



## خلاصه اقدامات ویژه داوطلبان تحصیل در پردیس

(داوطلب: به متقاضیان تحصیل در پردیس بین المللی ارس (از طریق شیوه نامه اختصاصی یا کنکور سراسری) اطلاق می شود.)

### مراحل ثبت نام از طریق شیوه نامه اختصاصی پردیس

۱. ورود به سایت [Ems.ut.ac.ir](http://Ems.ut.ac.ir) و انتخاب لینک ثبت نام مربوط به پردیس بین المللی ارس
  ۲. ورود به سامانه جامع آموزش
  ۳. ثبت اطلاعات هویتی و تحصیلی، ایجاد **شناسه کاربری** و گذرواژه **(ویژه داوطلبان)**، دریافت شماره داوطلبی
  ۴. پرداخت هزینه ثبت نام، انتخاب رشته مورد نظر، ارسال مدارک هویتی، علمی، پژوهشی، صفحه اول مقاله و کتاب
- نکته:** طبق **راهنمای** موجود در سایت و کانال پردیس بین المللی ارس به آدرس های [aras.ut.ac.ir](http://aras.ut.ac.ir) و [@UTaras](https://t.me/UTaras) اقدام نمایید.

### دعوت به مصاحبه

۱. مراجعه به **محل مصاحبه** در **زمان اعلام شده** در سایت پردیس
۲. همراه داشتن **اصل مدارک** علمی، پژوهشی، کتاب، مقاله و ...
۳. انجام مصاحبه علمی توسط استادان تعیین شده توسط گروه
۴. اعلام نتایج از طریق سایت و کانال پردیس به آدرس های [aras.ut.ac.ir](http://aras.ut.ac.ir) و [@UTaras](https://t.me/UTaras)

### ورود به سایت:

[Ems.ut.ac.ir](http://Ems.ut.ac.ir)

یا

[Sanjesh.org](http://Sanjesh.org)

### ثبت نام از طریق کنکور سراسری:

۱. مراجعه به سایت سازمان سنجش در موعد مقرر
  ۲. اقدام به ثبت نام و انتخاب رشته مورد نظر در پردیس بین المللی ارس
- نکته:** طبق **راهنمای** موجود در سایت سازمان سنجش به آدرس [sanjesh.org](http://sanjesh.org) اقدام نمایید.

## خلاصه اقدامات ویژه پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد

(پذیرفته شده: به داوطلبانی اطلاق می شود که اسم آنها در لیست قبولین پردیس اعلام شده و شماره دانشجویی به آنها تخصیص یافته است)

ورود به سایت:

[Reg.ut.ac.ir](http://Reg.ut.ac.ir)

### ثبت نام غیر حضوری (ثبت نام الکترونیکی)

۱. انتخاب دکمه مربوط به مقطع مورد نظر
۲. دریافت شناسه یکتا و گذرواژه، جهت ورود به سامانه آموزش
۳. ورود به سامانه آموزش، ثبت اطلاعات هویتی و تحصیلی، بارگزاری مدارک، واریز پیش پرداخت شهریه (فقط به صورت الکترونیکی)، واریز هزینه خدمات جانبی
۴. کلیک بر روی دکمه پایان پذیرش غیر حضوری

**نکته:** در صورت عدم اتمام پذیرش غیر حضوری (الکترونیکی) امکان انجام ثبت نام حضوری میسر نخواهد شد و دانشجوی محروم از تحصیل تلقی می شود.

### ثبت نام حضوری (تحويل مدارک و پذیرش نهایی)

۱. تحويل فرم های ثبت نام، اصل مدرک مقاطع قبلی، سفته، تعهد محضری، فرم صلاحیت عمومی، کپی مدارک هویتی
۲. کنترل ثبت نام الکترونیکی و حضوری دانشجوی توسط اداره آموزش و انجام پذیرش نهایی دانشجوی
۳. انتخاب واحد توسط رئیس اداره آموزش
۴. دریافت نامه تائیدیه تحصیلی مقطع قبلی ارسال به دانشگاه مقطع قبلی
۵. دریافت نامه معافیت تحصیلی (برای دانشجوی مذکر مشمول)

## معرفی سایت ها و سامانه های مورد نیاز دانشجویان و خلاصه کاربردهای آن

(دانشجو: به پذیرفته شدگانی اطلاق می شود که ثبت نام غیر حضوری و حضوری خود را تکمیل نموده و مشغول به تحصیل شده اند.)

### سایت کتابخانه دیجیتال دانشگاه تهران library.ut.ac.ir

۱. مشاهده اخبار و اطلاعیه های مربوط به کتابخانه دانشگاه
۲. عضویت و دسترسی به منابع و پایگاههای اطلاعات علمی
۳. جستجو در پایان نامه های دانشگاه تهران
۴. جستجوی کتاب و درخواست منابع علمی

### سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات Sd.ut.ac.ir

۱. ارتباط با کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی دانشگاه
۲. در صورت بروز خطا در قسمت های مختلف سامانه آموزش، ایمیل و هر یک از سامانه های دانشگاه تهران می توان از طریق این سامانه مشکلات را از طریق کارشناسان انفورماتیک رفع نمود.

### راهنمای خدمات فناوری اطلاعات دانشگاه ithelp.ut.ac.ir

۱. راهنمای مربوط به نحوه استفاده از سامانه آموزش و سایر سامانه های دانشگاه
۲. نحوه ایجاد ایمیل، طریقه وصل شدن به اینترنت دانشگاه و ...
۳. ایجاد VPN دانشگاه تهران جهت استفاده از منابع و سامانه ها در بیرون از دانشگاه

### سامانه یادگیری الکترونیکی elearn.ut.ac.ir

۱. سامانه یادگیری الکترونیکی برای برگزاری کلاسها به صورت مجازی مورد استفاده قرار می گیرد و راهنمای کامل آن در سایت elearn.ut.ac.ir موجود است.

### سایت پردیس بین المللی ارس aras.ut.ac.ir

۱. مشاهده اخبار و اطلاعیه های آموزشی، پژوهشی، دانشجویی و ...
۲. دانلود فرم های آموزشی و پژوهشی مورد نیاز
۳. دریافت راهنماهای مختلف (ثبت نام، ترمیم، ارزشیابی و ...)
۴. ورود به سایت ها و سامانه های مورد نیاز دانشجو

### سایت سامانه جامع آموزش ems.ut.ac.ir

۱. ورود به سامانه بهستان و انجام انتخاب واحد، حذف و اضافه و پرداخت شهریه
۲. درخواست گواهی و معرفی نامه های مختلف، ارزشیابی استادان، تمدید سنوات
۳. درخواست مرخصی، انصراف، تعویض کارت دانشجویی، کارنامه انگلیسی
۴. مشاهده نمرات، درخواست تجدید نظر، درخواست تصویب موضوع و دفاع
۵. درخواست فارغ التحصیلی، درخواست گواهی موقت و دانشنامه

### ایمیل دانشگاه تهران mail.ut.ac.ir

۱. راهنمای نحوه ایجاد ایمیل دانشگاه تهران
  ۲. قابلیت استفاده برای دریافت و ارسال پیام به ایمیل های gmail، Yahoo و ...
- نکته:** پس از ساخت ایمیل دانشگاه تهران، جهت ورود به سامانه آموزش و سایر سامانه های دانشگاه باید از Username و Password ایمیل استفاده نمائید.

