



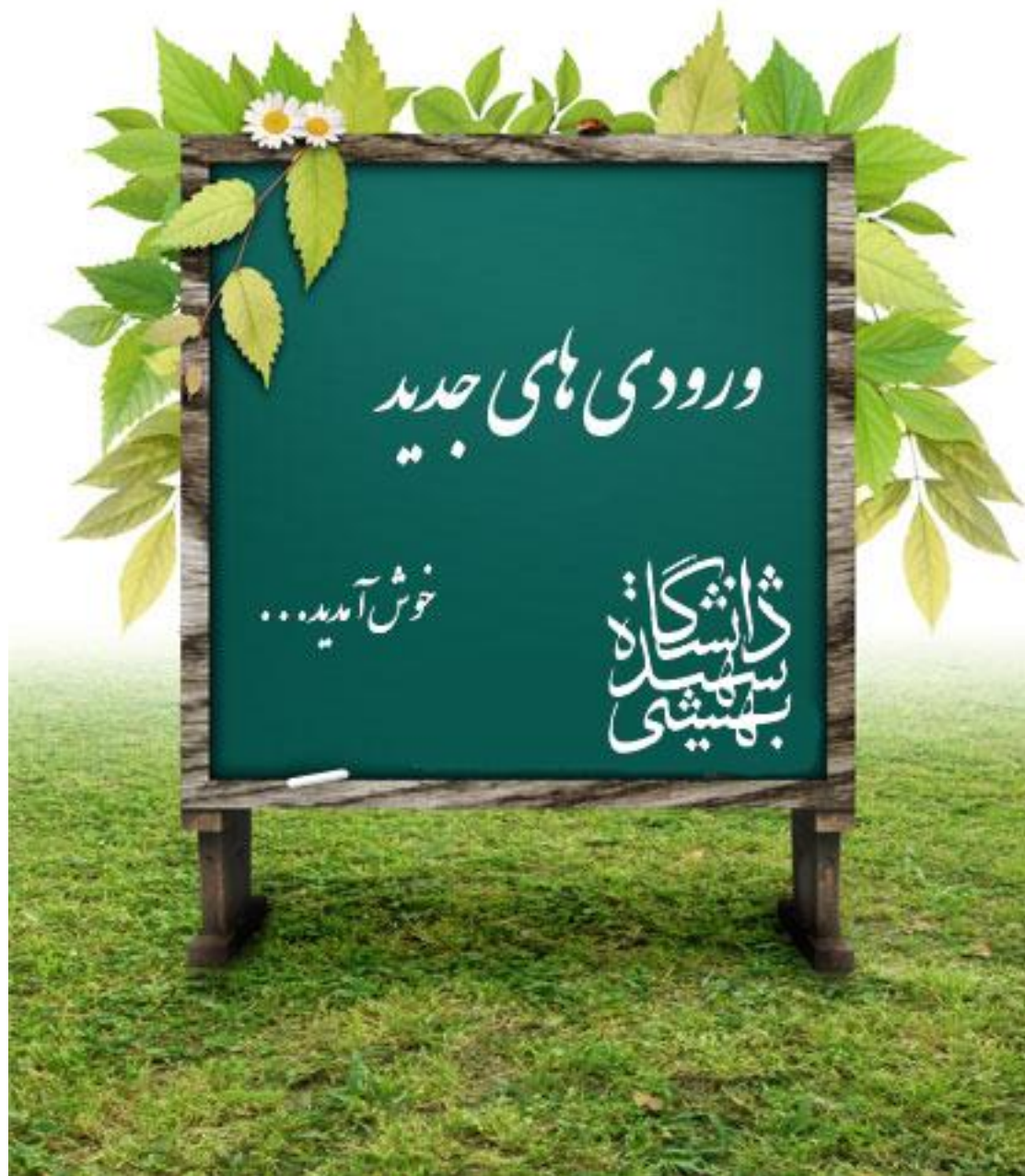
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

راهنمای کلی دانشگاه برای دانشجویان جدیدالورود

(خاص دانشجویان مقطع کارشناسی)

مطالعه دقیق این راهنما برای تمامی دانشجویان الزامی است

تابستان ۹۴



دانشجویان گرامی:

انتخاب دانشگاه شهید بهشتی به عنوان محل رشد و تعالی و ادامه تحصیلات عالی نشان از دقت نظر و حسن توجه شما است. هم‌اکنون ما مفتخر به حضور شما آینده‌سازان ایران اسلامی در یکی از بزرگ‌ترین دانشگاه‌های کشور هستیم. خوشحالیم سعی و تلاش خستگی‌ناپذیرتان به ثمر نشسته است. مقدم شما را به دانشگاه، مهد علم و اندیشه ارج نهاد، ورودتان را به زندگی دانشجویی گرامی می‌داریم. اگرچه ممکن است برخی از انتظارات شما به وقوع نپیوندد و تصویری که از دانشگاه در ذهن خود ساخته‌اید، با آنچه تجربه می‌کنید متفاوت باشد؛ اما واقعیات موجود، تصور شما را که دانشگاه محیط کاملاً متفاوتی از دبیرستان است تأیید خواهد کرد. این تفاوت‌ها تنها اختلاف در کمیت یا کیفیت دروس و نحوه ارائه آن‌ها نیست. آنچه دانشگاه را از دبیرستان متمایز می‌سازد تلاقی اندیشه‌ها، سلیقه‌ها و تجارب مختلف است. دانشگاه یعنی فرصت بودن با انسان‌هایی از جنسیت متفاوت، قومیت مختلف، سبک‌های زندگی متنوع و مملو از تازگی‌ها و ناشناخته‌ها، در هر صورت امیدواریم با یاری خداوند و بهره‌گیری از ظرفیت‌های وجودی خود، همچنین با استفاده از خدمات و امکانات واحدهای مختلف دانشگاهی آمادگی لازم را برای ایفای نقش یک متخصص سالم، توانا، خلاق و مؤثر کسب نموده و قادر باشید در حین و بعد از تحصیل رشد همه‌جانبه‌ای یافته و زمینه رشد و لذت بردن از زندگی را برای خود و دیگران فراهم آوردید.

دانشجوی سال اول باید خود را با محیط ناآشنا و روش‌های زندگی متفاوت سازگار نموده و روابط جدیدی را برقرار سازد در دانشگاه برخلاف دبیرستان آزادی و اختیار بیشتری به دانشجو داده می‌شود تا بتواند روند تحصیلی خود را با توجه به توانمندی‌های شخصی تنظیم نماید. پس جهت کنار آمدن و سازگار شدن با این مسائل به نکات زیر توجه فرمایید:

- صبور باشید.
- گروه‌های مطالعه تشکیل دهید تا به‌طور مرتب برای هر یک از دروس مشکل، یکدیگر را ملاقات کنید و باهم به مطالعه و رفع اشکال بپردازید.

- ساعات مشخص و منظمی را برای مطالعات انفرادی خود اختصاص دهید. در واقع مدیریت زمان داشته باشید
- کارهای محول شده را تقسیم‌بندی کنید. به هر قسمت، زمانی را اختصاص دهید و آخرین زمان ممکن جهت انجام آن کارها را نیز مشخص کنید.
- مطالعات آزاد و غیردرسی خود را افزایش دهید.
- با اساتید و مدرسین خود در ارتباط باشید و در صورت لزوم در ساعات معینی به دفاتر آنها مراجعه کرده و پاسخ پرسش‌های خود را جستجو کنید.
- یک برنامه هفتگی برای خود تنظیم کنید تا تکالیف خود را به‌موقع و به‌طور مرتب به انجام برسانید.
- همیشه کارها دشوار و پرمسئله را زودتر از بقیه و یا در هنگامی که در بهترین شرایط جسمی و روحی هستید انجام دهید کارهای سبک‌تر را در هنگام خستگی نیز می‌توان به انجام رساند.
- هنگام نیاز به مشاوره از فرد آگاهی راهنمایی بخواهید.
- از امکانات دانشگاه مانند کتابخانه، مرکز کارآفرینی، انجمن‌های دانشجویی، سایت فناوری و. استفاده نمایید.
- از این به بعد شما هستید که باید به دنبال دانش بروید باید به همه چیز توجه داشته باشید. فضا دانشگاه بازتر و بزرگ‌تر و بسیار متنوع‌تر از فضای گذشته است در این محیط بزرگ‌تر باید نسبت به امکانات و مقررات دانشگاه آگاه باشید به‌عنوان یک دانشجو باید مداوم سایت دانشگاه و دانشکده را کنترل کنید به این صورت شما از قوانین و آئین‌نامه‌های جدید و اطلاعیه‌ها مطلع می‌شوید. توصیه می‌شود حتماً زمان و تاریخ موارد ذیل را در هر نیمسال تحصیلی کنترل نمایید.
- زمان انتخاب واحد، زمان حذف و اضافه، زمان آخرین مهلت حذف تک‌درس، قوانین و زمان درخواست مرخصی، قوانین و زمان درخواست حذف ترم، دستورالعمل ضوابط و مقررات حذف پزشکی در مورد کلیه دروس (حذف ترم) یا یک یا چند درس، در پایان امتحانات هر نیمسال تحصیلی، قوانین مربوط به غیبت در کلاس درس، قوانین غیبت در جلسه امتحانات، شرایط و ضوابط معرفی به استاد، روند و چگونگی بررسی درخواست تغییر رشته، انتقال توأم با تغییر رشته، زمان و شرایط ارائه درخواست

مهمان، مهمان دائم و انتقال با توجه به ضوابط مندرج در سامانه خدمات آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نشانی:

<http://www.msrt.ir/sites/ddstu/default.spx>

- توصیه می‌شود پس از برگزاری امتحان هر درس به‌طور مرتب جهت اطلاع از وضعیت نمرات درسی و معدل نیمسال، روزانه به اطلاعات آموزشی و کارنامه خود در سیستم گلستان مراجعه نمایید.
- از قوانین مربوط به تعداد مشروطی و ضوابط آن آگاه شود و آن را جدی بگیرید.
- در هر نیمسال قبل از انجام انتخاب واحد حتماً با استاد راهنما خود مشورت نمایید.
- ضوابط و مقررات انضباطی دانشگاه را جدی بگیرید.
- نسبت به حضور فعال و منظم خود در کلاس هر درس حساس باشید.
- توجه نمایید که حداکثر مدت مجاز تحصیل شما تا مقطع کارشناس ۴ (چهار) سال است؛ بنابراین از ترم اول با مدیریت صحیح نسبت به اخذ واحدهای لازم در هر نیمسال اقدام نماید تا درنهایت با کسر سنوات مواجه نشوید.
- توجه فرمایید در صورتی که در طول تحصیل به هر دلیلی معدل نیمسال شما کمتر از ۱۲ شود مشروط محسوب شده و در صورت دارا بودن سه نیمسال مشروطی اعم از متوالی یا متناوب از دانشگاه اخراج خواهید شد.
- جهت اطلاع دقیق‌تر از مقررات و ضوابط آموزشی متن کامل آئین‌نامه آموزشی و دستورالعمل غیبت پزشکی ضمیمه می‌شود.

همکاران ما در تمام بخش‌های آموزشی، پژوهش و فناوری، فرهنگی و اداری و مالی در تلاش هستند که امور مربوط به دانشجویان جدیدالورود به سرعت هرچه‌تمام‌تر و با دقت کامل انجام شود. در این راهنما سعی شده، آنچه که موردنیاز شما دانشجویان ورودی جدید جهت آشنایی با بخش‌های مختلف آموزشی و اداری، فرهنگی دانشگاه است، در چند بخش ارائه شود.

فهرست مطالب:

بخش اول: امور آموزشی

- ۱- آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی
- ۲- شیوه‌نامه اجرایی آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی در دانشگاه شهید بهشتی
- ۳- دستورالعمل بررسی غیبت در امتحانات پایان نیمسال برای تمام دوره‌های تحصیلی

بخش دوم: امور فرهنگی، علمی

- ۱- فعالیت‌های مدیریت فرهنگی و اجتماعی
- ۲- فعالیت‌های مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی دانشگاه
- ۳- فعالیت‌های مدیریت امور شاهد و ایثارگر
- ۴- فعالیت‌های مرکز نشر، اسناد و کتابخانه مرکزی

بخش سوم: امور رفاهی، اداری

- ۱- امور خوابگاه‌ها
- ۲- امور تغذیه
- ۳- امور بهداشت و درمان
- ۴- امور وام دانشجویی

بخش چهارم: امور انضباطی



بخش اول: امور آموزشی

۱- آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی

۲- شیوه‌نامه اجرایی آئین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی در دانشگاه شهید بهشتی

۳- دستورالعمل بررسی غیبت در امتحانات پایان نیمسال برای تمام دوره‌های تحصیلی

۱- آیین‌نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) مورخ

۱۳۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی

مقدمه

به استناد بندها ۲، ۸ و ۱۲ ماده ۳ آیین‌نامه شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۹۳/۷/۲۸)، آیین‌نامه زیر تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود.

ماده ۱- هدف

هدف از تدوین این آیین‌نامه، تنظیم امور آموزش دانشگاه برای تربیت نیروی انسانی متخصص، متعهد و متناسب با نیازهای جامعه و ایجاد هماهنگی در فعالیتهای آموزشی دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی کشور و استفاده بهینه از ظرفیتهای موجود در ارتقای کیفیت آموزشی دانشجویان است.

ماده ۲. تعاریف

۱. وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. دانشگاه: منظور هر یک از دانشگاه‌ها و موسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی (اعم از دولتی و غیردولتی) است که دارای مجوز تأسیس از مراجع ذی‌ربط بوده و مجری هر یک از دوره‌های کاردانی، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته هستند.
۳. آموزش رایگان: منظور آموزش دانشجو در طول سنوات مجاز دوره تحصیلی بدون پرداخت هزینه در دانشگاه‌هایی است که از بودجه عمومی دولت استفاده می‌کنند.
۴. دانشجو: فردی است که در یکی از دوره‌های آموزش عالی برابر ضوابط معین، پذیرفته شده، ثبت‌نام کرده و مشغول به تحصیل است.
۵. حضوری: منظور شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو به صورت تمام‌وقت در فعالیتهای آموزشی دانشگاه شرکت می‌کند.

۶. غیرحضور: منظور شیوه‌ای از آموزش است که حضور فیزیکی دانشجو در فعالیتهای آموزشی الزامی نیست.

۷. نیمه‌حضور: منظور شیوه‌ای از آموزش است که بخشی از آن به صورت حضوری و بخشی از آن به صورت غیرحضور انجام می‌شود.

۸. راهنمای آموزشی: عضو هیئت‌علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی است که از سوی دانشگاه انتخاب می‌شود تا راهنمای تحصیلی دانشجوی از تاریخ ورود تا دانش‌آموختگی باشد.

۹. برنامه درسی: منظور مجموعه به‌هم‌پیوسته‌ای از دروس هر رشته تحصیلی است که هدف مشخصی را دنبال می‌کند و برنامه آن توسط شورای عالی به تصویب رسیده است.

۱۰. واحد درسی: میزان درسی است که مفاد آن برای هر واحد نظری ۱۶ ساعت، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت، کارگاهی یا عملیاتی میدانی (بازدید علمی) ۴۸ ساعت، کارورزی یا کار در عرصه ۶۴ ساعت و کارآموزی ۱۲۰ ساعت در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی و طبق برنامه درسی مصوب اجرا می‌شود.

