



دانشگاه صنعتی سهند تبریز



# فرایند اجرایی آیین نامه‌های حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی سهند

تهیه و تنظیم:

اداره تحصیلات تکمیلی

مهر ۱۴۰۳



دانشگاه صنعتی سهند

## فرایند اجرایی آیین نامه‌های حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی سهند

### پیشگفتار

فرآیندهای اجرای آیین نامه‌ها و شیوه نامه های آموزشی، متضمن اجرای مناسب برنامه های آموزشی و پژوهشی دانشگاه می باشد. هدف از تدوین این فرآیندها ایجاد هماهنگی و آگاهی بخشی و مسئولین ذیربط جهت اجرای صحیح شیوه نامه های آموزشی، انتظام بخشی به امور تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی از طریق تعیین چارچوب مشخص برای اجرای صحیح آیین نامه های آموزشی و در نهایت ارتقای کیفیت آموزشی است. در طول فعالیت دانشگاه صنعتی سهند، آیین نامه ها و شیوه نامه های متعددی در حوزه تحصیلات تکمیلی، تدوین و اجرا شده است و چگونگی اجرا و کاربست دقیق این ضوابط و مقررات در دست یابی به اهداف بیان شده، اهمیت بسیار دارد. مجموعه پیش رو دربرگیرنده همراه فرآیندهای اجرا تمامی شیوه نامه های در حال حاضر در حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی سهند است.



## فهرست مطالب:

۴.....	فرآیند اخذ سمینار کارشناسی ارشد
۵.....	فرآیند پیشنهاد عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد
۶.....	فرآیند دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد
۷.....	فرآیند پیشنهاد زمینه پژوهشی دانشجویان دکتری
۸.....	فرآیند آزمون جامع
۱۰.....	فرآیند اخذ سمینار دکتری
۱۱.....	فرآیند دفاع از پیشنهاد عنوان رساله دکتری
۱۲.....	فرآیند دفاع از رساله دکتری
۱۳.....	فرآیند تسویه حساب در زمان فراغت از تحصیل
۱۴.....	فرآیند انصراف و تسویه حساب دانشجویان انصرافی/ اخراجی
۱۵.....	فرآیند لغو تعهد رایگان دانشجویان انصرافی/ اخراجی در سامانه سجاد
۱۶.....	فرآیند تمدید سنوات ترم ۶ تا ۸ کارشناسی ارشد
۱۷.....	فرآیند تمدید سنوات ترم ۱۰ تا ۱۲ دکتری تخصصی
۱۸.....	فرآیند تمدید سنوات ترم ۹ کارشناسی ارشد/ترم ۱۳ دکتری تخصصی و مابعد
۱۹.....	فرآیند ترمیم معدل در مقطع کارشناسی ارشد
۲۰.....	فرآیند ترمیم معدل در مقطع دکتری تخصصی
۲۱.....	فرآیند حذف تکدرس از طریق سامانه سس
۲۲.....	فرآیند حذف پزشکی از طریق سامانه سس
۲۳.....	فرآیند مرخصی تحصیلی/ حذف ترم از طریق سامانه سس
۲۴.....	فرآیند مهمان تکدرس
۲۵.....	فرآیند تغییر گرایش



- ۲۶..... فرآیند انتقال به دانشکده آموزش های الکترونیکی
- ۲۷..... فرآیند بازگشت به تحصیل به دلیل انصراف/ عدم مراجعه
- ۲۸..... فرآیند بازگشت به تحصیل دانشجوی کارشناسی ارشد با دو ترم مشروطی
- ۲۹..... فرآیند فرصت مطالعاتی خارج از کشور دانشجویان دکتری
- ۳۰..... فرآیند فرصت مطالعاتی داخل کشور دانشجویان دکتری
- ۳۱..... فرآیند فرصت مطالعاتی خارج کشور دانشجویان دکتری با هزینه شخصی
- ۳۲..... فرآیند لغو تعهد فرصت مطالعاتی



## فرآیند اخذ سمینار کارشناسی ارشد

سمینار جزو دروس اجباری تمامی رشته/گرایش‌های مقطع کارشناسی ارشد می‌باشد. ارائه سمینار بایستی دارای یک برنامه منظم و عمومی اعلام شده از طرف دانشکده بوده و بسته به نظر دانشکده مجری می‌تواند دارای داوری غیر از استاد راهنمای سمینار هم باشد. برای رشته‌هایی که درس سمینار آنها بر اساس سرفصل مصوب وزارت، به صورت یک درس نظری بوده و همراه با تشکیل کلاس می‌باشد، تکمیل فرم موضوع سمینار الزامی نیست.

- ۱- اخذ درس سمینار در زمان انتخاب واحد
- ۲- تکمیل فرم سمینار کارشناسی ارشد توسط دانشجو و استاد راهنما
- ۳- ارسال به مدیر گروه توسط استاد راهنما جهت طرح در جلسه گروه و شورای دانشکده
- ۴- تصویب موضوع در گروه و شورای دانشکده
- ۵- اخذ تاییدیه کتابخانه مبنی بر شرکت در دوره‌های آشنایی با منابع الکترونیکی توسط دانشجو و تحویل فرم تکمیل شده به آموزش دانشکده
- ۶- درج نام استاد سمینار در سامانه سس جهت درج نمره توسط کارشناس آموزش دانشکده

**نکات آیین نامه ای:** حداکثر مهلت ارایه سمینار و ثبت نمره آن در سامانه آموزشی دانشگاه پایان ماه اول نیمسال بعدی می‌باشد. در صورت عدم ارائه سمینار توسط دانشجو و یا عدم ثبت نمره در مهلت مقرر توسط استاد، نمره صفر توسط سامانه در کارنامه دانشجو درج خواهد شد و دانشجو موظف به انتخاب مجدد واحد سمینار می‌باشد. در صورت تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مجری، انتخاب واحد درس سمینار می‌تواند در ترم تابستانی (بعد از نیمسال دوم تحصیلی دانشجو) انجام پذیرد. در این صورت نمره سمینار باید حداکثر تا پایان دی ماه همان سال در سامانه آموزشی دانشگاه ثبت گردد.



## فرآیند پیشنهاد عنوان پایان نامه کارشناسی ارشد

پایان نامه مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد به شیوه آموزشی-پژوهشی به عنوان بخشی از فعالیت‌های لازم برای دانش‌آموختگی در رشته تحصیلی مربوطه می‌باشد که شامل شناسائی، طرح مسأله علمی، بیان فرضیه، هدف، روش تحقیق، مراحل تحقیق، بحث، نتیجه‌گیری، ارائه گزارش علمی مکتوب و دفاع از آن به شکل علمی و اصولی است.