### سایت ها و سامانه ها:

۱. [aras.ut.ac.ir](http://aras.ut.ac.ir)
۲. [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir)
۳. [mail.ut.ac.ir](http://mail.ut.ac.ir)
۴. [library.ut.ac.ir](http://library.ut.ac.ir)
۵. [Sd.ut.ac.ir](http://Sd.ut.ac.ir)
۶. [ithelp.ut.ac.ir](http://ithelp.ut.ac.ir)
۷. [elearn.ut.ac.ir](http://elearn.ut.ac.ir)

## خلاصه امور جاری و پرکاربرد دانشجویان در طول ترم

(اموری که دانشجو در هر نیمسال یا در طول دوره تحصیل با آن سر و کار دارد و می بایست در موعد مقرر طبق زمان های اعلام شده در تقویم آموزشی دانشگاه ( قابل دانلود از سایت معاونت آموزشی [academics.ut.ac.ir](http://academics.ut.ac.ir) ) انجام شود.)

۱

انتخاب واحد (ثبت نام)

ems.ut.ac.ir

۴

ems.ut.ac.ir

درخواست گواهی، انصراف، مرخصی و ..

۱. کارپوشه - درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو - درخواست جدید (شامل: درخواست انصراف، مرخصی، تمدید سنوات، انواع گواهی ها و...)
۲. کارپوشه - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

۱. تسویه حساب بدهی های ترم قبل و ترم جاری
۲. دریافت کدهای درسی از فایل PDF (برنامه درسی) بارگزاری شده در سایت پردیس
۳. ورود به سامانه آموزش، مسیر: ثبت نام - ثبت نام اصلی - لینک ورود به فرم ثبت نام - انتخاب دروس مورد نظر طبق کدهای درسی اعلام شده - اعمال تغییرات

۲

ترمیم (حذف و اضافه)

ems.ut.ac.ir

۵

aras.ut.ac.ir

کنترل نهایی و برنامه امتحانات

۱. دانشجویان موظف هستند در موعد مقرر دروس اخذ شده خود را در سامانه آموزش براساس برنامه امتحانی ارائه شده در سایت پردیس کنترل نمایند و در صورت وجود مغایرت به اداره آموزش مراجعه نمایند.
۲. دانشجویان موظف هستند براساس شیوه نامه ارائه شده برای امتحانات در بازه زمانی اعلام شده در سایت پردیس ضمن تهیه کارت ورود به جلسه اقدامات لازم را انجام دهند.

۱. تسویه حساب بدهی های ترم قبل و ترم جاری
۲. دریافت کدهای درسی از فایل PDF (برنامه درسی) بارگزاری شده در سایت پردیس
۳. ورود به سامانه آموزش، مسیر: ثبت نام - ترمیم - لینک ورود به فرم ثبت نام - انتخاب دروس مورد نظر طبق کدهای درسی اعلام شده - اعمال تغییرات

۳

ارزشیابی استادان

ems.ut.ac.ir

۶

ems.ut.ac.ir

تمدید سنوات - تصویب موضوع - دفاع

۱. درخواست - درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو - درخواست جدید - تمدید سنوات - بارگزاری فرم امضا شده توسط مدیر گروه و استاد راهنما (ترم ۵ و ۶)
۲. کارپوشه - درخواست تصویب موضوع پایان نامه
۳. کارپوشه - درخواست دفاع

۱. ارزشیابی استادان در بازه زمانی اعلام شده در تقویم آموزشی دانشگاه فعال می شود.
۲. ورود به سامانه آموزش، مسیر: ارزشیابی - ارزشیابی استادان
۳. در صورتی که دانشجویی اقدام به ارزشیابی استادان نکند امکان مشاهده نمرات پایان ترم و انتخاب واحد ترم بعدی را نخواهد داشت.

عناوین:

۱. انتخاب واحد
۲. ترمیم
۳. ارزشیابی استادان
۴. درخواست ها
۵. کنترل نهایی و امتحانات
۶. تمدید سنوات

## خلاصه ای از قوانین آموزشی پر کاربرد (مقطع کارشناسی ارشد)

- ☐ تعداد واحدهای درسی دوره کارشناسی ارشد ۳۲ واحد با پایان نامه می باشد. در برخی از رشته ها مانند روانشناسی بالینی ۲۸ واحد و فناوری اطلاعات در برخی از گرایش ها ۲۹ واحد می باشد.
- ☐ تعداد واحدهای درسی در رشته مدیریت کسب و کار ۴۸ واحد با احتساب واحد پایان نامه است.
- ☐ حداقل مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ۱,۵ سال (۳ نیمسال) می باشد.
- ☐ تعداد واحد قابل اخذ در هر نیمسال حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد می باشد.
- ☐ تعداد واحد های جبرانی در دوره کارشناسی ارشد حداکثر ۱۲ واحد به تشخیص گروه آموزشی و از میان دروس کارشناسی می باشد.
- ☐ حداقل نمره قبولی در دوره کارشناسی ارشد ۱۲ از ۲۰ می باشد.
- ☐ اگر میانگین نمرات دانشجو در یک نیمسال کمتر از ۱۴ باشد دانشجو در آن نیمسال مشروط است.
- ☐ در صورتی که دانشجو دو نیمسال مشروط شود محروم از تحصیل خواهد شد.
- ☐ نمره درسی که در آن تقلب محرز شده باشد ۰,۲۵ و در صورتی که دانشجو در درسی بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه غیبت داشته باشد نمره ۰,۵ ثبت خواهد شد.
- ☐ دانشجوی کارشناسی ارشد موظف است در نیمسال دوم موضوع پایان نامه خود را با کمک استاد راهنما مشخص و در سامانه آموزش ثبت نماید.
- ☐ دانشجو می تواند ۶ ماه پس از تصویب موضوع پایان نامه و با رعایت شرایط مربوط به سنوات تحصیلی (سپری شدن حداقل سه و حداکثر ۶ نیمسال)، کسب حد نصاب مربوط به معدل کل حداقل ۱۴:۰۰، قبولی در تمام دروس مصوب وزارت علوم و ... اقدام به دفاع از پایان نامه نماید.
- ☐ عدم ثبت نام (انتخاب واحد) به موعود در هر نیمسال به منزله انصراف از تحصیل دانشجو از دوره آموزشی بوده و وضعیت دانشجو به حالت "محروم از تحصیل به علت عدم مراجعه" تغییر خواهد یافت.
- ☐ در هر نیمسال بازه ای برای ارزشیابی استادان آن نیمسال در نظر گرفته می شود که در صورت عدم شرکت در ارزشیابی استادان موجب می شود دانشجو نتواند نمرات مربوط به آن نیمسال را در سامانه آموزش مشاهده نماید. همچنین امکان انتخاب واحد نیمسال بعدی نیز در سامانه آموزش برای دانشجو میسر نخواهد شد.
- ☐ در صورت عدم به حد نصاب رسیدن معدل کل، دانشجو باید در اسرع وقت درخواست ترمیم معدل کند تا پس از صدور مجوز از کمیسیون موارد خاص دانشگاه اقدام به اخذ دروس مازاد نماید.