۱۱. درس جبرانی: درسی است که به تشخیص گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، در آغاز دوره تحصیلی مربوط ضروری است.

۱۲. رشته تحصیلی: یکی از شعب فرعی از گروه‌های علمی است که به لحاظ موضوع کاملاً مشخص است و از موضوعات گروه‌های علمی دیگر متمایز بوده و حداقل به یک کارایی مشخص می‌انجامد.

۱۳. گرایش تحصیلی: هر یک از شعب یک رشته تحصیلی که ناظر بر تخصص آن باشد که اختلاف دروس در دو گرایش از یک رشته نباید از ۷ درصد کل واحدهای رشته کمتر و از ۳۰ درصد کل واحدها بیشتر باشد.

۱۴. دوره کاردانی پیوسته: دوره تحصیلی است که پس از دوره متوسطه آغاز می‌شود و شامل دانش‌آموختگانی است که بدون گذراندن دوره پیش‌دانشگاهی وارد دوره کاردانی شده و حداقل با گذراندن ۶۸ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب به دریافت مدرک کاردانی منتهی می‌شود.

۱۵. دوره کاردانی ناپیوسته: دوره تحصیلی است که پس از دوره متوسطه آغاز می‌شود و شامل دانش‌آموختگانی است که با گذراندن دوره پیش‌دانشگاهی وارد دوره کاردانی شده و حداقل با گذراندن ۶۸ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب به دریافت مدرک کاردانی منتهی می‌شود.

۱۶. دوره کارشناسی پیوسته: دوره تحصیلی است که پس از دوره متوسطه آغاز می‌شود و حداقل با گذراندن ۱۳۰ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب به دریافت مدرک کارشناسی منتهی می‌شود.

۱۷. دوره کارشناسی ناپیوسته: دوره تحصیلی است که پس از دوره کاردانی (پیوسته و ناپیوسته) آغاز می‌شود و حداقل با گذراندن ۶۸ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب به دریافت مدرک کارشناسی منتهی می‌شود.

۱۸. گروه آزمایشی: مجموعه رشته‌های مختلف تحصیلی در دوره متوسطه است که با توجه به مواد آزمونی مشترک، دسته‌بندی می‌شود.

۱۹. گروه آموزشی: بنیادی‌ترین واحد سازمانی دانشگاهی متشکل از تعدادی عضو هیئت‌علمی دارای تخصص مشترک در یک رشته علمی است که با ایجاد و آن رشته تحصیلی، در دانشگاه تشکیل می‌شود.

۲۰. شورای آموزشی: یکی از شوراهاى تخصصی اولین سطح سیاست‌گذاری بخشی دانشگاه می‌باشد که در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به ریاست معاون آموزشی تشکیل می‌شود و نسبت به سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به‌منظور ایجاد هماهنگی در امور اجرایی در بخش مربوط و ارائه به شورای دانشگاه و هیئت‌رئیس اقدام می‌نماید. شورای آموزشی می‌تواند اختیارات مشخص شده در این آیین‌نامه را به گروه آموزشی یا کمیته منتخب تفویض کند.

۲۱. دانش‌آموخته: فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده و برابر ضوابط معین، گواهی یا مدرک تحصیلی مربوط را دریافت کرده باشد.

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

۲۳. دوره تابستان شامل ۶ هفته آموزش و یک هفته امتحانات پایانی است.

ماده ۳ - شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره

۱-۳. داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی برابر مصوبات وزارت

۲-۳. احراز توانمندی علمی مطابق مقررات وزارت.

ماده ۴ - نحوه اجرای دوره

آموزش در دانشگاه مبتنی بر نظام واحدی و به زبان فارسی انجام می‌شود.

تبصره: دانشگاه اختیار دارد در صورت توانایی، برنامه درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی را منحصراً برای دانشجویان خارجی در صورتی که به حدنصاب لازم برای تشکیل کلاس برسد با رعایت ضوابط و مقررات مربوط، به زبان انگلیسی ارائه نماید.

ماده ۵ - دانشگاه موظف است، برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت را برای دوره‌ای که در آن با مجوز شورای گسترش آموزش عالی دانشجو پذیرفته است، اجرا نماید.

تبصره: دانشگاه اختیار دارد حداکثر ده درصد از واحدهای درسی هر دوره را با اولویت دروس پایه و عمومی به‌جز دروس مجموعه معارف اسلامی و فارسی عمومی به‌صورت الکترونیکی (مجازی) با تأکید بر محتوای الکترونیکی و رعایت استانداردهای مصوب وزارت ارائه نماید.

ماده ۶ - دانشگاه موظف است، برای هدایت تحصیلی دانشجو از زمان پذیرش، یکی از مدرسان مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو را به‌عنوان راهنمای آموزشی تعیین و اعلام کند.

ماده ۷ - دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند. حداکثر واحد مجاز انتخابی در دوره تابستان ۶ واحد درسی است.

تبصره ۱: اگر میانگین نمرات دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در این صورت دانشجو با تأیید گروه آموزشی در نیمسال تحصیلی بعد می‌تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

تبصره ۲: چنانچه دانشجو در نیمسال آخر برای دانش‌آموختگی، حداکثر ۲۴ واحد درسی باقی داشته باشد، به شرطی که میانگین کل وی بالای ۱۰ باشد، می‌تواند تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

تبصره ۳: در شرایط خاص که دانشجو با گذراندن حداکثر ۸ واحد درسی دانش‌آموخته شود، با تأیید گروه آموزشی، می‌تواند واحدهای مذکور را در دوره تابستان اخذ نماید.

تبصره ۴: دانشجو همزمان نمی‌تواند از مفاد تبصره ۲ و ۳ این ماده استفاده کند.

تبصره ۵: در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقیمانده دانشجو در پایان هر نیمسال به تشخیص گروه آموزشی، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو به کمتر از ۱۲ واحد درسی برسد در اینصورت این نیمسال به‌عنوان یک نیمسال کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود؛ اما در مشروط شدن یا ممتاز شدن دانشجو

(موضوع تبصره ۱ همین ماده) بی‌تأثیر است (به‌عبارت‌دیگر، در شرایط مذکور، اگر میانگین دانشجو کمتر از ۱۲ شد مشروط نیست و اگر ۱۷ و بالاتر شد ممتاز محسوب نمی‌شود).

ماده ۸ - در صورتی که دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی برای دانش‌آموختگی **حداکثر دو درس نظری** داشته باشد، با تأیید گروه آموزشی و با رعایت سقف واحدهای آن نیمسال (موضوع تبصره‌های ۲ و ۳ ماده ۷) می‌تواند دروس را به‌صورت معرفی به استاد در آن نیمسال یا دوره تابستان بگذراند.

تبصره: چنانچه دانشجویی قبلاً یک درس عملی - نظری را اخذ ولی نمره قبولی کسب نکند اما دوره عملی درس فوق را گذرانده باشد، می‌تواند با رعایت مفاد این ماده، بخش نظری آن درس را به‌صورت معرفی به مدرس اخذ نماید.

ماده ۹ - چگونگی و ترتیب ارائه تمامی دروس هر دوره و هر رشته با رعایت پیش‌نیاز (تقدم و تأخر) هر درس طبق برنامه درسی مصوب بر عهده گروه آموزشی است.

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

ماده ۱۰ - تعداد واحدهای جبرانی با تشخیص گروه آموزشی صرفاً برای دوره کارشناسی ناپیوسته حداکثر ۶ واحد می‌باشد و نمره دروس جبرانی در میانگین نیمسال و کل محاسبه نمی‌شود.

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 غیر مرتبط (به تشخیص گروه آموزشی) پذیرفته شده‌اند حداکثر ۲۰ واحد درسی جبرانی ارائه کند. نمره این دروس در میانگین نیمسال و کل محاسبه نمی‌شود.

ماده ۱۱ - آموزش رایگان برای هر دانشجو، در هر دوره تحصیلی صرفاً یک‌بار و در یک رشته تحصیلی امکان‌پذیر است.

ماده ۱۲ - دانشجوی مشمول آموزش رایگان در دانشگاه‌های دولتی، در صورت حذف یا عدم کسب نمره قبولی در هر درس، برای انتخاب مجدد آن درس، در صورتی که سنوات مجاز تحصیلی دانشجو تمام شده باشد، موظف به پرداخت هزینه مربوط طبق مصوبه هیئت‌امنای دانشگاه می‌باشد.

ماده ۱۳ - دانشجوی مشمول این آیین‌نامه می‌تواند در دوره‌های غیرحضوری که منتهی به مدرک تحصیلی می‌شود، مطابق مصوبات مربوط به‌صورت همزمان تحصیل کند.

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

ماده ۱۴ - برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری درباره چگونگی و زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، اعلام و ثبت نمره، تاریخ تجدیدنظر و غیره طبق شیوه‌نامه اجرایی مصوب شورای آموزشی دانشگاه انجام می‌شود.

ماده ۱۵ - مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کاردانی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته دو سال و در دوره‌های کارشناسی پیوسته چهار سال است.

تبصره ۱: دانشگاه اختیار دارد در شرایط خاص و با تصویب شورای آموزشی دانشگاه، حداکثر یک نیمسال برای دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و حداکثر دو نیمسال برای دوره کارشناسی پیوسته، مدت مجاز تحصیل را افزایش دهد. چنانچه دانشجو در این مدت دانش‌آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲ - هزینه افزایش سنوات تحصیلی طبق تعرفه مصوب هیئت امناء دانشگاه از دانشجویان مشمول آموزش رایگان دریافت می‌شود.

ماده ۱۶ - ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس توسط مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج امتحانات انجام می‌شود و به‌صورت عدی از صفر تا بیست محاسبه می‌شود.

تبصره ۱: برگزاری آزمون کتبی برای دروس نظری الزامی است.

تبصره ۲: نمرات دروس تمرین دبیری، کارآموزی و کارورزی، عملیات صحرائی، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب، با پروژه ارائه می‌شود، در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوط، تکمیل آن‌ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر نباشد، ناتمام تلقی می‌شود. قطعی شدن نمره ناتمام طبق شیوه‌نامه ماده ۱۴ انجام می‌شود.

ماده ۱۷ - حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره‌های حضوری الزامی است.

تبصره ۱: اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیرموجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می‌شود. در این صورت رعایت حدنصاب ۱۲ واحد در

طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به‌عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تأیید شورای آموزشی دانشگاه قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات تحصیلی امکان‌پذیر است.

تبصره ۳: دانشجو می‌تواند با رعایت مفاد تبصره ۱ این ماده، در صورت اضطرار تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفاً یک درس نظری را با تأیید گروه آموزشی حذف کند به شرط آن که تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو کمتر از ۱۲ واحد نشود.

ماده ۱۸ - حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است.

تبصره ۱ - دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند. چنانچه در نیمسال‌های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره‌های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می‌ماند اما این نمره‌ها در محاسبه میانگین کل دوره بی‌اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.

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

تبصره ۳ - تسهیلات این ماده شامل دانشجویانی که به دلیل تقلب و یا حکم کمیته انضباطی، نمره مردودی دریافت می‌کنند، نمی‌شود.

ماده ۱۹ - چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی کمتر از ۱۲ باشد، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود و در نیمسال بعدی حداکثر می‌تواند تا ۱۴ واحد درسی انتخاب کند.

تبصره: چنانچه دانشجو در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیمسال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می‌شود.

ماده ۲۰ - دانشجو می‌تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته حداکثر دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.

تبصره ۱: مدت مجاز مرخصی زایمان، دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

تبصره ۲: مدت مجاز مرخصی پزشکی، در صورت تأیید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.

تبصره ۳: بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند مأموریت همسر یا والدین و...) حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات مجاز، در اختیار شورای آموزشی دانشگاه است.

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

ماده ۲۱ - ثبت‌نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.

تبصره: تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.

ماده ۲۲ - دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصاً به صورت کتبی به اداره آموزش دانشگاه تسلیم کند. دانشجو مجاز است فقط برای یک‌بار و تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. در غیر این صورت، پس از انقضاء این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می‌شود.

ماده ۲۳ - دانشجوی دوره‌های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می‌تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگر تحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد:

الف) وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو در دانشگاه

ب) موافقت گروه آموزشی مبدأ و مقصد و با تأیید شورای آموزشی دانشگاه

ج) کمتر نبودن نمره‌های اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی‌ربط از نمره آخرین فرد پذیرفته‌شده در آن رشته یا گرایش در دانشگاه و در سال پذیرش با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور

د) امکان ادامه تحصیل دانشجو در رشته یا گرایش جدید در سنوات مجاز باقیمانده

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

ماده ۲۴ - تغییر رشته از دوره‌های پایین‌تر به دوره‌های بالاتر، از غیردولتی به دولتی، از شبانه به روزانه، از غیرحضوری به نیمه‌حضوری و حضوری ممنوع است ولی برعکس آن مجاز است.

تبصره: تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره از طریق بدون آزمون می‌باشد به رشته‌هایی که پذیرش در آنها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته باشد، ممنوع است.

ماده ۲۵ - تغییر رشته دانشجو در دوره کارشناسی ناپیوسته ممنوع است، اما تغییر گرایش با داشتن شرایط و ضوابط ذکر شده در ماده ۲۳ امکان‌پذیر است.

ماده ۲۶ - میهمانی و انتقال دانشجو مطابق آیین‌نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی مصوب وزارت انجام می‌شود.

ماده ۲۷ - انتقال توأم با تغییر رشته یا گرایش در صورت احراز شرایط (موضوع مواد ۲۵، ۲۷، ۲۶) و با کسب موافقت دانشگاه‌های مبدأ و مقصد، فقط برای یک بار امکان‌پذیر است.

ماده ۲۸ - معادل‌سازی و پذیرش واحدهای درسی گذرانده شده دانشجو بر اساس دستورالعمل اجرایی مصوب شورای آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

تبصره ۱: به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس معادل‌سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو کاسته می‌شود.

تبصره ۲: معادل‌سازی دروس صرفاً در شیوه‌های آموزشی هم‌عرض زیر صورت می‌گیرد:

الف) واحدهای گذرانده دانشجوی حضوری به دوره‌های حضوری، نیمه‌حضوری یا غیرحضوری

ب) نیمه‌حضوری به نیمه‌حضوری و غیرحضوری

ج) غیرحضوری به غیرحضوری

ماده ۲۹ - ملاک دانش‌آموختگی برای دوره‌های کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته داشتن میانگین کل حداقل ۱۲ در پایان دوره است.

تبصره: چنانچه میانگین کل دانشجویی پس از گذراندن تمام واحدهای درسی آن دوره کمتر از ۱۲ باشد تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می‌شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از درس‌هایی که با نمره کمتر از ۱۲ گذرانده است، میانگین کل دروس اخذ شده خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند، در غیر این صورت از تحصیل محروم می‌شود.

ماده ۳۰ - در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و

میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد، در این صورت می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت، به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، فقط گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده داده خواهد شد.

تبصره ۱: در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحدهای مورد نیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد در این صورت دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می‌دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس، ۱۲ یا بالاتر شود.

