- دانشجوی ایرانی مشغول به تحصیل در موسسه خارج از کشور می تواند مطابق آیین نامه وزارتی انتقال دانشجویان از خارج به داخل، جهت ادامه تحصیل به دانشگاه منتقل شود.

تبصره ۳- احراز توانایی در زبان خارجی طبق مصوبات شورای آموزشی دانشگاه (پیوست ۱-۱) در خصوص دانشجویان دوره دکتری تخصصی الزامی است.

تبصره ۴- دانشجوی غیر ایرانی پذیرش شده، در بدو ورود، ملزم به کسب حد نصاب نمره زبان فارسی است.

ماده ۴- آموزش در دانشگاه مبتنی بر نظام واحدی و به زبان فارسی انجام می شود.

تبصره- دانشگاه مجاز است برنامه درسی مصوب شورای عالی برنامه ریزی آموزشی و یا برنامه های بازنگری شده در هر یک از دانشگاه های سطح یک را با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه و در صورت امکان به زبان غیر فارسی ارائه نماید.

ماده ۵- دانشگاه موظف است فقط برای دوره های دانشجویی پذیرد که مجوز آن را از مراجع قانونی دریافت نموده و صرفاً برنامه های درسی را اجرا نماید که در چارچوب ضوابط وزارت است.

تبصره- دانشگاه می تواند با همکاری گروه ها، حداکثر پنجاه درصد از واحدهای درسی دوره کارشناسی را با اولویت دروس پایه و عمومی، ضمن رعایت استانداردهای مصوب وزارت و تأکید بر محتوای الکترونیکی، به صورت مجازی (الکترونیکی) ارائه نماید.

ماده ۶- حضور دانشجویان در تمام جلسات کلاس درس دوره های تحصیلی حضوری، الکترونیکی و ترکیبی ضروری است.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۱- در صورتی که دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ (سه شانزدهم) جلسات غیبت کند، اما در آن درس نمره مستمر داشته باشد، امکان درج نمره تا ۸ برای کارشناسی، تا ۱۰ برای کارشناسی ارشد و تا ۱۲ برای دکتری تخصصی میسر است؛ در غیر این صورت، نمره درس فوق صفر منظور خواهد شد.

تبصره ۲- اگر دانشجو در جلسه امتحان پایان نیمسال درس شرکت نکند ولی نمره مستمر داشته باشد، فقط از نمره پایان ترم محروم می‌شود.

تبصره ۳- چنانچه غیبت دانشجو در جلسه امتحان پایان نیمسال تحصیلی به تشخیص کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه موجه تشخیص داده شد، آن درس حذف می‌شود.

ماده ۷- چگونگی و ترتیب ارائه تمامی دروس هر دوره و هر رشته، ضمن رعایت پیش‌نیازی (تقدم و تأخر) دروس طبق برنامه درسی مصوب، در اختیار گروه است.

تبصره- دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی از رعایت مقررات مربوط به این ماده معاف است.

ماده ۸- برگزاری امتحان پایانی در هر نیمسال به صورت کتبی یا شفاهی برای درس‌های نظری الزامی است و برگزاری جلسه امتحان جزء هفته‌های آموزشی به حساب می‌آید.

تبصره- نمره درس پس از تایید نهایی استاد غیر قابل تغییر است.

ماده ۹- آموزش رایگان برای هر دانشجو، در هر دوره تحصیلی، صرفاً یک‌بار و در یک رشته تحصیلی امکان‌پذیر است.

تبصره ۱- با موافقت استاد درس و تأیید گروه، دانشجو می‌تواند تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، فقط یک درس نظری را حذف کند، به شرط آن که تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو در آن نیمسال کمتر از حد نصاب لازم دوره تحصیلی مربوطه نشود.

تبصره ۲- دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت حذف درس یا عدم کسب نمره قبولی در هر درس، موظف به پرداخت هزینه درس (ها) مطابق تعرفه دانشجوی شهریه‌پرداز دانشگاه است. در صورت تشخیص موجه بودن حذف درس (ها) توسط کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه، دانشجوی مشمول آموزش رایگان ملزم به پرداخت شهریه متغیر درس حذف شده نیست. در صورتی که واحدهای باقیمانده دانشجو کمتر از حداقل واحد انتخابی مجاز شود، نیمسال مذکور در رتبه بندی دانشجو در همان نیمسال و سال تحصیلی تاثیر نداشته و به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب شده و در مشروط شدن دانشجو تأثیر دارد.



ماده ۱۰- حذف نیمسال تحصیلی با درخواست دانشجو، از طریق پرتال دانشجویی و پیگیری تأیید سایر مراحل درخواست، ضمن احتساب در سنوات تحصیلی، حداکثر تا قبل از تاریخ شروع امتحانات مطابق تقویم آموزشی دانشگاه امکان پذیر است. دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت حذف غیر موجه، موظف به پرداخت هزینه متغیر دروس حذف شده مطابق تعرفه دانشجویان شهریه پرداز دانشگاه می باشد.

ماده ۱۱- دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید از طریق پرتال دانشجویی برای انصراف از تحصیل اقدام و مراحل بعدی را تا حصول نتیجه و تصفیه حساب پیگیری نماید. دانشجو مجاز است فقط برای یکبار و تا دو ماه پس از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد.

تبصره- در صورت ارائه درخواست انصراف از تحصیل توسط دانشجوی شهریه پرداز قبل از شروع نیمسال تحصیلی مندرج در تقویم آموزشی دانشگاه، هزینه نیمسال از وی دریافت نمی شود. اما در صورت ارائه درخواست انصراف از هنگام شروع نیمسال تا قبل از تاریخ حذف و اضافه، وی ملزم به پرداخت شهریه ثابت است. چنانچه زمان ارائه درخواست انصراف بعد از تاریخ حذف و اضافه باشد، در صورت انتخاب واحد توسط دانشجو، شهریه ثابت و متغیر نیمسال محاسبه و از وی دریافت می شود.

ماده ۱۲- عدم انتخاب واحد دانشجو (مطابق تقویم آموزشی دانشگاه) در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.

ماده ۱۳- تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل بر عهده دانشگاه است.

ماده ۱۴- برنامه ریزی و تصمیم گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی اعلام و ثبت نمره، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، نحوه اعتراض به نتایج امتحانات، مهلت تجدید نظر و غیره طبق شیوه نامه اجرایی مصوب دانشگاه انجام می شود.



۱-۳- مواد اختصاصی

۱-۳-۱- شیوه‌نامه آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته

ماده ۱۵- دانشگاه موظف است برای هدایت تحصیلی دانشجویان دوره کارشناسی، از زمان پذیرش، یکی از اعضای هیات علمی مرتبط با رشته تحصیلی ایشان را به عنوان استاد راهنمای تحصیلی تعیین نماید تا بر اساس ساز و کار مصوب دانشگاه بر نحوه عملکرد دانشجو نظارت کند.

ماده ۱۶- دانشجو لازم است در هر نیمسال تحصیلی حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی را انتخاب نماید. حداکثر واحد مجاز انتخابی در ترم تابستان ۶ واحد درسی به صورت شیوه حضوری/ الکترونیکی و یا ترکیبی است.

تبصره ۱- اگر میانگین نمرات دانشجو در پایان نیمسال حداقل ۱۷ باشد، وی می‌تواند با تأیید گروه در نیمسال تحصیلی بعد تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

تبصره ۲- در نیمسال آخر، به شرط دانش‌آموختگی و داشتن میانگین کل بالای ۱۰، دانشجو می‌تواند تا ۲۴ واحد درسی انتخاب نماید. در صورت عدم ارائه برخی از دروس نظری، دانشجو در آن نیمسال تحصیلی مجاز است حداکثر تا ۸ واحد درسی را به صورت معرفی به استاد انتخاب کند. در صورت انتخاب درس به شکل معرفی به استاد از سوی دانشجوی مشمول آموزش رایگان، وی می‌بایست هزینه را معادل تعرفه درس دانشجوی شهریه‌پرداز (شهریه متغیر درس/ دروس) در همان سال و نیمسال برای درس انتخابی پرداخت نماید.

تبصره ۳- چنانچه دانشجو با گذراندن ۳ درس تا سقف ۸ واحد درسی نظری دانش‌آموخته شود، پس از تأیید گروه، وی می‌تواند واحدهای مذکور را در ترم تابستان به صورت معرفی به استاد انتخاب نماید.

تبصره ۴- چنانچه دانشجو یک درس عملی- نظری را اخذ ولی نمره قبولی کسب نکند اما دوره عملی درس فوق را گذرانده باشد، می‌تواند آن درس را به صورت معرفی به استاد (با رعایت مفاد تبصره ۲ و ۳ همین ماده) انتخاب نماید.

تبصره ۵- چنانچه واحدهای انتخابی یا باقیمانده دانشجو در پایان هر نیمسال به تشخیص گروه، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۱۲ واحد درسی برسد، در این صورت رعایت حد نصاب تعداد واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست، ولی نیمسال مذکور علیرغم عدم تأثیر در رتبه‌بندی دانشجو در همان نیمسال، به عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب شده و در مشروط شدن وی تأثیر دارد.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ماده ۱۷- تعداد واحدهای جبرانی با تشخیص گروه صرفاً برای دوره کارشناسی ناپیوسته حداکثر ۶ واحد است. نمره دروس جبرانی در میانگین نیمسال و کل محاسبه نمی‌شود. هزینه دروس جبرانی طبق تعرفه دانشجویان شهریه‌پرداز دانشگاه در سال و نیمسال انتخاب دروس از دانشجو دریافت می‌شود.

تبصره- دانشگاه اختیار دارد برای دانش‌آموختگان دوره کاردانی پیوسته (فاقد مدرک پیش‌دانشگاهی) که معدل کل آنها زیر ۱۴ است و در دوره کارشناسی ناپیوسته در رشته غیرمرتبط پذیرفته شده‌اند، به تشخیص گروه آموزشی حداکثر ۲۰ واحد درسی به عنوان جبرانی ارائه کند. نمره این دروس در میانگین نیمسال و کل محاسبه نمی‌شود.

ماده ۱۸- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات برگزار شده و به صورت عددی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

تبصره- دروس دوره کارشناسی مانند کارآموزی، کارورزی، مهارت‌آموزی، عملیات صحرائی، سمینار، پروژه و ... در صورتی که تکمیل آنها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، بر اساس مصوبه شورای آموزشی دانشگاه، مهلت ثبت نمرات دروس یادشده تا پایان نیمسال بعدی امکان‌پذیر است. پس از مهلت مقرر، امکان ثبت نمره میسر نبوده و نمره مردودی درج می‌شود.

ماده ۱۹- حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ می‌باشد.

تبصره ۱- چنانچه دانشجویی در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند و در نیمسال‌های بعدی، عیناً همان درس یا دروس مذکور (یکسان بودن نام درس، شماره درس و تعداد واحد) را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو ثبت و باقی می‌ماند، اما در محاسبه میانگین کل دوره بی‌اثر شده و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

تبصره ۲- گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱ صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش‌آموختگی است و مشروطی دانشجو در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند.

تبصره ۳- در رتبه‌بندی دانشجو جهت استفاده از تسهیلات، میانگین تمامی دروس اخذ شده (قبولی و مردودی) با رعایت ماده ۱۷ منظور خواهد شد.

تبصره ۴- دانشجویی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی نمره مردودی دریافت می‌کند، مشمول تبصره های مربوط به این ماده نخواهد شد.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ماده ۲۰- چنانچه میانگین نمرات دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی شده و در نیمسال بعدی می‌تواند حداکثر تا ۱۴ واحد درسی را انتخاب نماید.

تبصره- چنانچه دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۲ نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیمسال، اعم از متوالی یا متناوب مشروط شود، از تحصیل محروم خواهد شد. در این خصوص، لازم است دانشجو جهت اطلاع از وضعیت تحصیلی خود مرتباً به پرتال خویش مراجعه نموده و در صورت ضرورت، اقدامات لازم را پیگیری کند.

ماده ۲۱- دانشجوی مشمول این شیوه‌نامه می‌تواند در دوره‌های غیرحضوری که منتهی به مدرک تحصیلی می‌شود، مطابق مصوبات مربوط به صورت همزمان تحصیل کند.

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

ماده ۲۲- مدت مجاز تحصیل در دوره کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته ۴ نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۸ نیمسال است.

تبصره ۱- دانشگاه اختیار دارد مدت مجاز تحصیل را حداکثر تا ۲ نیمسال افزایش دهد.

تبصره ۲- در خصوص دانشجوی کارشناسی پیوسته مشمول آموزش رایگان، از دو نیمسال تبصره فوق، تحصیل در نیمسال اول به صورت رایگان و در نیمسال دوم منوط به پرداخت شهریه همان سال و نیمسال تحصیلی است که با تمدید سنوات موافقت شده است. چنانچه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم است.

تبصره ۳- در خصوص دانشجویان شهریه پرداز، از دو نیمسال تبصره ۱ این ماده، پرداخت شهریه در نیمسال اول بر اساس روال معمول و در نیمسال دوم منوط به پرداخت شهریه همان سال و نیمسال تحصیلی است که با تمدید سنوات موافقت شده است.

ماده ۲۳- دانشجو می‌تواند با احتساب در سنوات تحصیل، دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند. در این خصوص، لازم است دانشجو درخواست خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی از طریق پرتال دانشجویی ارائه و پیگیری لازم را تا تأیید سایر مراحل انجام دهد.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره- بررسی مصادیق مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی مانند مرخصی زایمان، مرخصی پزشکی، مأموریت همسر یا والدین در اختیار دانشگاه است. در این خصوص، لازم است دانشجو درخواست خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی از طریق پرتال دانشجویی ارائه و پیگیری لازم را تا تأیید سایر مراحل انجام دهد.

ماده ۲۴- دانشجوی دوره کاردانی ناپیوسته یا کارشناسی پیوسته می‌تواند در صورت موافقت دانشگاه و امکان ادامه تحصیل در سنوات آموزشی مجاز باقیمانده، رشته/گرایش تحصیلی خود را در همان دانشگاه، منوط به شرایط زیر تغییر دهد:

الف) وجود رشته/گرایش مورد تقاضای دانشجو در دانشگاه(ب) موافقت گروه مبدأ و مقصد و تأیید شورای آموزشی دانشگاه

ج) کمتر نبودن نمره‌های اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی مربوطه از نمره آخرین فرد پذیرفته شده در آن رشته/گرایش در دانشگاه و در سال پذیرش، با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور

تبصره- دانشجو صرفاً در هر دوره تحصیلی برای یکبار می‌تواند با رعایت شرایط این ماده، تغییر رشته/گرایش دهد.

ماده ۲۵- تغییر رشته/گرایش از دوره‌های پایین‌تر به بالاتر، از شهریه‌پرداز به روزانه، از غیرحضور به نیمه‌حضور و حضوری ممنوع بوده ولی عکس آن مجاز است.

تبصره- تغییر رشته/گرایش از رشته/گرایش‌هایی که پذیرش در آنها صرفاً بر اساس سوابق تحصیلی است به رشته/گرایش‌هایی که پذیرش در آنها از طریق آزمون صورت می‌پذیرد، ممنوع است.

ماده ۲۶- میهمانی و انتقال دانشجو مطابق شیوه‌نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی مصوب وزارت، پس از تأیید دانشگاه مبدأ و موافقت دانشگاه مقصد انجام می‌شود.

تبصره ۱- انتقال دانشجو از دانشگاه غیردولتی به دولتی، از شهریه‌پرداز به روزانه، از غیرحضور به نیمه‌حضور و حضوری ممنوع بوده ولی عکس آن مجاز است.

تبصره ۲- میهمانی دانشجو از دانشگاه غیردولتی به دولتی، از شهریه‌پرداز به روزانه، از غیرحضور به نیمه‌حضور و حضوری ممنوع است.

ماده ۲۷- انتقال توأم با تغییر رشته/گرایش در صورت احراز شرایط و با کسب موافقت دانشگاه‌های مبدأ و مقصد، فقط برای یک نوبت امکان‌پذیر است.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ماده ۲۸- معادل‌سازی و پذیرش واحدهای درسی گذرانده شده دانشجوی انصرافی و اخراجی قبولی مجدد بر اساس دستورالعمل اجرایی مصوب شورای آموزشی دانشگاه و صرفاً با رعایت موارد زیر امکان‌پذیر است:

الف) پذیرش واحدهای گذرانده دانشجوی سابق حضوری به دوره‌های حضوری، نیمه‌حضوری، غیرحضوری و سوابق تحصیلی قابل بررسی است.

ب) پذیرش واحدهای گذرانده دانشجوی سابق نیمه‌حضوری به نیمه‌حضوری و غیرحضوری قابل بررسی است.

ج) پذیرش واحدهای گذرانده دانشجوی سابق غیرحضوری به غیرحضوری قابل بررسی است.

د) پذیرش واحدهای عمومی دانشگاه‌های آزاد اسلامی و دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی غیرانتفاعی - غیر دولتی قابل بررسی است.

ه) پذیرش واحدهای گذرانده دانشجوی قبلی پذیرش شده با سوابق تحصیلی، به دوره پذیرش با سوابق تحصیلی، نیمه‌حضوری و غیرحضوری قابل بررسی است.

و) به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس معادل‌سازی شده برای دانشجوی قبولی مجدد، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجوی کاسته می‌شود.

ماده ۲۹- صرفاً پذیرش دروس عمومی دانشجویان که قبلاً مدرک تحصیلی دریافت نموده اند (با عنایت به تبصره های ماده ۱۸)، قابل بررسی می باشد.

ماده ۳۰- ملاک دانش‌آموختگی برای دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) احراز میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

تبصره ۱- اگر میانگین کل دانشجویان با گذراندن واحدهای دوره به ۱۲ نرسد تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می‌شود تا مجدداً با انتخاب حداکثر ۲۴ واحد از درس یا درس‌هایی که در آنها نمره بین ۱۰ تا ۱۲ کسب نموده است میانگین کل خود را به ۱۲ رسانده و از این جهت، شرط دریافت مدرک دوره کاردانی و یا کارشناسی همان رشته را احراز نماید، در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲- هزینه دروس انتخابی جهت جبران معدل، مطابق تعرفه دانشجویان شهریه‌پرداز در سال و نیمسال انتخاب درس بر عهده دانشجویان است.

ماده ۳۱- در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی را (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر از آن باشد، می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت نماید. در غیر



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

این حالت به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته فقط گواهی تعداد واحدهای گذرانده شده تحویل خواهد شد.

تبصره ۱- اگر دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحدهای مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد، دانشگاه برای صدور مدرک کاردانی درس‌هایی را ملاک میانگین کل قرار خواهد داد که نمره آنها بالاتر از ۱۲ باشد.

تبصره ۲- صدور مدرک کاردانی حسب تقاضای دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانی مصوب در آن رشته یا مجری بودن دانشگاه محل تحصیل دانشجو انجام می‌شود.

ماده ۳۲- تاریخ دانش‌آموختگی، زمان ورود آخرین نمره توسط استاد درس یا پایان آخرین نیمسال تحصیلی دانشجو (با عنایت به تبصره ماده ۱۸) می‌باشد.



۱-۳-۲- شیوه‌نامه دوره تحصیلی کارشناسی ارشد ناپيوسته

ماده ۳۳- مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد دو سال (چهار نیمسال) است.

تبصره- در صورتی که دانشجویی که دانشجو در مدت مقرر دانش آموخته نشود، دانشگاه اختیار دارد مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیمسال افزایش دهد. افزایش سنوات تحصیلی برای دانشجویی مشمول آموزش رایگان در نیمسال اول به صورت رایگان و در نیمسال دوم با دریافت هزینه طبق تعرفه دانشجویی شهریه پرداز دانشگاه در همان سال و نیمسالی است که با تمدید سنوات موافقت شده است. چنانچه دانشجویی در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم است.

ماده ۳۴- تعداد واحدهای درسی در دوره کارشناسی ارشد حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است. از این تعداد، ۴ تا ۶ واحد مربوط به پایان‌نامه و بقیه به صورت واحدهای آموزشی خواهد بود.

تبصره ۱- تعداد واحدهای درسی در برخی از رشته‌های دوره کارشناسی ارشد ممکن است بر اساس سر فصل دروس وزارت علوم یا کمیته برنامه‌ریزی درسی دانشگاه تا ۳۸ واحد افزایش یابد.

تبصره ۲- دانشجویی در هر نیمسال تحصیلی، با احتساب دروس پیش‌نیاز/ جبرانی، باید حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد درسی انتخاب نماید. در آخرین نیمسال تحصیلی دانشجویی از شرط اخذ حداقل واحد معاف است.

ماده ۳۵- چنانچه رشته دوره کارشناسی با رشته دوره کارشناسی ارشد دانشجوی همخوان نباشد وی باید به تشخیص گروه حداکثر ۱۲ واحد درسی را به صورت جبرانی، ترجیحاً در ابتدای دوره و قبل از دروس اصلی و از میان دروس کارشناسی همان رشته بگذراند.

تبصره ۱- کسب نمره قبولی ۱۲ در دروس جبرانی الزامی است ولی نمره درس در میانگین نیمسال و کل دانشجویی محاسبه نمی‌شود. هزینه دروس جبرانی طبق تعرفه دانشجویان شهریه‌پرداز دانشگاه در سال و نیمسال انتخاب دروس از دانشجویی دریافت می‌شود.

تبصره ۲- به ازای گذراندن ۱۲ واحد جبرانی یک نیمسال به سنوات آموزشی دانشجوی اضافه می‌شود. در صورتی که تعداد این واحدها کمتر از ۱۲ باشد به ازای هر واحد ۱/۵ هفته به سنوات آموزشی دانشجوی از شروع نیمسال افزوده می‌شود.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ماده ۳۶- تحصیل هم‌زمان در دوره کارشناسی ارشد، در تمامی شیوه‌های آموزشی، تمامی دانشگاه‌ها و دوره‌های تحصیلی (اعم از دولتی و غیر دولتی) ممنوع است.