# جدول زمانبندی مراحل مختلف تحصیلی (کارشناسی ارشد)

مقطع کارشناسی ارشد

| مراحل تحصیلی به ترتیب اولویت  | ۱    | ۲    | ۳   | ۴   | ۵    | ۶    |
|-------------------------------|------|------|-----|-----|------|------|
| اخذ دروس                      | سبز  | سبز  | زرد | زرد | قرمز | قرمز |
| انتخاب استاد راهنما           | سبز  | سبز  | زرد | زرد | قرمز | قرمز |
| انتخاب موضوع پایان نامه       | سبز  | سبز  | زرد | زرد | قرمز | قرمز |
| تصویب طرح پیشنهادی پایان نامه | سبز  | سبز  | زرد | زرد | قرمز | قرمز |
| دفاع از پایان نامه            | خالی | خالی | سبز | سبز | زرد  | قرمز |

## شیوه نامه بررسی مدارک پزشکی دانشجویان

۱. ارائه مدارک پزشکی در صورتی امکان پذیر است که دانشجو در جلسات کلاس درس به طور مرتب شرکت نموده و غیبت بیش از حد نصاب نداشته باشد، در غیر این صورت مدارک پزشکی ارائه شده قابل طرح در کمیسیون پزشکی نیست.
۲. اگر دانشجو به سبب بیماری مزمّن و مدت دار بیش از سه جلسه از ۱۶ جلسه غیبت کند، گواهی و مدارک پزشکی وی برای حذف درس/دروس یا استفاده از مرخصی تحصیلی در آن نیمسال در کمیسیون پزشکی بررسی خواهد شد.
۳. مهلت ارائه درخواست دانشجو از طریق سامانه و ارائه مدارک پزشکی به اداره آموزش دانشکده /پردیس حداکثر تا دو هفته پس از امتحان یا بعد از پایان زمان بستری تا پایان دوره استراحت پزشکی است. همه واحدها باید پس از درخواست دانشجو مدارک پزشکی را بر اساس مقررات کنترل و با اصل مدارک مطابقت داده و بلافاصله از طریق سامانه به کمیسیون پزشکی دانشگاه ارسال کنند.
۴. مدارک پزشکی ارائه شده از سوی دانشجو برای امتحانات پایان نیمسال تحصیلی در صورتی بررسی می شود که تاریخ بیماری با تاریخ امتحان مطابقت داشته باشد.
۵. اگر دانشجو در امتحان پایان نیمسال تحصیلی یک درس شرکت کند ارائه هرگونه مدارک پزشکی برای آن درس قابل طرح در کمیسیون پزشکی نیست.
۶. درخواست دانشجو برای تجدید نظر در رای کمیسیون پزشکی امکان پذیر نیست اگر دانشجو مدارک جدید ارائه کند پس از ارسال از طریق دانشکده یا پردیس موضوع توسط کمیسیون پزشکی قابل بررسی خواهد بود.
۷. مدارک پزشکی ارائه شده پس از پایان سنوات مجاز تحصیلی قابل بررسی در کمیسیون پزشکی نیست.

این شیوه نامه در هفت بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلا اثر اعلام می شود.

## شیوه نامه تغییر نمره امتحانات

۱. اداره آموزش دانشکده/ پردیس باید نمرات دانشجویان مقطع کارشناسی را حداکثر تا ۱۰ روز و نمرات مقاطع تحصیلات تکمیلی را حداکثر تا ۴۵ روز

پس از برگزاری آخرین امتحان در هر نیمسال و پس از رسیدگی به اعتراضات دانشجویان و رفع اشتباهات احتمالی در سامانه جامع آموزش ثبت نهایی کند.

۲. اگر پس از ثبت نهایی نمرات نیاز باشد به سبب اشتباه استاد در ثبت نمره تغییری در نمره ایجاد شود استاد آن درس باید فرم تغییر نمره را تکمیل

و تحویل اداره آموزش دهد.

۳. مهلت ارائه درخواست دانشجو برای تغییر نمره و تکمیل کاربرگ تغییر نمره از سوی استاد حداکثر یک ماه پس از ثبت نمره است و پس از سپری

شدن این مهلت ارائه کاربرگ تغییر نمره از سوی استاد پذیرفتنی نیست.

این شیوه نامه در سه بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/ ۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلاثر اعلام می شود.

## شیوه نامه حذف اضطراری درس

□ حذف اضطراری در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد صرفاً برای یک درس در هر نیمسال تحصیلی و پیش از شروع امتحانات با احراز شرایط زیر امکان پذیر است:

۱. عدم غیبت بیش از حد نصاب (سه جلسه از ۱۶ جلسه).
۲. رعایت حد نصاب واحد در آن نیمسال.
۳. تایید استاد درس و معاون آموزشی واحد.
۴. ارائه درس حذف شده حداکثر تا نیم سال چهارم تحصیل برای دانشجویان کارشناسی ارشد.
۵. حذف اضطراری درس نباید منجر به درخواست سنوات اضافی گردد.
۶. اگر دانشجو قادر به ادامه تحصیل در یک نیمسال نباشد درخواست حذف همه دروس انتخابی در آن نیمسال با موافقت شورای آموزشی دانشکده یا پردیس در کمیسیون موارد خاص دانشگاه بررسی خواهد شد.

این شیوه نامه در شش بند در جلسه مورخ ۱۳۹۸/ ۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلاثر اعلام می شود.

## شیوه نامه درخواست مرخصی تحصیلی توسط دانشجو

□ درخواست مرخصی تحصیلی با احتساب و بدون احتساب در سنوات صرفاً در سنوات مجاز تحصیلی دانشجو بر اساس آیین نامه‌های مربوطه قابل بررسی است.

### الف) شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات

۱. حداکثر مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در مقاطع کارشناسی و دکترای عمومی پزشکی دو نیم سال، در مقطع کارشناسی ارشد **یک نیمسال** و در مقطع دکترای پیوسته بیوتکنولوژی سه نیمسال است.

۲. دانشجو باید درخواست مرخصی تحصیلی را پیش از شروع نیم سال تحصیلی، در سامانه جامع دانشگاه ثبت کند.

۳. **در موارد پیش بینی نشده** درخواست مرخصی تحصیلی دانشجو حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه آن نیمسال و با تایید معاون آموزشی دانشکده پردیس قابل بررسی است.

### ب) شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات

۱. حداکثر مرخصی تحصیلی در کلیه مقاطع تحصیلی برای بارداری، زایمان، شیردهی و حضانت از فرزند حداکثر تا ۵ نیم سال (یک نیم ساعت قبل از زایمان و چهار نیم سال پس از زایمان) است.

۲. مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات به دلیل ماموریت خارج از کشور دانشجو یا همسر یا والدین وی با ارائه حکم ماموریت با امضای بالاترین مقام نظارتخانه ذیربط، حداکثر به مدت ۳ سال با تایید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه، امکان پذیر است.

۳. مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات در مواردی که خارج از اراده دانشجو باشد (بیماری، عدم ارائه واحد درسی، حج تمتع و...) با تایید شورای آموزشی پردیس دانشکده و ارسال مستندات در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.

۴. درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر و جانباز تحت درمان، مطابق مقررات بررسی می شود.

این شیوه نامه در دو بند الف و ب در جلسه مورخ ۱۳۹۸/ ۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از

آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلاثر اعلام می شود.

## شیوه نامه مقررات برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد ناپیوسته

□ جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد با رعایت مقررات و با حضور هیئت داوران به شرح زیر برگزار می گردد.

### ترکیب هیئت داوران

- ✚ هیئت داوران متشکل از استاد/استادان راهنما و مشاور با رتبه حداقل استاد یاری و دو عضو هیئت علمی به عنوان داور است که از سوی شورای آموزشی گروه یا دانشکده تعیین می شود.
- ✚ یکی از داوران می تواند از میان متخصصان حرفه ای برگزیده شود.
- ✚ نماینده تحصیلات تکمیلی بدون حق رای در جلسه دفاع حضور خواهد داشت اما اگر نماینده تحصیلات تکمیلی نقش داور نیز داشته باشد حق رای دارد.