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 ۳۱- تاریخ دانش‌آموختگی، زمان ثبت آخرین نمره درس دانشجو در اداره آموزش دانشگاه است.

ماده ۳۲- مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و هرگونه پاسخگویی قانونی مترتب بر آن بر عهده دانشگاه است و نظارت بر اجرا و تفسیر مفاد آن بر عهده معاون آموزشی وزارت است.

ماده ۳۳- این آیین‌نامه در یک مقدمه و ۳۳ ماده و ۳۴ تبصره در جلسه شماره ۸۵۹ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۶ به تصویب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳ و پس از آن و نیز تمام دانشجویانی که در زمان ابلاغ این آیین‌نامه، شاغل به تحصیل هستند به شرطی که خللی در تحصیل ایشان ایجاد نکند لازم‌الاجرا است و تمام آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن لغو و بلا اثر اعلام می‌شود.



۲- شیوه‌نامه اجرایی آئین‌نامه آموزشی

دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته

ورودی‌های ۹۳ و بعد

مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۷ و ۱۳۹۴/۳/۳۱

مقدمه:

با توجه به آئین‌نامه جدید آموزشی دوره کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته ورودی ۹۳ و بعد مصوب مورخ ۹۳/۱۲/۱۶ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ضرورت تدوین دستورالعمل یا شیوه‌نامه اجرایی آئین‌نامه مذکور، این شیوه‌نامه با استناد به مصوبات و سوابق مربوطه به منظور رفع ابهام و ایجاد هماهنگی بین واحدهای آموزشی دانشگاه به تفکیک برخی مفاد آئین‌نامه، به ضرورت، تدوین شده و در جلسات شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۱۷ و ۱۳۹۴/۳/۳۱ به تصویب رسیده است. بدیهی است دستورالعمل اجرایی مابقی مفاد آئین‌نامه عین چهارچوب آئین‌نامه مذکور خواهد بود.

دستورالعمل اجرایی	مفاد آئین‌نامه
<p>۱- منظور از دروس جبرانی در دوره کارشناسی دروس پیش‌نیازی است که دانشجو، حسب نمرات خام اخذشده‌اش در کنکور سراسری، در صورت تشخیص گروه آموزشی، ملزم به اخذ آن‌ها است</p> <p>۲- به ازای دو درس جبرانی با حداقل ۶ واحد یک نیمسال به سنوات مجاز تحصیلی دانشجو اضافه خواهد شد.</p>	<p>ماده ۲- تعاریف - بند ۱۱</p> <p>۱۱- درس جبرانی: درسی است که به تشخیص گروه آموزشی، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش یا مهارت دانشجو، در آغاز دوره تحصیلی مربوط ضروری است.</p>
<p>دروس تربیت‌بدنی و ورزش ۱ به لحاظ ماهیت دروس از این تبصره مستثنا هستند.</p>	<p>تبصره ماده ۵</p> <p>دانشگاه موظف است، برنامه‌های آموزشی و درسی مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت را برای دوره‌ای که در آن با مجوز شورای گسترش آموزش عالی دانشجو پذیرفته است، اجرا نماید.</p> <p>تبصره: دانشگاه اختیار دارد حداکثر ده درصد از واحدهای درسی هر دوره را با اولویت دروس پایه و عمومی به‌جز دروس مجموعه معارف اسلامی و فارسی عمومی به‌صورت الکترونیکی (مجازی) با تأکید بر محتوای الکترونیکی و رعایت استانداردهای مصوب وزارت ارائه نماید.</p>

دستورالعمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>ضوابط مربوطه اعم از چگونگی انتخاب، میزان موظفی و شرح وظایف استاد راهنما تابع دستورالعمل دفتر مدیریت، برنامه ریزی و هماهنگی امور آموزشی در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است</p>	<p>ماده ۶</p> <p>دانشگاه موظف است، برای هدایت تحصیلی دانشجو از زمان پذیرش، یکی از مدرسان مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو را به عنوان راهنمای آموزشی تعیین و اعلام نماید.</p>
<p>دانشجویی که جهت فراغت از تحصیل در آخرین نیمسال تحصیلی خود تا سقف ۲۴ واحد داشته باشد، مجاز است دو درس نظری از این ۲۴ واحد را، در صورت عدم ارائه درس یا تلاقی درس، همزمان با دروس دیگر به صورت معرفی به استاد اخذ نماید و بگذراند.</p>	<p>ماده ۸</p> <p>در صورتی که دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی برای دانش آموختگی حداکثر دو درس نظری داشته باشد، با تأیید گروه آموزشی و با رعایت سقف واحدهای آن نیمسال (موضوع تبصره های ۲ و ۳ ماده ۷) می تواند دروس را به صورت معرفی به استاد در آن نیمسال یا دوره تابستان بگذراند.</p>
<p>ملاک گذراندن دوره عملی یک درس عملی - نظری، تأییدیه استاد درس و گروه مربوطه است.</p>	<p>تبصره ماده ۸</p> <p>تبصره: چنانچه دانشجویی قبلاً یک درس عملی - نظری را اخذ ولی نمره قبولی کسب نکند اما دوره عملی درس فوق را گذرانده باشد، می تواند با رعایت مفاد این ماده، بخش نظری آن درس را به صورت معرفی به مدرس اخذ نماید</p>
<p>برنامه ریزی و تصمیم گیری درباره چگونگی زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، اعلام و ثبت نمره، تاریخ تجدیدنظر... مطابق تقویم کلی آموزشی مصوب هیئت رئیسه دانشگاه در سال ۱۳۹۴، تقویم آموزشی و دستورالعمل ثبت نمرات در سیستم گلستان (ابلاغیه از سوی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در هر نیمسال) انجام می شود. کلیه دانشکده ها و پژوهشکده ها ملزم به رعایت ضوابط و دستورالعمل های ابلاغ شده از سوی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه هستند.</p>	<p>ماده ۱۴</p> <p>برنامه ریزی و تصمیم گیری درباره چگونگی و زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، اعلام و ثبت نمره، تاریخ تجدیدنظر و غیره طبق شیوه نامه اجرایی مصوب شورای آموزشی دانشگاه انجام می شود.</p>

دستورالعمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>دانشگاه اختیار دارد در شرایط خاص بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ با پیشنهاد دانشکده و تأیید مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه، حداکثر یک نیمسال برای دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و حداکثر دو نیمسال برای دوره کارشناسی پیوسته، مدت مجاز تحصیل را افزایش دهد. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.</p>	<p>تبصره ۱ ماده ۱۵</p> <p>مدت مجاز تحصیل در دوره‌های کاردانی (اعم از پیوسته و ناپیوسته) و کارشناسی ناپیوسته دو سال و در دوره‌های کارشناسی پیوسته چهار سال است.</p> <p>تبصره ۱: دانشگاه اختیار دارد در شرایط خاص و با تصویب شورای آموزشی دانشگاه حداکثر یک نیمسال برای دوره‌های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته و حداکثر دو نیمسال برای دوره کارشناسی پیوسته، مدت مجاز تحصیل را افزایش دهد. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.</p>
<p>۱- بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱، اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت (غیبت به دلایل غیرپزشکی) دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشکده غیرموجه تشخیص داده شود نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می‌شود. در این صورت رعایت حدنصاب ۱۲ واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به‌عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.</p> <p>۲- تشخیص موجه و غیرموجه بودن غیبت دانشجو (غیبت به دلایل پزشکی) به عهده پزشک معتمد دانشگاه است.</p>	<p>تبصره ۱ ماده ۱۷</p> <p>حضور دانشجو در تمام جلسات درس دوره‌های حضوری الزامی است.</p> <p>تبصره ۱: اگر دانشجو در درسی بیش از ۳/۱۶ جلسات یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، چنانچه غیبت دانشجو به تشخیص شورای آموزشی دانشگاه غیرموجه تشخیص داده شود، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه، آن درس حذف می‌شود. در این صورت رعایت حدنصاب ۱۲ واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به‌عنوان یک نیمسال کامل جزو سنوات تحصیلی وی محسوب می‌شود.</p>
<p>با توجه به تفویض برخی از اختیارات آموزشی به دانشکده‌ها از سال ۹۳، در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تأیید شورای آموزشی دانشکده قبل از شروع امتحانات (اعم از نظری و عملی) و با احتساب در سنوات تحصیلی امکان‌پذیر است.</p>	<p>تبصره ۲ ماده ۱۷</p> <p>تبصره ۲: در شرایط خاص، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تأیید شورای آموزشی دانشگاه قبل از شروع امتحانات و با احتساب در سنوات تحصیلی امکان‌پذیر است.</p>

دستورالعمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>دانشجو می تواند با رعایت مفاد تبصره ۱ این ماده، در صورت اضطرار تا سه هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفاً یک درس نظری را با تأیید گروه آموزشی حذف کند به شرط آن که تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو کمتر از ۱۲ نشود.</p>	<p>تبصره ۳ ماده ۱۷</p> <p>تبصره ۳: دانشجو می تواند با رعایت مفاد تبصره ۱ این ماده، در صورت اضطرار تا دو هفته قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال، صرفاً یک درس نظری را با تأیید گروه آموزشی حذف کند به شرط آن که تعداد واحدهای باقیمانده دانشجو کمتر از ۱۲ واحد نشود.</p>
<p>۱- دانشجویی که در طول دوره تحصیل خود در یک یا حداکثر ۵ درس نمره قبولی کسب نکند، چنانچه درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند نمره یا تمام نمره های مردودی قبلی در دروس مذکور در ریزنمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می ماند اما این نمره ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.</p> <p>۲- تبصره ۱ ماده ۱۸ صرفاً در زمان دانش آموختگی دانشجو قابل اعمال خواهد بود.</p> <p>۳- انتخاب و تأیید یک یا حداکثر ۵ درس مذکور باید تا قبل از اعلام و ارسال مدارک فراغت از تحصیل دانشجو به آموزش کل توسط گروه آموزشی مربوطه انجام و نتیجه جهت اقدامات بعدی به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال شود.</p>	<p>تبصره ۱ و ۲ ماده ۱۸</p> <p>حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است.</p> <p>تبصره ۱: دانشجویی که در هر نیمسال در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند چنانچه در نیمسال های بعدی، درس یا دروس مذکور را با نمره قبولی بگذراند، نمره یا تمام نمره های مردودی قبلی در ریزنمرات تحصیلی دانشجو، فقط ثبت و باقی می ماند اما این نمره ها در محاسبه میانگین کل دوره بی اثر و صرفاً آخرین نمره قبولی در آن درس ملاک محاسبه میانگین کل دوره خواهد بود.</p> <p>تبصره ۲: گذراندن دروس با استفاده از تبصره ۱، صرفاً برای محاسبه میانگین کل دوره تحصیلی در هنگام دانش آموختگی می باشد و مشروطی دانشجو در نیمسال های قبل را خنثی نمی کند.</p>
<p>دانشجو می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیلی در دوره کارشناسی پیوسته حداکثر تا قبل از شروع کلاس های هر نیمسال نسبت به ارائه درخواست مرخصی تحصیلی خود اقدام نماید.</p>	<p>ماده ۲۰</p> <p>دانشجو می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل، در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته حداکثر دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید.</p>
<p>بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ مدت مجاز مرخصی پزشکی دانشجو، در صورت تأیید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی دانشکده، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.</p>	<p>تبصره ۲ ماده ۲۰</p> <p>تبصره ۲: مدت مجاز مرخصی پزشکی دانشجو، در صورت تأیید پزشک معتمد دانشگاه و شورای آموزشی، حداکثر دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است.</p>

دستورالعمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند مأموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات مجاز، بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱، در اختیار مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه است.</p>	<p>تبصره ۳ ماده ۲۰</p> <p>تبصره ۳: بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (مانند مأموریت همسر یا والدین و ...) حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات مجاز، در اختیار شورای آموزشی دانشگاه است.</p>
<p>دانشجو می تواند بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱، با تشخیص مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه از مجموع مرخصی های مذکور در این ماده و تبصره های مندرج در آن بهره مند شود.</p>	<p>تبصره ۴ ماده ۲۰</p> <p>تبصره ۴: دانشجو می تواند با تشخیص شورای آموزشی دانشگاه از مجموع مرخصی های مذکور در این ماده و تبصره های مندرج در آن بهره مند شود.</p>
<p>۱- تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل، باید قبل از شروع نیمسال بعدی، بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱، توسط مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه انجام شود.</p> <p>۲- در صورت موافقت مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه با درخواست بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل، آن نیمسال که دانشجو در آن ثبت نام ننموده است جزء مدت تحصیلی مجاز دانشجو محسوب می شود.</p>	<p>ماده ۲۱:</p> <p>ثبت نام نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی، انصراف از تحصیل محسوب می شود.</p> <p>تبصره: تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل بر عهده شورای آموزشی دانشگاه است.</p>
<p>۱- دانشجوی منصرف از تحصیل باید به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده است، عمل نماید.</p> <p>۲- تحصیل مجدد دانشجوی منصرف از تحصیل منوط به شرکت و قبولی در آزمون سراسری بر اساس ضوابط مربوطه است.</p> <p>۳- با توجه به تفویض اختیارات آموزشی به دانشکده ها از سال ۱۳۹۳، دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل باید درخواست انصراف از تحصیل خود را شخصاً و به صورت کتبی به اداره آموزش دانشکده ارائه نماید.</p>	<p>ماده ۲۲</p> <p>دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصاً و به صورت کتبی به اداره آموزش دانشگاه تسلیم کند. دانشجو مجاز است فقط یک بار و تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد در غیر این صورت پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل وی صادر می شود.</p>

دستورالعمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>دانشجوی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط ذیل می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگر تحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد:</p> <p>بنا بر مصوبه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۱۳۹۴/۳/۳۱:</p> <p>۱- موافقت گروه آموزشی و مقصد و با تأیید معاونت آموزشی دانشکده مبدأ و مقصد الزامی است.</p> <p>۲- پس از اعلام نظر دانشکده های مبدأ و مقصد باید مراتب جهت اعلام نظر نهایی و انجام اقدامات بعدی به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال شود.</p>	<p>بند ب ماده ۲۳</p> <p>دانشجوی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگر تحصیلی در همان دانشگاه تغییر رشته یا گرایش دهد</p> <p>ب) موافقت گروه آموزشی مبدأ و مقصد و با تأیید شورای آموزشی دانشگاه</p>
<p>ملاک تأیید سازمان سنجش آموزش کشور، همان کارنامه های تغییر رشته و انتقال صادره از سوی سازمان سنجش کشور است که هر سال به پورتال دانشگاه ها ارسال می شود.</p>	<p>بند ج ماده ۲۳</p> <p>ج) کمتر نبودن نمره اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری گروه آزمایشی ذی ربط از نمره آخرین فرد پذیرفته شده در آن رشته یا گرایش در دانشگاه و در سال پذیرش با تأیید سازمان سنجش آموزش کشور</p>
<p>۱- دانشجو می تواند تقاضای تغییر رشته یا گرایش خود را پس از گذراندن حداقل یک نیمسال به آموزش دانشکده ارائه نماید.</p> <p>۲- دانشجویی که با تقاضای تغییر رشته او موافقت شده است مجاز است تا قبل از ثبت نام و انتخاب واحد در رشته یا گرایش جدید، تقاضای انصراف از تغییر رشته یا گرایش خود را به آموزش دانشگاه ارائه نماید در غیر این صورت پس از انقضای مهلت مقرر حکم صادره غیرقابل تغییر است.</p>	<p>تبصره ماده ۲۳</p> <p>تبصره: دانشجو صرفاً در هر دوره تحصیلی برای یک بار می تواند با رعایت شرایط این ماده، تغییر رشته یا گرایش دهد.</p>