ماده ۳۷- ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس از سوی مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون‌های مستمر و پایانی هر نیمسال تحصیلی انجام شده و بر مبنای عددی از صفر تا بیست قابل محاسبه است.

ماده ۳۷- حضور دانشجو در تمام جلسات کلاس درس در دوره‌های حضوری اعم از شیوه‌های حضوری، الکترونیکی و ترکیبی ضروری است.

تبصره- نحوه حضور دانشجو در جلسات کلاس درس در دوره‌های نیمه‌حضوری مطابق شیوه‌نامه مصوب دانشگاه است.

ماده ۳۹- مرخصی تحصیلی

تبصره ۱- دانشجو می‌تواند با احتساب در سنوات تحصیل، یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند. در این ارتباط لازم است دانشجو درخواست خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی از طریق پرتال دانشجویی ارائه و پیگیری لازم را تا تأیید سایر مراحل انجام دهد.

تبصره ۲- بررسی مصادیق مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی مانند مرخصی زایمان، مرخصی پزشکی، ماموریت همسر یا والدین در اختیار دانشگاه است. بدیهی است دانشجو باید درخواست خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی از طریق پرتال دانشجویی ارائه و پیگیری لازم را تا تأیید سایر مراحل انجام دهد.

ماده ۴۰- حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۲ و میانگین کل قابل قبول در هر نیمسال ۱۴ است.

تبصره ۱- چنانچه دانشجویی در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند و در نیمسال‌های بعدی، عیناً همان درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو ثبت و باقی می‌ماند، اما در محاسبه میانگین کل دوره بی‌اثر شده و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

تبصره ۲- در رتبه‌بندی دانشجو جهت استفاده از تسهیلات، میانگین تمامی دروس اخذ شده (قبولی و مردودی) منظور خواهد شد (با عنایت به تبصره ۱ ماده ۳۵).



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۳- گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱ همین ماده صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش‌آموختگی است و مشروطی دانشجوی در نیمسال‌های قبل را خنثی نمی‌کند.

تبصره ۴- دانشجویی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می‌کند، مشمول تبصره های مربوط به این ماده نخواهد بود.

ماده ۴۱- چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۴ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود.

تبصره- چنانچه دانشجو در دو نیمسال تحصیلی اعم از متوالی یا متناوب مشروط شود، از تحصیل محروم خواهد شد. در این خصوص لازم است دانشجو جهت اطلاع از وضعیت تحصیلی خود، مرتباً به پرتال خویش مراجعه نموده و در صورت ضرورت، اقدامات لازم را پیگیری کند.

ماده ۴۲- تغییر رشته و انتقال در دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.

تبصره - تصمیم‌گیری در خصوص تغییر گرایش و میهمانی در موارد خاص در اختیار دانشگاه است.

ماده ۴۳- در خصوص دانشجویان انصرافی و اخراجی که مجدداً در آزمون تحصیلات تکمیلی شرکت کرده و پذیرفته می‌شوند، فقط واحدهای گذرانده شده در دانشگاه‌های دولتی جهت پذیرش قابل بررسی است. به ازای هر ۸ تا ۱۴ واحد از دروس معادل سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی پذیرفته‌شدگان قبول مجدد کاسته می‌شود.

ماده ۴۴- انتخاب استاد راهنما و مشاور

استاد راهنما به پیشنهاد دانشجو، موافقت استاد و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه حداکثر تا شروع نیمسال دوم تحصیلی تعیین می‌شود.

تبصره ۱- برای استاد راهنما داشتن دو نیمسال سابقه تدریس ضروری است که حداقل یک نیمسال تدریس آن باید در دوره تحصیلات تکمیلی بوده باشد.

تبصره ۲- با رعایت ظرفیت تعداد راهنمایی، استاد راهنمای اول از میان اعضای هیأت علمی گروه انتخاب می‌شود. در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه، استاد راهنمای دوم می‌تواند از میان اعضای هیات علمی داخل یا خارج از دانشگاه انتخاب شود.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۳- در موارد خاص و به تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی گروه، استاد راهنمای اول می‌تواند از سایر گروه‌های دانشگاه انتخاب شود.

تبصره ۴- در صورت نیاز، استاد(ان) مشاور به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه انتخاب می‌شوند.

تبصره ۵- هر پایان‌نامه می‌تواند حداکثر دو استاد مشاور داشته باشد. در هر صورت، مجموع استادان راهنما و مشاور نباید از سه نفر بیشتر شود. کارشناسان آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد با مدرک دکتری نیز می‌توانند به صورت همزمان مشاوره حداکثر دو پایان‌نامه را داشته باشند.

تبصره ۶- اگر به دلایل خاص، امکان راهنمایی و یا پیشبرد پایان‌نامه مقدور نباشد، مشروط به درخواست یکی از ذینفعان (استاد راهنمای اول/ دانشجو) با تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه، امکان ایجاد تغییرات در ترکیب تیم راهبری و یا جایگزینی استاد راهنما وجود دارد. در صورت عدم قبول رای این شورا از جانب هر یک از ذینفعان، نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه لازم الاجرا می‌باشد.

تبصره ۷- هیچ یک از بستگان درجه یک دانشجو (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) نمی‌توانند راهنمایی، مشاوره و یا داوری پایان‌نامه وی را بر عهده گیرند.

ماده ۴۵- انتخاب موضوع و تصویب پیشنهاد پایان‌نامه

دانشجو موظف است حداکثر تا شروع نیمسال سوم تحصیلی موضوع پایان‌نامه خود را با هماهنگی استاد راهنما تعیین و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه برساند.

تبصره ۱- ثبت نام در نیمسال سوم تحصیلی ضمن رعایت ضوابط آموزشی، منوط به تصویب موضوع پایان‌نامه است.

تبصره ۲- انتخاب موضوع پایان‌نامه با توجه به علائق دانشجو، سوابق، زمینه تخصصی و کارراه استاد(ان) راهنما، محورهای پژوهشی مصوب گروه و از میان اولویت‌های پژوهشی دانشگاه و شورای عتف صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳- دانشجو موظف است پس از مشخص شدن استاد(ان) راهنما، پیشنهاد را با نظر استاد(ان) راهنما تدوین و در پرتال دانشجویی ثبت نماید تا با تایید استاد راهنما و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه به مدیر گروه



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ارسال و سپس جهت تایید نهایی حداکثر تا پایان نیمسال سوم به معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده ارسال گردد.

تبصره ۴- با نظر شورای دانشکده، دفاع از پیشنهاد اختیاری است، اما نیازمند تصویب از سوی شورای تحصیلات تکمیلی گروه است.

تبصره ۵- در گروه‌هایی که دفاع از پیشنهاد ضروری است، تصویب نهایی پیشنهاد در جلسه‌ای با حضور استاد(ان) راهنما، نماینده تحصیلات تکمیلی و، در صورت لزوم، داور(ان) به تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی گروه انجام خواهد گرفت. نماینده تحصیلات تکمیلی از سوی شورای تحصیلات تکمیلی گروه مسئول نظارت بر حسن برگزاری جلسه تصویب پیشنهاد، تنظیم صورتجلسات مربوط و تایید انجام اصلاحات پیشنهاد می‌باشد.

تبصره ۶- ارائه گواهی همانندجویی (اصالت محتوا) قبل از تصویب پیشنهاد الزامی است.

تبصره ۷- حداکثر یک ماه پس از برگزاری جلسه دفاع یا جلسه تصویب پیشنهاد، کاربرگ الکترونیکی پیشنهاد توسط استاد راهنما به مدیر گروه ارسال و با تایید مدیر گروه، جهت تایید نهایی به معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده ارجاع می‌گردد.

تبصره ۸- تبعات احتمالی عدم رعایت زمان‌بندی مذکور بر عهده دانشجو و استاد راهنما خواهد بود و در صورت عدم رعایت زمان‌بندی مذکور، ادامه تحصیل دانشجو نیازمند مجوز شورای موارد خاص دانشگاه است.

تبصره ۹- پیشنهاد با تایید نهایی معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده رسمیت می‌یابد. دانشجو باید با مراجعه به پرتال دانشجویی از تصویب نهایی پیشنهاد خود اطمینان حاصل نماید.

ماده ۶۶- دفاع از پایان‌نامه

دانشجو پس از تدوین پایان‌نامه و تأیید کفایت علمی آن توسط استاد(ان) راهنما و رعایت ضوابط مربوط، نسبت به درخواست صدور مجوز دفاع از پایان‌نامه اقدام نموده و در حضور هیأت داوران از پایان‌نامه خود دفاع نماید.

تبصره ۱- مستندات مورد نیاز جهت صدور مجوز دفاع:

- پیش‌نویس پایان‌نامه در قالب مصوب
- کاربرگ تکمیل شده مجوز دفاع مورد تایید مراجع ذی‌ربط
- گواهی ثبت پیشنهاد در سامانه ملی ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاد (<https://sabt.irandoc.ac.ir>)



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

- کاربرگ تکمیل شده درخواست ارزیابی دستاوردهای پایان نامه (در صورت وجود) مورد تأیید مراجع ذی ربط

- گواهی همانندجویی متن کامل پایان نامه

- گواهی تصفیه حساب مالی از حسابداری معاونت آموزشی دانشگاه

تبصره ۲- صدور مجوز دفاع توسط شورای تحصیلات تکمیلی گروه با ارائه مستندات مذکور صورت می گیرد.

تبصره ۳- حداقل فاصله زمانی لازم بین صدور مجوز دفاع و زمان انجام دفاع ۱۰ روز کاری است.

تبصره ۴- جلسه دفاع با حضور نماینده تحصیلات تکمیلی، استاد(ان) راهنما، استاد(ان) مشاور و هیأت داوران رسمیت می یابد.

تبصره ۵- هیأت داوران متشکل از دو عضو هیات علمی (علاوه بر استاد(ان) راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه استادیاری است که توسط شورای تحصیلات تکمیلی گروه تعیین می گردد. حداقل یک داور از گروه و یا دانشکده و یک داور می تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود. نماینده تحصیلات تکمیلی می تواند یکی از داوران باشد.

تبصره ۶- در صورتی که یکی از استادان راهنما به دلایل موجه نتواند در جلسه دفاع شرکت کند، باید موضوع را به صورت کتبی به اطلاع شورای تحصیلات تکمیلی گروه برساند. در موارد خاص، شورای تحصیلات تکمیلی گروه می تواند جلسه دفاع را با حضور یک نفر از استادان راهنما برگزار نماید.

تبصره ۷- در موارد خاص، عدم حضور استاد(ان) مشاور در جلسه دفاع بلامانع است.

تبصره ۸- فاصله زمانی از تصویب پیشنهاد تا برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه، حداقل ۴ ماه است.

تبصره ۹- جلسه دفاع در روزهای کاری دانشگاه و با اطلاع رسانی قبلی برگزار می شود.

تبصره ۱۰- اداره جلسه و نظارت بر حسن اجرا و رعایت ضوابط و مقررات بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

تبصره ۱۱- در شرایط خاص با مجوز معاون آموزشی دانشگاه جلسه دفاع به صورت مجازی می تواند برگزار شود.



ماده ۴۷- ارزیابی پایان‌نامه

ارزیابی پایان‌نامه بر اساس ارائه گزارش مورد تأیید استاد راهنما، کیفیت علمی و دستاوردهای آن، میزان نوآوری، چگونگی دفاع از یافته‌های پژوهش و نحوه نگارش انجام می‌شود و نتیجه آن به صورت قبول (در یکی از سطوح: عالی، خیلی خوب، خوب و متوسط) و مردود تعیین می‌گردد.

تبصره ۱- ملاک تصمیم‌گیری در خصوص رد یا قبول پایان‌نامه و همچنین درجه آن، میانگین نمراتی است که هر یک از داوران حاضر و استاد(ان) راهنما و مشاور(ان) در جلسه به دانشجو می‌دهند. لازم به ذکر است که داوران هرکدام به طور مستقل و استاد(ان) راهنما و مشاور(ان) در مجموع یک نمره خواهند داشت.

تبصره ۲- نمره پایان‌نامه در معدل کل دانشجو محاسبه نمی‌شود و ارزیابی آن به شرح ذیل است:

الف) از نمره ۱۹ تا ۲۰ قبول با درجه عالی

ب) از نمره ۱۸ تا ۱۸/۹۹ قبول با درجه خیلی خوب

پ) از نمره ۱۶ تا ۱۷/۹۹ قبول با درجه خوب

ت) از نمره ۱۴ تا ۱۵/۹۹ قبول با درجه متوسط

ث) کمتر از ۱۴ مردود

تبصره ۳- چنانچه پایان‌نامه دانشجو مردود اعلام شود، با تأیید هیات داوران حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از پایان‌نامه خود دفاع کند.

تبصره ۴- حداکثر نمره پایان‌نامه بدون احتساب نمره دستاوردهای آن ۱۸ می‌باشد. در گروه‌های دانشکده‌های الهیات و معارف اسلامی، حقوق و علوم سیاسی، پژوهشکده مطالعات اسلامی در علوم انسانی، ادبیات و علوم انسانی (بجز گروه‌های جغرافیا، علوم اجتماعی و زبان‌انگلیسی)، گرایش فلسفه تعلیم و تربیت دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، و سایر موارد به تشخیص معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، حداکثر نمره پایان‌نامه ۱۸/۴۹ می‌باشد. حداکثر امتیاز قابل احتساب از دستاوردها بر مبنای پیوست ۱-۲، ۴ نمره می‌باشد و به دستاوردها با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها نمره داده می‌شود.

تبصره ۵- حداکثر نمره پایان‌نامه با توجه به دستاوردهای آن، بر مبنای پیوست ۱-۲ و همچنین کاربردگر ارزشیابی پایان‌نامه (کاربرگ‌های شماره ۱-۶ و ۲-۶) توسط معاون پژوهش و فناوری دانشکده تعیین و توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع به هیات داوران اعلام می‌شود. هر یک از داوران تا سقف نمره اعلام شده نسبت به ثبت نمره خود اقدام و نهایتاً نمره نهایی مطابق تبصره ۱ ماده ۴۷ محاسبه می‌شود.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۶- هیأت داوران در خصوص تعیین مستخرج بودن دستاوردها از پایان نامه، کیفیت آنها و تعیین درصد هم پوشانی احتمالی آنها و نمره دستاوردها اظهار نظر می نمایند.

تبصره ۷- ضروری است دانشجوی حداکثر تا ۳۰ روز پس از دفاع مورد قبول از پایان نامه، نسبت به اعمال اصلاحات و تحویل آن به نماینده تحصیلات تکمیلی اقدام نماید. استاد راهنما نیز حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت پایان نامه اصلاح شده از نماینده تحصیلات تکمیلی نسبت به تایید یا عدم تایید اصلاحات اعمال شده اقدام و نتیجه را به نماینده تحصیلات تکمیلی اعلام نماید.

ماده ۴۸- انتشار دستاوردها

دانشجو متعهد است انتشار هرگونه دستاورد از پایان نامه را با تایید استاد راهنما و مطابق مقررات و با حفظ مالکیت دانشگاه به انجام رساند. همچنین دستاوردهای مستخرج از پایان نامه شامل نام دانشجو (نفر اول)، استاد(ان) راهنما و مشاور می باشد. نویسنده مسئول باید یکی از استادان راهنمای دانشگاه فردوسی مشهد باشد.

تبصره ۱- در موارد خاص، تصمیم گیری بر عهده شورای دانشکده است.

تبصره ۲- در صورت وجود قرارداد همکاری در راهنمایی پایان نامه با سازمان های خارج از دانشگاه، نویسنده مسئول در مقاله بر اساس قرارداد مورد تایید معاونت/ معاونت پژوهش و فناوری دانشکده تعیین می شود.

تبصره ۳- درج نشانی دوم صرفا برای دانشجویان غیر ایرانی بلامانع است.

تبصره ۴- دانشجو باید پایان نامه خود را در قالب مصوب تدوین و یک نسخه الکترونیکی جهت ارائه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تهیه و تحویل نماید. همچنین نسخه صرفا الکترونیکی آن را در اختیار استادان راهنما، استادان مشاور، گروه، و سازمان حمایت کننده قرار دهد.

تبصره ۵- کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشکده جهت ارائه پایان نامه یا دستاوردهای آن در نمایشگاه ها، همایش ها، سمینارها و ... الزامی است.

تبصره ۶- اصالت نامه رساله/ پایان نامه که به تایید استاد(ان) راهنما و دانشجو رسیده است ضمیمه پایان نامه می گردد.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ماده ۴۹- ملاک دانش آموختگی، گذراندن کلیه واحدهای دوره، داشتن میانگین کل حداقل ۱۴ و دفاع قابل قبول از پایان نامه است.

تبصره ۱- پس از گذراندن تمام واحدهای درسی، چنانچه میانگین کل نمرات آموزشی کمتر از ۱۴ باشد دانشجوی اجازه دفاع از پایان نامه را ندارد. در این حالت، با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی، تنها یک نیمسال به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۱۰ واحد از درس هایی را که با نمره کمتر از ۱۴ گذرانده است میانگین کل واحدهای گذرانده را به حداقل ۱۴ رسانده و بدین ترتیب اجازه دفاع از پایان نامه را دریافت نماید. در صورت عدم ارائه این درس (ها) در نیمسال مورد نظر، دانشجو مجاز است درس های مرتبط دیگری را به تشخیص استاد راهنما انتخاب کند. هزینه دروس انتخابی جهت جبران معدل مطابق تعرفه دانشجویان شهریه پرداز در همان سال و نیمسال انتخاب درس بر عهده دانشجو است. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲- دانشجویی که به هر دلیل نتواند دوره تحصیلی را به پایان رساند، پس از تصفیه حساب، فقط گواهی تعداد واحدهای گذرانده شده به وی تحویل خواهد شد.

ماده ۵۰- چنانچه در حین تحصیل و انجام پژوهش و تدوین پایان نامه دانشجو مرتکب تخلف علمی (جعل، تقلب، کپی برداری و) شود و بر اساس قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب مجلس شورای اسلامی در شهریور ۱۳۹۶ و سایر قوانین و شیوه نامه های مرتبط وزارتتی تخلف او از سوی دانشگاه تایید گردد، در این صورت مطابق مقررات اقدام شده و می تواند به محرومیت از ادامه تحصیل و یا اخراج منجر شود.

تبصره- احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو از سوی دانشگاه، پس از اتمام تحصیلات، می تواند به ابطال مدرک تحصیلی صادره بیانجامد.

ماده ۵۱- تاریخ دانش آموختگی، روز دفاع قابل قبول از پایان نامه در شیوه آموزشی - پژوهشی و یا زمان ثبت آخرین نمره درس در شیوه مجازی - آموزش محور توسط استاد درس و یا پایان آخرین نیمسال انتخاب درس می باشد.



۳-۳-۱- شیوه‌نامه آموزشی دوره تحصیلی دکتری تخصصی (Ph.D)

ماده ۵۲- طبق مصوبات شورای آموزشی دانشگاه (پیوست ۱-۱)، دانشجوی دوره دکتری تخصصی ملزم است حین تحصیل توانمندی خود را در زبان خارجی محرز گرداند.

تبصره- به دانشکده‌ها اجازه داده می‌شود پس از کسب مجوز شورای آموزشی دانشگاه، حد نصاب نمره زبان را افزایش دهند.

ماده ۵۳- تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت بوده و تحصیل هم‌زمان دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره‌های تحصیلی ممنوع است.

ماده ۵۴- تغییر رشته و انتقال دانشجوی دوره دکتری تخصصی در همان مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها اعم از دولتی و غیر دولتی ممنوع است.

ماده ۵۵- درخصوص دانشجویان انصرافی و اخراجی که مجدداً در آزمون تحصیلات تکمیلی شرکت نموده و پذیرفته می‌شوند، فقط واحدهای گذرانده شده دانشگاه‌های دولتی سطح ۱ جهت پذیرش قابل بررسی است. به ازای هر ۶ تا ۱۲ واحد از دروس معادل سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی برای پذیرفته‌شدگان قبول مجدد کاسته می‌شود.

ماده ۵۶- گروه آموزشی می‌تواند حداکثر ۶ واحد درسی را به عنوان جبرانی و ترجیحاً در ابتدای دوره و قبل از دروس اصلی برای دانشجویان تعیین نماید.

تبصره ۱- کسب نمره قبولی ۱۲ در دروس جبرانی الزامی است ولی نمره مذکور در میانگین نیمسال و کل دانشجو محاسبه نمی‌شود. هزینه دروس مذکور طبق تعرفه شهریه دانشجوی شهریه‌پرداز دانشگاه در همان سال و نیمسال انتخاب دروس از دانشجو دریافت می‌شود.

تبصره ۲- به ازای گذراندن ۶ واحد جبرانی یک نیمسال به سنوات آموزشی دانشجو اضافه می‌شود. در صورتی که این واحدها کمتر از ۶ واحد باشند، به ازای هر واحد، ۳ هفته به سنوات آموزشی دانشجو از شروع نیمسال پنجم افزوده می‌شود.

ماده ۵۷- مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری تخصصی حداقل ۶ و حداکثر ۸ نیمسال است.

تبصره ۱- در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش آموخته نشود، مؤسسه اختیار دارد به پیشنهاد استاد راهنما، مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی افزایش دهد. برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، تحصیل



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

در نیمسال اول بدون هزینه اما در نیمسال دوم منوط به پرداخت هزینه ثابت، طبق تعرفه دانشجوی شهریه پرداز همان سال و نیمسال تحصیلی است که با تمدید سنوات موافقت می شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم گیری در خصوص ادامه تحصیل به دانشگاه ارجاع خواهد شد.

تبصره ۲- در خصوص دانشجویان شهریه پرداز، از دو نیمسال تبصره ۱ این ماده، پرداخت شهریه در نیمسال اول بر اساس روال معمول و در نیمسال دوم منوط به پرداخت شهریه همان سال و نیمسال تحصیلی است که با تمدید سنوات موافقت شده است.

ماده ۵۸- تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است. از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می شود.

تبصره ۱- دانشجو در هر نیمسال تحصیلی با احتساب دروس پیش نیاز/جبرانی باید حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی را انتخاب نماید.