- ۱- گذراندن حداقل ۱۲ واحد درسی و اخذ درس پایان نامه کارشناسی ارشد در زمان انتخاب واحد و تمدید پایان نامه در ترم‌های آتی تا زمان دفاع از آن
- ۲- تکمیل فرم پیشنهاد عنوان پایان نامه تحصیلی توسط دانشجو و استاد راهنما
- ۳- ارسال به مدیر گروه توسط استاد راهنما جهت طرح در جلسه گروه و شورای دانشکده
- ۴- تصویب موضوع در گروه و شورای دانشکده
- ۵- ثبت پروپوزال در ایران داک و دریافت کد رهگیری و درج در فرم پروپوزال و اخذ تایید کتابخانه مرکزی توسط دانشجو تحویل به آموزش دانشکده. چنانچه پایان نامه، تجربی یا تجربی-نظری باشد، گواهی شرکت در کارگاه ایمنی مربوطه ضمیمه فرم شود. همچنین در صورتی که استاد راهنمای دوم یا مشاور، خارج از دانشگاه باشد، ارائه رزومه استاد راهنما / مشاور نیز به همراه فرم پروپوزال الزامی است.
- ۶- تصویب موضوع پیشنهادی توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۷- ارسال به معاونت پژوهشی توسط اداره تحصیلات تکمیلی

**نکات آیین نامه ای:** استاد راهنمای اول از اعضاء هیات علمی با مرتبه علمی استادیار و به بالای دانشگاه صنعتی سهند انتخاب می‌شوند. استاد راهنمای دوم پایان‌نامه دانشجو می‌تواند با تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه صنعتی سهند از سایر موسسات پژوهشی، صنعتی یا علمی انتخاب شود. برای بررسی و تأیید انتخاب استاد راهنمای دوم خارج از دانشگاه، بایستی سوابق استاد مذکور، اعلام موافقت کتبی ایشان و نامه استاد راهنمای اول مبنی بر ضرورت بهره‌گیری از خدمات استاد راهنمای خارج دانشگاه و غیر قابل انجام بودن این خدمات در داخل دانشگاه ضمیمه فرم پیشنهاد پایان‌نامه باشد. چنانچه استاد راهنمای دوم خارج از دانشگاه صنعتی سهند انتخاب شده و عضو هیئت علمی دانشگاه نباشد، داشتن مدرک دکتری برای وی الزامی است. انتخاب استاد مشاور با مدرک دکتری یا کارشناسی ارشد با سابقه کار مکفی و دارای تخصص در زمینه موضوع پایان‌نامه، از داخل یا خارج دانشگاه با نظر استاد راهنمای اول پایان‌نامه از شرایط فوق مستثنی است.



## فرآیند دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

دانشجو پس از انجام کار تحقیقاتی خود و تدوین پایان نامه و تأیید استاد راهنما، مجاز است در حضور هیات داوران مورد تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده از پایان نامه خود دفاع کند.

۱- داشتن حداقل معدل کل ۱۴ پس از گذراندن تمامی واحدهای درسی و فاصله ۳ ماه از تصویب

پروپوزال

۲- تکمیل فرم درخواست دفاع با اخذ موافقت استاد راهنما مبنی بر آماده بودن دانشجو برای دفاع

۳- الصاق مستندات لازم (یک نسخه از پایان نامه، تطبیق واحدهای گذرانده شده توسط دانشجو با

سرفصل مصوب، فرم همانندجویی که به نام استاد راهنما ارائه یا توسط ایشان تایید شده باشد) و

ارسال به آموزش دانشکده جهت طرح در جلسه گروه و شورای دانشکده

۴- تصویب دفاع در گروه و شورای دانشکده و تعیین زمان و مکان جلسه دفاعیه

۵- تحویل فرم درخواست دفاع تکمیل شده به اداره تحصیلات تکمیلی جهت صدور مجوز دفاع

۶- صدور مجوز دفاع توسط اداره تحصیلات تکمیلی و تحویل به آموزش دانشکده جهت برگزاری

جلسه دفاعیه

۷- برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و ارسال فرم ارزیابی جلسه دفاعیه به اداره تحصیلات تکمیلی

جهت ثبت نمره و اتمام دوره

۸- دانشجو باید پس از انجام اصلاحات لازم پایان نامه، نسخه صحافی شده پایان نامه را به انضمام لوح

فشرده حاوی فایل پایان نامه به کتابخانه مرکزی تحویل داده و پس از ثبت فایل تمام متن پایان-

نامه در سایت ایرانداک، تأییدیه آن را از کتابخانه مرکزی دانشگاه دریافت نماید و حداکثر سه ماه

پس از تاریخ دفاع، لوح فشرده حاوی فایل پایان نامه را به همراه فرم‌های تکمیل شده تسویه

حساب به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهد.

### نکات آیین نامه ای:

- چنانچه ارزشیابی پایان نامه مردود اعلام شود، با تایید هیات داوران و با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی

دانشجو، حداکثر یک نیمسال تحصیلی (۶ ماه) به دانشجو اجازه داده می‌شود تا با برگزاری جلسه دفاع

مجدد از پایان نامه خود دفاع کند. برای دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ به بعد، در صورت عدم موفقیت دانشجو در

دفاع از پایان نامه در بار دوم، دانشجو از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

## فرآیند پیشنهاد زمینه پژوهشی دانشجویان دکتری

استاد راهنمای اول و زمینه پژوهشی دانشجوی دکتری، بایستی حداکثر تا پایان نیمسال اول بر اساس پیشنهاد خود دانشجو به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برسد. زمینه پژوهشی دانشجو از بین زمینه‌های اعلام شده دانشکده و متناسب با گرایش آزمون ورودی و گرایش تحصیلی دانشجو انتخاب می‌شود.

- ۱- تکمیل فرم پیشنهاد زمینه پژوهشی دانشجویان دکتری و انتخاب استاد راهنما توسط دانشجو و استاد راهنما
- ۲- ارسال به مدیر گروه توسط استاد راهنما جهت طرح در جلسه گروه و شورای دانشکده
- ۳- تصویب موضوع در گروه و شورای دانشکده و ارسال تمامی مستندات به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه





## فرآیند آزمون جامع

آزمون جامع دانشجویان دوره دکترا در شیوه آموزشی - پژوهشی، از ۲ تا ۴ درس اصلی یا تخصصی به پیشنهاد استاد راهنما و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مجری دوره به عمل خواهد آمد. این آزمون توسط استادان راهنما و مشاور و ۳ نفر از اعضای هیات علمی با حضور نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه به صورت امتحان حضوری انجام می‌پذیرد.