دستور العمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>۱- تغییر رشته یا گرایش دانشجویانی که به دستگاه‌های اجرایی خاص تعهد دارند، با رعایت کلیه شرایط این ماده و اعلام موافقت دستگاه اجرایی ذی‌ربط امکان‌پذیر است.</p> <p>۲- تغییر رشته دانشجویانی که با شیوه بدون آزمون پذیرش شده‌اند، امکان‌پذیر نیست.</p>	<p>ماده ۲۴</p> <p>تغییر رشته از دوره‌های پایین به دوره‌های بالاتر، از غیردولتی به دولتی، از شبانه به روزانه، از غیرحضوری به نیمه‌حضوری و حضوری ممنوع است ولی برعکس آن مجاز است.</p> <p>تبصره: تغییر رشته دانشجویی که پذیرش وی در دوره از طریق بدون آزمون می‌باشد به رشته‌هایی که پذیرش در آن‌ها از طریق آزمون سراسری صورت گرفته باشد، ممنوع است.</p>
<p>الف - معادل‌سازی دروس دانشجوی تغییر رشته و گرایش در ضمن تحصیل:</p> <p>۱- لازم است محتوای آموزشی دروس گذرانده شده با دروس جدید، بنا به تشخیص گروه آموزشی، اشتراک محتوایی داشته باشد.</p> <p>۲- نمرات دروس پذیرفته‌شده فقط در معدل کل دانشجو محاسبه می‌شود.</p> <p>۳- پذیرش دو درس یکسان (از نظر عنوان و محتوی) با میزان واحدهای متفاوت به شرطی امکان‌پذیر است که میزان واحد درس گذرانده شده بیش از میزان واحد درسی باشد که قرار است تطبیق داده شود. (به طور مثال: درس سه واحدی به جای دو واحدی قابل تطبیق است و بالعکس آن امکان‌پذیر نیست).</p> <p>ب- معادل‌سازی دروسی که دانشجو قبل از ورود به دانشگاه در مقطع فعلی یا مقاطع تحصیلی دیگر گذرانده است:</p> <p>۱- لازم است محتوای آموزشی دروس گذرانده شده با دروس جدید، بنا به تشخیص گروه آموزشی، اشتراک محتوایی داشته باشد.</p> <p>۲- نمرات دروس پذیرفته‌شده فقط در معدل کل دانشجو محاسبه می‌شود.</p> <p>۳- پذیرش دو درس یکسان (از نظر عنوان و محتوی) با میزان واحدهای متفاوت به شرطی امکان‌پذیر است که میزان واحد درس گذرانده شده بیش از میزان واحد درسی باشد که قرار است تطبیق داده شود. (به طور مثال: درس سه واحدی به جای دو واحدی قابل تطبیق است و بالعکس آن امکان‌پذیر نیست).</p> <p>۴- حداکثر واحدهای قابل تطبیق و پذیرش نباید بیش از ۵۰٪ کل واحدهای درسی رشته و دوره تحصیلی باشد.</p>	<p>ماده ۲۸</p> <p>معادل‌سازی و پذیرش واحدهای درسی گذرانده شده دانشجو بر اساس دستورالعمل اجرایی مصوب شورای آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است</p>

دستور العمل اجرایی	مفاد آئین نامه
<p>این تبصره خاص دانشجویانی است که دروس را قبل از ورود به دانشگاه در مقطع فعلی یا مقطع تحصیلی دیگر گذرانده‌اند و مشمول دانشجوی تغییر رشته و گرایش در ضمن تحصیل نمی‌شود.</p>	<p>تبصره ۱ ماده ۲۸ تبصره ۱: به ازای هر ۱۲ تا ۲۰ واحد از دروس معادل‌سازی شده، یک نیمسال از سنوات مجاز تحصیلی دانشجو کاسته می‌شود.</p>
<p>در اجرای تبصره ۱ ماده ۳۰، تعداد واحد و نمرات کسب‌شده دانشجو در دروسی که در معدل کل مورد محاسبه قرار نمی‌گیرند، در کارنامه دانشجو ثبت و باقی خواهند ماند.</p>	<p>تبصره ۱ ماده ۳۰ در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته حداقل ۶۸ واحد درسی (شامل حداکثر ۱۰ واحد دروس عمومی و مابقی از سایر دروس دوره) را با نمره قبولی گذرانده و میانگین کل دروس گذرانده وی ۱۲ یا بالاتر باشد در این صورت می‌تواند مدرک دوره کاردانی همان رشته را دریافت کند. در غیر این صورت به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، فقط گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده داده خواهد شد. (ماده ۳۰) تبصره ۱: در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحدهای موردنیاز دوره کاردانی را با نمره قبولی گذرانده باشد در این صورت دانشگاه دروسی را ملاک میانگین کل برای صدور مدرک کاردانی قرار می‌دهد که میانگین کل دانشجو در آن دروس ۱۲ یا بالاتر شود.</p>
<p>از نیمسال دوم ۹۳-۹۲ با توجه به تفویض برخی اختیارات آموزشی به دانشکده‌ها، قفل نهایی نمرات دانشجویان نیز به اداره آموزش دانشکده‌ها تفویض شده است، لذا تاریخ دانش‌آموختگی، زمان آخرین قفل نمره درس دانشجو توسط آموزش دانشکده محسوب می‌شود.</p>	<p>ماده ۳۱ تاریخ دانش‌آموختگی، زمان ثبت آخرین نمره درس دانشجو در اداره آموزش دانشگاه است</p>

مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه

۲۰ تیرماه ۱۳۹۴

۴- دستورالعمل بررسی غیبت در امتحانات پایان نیمسال برای تمام دوره‌های تحصیلی

ماده ۱- دانشجوی موظف است در صورت بروز بیماری، در روز امتحان جهت درمان بیماری و دریافت گواهی استعلاجی به منظور استفاده از حذف پزشکی به اداره بهداشت، امور درمان و مشاوره دانشجویان مراجعه نماید.

تبصره ۱: در صورتی که در موارد نادر دانشجوی نتوانست به اداره بهداشت دانشگاه مراجعه نماید یا بیماری او در ساعات غیرفعال بودن این اداره باشد، باید بلافاصله در ساعات کاری این اداره را از بیماری خود مطلع سازد.

تبصره ۲: مراجعه به اداره بهداشت دانشگاه به علت بیماری سرپایی با تظاهرات بالینی جزئی که با مصرف دارو قابل کنترل باشد نمی‌تواند الزاماً دلیلی برای صدور گواهی استعلاجی باشد.

ماده ۲- اگر دانشجویی جهت درمان به مرکز درمانی یا پزشک خارج از دانشگاه مراجعه نمود، لازم است بعد از تماس اولیه با اداره بهداشت، گواهی استعلاجی خود را به همراه تمام مدارک پزشکی در اولین روز بعد از استراحت مطلق شخصاً به اداره بهداشت دانشگاه ارائه دهد تا عملاً امکان بررسی دقیق‌تر توسط پزشکان اداره بهداشت وجود داشته باشد. اصولاً گواهی‌های پزشکی که بیش از ۲ روز کاری از پایان تاریخ صدور آن‌ها یا از زمان استراحت مطلق ذکر شده در آن‌ها گذشته، قابل بررسی نخواهد بود.

تبصره ۱: گواهی‌های صادره توسط پزشکان خارج از دانشگاه پس از بررسی توسط اداره بهداشت و درمان دانشگاه، تأیید یا رد خواهد شد. این بررسی حداکثر پنج روز کاری طول خواهد کشید.

تذکر: گواهی استعلاجی برای بعضی بیماری‌ها ضرورتاً نمی‌تواند دلیلی برای عدم شرکت در امتحان باشد. در بسیاری از موارد فرد با مراجعه به موقع به پزشک و رسیدگی، می‌تواند در امتحان مربوطه شرکت نماید. در دست داشتن هر گواهی پزشکی به مفهوم مجوز عدم شرکت در امتحان نیست و اداره بهداشت و درمان با در نظر گرفتن دلایل پزشکی به بررسی آن‌ها می‌پردازد و نظر خود را اعلام می‌نماید.

ماده ۳- در صورت بستری شدن کمتر از ۲۴ ساعت در بیمارستان عیناً مانند ماده ۲ عمل شود و در صورت بستری شدن بیش از ۲۴ ساعت در بیمارستان، لازم است بعد از ترخیص تصویر برگ پذیرش و خلاصه پرونده خود را ممهور به مهر بیمارستان حداکثر ظرف ۱۵ روز به اداره بهداشت و درمان ارائه نماید.

- نتیجه بررسی را اداره بهداشت در زمان تعیین شده در بلا طی نامه‌ای به آموزش کل دانشگاه و رونوشت آن را به دانشکده ارسال می‌نماید. در صورت عدم تأیید گواهی توسط اداره بهداشت، غیبت غیرمجاز و نمره صفر منظور خواهد شد.

ماده ۴: در صورتی که دانشجو به دلیل موجهی نتواند در امتحانات پایان نیمسال شرکت نماید، موظف است حداکثر ۱۵ روز پس از آخرین امتحان دلایل و مدارک خود را به صورت مکتوب جهت بررسی موجه نمودن غیبت، به امور آموزش دانشکده خود جهت بررسی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده / پژوهشکده ارائه نماید. به مدارکی که پس از ۱۵ روز تحویل داده شود، ترتیب اثر داده نخواهد شد.



بخش دوم: امور فرهنگی، علمی

۱- فعالیت‌های مدیریت فرهنگی و اجتماعی

۲- فعالیت‌های مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

۳- فعالیت‌های مدیریت امور شاهد و ایثارگر

۴- فعالیت‌های مرکز نشر، اسناد و کتابخانه مرکزی

۱- فعالیت‌های مدیریت فرهنگی و اجتماعی

معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه متشکل از شورای فرهنگی، مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی، مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی، گروه مطالعات و ارزیابی فرهنگی و اجتماعی و مدیریت امور شاهد و ایثارگر، وظیفه سیاست‌گذاری سامان‌دهی، برنامه‌ریزی و اجرای تمامی فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی دانشگاه را در سطح دانشجویان، کارکنان و اساتید به عهده دارد. این معاونت از

۱. مدیریت فرهنگی و اجتماعی با هدف حمایت، تقویت و ترویج فرهنگ و اخلاق علمی دانشجویان و ایجاد بستر و فضای مناسب جهت به منصف ظهور رساندن توانمندی‌های بالقوه دانشجویان و ایجاد و تقویت روحیه خودباوری در آنان از طریق واحدهای ذیل به انجام فعالیت می‌پردازد.

• امور انجمن‌های علمی - دانشجویی

در این واحد فعالیت‌های علمی و پژوهشی انجمن‌های علمی دانشجویی برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

• امور کانون‌های فرهنگی و اجتماعی

این واحد به منظور هماهنگ‌سازی امور کانون‌های فرهنگی و هنری، اردوها، مسابقات، گردهمایی‌ها و مراسم فرهنگی در دانشگاه و برگزاری آن‌ها، ذیل مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی فعالیت می‌کند.

• امور نشریات دانشجویی

در این واحد فعالیت‌های علمی و پژوهشی در عرصه نشریات فرهنگی و اجتماعی در قالب فصلنامه، گاهنامه و ویژه‌نامه سامان‌دهی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

• امور تشکل‌های اسلامی

در این واحد فعالیت‌های فرهنگی و اجتماعی تشکل‌های اسلامی دانشجویی سامان‌دهی، هماهنگ‌سازی، برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

۲- فعالیت‌های مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

این مدیریت در دو قسمت برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های فرهنگی و اجتماعی در سطح دانشجویان، کارکنان و استادان و برنامه‌ریزی برای ارتقاء سطح سلامت روانی دانشجویان از طریق خدمات روانشناسی مشاوره و نیز تهیه مواد آموزشی جهت افزایش سلامت روانی دانشجویان به ارائه خدمات می‌پردازد.

• اهم فعالیت‌های مدیریت آموزش و مشاوره

- انجام مشاوره‌های حضوری، تلفنی و ایمیلی برای دانشجویان و کارکنان دانشگاه در زمینه‌های فردی (اضطراب، افسردگی، وسواس و ...)، خانوادگی (مشاوره ازدواج، مشکلات خانوادگی و ...)، تحصیلی (برنامه‌ریزی تحصیلی، اهمال‌کاری و ...) مددکاری اجتماعی و ... با حضور متخصصین و کادر کامل شامل روان‌پزشک، روان‌شناس، مشاور و مددکار اجتماعی
- انجام طرح پایش سلامت روان برای دانشجویان ورودی جدید: نکته: دانشجویان عزیز حتماً در این طرح شرکت نمایند تا ضمن ارزیابی توانمندی تحصیلی و روان‌شناختی خود این توانمندی‌ها را در صورت لزوم افزایش دهید.
- افزایش ارتقا سلامت روان با حضور همیاران مشاور در خوابگاه‌ها و نیز حضور روان‌شناس و روان‌پزشک
- برگزاری جشنواره‌ها و همایش‌های پیشگیری از اعتیاد (حضور دانشجویان جدیدالورود الزامی است)
- برگزاری کارگاه‌های افزایش ارتقای سلامت روان (ارتباط مؤثر، مدیریت استرس، مشاوره ازدواج، شکست عاطفی، مدیریت خشم، جرئت‌مندی، حل مسئله و ...)
- برگزاری همایش‌های ارتباط خانواده با دانشگاه: دانشجوی عزیز با تشویق خانواده‌های خود به شرکت در این همایش ارتباط خانواده‌تان را با خودتان بهبود بخشید و در ضمن به خانواده فرصت بدهید تا با آشنایی با روحیات شما در این مرحله استقلال شما را نیز به رسمیت بشناسد.

• مرکز مشاوره دانشگاه شهید بهشتی

اهداف مرکز مشاوره دانشگاه به طور کلی تلاش در راستای ارتقای سطح سلامت روانی، اخلاقی، معنوی و تربیتی دانشگاهیان و پیشگیری از آسیب‌های روانی-اجتماعی می‌باشد که مهم‌ترین آن شامل:

۱- ارتقاء سطح دانش و بینش روان‌شناختی دانشگاهیان در زمینه مسائل، مشکلات و نیازهای جامعه دانشگاهی

۲- راهنمایی دانشجویان در جهت شناخت صحیح توانایی‌های و مشکلات خود

۳- راهنمایی دانشجویان در تصمیم‌گیری آگاهانه، عاقلانه و حسن انتخاب

۴- راهنمایی دانشجویان در حل مشکلات رفتاری عاطفی، شناختی، تحصیلی، خانوادگی و مسائل مربوط به ازدواج

۵- افزایش سازگاری مؤثر دانشجویان با محیط تحصیل و زندگی، توسعه روابط اجتماعی و پیشرفت تحصیلی

۶- ارائه خدمات روان‌شناخت، مددکار، روان‌پزشکی و مشاوره فرد، گروه، تحصیل، ارتباط، پیش از ازدواج،

زناتوبی، خانوادگی و شغلی

ارائه انواع خدمات مشاوره

مشاوره حضوری:

دانشجویان جهت نوبت‌گیری جلسه‌های حضوری مرکز مشاوره به آدرس وب‌سایت زیر مراجعه نمایند.

www.counseling.sbu.ac.ir

مشاوره تلفنی:

مشاوره تلفنی به بررسی مسائل و مشکلات ارتباطی-خانوادگی، مشکلات اقتصادی، شغلی، افسردگی، اضطراب، دوری از خانواده، دل‌زدگی از تحصیل، عدم اعتماد به نفس، مشاوره پیش از ازدواج و ... می‌پردازد.