تبصره ۲- گروه باید تمامی درس های دوره آموزشی را حداکثر در سه نیمسال اول تحصیل دانشجو ارائه دهد و دانشجو نیز موظف است تمامی دروس مذکور را حداکثر در چهار نیمسال اول تحصیل خود بگذراند. در صورت عدم رعایت زمان بندی مذکور به میزان یک نیمسال، برای ادامه تحصیل، مجوز شورای تحصیلات تکمیلی گروه و در موارد بیش از این مقدار، مجوز شورای آموزشی دانشگاه لازم است.

ماده ۵۹- ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس نظری یا نظری- عملی از سوی مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجو در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون مستمر و پایانی هر نیمسال تحصیلی انجام شده و بر مبنای عددی از صفر تا بیست قابل محاسبه است.

ماده ۶۰- حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ است.

تبصره ۱- چنانچه دانشجویی در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند و در نیمسال های بعدی، عینا همان درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره های مردودی قبلی در ریز نمرات تحصیلی دانشجو ثبت و باقی می ماند، اما در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر شده و صرفا آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۲- در صورت عدم کسب میانگین کل ۱۶ در دوره آموزشی به دانشجو تنها یک نیمسال فرصت داده می‌شود تا ترجیحا با انتخاب مجدد درس یا درس‌هایی که با نمره کمتر از ۱۶ گذرانده است، میانگین کل دوره را به ۱۶ برساند. در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۳- درس‌هایی را که لازم است دانشجو افزون بر سقف واحدهای درسی برای جبران میانگین کل بگذراند باید در برنامه درسی دوره دکتری آن رشته مصوب شده باشد. در موارد استثنایی، با پیشنهاد استاد راهنما و موافقت گروه، دانشجو می‌تواند درس‌هایی را از دوره دکتری سایر رشته‌های مرتبط برای جبران میانگین کل نیز اخذ نماید.

تبصره ۴- هزینه دروس انتخابی جهت جبران معدل مطابق تعرفه دانشجویان شهریه‌پرداز در همان سال و نیمسال انتخاب درس بر عهده دانشجو است.

ماده ۶۱- مرخصی تحصیلی

دانشجو می‌تواند با احتساب در سنوات تحصیل، دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند. در این ارتباط لازم است دانشجو درخواست خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی از طریق پرتال دانشجویی ارائه و پیگیری لازم را تا تأیید سایر مراحل انجام دهد.

تبصره - بررسی مصادیق مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیل مانند مرخصی زایمان، مرخصی پزشکی، ماموریت همسر یا والدین در اختیار شورای بررسی موارد خاص دانشگاه است. در این خصوص، لازم است دانشجو درخواست خود را قبل از شروع نیمسال تحصیلی از طریق پرتال دانشجویی ارائه و پیگیری لازم را تا تأیید سایر مراحل انجام دهد.

ماده ۶۲- آزمون جامع

برای ورود به مرحله آزمون جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام دروس دوره الزامی است (با عنایت به تبصره ۱ ماده ۶۰).

تبصره ۱- آزمون جامع در شیوه آموزشی-پژوهشی پس از پایان دوره آموزشی دانشجو و به منظور احراز قابلیت‌های آموزشی و پژوهشی وی به دو صورت کتبی و شفاهی انجام می‌پذیرد.

تبصره ۲- گروه‌ها با نظارت معاون آموزشی دانشکده مسئول برگزاری آزمون جامع می‌باشند.

تبصره ۳- میانگین قابل قبول در آزمون جامع ۱۶ است.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۴- گروه موظف است برای دانشجویان هر ورودی دو نوبت تاریخ آزمون جامع تعیین نماید و همه دانشجویان پس از پایان دوره آموزشی موظف به شرکت در اولین نوبت آزمون هستند. عدم شرکت دانشجو در آزمون جامع تعیین شده توسط گروه به هر دلیل (به جز مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات) به منزله مردودی است. بنابراین، چنانچه دانشجو در اولین نوبت آزمون برگزار شده شرکت نکرده و یا موفق به کسب نمره قبولی در آن نشود، تنها یک نوبت دیگر مجاز به شرکت در آزمون است. در صورت عدم موفقیت دانشجو در دومین نوبت آزمون، از ادامه تحصیل دانشجو جلوگیری شده و دانشجو اخراج می شود. تصمیم گیری درخصوص اعاده به تحصیل دانشجو در اختیار شورای بررسی موارد خاص دانشگاه است. در هر نوبت از برگزاری آزمون، معاونت آموزشی دانشکده موظف به ثبت نتایج آن در سامانه آموزشی می باشد.

تبصره ۵- حداقل زمان اعلام عناوین دروس امتحانی و اسامی دانشجویانی که باید در امتحان جامع شرکت نمایند دو ماه قبل از زمان امتحان است. دانشجویان مذکور باید برای شرکت در امتحان جامع ثبت نام کرده باشند.

تبصره ۶- امتحان جامع به صورت کتبی-شفاهی است و سهم نمره کتبی ۷۰٪ و سهم نمره شفاهی ۳۰٪ کل نمره خواهد بود. در شرایطی که معاونت آموزشی دانشگاه برگزاری ارزیابی جامع را به صورت مجازی به گروه های آموزشی ابلاغ کند، گروه آموزشی می تواند با هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه، نمره بخش شفاهی را از ۳۰ درصد به حداکثر ۵۰ درصد افزایش دهد.

تبصره ۷- جدول نمره دهی به آزمون جامع:



جدول ۱-۱: نمره دهی به آزمون جامع			
نوع امتحان	موضوع	درصد از کل نمره	حداکثر نمره
شفاهی	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سنجش قدرت ایده‌پردازی و تجزیه و تحلیل علمی ▪ همکاری با گروه (گواهی مستند صادره از گروه و مورد تأیید معاون ذی‌ربط دانشکده) از جمله: <ul style="list-style-type: none"> - راه‌اندازی و کاربردی کردن تکنیک‌های جدید آزمایشگاهی در آزمایشگاه / همکاری در برگزاری کلاس‌های عملی یا دستیاری آموزشی/پژوهشی - حضور فعال در سمینارهای درون گروه و یا جلسات دفاع پایان‌نامه و رساله 	۳۰٪	۶
کتبی	<p>در دو بخش:</p> <p>۱- امتحان از دانش پایه (مواد امتحانی با نظر کمیته تخصصی تحصیلات تکمیلی گروه و بر اساس موضوعات درسی گذرانده شده در طول تحصیل دوره‌های ارشد و دکتری مشخص می‌گردد).</p> <p>- تبصره: سقف صفحات متنی برای هر گروه بایستی قبلاً توسط گروه معین شود.</p> <p>۲- امتحان از متون مقالات تخصصی (ترجیحاً ۶ مقاله علمی-پژوهشی/ مروری) که از قبل در اختیار دانشجو قرار گرفته است.</p>	۷۰٪	۱۴

تبصره ۸- در صورت قبولی در آزمون جامع، دانشجو می‌تواند از مدیریت آموزشی دانشگاه درخواست صدور گواهینامه پایان دوره آموزشی و قبولی آزمون جامع بدهد (پیوست ۲-۳).

ماده ۶۳- انتخاب استاد راهنما و مشاور

استاد راهنما به پیشنهاد دانشجو، موافقت استاد و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی گروه حداکثر تا شروع نیمسال دوم تحصیلی تعیین می‌شود.

تبصره ۱- داشتن حداقل سه نیمسال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.

تبصره ۲- استاد راهنمای اول از میان اعضای هیات علمی گروه انتخاب می‌شود. در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی گروه، استاد راهنمای دوم می‌تواند از میان اعضای هیات علمی داخل یا خارج از دانشگاه انتخاب شود. مشارکت استادان راهنما در کلیه امور مربوط به رساله به نسبت مساوی است.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۳- در موارد خاص و به تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی گروه، استاد راهنمای اول می‌تواند از سایر گروه‌های دانشگاه انتخاب شود.

تبصره ۴- در صورت نیاز، استاد(ان) مشاور به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه انتخاب می‌شوند.

تبصره ۵- هر رساله می‌تواند حداکثر دو استاد مشاور داشته باشد.

تبصره ۶- اگر به دلایل خاص، امکان راهنمایی و یا پیشبرد رساله مقدور نباشد، مشروط به درخواست یکی از ذینفعان (استاد راهنمای اول/ دانشجو) با تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه، امکان ایجاد تغییرات در ترکیب تیم راهبری و یا جایگزینی استاد راهنما وجود دارد. در صورت عدم قبول رای این شورا از جانب هر یک از ذینفعان، نظر معاونت و پژوهش و فناوری دانشگاه لازم الاجرا می‌باشد.

تبصره ۷- هیچ یک از بستگان درجه یک دانشجو (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) نمی‌توانند راهنمایی، مشاوره و یا داوری رساله وی را بر عهده گیرند.

ماده ۶۴- انتخاب موضوع رساله

دانشجو موظف است حداکثر تا شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع خود را با هماهنگی استاد راهنما و مشاور تعیین و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه برساند.

تبصره ۱- انتخاب واحد در نیمسال سوم تحصیلی ضمن رعایت ضوابط آموزشی بسته به ماهیت رشته گرایش و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه، منوط به تصویب موضوع رساله می‌باشد.

تبصره ۲- انتخاب موضوع رساله با توجه به سوابق، زمینه تخصصی و کارراهه استاد(ان) راهنما، محورهای پژوهشی مصوب گروه و از میان اولویت‌های پژوهشی دانشگاه و شورای عتف صورت می‌پذیرد.

تبصره ۳- در صورت عدم رعایت زمان‌بندی مذکور به میزان یک نیمسال برای ادامه کار نیاز به مجوز شورای تحصیلات تکمیلی گروه و در موارد بیش از این مقدار، نیاز به مجوز کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه می‌باشد.



ماده ۶۵- تصویب طرح پیشنهادی رساله

دانشجو موظف است بلافاصله پس از موفقیت در آزمون جامع و حداکثر تا یک نیمسال پس از آن، پیشنهاد را با نظر استاد(ان) راهنما و مشاور(ان) تدوین و در پرتال دانشجویی خود ثبت نماید تا با تایید استاد راهنما به مدیر گروه ارسال و جهت تصویب اولیه و تعیین تیم داوری در دستورکار جلسه شورای تحصیلات تکمیلی گروه قرار گیرد. رویکردها و سیاست‌های کلان برای جهت‌دهی به محورهای مطالعاتی و تحقیقاتی دانشجویان در انتخاب موضوع و نگارش رساله از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ضوابط و شرایط اختصاصی انجام آن در قالب رساله از سوی شورای آموزشی دانشگاه تعیین می‌شود.

تبصره ۱- ارائه گواهی همانندجویی (اصالت محتوا) قبل از تصویب پیشنهاد الزامی است.

تبصره ۲- تصویب نهایی پیشنهاد در جلسه‌ای با حضور استاد(ان) راهنما، هیات داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی انجام خواهد گرفت. حضور استاد(ان) مشاور در جلسه تصویب ضروری نیست.

تبصره ۳- نماینده تحصیلات تکمیلی از سوی شورای تحصیلات تکمیلی گروه مسئول نظارت بر حسن برگزاری جلسه تصویب پیشنهاد، تنظیم صورتجلسات مربوط و تایید انجام اصلاحات پیشنهاد می‌باشد.

تبصره ۴- حداکثر یک ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، کاربرگ الکترونیکی پیشنهاد توسط استاد راهنما ارسال و با تایید مدیر گروه جهت تایید نهایی به معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده ارسال می‌گردد.

تبصره ۵- در صورت عدم رعایت زمان‌بندی مذکور به میزان یک نیمسال برای ادامه کار نیاز به مجوز شورای تحصیلات تکمیلی گروه و در موارد بیش از این مقدار، نیاز به مجوز کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۶- پیشنهاد با تایید نهایی معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده رسمیت می‌یابد. دانشجو باید با مراجعه به پرتال دانشجویی از تصویب نهایی پیشنهاد خود اطمینان حاصل نماید.

ماده ۶۶- دانشجو موظف است علاوه بر ارائه گزارش‌های عملکرد شش ماهه در طول تدوین و اجرای رساله، حداقل دو گزارش شفاهی با فاصله زمانی حداقل شش ماه به صورت رسمی ارائه نماید. جلسات ارائه گزارش با هماهنگی گروه، با حضور استاد(ان) راهنما، مشاور، نماینده تحصیلات تکمیلی و در صورت ضرورت داور(ان) با درج نمره برگزار می‌شود. کاربرگ گزارش پیشرفت در پرونده پژوهشی دانشجو بایگانی و در جلسه دفاع در نمره نهایی محاسبه می‌شود.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

ماده ۶۷- دانشجوی مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و در راستای فعالیت‌های پژوهشی خود به مدت حداکثر یک سال، در مدت مجاز سنوات تحصیل، ذیل عنوان فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت به یکی از دانشگاه‌ها و یا مؤسسه‌های آموزش عالی معتبر داخلی یا خارجی سفر کند.

تبصره- شرایط انتخاب مؤسسه مقصد و ضوابط اجرایی فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت بر اساس شیوه‌نامه اجرایی مصوب دانشگاه است.

ماده ۶۸- در خصوص دانشجویان تحصیلات تکمیلی غیرفعال، فرآیند زیر اجرا می‌گردد:

- با گزارش عدم رضایت استاد راهنما از فعالیت/ حضور، دو نامه اخطاریه به فاصله زمانی یک ماه توسط مدیر گروه/ معاون دانشکده برای دانشجو ارسال و در پرونده دانشجو درج می‌گردد.
- در صورت عدم حضور موثر دانشجو در دانشگاه و عدم رضایت استاد راهنمای اول از کیفیت کار دانشجو، پس از گذشت پنج ماه از ارسال دومین نامه اخطاریه، پیشنهاد مصوب دانشجو در صورت درخواست استاد راهنمای اول و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه منتفی می‌گردد و دانشجو از فهرست دانشجویان تحت راهنمایی استاد(ان) راهنما خارج می‌شود.
- در صورت مراجعه دانشجو پس از منتفی شدن پیشنهاد و در صورت اخذ مجوز شورای بررسی موارد خاص دانشگاه برای ادامه تحصیل، دانشجو باید استاد راهنمای جدیدی انتخاب نماید و پیشنهاد جدیدی را در چارچوب مقررات جاری دانشگاه مصوب نماید.

ماده ۶۹- دفاع از رساله

دانشجو پس از تدوین رساله و تایید استاد(ان) راهنما و به شرط کفایت دستاوردهای علمی رساله، نسبت به درخواست صدور مجوز دفاع از رساله اقدام می‌نماید.

تبصره ۱- مستندات مورد نیاز جهت صدور مجوز دفاع:

- پیش‌نویس رساله در قالب مصوب
- کاربرگ تکمیل شده مجوز دفاع مورد تایید مراجع ذی‌ربط
- مقاله چاپ شده معتبر (نامه پذیرش و متن مقاله پذیرش شده در صورت تایید معاون پژوهش و فناوری دانشکده)
- گواهی رسید ثبت پیشنهاد در سامانه ملی ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاد (thesis.irandoc.ac.ir)
- کاربرگ تکمیل شده درخواست ارزیابی دستاوردهای رساله مورد تایید مراجع ذی‌ربط



- گواهی نمره قابل پذیرش زبان
- مدارک گزارش پیشرفت کار
- گواهی همانندجویی متن کامل رساله
- گواهی تصفیه حساب مالی از حسابداری معاونت آموزشی و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

تبصره ۲- مجوز دفاع از سوی معاونت آموزشی دانشگاه صادر می شود.

تبصره ۳- حداقل فاصله زمانی لازم بین صدور مجوز دفاع و زمان انجام دفاع ۱۵ روز کاری است.

تبصره ۴- جلسه دفاع با حضور نماینده تحصیلات تکمیلی، استاد(ان) راهنما، استاد(ان) مشاور و هیات داوران رسمیت می یابد.

تبصره ۵- هیات داوران متشکل از سه عضو هیات علمی (علاوه بر استاد(ان) راهنما و مشاور) است. یک عضو از داخل گروه با حداقل مرتبه استادیاری و حداقل یک عضو بیرون از دانشکده یا دانشگاه با مرتبه دانشیاری و بالاتر و ترجیحا از دانشگاه های سطح یک انتخاب می شود. در صورت ضرورت و به تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی گروه، می توان یک داور (داخل / خارج از گروه) به تعداد هیات داوران افزود. در شرایط خاص یکی از داوران خارجی می تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.

تبصره ۶- در صورتی که یکی از استادان راهنما به دلایل موجه نتواند در جلسه دفاع شرکت کند، باید موضوع را به صورت کتبی به اطلاع شورای تحصیلات تکمیلی گروه برساند. در موارد خاص شورای تحصیلات تکمیلی گروه می تواند جلسه دفاع را با حضور یک نفر از استادان راهنما برگزار نماید.

تبصره ۷- در موارد خاص عدم حضور استاد(ان) مشاور در جلسه دفاع بلامانع می باشد.

تبصره ۸- در موارد خاص و تایید شورای تحصیلات تکمیلی گروه، حضور داور خارجی به صورت ویدئو کنفرانس بلامانع است. علاوه بر این در شرایط خاص و با مجوز معاون آموزشی دانشگاه، برگزاری جلسه دفاع به صورت مجازی بلامانع است.

تبصره ۹- فاصله زمانی از تصویب نهایی پیشنهاد تا برگزاری جلسه دفاع از رساله حداقل ۱۲ ماه است.

تبصره ۱۰- جلسه دفاع باید در ساعات کاری دانشگاه و با اطلاع رسانی قبلی برگزار شود.

تبصره ۱۱- اداره جلسه و نظارت بر حسن اجرا و رعایت ضوابط و مقررات بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.



ماده ۷۰- ارزیابی رساله

ارزیابی رساله بر اساس ارائه گزارش های عملکرد شش ماهه به استاد راهنما، کیفیت علمی و دستاوردهای آن، میزان نوآوری، چگونگی دفاع از یافته های پژوهش و نحوه نگارش انجام می شود و نتیجه آن به صورت قبول (در یکی از سطوح: عالی، خیلی خوب، و خوب) و مردود تعیین می گردد.

تبصره ۱- ملاک تصمیم گیری درخصوص رد یا قبول رساله و همچنین درجه آن، میانگین نمراتی است که هر یک از داوران حاضر و استاد(ان) راهنما و مشاور(ان) در جلسه به دانشجو می دهند. لازم به ذکر است که داوران هرکدام به طور مستقل و استاد(ان) راهنما و مشاور در مجموع یک نمره خواهند داشت.

تبصره ۲- نمره رساله در معدل کل دانشجو محاسبه نمی شود و ارزیابی آن به شرح ذیل است:

- الف) از نمره ۱۹ تا ۲۰ قبول با درجه عالی
- ب) از نمره ۱۸ تا ۱۸/۹۹ قبول با درجه خیلی خوب
- ج) از نمره ۱۶ تا ۱۷/۹۹ قبول با درجه خوب
- د) کمتر از ۱۶ مردود

تبصره ۳- حداکثر نمره رساله بدون احتساب نمره دستاوردهای آن ۱۷ می باشد.. حداکثر امتیاز قابل احتساب از دستاوردها بر مبنای پیوست ۱-۳، ۵ نمره می باشد و به دستاوردها با در نظر گرفتن هم پوشانی ها نمره داده می شود.

تبصره ۴- حداکثر نمره رساله با توجه به دستاوردهای آن، بر مبنای پیوست ۱-۳ و همچنین کاربرد ارزشیابی رساله (کاربرگ شماره ۱۰) از سوی معاون پژوهش و فناوری دانشکده تعیین و توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع به هیات داوران اعلام می شود. هر یک از داوران تا سقف نمره اعلام شده نسبت به ثبت نمره خود اقدام و نهایتاً نمره نهایی مطابق تبصره ۲ ماده ۷۰ محاسبه می شود.

تبصره ۴- هیات داوران موظفند درخصوص تعیین مستخرج بودن دستاوردها از رساله، کیفیت آنها، تعیین درصد هم پوشانی احتمالی آنها و نمره دستاوردها اظهار نظر نمایند.

تبصره ۵- با درخواست کتبی دانشجو و تایید اصالت پیش نویس مقاله(های) مستخرج از رساله توسط هیات داوران، دانشجو مجاز خواهد بود در صورت کسب نمره قبولی رساله، در فرصت زمانی ۶ ماهه از زمان برگزاری جلسه دفاع، نسبت به ارائه صورت چاپ شده یا نامه پذیرش مقاله(ها) اقدام نماید. در صورت ارائه پذیرش / چاپ مقاله(ها) و تایید آن توسط یکی از داوران داخلی به نمایندگی از هیات داوران، نمره مقاله توسط معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده تعیین و در صورت عدم دریافت مدرک فارغ التحصیلی توسط دانش آموخته در فرصت



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

زمانی مذکور، به نمره نهایی اضافه خواهد شد. بدیهی است پس از برگزاری جلسه دفاع، انجام امور تصفیه حساب مرتبط با دانش‌آموختگی این دسته از دانشجویان مشابه سایر دانشجویان انجام می‌شود. بدیهی است پیامدهای احتمالی ناشی از درخواست تمدید مهلت شش ماهه برای تغییر و ثبت نمره جدید بر عهده خود دانشجو خواهد بود.

تبصره ۶- چنانچه رساله دانشجو مردود اعلام شود، با تایید هیات داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند. در صورتی که دانشجو در فرصت تعیین شده نتواند از رساله خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی برای وی صادر خواهد شد.

تبصره ۷- نحوه نمره‌دهی به رساله دوره دستیاری دامپزشکی مطابق دستورالعمل مصوب دانشگاه انجام می‌شود.

تبصره ۸- دانشجو موظف است حداکثر تا ۳۰ روز پس از دفاع از رساله، نسبت به اعمال اصلاحات و تحویل آن به نماینده تحصیلات تکمیلی اقدام نماید. استاد راهنما نیز حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت رساله اصلاح شده از نماینده تحصیلات تکمیلی نسبت به تایید یا عدم تایید اصلاحات اعمال شده اقدام و نتیجه را به نماینده تحصیلات تکمیلی اعلام نماید.