- ۱- داشتن میانگین کل حداقل ۱۶ پس از گذراندن تمام واحدهای درسی دوره (غیر از سمینار)
- ۲- ثبت فرایند آزمون جامع دکتری از سامانه مدیریت آموزشی (سس) از قسمت امور آموزشی توسط دانشجو با اشاره به نوع رساله و زمینه پژوهشی مصوب و الصاق تمامی مستندات لازم اعم از مدرک بسندگی زبان خارجی، شرکت در کارگاه ایمنی برای دانشجویان دارای رساله عملی یا عملی- نظری. همچنین دانشجو با هماهنگی استاد راهنما، عناوین دروس امتحانی، نوع روش آزمون و اسامی ممتحنین را یادداشت خواهد کرد.
- ۳- ارسال به استاد راهنما جهت تایید دروس و ممتحنین جلسه
- ۴- بررسی و تایید توسط استاد راهنما و ارسال به مدیر گروه جهت طرح در جلسه گروه
- ۵- تصویب در جلسه گروه و ارسال به ریاست دانشکده توسط مدیر گروه جهت طرح در شورای دانشکده
- ۶- تصویب در شورای دانشکده و ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت اخذ مجوز برگزاری آزمون جامع. در صورت نیاز به کنترل نهایی اسامی دروس و ممتحنین، رئیس دانشکده می‌تواند درخواست را به کارشناس دانشکده ارسال کند تا پس از تایید به رئیس دانشکده عودت داده شود.
- ۷- بررسی شرایط لازم برای آزمون جامع توسط مدیر اداره تحصیلات تکمیلی و صدور مجوز برگزاری آزمون و ارسال به کارشناس دانشکده
- ۸- تعیین ناظر تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس دانشکده با هماهنگی رئیس دانشکده و تعیین زمان و مکان برگزاری آزمون با هماهنگی استاد راهنما
- ۹- ارسال درخواست برگزاری آزمون جامع به ناظر تحصیلات تکمیلی توسط رئیس دانشکده. در این مرحله سیستم دعوت نامه برگزاری آزمون جامع را بصورت مجزا به ممتحنین و ناظر



تحصیلات تکمیلی ارسال خواهد کرد. اگر ممتحن خارج از دانشگاه باشد، دعوتنامه توسط کارشناس دانشکده ارسال می شود.

۱۰- ناظر تحصیلات تکمیلی از فرم ورود نمره که توسط سیستم ایجاد شده است، پرینت خواهد گرفت. سپس تصویر فرم نمره را بعد از درج نمره و امضا ممتحنین در سامانه بارگذاری کرده و نمرات دروس را مجدداً در سامانه درج خواهد کرد. لازم به ذکر است که فرم ورود نمره فقط شامل دروس مصوب آزمون جامع و اسامی کلیه ممتحنین می باشد.

۱۱- رئیس دانشکده در صورت تایید، فرم نمره را به مدیر تحصیلات تکمیلی ارسال خواهد کرد.

۱۲- مدیر تحصیلات تکمیلی در صورت تایید، جهت درج در کارنامه دانشجو فرم نمره را به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارسال خواهد کرد.

۱۳- قبولی یا عدم قبولی در آزمون جامع دانشجو توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی بعد از وصول نمره، ثبت خواهد شد.

### نکات آیین نامه ای:

- حداقل نمره قبولی هر درس آزمون جامع ۱۴ از ۲۰ و حداقل میانگین دروس ۱۶ از ۲۰ می باشد. در صورت عدم احراز حداقل میانگین دانشجو تنها یک بار دیگر (به عنوان بار دوم)، به فاصله حداکثر ۶ ماه از آزمون جامع اول فرصت خواهد داشت تا مجدداً در آزمون جامع دوم شرکت نماید. در صورت عدم کسب نمره، امکان ادامه تحصیل از دانشجو سلب می شود. تصمیم‌گیری در خصوص اخذ بار سوم آزمون جامع بر عهده شورای بررسی موارد خاص مرکزی می باشد. همچنین اگر چنانچه دانشجو دارای حداقل میانگین (۱۶) بوده ولی در یک درس نمره کمتر از ۱۴ کسب کرده باشد، آزمون جامع مجدد فقط از همان درس به عمل خواهد آمد.
- در صورت عدم موفقیت در گذراندن آزمون جامع تا پایان ترم ۶، دانشجو از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

## فرآیند اخذ سمینار دکتری

- ۱- اخذ درس سمینار در زمان انتخاب واحد
- ۲- تکمیل فرم سمینار دکتری توسط دانشجو و استاد راهنما
- ۳- ارسال به مدیر گروه توسط استاد راهنما جهت طرح در جلسه گروه و شورای دانشکده
- ۴- تصویب موضوع در گروه و شورای دانشکده
- ۵- اخذ تاییدیه کتابخانه مبنی بر شرکت در دوره‌های آشنایی با منابع الکترونیکی توسط دانشجو و تحویل فرم تکمیل شده به آموزش دانشکده
- ۶- درج نام استاد سمینار در سامانه سس جهت درج نمره توسط کارشناس و بایگانی فرم در دانشکده

**نکات آیین نامه‌ای:** حداکثر مهلت ارایه سمینار و ثبت نمره آن در سامانه آموزشی دانشگاه یک سال از زمان اخذ واحد سمینار می‌باشد. در صورت عدم ارائه سمینار توسط دانشجو و یا عدم ثبت نمره در مهلت مقرر توسط استاد، نمره صفر توسط سامانه در کارنامه دانشجو درج خواهد شد و دانشجو موظف به انتخاب مجدد واحد سمینار می‌باشد.



## فرآیند دفاع از پیشنهاد عنوان رساله دکتری

تصویب طرح پیشنهادی رساله در دانشکده مجری پس از گذراندن موفقیت‌آمیز آزمون جامع، شرط لازم برای اجرای رساله در مقطع دکتری تخصصی است.

۱- اخذ درس رساله دکتری در زمان انتخاب واحد و تمدید آن در ترم های آتی تا زمان دفاع از رساله

۲- تکمیل فرم درخواست دفاع از پروپوزال دکتری

۳- ارسال درخواست به همراه مستندات لازم (فایل پروپوزال - کارنامه تایید شده دانشجو توسط استاد راهنما جهت بررسی عدم وجود مشکل آموزشی - رزومه داوران خارجی - بسندگی زبان - گواهی شرکت در کارگاه ایمنی - فرم پیشنهاد پژوهشی) توسط استاد راهنما به مدیر گروه

۴- تصویب پروپوزال در گروه و شورای دانشکده و ارسال تمامی مستندات به اداره تحصیلات تکمیلی جهت صدور مجوز دفاع.