روزهای دوشنبه و سه‌شنبه هر هفته از ساعت ۱۵ تا ۱۷

تلفن تماس: ۲۹۹۰۲۶۶۹

مشاوره الکترونیکی:

برای استفاده از خدمات مشاوره الکترونیکی مسیر زیر را دنبال نمایید.

سایت دانشگاه، قسمت دانشجویان، بخش خدمات فرهنگی و اجتماعی، مرکز مشاوره، مشاوره الکترونیکی

• واحد آموزش فرهنگی و اجتماعی

هدف این واحد:

۱- برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی برای دانشجویان و دانشگاهیان با هدف ارتقاء بهداشت روانی و

پیشگیری از آسیب‌های روانی اجتماعی

۲- انتشار کتابچه‌ها بروشورها و پیام‌های بهداشت روانی با هدف ارتقاء بهداشت روانی دانشجویان و

دانشگاهیان و پیشگیری از آسیب‌های روانی اجتماعی

بخش قابل‌ملاحظه‌ای از خدمات واحد آموزش مدیریت آموزش فرهنگی و اجتماعی و نیز مرکز مشاوره در قالب کارگاه‌های آموزشی ارائه می‌شود. هدف از تشکیل این کارگاه‌ها کسب دانش و ارتقای سلامت روان دانشجویان و کارکنان از طریق آموزش فعالیت‌های گروهی در زمینه‌های مختلف، از جمله مهارت‌های ارتقای سلامت روان مانند جرئت‌مندی، مدیریت استرس، مهارت همدلی، مهارت حل مسئله، خودآگاهی، مدیریت خشم، تفکر نقاد، مشاوره پیش از ازدواج، غلبه بر اهمال کاری و ... است.

• دفتر ارتباط خانواده و دانشگاه

دفتر ارتباط خانواده و دانشگاه با هدف ارتباط خانواده دانشجویان با دانشگاه تلاش می‌کند تا با فراهم آوردن فضایی برای گسترش حمایت معنوی خانواده و حفظ ارتباط خانواده‌ها با دانشگاه ضمن کمک به دستیابی استقلال دانشجویان ارتباط آنان را نیز با خانواده‌ها تقویت نماید. همچنین این دفتر درصدد است تا زمینه آشنایی و برقراری ارتباط خانواده‌ها با بخش‌ها و واحدهای حمایتی-نظارتی و اجرایی مختلف را فراهم آورد و علاوه بر پیشگیری از بروز مسائل خاص، در حل بحران‌های دانشجویی با خانواده‌های محترم همراهی نماید.

تعامل و همکاری والدین محترم با این دفتر در جهت ارتقاء فکری و تربیتی فرزندانشان و پیشگیری از ایجاد

معضلات احتمالی و آسیب‌های اجتماعی که سلامت شخصیت آن‌ها را تهدید می‌کند می‌تواند بسیار تأثیرگذار باشد.

۱- برگزاری همایش دانشگاه و خانواده

۲- ارسال پیامک برای خانواده‌ها

۳- مشاوره تلفنی برای خانواده‌ها

• دفتر پیشگیری از آسیب‌های روانی و اجتماعی

برای ارتقای سلامت روانی جامعه دانشگاهیان این واحد فعالیت خود را در راستای رسیدن به اهداف متعددی از قبیل مطالعه و شناخت آسیب‌های روانی- اجتماعی موجود، علل پیدایش آن‌ها و نیز ارائه راهکارهای اجرایی - پیشگیری از آسیب‌های روانی آغاز نموده است.

در همین راستا این واحد در تلاش است تا با برنامه‌ریزی در جهت پیشگیری و درمان در مسائل و مشکلاتی همچون طلاق، اعتیاد، خودکشی، ایدز و... با به‌کارگیری روش‌های علمی و استفاده از متخصصین مربوط اقدامات لازم را انجام دهد.

ارتباط با ما

آدرس: تهران، ولنجک، دانشگاه شهید بهشتی، بالاتر از دانشکده الهیات و ادیان، معاونت فرهنگی و اجتماعی، طبقه دوم، مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی (مرکز مشاوره دانشگاه شهید بهشتی)

تلفن: ۲۹۹۰۲۶۶۷

فاکس: ۲۹۹۰۲۶۵۶

fu.cen@mail.sbu.ac.ir

۳ - فعالیت‌های مدیریت امور شاهد و ایثارگر

این مدیریت وظیفه نظارت و ارزیابی وضعیت آموزشی، فرهنگی و رفاهی دانشجویان شاهد و ایثارگر را به عهده داشته و

شامل بخش‌های آموزش و پژوهش، فرهنگی و فوق‌برنامه، دانشجویی و رفاهی، آمار و اطلاعات و ورزشی می‌باشد.

اداره آموزش و پژوهش

فعالیت این واحد در راستای تقویت بنیه علمی دانشجویان شاهد و ایثارگر، جلوگیری از افت تحصیلی و رفع موانع و مشکلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر در چارچوب آئین‌نامه‌ها و مقررات صورت می‌پذیرد.

اداره فرهنگی

فعالیت‌های این اداره شامل برگزاری اردوهای علمی و فرهنگی برای کلیه دانشجویان، بزرگداشت مناسبت‌ها، برگزاری مسابقات مختلف فرهنگی نظیر کتاب‌خوانی، قرآنی و برگزاری جشنواره ورزشی درون دانشگاهی و بین دانشگاهی ویژه دانشجویان شاهد و ایثارگر می‌باشد.

اداره رفاهی

بر اساس دستورالعمل تسهیلات دانشجویی و رفاهی بنیاد شهید و امور ایثارگران در راستای توانمندسازی، عزتمندی و هویت مداری جامعه معزز شاهد و ایثارگر و به‌منظور تأمین بخشی از هزینه‌های مادی دانشجویان شاهد و ایثارگر در بخش دانشجویی و رفاهی تسهیلاتی با سیزده عنوان شامل: ۱- کمک‌هزینه تحصیلی ۲- هدیه ورود ۳- هدیه معدل مناسب ۴- پیشرفت تحصیلی ۵- کمک‌هزینه پایان‌نامه ۶- کمک شهریه دانشجویان شبانه ۷- هدیه فارغ‌التحصیلان ممتاز ۸- کمک‌هزینه خرید لپ‌تاب (برای دانشجویان ترازبالای کنکور) ۹- کمک‌هزینه اسکان ۱۰- هدیه تشویق پایان‌نامه ۱۱- هدیه دانشجویان نمونه دانشگاهی ۱۲- هدیه فارغ‌التحصیلی پیش از موعد ۱۳- کمک شهریه تحصیلی دانشجویان پردیس خودگردان به دانشجویان شاهد و ایثارگر ارائه می‌گردد.

۴- فعالیت‌های مرکز نشر، اسناد و کتابخانه مرکزی

۱. چاپ و انتشارات (کتاب و مجلات علمی دانشگاه)

۲. کتابخانه مرکزی

- نشر آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیئت‌علمی دانشگاه، شامل کتاب و مقاله، متون درسی و کمک‌درسی و گزارش‌های علمی پژوهش‌ها (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- نشر مجله (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- تهیه، جمع‌آوری و در دسترس قرار دادن کتاب‌ها و نشریه‌های علمی، پایان‌نامه‌ها و متن سخنرانی‌های ارائه‌شده در همایش‌های برگزارشده با همکاری دانشگاه و به‌طور کلی، تولیدات علمی دانشگاه به‌منظور استفاده دانشجویان و اعضای هیئت‌علمی و پژوهشگران؛
- فرایند انتخاب، سفارش، خرید و ثبت متمرکز کتاب‌ها و مجلات فارسی و لاتینی؛
- مدیریت، نظارت، ارزیابی، پایش و سفارش بانک‌های اطلاعاتی موردنیاز دانشگاه؛
- ایجاد و توسعه مرکز اسناد و مدارک برای جمع‌آوری، تنظیم و طبقه‌بندی اسناد و مدارک ارزشمند دانشگاه، گردآوری مجموعه‌ای غنی از اسناد؛
- تأمین اطلاعات مربوط به منابع چاپی و الکترونیکی موردنیاز سایر پژوهشگران حقیقی و حقوقی کشور؛
- ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی گوناگون در حوزه‌های موضوعی؛
- سازمان‌دهی یکپارچه منابع به‌منظور بازیابی دانشجویان و اعضای هیئت‌علمی دانشگاه؛
- شناخت نیاز مراجعه‌کنندگان و تأمین آن‌ها.

۱. چاپ و انتشارات (کتاب و مجلات علمی دانشگاه)

انتشارات دانشگاه در سال ۱۳۴۵ رسماً فعالیت خود را آغاز کرده است و تا پایان اردیبهشت ۱۳۹۴ در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی ۵۵۲ عنوان کتاب چاپ نخست منتشر شده است که ۱۱۸ عنوان آن مربوط به پیش از انقلاب اسلامی ایران است. آخرین فروست (شماره پی‌درپی انتشارات) مربوط به کتاب *کتابشناسی حکیم ناصر خسرو قبادیانی* است. در این میان بیش از ۱۰۰ عنوان کتاب به چاپ دوم تا دهم رسیده است. فهرست کتاب‌های انتشارات دانشگاه در صفحه اصلی "مرکز نشر، اسناد و کتابخانه مرکزی" در دسترس است. برای سفارش و خرید اینترنتی کتاب‌های انتشارات دانشگاه به نشانی pub.sbu.ac.ir مراجعه فرمایید.

نشانی پست الکترونیکی: unipress@mail.sbu.ac.ir

نشانی: ضلع شمالی دانشگاه، بالاتر از دانشکده حقوق و انبار مرکزی، مرکز چاپ و انتشارات

فعالیت‌ها:

- نشر آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیئت‌علمی دانشگاه، شامل متون درسی و کمک‌درسی و گزارش‌های علمی پژوهش‌ها (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- آماده‌سازی آثار مصوب شورای انتشارات دانشگاه و تبدیل آن‌ها به کتاب؛
- راه‌اندازی، نظارت و تولید همه امور مرتبط با نشریات دانشگاه.
- نشر مجله (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- نشر ترجمه آثار معتبر و ارزنده علمی؛
- نشر ترجمه منبع درسی مصوب، مشروط به تازگی متن اصلی؛
- نشر آثار و پژوهش‌های بی‌بدیل دانشمندان معتبر ایرانی و خارجی؛
- نشر متون کهن ارزشمند؛
- نشر آثار مرجع مانند کتابشناسی‌ها، فرهنگ‌ها و دایرةالمعارف‌ها؛
- نشر مقاله‌ها و متن سخنرانی‌های ارائه‌شده در همایش‌های برگزارشده با همکاری دانشگاه؛
- نشر و سازمان‌دهی نشریات علمی دانشگاه و نظارت بر فعالیت‌های آنان؛
- ورود به عرصه نشر الکترونیک و توزیع منشورات دانشگاه به‌صورت آنلاین از طریق سامان انتشارات (پند)؛
- فروش، توزیع، عرضه و بازاریابی کتاب‌های انتشارات دانشگاه به شیوه سنتی و الکترونیکی؛
- ثبت و نشر الکترونیکی مقالات (مجلات)، مجموعه مقالات کنفرانس‌ها.
- مدیریت و نظارت دقیق بر فعالیت بخش‌های کتابخانه (شامل بخش‌های اداری، سفارش و ثبت، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی و توزیع بین بخش‌های: گردش و امانت، مرجع، پایان‌نامه‌ها و گزارش‌ها، نشریات ادواری، نابینایان، بانک‌های اطلاعاتی)؛
- فرایند انتخاب، سفارش، خرید و ثبت کتاب‌ها و مجلات فارسی و لاتینی؛

- مدیریت پورتال (درگاه) کتابخانه؛
 - تهیه منابع از طریق جذب بودجه و خرید کتاب از نمایشگاه‌های تخصصی و دانشگاهی و همچنین تهیه بانک‌های اطلاعاتی؛
 - تهیه منابع موردنیاز برای پژوهش و رشته‌های آموزشی و تخصصی موجود دانشگاه؛
 - اداره مرکزی و واحدهای وابسته (کتابخانه‌های دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها) به صورت نیمه‌متمرکز؛
 - ثبت و نگهداری نسخه چاپی و الکترونیکی پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها؛
 - برگزاری پیوسته نمایشگاه‌های کتاب و همایش‌های مرتبط با کتابداری و کارگاه‌های آموزشی برای کتابداران؛
 - تهیه و تقویت بانک‌های اطلاعاتی در موضوع‌های گوناگون به صورت عمومی و تخصصی؛
 - توسعه خدمات کتابخانه مرکزی شامل: گزینش و فراهم آوری، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی، توزیع و اشاعه اطلاعات؛
 - ایجاد و توسعه مرکز اسناد و مدارک دانشگاه؛
 - ارتباط مؤثر و مداوم با سامانه پند.
- مجلات علمی دانشگاه:

فهرست کامل و معرفی مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی در پند به نشانی: <http://pub.sbu.ac.ir> در دسترس است.

۲. کتابخانه مرکزی

ورود به درگاه کتابخانه مرکزی به نشانی:

<http://lib.sbu.ac.ir>

راهنمای سایت کتابخانه مرکزی

لوگوهای زیر در صفحه کتابخانه مرکزی در دسترس‌اند:



معرفی بخش‌های کتابخانه مرکزی

بخش گردش و امانت

مخازن بخش گردش و امانت باز است و کتاب‌ها بر اساس رده‌بندی دیویی از ۰۰۰ تا ۹۹۹ در رده‌ها جای گرفته‌اند. سیستم ذخیره و بازیابی و امانت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد کامپیوتری است و اعضا می‌توانند از طریق سایت کتابخانه برای رزرو یا تمدید کتاب اقدام کنند.

فرایند جستجو، امانت گرفتن یا رزرو کتاب

۱. دانشجویان با فعال کردن کارت دانشجویی در بخش گردش و امانت می‌توانند از امکانات این بخش استفاده کنند. همراه داشتن کارت دانشجویی که در واقع همان کارت کتابخانه است، الزامی است.
۲. پس از جستجوی کتاب و نمایش فهرست نتایج، فرم کامل و نمایش تخصصی مشاهده می‌شود و با توجه به راهنمای محل نگهداری کتاب‌ها، می‌توان از محل نگهداری کتاب اطلاع یافت.
۳. برای امانت گرفتن کتاب ضروری است شماره دیویی هر کتاب از قسمت نمایش تخصصی یادداشت شود.
۴. با کلیک کردن بر روی گزینه درخواست سند می‌توان از موجود یا امانت بودن کتاب مطلع شد.
۵. کاربران مجازند کتاب‌های کتابخانه مرکزی را فقط در صورت امانت بودن رزرو کنند.