تبصره ۹- تاریخ دانش‌آموختگی، روز برگزاری جلسه دفاع از رساله با کسب درجه قبولی است.

ماده ۷۱- انتشار دستاوردها

دانشجو موظف است هر گونه انتشار دستاوردها را با تایید استاد راهنما و مطابق ضوابط و مقررات و با حفظ مالکیت دانشگاه به انجام رساند. همچنین دستاوردهای مستخرج از رساله شامل نام دانشجو (نفر اول)، استاد(ان) راهنما و مشاور می‌باشد. نویسنده مسئول باید یکی از استادان راهنمای دانشگاه فردوسی مشهد باشد.

تبصره ۱- دستاوردهایی که از نتایج فرصت تحقیقاتی شش ماهه دانشجو استخراج می‌شوند طبق مصوبات دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲- درج نشانی دوم صرفاً برای دانشجویان غیر ایرانی و تنها در خصوص دستاوردهای غیرموظف بلامانع است.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۳- دانشجو باید رساله خود را در قالب مصوب تدوین و یک نسخه چاپی (دورو) جهت ارائه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تهیه نماید. سایر نسخه ها صرفاً به صورت الکترونیکی در اختیار استادان راهنما، استادان مشاور، دانشجو، گروه، و سازمان حمایت کننده قرار می گیرد.

تبصره ۴- کسب مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشکده توسط دانشجو جهت ارائه رساله یا دستاوردهای آن در نمایشگاه‌ها، همایش‌ها، سمینارها و ... الزامی است.

ماده ۷۲- چنانچه دانشجو در حین تحصیل و انجام پژوهش و تدوین رساله مرتکب تخلف علمی (جعل، تقلب، کپی برداری و ...) شود و بر اساس قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی مصوب مجلس شورای اسلامی در شهریور ۱۳۹۶ و سایر قوانین و شیوه‌نامه‌های مرتبط وزارتی تخلف او از سوی دانشگاه تایید گردد، در این صورت مطابق مقررات اقدام شده و می‌تواند به محرومیت از ادامه تحصیل و یا اخراج منجر شود.

تبصره- احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو از سوی دانشگاه، پس از اتمام تحصیلات، می‌تواند به ابطال مدرک تحصیلی صادره منجر شود.

ماده ۷۳- پذیرش دانشجوی دکتری پژوهش محور ویژه متقاضیان غیر ایرانی تابع شیوه نامه دانشگاه فردوسی مشهد در این خصوص خواهد بود.

ماده ۷۴- مسئولیت حسن اجرای این شیوه‌نامه و پاسخگویی قانونی و تفسیر و نظارت بر اجرای آن بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه است.

ماده ۷۵- تمامی مصوبات آموزشی و پژوهشی که پس از تصویب این شیوه نامه ابلاغ می‌شود، برای تمامی دانشجویان لازم‌الاجرا است.

ماده ۷۶- تفسیر مواد این شیوه‌نامه بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه است و در موارد مربوط به فعالیت‌های پژوهش و فناوری با هماهنگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه خواهد بود.

ماده ۷۷- این شیوه‌نامه با یک مقدمه، ۷۷ ماده، ۱۵۸ تبصره و ۵ پیوست، در جلسه مورخ ۱۴۰۰/۶/۷ به تصویب شورای آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ و پس از آن لازم‌الاجرا است.



پیوست‌ها

پیوست ۱-۱: مقررات، جداول آزمون‌ها و نمره قابل قبول در خصوص نمره زبان خارجی دانشجویان دوره

دکتری تخصصی (Ph.D)

با استناد به ماده ۵۲ شیوه‌نامه جامع آموزشی دوره‌های تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد، تمامی دانشجویان دوره دکتری تخصصی (Ph.D) ورودی ۱۴۰۰ و پس از آن، جهت دفاع از پیشنهاد و نیز دفاع از رساله، ملزم به ارائه نمره قبولی آزمون زبان خارجی مطابق جداول زیر می‌باشند:

نام آزمون / موضوع	MSRT (MCHE)	TELP	TELIC	DUOLINGO	IELTS	TOEFL IBT	TOEFL COMPUTER	TOLIMO	شامل	سامفا
جهت دفاع از پیشنهاد	۴۴	۴۴	۵۹-۴۶	۱۰۰-۹۵	۵/۵	۴۶-۵۹	۱۳۸	۴۰۰	۴۴	-
جهت دفاع از رساله	۵۵	۵۵	۷۸-۶۰	۱۱۰-۱۰۵	۶	۶۰-۷۸	۱۷۳	۵۰۰	۵۵	۱۲۰۰۰

جدول ۱-۲: آزمون‌ها و نمره قابل قبول زبان‌های انگلیسی، عربی و فارسی

جدول ۱-۳: آزمون‌ها و نمره قابل قبول زبان فرانسه

نام آزمون / موضوع	DELF	DALF	TCF TP
جهت دفاع از پیشنهاد	B ^۱	۵۰	۳۰۰
جهت دفاع از رساله	B ^۲ با نمره حداقل ۶۰	۵۰	۴۰۰

تبصره ۱- در خصوص انتخاب نوع زبان خارجی، دانشجویان رشته‌های علوم قرآن و حدیث، فقه و مبانی حقوق اسلامی، مبانی نظری اسلام، آشنایی با منابع اسلامی، حکمت متعالیه و زبان و ادبیات فارسی مجاز به انتخاب زبان‌های عربی یا انگلیسی؛ دانشجویان رشته‌های زبان‌های خارجی مجاز به انتخاب زبان‌های عربی، انگلیسی یا فرانسه؛ و دانشجویان رشته حقوق مجاز به انتخاب زبان‌های انگلیسی یا فرانسه می‌باشند.



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۲- در خصوص انتخاب نوع آزمون، دانشجویان دوره دکترای تخصصی دامپزشکی علاوه بر انتخاب آزمون‌های زبان انگلیسی مندرج در جدول فوق، می‌توانند در آزمون MHLE نیز شرکت کرده و حد نصاب نمره لازم را کسب نمایند (جهت دفاع از پیشنهاد، حداقل نمره ۴۴ و جهت دفاع از رساله حداقل نمره ۵۵).

تبصره ۳- به دانشجویانی که در بدو ورود نمره مورد قبول زبان خارجی را طبق جداول فوق ارائه ندهند، توصیه می‌شود در آزمون سطح‌بندی زبان خارجی، که از طرف دانشگاه برگزار می‌گردد، شرکت کنند. بر اساس نمره آزمون سطح‌بندی و در راستای ارتقای سطح دانش زبان خارجی، دانشجو می‌تواند در کلاس‌های جبرانی زبان کالج دانشگاه ثبت نام نماید. دانشجویانی که بر این اساس در کلاس‌های زبان خارجی مذکور شرکت نموده و مطابق تایید کالج، دوره آموزش زبان خارجی را با موفقیت به پایان می‌رسانند، از ارائه نمره زبان خارجی برای دفاع از پیشنهاد معاف خواهند بود.



پیوست ۱-۲: دستورالعمل نحوه نمره‌دهی به دستاوردها و ویژگی‌های پایان‌نامه کارشناسی ارشد

این دستورالعمل به استناد تبصره ۴ ماده ۴۷ شیوه‌نامه جامع تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد ویرایش ۱۴۰۰ و به منظور تشریح نحوه نمره‌دهی به دستاوردها و ویژگی‌های پایان‌نامه کارشناسی ارشد تدوین شده است. حداکثر امتیاز قابل احتساب از مجموع دستاوردها و ویژگی‌ها ۴ نمره می‌باشد و به دستاوردها و ویژگی‌ها با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها توسط هیات داوران نمره داده می‌شود. دستاوردها و ویژگی‌های پایان‌نامه پس از تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشکده، توسط هیات داوران مطابق این دستورالعمل نمره‌دهی خواهد شد.

۱- مقاله

جدول ۱-۴- نحوه نمره‌دهی به مقاله

ردیف	نوع مقاله	حداکثر نمره هر مقاله	حداکثر نمره هر موضوع
۱	مقاله Q1,2 - JCR	۴	۴
۲	مقاله Q3,4 - JCR	۳/۵	
۳	مقاله Scopus, WOS و یا فهرست نمایه‌های تخصصی تایید شده	۳	
۴	مقاله علمی پژوهشی معتبر داخلی	۲/۵	
۵	مقاله علمی ترویجی معتبر داخلی	۱	۱
۶	مقاله کامل همایش معتبر	۰/۷۵	۱
۷	چکیده مبسوط همایش معتبر	۰/۵	
۸	خلاصه همایش معتبر (حداکثر ۲ خلاصه)	۰/۲۵	



۱-۱- نشریه علمی پژوهشی و علمی ترویجی معتبر داخلی شامل نشریه‌های مصوب وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه می‌باشد. مقاله WOS شامل Emerging نمی‌باشد و بخش Web of Science TM Core Collection مدنظر می‌باشد.

۱-۲- صرفاً به مقاله‌های مندرج در جدول فوق، به شرط آن که در فهرست نشریه‌های لغو اعتبار شده و یا نامعتبر داخلی و خارجی نباشد، نمره تعلق می‌گیرد.

۱-۳- رتبه هر نشریه (Q) با توجه با موضوع تخصصی مقاله منظور می‌گردد.

۱-۴- مقاله‌های مندرج در جدول فوق‌الذکر باید مستخرج از تحقیقات اصلی پایان‌نامه بوده و شامل نام دانشجو (نفر اول)، استاد(ان) راهنما و مشاور باشد. نویسنده مسئول مقاله، باید یکی از استادان راهنمای دانشگاه فردوسی مشهد باشد.

۱-۵- حداکثر مجموع نمره کسب شده از ردیف ۵ (مقاله ترویجی) ۱ نمره و ردیف‌های ۶ و ۷ و ۸ (مقاله‌های همایشی (کامل، چکیده، خلاصه)) نیز ۱ نمره می‌باشد.

تبصره: در صورتیکه مقاله قبل از برگزاری جلسه دفاع به نشریه معتبر علمی پژوهشی (ردیف‌های ۱ تا ۴) ارسال شده باشد و در وضعیت "مقاله تحت داوری اولیه (Under Review)" باشد، حداکثر تا نیم نمره و اگر گزارش داوری نشریه در خصوص مقاله موجود باشد و در وضعیت "مقاله تحت ویرایش (Under Revision)" و یا داوری مجدد (Under Review)" باشد، حداکثر تا سی درصد حداکثر نمره مقاله می‌تواند منظور گردد صرفاً یک مقاله می‌تواند از این تبصره استفاده نماید. این تبصره شامل دانشکده‌های هیات و معارف اسلامی نمی‌گردد.



جدول ۱-۵- نحوه نمره‌دهی به ویژگی های خاص

ردیف	نوع ویژگی	حداکثر نمره هر مورد	حداکثر نمره هر موضوع
۱	پایان نامه، بخشی از یک طرح پژوهش و فناوری برون دانشگاهی باشد با تایید مدیریت توسعه و انتقال فناوری دانشگاه	۱	۱
۲	ارائه گواهی ثبت اختراع همراه با تاییدیه علمی	۱	۱
۳	تصویب قابلیت کار آفرینی با هدف تاسیس شرکت مشترک با دانشگاه *	۱/۵	۱/۵
۴	کسب رتبه اول تا سوم در جشنواره معتبر**	۱	۲
۵	استخراج استاندارد ملی	۰/۷۵	۰/۷۵

* تصویب این موضوع، پس از ارائه طرح در معاونت پژوهش و فناوری دانشکده (با حضور یک عضو هیات علمی مرتبط به عنوان داور) صورت می پذیرد.

** جشنواره معتبر شامل جشنواره‌های بین‌المللی داخلی خوارزمی، رازی، علامه طباطبایی، فارابی، هنری فجر و شیخ‌بهایی و جشنواره‌های معتبر بین‌المللی می‌باشد.

تبصره: بندهای ۴ و ۵ جدول (۲) صرفاً برای رشته معماری و شهرسازی دانشکده معماری و شهرسازی به صورت ذیل لحاظ می گردد:

بند ۴- مسابقات تخصصی دارای مجوز از شورای عالی شهرسازی و معماری ایران نیز منظور گردد.

بند ۵- حداکثر نمره هر مورد ۱ و حداکثر نمره هر موضوع ۱ می باشد.

تبصره - هرگونه تفسیر مفاد دستورالعمل فوق بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.



پیوست ۱-۳: دستورالعمل نحوه نمره‌دهی به دستاوردهای رساله

با استناد به تبصره ۳ ماده ۶۹ شیوه‌نامه جامع آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد، دستاوردهای مستخرج از رساله دانشجو پس از تایید معاون/ معاون پژوهش و فناوری دانشکده توسط داوران مطابق جداول ذیل نمره‌دهی خواهد شد. لازم به یادآوری است که حداکثر نمره رساله بدون احتساب نمره دستاوردهای آن ۱۷ می‌باشد و با در نظر گرفتن همپوشانی‌ها حداکثر امتیاز قابل احتساب از دستاوردها ۵ نمره است.

- مقاله:

جدول ۱-۶: جدول نمره‌دهی به مقاله موظفی

ردیف	نوع مقاله	حداکثر نمره مقاله برای گروه		
		علوم محض و تجربی	علوم اجتماعی	علوم انسانی
۱	یک مقاله Q1 - JCR	۲/۵	۵	۵
۲	یک مقاله Q2 - JCR	۱/۷۵	۳/۵	۳/۷۵
۳	یک مقاله Q3 - JCR	۱/۲۵	۲/۵	۲/۷۵
۴	یک مقاله Q4 - JCR	۰/۹۹	۲	۲/۲۵
۵	یک مقاله WOS، Scopus و فهرست نمایه‌های تخصصی تایید شده	۰/۲۵	۱	۱/۵
۶	یک مقاله علمی پژوهشی معتبر داخلی	حداقل شرط دفاع	۰/۵	۰/۹۹



جدول ۱-۷: جدول نمره‌دهی به سایر مقاله‌ها (به جز موظفی)

حداکثر نمره مقاله برای گروه			نوع مقاله	ردیف
علوم انسانی	علوم اجتماعی	علوم محض و تجربی		
۵	۵	۳	هر مقاله JCR - Q1	۱
۴	۳/۷۵	۲/۲۵	هر مقاله JCR - Q2	۲
۳	۲/۷۵	۱/۷۵	هر مقاله JCR - Q3	۳
۲/۵	۲/۲۵	۱/۲۵	هر مقاله JCR - Q4	۴
۱/۷۵	۱/۵	۰/۷۵	هر مقاله WOS، Scopus و فهرست نمایه‌های تخصصی تایید شده	۵
۱	۰/۷۵	۰/۵	هر مقاله علمی پژوهشی معتبر داخلی	۶

تبصره ۱- گروه علوم محض و تجربی شامل گروه‌های دانشکده‌های دامپزشکی، علوم، علوم ریاضی، کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست، مهندسی، پژوهشکده‌های علوم گیاهی، فناوری‌های زیستی و سایر واحدهای پژوهشی مرتبط می‌باشد.

تبصره ۲- گروه علوم اجتماعی: شامل گروه‌های دانشکده‌های علوم اداری و اقتصادی، علوم ورزشی، معماری و شهرسازی، علوم تربیتی و روانشناسی (بجز گرایش فلسفه تعلیم و تربیت)، گروه‌های جغرافیا، علوم اجتماعی و زبان‌انگلیسی دانشکده ادبیات و علوم انسانی، و در سایر موارد مشابه.

تبصره ۳- گروه علوم انسانی: شامل گروه‌های دانشکده‌های الهیات و معارف اسلامی، حقوق و علوم سیاسی، پژوهشکده مطالعات اسلامی در علوم انسانی، ادبیات و علوم انسانی (بجز گروه‌های جغرافیا، علوم اجتماعی و زبان‌انگلیسی)، گرایش فلسفه تعلیم و تربیت دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، و در سایر موارد مشابه.

تبصره ۴- نشریه علمی پژوهشی معتبر داخلی شامل نشریه‌های مصوب وزارتین و شورای عالی حوزه‌های علمیه می‌باشد. مقاله WOS شامل Emerging نمی‌باشد و بخش Web of Science TM Core Collection مدنظر می‌باشد.

تبصره ۵- در گروه علوم محض و تجربی و گروه علوم اجتماعی حداکثر به دو و در گروه علوم انسانی حداکثر به سه مقاله علمی پژوهشی معتبر داخلی نمره تعلق می‌گیرد (مجموع مقاله‌های موظفی و غیرموظفی).



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

تبصره ۶- در گروه علوم محض و تجربی و گروه علوم اجتماعی حداکثر به دو و در گروه علوم انسانی حداکثر به سه مقاله WOS و Scopus و فهرست نمایه‌های تخصصی تایید شده نمره تعلق می‌گیرد (مجموع مقاله‌های موظفی و غیرموظفی).

تبصره ۷- صرفاً به مقاله‌های مندرج در جدول فوق، به شرط آن که در فهرست نشریه‌های لغو اعتبار شده و یا نامعتبر داخلی و خارجی نباشد، نمره تعلق می‌گیرد.

تبصره ۸- رتبه هر نشریه (Q) با توجه با موضوع تخصصی مقاله منظور می‌گردد. IF و MIF حال حاضر و یکسال قبل هر نشریه (بر اساس سال چاپ مقاله) ملاک عمل است و عدد مطلوبتر که به نفع دانشجوی است منظور می‌گردد.

تبصره ۹- مقاله‌های مندرج در جدول فوق‌الذکر باید مستخرج از تحقیقات اصیل رساله بوده و شامل نام دانشجوی (نفر اول)، استاد(ان) راهنما و مشاور باشد. نویسنده مسئول مقاله، باید یکی از استادان راهنمای دانشگاه فردوسی مشهد باشد.

تبصره ۱۰- تنها در صورتی که مقالات مروری در نشریه‌های نمایه برتر چاپ شوند در نمره ی رساله تاثیر خواهند داشت. این مقالات نمی‌توانند به عنوان مقاله موظفی محسوب گردند.

تبصره ۱۱- (الف) اضافه یا کاهش یک نفر در ترکیب اسامی نویسندگان مقاله(ها) مستخرج از رساله/ پایان نامه با نظر استاد راهنما (نویسنده مسئول) بلامانع است. در موارد استثنائی، تغییر بیشتر در ترتیب و ترکیب نویسندگان مقاله منوط به اخذ مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد. ضمناً افزایش نویسنده با نشانی خارج از کشور کماکان مشمول این بند نمی‌باشد.

(ب) در مقالات مستخرج از پایان نامه/ رساله مشترک با پژوهشگران خارج از کشور

- تغییر در ترکیب و ترتیب نویسندگان
- نویسنده مسئولی مشترک با پژوهشگر خارجی
- تغییر نویسنده مسئولی
- درج نشانی سازمانی خارج از کشور (Affiliation) علاوه بر نشانی دانشگاه در

مقاله، برای پژوهشگران با نشانی دانشگاه، بلامانع است.



(ج) در مقالات مستخرج از پایان نامه/ رساله و حاصل از تفاهم نامه/ قرارداد همکاری دانشگاه فردوسی مشهد با موسسات داخلی یا خارجی

- تغییر در ترکیب و ترتیب نویسندگان
- نویسنده مسئولی مشترک
- تغییر نویسنده مسئولی
- درج نشانی سازمانی (Affiliation) علاوه بر نشانی دانشگاه در مقاله،

در صورتی که در قرارداد درج شده باشد، بلامانع است.

(د) در موارد خاص یا دارای ابهام، و یا بنا به مصالح و تشخیص دانشگاه برای بعضی از پژوهشگران، اخذ مجوز از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برای هرگونه تغییرات در ترکیب و ترتیب نویسندگان، نویسندگی مسئول، و نشانی ضروری است.

تبصره ۱۱ - هر گونه تفسیر مفاد دستورالعمل فوق بر عهده معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می باشد.



پیوست ۱-۴: سایر مصوبات پژوهشی

۱- کلیه پیشنهادها های رساله/پایان نامه که در آن آزمودنی انسان و یا حیوان می باشد، باید بلافاصله بعد از تصویب در دانشکده به کمیته اخلاق دانشگاه ارسال گردد.

۲- همانندجویی پیشنهاد، پایان نامه و رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید با مسئولیت استاد راهنما انجام شود و تاییدیه ها توسط استاد راهنما در سامانه بارگذاری گردد.

۳- اخذ گواهی همانندجویی برای صدور مجوز دفاع پیشنهاد و دفاع نهایی برای پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری توسط معاون پژوهش و فناوری دانشکده ضروری است. تاکید می گردد همانندجویی پایان نامه/ رساله قبل از برگزاری جلسه دفاع انجام گیرد.

۴- درصدهای معتبر در همانندجویی، با توجه به تفاوت های رشته های مختلف در دانشکده ها بررسی و بر اساس عددی ترجیحاً بین ۲۰ تا ۳۰ درصد تصمیم گیری می گردد.

۵- انتخاب واحد دانشجویان تحصیلات تکمیلی با نظر موافق استاد راهنما صورت می گیرد. در موارد استثنایی با موافقت شورای تحصیلات تکمیلی گروه، ثبت نام دانشجو در سنوات مجاز به صورت مشروط امکان پذیر است.