### □ ضوابط و مقررات برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه

- ✚ ۱. جلسه دفاع با حضور استاد راهنما، و استاد مشاور به شرطی که پایان نامه مشاور داشته باشد رسمیت می یابد حضور همه داوران در جلسه دفاعیه الزامی است.
- ✚ ۲. جلسه با حضور حداقل سه نفر از اعضای هیئت داوران رسمیت می یابد.
- ✚ ۳. انتخاب استاد بازنشسته گروه آموزشی مربوط به عنوان داور داخلی بلا مانع است.
- ✚ ۴. انتخاب متخصص حرفه ای به عنوان استاد راهنمای دوم به شرط داشتن حداقل ۵ سال فعالیت حرفه ای مرتبط و با ارائه دلایل توجیهی استاد راهنمای اول و موافقت شورای آموزشی دانشکده یا پردیس بلامانع است.
- ✚ ۵. اگر استاد راهنمای دوم بنابر دلیلی موجه نتواند در جلسه دفاع حضور یابد باید موضوع را کتباً به اطلاع و تایید معاون آموزشی واحد برساند.
- ✚ ۶. مدت زمان لازم برای جلسه دفاع از پایان نامه در صورت احراز سایر شرایط دفاع حداقل ۶ ماه بعد از تاریخ تصویب در شورای گروه یا دانشکده است.
- ✚ ۷. جلسه دفاع در روزهای کاری و با اطلاع رسانی قبلی برگزار می شود.
- ✚ ۸. اداره و نظارت بر حسن اجرای جلسه با رعایت ضوابط و مقررات بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

این شیوه نامه در جلسه مورخ ۱۳۹۸/ ۴/۱۱ شورای آموزشی دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸ و پس از آن لازم الاجرا است و شیوه نامه ها و دستورالعمل های مغایر با آن لغو و بلاثر اعلام می شود.

## اقدامات و اطلاعات مورد نیاز دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد جهت دفاع از پایان نامه

۱. تعداد واحدهای درسی دوره کارشناسی ارشد ۳۲ واحد (در برخی از رشته ها از جمله روانشناسی بالینی، مدیریت کسب و کار و مهندسی فن آوری اطلاعات متفاوت است) می باشد که واحد های تئوری می بایست تا پایان ترم ۳ (با حداقل معدل ۱۴,۰۰) پاس شود و در صورت عدم به حد نصاب رسیدن معدل کل، دانشجو باید در اسرع وقت درخواست ترمیم معدل کند تا پس از صدور مجوز از کمیسیون موارد خاص اقدام به اخذ دروس مازاد نماید.
۲. طول دوره کارشناسی ارشد حداقل ۳ و حداکثر ۶ نیمسال است و دانشجو می بایست **تا پایان ترم ۲ پروپوزال خود را ارائه،** موضوع پایان نامه را ثبت و همچنین **(با رعایت فاصله زمانی ۶ ماهه) نهایتاً تا پایان ترم ۶ از پایان نامه خود دفاع کند.**
۳. در صورت عدم انجام دفاع از پایان نامه توسط دانشجو در موعد مقرر (سنوات مجاز)، می بایست فرم تمدید سنوات را که به تأیید استاد راهنما و مدیر گروه رسیده است، از طریق سامانه آموزش مسیر: **کارپوشه - درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو - درخواست جدید** بارگزاری و جهت بررسی (و اعلام نظر کمیسیون موارد خاص پردیس) ارسال کند.
۴. در صورت احراز شرایط بالا اقدامات لازم برای برگزاری جلسه دفاع به قرار زیر خواهد بود:
  ۱. عدم بدهی و تسویه حساب کامل ۲. نداشتن مشکلات آموزشی (داشتن ثبت نام، پاس شدن همه دروس تئوری در موعد مقرر، داشتن حداقل معدل کل ۱۴، دفاع در سنوات مجاز، ثبت موضوع پایان نامه در موعد مقرر)
۵. **دانلود و تکمیل فرم مجوز دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد** و ارسال آن به کارشناس پژوهش به منظور دریافت تأیید امور مالی، اداره آموزش و معرفی داوران توسط مدیر گروه
۶. ثبت درخواست دفاع از پایان نامه و بارگذاری مدارک لازم در سامانه بهستان **(در بازه زمانی مشخص شده) از مسیر: کارپوشه - درخواستها - درخواست دفاع**
۷. ارسال یک نسخه از رساله با حجم حداکثر ۵۱۰KB به کارشناس پژوهش به منظور انجام امور داوری و هماهنگی محل، روز و ساعت جلسه دفاع با کمیته دفاع توسط دانشجو پس از اخذ نظر نهایی استادان داور
۸. صدور دعوت نامه جلسه دفاع توسط کارشناس پژوهشی اداره آموزش براساس فرم هماهنگی جلسه دفاع دانشجو برای کمیته دفاع و برگزاری جلسه دفاع
۹. تحویل کاربرگ اعلام اصلاحات پایان نامه کارشناسی ارشد توسط کارشناس پژوهش اداره آموزش به دانشجو پس از اتمام جلسه دفاع
۱۰. تکمیل و امضا فرم تعهدنامه اصالت اثر و بارگذاری آن در فایل مربوط به صحافی رساله
۱۱. دریافت یک نسخه گواهی دفاع از سامانه بهستان توسط دانشجو پس از دریافت تأیید اصلاحات پایان نامه، چاپ مقاله و استعلام تسویه حساب قطعی
۱۲. تنظیم پایان نامه مطابق با دستورالعمل پردیس بین المللی ارس توسط دانشجو و اخذ تأیید کارشناس پژوهش به منظور صحافی و همچنین تأیید نسخه صحافی شده توسط کارشناس پژوهش
۱۳. ارسال پرونده دانشجو به کارشناس فارغ التحصیلی اداره آموزش به منظور انجام امور فارغ التحصیلی
۱۴. تحویل نسخه صحافی شده به همراه CD به کتابخانه پردیس، تکمیل فرم رسید تحویل پایان نامه و نهایتاً انجام امور دانش آموختگی

# خلاصه فرآیند دانش آموختگی (فارغ التحصیلی)

پس از برگزاری جلسه دفاع دانشجو سه ماه فرصت دارد تا اصلاحات مورد نظر هیئت داوران را به استاد راهنما تحویل دهد، توجه داشته باشید که تاخیر در فرآیند دانش آموختگی مشمول پرداخت جریمه مصوب خواهد شد.

ثبت نمره رساله و درخواست تسویه حساب در سامانه [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir)

۲

فرآیند تحویل اصلاحات رساله به کارشناس پژوهش پردیس

۱

## عناوین:

۱. تحویل اصلاحات
۲. درخواست تسویه
۳. ابطال کارت دانشجویی
۴. انجام تسویه حسابها
۵. تقاضای مدرک تحصیلی

۱. ثبت نمره رساله در سامانه آموزش توسط معاون علمی پردیس
۲. درخواست تسویه حساب توسط دانشجو در سامانه آموزش از مسیر: **کارپوشه** - درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) - **درخواست جدید** - انتخاب نوع درخواست و ثبت آدرس پستی (توجه نمایید که گواهی موقت/دانشنامه به این آدرس ارسال خواهد شد).
۳. بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید و درلینک ایجاد شده مدارک خواسته شده را بارگزاری و تایید نمایید تا درخواست به کارشناس اداره آموزش ارسال شود.