۵- صدور مجوز توسط اداره تحصیلات تکمیلی و ارسال به دانشکده جهت هماهنگی زمان و مکان دفاع

۶- برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال

۷- ثبت پروپوزال در ایران داک و دریافت کد رهگیری و درج در فرم پروپوزال و اخذ تایید کتابخانه مرکزی توسط دانشجو و الصاق فرم قرارداد پژوهشی امضا شده توسط استاد راهنما و تحویل به آموزش دانشکده

۸- ارسال فرم به اداره تحصیلات تکمیلی جهت تایید مدیر تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی

۹- ارسال به معاونت پژوهشی توسط اداره تحصیلات تکمیلی

## نکات آیین نامه‌ای:

- دانشجوی دوره دکتری موظف است طرح پیشنهادی رساله خود را تا پایان نیمسال چهارم تدوین نماید. استاد راهنما و دانشکده مجری بر حسن اجرای این ماده نظارت خواهند نمود.
- دانشجویان دکتری پس از تصویب طرح پیشنهادی رساله، موظف به ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی در هر شش ماه می‌باشند. مسئولیت برنامه‌ریزی ارائه گزارش بر عهده مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده مجری است.
- دانشجو ملزم است حداکثر تا پایان ترم هشتم از طرح پیشنهادی رساله دکتری دفاع نماید.



## فرآیند دفاع از رساله دکتری

- ۱- گذشتن حداقل ۹ ماه از زمان تصویب پروپوزال و احراز شرایط دفاع از رساله دکتری بر اساس شیوه نامه اجرایی آیین نامه دکتری
- ۲- تکمیل فرم درخواست دفاع و ارسال درخواست به همراه مستندات لازم (فرم درخواست دفاع - فایل رساله - فایل پروپوزال - گزارش همانند جویی - کارنامه تایید شده دانشجو توسط استاد راهنما و بررسی عدم وجود مشکل آموزشی از قبیل تمدید سنوات و غیره - رزومه داوران خارجی - مقالات و مستندات مقالات منتشر شده) توسط استاد راهنما به مدیر گروه
- ۳- بررسی رساله و سوابق علمی دانشجو و اخذ تاییدیه داوران داخلی توسط مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده و ارسال به مدیر گروه جهت طرح در جلسه گروه و شورای دانشکده
- ۴- تصویب در شورای دانشکده و ارسال پایان نامه به داوران رساله جهت ارزیابی قابلیت دفاع
- ۵- ارسال نظرات داوران رساله به اداره تحصیلات تکمیلی جهت صدور مجوز دفاع
- ۶- صدور مجوز دفاع و ارسال به دانشکده جهت هماهنگی زمان و مکان دفاع و صدور دعوتنامه داوران توسط دانشکده
- ۷- برگزاری جلسه دفاع از رساله
- ۸- دانشجو باید پس از انجام اصلاحات لازم رساله طبق نظر هیئت داوران و تایید آنها، نسخه صحافی شده رساله را به انضمام لوح فشرده حاوی فایل رساله به کتابخانه مرکزی تحویل داده و پس از ثبت فایل تمام متن رساله در سایت ایرانداک، تاییدیه آنرا از کتابخانه مرکزی دانشگاه دریافت نماید و حداکثر سه ماه پس از تاریخ دفاع، لوح فشرده حاوی فایل رساله را به همراه فرم-های تکمیل شده تسویه حساب به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهد.

**نکات آیین نامه‌ای:** چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تایید هیئت داوران حداکثر یک نیمسال تحصیلی به دانشجو اجازه داده می شود تا پس از اعمال نظرات اصلاحی هیئت داوران، یک بار دیگر در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند. در صورت عدم موفقیت دانشجو در دفاع از رساله بار دوم، دانشجو از ادامه تحصیل محروم می شود.



## فرآیند تسویه حساب در زمان فراغت از تحصیل

- ۱- دریافت فرم‌های تسویه حساب مخصوص فارغ التحصیلان از سایت دانشکده مربوطه (بعد از درج نمره پایان نامه / رساله در کارنامه)
- ۲- تایید فرم‌های تسویه توسط قسمت‌های مربوطه و اخذ امضا
- ۳- تحویل فرم تکمیل شده به انضمام مدارک لازم (۶ قطعه عکس ۳×۴، کپی شناسنامه تمام صفحات، کپی کارت ملی و سی دی حاوی فایل ورد و پی دی اف پایان نامه/ رساله) به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی
- ۴- تأیید و امضای فرم‌ها توسط مدیر تحصیلات تکمیلی
- ۵- دریافت نامه ابطال معافیت تحصیلی از کارشناس نظام وظیفه (آقایان) بعد از دو روز کاری
- ۶- تحویل پرونده به امور فارغ التحصیلان توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی / کارشناس نظام وظیفه
- ۷- درخواست صدور مدرک از سامانه سس طبق فایل راهنمای قرار داده شده در سایت دانشگاه، دو هفته بعد از تسویه حساب و پیگیری پاسخ درخواست از همان سامانه از طریق کد رهگیری



## فرآیند انصراف و تسویه حساب دانشجویان انصرافی / اخراجی

- ۱- تکمیل فرم انصراف از تحصیل توسط دانشجو مشروط بر اینکه دانشجو به هر دلیلی در وضعیت اخراج قرار نداشته باشد.
  - ۲- دریافت تایید استاد راهنما و رئیس دانشکده مربوطه
  - ۳- تحویل فرم تأیید شده به اداره تحصیلات تکمیلی به منظور تأیید و امضای مدیر تحصیلات تکمیلی
  - ۴- ثبت وضعیت انصراف در سامانه سس و صدور حکم انصراف توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی (بعد از تأیید مدیر تحصیلات تکمیلی).
  - ۵- دریافت فرم‌های تسویه حساب مخصوص دانشجویان انصرافی از سایت دانشکده مربوطه
  - ۶- تأیید فرم‌های تسویه توسط قسمت‌های مربوطه و اخذ امضا
  - ۷- تحویل فرم تکمیل شده به اداره تحصیلات تکمیلی
  - ۸- تحویل فرم تسویه جریمه تعهد آموزش رایگان (این مرحله برای دانشجویان دوره‌های شهریه پرداز نیاز نیست)
  - ۹- تأیید و امضای فرم‌ها توسط مدیر تحصیلات تکمیلی
  - ۱۰- تحویل اصل مدارک موجود در پرونده به دانشجو
  - ۱۱- دریافت نامه ابطال معافیت تحصیلی از کارشناس نظام وظیفه (آقایان) بعد از دو روز کاری
- شایان ذکر است بعد از صدور حکم اخراج، مراحل تسویه حساب دانشجویان اخراجی مطابق دانشجویان انصرافی است.