۶- شیوه نامه نحوه انتساب دانشجوی دکتری به استاد راهنما: به صورت زیر توسط معاونت آموزشی دانشگاه اجرا می شود:

الف) مدیرگروه در هر سال یک ماه قبل از برگزاری جلسه مصاحبه موارد زیر را در خصوص استادان پذیرنده دانشجوی دکتری در وبگاه گروه/ دانشکده قرار دهد:

- رزومه هیات علمی
- علایق و محورهای برنامه پژوهشی هیات علمی
- تعداد ظرفیت هیات علمی
- نحوه ارتباط داوطلب با هیات علمی برای پاسخ سوالات احتمالی در خصوص نحوه کار و انتظارات عضو هیات علمی

ب) در فرم اولیه تقاضای دانشجویان برای انجام مصاحبه موارد ذیل لحاظ گردد:

- بیانیه تحقیق (بین ۵۰ تا ۵۰۰ کلمه) که در آن داوطلب موضوع تحقیقاتی مورد علاقه خود را توضیح می دهد (یک تا سه موضوع)



مجموعه قوانین و مقررات تحصیلی

- پیشنهاد استاد راهنما (توصیه می شود داوطلب همه اعضای هیات علمی پذیرنده در گرایش/رشته مربوط را به ترتیب اولویت ذکر نماید). این انتخاب، مبنای انتساب استاد راهنما به داوطلب در صورت قبول شدن و معرفی از طرف سازمان سنجش است که توسط شورای تحصیلات تکمیلی گروه صورت می گیرد. مدیران محترم گروه باید اصالت در اختصاص استاد راهنما به دانشجویان دکتری را "پیشنهاد دانشجو" قرار دهند.



پیوست ۱-۵: دستورالعمل گواهی رتبه دانشجویان

با توجه به نیاز در خصوص ساماندهی گواهی رتبه دانشجویان، موارد ذیل مصوب شده است.

مقطع کارشناسی:

- ۱- دانشجوی در حداقل ۶ و حداکثر در ۸ نیمسال تحصیلی دانش آموخته شده باشد. در رشته هایی که چارت درسی آنها برای ۹ نیمسال تحصیلی در نظر گرفته شده است، حداکثر به ۹ نیمسال تغییر می یابد.
- ۲- بیشتر از ۲۰ واحد از دروس دانش آموخته از دوره های قبلی ایشان تطبیق دروس نداشته باشد، در غیر این صورت گواهی رتبه تعلق نخواهد گرفت.

مقطع دکتری عمومی:

- ۱- دانشجوی در حداقل ۱۰ و حداکثر در ۱۲ نیمسال تحصیلی دانش آموخته شده باشد.
- ۲- بیشتر از ۲۰ واحد از دروس دانش آموخته از دوره های قبلی ایشان تطبیق دروس نداشته باشد، در غیر این صورت گواهی رتبه تعلق نخواهد گرفت.

مقطع کارشناسی ارشد:

- ۱- دانشجوی در حداقل ۳ و حداکثر در ۵ نیمسال تحصیلی دانش آموخته شده باشد.
- ۲- دانشجویان مرکز آموزش الکترونیک دانشگاه به صورت جداگانه از دانشکده های دیگر بررسی شوند.

مقطع دکتری: Ph.D

- ۱- دانشجوی در حداقل ۶ و حداکثر در ۱۰ نیمسال تحصیلی دانش آموخته شده باشد.

موارد خاص: در صورتی که دانشجویی تقاضای گواهی رتبه خارج از مندرجات فوق داشته باشد، مصوبه شورای بررسی موارد خاص دانشگاه در خصوص ایشان اجرا خواهد شد.

فصل دوم – شیوه‌نامه برگزاری و ارزیابی

آزمون جامع دانشجویان دکتری



به استناد ماده ۶۲ شیوه نامه جامع آموزشی دوره های تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد مصوب شهریورماه ۱۳۹۷، ارزیابی جامع در مقطع دکتری تخصصی در شیوه آموزشی - پژوهشی، پس از پایان دوره آموزشی دانشجو و به منظور سنجش و احراز قابلیت ها و توانمندی های تحلیل و استنباط وی برای آغاز فعالیت پژوهشی با نظارت مرکز آزمون معاونت آموزشی دانشگاه انجام می پذیرد. به منظور ارتقای عدالت آموزشی، بهبود کیفیت طراحی و اجرای آزمون و ایجاد وحدت رویه در برگزاری ارزیابی های جامع در همه گروه های آموزشی (به استثنای دوره های دستیاری تخصصی دامپزشکی)، این شیوه نامه در دانشگاه فردوسی مشهد تهیه و تنظیم شده است.

۲-۲- شرایط شرکت در ارزیابی

- ماده ۱- برای ورود به مرحله آزمون جامع کسب حداقل میانگین نمره ۱۶ از تمام دروس دوره الزامی است.
- تبصره - میانگین کل دوره با عنایت به تبصره ۱ ماده ۶۰ شیوه نامه جامع آموزشی دوره های تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد محاسبه می شود.
- ماده ۲- دانشجو موظف است در مدت حداکثر چهار نیمسال تحصیلی، دوره آموزشی خود را به پایان برساند و حداکثر تا نیمسال پنجم در ارزیابی جامع شرکت کند.
- تبصره ۱- دانشجو برای شرکت در ارزیابی جامع، باید به طور مستقل در یک نیمسال ثبت نام و آمادگی برای آزمون جامع را انتخاب واحد کرده باشد.
- تبصره ۲- در صورتی که تا پایان نیمسال چهارم تحصیلی، مرحله آموزشی دانشجو تمام نشده باشد، با مجوز کمیته منتخب آموزشی دانشگاه حداکثر یک نیمسال با احتساب در سنوات تحصیلی، به زمان شرکت در ارزیابی جامع اضافه می شود.
- تبصره ۳- چنانچه دانشجو پس از پایان دوره آموزشی، در صورت احراز شرایط واحدهای گذرانده و میانگین کل، به هر دلیل (به جز مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات) در اولین نوبت ارزیابی جامع شرکت نکند،



شیوه نامه برگزاری و ارزیابی آزمون جامع دانشجویان دکتری

به منزله مردودی است و تنها در نوبت بعدی مجاز به شرکت در ارزیابی جامع است.

ماده ۳- هر دانشجو می تواند حداکثر دو نوبت در ارزیابی جامع شرکت کند. در صورت عدم موفقیت دانشجو در دومین نوبت ارزیابی، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد و به وی گواهی واحدهای درسی گذرانده شده داده خواهد شد.

تبصره ۱- در موارد استثنایی مانند بیماری، فوت اعضای درجه یک خانواده و وقوع حوادث غیرقابل پیش بینی که دانشجو نتواند در ارزیابی جامع شرکت کند، باید دلایل و مستندات را حداکثر یک ماه پس از ارزیابی جامع به آموزش دانشکده ارائه نماید. پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی گروه یا شورای آموزشی دانشکده، کمیته منتخب آموزشی دانشگاه در این مورد تصمیم گیری می نماید. چنانچه دلایل دانشجو موجه تشخیص داده شود، آن نوبت ارزیابی جامع برای وی محسوب نخواهد شد.

تبصره ۲- در صورت عدم موفقیت دانشجو در دومین نوبت ارزیابی، دانشجو می تواند تنها یک بار دیگر منوط به مجوز کمیسیون موارد خاص دانشگاه در ارزیابی جامع شرکت نماید.

۲-۳- نحوه برگزاری ارزیابی جامع

ماده ۴- ارزیابی جامع در دو نوبت در سال، طبق تقویم تحصیلی دانشگاه، در کلیه دانشکده ها برگزار می شود.

ماده ۵- ارزیابی جامع شامل دو ارزیابی کتبی و شفاهی می باشد که سهم نمره کتبی ۷۰ درصد (۱۴ نمره از ۲۰) و سهم نمره شفاهی ۳۰ درصد (۶ نمره از ۲۰) است.

تبصره - در شرایطی که معاونت آموزشی دانشگاه برگزاری ارزیابی جامع را به صورت مجازی به گروه های آموزشی ابلاغ کند، گروه آموزشی می تواند با هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت آموزشی دانشگاه، نمره بخش شفاهی را از ۳۰ درصد به حداکثر ۵۰ درصد افزایش دهد.

ماده ۶- برای ارزیابی جامع در هر نوبت لازم است «کمیته ارزیابی جامع» در هر رشته-گرایش توسط شورای تحصیلات تکمیلی گروه تعیین و تشکیل شود. این کمیته مسئول تعیین منابع ارزیابی، طرح سؤال، ارزیابی کتبی و شفاهی است.



شیوه نامه برگزاری و ارزیابی آزمون جامع دانشجویان دکتری

تبصره ۱- اسامی اعضای کمیته ارزیابی جامع در هر رشته-گرایش به همراه منابع کامل ارزیابی (طبق فرم پیوست ۱-۲) باید حداقل دو ماه پیش از تاریخ برگزاری ارزیابی کتبی توسط معاون آموزشی دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام و از درگاه‌های مناسب (وبگاه دانشکده و ...) به دانشجویان اطلاع‌رسانی شود. این فرم در وبگاه مدیریت آموزشی دانشگاه اطلاع‌رسانی خواهد شد.

ماده ۷- مطابق ماده ۶۲ شیوه‌نامه جامع آموزشی، مواد امتحانی بخش کتبی براساس موضوعات درسی گذرانده شده در طول تحصیل دوره‌های ارشد و دکتری، می‌تواند در دو بخش زیر توسط کمیته ارزیابی جامع گروه مشخص شود:

- ۱) امتحان از دانش پایه بر اساس متون مصوب برنامه درسی
- ۲) امتحان از دانش تخصصی (این بخش شامل دروس مورد آزمون می‌باشد و منابع یا مقالات تخصصی که از قبل در اختیار دانشجو قرار گرفته است می‌تواند ذیل هر درس مورد ارزیابی قرار گیرد).

تبصره ۱- ارزیابی کتبی باید شامل حداقل ۳ درس و حداکثر ۵ درس باشد.

تبصره ۲- سؤالات ارزیابی جامع لازم است حداقل ۲ روز قبل از برگزاری ارزیابی جامع در سربرگ مشخص شده توسط معاونت آموزشی دانشگاه (پیوست ۲-۲)، تهیه شود.

تبصره ۳- مرحله کتبی ارزیابی جامع توسط گروه آموزشی با همکاری اداره آموزش و نظارت معاونت آموزشی دانشکده برگزار می‌شود. پس از اتمام زمان ارزیابی کتبی، اداره آموزش دانشکده باید پاسخنامه‌ها را کدگذاری و پس از جداسازی سربرگ‌ها جهت نمره‌دهی به گروه مربوطه تحویل دهد.

تبصره ۴ - پاسخنامه‌ها باید حداکثر ظرف دو هفته پس از برگزاری ارزیابی کتبی، توسط کمیته ارزیابی جامع بررسی و نمره‌دهی شود.

ماده ۸- مطابق ماده ۶۲ شیوه‌نامه جامع آموزشی، بخش شفاهی ارزیابی جامع، برای سنجش معیارهای زیر انجام می‌شود:

- ۱) قدرت ایده پردازی و تحلیل علمی
- ۲) اعتمادبه‌نفس و تسلط به موضوع



شیوه نامه برگزاری و ارزیابی آزمون جامع دانشجویان دکتری

تبصره ۱- ارزیابی شفاهی منحصرأ از دروس و مفاهیم پایه مرتبط که دانشجو در ارزیابی کتبی آن دروس در همان نوبت ارزیابی جامع شرکت کرده است، حداکثر یک هفته پس از اتمام ارزیابی کتبی صورت می‌پذیرد.

تبصره ۲- برگزاری ارزیابی شفاهی برای تمامی دانشجویان شرکت‌کننده در ارزیابی کتبی الزامی است و ورود به بخش شفاهی ارزیابی جامع نباید مشروط به نمره کتبی باشد.

ماده ۹- به منظور افزایش حضور و پویایی دانشجویان دکتری در دانشکده تا سقف ۲ نمره از ۶ نمره بخش شفاهی می‌تواند با پیشنهاد مدیر گروه و تصویب شورای آموزشی دانشکده، به همکاری دانشجو با گروه اختصاص یابد. این نمره می‌تواند بر اساس ملاک‌هایی از جمله موارد زیر تعیین گردد:

(۱) راه‌اندازی و کاربردی کردن تکنیک‌های جدید آزمایشگاهی در آزمایشگاه

(۲) همکاری در برگزاری کلاس‌های عملی یا دستپاری آموزشی

(۳) حضور فعال در سمینارهای درون گروه و یا جلسات دفاع پایان‌نامه و رساله

(۴) سایر فعالیت‌های مرتبط

در هر مورد گواهی مستند صادره توسط مدیر گروه و تأیید معاون ذی‌ربط دانشکده برای اختصاص نمره الزامی است.

تبصره- در صورت تصویب مفاد ماده ۹ در شورای آموزشی دانشکده، باید اطلاع‌رسانی مناسب به دانشجویان واجد شرایط در ابتدای ورود به دوره دکتری انجام شود.

۲-۴- اعلام نتایج و تجدیدنظر

ماده ۱۰- مدیر گروه، صورت‌جلسه ارزیابی جامع شامل ریزنمرات دروس ارزیابی جامع برای هر دانشجو را حداکثر تا پایان هفته چهارم پس از برگزاری ارزیابی جهت تأیید و اعلام نتایج به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می‌کند.

تبصره- در ارزیابی جامع، میانگین نمرات دانشجو نباید کمتر از ۱۶ باشد.

ماده ۱۱- در هر نوبت از برگزاری ارزیابی جامع، باید نتایج پس از تأیید معاونت آموزشی دانشکده، توسط



شیوه نامه برگزاری و ارزیابی آزمون جامع دانشجویان دکتری

کارشناس گروه آموزشی مربوطه در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت شود. نمره ارزیابی جامع به صورت یک نمره مجزا در کارنامه دانشجو ثبت می گردد ولی در میانگین کل نمرات تأثیر ندارد.

تبصره - پس از موفقیت در ارزیابی جامع، برای دانشجو «گواهی ارزیابی جامع و پایان دوره آموزشی» توسط مدیریت آموزشی دانشگاه (طبق نمونه پیوست ۳) صادر می شود.

ماده ۱۲- دانشجویان می توانند حداکثر تا یک هفته پس از تاریخ اعلام نتایج اولیه ارزیابی جامع، درخواست تجدیدنظر خود را شامل هر یک از دروس و دلایل موجه به معاون آموزشی دانشکده تحویل دهند.

ماده ۱۳- کمیته تجدیدنظر برای هر درس توسط مدیر گروه تعیین می گردد. درخواست های تجدیدنظر، حداکثر تا یک هفته پس از وصول، توسط این کمیته بازبینی می شود.

تبصره - در صورت ایجاد تغییر در نمره ارزیابی جامع دانشجو، معاون آموزشی دانشکده نتایج نهایی تجدیدنظر را پس از دریافت از مدیر گروه، به مدیریت آموزشی دانشگاه اعلام می کند.

ماده ۱۴- در صورت اعتراض دانشجو به نتیجه بررسی کمیته تجدیدنظر، دانشجو می تواند درخواست تجدیدنظر مجدد را در گروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (ناتک) آموزشی مطرح نماید. ناتک آموزشی موظف است در مدت حداکثر سه هفته بررسی های لازم را انجام و نتیجه را برای تصمیم گیری به کمیته رسیدگی به شکایات دانشجویان معاونت آموزشی اعلام نماید.

تبصره ۱- در صورتی که اعتراض دانشجو به ناتک آموزشی، منجر به تغییر نمره ارزیابی جامع شود، نمره جدید توسط رئیس ناتک به مدیریت آموزشی دانشگاه ارسال و به معاون آموزشی دانشکده اطلاع رسانی می شود.

تبصره ۲- در صورت احراز نادرستی فرایند ارزیابی جامع، معاون آموزشی دانشگاه لزوم برگزاری مجدد ارزیابی جامع را به رئیس دانشکده اعلام می نماید. در این صورت گروه آموزشی موظف است ارزیابی جامع را تکرار کند.

۲-۵- گردش کار ارزیابی جامع

(۱) اعلام زمان برگزاری ارزیابی جامع توسط مدیر گروه به دانشجویان واجد شرایط



شیوه نامه برگزاری و ارزیابی آزمون جامع دانشجویان دکتری

- ۲) تکمیل کاربرگ آمادگی ارزیابی جامع توسط دانشجو با تأیید استاد/ استادان راهنما و تحویل آن به کارشناس گروه آموزشی
- ۳) بررسی کارنامه دانشجو به لحاظ گذراندن کلیه واحدهای آموزشی، بر اساس مقررات دوره دکتری و تأیید احراز شرایط توسط اداره آموزش دانشکده
- ۴) بررسی شرایط دانشجو در کمیته تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی، تعیین کمیته ارزیابی جامع و تاریخ ارزیابی جامع در صورت تأیید تقاضا
- ۵) ارسال کاربرگ تأییدشده متقاضی ارزیابی جامع همراه با فهرست اسامی کمیته ارزیابی جامع و منابع کامل ارزیابی توسط مدیر گروه به معاون آموزشی دانشکده
- ۶) بررسی شرایط دانشجو و فهرست اسامی کمیته ارزیابی جامع در گروه‌های مختلف توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۷) ارسال فهرست دانشجویان متقاضی توسط معاون آموزشی دانشکده به مدیریت آموزشی دانشگاه جهت دریافت مجوز، حداقل یک ماه قبل از برگزاری ارزیابی کتبی
- ۸) ارسال فهرست اسامی کمیته ارزیابی جامع در گروه‌های مختلف آموزشی به همراه منابع کامل ارزیابی (طبق فرم پیوست ۱) توسط معاون آموزشی دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه حداقل دو ماه قبل از برگزاری ارزیابی کتبی (این فرم در وبگاه معاونت آموزشی دانشگاه بارگذاری خواهد شد).
- ۹) صدور مجوز برگزاری ارزیابی جامع توسط مدیریت آموزشی دانشگاه و اعلام به ناتک و مرکز آزمون دانشگاه برای نظارت بر فرایند برگزاری ارزیابی جامع، حداقل دو هفته قبل از ارزیابی کتبی
- ۱۰) برگزاری ارزیابی جامع طبق جزئیات بیان شده در فصل دوم شیوه‌نامه (برگزاری ارزیابی جامع منوط به دریافت مجوز مدیریت آموزشی دانشگاه و حضور نماینده ناتک آموزشی است).
- ۱۱) تکمیل صورت جلسه ارزیابی جامع شامل ریزنمرات دروس ارزیابی جامع برای هر دانشجو توسط مدیر گروه و ارسال به معاون آموزشی دانشکده، حداکثر یک ماه پس از ارزیابی کتبی
- ۱۲) بررسی و تأیید صحت فرایند برگزاری و گزارش نتیجه ارزیابی جامع توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۱۳) ثبت نمرات ارزیابی جامع در سامانه آموزشی دانشگاه توسط کارشناس گروه مربوطه



۲-۶- عوامل اجرایی برگزاری ارزیابی جامع و وظایف آنها

جدول ۲-۱: عوامل اجرایی و مسئولیت آنها	
عنوان سازمانی	مسئولیت در برگزاری ارزیابی جامع
معاونت آموزشی دانشگاه	سازمان دهی و نظارت بر ارزیابی جامع در هر دوره
رئیس دانشکده	بالاترین مقام نظارت بر نحوه و کیفیت برگزاری ارزیابی جامع در هر دانشکده
معاون آموزشی دانشکده	<p>۱) معرفی و ارسال مدارک دانشجویان متقاضی به مدیریت آموزشی دانشگاه جهت گرفتن مجوز لازم قبل از برگزاری ارزیابی کتبی</p> <p>۲) اطلاع رسانی به دانشجویان مجاز به شرکت در ارزیابی جامع با هماهنگی مدیر گروه آموزشی</p> <p>۳) معرفی کمیته ارزیابی جامع به معاونت آموزشی دانشگاه</p> <p>۴) صدور دستورات لازم جهت اطلاع رسانی منابع و برنامه زمانی ارزیابی در سایت دانشکده</p> <p>۵) دعوت از اعضای کمیته ارزیابی جامع برای مشارکت در ارزیابی</p> <p>۶) انجام هماهنگی های لازم با اداره آموزش دانشکده جهت برگزاری شایسته ارزیابی جامع</p> <p>۷) نظارت بر اجرای باکیفیت ارزیابی های کتبی و شفاهی و تأیید صورت جلسه های مربوطه</p>
مدیر گروه آموزشی	<p>۱) تعیین کمیته ارزیابی جامع و معرفی اعضای آن به معاون آموزشی دانشکده</p> <p>۲) هماهنگی جهت تأمین مراقبان لازم برای جلسه ارزیابی کتبی و نظارت بر برگزاری مطلوب ارزیابی</p> <p>۳) اطلاع رسانی به دانشجویان برای شرکت در ارزیابی جامع، اعلام دروس و منابع امتحانی و تعیین برنامه زمانی ارزیابی (شامل مواد مختلف ارزیابی کتبی و شفاهی)</p>



شیوه نامه برگزاری و ارزیابی آزمون جامع دانشجویان دکتری

<p>۴) نظارت بر حسن اجرای ارزیابی کتبی و شفاهی</p> <p>۵) تنظیم صورت جلسات مربوطه (شامل ریزنمرات ارزیابی های کتبی و شفاهی)</p>	
<p>۱) صدور دستور بررسی احراز شرایط متقاضی</p> <p>۲) صدور مجوز برگزاری ارزیابی جامع برای هر دانشجوی متقاضی</p>	مدیر آموزشی دانشگاه
<p>نظارت بر حسن اجرای ارزیابی جامع و بررسی اعتراضات احتمالی</p>	ناتک آموزشی و مرکز آزمون دانشگاه
<p>۱) همکاری در تکمیل کاربرگ ها، صورت جلسات و انجام اطلاع رسانی های لازم</p> <p>۲) انجام هماهنگی های لازم جهت دعوت از اساتید مدعو و تأمین وسیله آمد و شد اساتید مدعو خارجی (در صورت وجود)</p> <p>۳) فراهم آوردن مقدمات لازم برای پرداخت حق الزحمه کمیته ارزیابی جامع براساس دستورالعمل های مصوب</p> <p>۴) ثبت نمرات دانشجویان در سامانه آموزشی دانشگاه</p>	کارشناس گروه یا دانشکده
<p>۱) بررسی احراز شرایط دانشجویان متقاضی برای شرکت در ارزیابی جامع</p> <p>۲) تأمین مکان مناسب جهت برگزاری ارزیابی با هماهنگی معاون آموزشی دانشکده</p> <p>۳) نظارت بر حضور دانشجویان دارای مجوز در جلسه ارزیابی کتبی و شفاهی</p> <p>۴) جمع آوری پاسخ نامه ها با نظارت معاون آموزشی دانشکده، جدا کردن سربرگ پاسخ نامه ها و ارسال پاسخ نامه های بدون سربرگ به مدیر گروه جهت نمره دهی به ارزیابی کتبی</p>	اداره آموزش دانشکده

ماده ۱۵- تفسیر کلیه موارد ابهام در این شیوه نامه با معاونت آموزشی دانشگاه خواهد بود.