۶. از طریق سیستم پیام کوتاه بازگشت کتاب رزرو شده به کتابخانه، به اطلاع دانشجویان خواهد رسید.
۷. تمدید کتاب به صورت اینترنتی و از طریق وارد شدن به صفحه شخصی دانشجو امکان پذیر است. نام کاربری دانشجویان، همان شماره دانشجویی است و کلمه عبور، کد ملی هر شخص است و به تکمیل فیلد کد میله ای نیاز نیست.
۸. هر روز تأخیر در بازگرداندن کتاب، ۱۵۰۰ ریال جریمه نقدی دارد و به تعداد روزهای تأخیر کارت کتابخانه غیرفعال می شود. دانشجویان پس از سپری شدن زمان محرومیت مجدداً می توانند کتاب امانت گیرند.
۹. کاربران می بایست کتاب های دانشکده ها را به دانشکده /پژوهشکده مربوط تحویل دهند، در غیر این صورت تا زمان بازگشت کتاب به دانشکده اصلی خود، مشمول جریمه های تأخیر می شوند.

نوع عضویت	مدارک لازم جهت عضویت	مقطع	تعداد کتاب امانتی و مدت زمان آن	تعداد کتاب برای مطالعه در محل	تعداد کتاب برای رزرو و تمدید مدت زمان
دانشجویان دانشگاه شهید بهشتی	کارت دانشجویی	کارشناسی	۴ کتاب ۱۰ روز	۳	۲
		کارشناسی ارشد	۵ کتاب ۲۰ روز	۳	۲
		دکتری	۶ کتاب ۳۰ روز	۳	۲

- هر شخص فقط می تواند از کارت خود برای امانت گرفتن کتاب استفاده کند و با کارت کتابخانه شخص دیگر کتاب امانت داده نمی شود.

- دانشجویان پس از تحویل کتاب تا سه روز فرصت دارند، چنانچه کتاب از حساب آنان خارج نشده است، موضوع را با مراجعه به صفحه امانت خود اطلاع دهند در غیر این صورت، مشمول جریمه می شوند و کتابخانه هیچ گونه مسئولیتی در قبال آنان ندارد.

- در صورت تأخیر حتی یک روز، کتاب به هیچ عنوان تمدید نمی شود.

- دانشجویانی که در کتابخانه مرکزی عضو هستند با کارت طرح غدیر نمی توانند کتاب امانت بگیرند.

بخش مرجع

بخش مرجع کتابخانه مرکزی از بخش‌های سرویس‌دهی کتابخانه است که امانت کتاب ندارد، بلکه از کتاب در محل مرجع باید استفاده شود و دانشجویان با ارائه کارت دانشجویی از صفحات موردنیاز کپی بگیرند. کتاب‌های فارسی و لاتین مرجع در دو سالن مجزا گردآوری شده‌اند. کتاب‌های آمار و سرشماری در انتهای سالن کتب لاتینی مرجع قرار دارد که برای سهولت در دسترسی مراجعه‌کنندگان، به ترتیب الفبا و با نام هر استان تفکیک شده است.

"برای دسترسی بهتر به منابع، واژه‌نامه‌ها، فرهنگ‌ها و برخی از دایره‌المعارف‌ها خارج از رده‌بندی و در معرض دید قرار داده شده‌اند.

"انجام تمام امور مربوط به طرح غدیر (ثبت نام، تسویه حساب، اعلام مفقودی، اعلام خسارت) و ارائه کارت‌های عضویت اعضا در بخش مرجع انجام می‌شود.

طرح غدیر

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، راهکاری است برای ایجاد دسترسی مستقیم استفاده‌کنندگان به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و بر اساس موفقیت و تجربه حاصل از "طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو" طراحی شده و به‌عنوان یک طرح دائمی به اجرا درمی‌آید. بر اساس این طرح، اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از محلی که به‌عنوان مبدأ برای آن‌ها تعیین شده، کارت عضویت در طرح را دریافت می‌کنند و به عضویت طرح درمی‌آیند. اعضای طرح با استفاده از کارت می‌توانند به همه کتابخانه‌های زیر پوشش طرح که به نام «کتابخانه‌های مقصد» شناخته می‌شوند، مراجعه و از همه خدمات آن‌ها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز، با ثبت نام در سامانه سهام، کتاب‌هایی را که امانت دادنی باشند امانت گیرند.

با توجه به عضویت دانشگاه شهید بهشتی در طرح غدیر، دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی برای ثبت نام اولیه می‌توانند به سایت <http://saham.irandoc.ac.ir> مراجعه و پس از دریافت نام کاربری و کلمه عبور با مراجعه به بخش مرجع کتابخانه مرکزی دانشگاه، ثبت نام خود را تأیید کنند.

خدمات مرجع مجازی

خدمات این بخش از کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید بهشتی همان خدمات مرجع غیرحضوری کتابخانه است که با استفاده از پست الکترونیکی و گفتگوی همزمان امکان پاسخگویی به سؤالات مرجع کاربران را فراهم می‌کند.

در حال حاضر بخش‌های «مرجع مجازی»، «امانت»، «نشریات و بانک‌های اطلاعاتی»، «پایان‌نامه‌ها»، «مرجع» در سامانه مرجع مجازی و به نشانی اینترنتی «<http://www.sbulivehelp.ir/chat.php>» خدمات ارائه می‌کنند. این خدمات از ساعت ۱۰ تا ۱۱:۳۰ روزهای کاری به صورت آنلاین و در دیگر ساعات شبانه‌روز به صورت آفلاین در دسترس کاربران است. مدت‌زمان پاسخگویی به سؤالات آفلاین کاربران ۵ روز کاری است که سؤالات از طریق پست الکترونیکی مرجع مجازی به نشانی:

virtual.ref@mail.sbu.ac.ir قابل ارسال می‌باشد.

بخش نشریات و بانک‌های اطلاعاتی

همگام با سایر خدمات کتابخانه، بخش نشریات با آرشیو نشریات فارسی و لاتینی، علاوه بر ارائه خدمات اطلاع-رسانی جاری نشریات و روزنامه‌ها، از دسترسی به مقالات بانک‌های اطلاعاتی فارسی و لاتین نیز برخوردار است. در راستای برآوردن هرچه بهتر نیاز مراجعان، طرح تهیه مقالات فارسی و لاتینی در کتابخانه مرکزی توسط این بخش ارائه می‌گردد. از این طریق مقالات فارسی و خارجی مورد نیاز اعضای هیئت‌علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی به ایمیل دانشجویی آنان ارسال می‌شود.

همچنین بانک مقالات علمی کنفرانس‌های کشور ((civilica، بانک مقالات نشریات کشور (magiran) و پایگاه تخصصی رشته حقوق (Heinoline) در دسترس کاربران است.

بخش پایان نامه‌ها

در این بخش، پایان نامه‌های تحصیلی دانشجویان دانشگاه شهید بهشتی و طرح‌های پژوهشی انجام پذیرفته در دانشگاه به صورت دیجیتال نگهداری می‌شود. دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای شهید بهشتی و دیگر دانشگاه‌های دولتی و دانشجویان دکترای دانشگاه آزاد همه‌روزه می‌توانند از خدمات این بخش بهره‌مند گردند. طی دورهٔ تحصیل برای ۵ عنوان پایان نامه از فصل دوم هریک از پایان نامه‌ها امکان پرینت ۳۰ صفحه وجود دارد.

سایر بخش‌ها

کتابخانهٔ دیجیتال: این بخش با بارگذاری و فهرست‌نویسی کتاب‌های الکترونیکی، امکان دسترسی آنلاین به منابع کتابخانه را فراهم می‌آورد.

بخش روش‌اندازان: خدمات این بخش به دانشجویان روش‌انداز دانشگاه شهید بهشتی ارائه می‌شود و دانشجویان می‌توانند از طریق بانک‌های اطلاعاتی به اطلاعات موردنظر خود دست یابند.

بخش سفارش و ثبت: همه کتاب‌های خریداری شده در دانشگاه (بیش از ۲۰ دانشکده و پژوهشکده و...) در این بخش ثبت و پس از صدور قبض انبار و حسابرسی، کتاب‌ها به بخش فهرست‌نویسی ارسال می‌شود.

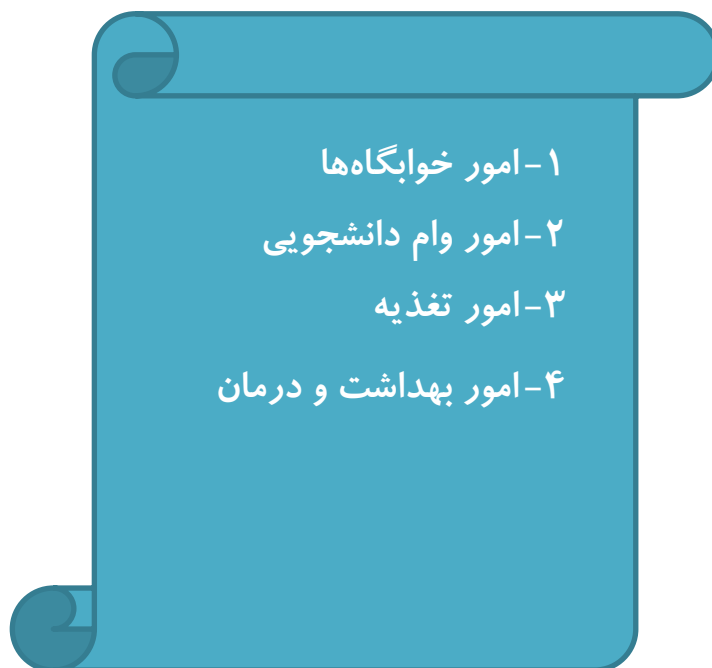
بخش فهرست‌نویسی: برای کتاب‌هایی که به این بخش وارد می‌شوند شناسنامه تهیه شده، مشخصات آن‌ها در بانک اطلاعاتی کتابخانه وارد و سپس به بخش آماده‌سازی ارسال می‌شود.

بخش آماده‌سازی: برای کتاب‌های فهرست‌نویسی شده در این بخش کارت، شماره بارکد و شماره بازیابی تهیه شده پس از الصاق روی کتاب، به بخش توزیع ارسال می‌شود.

بخش توزیع: در این بخش کتاب‌ها بر اساس خرید هر واحد (دانشکده، پژوهشکده، مرکزی) جداسازی و سپس به همراه فهرست به واحد موردنظر ارسال می‌شود.



بخش سوم: امور رفاهی، اداری



۱- امور خوابگاهها

در سال ۱۳۷۰ مجتمع خوابگاه‌های کوی برادران با ۵ بلوک و در سال ۱۳۷۱ کوی خواهران با ۴ بلوک واقع در ضلع شمالی دانشگاه راه‌اندازی شد. در سال‌های بعد پس از بلوک‌های ۵ و ۶ خوابگاه خواهران برای اسکان دانشجویان تحصیلات تکمیلی ساخته شد. به دنبال روند توسعه پذیرش دانشجو، خوابگاه‌های رستاک، بلوار کشاورز، کجویی، مطهری و قائم‌مقام در داخل شهر به‌صورت خوابگاه خودگردان برای دانشجویان متقاضی خوابگاه تهیه گردید. با ادغام دانشگاه صنعت آب و برق با دانشگاه شهید بهشتی، خوابگاه‌های دختران و پسران پردیس شهید عباسپور نیز به این مجموعه اضافه شد.

خوابگاه متاهلین

دانشگاه شهید بهشتی خوابگاه متاهلین ندارد.

اما خوابگاه متاهلین دانش‌پژوهان در منطقه ولنجک، بلوار دانشجو واقع در شمال دانشگاه شهید بهشتی در سال ۱۳۸۲ به‌وسیله فردی خیر و نیکوکار احداث گردید. این مجتمع خوابگاهی با ظرفیت محدود و به‌صورت خودگردان و با مدیریت داخلی مستقل توسط آن بنیاد خیریه اداره می‌شود. با توجه به محدودیت واحدهای مسکونی این خوابگاه و شرایط واقف، فقط دانشجویان دکتری پذیرش و به مدت ۲ سال طبق نوبت اسکان داده می‌شوند.

مهم: در سال تحصیلی ۹۵-۹۴ امکان واگذاری خوابگاه متاهلی به هیچ‌یک از مقاطع مقدور نمی‌باشد.

امکانات:

خوابگاه‌های دانشگاه مجهز به سالن غذاخوری، سیستم وایرلس، سالن مطالعه، نمازخانه، سالن تلویزیون و امکانات ورزشی، سالن بدن‌سازی، زمین چمن مصنوعی، خدمات پزشکی و مشاوره، مراکز خدماتی شامل فروشگاه مواد غذایی، بوفه، خشک‌شویی، نانوایی، آرایشگاه، خیاطی و... می‌باشند.

شرایط واگذاری خوابگاه

۱- دانشجویان روزانه دکتری و کارشناسی ارشد متقاضی خوابگاه که دارای ثبت نام آموزشی باشند.

۲- دانشجویان روزانه کارشناسی ورودی‌های ۹۳ و قبل متقاضی خوابگاه که دارای ثبت نام آموزشی باشند.

۳- عدم اشتغال به کار ۴- عدم استفاده از وام مسکن ۵- داشتن سنوات تحصیلی

مهم: در سال تحصیلی ۹۵-۹۴ فقط امکان واگذاری خوابگاه به دانشجویان دوره روزانه دارای رتبه و اولویت‌های زیر مقدور است. به دیگر دانشجویان پردیس، نوبت دوم و بومی (ساکن استان البرز و تهران) خوابگاه تعلق نمی‌گیرد، ضمناً دانشگاه فاقد خوابگاه متأهلی برای تمام مقاطع می‌باشد.

اولویت‌های واگذاری خوابگاه

طبق ماده ۳ آیین‌نامه مصوبه مورخ ۸۳/۱۱/۱۱ شرایط واگذاری خوابگاه دانشجویی و نحوه امتیازبندی آن با توجه به امکانات موجود دانشگاه برای دانشجویان غیربومی که امکان تردد روزانه از محل سکونت به دانشگاه را ندارند، با رعایت اولویت‌های زیر توسط دانشگاه تعیین می‌شود.

۱-۳ دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی

۲-۳ خوابگاه به داوطلبین گروه‌های ریاضی و علوم انسانی و زبان (مقطع کارشناسی) در سهمیه منطقه یک به پذیرفته‌شدگان تا رتبه ۲۰۰۰ و در سهمیه‌های سایر مناطق تا رتبه ۱۰۰۰ تعلق خواهد گرفت همچنین در گروه تجربی در کلیه سهمیه‌ها به پذیرفته‌شدگان تا رتبه زیر ۷۵۰۰ خوابگاه تخصیص می‌یابد.

۳-۳ دانشجویان دارای مقام‌های برتر در سطح ملی و بین‌المللی در زمینه‌های علمی، ورزشی و فرهنگی بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب

۴-۳ دانشجویان شاهد و ایثارگر

تبصره ۱: معاونت دانشجویی دانشگاه می‌تواند در صورت کمبود امکانات موجود حداکثر مدت استفاده از خوابگاه دانشجویی را کاهش دهد.