### نکات آیین نامه‌ای: دانشجو مجاز است فقط برای یک بار و صرفاً تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف

خود را پس بگیرد در غیر این صورت پس از انقضای این مهلت، انصراف از تحصیل دانشجو قطعی خواهد شد.



## فرآیند لغو تعهد رایگان دانشجویان انصرافی / اخراجی در سامانه سجاد

- ۱- مراجعه به سامانه سجاد (<https://portal.saorg.ir>)
- ۲- درخواست لغو تعهد آموزش رایگان
- ۳- تکمیل اطلاعات درخواستی مطابق راهنمای سامانه سجاد و در صورت وجود، درج سوابق بیمه
- ۴- انتظار برای تأیید و در صورت نیاز، پرداخت مبلغ تعهد آموزش رایگان و دریافت پی دی اف نامه لغو تعهد
- ۵- ارائه پرینت نامه لغو تعهد آموزش رایگان به اداره امور فارغ التحصیلان و تأیید توسط کارشناس مربوطه
- ۶- ارائه نامه لغو تعهد آموزش رایگان تأیید شده به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی





## فرآیند تمدید سنوات ترم ۶ تا ۸ کارشناسی ارشد

مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد حداکثر ۴ نیمسال تحصیلی است. در صورت عدم دانش آموختگی دانشجو تا پایان نیمسال چهارم دانشجو باید اقدام به تمدید سنوات نماید. بر همین اساس برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، صرفاً تمدید سنوات نیمسال پنجم رایگان می‌باشد.

- ۱- تکمیل فرم مربوط به تمدید سنوات توسط دانشجو
- ۲- تایید و امضاء توسط استاد راهنما و رئیس دانشکده مربوطه
- ۳- تایید واحد مالی مبنی بر عدم داشتن بدهی
- ۴- تحویل فرم به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۵- تایید و امضا توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی (تمدید سنوات ترم ۶ نیاز به تایید معاون آموزشی ندارد)
- ۶- دریافت کپی فرم تأیید شده از اداره تحصیلات تکمیلی و ارائه به کارشناس نظام وظیفه به منظور اقدام برای تمدید معافیت تحصیلی (آقایان)



## فرآیند تمدید سنوات ترم ۱۰ تا ۱۲ دکتری تخصصی

مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری تخصصی حداکثر ۸ نیمسال تحصیلی است. در صورت عدم دانش آموختگی دانشجو تا پایان نیمسال هشتم دانشجو باید اقدام به تمدید سنوات نماید. بر همین اساس برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، صرفاً تمدید سنوات نیمسال نهم رایگان می‌باشد.

- ۱- تکمیل فرم مربوطه توسط دانشجو به انضمام مستندات لازم (در صورت وجود مقاله ارسال یا پذیرش شده، مستندات هم ضمیمه شود)
- ۲- تایید و امضاء توسط استاد راهنما و رئیس دانشکده مربوطه
- ۳- تایید واحد مالی مبنی بر عدم داشتن بدهی
- ۴- تحویل فرم به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۵- تایید و امضا توسط مدیر تحصیلات تکمیلی و ارجاع به دفتر معاونت آموزشی (تمدید سنوات ترم ۱۰ نیاز به امضای معاون آموزشی ندارد)
- ۶- تایید و امضا توسط معاون آموزشی. در صورتیکه دانشجوی متقاضی تمدید سنوات نیمسال ۱۱، مقاله ارسال شده و دانشجوی متقاضی تمدید سنوات نیمسال ۱۲، مقاله چاپ شده نداشته باشد، و سایر موارد، تصمیم‌گیری توسط شورای بررسی موارد خاص دانشگاه صورت می‌گیرد.
- ۷- دریافت کپی فرم تایید شده و یا حکم کمیسیون در صورت ارجاع به شورای بررسی موارد خاص و ارائه به کارشناس نظام وظیفه به منظور اقدام برای تمدید معافیت تحصیلی (معمولاً کمیسیون هر ماه یکبار برگزار می‌شود).



## فرآیند تمدید سنوات ترم ۹ کارشناسی ارشد/ترم ۱۳ دکتری تخصصی و

### مابعد

تصمیم‌گیری جهت تمدید سنوات نیمسال ۹ دانشجویان کارشناسی ارشد و نیمسالهای ۱۳ و ۱۴ دکتری به عهده شورای بررسی موارد خاص استانی و تصمیم‌گیری جهت تمدید سنوات نیمسال ۱۰ به بعد دانشجویان کارشناسی ارشد و نیمسالهای ۱۵ به بعد دکتری به عهده شورای بررسی موارد خاص مرکزی می‌باشد. لازم به توضیح است در صورت درخواست تمدید سنوات ترم ۱۵ دکتری، در صورتیکه دانشجو مقاله پذیرفته شده داشته باشد، درخواست در شورای بررسی موارد خاص استانی مطرح می‌شود.

- ۱- تکمیل فرم مربوطه توسط دانشجو
- ۲- تایید و امضاء توسط استاد راهنما و رئیس دانشکده مربوطه
- ۳- تحویل فرم به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۴- مراجعه به سامانه سجاد و ثبت درخواست تمدید سنوات و بارگذاری مدارک مبنی بر داشتن شرایط خاص ([/https://portal.saorg.ir](https://portal.saorg.ir))
- ۵- دریافت نامه رسمی از استاد راهنما خطاب به مدیر تحصیلات تکمیلی در سربرگ دانشگاه صنعتی سهند مبنی بر میزان پیشرفت پروژه و اعلام تاریخ تقریبی دفاع
- ۶- بررسی درخواست دانشجو توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی و بارگذاری مدارک لازم (فرم پروپوزال تأیید شده، گواهی قبولی در آزمون جامع، نامه استاد راهنما و نظر پزشک معتمد دانشگاه در صورت نیاز)
- ۷- ارسال به کارشناس کمیسیون به منظور ارجاع به کمیسیون موارد خاص استانی/مرکزی
- ۸- پیگیری و دریافت کپی حکم کمیسیون و ارائه به کارشناس نظام وظیفه به منظور اقدام برای تمدید معافیت تحصیلی.