این شیوه نامه در ۶ بخش، ۱۵ ماده و ۲۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۲ شورای آموزشی دانشگاه مطرح و به تصویب رسید و از نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ برای کلیه دانشکده ها و دانشجویان واجد شرایط ارزیابی جامع، اجرایی شده است.



پیوست ۱-۲

اطلاعات ارزیابی جامع گروه‌های آموزشی دانشگاه فردوسی مشهد		
		
نوبت اول/دوم سال تحصیلی		
گروه آموزشی:..... رشته-گرایش:.....		
دانشکده:		
نام درس	اسامی کمیته ارزیابی جامع به تفکیک درس	فهرست کامل منابع ارزیابی
نام درس ۱		
نام درس ۲		
نام درس ۳		
نام درس ۴		
نام درس ۵		



پیوست ۲-۲

	پاسخنامه ارزیابی جامع دانشگاه فردوسی مشهد
	نوبت اول/دوم ارزیابی جامع سال تحصیلی
	گروه آموزشی:
	نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:
	رشته: نام درس:

پیوست ۲-۳

شماره:
تاریخ:

بیت

کواهی آزمون جامع و پایان دوره آموزشی دکتری

دانشگاه فردوسی مشهد
معاونت آموزشی

گواهی می شود آقای / خانم با کد ملی دانشجوی مقطع دکتری (Ph.D) / تخصصی رشته در تاریخ آزمون جامع خود را با موفقیت گذرانده است و در پایان نیم سال سال تحصیلی دوره آموزشی خود را با گذراندن واحد درسی و معدل کل به اتمام رسانده و مجوز شروع دوره پژوهشی خود را دریافت نموده است. این گواهی بنا به درخواست نامبرده صادر گردیده است و به منزله دانش آموختگی ایشان نمی باشد.

دکتر
مدیر آموزشی دانشگاه

دانشگاه فردوسی مشهد

فصل سوم - شیوه نامه پذیرش دوره دکتری

پژوهش محور ویژه متقاضیان غیرایرانی



۳-۱- مقدمه

به منظور تحقق اهداف کلان دانشگاه و ارتقای جایگاه بین المللی و در راستای تربیت نیروی انسانی متخصص و پاسخ به نیازهای جوامع بین المللی و با توجه به ظرفیت ها و امکانات موجود و تبیین ماده ۷۳ قوانین و مقررات آموزشی، دانشگاه فردوسی مشهد می تواند با رعایت شرایط زیر نسبت به جذب دانشجوی غیر ایرانی در مقطع دکتری به شیوه پژوهش محور اقدام نماید.

۳-۲- مصوبات

ماده ۱- شرایط متقاضی

۱-۱- شرایط عمومی:

- ۱-۱-۱- تایید سازمان امور دانشجویان وزارت عتف مبنی بر نداشتن منع قانونی برای تحصیل در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی کشور طبق قوانین و مقررات جاری
- ۲-۱-۱- تایید صلاحیت عمومی متقاضی توسط مراجع ذیصلاح
- ۳-۱-۱- نداشتن تابعیت جمهوری اسلامی ایران و داشتن گذرنامه معتبر خارجی

۲-۱- شرایط اختصاصی (الف):

۱-۲-۱- متقاضی باید دانش آموخته کارشناسی ارشد/ دکتری حرفه ای دانشگاه های معتبر خارج یا دانشگاه های سطح یک یا دو ایران باشد و لازم است مدارک دانش آموختگی مقاطع تحصیلی قبلی خود را به دانشگاه ارائه دهد.

تبصره: دانش آموختگان دانشگاه هایی که با دانشگاه فردوسی مشهد تفاهم نامه دارند از این قاعده مستثنی هستند.

۲-۲-۱- مدارک تحصیلی و ریزنمرات صادره از دانشگاه های خارج از ایران باید مورد تایید سفارت یا نمایندگی های جمهوری اسلامی ایران در کشور متبوع / محل اخذ مدرک متقاضی قرار گرفته و به همراه ترجمه فارسی یا انگلیسی آن ارائه شود.



شیوه نامه پذیرش دوره دکتری پژوهش محور ویژه متقاضیان غیر ایرانی

۱-۲-۳- دارا بودن حداقل ۷۰ درصد معدل دوره کارشناسی ارشد/ دکتری حرفه ای برای دانش آموختگان غیر ایرانی فارغ التحصیل از ایران و دارا بودن حداقل ۵۰ درصد معدل دوره کارشناسی ارشد/ دکتری حرفه ای برای فارغ التحصیلان خارج از کشور الزامی است.

۱-۲-۴- داشتن بسندگی کافی در زبان فارسی یا یکی از زبان های معتبر بین المللی مورد قبول گروه آموزشی/ پژوهشی پذیرنده (با ارائه مدرک معتبر) الزامی است.

۱-۲-۵- رشته- گرایش تحصیلی مورد درخواست متقاضی باید در بین رشته-گرایش های تحصیلی مجوز دار و دارای برنامه مصوب درسی در دانشگاه فردوسی مشهد باشد.

۱-۳- شرایط اختصاصی (ب):

۱-۳-۱- نسخه اولیه پیشنهاد پژوهشی باید توسط متقاضی ارائه شود.

۱-۳-۲- رشته گرایش تحصیلی دوره کارشناسی ارشد / دکتری حرفه ای با رشته گرایش یا موضوع نسخه اولیه پیشنهاد پژوهشی متناسب باشد.

ماده ۲- شرایط و ظرفیت استاد(ان) راهنما

۱-۲-۱- استاد راهنما باید دارای محورهای پژوهشی مشخص، مندرج در وبگاه شخصی به زبان خارجی مرتبط و مطابق با استانداردهای بین المللی باشد.

۱-۲-۲- امتیاز پژوهش عضو هیات علمی باید در چارک های اول تا سوم گروه آموزشی/ پژوهشی باشد. امتیاز آموزشی پایه (بسته آحفا) عضو هیات علمی در چارک های اول تا سوم گروه آموزشی/ پژوهشی باشد.

۱-۲-۳- استاد راهنما باید حداقل ۳ مقاله با نمایه JCR در رشته های علوم محض و تجربی، ۱ مقاله با نمایه WOS/JCR در رشته های علوم اجتماعی و روانشناسی و ۱ مقاله با نمایه SCOPUS / تالیف کتاب در رشته های علوم انسانی در سه سال اخیر داشته باشد (ضمناً در تمام مقاله ها عضو باید نویسنده اصلی (نویسنده اول و یا مسئول) باشد.

۱-۲-۴- سابقه راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد که دانش آموخته شده باشند.

۱-۲-۵- ظرفیت راهنمایی دانشجوی دکتری پژوهش محور غیر ایرانی، در ظرفیت راهنمایی دانشجویان ایرانی برای عضو هیات علمی محاسبه نمی شود. سقف اختصاص دانشجویان پژوهش محور غیر ایرانی به هر استاد راهنما، ۵۰٪ ظرفیت راهنمایی دانشجویان ایرانی است.

۱-۲-۶- شرایط استاد/ استادان مشاور مطابق ضوابط مندرج در آیین نامه دکتری خواهد بود.



ماده ۳- فرایند پذیرش

۳-۱- مسئولیت بررسی و تایید شرایط عمومی و شرایط اختصاصی (الف) متقاضیان بر عهده اداره دانشجویان بین الملل دانشگاه است.

۳-۲- کمیته پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش محور از معاونت آموزشی (دبیر کمیته)، پژوهشی، مدیریت همکاریهای علمی-بین المللی دانشگاه و مدیر گروه (مربوطه) یا نمایندگان ایشان تشکیل می شود. این کمیته مسئولیت بررسی شرایط اختصاصی (ب)، استاد(ان) راهنما و ارجاع پرونده متقاضی به اداره دانشجویان بین الملل برای طرح در گروه آموزشی / پژوهشی با اولویت پژوهشکده ها (طبق مصوبه مورخ ۹۵/۷/۱ هیئت رئیسه دانشگاه) جهت اخذ پذیرش از گروه و تعیین استاد راهنما را دارد. پس از تایید گروه، پذیرش نهایی متقاضی توسط اداره دانشجویان بین الملل دانشگاه صادر خواهد شد.

ماده ۴- فرایند اجرا

۴-۱- متقاضی بعد از پذیرش و ثبت نام قطعی، نسبت به انتخاب واحد رساله و استاد راهنما اقدام می نماید.

۴-۲- دانشجوی طی دوره، به تشخیص استاد راهنما و تایید گروه آموزشی، ملزم به گذراندن ۳ تا ۸ واحد آموزشی مرتبط با موضوع رساله از بین دروس ارائه شده از برنامه درسی مرتبط با رشته پذیرش شده، (بدون الزام شرکت در امتحان جامع) می باشد.

۴-۳- شهریه دانشجویان غیر ایرانی مقطع دکتری پژوهش محور معادل شهریه دانشجویان غیر ایرانی مقطع دکتری آموزشی-پژوهشی می باشد.

۴-۵- در صورتی که دانشجوی دکتری پژوهش محور، دستاوردهای ممتازی در رشته گرایش خود داشته باشد با تایید استاد راهنما و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گروه می تواند با حداقل ۵ نیمسال تقاضای دفاع از رساله نماید.

۴-۶- سایر مقررات اجرایی بر اساس شیوه نامه جامع تحصیلی دانشگاه فردوسی مشهد ویرایش ۱۴۰۰ است.

این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۷/۱۰/۳ در شورای سیاستگذاری بین الملل دانشگاه فردوسی مشهد به تصویب رسید.

فصل چہارم – شیوہ نامہ آموزش الکترونیکی



۴-۱- مقدمه

پس از همه گیری ویروس کرونا در جهان در اواخر سال ۱۳۹۸، دانشگاه فردوسی مشهد نیز همچون سایر دانشگاه های کشور مجبور به تعطیلی کلاس های حضوری و برگزاری کلاس ها با استفاده از روش نوین یادگیری الکترونیکی گردید. اگرچه خوشبختانه با همت استادان و دانشجویان، نتایج برگزاری کلاس ها به صورت الکترونیکی قابل قبول بود، اما انتظار می رود با استفاده از تجربیات به دست آمده و رفع مشکلات و خطاهای احتمالی، شاهد بهبود روش های تدریس و ارزیابی الکترونیکی در سال های آینده باشیم. از این رو، این شیوه نامه با هدف ارتقای کیفیت تدریس و ارزیابی الکترونیکی تدوین شده است و از نیمسال اول ۱۴۰۰-۱۳۹۹ لازم الاجرا می باشد.

یادگیری الکترونیکی یک روش نوین یاددهی- یادگیری است که بر بسترهای فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) ارائه می شود. مهم ترین ویژگی نظام های یادگیری الکترونیکی «انعطاف پذیری» و «تمرکز بر یادگیرنده به جای تمرکز بر درس» در فرایند یاددهی- یادگیری است. در این سیستم، یادگیری در فرایندی تعاملی با محوریت دانشجویان اتفاق می افتد و سایر عوامل و مؤلفه های آموزشی همچون استادان، دستیاران، محتوا، منابع، ابزارهای چندرسانه ای و الکترونیکی به عنوان راهنما و تسهیل گر ایفای نقش می نمایند.

نکته بسیار مهمی که باید در یادگیری الکترونیکی به آن توجه کرد، تفاوت الگوی تدریس و ارزیابی در این روش با یادگیری حضوری است. یادگیری الکترونیکی روشی نوین و متفاوت است که می توان از الگوهای مناسب آن در تدریس و ارزیابی بهره گرفت. برخی پژوهشگران عقیده دارند که برخلاف برخی نقاط ضعف یادگیری الکترونیکی، در صورت بهره گیری از روش های صحیح تدریس و ارزیابی، اثرگذاری آن می تواند بیشتر از یادگیری حضوری باشد. مسلماً تدریس و یادگیری به شیوه الکترونیکی راهکارهای خاص خود را می طلبد و نمی توان از راهکارهای تدریس حضوری عیناً برای شیوه الکترونیکی نیز بهره برد. به عبارت دیگر، چنانچه مدرس از همان راهکارهای شیوه حضوری برای شیوه الکترونیکی استفاده کند، نه تنها از مزیت یادگیری الکترونیکی به خوبی استفاده کافی نمی شود، بلکه باعث می شود دانشجو بهره کافی از آموزش نبرد. افزون بر این، یادگیری الکترونیکی فرصت بسیار خوبی برای پیاده سازی «الگوی مفهومی آموزش» است که در سال ۱۳۹۸ توسط معاونت آموزشی دانشگاه معرفی شد (پیش قدم و همکاران، ۱۳۹۸). یکی از مهم ترین بخش های این الگو توجه به سطوح بالاتر شناختی در آموزش می باشد. در این الگو به تقویت انواع تفکر سطح بالا در دانشجویان شامل تفکر انتقادی، تفکر خلاق، تفکر سیستمی و تفکر آینده نگر اشاره می شود؛ اما سؤالی که مطرح می شود این است که معمولاً با توجه به سرفصل مفصلی که باید تدریس شود، آیا فرصتی برای



پرداختن به این سطوح بالای تفکر وجود دارد؟ یادگیری الکترونیکی می تواند با استفاده از روش «یادگیری معکوس» پاسخی به این سؤال ارائه کند (برای آشنایی با یادگیری معکوس به پیوست الف مراجعه فرمایید).

در حالت کلی یادگیری الکترونیکی سه ویژگی اصلی دارد: محتوامحور، فعالیت محور و دانشجومحور.

در یادگیری الکترونیکی تهیه محتوای الکترونیکی نقش اصلی و کلیدی دارد و قسمت عمده ای از آموزش بر پایه محتوای صوتی یا تصویری تهیه شده توسط مدرس است (نحوه تهیه محتوا در به ست ب ته ضح داده شده است).

محتوامحور

از آنجاکه تدریس از طریق محتوای آماده شده صورت می گیرد، قسمت عمده وقت کلاس باید به فعالیت های دانشجو اختصاص یابد؛ بنابراین، برخلاف یادگیری حضوری که معمولاً دانشجو در کلاس فعالیت خاصی ندارد و به سخنرانی استاد خود گوش می دهد (و ممکن است گاهی سؤال پرسد)، در یادگیری الکترونیکی دانشجو در کلاس فعال است و بر مبنای آنچه از تدریس استاد (از طریق محتوای آماده شده) فراگرفته است، باید فعالیت های درسی مختلفی را انجام دهد (نمونه ای از این فعالیت ها در پیوست الف آمده است).

فعالیت محور

برخلاف یادگیری حضوری که استاد محور است و بیشتر زمان کلاس صرف سخنرانی وی می شود، یادگیری الکترونیکی دانشجومحور است و بیشتر زمان کلاس در اختیار دانشجویان و فعالیت های آنان قرار می گیرد. در این روش استاد بیشتر نقش یک تسهیل گر و راهنما را به عهده دارد.

دانشجومحور

جنبه مهم دیگر یادگیری الکترونیکی در چگونگی ارزیابی است. در این روش ارزیابی باید به صورت «مستمر و تکوینی» صورت پذیرد. به این ترتیب که استاد باید در طول نیمسال فعالیت های دانشجو را ارزیابی کرده و به وی



بازخورد بدهد. ارزیابی می‌تواند از طریق آزمونک (کوئیز) نیز صورت پذیرد. معمولاً در یادگیری الکترونیکی امتحان پایانی وجود ندارد و یا تأثیر آن بسیار کم است. عمده ارزیابی در طی جلسات درس صورت می‌پذیرد. براساس مطالب فوق، در این شیوه‌نامه دو بخش مختلف از یادگیری الکترونیکی را مورد بررسی قرار خواهیم داد. ابتدا شیوه تدریس الکترونیکی را تشریح کرده و سپس به بررسی روش‌های ارزیابی دانشجویان خواهیم پرداخت. پیش از هر چیز خاطرنشان می‌شود کلیه فعالیت‌های تدریس و ارزیابی تنها باید از طریق سیستم‌های رسمی دانشگاه فردوسی مشهد صورت پذیرد. این سیستم‌ها عبارتند از:

سیستم‌های برگزاری کلاس زنده (وبینارهای مبتنی بر سیستم *Adobe Connect* و سیستم

BigBlueButton



سیستم مدیریت محتوای آموزشی یا *Learning Content Management System (LMS)*



(سیستم VU)

استفاده از سایر ابزارهای برگزاری کلاس (مانند زوم)، شبکه‌های اجتماعی (مانند اینستاگرام) یا پیام‌رسان‌ها (مانند واتساپ) برای برگزاری جلسات و ارائه محتوا مجاز نمی‌باشد. اگرچه توصیه می‌شود به دلیل عدم حضور استادان و دانشجویان در دانشکده‌ها، یک گروه در سیستم‌های پیام‌رسان صرفاً برای اطلاع‌رسانی و ارتباط با دانشجویان ایجاد شود.

۴-۲- تدریس الکترونیکی

تدریس الکترونیکی به دو صورت برخط (online) و برون خط (offline) صورت می‌پذیرد.

الف- تدریس الکترونیکی برخط



در این روش، استاد و دانشجویان به صورت زنده و همزمان از طریق سیستم برگزاری کلاس برخط (وبینار) با یکدیگر در ارتباط بوده و کلاس به صورت تعاملی برگزار می‌شود. نکته مهم آن است که در این روش، حتماً کلاس باید به صورت تعاملی بوده و دانشجویان از طریق میکروفن و ویدئو در مباحث و فعالیت‌های کلاسی شرکت کنند. یک اشتباه متداول آن است که استاد به صورت یکطرفه رشته سخن را به دست گرفته و دانشجویان فقط شنونده باشند. در این حالت با توجه به اینکه ارتباط چشمی و مستقیم بین استاد و دانشجویان برقرار نیست، کلاس بسیار خسته‌کننده می‌شود. نکات بیشتر در پیوست «ج» ذکر شده است.

ب- تدریس الکترونیکی برون خط (offline)

با توجه به موارد اشاره شده، تدریس الکترونیکی می‌تواند به یکی از دو شیوه زیر صورت پذیرد:

ترکیب برخط و برون خط

در این روش، استاد قبلاً محتوای درسی را آماده کرده و از طریق سیستم مدیریت محتوای آموزشی (VU) در اختیار دانشجویان قرار می‌دهد. نکته مهم آن است که منظور از محتوای درسی، فایل صوتی یا تصویری تدریس استاد است. توجه کنید که مواردی مانند کتاب (یا چند صفحه اسکن شده از آن)، جزوه، اسلاید و ... محتوا محسوب نمی‌شوند. برای آشنایی با نحوه تهیه محتوای درسی مناسب می‌توانید به پیوست «ب» مراجعه نمایید.

این روش، شیوه‌ای ایده‌آل برای آموزش الکترونیکی است که می‌تواند اثربخشی بسیار بالایی داشته باشد. در صورت پیاده‌سازی مناسب، این روش از آموزش حضوری نیز مؤثرتر عمل می‌کند. اساس این روش بر مبنای یادگیری معکوس می‌باشد که یک روش نوین در یادگیری است (برای آشنایی بیشتر با این روش به پیوست الف مراجعه کنید). به طور خلاصه، برخلاف روش تدریس حضوری که سخنرانی استاد در کلاس صورت پذیرفته و تثبیت یادگیری (حل تمرین و مسأله، انجام پروژه و ...) به کار در منزل موكول می‌شود، در این روش دانشجو به سخنرانی استاد در منزل (از طریق محتوای ضبط شده) گوش فرا می‌دهد و در کلاس برخط، به فعالیت‌هایی همچون پرسش و پاسخ، بحث و گفتگو با سایر دانشجویان، حل تمرین و مسأله، انجام یک پروژه کوچک و ... می‌پردازد.



در حقیقت در این روش دانشجو از حالت غیرفعال خارج شده و در فعالیت‌های کلاسی مشارکت می‌کند. این روش دارای مزایای متعددی است که در پیوست الف ذکر شده است؛ اما این روش تدریس بسیار مشکل بوده و نیاز به صرف وقت فراوان از طرف استاد دارد. اکثر استادان با شیوه سخنرانی در کلاس آشنا بوده و روشی است که از پیشینیان خود آموخته‌اند؛ اما در این روش مطالب درسی قبلاً به صورت محتوا ضبط شده و دانشجو در منزل به آن‌ها گوش کرده است. حال در کلاس درس (به صورت برخط) چه باید کرد؟ اینجاست که استاد باید یک سناریو از مجموعه‌ای از فعالیت‌های کلاسی طراحی کند تا دانشجو در فرآیند یادگیری درگیر شود. برای کلاس‌های مقطع کارشناسی که معمولاً پرجمعیت هستند، می‌توان دانشجویان را گروه‌بندی کرده و فعالیت‌ها را به صورت گروهی طراحی نمود تا به همه فرصت فعالیت داده شود. مسلماً به دلیل عدم آشنایی قبلی با این روش، حداقل شروع کار چندان ساده نخواهد بود و نیاز به صرف انرژی زیاد برای طراحی این سناریوها دارد. نمونه‌ای از این فعالیت‌های کلاسی در پیوست الف آمده است. افزون‌براین، همین فعالیت‌ها مبنایی برای ارزیابی مستمر دانشجو نیز خواهد بود. در این روش باید برای هر واحد درسی، در هر هفته ۱۵ تا ۲۰ دقیقه محتوای برون‌خط تهیه کرده و حدود ۳۰ دقیقه کلاس برخط تشکیل شود. به عنوان مثال، برای یک درس ۳ واحدی، در هر هفته حداقل ۴۵ و حداکثر ۶۰ دقیقه محتوا در اختیار دانشجو قرار گیرد، سپس در یک کلاس برخط حدوداً ۹۰ دقیقه‌ای، به فعالیت‌های کلاسی پرداخته شود. توجه فرمایید که لازم نیست کل سخنرانی استاد به صورت برون‌خط باشد، بلکه می‌توان مطالب اصلی را به صورت برون‌خط ضبط کرد و در اختیار دانشجو قرار داد، سپس در کلاس برخط برخی مثال‌های عملی و بحث‌های جانبی را پیش برد.