درخواست گواهی موقت یا دانشنامه [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir)

۴

ابطال کارت دانشجویی

۳

۱. جهت دریافت گواهی موقت/دانشنامه و ریزنمرات از مسیر: **کارپوشه** - تقاضای دریافت مدرک تحصیلی - **درخواست جدید** - انتخاب نوع درخواست - ثبت آدرس پستی - کلیک بر روی دکمه ایجاد
۲. در لینک ایجاد شده: واریز هزینه دانشنامه/گواهی موقت تائید و ارسال
۳. مشاهده فرآیند درخواست از طریق دکمه مشاهده گردش کار
۴. در صورتی که مشکلی در درخواست نباشد، مدرک مورد نظر پس از تائید کارشناس اداره کل و انجام اقدامات لازم به آدرس پستی ثبت شده توسط دانشجو ارسال خواهد شد.

۱. تحویل اصلاحات مد نظر داوران به استاد راهنما و اخذ تائیدیه استاد راهنما
۲. تحویل تائیدیه استاد راهنما به کارشناس پژوهش پردیس
۳. دریافت گواهی دفاع از کارشناس پژوهشی پردیس
۴. انجام امور مربوط به صحافی رساله با راهنمایی کارشناس پژوهش
۵. پیگیری ارسال فرم تایید مقاله دانشجو به اداره آموزش

**فرآیند دانش آموختگی باید با نهایت دقت انجام شود در غیر این صورت این پروسه زمان بر خواهد شد.**

۱. پس از ارسال درخواست به کارشناس آموزش در قسمت "مشاهده گزارش" می توانید توضیحات کارشناس پردیس/اداره کل آموزش را ببینید و در صورتی که ایرادی بر درخواست وارد بود آن را برطرف کرده و مجدداً درخواست را تائید و ارسال کنید.
  ۲. پس از **ابطال کارت دانشجویی** پیامکی مبنی بر شروع عملیات تسویه حساب با قسمت های مختلف پردیس به دانشجو ارسال می شود (مراحل تسویه حساب در گزارش ۵۲۵ قابل رویت است).
- نکته: مراحل تسویه حسابها به ترتیب نیست و می تواند به طور همزمان انجام شود.

## مراحل مربوط به فرآیند دانش آموختگی تا دریافت مدرک تحصیلی (کارشناسی ارشد)

### مرحله ۱: ارسال درخواست احیا، ثبت نمره پایان نامه، تحویل کارت دانشجویی

ارسال درخواست احیا در سامانه بهستان به اداره کل آموزش در صورت غیرفعال بودن وضعیت تحصیلی دانشجو در سامانه جامع

**توضیح:** اکثراً دانشجویان دفاع کرده پردیس به علت عدم مراجعه طولانی مدت برای انجام امور دانش آموختگی خود به فایل راکد منتقل می شوند که فعال سازی آنها نیاز به ارسال درخواست احیا توسط دانشجو، صورتجلسه شورای آموزشی، مستندات دانشجو، ثبت درخواست احیا و ارسال به اداره کل و دریافت پاسخ از اداره کل در خصوص فعال سازی دانشجویان (صدور مهلت یک روزه که در صورت عدم اقدام به موقع دانشجو و ارسال درخواست تسویه حساب در سامانه، مجدداً به فایل راکد منتقل شده و پروسه مربوط به احیای دانشجو مجدداً تکرار خواهد شد).

**زمان مورد نیاز:** بستگی به ارسال درخواست احیا توسط دانشجو و اقدام اداره کل در خصوص انتقال دانشجو از فایل راکد به فعال و ارسال به موقع درخواست تسویه حساب از طریق کارپوشه توسط دانشجو دارد.



ثبت نمره پایان نامه در سامانه جامع آموزش در صورت فعال بودن وضعیت دانشجو در سیستم و دریافت گواهی دفاع از کارشناس پژوهشی)

**توضیح:** شروع این مرحله نیازمند اتمام فرآیند درخواست دفاع در سامانه بهستان و در نهایت ثبت نمره در سامانه می باشد.



تحویل پایان نامه صحافی شده به همراه سی دی توسط دانشجو به کتابخانه پردیس

**توضیح:** توجه نمایید که می بایست صحافی پایان نامه و سی دی آن مطابق دستورالعمل تدوین شده باشد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به مراجعه به موقع دانشجو، آماده بودن نسخه صحافی شده پایان نامه و سی دی طبق فرمت ارائه شده پردیس و ثبت پایان نامه یا رساله ایشان توسط همکار کتابخانه در سیستم و صدور کد شش رقمی به دانشجو دارد.



تحویل کارت دانشجویی، سی دی پایان نامه، کلید کمد و فرم تحویل پایان نامه با امضا استادان راهنما توسط دانشجو به اداره آموزش

**توضیح:** تحویل و دریافت کلید کمد از دانشجو مربوط به امور دانشجویی می باشد که جهت تسریع کار و عدم حضور کارشناس مربوطه در پردیس، توسط اداره آموزش انجام می شود.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به ارائه به موقع کارت دانشجویی (در صورت عدم مفقودی) و دیگر مدارک ذکر شده توسط دانشجو دارد، لازم به ذکر است که دانش آموخته محترم حداکثر سه ماه پس از دفاع می بایست اقدام به شروع فرآیند دانش آموختگی نماید.

## مرحله ۲: فرآیند ابطال کارت دانشجویی، تسویه حساب های سیستمی و ثبت درخواست فارغ التحصیلی



### ابطال کارت دانشجویی جهت ثبت تسویه حساب سیستمی با پردیس

**توضیح ۱:** تحویل و ابطال کارت دانشجویی به منظور ثبت تسویه حساب سیستمی اداره آموزش، سایت، کتابخانه پردیس، کتابخانه مرکزی دانشگاه، امور مالی، امور رفاهی و دانشجویی

**توضیح ۲:** در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، دانشجو باید درخواست صدور کارت المثنی را پس از بارگذاری فرم تائید شده در دفترخانه اسناد رسمی و دیگر مدارک و واریز هزینه صدور کارت از طریق پیشخوان خدمت ثبت و ارسال نماید. که جهت تائید و دریافت پاسخ به اداره کل ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به تحویل به موقع کارت دانشجویی و یا ارسال به موقع درخواست صدور کارت المثنی در صورت مفقودی کارت دانشجویی توسط دانشجو دارد.



### تسویه حساب سیستمی کتابخانه پردیس (گزارش ۵۲۵)

**توضیح:** لازمه تسویه حساب سیستمی کتابخانه؛ ابطال کارت دانشجویی، تحویل نسخه صحافی شده و تائید شده پایان نامه یا رساله و سی دی مطابق با دستورالعمل می باشد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به اقدام به موقع دانشجو و تحویل بدون نقص نسخه صحافی و سی دی پایان نامه یا رساله دارد.



### تسویه حساب سیستمی حسابداری پردیس (گزارش ۵۲۵)

**توضیح:** لازمه ثبت تسویه حساب سیستمی دانشجو؛ ابطال کارت دانشجویی، عدم بدهی شهریه و عدم وجود پرداخت تائید نشده در سامانه جامع می باشد.