تبصره ۲: چنانچه دانشجو در دوره‌ای از تحصیل از خوابگاه دانشجویی استفاده نکند، به نسبت باقیمانده دوره تحصیل تا سقف تعیین شده می‌تواند از خوابگاه دانشجویی برخوردار شود.

تبصره ۳: معاونت دانشجویی دانشگاه می‌تواند با در نظر گرفتن شرایط خاص دانشجو و امکانات موجود مجوز اسکان دانشجو را حداکثر برای دو نیمسال مازاد بر سقف تعیین شده و با رعایت مقررات صندوق رفاه دانشجویان صادر کند

تبصره ۴: در صورت عدم تخلیه خوابگاه در موعد مقرر معاونت دانشجویی دانشگاه می‌تواند نسبت به صدور مجوز تخلیه محل سکونت دانشجو اقدام نماید.

تبصره ۵: دانشگاه می‌تواند در صورت وجود برنامه آموزشی در ایام تابستان به دانشجویان واجد شرایط خوابگاه واگذار نماید.

حداکثر مدت استفاده از خوابگاه:

برای مقطع تحصیلی دکتری: ۸ نیم سال،

کارشناسی ارشد: ۴ نیم سال

کارشناسی: ۸ نیم سال.

مبنای سنوات خوابگاهی سال ورود دانشجو به دانشگاه می‌باشد.

نحوه محاسبه اجاره بهاء خوابگاه:

میزان اجاره‌بهای خوابگاه‌های دانشجویی بر اساس مبنای اعلام شده متناسب یا ظرفیت اتاق از سوی صندوق رفاه دانشجویان تعیین می‌گردد. زمان ثبت نام: خوابگاه دانشجویان جدیدالورود در بازه زمانی ثبت نام ورود به دانشگاه و دانشجویان ماقبل در تاریخ مشخصی اعلام و انقضای می‌یابد، بدیهی است بعد از انقضای مدت ثبت نام هیچ تقاضایی پذیرفته نمی‌شود. ثبت نام اولیه و درخواست خوابگاه ویژه دانشجویان روزانه خوابگاهی دارای سنوات مجاز برای سال تحصیلی جدید همه ساله در اردیبهشت و خردادماه از طریق سیستم جامع گلستان به عمل می‌آید

مقررات عمومی خوابگاه‌ها:

دانشجو در مدت اقامت در خوابگاه‌های دانشجویی ملزم به رعایت مقررات عمومی به شرح زیر است:

۱- مدت مجاز واگذاری خوابگاه بر اساس آیین‌نامه صندوق رفاه برای دانشجویان مقطع کارشناسی ۸ نیمسال، کارشناسی ارشد ۴ نیمسال و مقطع دکتری ۸ نیمسال بر مبنای سال ورود می‌باشد؛ و در صورت درخواست اقامت بیش از مدت مجاز مشروط به وجود ظرفیت مازاد بوده که پس از اسکان دانشجویان واجد شرایط اعلام می‌گردد.

۱- اموال موجود در اتاق جزء بیت‌المال محسوب می‌شود. در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.

۳- ایجاد سروصدا و مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان خوابگاه شود ممنوع است.

۴- از اموال شخصی خود مانند لب تاپ، گوشی موبایل، کارت‌های بانکی و غیره مراقبت نمایید.

۵- از در اختیار قرار دادن کلید اتاق به دیگران جداً خودداری و در صورت مفقود شدن آن سریعاً به سرپرستی خوابگاه اطلاع دهید.

۶- استفاده از لباس مناسب در خارج از اتاق‌ها و در محیط عمومی خوابگاه

۷- دریافت کارت خوابگاه به‌منزله استفاده از خوابگاه تلقی و جزء سنوات خوابگاهی محسوب و هزینه آن محاسبه خواهد شد در غیر این صورت بلافاصله کارت عودت و با خوابگاه تسویه حساب گردد.

۸- هزینه خوابگاه در صورت عدم تخلیه و یا تأخیر در انجام تسویه حساب و یا قطع ارتباط با دانشجویی (فراغت از تحصیل، اخراج، مرخصی تحصیلی و یا دریافت وام ودیعه مسکن و غیره) ده برابر محاسبه خواهد شد.

۹- عدم تحویل کارت خوابگاه نیمسال اول طی نیمسال دوم علاوه بر محاسبه هزینه جزء حداکثر سنوات استفاده از خوابگاه منظور شده و از سال تحصیلی آینده خوابگاه تعلق نخواهد گرفت.

۱۰- جابجایی و واگذاری محل سکونت به غیر ممنوع می‌باشد در صورت مشاهده حسب مقررات برخورد خواهد شد.

۱۱- به منظور حفظ شئونات دانشجویی، عکاسی و فیلم برداری بدون اخذ مجوز از مدیریت امور خوابگاه‌ها ممنوع است.

۱۲- نگهداری و استفاده از ابزارآلات غیرقانونی از قبیل لوازم قمار، عکس و فیلم و موسیقی غیرمجاز، ابزار و آلات موسیقی و ... ممنوع است و همچنین استعمال سیگار و قلیان در خوابگاه اکیداً ممنوع است.

۱۳- نصب هرگونه اطلاعیه و اعلامیه بدون مجوز کتبی از مدیریت امور خوابگاه‌ها ممنوع می‌باشد.

۱۴- دانشجو ملزم به رعایت ساعات تعیین شده ورود و خروج می‌باشد. ضمناً آخرین زمان ورود خواهران به خوابگاه، متناسب با فصول سال و ساعات رسمی کشور در شش ماهه اول سال تا ساعت ۲۲ و در شش ماهه دوم سال ساعت ۲۱ می‌باشد؛ و آخرین زمان ورود در خوابگاه برادران ساعت ۲ ساعت بیش‌تر از زمان ورودی خوابگاه خواهران است.

۱۵- مطابق با آیین‌نامه صندوق رفاه دانشجویان اقامت شبانه مهمان در خوابگاه دانشجویی ممنوع می‌باشد مگر در مواقع اضطراری و شرایط معین از سوی مدیریت امور خوابگاه‌های دانشگاه

الف) هر دانشجو مجاز به داشتن ۲ نفر میهمان در ماه بوده و میهمان نیز در ماه فقط ۲ شب مجاز به اقامت است. ب) کلیه مسئولیت‌های حقوقی و بیمه‌ای اقامت مهمان بر عهده میزبان می‌باشد. ج) رعایت مقررات و شئونات اسلامی برای مهمان الزامی است. د) در صورت عدم نسبت درجه یک مهمان، مشمول هزینه به ازای هر شب و حداکثر تا دو شب ۲۵۰۰ تومان می‌باشد که ملزم به پرداخت به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه شهید بهشتی می‌باشد (این مبلغ سالانه تغییر می‌کند). ه) قبل از حضور میهمان در اتاق، مراحل ثبت و اخذ برگه ورود از نگهبانی و سرپرستی الزامی است.

۱۶- همراه داشتن کارت سکونت در خوابگاه در هنگام ورود و خروج و پذیرش مهمان الزامی است.

۱۶-انجام نظافت اتاق و حفظ بهداشت عمومی خوابگاه به عهده خود دانشجو است

۱۷- در صورت غیبت مستمر دانشجو، دانشگاه می‌تواند در مورد ادامه سکونت دانشجو تجدیدنظر کند و مراتب را به خانواده دانشجو اطلاع دهد.

۱۸- ورود ملاقات کننده مرد به خوابگاه خواهران و ورود ملاقات کننده زن به خوابگاه برادران ممنوع است و انجام ملاقات صرفاً در محل های ویژه ای که توسط اداره خوابگاه های دانشجویی تعیین می شود، مجاز است

۱۹- اسکان در ایام تابستان بر اساس مقررات خاص دانشگاه بوده و این مدیریت هیچ گونه تعهدی مبنی بر سکونت در ایام تابستان ندارد.

۲۰- به تذکراتی که از طرف مسئولین خوابگاه ارائه می شود همواره توجه و در صورت رؤیت هرگونه نقص و موارد مشکوک مراتب را فوراً به سرپرستی خوابگاه اعلام نمایید.

۲۰- دانشجویان دختر ساکن خوابگاه ها در صورت عدم حضور شبانه در خوابگاه ملزم به تکمیل فرم اعلام عدم حضور شبانه از طریق سیستم گلستان می باشند. ضمناً اطلاعیه های و روند تکمیل فرم در خوابگاه ها موجود می باشد، شایان ذکر است در صورت ثبت نمودن عدم حضور در هر بار اعلام تا دو هفته، بین محدوده زمانی ساعت ۰۷:۰۰ لغایت ۲۳:۰۰ همان روز، به منزله غیبت تلقی و مراتب عدم حضور از طریق مراجع ذی ربط پیگیری خواهد شد.

۲- امور وام دانشجویی

این اداره با هدف ایجاد زمینه های مناسب برای رشد استعدادها و کمک به وضع تحصیلی و معیشت دانشجویان مستعد و کم درآمد انجام وظیفه می نماید که لازم است دانشجویان متقاضی برای تقاضا و تکمیل فرم های مربوطه در ۲ هفته اول هر ترم تحصیلی (طبق اطلاعیه های صادره توسط امور دانشجویی) به کارشناسان امور دانشجویی مراجعه نمایند.

اعطای انواع وام های دانشجویی: ۱- تحصیلی ۲- شهریه ۳- ضروری ۴- ازدواج ۵- ودیعه مسکن و... بخشی از فعالیت های این اداره برای تسهیل در انجام امور رفاهی دانشجویان است.

سنوات مجاز برای دریافت انواع وام ها از ترم ورودی:

دکتری	کارشناسی ارشد	کارشناسی
۸ نیمسال	۴ نیمسال	۸ نیمسال

ضمنا دانشجویان محترم برای کسب اطلاعات تکمیلی (آیین نامه‌ها، فرم‌ها، پرداخت، بازپرداخت و مبالغ وام‌ها) به نشانی [HTTP//SBU.AC.IR](http://sbu.ac.ir) معاونت دانشجویی مدیریت دانشجویی اداره خدمات دانشجویی و یا پایگاه صندوق رفاه دانشجویان [WWW.SWF.IR](http://www.swf.ir) مراجعه نمایند.

۳- امور تغذیه

این اداره مسئولیت تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویان برای وعده‌های صبحانه، نهار و شام با استفاده از مواد اولیه باکیفیت و بهداشتی با هدف تأمین بخشی از نیازهای معیشتی دانشجویان را بر عهده دارد. از آنجائی که ارائه غذا در رستوران‌ها و خوابگاه‌ها فقط در صورت رزرو قبلی از طریق سیستم اتوماسیون تغذیه مقدور می‌باشد لازم است کلیه دانشجویان ضمن مراجعه به سایت اتوماسیون تغذیه (Dining.sbu.ac.ir) نسبت به رزرو غذای خود اقدام نمایند و توجه داشته باشند که در صورت عدم رزرو قبلی امکان تحویل غذا وجود نخواهد داشت. شایان ذکر است غذا در وعده نهار و شام به صورت ۲ نوع ارائه می‌شود و توجه داشته باشند که در صورت رزرو غذای نوع اول، امکان تحویل غذای نوع دوم وجود نخواهد داشت و بالعکس. لازم به ذکر است افزایش اعتبار کارت تغذیه فقط از طریق سیستم اینترنتی شتاب امکان‌پذیر می‌باشد. جهت دریافت اطلاعات تکمیلی در خصوص رزرو غذا و همچنین روش افزایش اعتبار کارت تغذیه به وبسایت اتوماسیون تغذیه دانشگاه مراجعه نمایید.

۴- امور بهداشت و درمان

مرکز بهداشت و درمان دانشگاه شهید بهشتی به‌عنوان زیرمجموعه حوزه مدیریت امور دانشجویی دانشگاه به ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در زمینه‌های زیر در حوزه سلامت جسم دانشجویان عزیز می‌پردازد:

۱- ویزیت پزشکی ۲- خدمات پرستاری ۳- دندانپزشکی ۴- متخصص زنان ۵- بینایی‌سنجی و ...

یکی از عمده‌ترین فعالیت‌های این مرکز انجام طرح پایش سلامت جسم و روان دانشجویان جهت دانشجویان ورودی جدید به‌صورت هماهنگ با سایر دانشگاه‌ها با هدف بررسی کل سلامت دانشجویان، غربالگری، بیماریابی و کنترل سلامت قبل از بیماری و حمایت از دانشجویان در معرض خطر است.

دانشجویان گرامی جهت اطلاع از برنامه پزشکان و سایر فعالیت‌های این مرکز می‌توانند به آدرس زیر مراجعه نمایند.

<http://www.sbu.ac.ir/Adj/STUVP/ebm/Pages/default.aspx>

جهت اطلاع از آیین‌نامه غیبت در امتحانات می‌توانید از طریق زیر اقدام نمایید:

دانشگاه شهید بهشتی ← معاونت‌ها ← معاونت دانشجویی ← اداره بهداشت و درمان ← شرح وظایف مرکز



بخش چهارم: امور انضباطی دانشگاه

۱- جایگاه کمیته انضباطی

کمیته انضباطی دانشجویان تنها مرجع دانشگاه است که صلاحیت رسیدگی به تخلفات دانشجویان را دارد. ساختار، نحوه رسیدگی و شیوه صدور آرای این کمیته، بر مبنای آیین‌نامه شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوب ۱۳۷۴/۶/۱۴ و شیوه‌نامه اجرایی که به تصویب وزرای "علوم، تحقیقات و فناوری" بهداشت و درمان و آموزش پزشکی "رسیده است. کمیته انضباطی دارای سه بخش دبیرخانه، کمیته بدوی و کمیته تجدیدنظر است. پس از وصول گزارش تخلف دانشجو به دبیرخانه، تحقیقات تکمیلی توسط این دبیرخانه انجام شده و پرونده جهت رسیدگی و صدور رأی، در کمیته بدوی طرح می‌گردد. در صورت محکومیت در مرحله بدوی، دانشجو می‌تواند ظرف مهلت ده روز از زمان ابلاغ رأی نسبت به رأی صادره تجدیدنظرخواهی نماید. رسیدگی به این درخواست دانشجو جز در موارد محکومیت به اخطار که در کمیته بدوی صورت می‌گیرد، در کمیته تجدیدنظر دانشگاه انجام خواهد شد.

دبیرخانه کمیته انضباطی از نظر اداری در حوزه معاونت دانشجویی قرار دارد لیکن از نظر بررسی پرونده‌ها، برخورد با تخلفات و صدور آراء کاملاً مستقل از سیستم اداری دانشگاه عمل می‌کند. کمیته انضباطی مرکزی مستقل از وزارت علوم مرجع بررسی برخی احکام صادره کمیته انضباطی دانشگاه می‌باشد.

۲- حدود اختیارات و وظایف کمیته انضباطی

الف - رسیدگی به جرائم عمومی دانشجویان از قبیل:

تهدید، تطمیع، توهین، ضرب و جرح، جعل (اسناد یا عناوین) سرقت و...