تدریس برخط

روش یادگیری معکوس اگرچه روش جدید و کارایی است، اما لزوماً برای همهٔ دروس کارایی ندارد. برخی دروس بهتر است به همان روش عادی و از طریق سخنرانی استاد در کلاس برخط (به صورت زنده) ارائه شوند. در این روش استاد همانند کلاس حضوری، کلاس را به صورت زنده (از طریق سیستم ارائه کلاس برخط) تشکیل می‌دهد. همان‌طور که پیش از این ذکر شد، نکته مهم در این روش لزوم برقراری ارتباط و تعامل با دانشجویان از طریق میکروفن یا وب‌کم می‌باشد تا کلاس از حالت یکطرفه و خسته‌کننده خارج شود. برای آشنایی بیشتر با نحوه تشکیل



این نوع کلاس به پیوست «ج» مراجعه نمایید. در این روش باید زمان برگزاری کلاس به همان میزان کلاس حضوری باشد. به عنوان مثال، برای یک کلاس ۲ واحدی نظری، یک جلسه ۱۰۰ دقیقه‌ای به صورت برخط تشکیل شود.

نکته مهم آن است که جلسه هر کلاس باید حتماً ضبط شده و جلسات ضبط شده به صورت یک محتوای درسی برون خط در اختیار دانشجویان قرار گیرد. خوشبختانه امکان تبدیل جلسات ضبط شده به فایل صوتی و تصویری در سیستم دانشگاه نیز فراهم شده است؛ اما از آنجاکه ممکن است به هر دلیلی مشکلی در ضبط سیستم به وجود آید، پیشنهاد می‌شود استاد یا یکی از دانشجویان با استفاده از نرم افزارهای ضبط صفحه نمایش، جلسات کلاس را ضبط و ذخیره نمایند. توجه فرمایید که تمامی کلاس‌های برخط و برون خط باید منحصراً از طریق سیستم‌های دانشگاه فردوسی مشهد صورت پذیرد؛ اما پیشنهاد می‌شود یک گروه در سیستم‌های پیام‌رسان ایجاد شود تا ارتباط با دانشجویان همیشه برقرار باشد.

لازم به ذکر است کلیه روش‌های فوق برای درس‌های نظری پیشنهاد شده‌اند. واضح است که اجرای درس‌های عملی به صورت الکترونیکی بسیار سخت بوده و با چالش‌های متعددی روبرو است (و در بعضی موارد غیرممکن است). با این وجود، برای اجرای درس‌های عملی نیز پیشنهادهایی وجود دارد که در پیوست ۵ به آن‌ها اشاره کرده‌ایم.

۴-۳- ارزیابی الکترونیکی

همان‌طور که اشاره شد، در یادگیری الکترونیکی، ارزیابی باید به صورت مستمر و تکوینی، در طول نیمسال تحصیلی صورت پذیرد. از آنجاکه آموزش الکترونیکی فعالیت محور می‌باشد، قسمت عمده‌ای از نمره باید به فعالیت‌های دانشجو اختصاص یابد؛ بنابراین مواردی همچون آزمونک‌ها (کوئیزها)، تکلیف و تمرین، پروژه، ارائه کلاسی و ... قسمت عمده‌ای از نمره دانشجو را تشکیل می‌دهند. البته می‌توان بخشی از نمره را به آزمون پایانی نیز اختصاص داد. در این حالت نمره آزمون نهایی نباید بیشتر از ۵ نمره باشد.

با همین دیدگاه، از این نیمسال نمره دانشجویان باید از طریق دفتر نمره دروس وارد شود. دفتر نمره به استاد امکان تعریف معیارهای مختلف (همچون پروژه، تکلیف، آزمونک، گزارش، سمینار، امتحان پایانی و ...) با بارم دلخواه را می‌دهد. هیچ محدودیتی در مورد تعداد این معیارها وجود ندارد. نمره نهایی حاصل جمع معیارهایی می‌باشد که



به صورت خودکار در قسمت نمره نهایی دانشجو وارد خواهد شد. افزون بر این، استاد می تواند در قسمت ارزشیابی شایستگی های حرفه ای و آموزشی دانشجویان، نظر خود در مورد دانشجو را براساس الگوی مفهومی آموزش بیان نماید. این نظرات بعداً در بخش هایی همچون گروه هدایت استعداد های درخشان مورد توجه قرار خواهند گرفت.

انواع آزمون

آزمون کتبی از طریق سیستم مدیریت محتوای دانشگاه

این سیستم قادر به تعریف انواع سؤالات چندگزینه ای، صحیح/ غلط، کوتاه پاسخ، جورچین، بکش و رها کن، پر کردن جای خالی و حتی سؤالات تشریحی می باشد. افزون بر این، امکان تعریف یک آزمون با زمان شروع و پایان مشخص را نیز داراست که به کمک آن می توان انواع آزمون ها را برگزار نمود.

آزمون شفاهی از طریق سیستم ارائه درس برخط (وینار)

دانشجو در ساعت تعیین شده وارد سیستم ارائه درس برخط شده و به صورت رودرو به سؤالات استاد پاسخ می دهد. پیشنهاد می شود از دانشجو خواسته شود وبکم خود را نیز فعال کند تا ارتباط بهتری صورت پذیرد.

- زمان آزمون باید به دقت تعیین شود. این زمان نباید خیلی کم باشد که باعث اضطراب دانشجو گردد و مواردی همچون زمان دریافت سؤالات، بارگذاری پاسخ و همچنین مشکلات خطوط اینترنت در آن دیده شود. از طرف دیگر نباید زمان به قدری زیاد باشد که امکان تقلب فراهم شود.
- اگرچه همواره احتمال تخلف در آزمون ها وجود دارد و باید سعی کرد این مسأله را تا حد امکان کاهش داد، اما نباید با سختگیری های بی مورد و روش های سخت و پیچیده، اکثریت دانشجویان را دچار مشکل و اضطراب نمود. برای آشنایی بیشتر با نحوه برگزاری آزمون به پیوست «د» مراجعه فرمایید.

منابع

پیش قدم، رضا و دیگران (۱۳۹۸)، الگوی مفهومی آموزش، انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد. (برای دریافت نسخه الکترونیکی به این آدرس مراجعه کنید).



پیوست ۴-۱- یادگیری معکوس

یادگیری معکوس (*Flipped Learning*)، یکی از انواع یادگیری ترکیبی است که در آن، جای فعالیت‌های کلاس و منزل برعکس می‌شود. در آموزش سنتی استاد مطالب و مواد درسی را در کلاس درس تدریس می‌کند و دانشجو در منزل با حل تمرین، انجام پروژه و ... مطالب را به‌طور کامل درک می‌کند (تثبیت یا تعمیق)؛ اما در یادگیری معکوس مطالب و مواد درسی قبلاً به‌صورت الکترونیکی به دانشجو ارائه شده است و دانشجو باید پیش از کلاس آن‌ها را مشاهده نماید. بنابراین، زمان کلاس صرف بحث، حل تمرین و یا انجام پروژه و آزمونک می‌شود. در این روش زمان کلاس می‌تواند صرف تقویت سطوح بالاتر تفکر همچون تفکر انتقادی، تفکر خلاق، تفکر سیستمی و تفکر آینده‌نگر گردد که از روش‌های مورد تأکید الگوی مفهومی آموزش در دانشگاه فردوسی مشهد است. جاناتان برگمن و آرون سمز بنیان‌گذاران این روش محسوب می‌شوند که در سال ۲۰۱۲ با انتشار کتابی این روش را به دنیا ارائه نمودند.

یادگیری معکوس دارای ۳ مرحله اصلی است:





اما در کلاس برخط چه باید کرد؟ همان طور که گفته شد، قسمتی از زمان کلاس برخط می تواند به ارائه بخش تکمیلی درس، پاسخ به پرسش های دانشجویان و برگزاری یک آزمونک اختصاص یابد؛ اما بقیه کلاس باید به فعالیت های یادگیری دانشجویان اختصاص یابد. روش های مختلفی برای طراحی فعالیت های یادگیری وجود دارد. فعالیت ها می توانند به صورت فردی یا گروهی باشند. فعالیت های گروهی نه تنها به دانشجویان نحوه تعامل و کار گروهی را آموزش می دهند، بلکه به آن ها کمک می کنند تا روش های مدیریت یک تیم کاری (کوچک) را یاد بگیرند. افزون بر این، در کلاس های مقطع کارشناسی که معمولاً کلاس ها پرجمعیت هستند، بهتر است فعالیت ها به صورت گروهی طراحی شوند تا فرصت کافی برای فعالیت کلیه دانشجویان فراهم گردد. از جمله مهم ترین فعالیت های فردی یا گروهی می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- حل مسأله و تمرین توسط دانشجویان و سپس ارائه راه حل درست توسط استاد یا یکی از دانشجویان (لزومی ندارد مسائل برای همه یکسان باشد، به تفاوت های دانشجویان توجه شود)
- بررسی یک نمونه موردی (Case Study)
- مباحثه جمعی بر روی موضوع درس
- انتخاب تعدادی از دانشجویان برای ارائه قسمتی از بحث یا ارائه نظرات خود در مورد موضوع درس
- انجام یک پروژه یا آزمایش در کلاس
- واگذار کردن یک وظیفه به هر گروه، تقسیم کار بین اعضای گروه توسط خود اعضا، (به عنوان مثال، یک نفر مسئول تهیه گزارش نهایی و یک نفر دیگر مسئول تهیه ارائه کلاسی می گردد) و در پایان تهیه یک گزارش نهایی
- انجام بارش مغزی بر روی یک موضوع بین اعضای گروه
- ارائه قسمتی از درس یا یک موضوع مشخص شده توسط تعدادی از دانشجویان منتخب
- ارائه گزارش یک گروه به سایر اعضای کلاس و نقد و بررسی آن

پژوهش ها نشان داده است که این نوع آموزش مزایای بسیاری دارد که عمده آن ها به شرح ذیل است:



- ❖ دانشجو در هر زمان و مکانی که راحت تر است به یادگیری مطالب می پردازد. برای مثال کسی که در سکوت شب یادگیری بالاتری دارد، می تواند آموزش را به این ساعات منتقل کند؛ به جای آنکه وی را مجبور کنیم ۸ صبح و در ساعتی که توان ذهنی پایین تری دارد، در کلاس حاضر شود.
 - ❖ دانشجو می تواند بسته به وضعیت و توان فکری خود، مطالب را دوباره گوش کند، به عقب بازگردد، یا اگر مطلبی را متوجه شد جلوتر برود؛ بنابراین همه دانشجویان مجبور نیستند با یک سرعت جلو بروند. افزون بر این، دانشجو می تواند هر کجا خواست درس را متوقف و در مورد مفاهیم تفکر کند. کاری که معمولاً در کلاس حضوری به دلیل ارائه مداوم درس چندان امکان پذیر نیست و معمولاً دانشجو کمتر فرصت تفکر و سؤال پرسیدن را پیدا می کند.
 - ❖ می توان در کلاس به سطوح بالاتری از یادگیری و تقویت مهارت های شناختی همچون تفکر انتقادی، تفکر خلاق، تفکر سیستمی و تفکر آینده نگر پرداخت.
 - ❖ تعاملات بین دانشجویان با یکدیگر و ارتباط با استاد بیشتر اتفاق می افتد.
 - ❖ هر دانشجو به صورت جداگانه و فردی راهنمایی می شود (لزومی ندارد همه دانشجویان با سرعت یکسان پیش بروند).
 - ❖ دانشجویان از حالت غیرفعال خارج شده و نقش مهم تری در کلاس به عهده می گیرند.
 - ❖ دانشجویان با تشکیل گروه، به حل مسأله و مباحثه می پردازند و مهارت هایی مانند کار گروهی و یادگیری از سایرین تقویت می شود.
- لازم به ذکر است این روش مناسب تدریس درس های پایه (ریاضی، فیزیک و ...) و عمومی (فارسی، معارف اسلامی و ...) نیز می باشد که معمولاً به تعداد زیاد در سطح دانشگاه ارائه می شوند. یکی از نگرانی های متداول در این قبیل درس ها، کمبود استاد برای تدریس و هماهنگ نبودن سرفصل ها بین استادان مختلف است. در این روش می توان ابتدا با کمک گرفتن از استادان برجسته در آن رشته، یک محتوای استاندارد و با کیفیت بالا ضبط کرد. سپس این محتوا در اختیار دانشجویان قرار گیرد و مدرسان تنها در کلاس های برخط به رفع اشکال و انجام فعالیت های دانشجویی بپردازند. مسلم است که این روش تأثیر زیادی در استانداردسازی سرفصل درسی بین استادان و تضمین کیفیت بالای تدریس خواهد داشت. البته همان طور که گفته شد، پیاده سازی این روش تدریس کار بسیار مشکلی است و احتیاج به صرف انرژی و وقت بیشتری، هم از جانب استاد و هم از جانب دانشجو دارد.



پیوست ۴-۲- نحوه تهیه محتوای الکترونیکی

باید به این مهم توجه کرد که یکی از مسائل بسیار مهم در آموزش الکترونیکی تهیه محتوای درسی مناسب و باکیفیت است. در گام اول توجه بفرمایید که منظور از محتوای الکترونیکی، تدریس استاد به شیوه صوتی یا تصویری است؛ بنابراین مواردی همچون کتاب (یا چند صفحه اسکن شده از کتاب)، جزوه، اسلاید (بدون صداگذاری) محتوا محسوب نمی شوند؛ اما برای تهیه محتوای الکترونیکی چه باید کرد؟

توصیه اول

تهیه اسلاید (معمولاً در قالب پاورپوینت) برای درس است. تهیه اسلاید اولین گام در تهیه محتوای مناسب است. برخی از استادان، به خصوص در رشته های علوم ریاضی و علوم پایه، معتقدند تهیه اسلاید برای این قبیل دروس مناسب نیست و نمی توان فرمول های ریاضی را در قالب اسلاید توضیح داد. اتفاقاً امکانات بسیار خوبی برای فرمول نویسی با کیفیت و نگارش زیبا وجود دارد. افزون بر این، برخی استادان به این دلیل استفاده از تخته را ترجیح می دهند که می خواهند دانشجو فرمول ها را به تدریج و قسمت به قسمت ببیند. برای این کار نیز امکانات بسیار خوبی در نرم افزاری مانند پاورپوینت وجود دارد و می توان با استفاده از امکان انیمیشن، فرمول ها را قسمت به قسمت وارد صفحه کرد. استفاده از تجربه سایر استادان و نمونه های موجود در اینترنت، کمک زیادی به تهیه این قبیل اسلایدها خواهد کرد. البته تردیدی نیست که تهیه این نوع اسلاید کار بسیار سخت و زمانبری است. در این مورد می توان از دستیاران آموزشی (دانشجویان ارشد و دکتری) نیز استفاده کرد که یک تجربه خوب بین المللی است.

توصیه دوم

استفاده از محتوای چندرسانه ای (تصویر، فیلم و صدا) در تولید محتوا و تهیه اسلاید است. یکی از مزایای محتوای الکترونیکی نسبت به روش سنتی گچ و تخته، امکان استفاده از محتوای چندرسانه ای است. این محتوا در همه زمینه ها به وفور در اینترنت موجود است. تصاویر و فیلم هایی از خط تولید یک کارخانه، جنگل ها و مراتع یک ناحیه خاص و گونه های گیاهی آن، شعرخوانی یک چهره به نام ادبیات کشور، نحوه تلفظ کلمات و جمله های یک زبان خارجی توسط یک فرد بومی و ... به راحتی با کمی جستجو در اینترنت قابل تهیه است. محتوای چندرسانه ای نه تنها باعث ارتقای کیفیت آموزش می شود، بلکه محتوا را نیز جذاب تر می کند.



تهیه محتوای آموزشی در قطعات کوچک است. سعی کنید هر قطعه آموزشی حدود ۱۰ تا ۱۵ دقیقه باشد تا دانشجو خسته نشود و در پایان هر قسمت بتواند کمی استراحت کرده و راجع به موضوع تفکر کند. بهتر است در پایان هر قطعه یک سؤال مطرح گردد که دانشجو موظف باشد راجع به آن فکر کند. می توان از تکلیف، تمرین یا لزوم تهیه یک ارائه نیز برای یک قطعه استفاده کرد. نکته مهم آن است که دانشجو موظف شود راجع به موضوع فکر کند و فقط شنونده مطلق نباشد. در ضمن از دانشجو بخواهید سؤالات یا نکات مبهم خود را یادداشت کند.

توصیه آخر استفاده از تجهیزات مناسب برای ضبط صداست. یک میکروفن بی کیفیت، ساعت ها زحمت استادان را هدر می دهد. محتوایی که با صدای کم کیفیت و نامفهوم ضبط شده باشد، اثر آموزشی خود را تا حد زیادی از دست می دهد. حتماً قبل از تهیه محتوا، یک بار صدای خود را ضبط کنید و کیفیت آن را بررسی نمایید.

با توجه به توضیحات فوق، روش های تهیه محتوا، به ترتیب اولویت و اثرگذاری، به صورت زیر پیشنهاد می گردد:

۱- **صداگذاری بر روی اسلاید:** اگر برای درس خود اسلاید تهیه کرده باشید، بهترین روش صداگذاری بر روی

آن با نرم افزار پاورپوینت یا نرم افزارهای دیگری همچون **iSpring** است.

۲- **ضبط صفحه نمایش:** روش دیگری که به خصوص برای دروسی که اختصاص به آموزش یک نرم افزار دارند

مناسب است، استفاده از نرم افزارهای ضبط صفحه نمایش مانند **BB FlashBack** می باشد. در این حالت استاد مراحل آموزشی را بر روی کامپیوتر خود انجام داده و بر روی آن توضیح می دهد. در همین حین کلیه این مراحل و توضیحات وی توسط نرم افزار ضبط شده و تبدیل به یک فیلم می شود که در اختیار دانشجویان قرار خواهد گرفت. برخی استادان با استفاده از همین روش، مطالب مورد نظر (شامل فرمول های ریاضی و شکل های مختلف) را با استفاده از قلم نوری بر روی صفحه نمایش (با استفاده از یک نرم افزار تخته سفید مانند **OneNote**) نوشته و سپس بر روی آن توضیح می دهند.

۳- **ضبط کلاس برخط:** یک روش دیگر ضبط کلاس های برگزار شده به صورت برخط برای دانشجویان است.

سیستم های برگزاری کلاس های برخط همانند **Adobe Connect** و **BigBlueButton** امکان ضبط کلاس و تبدیل



آن به یک فایل ویدئویی یا صوتی را دارا هستند. اگر کلاس‌های خود را به صورت برخط برگزار می‌کنید، حتماً کلاس را ضبط کرده و نسخه ضبط شده را به صورت یک محتوای برون‌خط در اختیار دانشجویان قرار دهید.

۴- فیلم برداری از تدریس: اگر اصرار به تدریس با استفاده از تخته دارید، می‌توانید با یک دوربین کوچک (یا حتی موبایل) از تدریس خود فیلم برداری کنید (که البته این روش حتماً نیاز به یک دستیار نیز دارد). این کار می‌تواند با رعایت پروتکل‌های بهداشتی در کلاس‌های دانشکده و یا در منزل با تهیه یک تخته سفید کوچک انجام پذیرد. برخی استادان با استفاده از روش‌های خلاقانه، مطالب را با خودکار بر روی یک کاغذ سفید معمولی نوشته و بر روی آن توضیح می‌دهند. البته برای این کار ابتدا باید دوربین به نحوی بر روی صفحه مورد نظر ثابت گردد.

۵- ضبط صوتی تدریس: آخرین روش ضبط صدای استاد به‌تنهایی است. این روش چندان توصیه نمی‌شود، اما ممکن است برای برخی دروس که فقط حالت ارائه و سخنرانی صرف دارند، مفید واقع شود. البته حتی در این موارد هم توصیه می‌شود استادان صدا و تصویر خود را به‌طور همزمان ضبط کنند تا دانشجو بتواند با دیدن چهره استاد، ارتباط بهتری با وی برقرار کند.

البته در حالت عادی امکانات دیگری همچون ضبط تدریس در استودیوهای تصویری یا صوتی مرکز آموزش‌های الکترونیک نیز وجود دارد که متأسفانه در شرایط فعلی و به دلیل ظرفیت محدود، امکان استفاده از آن‌ها برای همه استادان فراهم نیست. امکان دیگر ضبط کلاس‌های حضوری در اتاق‌های مجهز به دوربین (در همه دانشکده‌ها چنین کلاسی وجود دارد) است که متأسفانه به دلیل عدم برگزاری کلاس‌های حضوری، در شرایط فعلی امکان آن نیز وجود ندارد.



پیوست ۴-۳- نحوه برگزاری کلاس برخط

برگزاری کلاس‌های برخط، یکی از مهم‌ترین بخش‌های آموزش الکترونیکی است. نخستین گام در این زمینه آشنایی کامل با سیستم‌های برگزاری کلاس دانشگاه (*Adobe Connect* و *BigBlueButton*) و امکانات آن‌هاست. افزون‌براین، دسترسی به اینترنت مطمئن و بدون قطعی نیز یکی از عوامل بسیار مهم است که باید مورد توجه قرار گیرد. چنانچه اینترنت خانگی خوبی در اختیار ندارید، بهتر است از اینترنت تلفن همراه استفاده کنید که معمولاً کیفیت بالاتری دارد. در بدترین حالت و اگر هیچ‌کدام از خطوط اینترنت شما مناسب نیست و قطعی دارد، بهتر است کلاس‌ها را از اتاق خود در دانشکده تشکیل دهید.