**زمان مورد نیاز:** به وضعیت نهایی ثبت شده دانشجو در سامانه جامع آموزش و پرداخت شهریه در صورت لزوم بستگی دارد.



### تسویه حساب سیستمی امور دانشجویی پردیس (گزارش ۵۲۵)

**توضیح:** ثبت تسویه حساب سیستمی آیتم مربوط به امور دانشجویی توسط کارشناس مربوطه در گزارش ۵۲۵ با توجه به دریافت یا عدم دریافت وام توسط دانشجو



### تسویه حساب سیستمی کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران (گزارش ۵۲۵)

**توضیح:** برای ثبت تسویه حساب سیستمی کتابخانه مرکزی؛ بایستی علاوه بر ابطال کارت دانشجویی، دانشجو باید فایل مربوط به پایان نامه یا رساله مطابق با دستورالعمل را به همراه شماره رکورد شش رقمی صادره از کتابخانه پردیس به کتابخانه مرکزی دانشگاه ارسال (ایمیل) نماید.

**زمان مورد نیاز:** ارسال به موقع پایان نامه یا رساله صحافی شده و سی دی مورد تأیید به کتابخانه پردیس و دریافت شماره رکورد شش رقمی صادره به همراه فایل مربوط به پایان نامه رساله به کتابخانه مرکزی توسط دانشجو بستگی دارد.



### ثبت درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب در سامانه بهستان توسط دانش آموخته و ارسال آن از طریق کارپوشه به کارشناس فارغ التحصیلان

**توضیح:** انجام این مرحله نیازمند ثبت تأییدیه تحصیلی مقاطع قبلی و نمره پایان نامه/رساله دانش آموخته در سامانه بهستان می باشد.

در صورتی که پرونده دفاع دانشجو به دلیل عدم ارائه اصلاحات، عدم ارائه مستندات چاپ مقاله و عدم تأیید استاد راهنما واصل نشده و یا هر یک از مراحل قبلی تکمیل نشده باشد، درخواست تسویه حساب در سامانه جامع آموزش به منظور تکمیل نواقص و ارائه مستندات مربوطه به دانشجو عودت داده می شود.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به اقدام به موقع دانشجو جهت رفع نواقص پرونده و ارائه مستندات ذکر شده و ارسال مجدد درخواست به اداره آموزش دارد.



### بررسی پرونده فیزیکی و الکترونیکی و اعلام نواقص پرونده به دانشجو

**توضیح:** بررسی مدارک موجود در پرونده فیزیکی و الکترونیکی مانند مدارک هویتی، تحصیلی، تأییدیه تحصیلی، معافیت تحصیلی، نامه های مربوط به بورسیه، بنیاد شهید، بنیاد مستضعفان، مربیگری، پرونده دفاع، صورتجلسه های شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص، کمیسیون پزشکی، حذف دروس، مستندات معادل سازی، آدرس، شماره تماس، موافقت محل کار (برای کارمندان دولت) و ...

**زمان مورد نیاز:** بستگی به کامل بودن مدارک ذکر شده در پرونده الکترونیکی و فیزیکی دانشجو دارد.



### مرحله ۳: فرآیند تطبیق واحدهای درسی، بررسی اطلاعات هویتی و تحصیلی دانش آموخته

#### تطبیق واحدهای درسی گذرانده دانشجو با سرفصل دروس وزارت علوم



**توضیح:** بررسی کارنامه ۲۱۰۱ دانشجو از نظر تطبیق دروس گذرانده، عنوان رشته قبلی، تاریخ فارغ التحصیلی مقطع قبلی، تعداد واحد اخذ شده و تعداد واحد گذرانده



#### بررسی و اصلاح اطلاعات اصلی و هویتی دانشجو در سامانه جامع آموزش

**توضیح:** در صورت مغایرت اطلاعات هویتی ثبت شده در سیستم با اطلاعات شناسنامه ای دانشجو، به دلیل عدم دسترسی به ویرایش اطلاعات هویتی، نامه اصلاح به کارتابل معاونت علمی ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به مغایرت اطلاعات دانشجو با اطلاعات ثبت شده در سیستم و مدت زمان اصلاح آن دارد.



#### بررسی و اصلاح اطلاعات تحصیلی:

سوابق تحصیلی ثبت شده، تأییدیه تحصیلی مقطع قبلی، تاریخ تصویب موضوع، آزمون زبان، آزمون جامع، عنوان پایان نامه و ...

**توضیح ۱:** با توجه به حساسیت بالای کارشناسان اداره کل آموزش در بررسی اطلاعات تحصیلی دانشجو، بایستی اطلاعات ذکر شده به دقت بررسی و با بخشنامه های آموزشی مطابقت داده شوند. و در صورتی که اطلاعات تحصیلی دانشجویی خارج از قوانین آموزشی ثبت شده باشد، بایستی مستندات تأیید شده مانند رای شورای آموزشی و پژوهشی پردیس یا رای کمیسیون موارد خاص دانشگاه در مورد ایشان اخذ و در پرونده الکترونیکی دانشجو ثبت گردد.

**توضیح ۲:** بررسی تاریخ تصویب موضوع در کارنامه ۲۱۰۱

**زمان مورد نیاز:** معمولاً این مرحله از پروسه دانش آموختگی، در صورت عدم تأیید به دلیل ایرادات وارده، با توجه به لزوم اخذ مجوزهای قانونی از کمیسیون موارد خاص دانشگاه کمی زمان بر می باشد.

## مرحله ۴: فرآیند ثبت سنوات، بارگذاری مدارک، تغییر وضعیت و ارسال کارنامه فارغ التحصیلی

### ثبت سنوات مجاز و محدودیت های تحصیلی دانشجو در سامانه جامع آموزش

**توضیح:** مجوز اضافه سنوات تحصیلی دانشجویان از شورای آموزشی پردیس و یا کمیسیون موارد خاص دانشگاه بایستی با ذکر دلیل ترم به ترم در سامانه جامع آموزشی ثبت گردد. در صورت عدم ثبت محدودیت های تحصیلی دانشجو، گزارش دانش آموزی دانشجو تأیید نشده و عودت داده می شود. که در این صورت باید دانشجو احیا و پروسه فارغ التحصیلی تکرار گردد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به ثبت سنوات مجاز دانشجو در موعد مقرر در سامانه جامع آموزش دارد.



### بارگذاری مدارک دانش آموزی: صورتجلسه دفاع، تأییدیه تحصیلی، کارت دانشجویی، مدارک هویتی، تأیید استاد راهنما

**توضیح:** مدارک ذکر شده بایستی با کیفیت مناسب اسکن شده و در پیشخوان خدمت بارگذاری گردند تا پس از تأیید در پرونده الکترونیکی دانشجو ثبت گردند.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به تحویل به موقع کارت دانشجویی، مدارک هویتی، پرونده دفاع، و اسکن و بارگذاری مدارک دارد.



### تغییر آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به دانش آموزی

**توضیح:** برای تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو به دانش آموزی، علاوه بر چک نمودن مدارک بارگذاری شده در Sdr، و انجام به ترتیب مراحل بالا، بررسی تاریخ دفاع، درستی عنوان ثبت شده پایان نامه در سامانه و مطابقت نمره آن با صورتجلسه دفاع لازم می باشد.

**زمان مورد نیاز:** در صورت ثبت اطلاعات ذکر شده به درستی در سامانه جامع آموزش، وضعیت تحصیلی دانشجو به دانش آموزی تغییر می یابد.