ب) رسیدگی به تخلفات آموزشی و اداری از قبیل:

- تقلب در امتحان
- فرستادن شخص دیگری به جای خود در امتحان یا شرکت به جای دیگران در امتحان
- ارتکاب هر فعلی که موجب اخلاف یا وقفه یا مزاحمت در اجرای برنامه‌های دانشگاه یا خوابگاه شود.
- عدم رعایت مقررات خوابگاه
- ایراد خسارت به اموال عمومی یا خصوصی یا خیانت‌درامانت
- عدم رعایت مقررات دانشگاه

ج) رسیدگی به تخلفات اخلاقی، از قبیل:

- عدم رعایت شئون دانشجویی (مانند عدم رعایت حقوق دیگران، پرخاشگری، ایجاد درگیری و...)
- استفاده از ابزارهای رسانه‌ای یا لوح‌های رایانه‌ای مستهجن یا مداخله در خرید و فروش، تکثیر، توزیع وسایل.
- استفاده یا توزیع یا تکثیر کتب، مجلات یا آلات لهو و لعب
- استعمال مواد مخدر یا شرب خمر یا قمار یا مداخله در خرید و فروش و توزیع این گونه مواد.
- عدم رعایت موازین شرعی در ارتباط با نامحرم
- ایجاد مزاحمت
- تخلفات رایانه‌ای و الکترونیکی
- استعمال دخانیات در دانشگاه و اماکن وابسته
- داشتن رابطه نامشروع
- تشکیل یا شرکت در جلسات نامشروع
- عدم رعایت پوشش اسلامی یا استفاده از پوشش یا آرایش مبتذل
- ارتباط بیش از حد و یا ناصحیح با نامحرم
- انجام حرکات و رفتار سبک و به دور از شخصیت یک دانشجوی مسلمان
- عدم رعایت عفت نگاه و کلام
- و در کل، آنچه که بتوان به آن نام اعمال خلاف شئون و حیثیات دانشجوی دانشگاه جمهوری اسلامی داد، اشاره کرد.

د) رسیدگی به تعرضات دینی، تخلفات سیاسی و امنیتی، شامل مواردی از قبیل:

- توهین به شعائر و مقدسات اسلامی یا ملی، ادیان رسمی کشور و یا ارتکاب عملی بر ضد نظام جمهوری اسلامی مانند:
- تظاهر به روزه‌خواری، توهین به حجاب، فحاشی، شعارنویسی، پخش اعلامیه و نظایر آن
- ایجاد بلوا و آشوب در محیط دانشگاه
- فعالیت و تبلیغ به نفع گروهک‌ها یا مکاتب الحادی یا غیرقانونی

- عضویت در گروهک‌های محارب یا مضر یا ملحد یا هواداری و انجام دادن هر عملی به نفع آنها
- عضویت یا هواداری از گروهک‌های غیرقانونی منحل (گروه‌هایی که به موجب احکام قضایی فعالیت آنها ممنوع شده باشد).

۳- تنبیهات

الف) تنبیهاتی که با حکم کمیته انضباطی دانشگاه در مورد دانشجو می‌تواند اعمال شود:

- احضار و اخطار شفاهی
 - اخطار و تذکر کتبی بدون درج در پرونده دانشجو
 - اخطار و تذکر کتبی و درج در پرونده دانشجو
 - اخطار و توبیخ کتبی و درج در پرونده دانشجو
 - دادن نمره ۰/۲۵ امتحان در درس مورد امتحان (در خصوص تقلب)
 - محرومیت از تسهیلات رفاهی دانشگاه (از قبیل وام خوابگاه و...)
 - دریافت خسارت از دانشجو در مواردی که تخلف منجر به ایجاد ضرر و زیان شده باشد.
 - منع موقت از تحصیل حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی که می‌تواند در سنوات تحصیلی نیز محاسبه شود.
- تذکر ۱: در اعمال این تنبیهات، الزامی جهت شروع از نقطه حداقل وجود ندارد.
- تذکر ۲: اعمال تنبیهات فوق منحصراً در اختیار کمیته انضباطی می‌باشد.
- تذکر ۳: امکان اجرای چند تنبیه همزمان نیز وجود دارد. (به‌عنوان مثال در مورد تقلب، درج نمره ۰/۲۵. در درس مورد امتحان و توبیخ کتبی و درج در پرونده)

ب) تنبیهاتی که با حکم کمیته مرکزی انضباطی در مورد دانشجو می‌تواند اعمال شود:

- منع موقت از تحصیل حداکثر تا ۴ نیمسال (با احتساب مدت آن به‌عنوان سنوات تحصیلی یا بدون احتساب آن در سنوات)
- تغییر محل تحصیل دانشجو (انتقال اجباری به دانشگاه‌های دیگر)
- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از روزانه به شبانه

- اخراج دانشجو از دانشگاه با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی
- اخراج و محرومیت از تحصیل در کلیه دانشگاه‌های کشور (از ۱ تا ۵ سال با حفظ حق شرکت مجدد در آزمون ورودی)

تبصره ۱: دانشگاه مجاز است که تا زمان رسیدگی به پرونده دانشجوی متخلف در کمیته انضباطی، از ورود وی به دانشگاه جلوگیری به عمل آورد.

تبصره ۲: هرگاه دانشجویی در مکان یا موقعیت یا انجام فعالیت‌هایی که به‌عنوان دانشجو شرکت دارد از قبیل سفرهای علمی، محل‌های کارآموزی، خوابگاه، زمین ورزش و ... مرتکب عملی شود که برحسب قوانین کشور مستوجب کیفر باشد، کمیته انضباطی به‌موازات اعمال تنبیهات مقرر در این آیین‌نامه پرونده اتهامی دانشجو را به مراجع ذیصلاح نیز ارسال می‌نماید.

تبصره ۳: هرگاه دانشجویی در خارج از محوطه دانشگاه مرتکب خلافی شود که بنا بر قوانین کشور مستوجب کیفر باشد، پس از اعمال مجازات توسط مقامات و مراجع قضایی سابقه کیفری در پرونده دانشجویی وی ضبط خواهد شد و در این موارد حکم مراجع ذیصلاح در مورد صلاحیت ادامه تحصیل دانشجو برای کمیته انضباطی لازم‌الاتباع خواهد بود.

توضیح:

در تمامی اوقاتی که دانشجویان از ماهیت دانشجویی خود به‌عنوان یک هویت حقوقی، اجتماعی استفاده می‌نمایند ملزم به رعایت شئونات دانشجویی بوده و هرگونه تخطی از آن طبق مقررات انضباطی دانشجویی قابل پیگیری است. همچنین این پیگیری می‌تواند به‌موازات اعمال مجازات توسط مراجع قضایی و یا صرف‌نظر از آن انجام شده، موجب محرومیت از تحصیل تا دو ترم گردد.

تبصره ۴: ترمرد از اجرای احکام و دستورات صادره توسط کمیته انضباطی مثل: "عدم حضور به‌موقع در زمان احضار و یا دعوت دانشجو، حضور در کلاس و محیط‌های دانشگاهی در زمان محرومیت از تحصیل و ..." یا تکرار تخلفات موجب تشدید تنبیه خواهد شد.

تذکر:

دانشجو مکلف است در تمام مدت تحصیل، کارآموزی، کارورزی، دستیاری، بازدید علمی و نیز در خوابگاه و بخش‌های شبانه‌روزی دانشگاه و در هر جا که به‌عنوان دانشجو حضور دارد آیین‌نامه انضباطی را رعایت نموده و عملی که خلاف شئون و حیثیات دانشجوی دانشگاه جمهوری اسلامی و ناقض این آیین‌نامه باشد انجام ندهد.

۴- نحوه رسیدگی و صدور احکام

- کمیته انضباطی دانشگاه می‌تواند به کلیه گزارش‌های رسیده در مورد دانشجویان از سوی هر یک از اشخاص حقیقی یا حقوقی در داخل یا خارج از دانشگاه رسیدگی و در صورت احراز وقوع تخلف در حد اختیارات خود حکم صادر نماید.
- رسیدگی به هر یک از تخلفات یا جرائم ارتكابی اعم از داخل و یا خارج از دانشگاه و یا محیط‌های وابسته و یا دعاوی مربوط به دانشجو در محاکم قضایی، مانع از رسیدگی کمیته انضباطی دانشگاه نخواهد بود.
- چنانچه در گزارش‌ها و شکایات اشخاص حقیقی یا حقوقی نتوان از طریق کمیته انضباطی احقاق حق نمود، شورا می‌تواند شخص را به طرح دعوی در محاکم قضایی همراهی و ارشاد نماید.
- کمیته انضباطی در موارد ضروری از جمله تخلفات اخلاقی، با دعوت از مسئول مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه ضمن بهره‌مندی از نظرات شورای آن مرکز، ملاحظات مربوط به روحیات فردی و مسائل خانوادگی و اجتماعی را معمول داشته و تبعات مختلف احکام صادره را مدنظر قرار می‌دهد.
- در صورت درخواست دانشجو برای دفاع حضوری در جلسه شورا، دبیر شورای انضباطی بدوی دانشگاه می‌تواند از وی برای حضور در جلسه شورای بدوی دعوت به عمل آورد و متناسب با موضوع مورد رسیدگی برای دفاع از خود به وی فرصت دهد. در صورت عدم حضور دانشجو در زمان مقرر، شورای انضباطی می‌تواند در غیاب دانشجو به پرونده رسیدگی نماید.
- چنانچه دانشجو تا ۱۰ روز پس از رؤیت ابلاغ رسمی دوم دعوت به مصاحبه یا دفاع حضوری، از حضور و ارائه دفاعیات امتناع ورزد، شورا می‌تواند نسبت به رسیدگی و صدور حکم غیابی اقدام نماید. در هر حال صدور حکم شورا بدون حضور دانشجو صورت می‌گیرد.

۵- نحوه اعتراض به آرای صادره

در مورد احکام بدوی دانشجو می‌تواند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ حکم، اعتراض مستدل خود را به کمیته انضباطی تسلیم نماید. در صورت عدم وصول اعتراض ظرف مهلت مقرر، به استناد ماده ۲۰ شیوه‌نامه انضباطی حکم بدوی عیناً تأیید و اجرا می‌گردد. تاریخ ابلاغ، زمان دریافت حکم توسط دانشجو و یا زمان ابلاغ قانونی حکم به دانشجو است و نه زمان صدور آن

چند تذکر و راهنمایی:

- ۱- صرف صدور احضاریه و دعوت‌نامه و نیز انجام مصاحبه و پر کردن هرگونه فرمی در دبیرخانه کمیته انضباطی به معنای پیشینه سوء برای دانشجو نخواهد بود.
- ۲- کلیه تصمیمات در مورد پرونده‌های تخلف دانشجویان توسط شورای کمیته انضباطی اخذ می‌شود.
- ۳- احکام و نامه‌های ارسالی از سوی کمیته انضباطی و همچنین گزارش‌های واصله به کمیته انضباطی محرمانه بوده و انتشار مفاد آن‌ها جایز نمی‌باشد.
- ۴- دانشجویانی که به منع موقت از تحصیل محکوم می‌شوند لازم است جهت ادامه تحصیل پس از طی دوران محرومیت مجوز کتبی کمیته انضباطی را دریافت و به اداره کل امور آموزشی دانشگاه ارائه نمایند.
- ۵- توصیه می‌شود در صورت مواجه شدن با هرگونه مشکل انضباطی و یا موارد مشکوک در سطح واحد آموزشی و یا خوابگاه، ضمن مراجعه حضوری و یا تماس کتبی با دبیرخانه کمیته انضباطی، موضوع را در اسرع وقت با دبیر کمیته انضباطی دانشجویان مطرح و از طرح مسئله با افراد غیرمسئول جداً خودداری نمایید.

۶- دستورالعمل اردوهای دانشجویی

- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به‌منزله محدوده دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این دستورالعمل الزامی است.
- اردوهای دانشجویی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف) اردوهای فرهنگی شامل سفرهای زیارتی و ورزشی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی و هنری

ب) اردوهای علمی: شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدید علمی و سفرهای آموزشی، پژوهشی.

- چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص شورای فرهنگی دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشگاه می‌باشد.
- اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت‌کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود به آن رسیدگی شود.
- شرکت در اردوهای دانشجویی بدون اخذ مجوز از معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه اعم از اینکه مبدأ حرکت داخل یا خارج دانشگاه باشد و نیز اعم از اینکه از مراجع بیرون دانشگاه مجوز اخذ شده یا خیر، ممنوع است.

برخی از مصادیق پوشش) مجاز و غیرمجاز (ویژه دانشجویان در تبیین بند ۳/ د ماده ۶ آیین‌نامه انضباطی دانشجویان (مصوب جلسه ۳۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۴/۶/۱۳۷۴)

- لباس‌ها همواره باید ساده و آراسته، با وضعیت مناسبت و در شأن دانشگاه بوده و با لباس‌های سایر محیط‌ها نظیر: جشن‌ها، محیط‌های تفریحی و ورزشی، استراحت و... متفاوت و به‌دوراز مدهای افراطی باشد.
- رنگ لباس‌ها باید متعادل بوده و تند و زننده نباشد و موجب جلب‌توجه نگردد.
- کفش‌ها باید ساده و درخور شأن و منزلت دانشگاه باشد.
- کفش‌های صندل و دمپایی، پاشنه‌های خیلی بلند (بالای ۵ سانتیمتر (و پوتین‌های بلند (تا زانو)، نباید پوشیده شود.
- پوشیدن جوراب در محیط‌های آموزشی لازم می‌باشد.
- رنگ جوراب‌ها و کفش‌ها باید متعادل باشد و تند و زننده نباشد.
- جواهرات و زیورآلات مورد استفاده در محیط آموزشی باید از مصادیق مجاز (مانند حلقه ازدواج، ساعت باشد).

- آرایش‌هایی که جنبه زیبایی، جلب توجه دیگران را دارد (مثل استفاده از پروتز و ژل برای پسران و لوازم آرایشی صورت برای دختران) در محیط آموزشی ممنوع می‌باشد.
- طول ناخن‌ها باید مناسب باشد. استفاده از لاک، ناخن مصنوعی و جواهرات ناخن ممنوع می‌باشد.
- آرایش و پیرایش موها باید مناسب با شأن دانشگاه باشد.
- نپوشاندن کامل موی سر، گردن، سینه و هر جای دیگر بدن جز صورت و دست‌ها تا مچ (مانند استفاده از روسری‌های نازک و کوتاه، استفاده از جوراب نازک و مانند این‌ها)
- استفاده از البسه سبک که خلاف عرف عمومی و یا دارای علائم و نشانه‌ها و تصاویر مستهجن باشد ممنوع است.
- استفاده از شلوارهای چسبان و کوتاه و شلوارهایی که تماماً پاره یا وصله داشته باشد ممنوع می‌باشد.
- بلند بودن ناخن بیش از معمول، استفاده از ناخن مصنوعی، استفاده از جواهرات ناخن یا طرح‌های هنری روی ناخن، استفاده از لاک ناخن در محیط آموزشی ممنوع می‌باشد.
- مانتوهای نامناسب (مانند مانتوهای کوتاه بالاتر از زانو مانتوهای بلند دارای چاک بالاتر از زانو، مانتوهای تنگ و چسبان، کت و پیراهن مردانه که حجم بدن کاملاً مشخص باشد، مانتوهای دارای رنگ زننده و تند) ممنوع می‌باشد.
- استفاده از کراوات و پاپیون از هر نوع ممنوع است.

آدرس کمیته انضباطی دانشجویان:

دانشگاه شهید بهشتی - میدان مرکزی - جنب سنجش از دور - کمیته انضباطی

تلفن ۲۹۹۰۲۲۲۷ :

dc@um.ac.ir پست الکترونیکی