همین موارد برای دانشجویان نیز مطرح است. از دانشجویان خواسته شود که نحوه فعال کردن میکروفن، وب‌کم و کار با سایر قسمت‌های سیستم را فراگیرند تا بتوانند در طی کلاس با استادان خود تعامل داشته باشند. افزون‌براین، داشتن یک اینترنت مناسب برای دانشجویان از ملزومات اصلی است. بهتر است از دانشجویان خواسته شود در هنگام کلاس در یک محیط مناسب و بدون مزاحمت (مثلاً اتاقی که در آن قفل شده است) و با لباس و پوشش مناسب حضور داشته باشند تا در صورت نیاز بتوانند به صورت ویدئویی یا صوتی در کلاس شرکت کنند. توجه فرمایید که دانشجویان ممکن است ادعا کنند در هنگام کلاس میکروفن یا وب‌کم او فعال نشده و یا اینترنت وی قطع شده است. با توجه به اینکه این مشکل ممکن است واقعاً رخ دهد، حتماً به دانشجویان اطمینان دهید تا تعداد دفعات مشخصی عذر آن‌ها موجه محسوب شده و مشکلی برایشان پیش نخواهد آمد؛ اما حتماً باید مشکلات فنی و یا اینترنت خود را حل کنند. اگر تعداد دفعات مشکل از تعداد مشخص شده بیشتر شد، بدین معناست که دانشجویان در دسترسی به کلاس مشکل دارد و باید تصمیم دیگری گرفته شود. حتماً تعداد دفعاتی که عذر دانشجویان موجه است را در ابتدای نیمسال به آن‌ها اعلام کنید.

نکات مهمی که باید در برگزاری کلاس زنده به آن‌ها توجه کرد، به شرح ذیل هستند:

مهم‌ترین نکته، مشارکت دانشجویان در کلاس برخط است. کلاسی که در آن تنها استاد به ارائه مطالب می‌پردازد و دانشجویان فقط شنونده هستند، برای دانشجویان خسته‌کننده بوده و کارایی چندانی نخواهد داشت. برای مشارکت دانشجویان می‌توانید از روش‌های زیر استفاده کنید:

مشارکت دانشجویان



پرسش و پاسخ دانشجویان

از دانشجویان بخواهید در کلاس مشارکت کرده و سؤالات خود را بپرسند و گاهی نیز به طور تصادفی از تعدادی دانشجو سؤال بپرسید و نمره (هرچند کوچک) را به این بخش اختصاص دهید. بهتر است از دانشجویان خواسته شود علاوه بر میکروفن، ویدئوی خود را نیز فعال کنند تا حس بهتری

نظرسنجی گروهی

سیستم‌های ارائه کلاس برخلاف تجهیز به امکانی به نام نظرسنجی (Poll) هستند. با استفاده از این امکان می‌توانید در بین کلاس یک سؤال چندگزینه‌ای راجع به مطالب گفته شده مطرح کنید تا دانشجویان به آن پاسخ دهند. می‌توان نمره نسبتاً کمی به این سؤالات نیز اختصاص داد.

ارائه کلاسی

بسته به نوع درس می‌توانید از یک یا چند دانشجو بخواهید مطلبی را در کلاس ارائه کنند، یکی از تمرین‌ها یا مسائل داده شده را حل کنند، راجع به نحوه پیاده‌سازی پروژه خود توضیح دهند و

...

حضور و غیاب دانشجویان

حضور و غیاب می‌تواند از طریق سیستم ارائه کلاس برخط چک شود. این سیستم‌ها گزارشی از دانشجویانی که در کلاس بوده‌اند، ارائه می‌دهند؛ اما همان‌طور که می‌دانید ممکن است دانشجو فقط وارد کلاس شده و سپس به کار دیگری پردازد. اینجاست که پرسش و پاسخ‌های تصادفی، یا برگزاری نظرسنجی از دانشجویان در حین کلاس می‌تواند مؤثر واقع شود. البته همان‌طور که پیش از این گفته شد، حتماً ادعای دانشجو در مورد مشکلات فنی (قطعی اینترنت یا فعال نشدن میکروفن) را تا تعداد دفعات مشخصی قبول کنید؛ اما بیش از حد مشخص شده حتماً باید وضعیت دانشجو مورد بررسی قرار گیرد.



ضبط کلاس

حتماً کلاس برخط خود را ضبط کرده و نسخه ضبط شده را در اختیار دانشجویان قرار دهید. افزون بر این، سیستم نسخه برون خط کلاس را نیز به صورت فیلم (با قالب mp4)

و همچنین صوتی (با قالب mp3) تهیه می کند که می توان آن را به صورت محتوای درسی (برون خط) در اختیار دانشجویان قرار داد. این کار به دانشجویان کمک می کند که بتوانند در فرصت مناسب، تدریس استاد را مجدداً مرور کرده و در صورت لزوم برخی قسمت ها را با دقت بیشتری گوش کنند. افزون بر این، چنانچه دانشجویی در زمان برگزاری کلاس دچار مشکلی مانند قطع اینترنت شود، می تواند پس از کلاس به فایل های برون خط آن دسترسی پیدا کرده و مطالب کلاس را از دست ندهد.

روشن بودن وب کم

توصیه می شود در صورت امکان وب کم خود را روشن کنید تا دانشجویان با دیدن

چهره شما، ارتباط بهتری با مدرس و درس برقرار کنند.



پیوست ۴-۴- نحوه برگزاری امتحانات

برگزاری امتحانات به صورت الکترونیکی و از راه دور یکی از بزرگترین چالش‌های آموزش الکترونیکی است. عدم امکان احراز هویت دانشجو از راه دور (حداقل به سادگی ممکن نیست)، دسترسی دانشجو به منابع مختلف درسی در حین امتحان و امکان مشورت با سایر دانشجویان از بزرگترین چالش‌های برگزاری امتحانات است. به همین دلیل توصیه می‌شود ارزیابی به صورت مستمر و در طول نیمسال، از طریق ارزیابی فعالیت‌های دانشجو (تمرین، تکلیف، پروژه، ارائه کلاسی و ...) صورت پذیرد. افزون‌براین، آزمون‌ها می‌توانند به تعداد زیاد و با نمره کم در طول ترم (و در حین کلاس) برگزار شوند. این کار امکان هماهنگی دانشجویان برای تقلب را کم می‌کند و در ضمن به دلیل کم بودن نمره هر امتحان، ارزش تقلب را پایین می‌آورد. در این حالت توصیه می‌شود مجموع نمرات کمی بیشتر (مثلاً ۲۲) در نظر گرفته شود تا اگر دانشجو یک یا دو امتحان کوچک را به هر دلیلی (مانند بیماری) از دست داد، متضرر نشود. قویاً توصیه می‌شود از برگزاری یک آزمون پایانی مجازی با نمره بالا خودداری شود، چراکه احتمال تقلب (مثلاً هماهنگی با یک فرد دیگر برای آزمون دادن) بسیار بالا می‌رود. حداکثر نمره قابل تخصیص به امتحان پایانی ۵ نمره است.

از طرف دیگر، توجه داشته باشید که براساس تحقیقات بین‌المللی، اضطراب دانشجویان در آزمون‌های الکترونیکی بسیار بالاتر از آزمون‌های حضوری است. دانشجویان نگران مواردی همچون قطعی یا کندشدن اینترنت، رفتن برق، کندشدن یا ازکارافتادن رایانه شخصی، کندشدن یا ازکارافتادن سرورهای برگزارکننده آزمون، مشکلات مربوط به ارسال فایل به خصوص فایل با حجم بالا و ... می‌باشند. تجربیات نشان می‌دهد همه این مشکلات ممکن است رخ دهند و نمی‌توان احتمال وقوع آن‌ها را در نظر نگرفت. از این رو، اگرچه احتمال تقلب و شیطنت همیشه وجود دارد و نمی‌توان آن را به صفر رساند، اما نباید با سختگیری‌های شدید و رویه‌های مشکل و پیچیده، اکثریت دانشجویان را به زحمت انداخته و آنان را دچار اضطراب کرد. بنابراین، خواهشمند است به توصیه‌های زیر توجه فرمایید:

- در تعیین زمان آزمون مواردی همچون زمان دریافت سؤالات از طریق اینترنت، زمان لازم برای عکس گرفتن از پاسخ و بارگذاری آن و سایر موارد را در نظر بگیرید.
- به دانشجویان اطمینان دهید که مشکلاتشان را درک می‌کنید و اگر خطایی رخ دهد یا مشکلی پیش بیاید، راه‌حل‌های جایگزین وجود دارد. مثلاً اگر پاسخ سؤال یک فایل تصویری است، یک راه جایگزین مانند ایمیل یا



شبکه‌های پیام‌رسان برای ارسال فایل در موارد اضطراری نیز مشخص کنید (ممکن است هیچ‌یک از دانشجویان از این روش استفاده نکنند، اما باعث آرامش خاطر آنان خواهد شد).

- برای دانشجویانی که در لحظه امتحان دچار مشکل می‌شوند، راهکاری برای جبران قرار بدهید، گرچه معمولاً این راهکار باید دشوارتر باشد تا مورد سوءاستفاده قرار نگیرد. مثلاً اگر دانشجویی نتواند در لحظه امتحان وارد سیستم شود، بعداً به صورت شفاهی و رودررو مورد آزمون قرار گیرد که قطعاً مشکل‌تر خواهد بود.
- امتحانات به دو صورت شفاهی و کتبی قابل اجراست.

امتحان شفاهی

از طریق سیستم برگزاری کلاس برخط و به صورت زنده برگزار می‌شود. در این حالت دانشجو و استاد همزمان در کلاس حاضر شده و به پرسش و پاسخ می‌پردازند. این روش برای کلاس‌های کوچک (معمولاً تحصیلات تکمیلی) قابل اجراست و به دلیل ارتباط زنده استاد و دانشجو (معمولاً هم صوتی و هم تصویری) از امنیت بالایی برخوردار است و مشکلات آزمون‌های الکترونیکی عادی را ندارد؛ اما مشکل عمده آن، عدم امکان اجرا برای کلاس‌های بزرگ است.

امتحان کتبی

از طریق یک سیستم مدیریت محتوای یادگیری مانند سیستم **۷۷** انجام می‌پذیرد. همان‌طو که پیش از این بیان شد، این سیستم قادر به تعریف انواع سؤالات چندگزینه‌ای، درست-غلط، کوتاه‌پاسخ، جورچین، بکش و رها کن، پرکردن جای خالی و حتی سؤالات تشریحی می‌باشد. اگرچه در این سبک امتحان امکان تقلب وجود دارد، اما توجه بفرمایید بهترین روش مقابله با این مشکل، روی آوردن به سبک‌های نوین ارزیابی، بخصوص ارزیابی‌های مستمر در طول نیمسال می‌باشد. استفاده از روش‌های پیچیده و مشکل به همراه سختگیری زیاد، باعث بروز مشکل برای اکثریت دانشجویان و بالارفتن



باین حال، روش های زیر برای پایین آوردن امکان تخلف پیشنهاد می شوند:

۱

از امکانات خود سیستم مدیریت محتوای یادگیری مانند امکان تخصیص سؤالات تصادفی از بین یک مجموعه سؤال به هر دانشجو، امکان به هم ریختن ترتیب گزینه های پاسخ، امکان به هم ریختن ترتیب سؤالات برای دانشجویان مختلف و بالاخره عدم امکان حرکت آزاد بین سؤالات (به خصوص وقتی ترتیب سؤالات متفاوت است) استفاده کنید. البته توجه فرمایید که عدم امکان حرکت آزاد بین سؤالات کار دانشجو را سخت می کند (ممکن است به طور اشتباه دکمه سؤال بعدی را بزند، یا هر اشتباه دیگری را انجام دهد که موجب شود به راحتی یک سؤال را از دست بدهد)، لذا فقط در صورت لزوم از آن استفاده کنید.

۲

زمان پاسخ دهی را به دقت تنظیم کنید. نه خیلی کم که دانشجویان دچار اضطراب شوند و نه زیاد که امکان تقلب فراهم شود. اگر چندین نوع سؤال دارید (چندگزینه ای و تشریحی)، هر آزمون را جداگانه برگزار نمایید. بهتر است از قبل اعلام کنید که چقدر زمان برای دریافت سؤال، پاسخ دهی، عکس گرفتن از پاسخ و ارسال آن در نظر گرفته اید تا دانشجو زمان بندی بهتری داشته باشد.

۳

در سؤالات تشریحی، هم می توانید از دانشجو بخواهید که پاسخ را تایپ کند و هم اینکه به وی امکان ارسال یک فایل تصویری بدهید. در حالت دوم، دانشجو پاسخ را با خط خود نوشته (حتی ممکن است لازم باشد شکلی را نیز رسم کند)، سپس از آن عکس گرفته و برای شما ارسال می کند. از آنجاکه پاسخ با دستخط خود دانشجوست، بعداً می تواند در صورت لزوم مورد بررسی بیشتر قرار گیرد. البته در این حالت زمان لازم برای عکس گرفتن و بارگذاری فایل را نیز در نظر بگیرید.



۴

می‌توانید از دانشجو بخواهید در یکی از سؤالات پاسخ را به صورت صوتی یا ویدئویی (با صدا و تصویر خودش) ارسال کند. برای این کار کافی است در سؤالات تشریحی امکان ارسال فایل را فعال کنید؛ اما لطفاً زمان لازم برای ارسال فایل را به دلیل بالا بودن حجم آن‌ها در نظر بگیرید.

۵

برای نظارت می‌توانید از سیستم برگزاری کلاس برخط (وینار) نیز استفاده کنید. در این حالت دانشجو موظف است در حین برگزاری آزمون وب‌کم (یا دوربین موبایل) خود را روشن کرده و آن را در موقعیتی قرار دهد که خودش و برگه‌اش کاملاً قابل مشاهده باشند. افزون‌براین، میکروفن دانشجو نیز باید روشن باشد تا صدای وی نیز توسط استاد شنیده شود. حال، استاد می‌تواند صدا و تصویر دانشجویان را مشاهده و کنترل کند. برای کلاس‌های شلوغ می‌توان نظارت بر هر ۱۰ دانشجو را در یک اتاق مجازی انجام داد و هر اتاق مجازی را به یک دستیار سپرد. توجه فرمایید که در این روش مشکلاتی همچون امکان قطعی یا کندی اینترنت دانشجو نیز باید در نظر گرفته شود.

۶

روش دیگر مصاحبه شفاهی به صورت تصادفی است. در این روش پس از اتمام آزمون الکترونیکی، به طور تصادفی تعدادی از دانشجویان انتخاب شده و به طور شفاهی (با فعال کردن دوربین) راجع به پاسخشان توضیح می‌دهند (این کار می‌تواند توسط دستیاران نیز صورت پذیرد). چنانچه جریمه مسلط نبودن به پاسخ در هنگام مصاحبه شفاهی بالا باشد، امکان تقلب خیلی پایین خواهد آمد. معمولاً این روش تأثیر بسیار بالایی روی کاهش تخلفات دارد و باعث دلگرمی دانشجویانی که تلاش بیشتری کرده‌اند، می‌شود.

۷

توصیه می‌شود از سؤالات مفهومی در سطح تجزیه و تحلیل، نقد و بررسی و خلاقیت استفاده شود. مسلماً در این قبیل سؤالات امکان تخلف بسیار پایین است و دانشجو تنها می‌تواند به دانسته‌های خود اتکا کند.



در پایان تأکید می‌شود حتماً در زمان امتحان برای پاسخ به سؤالات و مشکلات احتمالی، از طریق سیستم برگزاری کلاس برخط (وبینار) یا هر سیستم پیام‌رسان دیگر در دسترس دانشجویان باشید (در صورت لزوم شماره تلفن خود را در اختیار آنان قرار دهید). همان‌طور که پیش از این نیز تأکید شد، امکانات جایگزین برای ارسال پاسخ همچون ایمیل یا شبکه‌های پیام‌رسان را در نظر بگیرید.



پیوست ۴-۵- نحوه برگزاری درس‌های عملی

درس‌های عملی یکی از بزرگترین چالش‌های یادگیری الکترونیکی است. معمولاً هدف از این درس‌ها آشنایی با محیط واقعی، کار با دستگاه‌ها و ابزارهای واقعی (مانند کارگاه جوشکاری) و یا به دست آوردن یک مهارت عملی (مانند شنا کردن) است. بنابراین برگزاری این درس‌ها به صورت مجازی بسیار سخت و گاهی غیر ممکن است. گرچه پیشرفت فناوری‌هایی همچون واقعیت مجازی (*Virtual Reality*) ما را امیدوار می‌کند که بتوانیم در آینده این درس‌ها را نیز به صورت کاملاً مجازی برگزار کنیم، اما در حال حاضر قیمت بالای تجهیزات این فناوری‌ها یک مانع عمده بر سر راه یادگیری الکترونیکی محسوب می‌شود.

درس‌های عملی را می‌توان به چند گروه تقسیم کرد:

- ۱- درس‌های مبتنی بر کار با نرم‌افزارها مانند آزمایشگاه کامپیوتر.
 - ۲- درس‌های مبتنی بر کار با دستگاه‌ها و ابزارهای الکترونیکی، مکانیکی، شیمیایی و ... که هدف اصلی آن‌ها آشنایی با نحوه کار دستگاه یا دیدن نتیجه انجام یک عمل خاص است. نمونه‌ای از این دسته، آزمایشگاه مدار الکترونیکی یا آزمایشگاه فیزیک عمومی است.
 - ۳- درس‌هایی که هدف اصلی آن‌ها به دست آوردن یک مهارت خاص است، همانند جوشکاری یا دروس تربیت بدنی مانند شنا و والیبال و یا دروس دامپزشکی مانند کالبدشکافی.
 - ۴- درس‌های عملی-میدانی مانند کاشت و برداشت در مزارع.
- در دسته‌بندی فوق، هرچه از بالا به سمت پایین حرکت می‌کنیم، امکان ارائه دروس به صورت الکترونیکی کمتر (و در نتیجه دشوارتر می‌شود). مسلم است که دروس دسته ۱ را می‌توان به آسانی به شیوه الکترونیکی برگزار کرد. کافی است دستور کار در اختیار دانشجویان قرار گرفته و دانشجو پس از انجام کار با نرم‌افزار مربوطه، نتیجه را در اختیار استاد قرار دهد. برای این کار می‌توان از سیستم ارائه برخط دروس (مانند *Adobe Connect*) و امکان به اشتراک گذاری صفحه‌نمایش (توسط دانشجو) نیز استفاده کرد.

اما دسته دوم کمی پیچیده‌تر است. چندین روش برای این دسته پیشنهاد می‌شود. روش اول استفاده از *آزمایشگاه‌های مجازی* است. این آزمایشگاه‌ها با شبیه‌سازی محیط واقعی به صورت نرم‌افزاری، به دانشجو امکان می‌دهند که با یک



دستگاه شبیه‌سازی شده کار کند و نتایجی مشابه دستگاه واقعی به دست آورد. به‌عنوان نمونه، در آزمایشگاه مدار، دانشجو می‌تواند در محیط مجازی عناصری همچون مقاومت، خازن، سلف و ... را بر روی برد چیده و سپس میزان جریان یا ولتاژ قسمت‌های مختلف را اندازه‌گیری کند. نمونه‌های جالبی در سطح دنیا و ایران در این زمینه وجود دارد که از آن جمله می‌توان به شبیه‌سازهای رایگان [دانشگاه کلرادو](#) (در زمینه‌های مختلفی همچون فیزیک، شیمی و ...) و یا شبیه‌سازهای شرکت [دانش تجهیز فرزانه](#) در ایران اشاره کرد. خود استادان هم می‌توانند با کمک دانشجویان نرم‌افزارهای شبیه‌ساز برای آزمایشگاه خود تهیه کنند. معمولاً ابزارها و زبان‌های مختلفی برای این کار موجود است که به‌عنوان نمونه می‌توان از [LabVIEW](#) نام برد. روش دیگر آن است که اگر تجهیزات کوچک و قابل حمل است، به‌صورت یک بسته در اختیار دانشجو قرار گیرد تا در منزل آزمایش انجام شده و نتیجه در اختیار استاد قرار گیرد. نمونه این کار در گروه کامپیوتر انجام شده است که تجهیزات آزمایشگاه ریزپردازنده به‌صورت یک جعبه کوچک در ابتدای ترم در اختیار دانشجویان قرار داده می‌شود و پس از انجام آزمایشات در پایان ترم پس گرفته می‌شود. اما اگر هیچ‌یک از این روش‌ها برای دسته دوم قابل اجرا نباشد، می‌توان از روشی که در ادامه برای دسته سوم و چهارم گفته می‌شود، استفاده کرد.

اجرای دروس دسته سوم و چهارم به شیوه الکترونیکی بسیار سخت بوده و در برخی موارد غیرممکن است. اگرچه به‌عنوان نمونه می‌توان به نرم‌افزار طراحی شده در دانشکده تربیت بدنی برای درس ورزش ۱ اشاره کرد. در این نرم‌افزار، دانشجو با بستن تلفن همراه هوشمند به بدن خود، حرکات خواسته شده را انجام می‌دهد و حسگرهای تلفن همراه این حرکات را ثبت کرده و نتیجه را برای استاد ارسال می‌کنند.

اما راه حل نهایی برای دروسی که به هیچ شکل قابل ارائه به‌صورت الکترونیکی نباشند، ارائه آن‌ها به‌صورت حضوری است. اما می‌توان این کلاس‌ها را با برنامه‌ریزی قبلی، در یک بازه زمانی کوتاه (مثلاً یک هفته) به‌صورت فشرده برگزار کرد. افزون‌براین، از آنجاکه قسمت عمده‌ای از زمان کلاس صرف آموزش نحوه انجام عمل یا کار با دستگاه موردنظر می‌شود، می‌توان با تهیه محتوای مناسب، زمان را به‌طور قابل ملاحظه‌ای کاهش داد. برای این کار کافی است چگونگی انجام کار توسط استاد به‌صورت یک فایل ویدئویی ضبط شود و پیش از کلاس عملی در اختیار دانشجو قرار گیرد. دانشجو موظف است این ویدئو را قبلاً مشاهده کرده و در زمان کلاس عملی فقط به انجام آن عمل بپردازد. با این روش که در حقیقت همان روش یادگیری معکوس می‌باشد، می‌توان زمان کلاس‌های عملی را تا حد زیادی کاهش داد و آن‌ها را در یک بازه زمانی کوتاه به اتمام رساند.