## فرآیند ترمیم معدل در مقطع کارشناسی ارشد

چنانچه میانگین کل دروس دانشجو پس از گذراندن تمامی واحدهای درسی دوره کمتر از ۱۴ باشد اجازه دفاع از پایان‌نامه به وی داده نمی‌شود و «با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی» فقط یک نیمسال تحصیلی به دانشجو فرصت داده می‌شود تا مجدداً با انتخاب حداکثر ۸ واحد از دروسی که در آنها نمره بین ۱۲ تا ۱۴ را کسب کرده است، میانگین کل خود را به استثنای پایان‌نامه به ۱۴ برساند تا به وی مجوز دفاع از پایان‌نامه داده شود.

- ۱- تکمیل فرم ترمیم معدل توسط دانشجو به همراه درج دروس
- ۲- تایید استاد راهنما و رئیس دانشکده
- ۳- ارائه فرم به اداره تحصیلات تکمیلی جهت انتخاب واحد دروس

### نکات آیین نامه‌ای:

- اعطای یک نیمسال سنوات تحصیلی جهت ترمیم معدل به دانشجویان دارای یک نیمسال مشروطی که کلیه واحدهای خود را با نمره بالای ۱۲ گذرانده‌اند ولی معدل آنها زیر ۱۴ می‌باشد بر عهده شورای بررسی موارد خاص دانشگاه است.

## فرآیند ترمیم معدل در مقطع دکتری تخصصی

چنانچه میانگین کل نمرات دانشجوی دکتری تخصصی پس از گذراندن تمام واحدهای درسی دوره کمتر از ۱۶ باشد اجازه ورود به مرحله ارزیابی جامع را ندارد و تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می‌شود تا مجدداً با انتخاب حداکثر ۶ واحد از درس‌هایی که در آن نمره بین ۱۴ تا ۱۶ را کسب کرده است با پرداخت شهریه متغیر میانگین کل دوره را به حداقل ۱۶ برساند تا به وی اجازه ورود به مرحله ارزیابی جامع داده شود در غیر اینصورت، دانشجو از ادامه تحصیل محروم می‌شود. گذراندن دروس برای ترمیم میانگین کل سنوات مجاز تحصیلی دانشجو را افزایش نمی‌دهد.

- ۱- تکمیل فرم ترمیم معدل توسط دانشجو به همراه درج دروس
- ۲- تایید استاد راهنما و رئیس دانشکده
- ۳- ارائه فرم به اداره تحصیلات تکمیلی جهت انتخاب واحد دروس

**نکات آیین نامه‌ای:** اعطای یک نیمسال سنوات تحصیلی جهت ترمیم معدل به دانشجویان دارای شرایط خاص که کلیه واحدهای خود را با نمره بالای ۱۴ گذرانده‌اند ولی معدل آنها زیر ۱۶ می‌باشد، بر عهده شورای بررسی موارد خاص استانی است.



## فرآیند حذف تکدرس از طریق سامانه سس

در شرایط خاص، حذف یک درس در مقطع کارشناسی ارشد با درخواست کتبی دانشجو و تایید دانشگاه، قبل از شروع امتحانات و با رعایت و احتساب آن نیمسال در سنوات تحصیلی امکان پذیر است. تشخیص خاص بودن شرایط دانشجو بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد. حذف درس در صورت کاهش تعداد واحد انتخابی دانشجو به کمتر از ۸ واحد امکان پذیر نمی‌باشد. حذف و اضافه، حذف تکدرس و حذف دروس نیمسال در مقطع تحصیلی دکتری ممنوع است.

۱- ایجاد فرایند حذف اضطراری (تکدرس) مقطع کارشناسی ارشد از طریق فرایندهای سامانه سس،

تکمیل فرم و ثبت آن

۲- بررسی توسط کارشناس آموزش دانشکده و ارسال به استاد درس

۳- بررسی توسط استاد درس و ارسال به استاد راهنما

۴- بررسی توسط استاد راهنما و ارسال به رئیس دانشکده

۵- بررسی توسط رئیس دانشکده و ارجاع به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی

۶- ارجاع به مدیر اداره تحصیلات تکمیلی به منظور اعلام نظر نهایی

تذکر: در حذف پزشکی با تاخیر فرآیند از طریق سامانه سس قابل انجام نمی‌باشد. در این مواقع با تکمیل و تحویل دستی فرم مراحل طی خواهد شد.



## فرآیند حذف پزشکی از طریق سامانه سس

- ۱- ایجاد فرایند حذف پزشکی درس در ایام امتحانات از طریق فرایندهای سامانه سس، تکمیل فرم، الصاق مدارک پزشکی و ثبت آن (حداکثر تا ۷۲ ساعت از تاریخ امتحان). ارائه گواهی پزشکی با مهر پزشک و نسخه دارویی با مهر داروخانه ضروری است.
- ۲- بررسی توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی در خصوص اینکه دانشجو در جلسه امتحان درس مربوطه غایب بوده یا خیر
- ۳- بررسی توسط مدیر اداره تحصیلات تکمیلی
- ۴- ارسال به کمیسیون پزشکی جهت تایید یا عدم تایید مستندات پزشکی
- ۵- ارسال به معاون آموزشی جهت صدور دستور
- ۶- ارسال به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی به منظور اعمال در سامانه آموزشی دانشجو



## فرآیند مرخصی تحصیلی / حذف ترم از طریق سامانه سس

- ۱- ایجاد فرایند مرخصی تحصیلی / حذف ترم از طریق فرایندهای سامانه سس، تکمیل فرم، الصاق مدارک (در صورت وجود) و ثبت آن (درخواست مرخصی قبل از شروع ترم و درخواست حذف ترم حداقل تا دو هفته قبل از اتمام کلاسها قابل ارایه می باشد)
- ۲- بررسی توسط استاد راهنما و رئیس دانشکده
- ۳- بررسی توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی و مدیر اداره تحصیلات تکمیلی و ارجاع به کمیسیون پزشکی / موارد خاص دانشگاه در صورت نیاز
- ۴- ارسال به معاون آموزشی به منظور اعلام نظر نهایی بر اساس نظر کمیسیون و ارسال به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی به منظور اعمال نتیجه درخواست در سامانه آموزشی دانشجو

### نکات آیین نامه‌ای:

- دانشجو در شرایط خاص در مقطع کارشناسی ارشد حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی و در مقطع دکتری حداکثر برای دو نیمسال تحصیلی، می‌تواند درخواست مرخصی با احتساب سنوات تحصیلی نماید.
- مدت مجاز مرخصی بدون احتساب سنوات که مطابق ضوابط دانشگاه قابل استفاده برای دانشجو می‌باشد به شرح زیر است:

- مرخصی زایمان با تایید پزشک معتمد دانشگاه، برای هر فرزند یک نیمسال در طول بارداری و حداکثر ۴ نیمسال پس از زایمان برای مادران دانشجو دارای فرزند زیر دو سال
- مرخصی پزشکی با تایید پزشک معتمد دانشگاه، حداکثر دو نیمسال تحصیلی با تایید شورای بررسی موارد خاص دانشگاه و حداکثر سه نیمسال با ارائه مدارک بیماری حاد و مزمن جسمی یا روانشناختی با تایید شورای بررسی موارد خاص استانی. تصمیم گیری درباره بقیه موارد در شرایط اضطراری بر عهده شورای بررسی موارد خاص مرکزی می‌باشد.
- سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند ماموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی با تایید شورای بررسی موارد خاص دانشگاه و حداکثر سه نیمسال با ارائه مدارک بیماری حاد و مزمن جسمی یا روانشناختی با تایید شورای بررسی موارد خاص استانی. تصمیم گیری درباره بقیه موارد در شرایط اضطراری بر عهده شورای بررسی موارد خاص مرکزی می‌باشد.





## فرآیند مهمان تکدرس

- ۱- چنانچه درس در دانشکده ارائه نشود و دانشجو مجبور به گذراندن آن درس در آن نیمسال باشد، بعد از اینکه اطمینان حاصل کرد درس مد نظر در کدام دانشگاه ارائه شده، فرم تقاضای مهمان تکدرس را تکمیل کرده و به دانشکده، به منظور امضای رئیس دانشکده، ارائه می نماید.
- ۲- ارائه فرم توسط دانشجو به اداره تحصیلات تکمیلی بعد از درج امضای رئیس دانشکده
- ۳- امضا توسط مدیر اداره تحصیلات تکمیلی
- ۴- درج تاریخ و شماره توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی و ارائه نامه به دانشجو
- ۵- ارائه نامه دانشگاه مقصد مبنی بر موافقت با مهمانی توسط دانشجو به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۶- ارسال کارنامه در پایان ترم توسط دانشگاه مقصد به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۷- تایید نمره و درس گذرانده شده توسط دانشکده مربوطه
- ۸- درج نمره در کارنامه تحصیلی توسط اداره تحصیلات تکمیلی



## فرآیند تغییر گرایش

- ۱- تکمیل فرم درخواست تغییر گرایش به دانشکده به انضمام کارنامه سبز سازمان سنجش (قبل از اتمام نیمسال اول)
- ۲- بررسی توسط دانشکده (کنترل امکان گذراندن تمام دروس گرایش جدید در سنوات مجاز) و در صورت تایید درج امضا توسط رئیس دانشکده و ارجاع به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۳- بررسی کارنامه توسط اداره تحصیلات تکمیلی و در صورت واجد شرایط بودن، ارجاع به شورای تحصیلات تکمیلی
- ۴- اعمال نظر شورا و تخصیص شماره دانشجویی جدید در سامانه
- ۵- در صورتی که تغییر گرایش از دوره روزانه به شبانه یا آموزش الکترونیکی باشد بایستی دانشجوی نسبت به لغو تعهد آموزش رایگان از سامانه سجاد اقدام نماید. ([/https://portal.saorg.ir](https://portal.saorg.ir))

## فرآیند انتقال به دانشکده آموزش‌های الکترونیکی

- ۱- تکمیل فرم درخواست انتقال و ارائه به دانشکده
- ۲- بررسی توسط دانشکده و در صورت تایید درج امضا توسط رئیس دانشکده و ارجاع به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۳- بررسی درخواست توسط اداره تحصیلات تکمیلی و در صورت واجد شرایط بودن (و اطمینان از اینکه در صورت موافقت با درخواست، دانشجو می‌تواند بلافاصله لغو تعهد آموزش رایگان را انجام دهد)، ارجاع به شورای تحصیلات تکمیلی
- ۴- در صورت موافقت شورا، ارجاع درخواست به کمیسیون موارد خاص دانشگاه
- ۵- در صورت موافقت کمیسیون، انجام روال اداری فرایند تسویه حساب دانشگاه
- ۶- در صورتی که انتقال از دوره روزانه دانشگاه به آموزش الکترونیکی باشد، انجام فرایند لغو تعهد رایگان توسط دانشجو
- ۷- ارائه پرونده تحصیلی دانشجو به همراه ریزنمرات به دانشکده آموزش‌های الکترونیکی



## فرآیند بازگشت به تحصیل به دلیل انصراف / عدم مراجعه

- ۱- تکمیل فرم درخواست بازگشت به تحصیل و درج علت توقف تحصیل و ارائه به دانشکده مربوطه
- ۲- اعلام نظر توسط استاد راهنما و رئیس دانشکده و ارائه درخواست به اداره تحصیلات تکمیلی
- ۳- موافقت مدیر اداره تحصیلات تکمیلی در صورتی که تا ۲ ماه از تاریخ انصراف سپری نشده باشد، در غیر اینصورت اگر حداکثر یکسال از تاریخ عدم مراجعه سپری شده باشد، درخواست به کمیسیون موارد خاص دانشگاه ارجاع داده می‌شود و در صورت عدم وجود مشکل آموزشی و عدم اتمام فرجه معافیت تحصیلی نظام وظیفه (برای آقایان) بررسی می‌شود.
- ۴- در صورتی که وقفه حداکثر چهار نیمسال باشد و مشکلی هم از لحاظ مقررات وظیفه عمومی وجود نداشته باشد، درخواست بازگشت به تحصیل توسط دانشجو در سامانه سجاد (به منظور طرح در کمیسیون موارد خاص استانی) ثبت و مدارک مبنی بر شرایط خاص ضمیمه می‌شود. همزمان لازم است نامه رسمی از استاد راهنما خطاب به مدیر اداره تحصیلات تکمیلی (در سربرگ دانشگاه)، به منظور بارگذاری در سامانه سجاد، ارسال شود.
- ۵- ارسال مدارک پزشکی به پزشک معتمد دانشگاه (در صورت وجود مدارک پزشکی) توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی و دریافت نظر پزشک و بارگذاری در سامانه سجاد
- ۶- بررسی درخواست در کمیسیون استانی و صدور حکم
- ۷- در صورتی که وقفه بیشتر از ۴ نیمسال باشد، درخواست بازگشت به تحصیل توسط دانشجو در سامانه سجاد (به منظور طرح در کمیسیون موارد خاص مرکزی) ثبت و مدارک مبنی بر شرایط خاص ضمیمه می‌شود. همزمان لازم است نامه رسمی از استاد راهنما خطاب به مدیر اداره تحصیلات تکمیلی (در سربرگ دانشگاه)، به منظور بارگذاری در سامانه سجاد، ارسال شود.
- ۸- ارسال مدارک پزشکی به پزشک معتمد دانشگاه (در صورت وجود مدارک پزشکی) توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی و دریافت نظر پزشک و بارگذاری در سامانه سجاد
- ۹- بررسی درخواست در کمیسیون مرکزی و صدور حکم