### ارسال کارنامه تحصیلی از طریق کار پوشه به اتوماسیون به منظور امضای معاون علمی و ثبت در پرونده الکترونیکی

**توضیح:** قبل از ارسال کارنامه دانش آموزی از طریق کار پوشه سامانه جامع آموزش به اتوماسیون اداری، بایستی تعداد واحدهای اخذ شده دانشجو، نمرات دروس و دیگر اطلاعات تحصیلی دانشجو بصورت دقیق بررسی و با سرفصل علوم تطبیق داده شود. کارنامه تحصیلی ارسال شده بایستی حتماً پس از امضا توسط معاون علمی پردیس توسط ثبت کننده نامه های پردیس در پرونده الکترونیکی دانشجو ثبت گردد، که اگر بنا به هر دلیلی امضا یا ثبت کارنامه انجام نشود، ارسال گزارش دانش آموزی ممکن نخواهد بود.

**زمان مورد نیاز:** به زمان امضا و ثبت به موقع کارنامه دانش آموزی و نهایتاً بارگذاری آن در پرونده الکترونیکی دانشجو بستگی دارد.

## مرحله ۵: فرآیند ارسال و تایید درخواست فارغ التحصیلی در پردیس (کارشناسی ارشد)



### ارسال درخواست فارغ التحصیلی به امور دانشجویی به منظور ثبت عدم بدهی یا تقسیط وام

**توضیح:** اگر دانشجو وام شهریه دریافت کرده و قصد تقسیط وام را داشته باشد، بایستی فرم تقسیط وام در پرونده الکترونیکی وی ثبت گردد. در صورتی که وام خود را پرداخت کرده باشد و یا وامی دریافت نکرده باشد، بایستی فرم عدم بدهی در پرونده وی ثبت گردد.

**زمان مورد نیاز:** به دریافت یا عدم دریافت وام توسط دانشجو و بارگذاری به موقع فرم عدم بدهی یا تقسیط وام توسط امور دانشجویی بستگی دارد.

### ارسال درخواست به کارپوشه دانشجو پس از تأیید امور دانشجویی

**توضیح:** پس از ثبت فرم های مربوط به امور دانشجویی در پرونده الکترونیکی دانشجو، درخواست فارغ التحصیلی به کارپوشه دانشجو به منظور بررسی و پیگیری انجام تسویه حساب های احتمالی باقیمانده ارسال می گردد. که مراتب طی پیامکی به دانشجو اطلاع داده می شود.

**زمان مورد نیاز:** به دریافت یا عدم دریافت وام توسط دانشجو و بارگذاری به موقع فرم عدم بدهی یا تقسیط وام توسط امور دانشجویی بستگی دارد.



### تأیید و ارسال درخواست به کارپوشه کارشناس آموزش توسط دانشجو در صورت ثبت تمامی تسویه حساب های سیستمی

**توضیح:** در صورت ثبت تمامی تسویه حساب های سیستمی در سامانه جامع آموزش، دانشجو باید درخواست فارغ التحصیلی را با زدن دکمه تأیید و ارسال به کارپوشه کارشناس آموزش ارسال نماید.

**زمان مورد نیاز:** معمولاً در این مرحله نیز با توجه عدم پیگیری و عدم ارسال به موقع درخواست از طرف دانشجو، ادامه پروسه فارغ التحصیلی با تاخیر مواجه می شود.



### بررسی تسویه حساب های سیستمی دانشجو و تأیید نهایی

**توضیح:** در صورتی که تمامی تسویه حساب های دانشجو در سیستم ثبت شده باشد، تأیید نهایی تسویه حساب انجام می گیرد، ولی اگر دانشجو تمامی تسویه حساب ها را انجام نداده باشد، تأیید نهایی تسویه حساب و ادامه روند ممکن نیست.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به اقدام به موقع دانشجو جهت پیگیری و ثبت تسویه حساب ها دارد.



### بررسی و تأیید پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو

**توضیح:** در این مرحله گروه آموزشی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، وضعیت نظام وظیفه، نوع و وضعیت بورس، اطلاعات پرونده و ... مورد بررسی قرار می گیرد.

**زمان مورد نیاز:** در صورت ثبت درست اطلاعات ذکر شده، بلافاصله تأیید می گردد.



### ثبت و بارگذاری صورتجلسات آموزشی و پژوهشی در پرونده الکترونیکی دانشجو

**توضیح:** اگر دانشجو در طول تحصیل خود به هر دلیلی از رای شورای آموزشی پردیس یا رای کمیسیون موارد خاص دانشگاه بهره برده باشد، بایستی مستندات مربوطه در پرونده الکترونیکی وی ثبت و بارگذاری گردد.

**زمان مورد نیاز:** گاهی مواردی خارج از چهارچوب آموزشی مثل ثبت اضافه سنوات غیرمجاز، تعداد واحد مازاد، تعداد واحد کمتر از حد مجاز، مرخصی تحصیلی غیرمجاز، حذف درس غیرمجاز و ... دیده می شود که قبلاً بدون اخذ مجوز لازم برای دانشجو انجام شده است. بنابراین اخذ مجوز مربوطه از اداره کل آموزش برای چنین مواردی بسیار زمان بر و در عین حال مشکل ساز می گردد.



### ایجاد و ارسال گزارش دانش آموختگی در کارپوشه جهت تأیید رئیس آموزش

**توضیح:** گزارش دانش آموختگی دانشجو پس از بررسی مجدد اطلاعات هویتی دانشجو، رشته مقطع قبلی و تاریخ فارغ التحصیلی آن، شماره و تاریخ تائیدیه تحصیلی مقطع قبلی، شماره نامه و تاریخ معافیت تحصیلی، نوع ورود به دانشگاه، نمره و عنوان پایان نامه، تاریخ دفاع، معدل کل، وضعیت، آدرس و شماره تماس دانشجو و نهایتاً ثبت توضیحات لازم ایجاد و پس از تأیید به کارپوشه رئیس آموزش ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به امضا و ثبت به موقع کارنامه تحصیلی در پرونده الکترونیکی دانشجو دارد.

**در صورتیکه کارنامه تحصیلی دانشجو امضا نشده و یا در پرونده الکترونیکی ایشان ثبت نشده باشد، ارسال گزارش دانش آموختگی به اتوماسیون اداری ممکن نخواهد بود.**

## مرحله ۶: فرآیند تایید گزارش دانش آموختگی در اداره کل آموزش (کارشناسی ارشد)



### ارسال گزارش دانش آموختگی به کارشناسان و معاون فنی اداره کل آموزش به منظور تأیید

**توضیح:** پس از بررسی و تأیید گزارش دانش آموختگی توسط رئیس اداره آموزش، گزارش مربوطه به منظور تأیید از طریق کارپوشه برای کارشناسان و نهایتاً معاون فنی اداره کل آموزش ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بیشترین تأخیر زمانی معمولاً در این مرحله بروز می کند و کمتر پیش می آید که گزارش ارسالی برای بار اول تأیید شود.

### امضای گزارش دانش آموختگی توسط معاون علمی در صورت تأیید گزارش توسط کارشناسان و معاون فنی اداره کل آموزش

**توضیح:** بالاخره پس از تأیید گزارش دانش آموختگی توسط کارشناسان اداره کل آموزش دانشگاه تهران، گزارش مربوطه به اتوماسیون اداری منتقل و به امضای خودکار معاون علمی پردیس می رسد.

**زمان مورد نیاز:** با توجه به اینکه امضای گزارش به صورت خودکار انجام می شود، تأیید کارشناسان اداره کل آموزش در این زمینه تأثیرگذار خواهد بود.



### ثبت گزارش دانش آموختگی در پرونده الکترونیکی دانشجو

**توضیح:** پس از امضای گزارش دانش آموختگی توسط معاون علمی، گزارش مربوطه با ثبت نامه توسط کاربر ثبت کننده، در پرونده الکترونیکی دانشجو بارگذاری می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به ثبت به موقع گزارش دانش آموختگی توسط کاربر ثبت کننده نامه دارد.