## فرآیند بازگشت به تحصیل دانشجوی کارشناسی ارشد با دو ترم

### مشروطی

- ۱- چنانچه دانشجو حداقل ۱۴ واحد درسی را با معدل کل حداقل ۱۳ گذرانده باشد مجوز ادامه تحصیل توسط معاونت آموزشی دانشگاه صادر می‌شود.
- ۲- اگر تعداد واحد کمتر از ۸ را با معدل کل کمتر از ۱۰ گذرانده باشد، حکم اخراج قطعی صادر می‌شود.
- ۳- در غیر اینصورت دانشجو می‌تواند در سامانه سجاد درخواست بازگشت به تحصیل (مجوز ادامه تحصیل) خود را ثبت نماید. (<https://portal.saorg.ir>)
- ۴- اعلام نظر توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی و ارسال درخواست به دبیر شورای بررسی موارد خاص استانی
- ۵- صدور حکم توسط شورای بررسی موارد خاص استانی و اقدام مطابق آن (در صورتی که با ادامه تحصیل موافقت شود به شرط عدم مشروطی در ترم های آتی خواهد بود)



## فرآیند فرصت مطالعاتی خارج از کشور دانشجویان دکتری

۱- آماده نمودن مدارک به شرح ذیل

- تکمیل فرم درخواست دانشجویان دکتری متقاضی استفاده از فرصت تحقیقاتی داخل/خارج از کشور
- تکمیل فرم‌های ۱۰۱، ۱۰۲ و ۱۰۳
- دعوتنامه استاد راهنمای دانشگاه مقصد به همراه رزومه ایشان
- گواهی قبولی در آزمون جامع و حکم تصویب پیشنهاد رساله دکتری
- مدرک زبان
- پیوست شماره ۱ شیوه نامه
- تکمیل تعهدنامه مالی محضری پس از موافقت اداره بورس

۲- اخذ تایید استاد راهنما و شورای دانشکده

۳- ارائه مدارک به اداره تحصیلات تکمیلی و طرح درخواست دانشجو در شورای تحصیلات تکمیلی

۴- بارگذاری مدارک مذکور در سامانه سجاد توسط دانشجو در صورت موافقت شورای تحصیلات تکمیلی

۵- تایید مدارک دانشجو در سامانه سجاد و درج نامه موافقت معاون آموزشی توسط کارشناس در سامانه سجاد

۶- تأیید درخواست دانشجو در سامانه توسط معاونت آموزشی و ارجاع به اداره بورس

۷- صدور مجوز خروج از کشور

۸- صدور حکم توسط اداره بورس

۹- در صورت موافقت اداره بورس، ارسال صفحه اول گذرنامه، ویزا و بلیط به اداره بورس

۱۰- نامه به معاونت اداری مالی دانشگاه به منظور تحویل مقرر مصوب به دانشجو

۱۱- تحویل مبلغ به دانشجو توسط امور مالی دانشگاه



## فرآیند فرصت مطالعاتی داخل کشور دانشجویان دکتری

### ۱- آماده نمودن مدارک به شرح ذیل

- فرم درخواست دانشجویان دکتری متقاضی استفاده از فرصت تحقیقاتی داخل / خارج از کشور
- تکمیل فرم‌های ۱۰۱، ۱۰۲ و ۱۰۳
- دعوتنامه استاد راهنمای دانشگاه مقصد به همراه روزه ایشان
- گواهی قبولی در آزمون جامع و حکم توصیب پیشنهاد رساله دکتری
- پیوست شماره ۱ شیوه نامه
- تکمیل تعهدنامه مالی محضری پس از موافقت اداره بورس

### ۲- اخذ تایید استاد راهنما و شورای دانشکده

۳- ارائه مدارک به اداره تحصیلات تکمیلی و طرح درخواست دانشجو در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۴- بارگذاری مدارک مذکور در سامانه سجاد توسط دانشجو در صورت موافقت شورای تحصیلات تکمیلی

۵- دریافت نامه موافقت از معاونت آموزشی یا پژوهشی دانشگاه مقصد و اعلام شماره حساب دانشگاه مقصد برای دریافت مقرری و بارگذاری در سامانه سجاد

۶- تایید مدارک دانشجو در سامانه سجاد و درج نامه موافقت معاون آموزشی توسط کارشناس در سامانه سجاد

۷- تایید درخواست دانشجو در سامانه توسط معاونت آموزشی و ارجاع به اداره بورس

۸- صدور حکم توسط اداره بورس و پرداخت مقرری توسط اداره بورس به شماره حساب دانشگاه مقصد



## فرآیند فرصت مطالعاتی خارج کشور دانشجویان دکتری با هزینه شخصی

۱- آماده نمودن مدارک به شرح ذیل

- تکمیل فرم درخواست دانشجویان دکتری متقاضی استفاده از فرصت تحقیقاتی داخل/خارج از کشور
- تکمیل فرم‌های ۱۰۱، ۱۰۲ و ۱۰۳
- دعوتنامه استاد راهنمای دانشگاه مقصد به همراه رزومه ایشان
- گواهی قبولی در آزمون جامع و حکم تصویب پیشنهاد رساله دکتری
- مدرک زبان
- پیوست شماره ۱ شیوه نامه
- تکمیل تعهدنامه مالی محضری

۲- اخذ تایید استاد راهنما و شورای دانشکده

۳- ارائه همراه مدارک به اداره تحصیلات تکمیلی و طرح درخواست دانشجو در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۴- در صورت موافقت شورای تحصیلات تکمیلی، صدور نامه موافقت معاون آموزشی و ارجاع به اداره بورس

۵- صدور مجوز خروج از کشور



## فرآیند لغو تعهد فرصت مطالعاتی

- ۱- بارگذاری بلیط، گذرنامه در سامانه سجاد
- ۲- ارسال نامه توسط استاد راهنما به معاون آموزشی مبنی برانجام فعالیتهای پژوهشی حاصل از فرصت به انضمام مستندات
- ۳- صدور نامه گواهی انجام کار پژوهشی به اداره بورس از طرف معاونت آموزشی و بارگذاری در سامانه سجاد
- ۴- در صورت لغو تعهد از طرف اداره بورس، نامه به دفترخانه جهت آزادسازی سند تضمین