### ارسال پیامک اتمام مراحل دانش آموختگی از طریق سیستم به دانشجو

**توضیح:** بعد از ثبت موفق گزارش دانش آموختگی در پرونده الکترونیکی دانشجو، پیامکی با عنوان اتمام مراحل دانش آموختگی از طریق سیستم برای دانش آموخته ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بلافاصله پس از ثبت گزارش دانش آموختگی در پرونده الکترونیکی دانشجو، پیامک مربوطه ارسال می گردد.

## مرحله ۷: فرآیند ثبت درخواست مدرک تحصیلی (کارشناسی ارشد)

### ارسال تقاضای دریافت مدرک تحصیلی توسط دانشجو از طریق کار پوشه سامانه جامع آموزش

**توضیح:** پس از دریافت پیامک اتمام مراحل دانش آموختگی، دانشجو بایستی از طریق کارپوشه سامانه جامع آموزش نسبت به تقاضای مدرک تحصیلی خود اقدام نماید. برای این منظور بایستی دانشجو ضمن بارگذاری مدارک درخواستی و واریز هزینه صدور و ارسال پستی مدرک تحصیلی، نسبت به ارسال تقاضای خود اقدام نماید.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به بارگذاری صحیح مدارک درخواستی و واریز وجه مورد نظر توسط دانشجو دارد.



### بررسی مدارک بارگذاری شده و تائید آن توسط رئیس اداره آموزش و کارشناسان اداره کل آموزش دانشگاه

**توضیح:** نوع درخواست (دانشنامه یا گواهینامه موقت)، مدارک بارگذاری شده، سوابق تحصیلی ثبت شده و ... توسط رئیس اداره آموزش پس از بررسی، تائید و به منظور تائید نهایی به کارشناسان اداره کل آموزش ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** بستگی به بارگذاری صحیح مدارک درخواستی و واریز وجه موردنظر توسط دانشجو دارد.



### امضای خودکار تقاضانامه صدور مدرک تحصیلی توسط رئیس پردیس و رئیس دانشگاه

**توضیح:** پس از تائید تقاضای مدرک تحصیلی توسط کارشناسان اداره کل آموزش، تقاضانامه به امضای خودکار رئیس پردیس و رئیس دانشگاه می رسد.



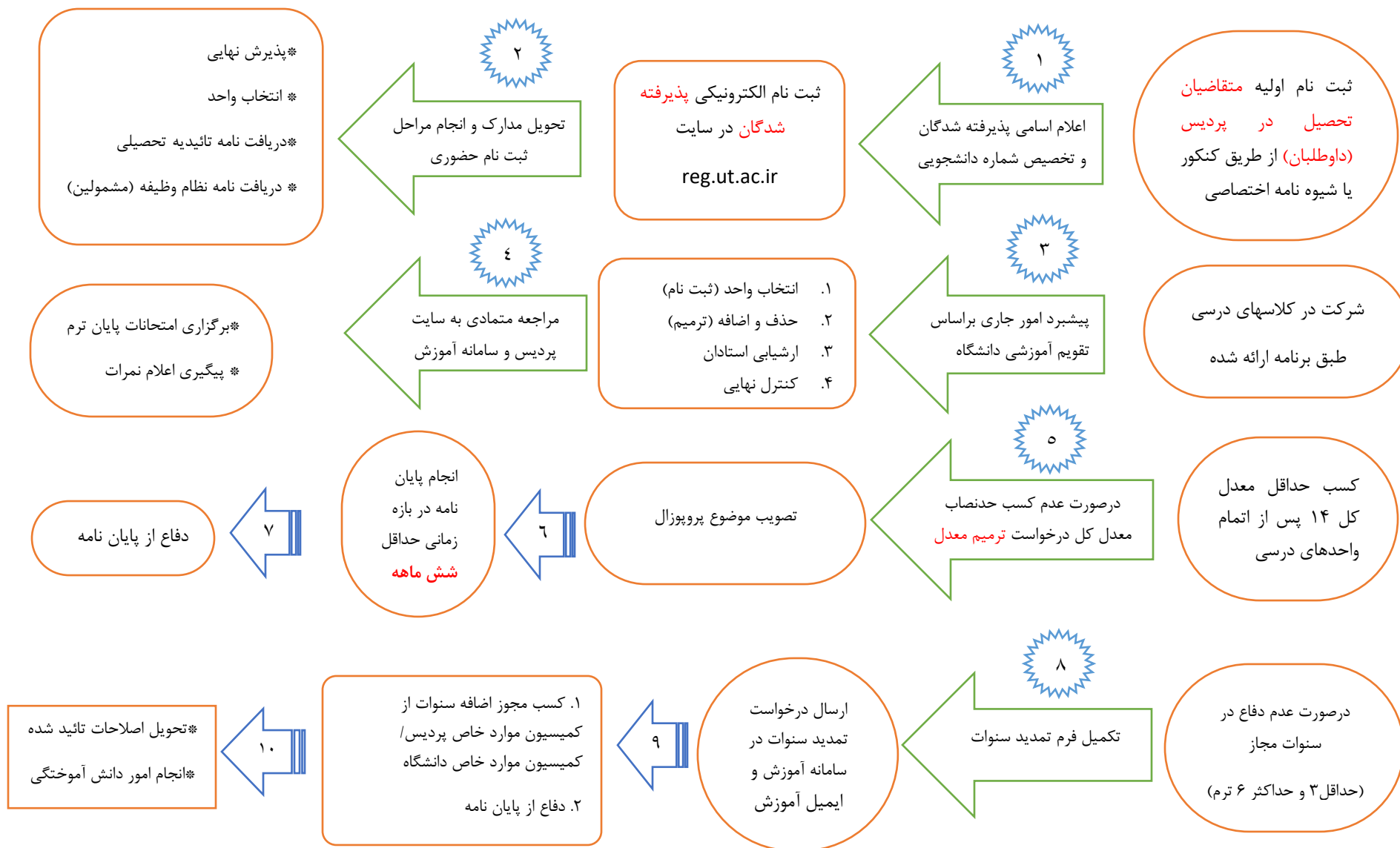
### چاپ مدرک تحصیلی و ارسال آن به آدرس پستی دانشجو

**توضیح:** نهایتاً پس از ثبت تقاضا نامه دریافت مدرک تحصیلی در پرونده الکترونیکی دانشجو، اصل دانشنامه به همراه ریزنمرات به آدرس پستی دانشجو ارسال می گردد.

**زمان مورد نیاز:** تقاضای دریافت مدرک تحصیلی تا دریافت آن توسط دانشجو یک تا دو هفته زمان می برد. البته گاهی به دلیل ثبت اشتباه آدرس پستی توسط دانشجو یا تغییر آدرس ایشان و عدم ویرایش اطلاعات پستی در سامانه جامع آموزش، دانشنامه صادر شده برگشت داده می شود.

● بطور کلی در صورتی که در روند دانش آموختگی دانشجو مشکل خاصی پیش نیاید، پروسه فارغ التحصیلی تا دریافت مدرک تحصیلی توسط دانشجو حدود یک ماه زمان می برد.

## فلوچارت مراحل ثبت نام اولیه تا دفاع از پایان‌نامه در پردیس بین‌المللی ارس



## معرفی همکاران اداره آموزش پردیس بین المللی ارس

| ردیف | نام خانوادگی        | سمت                      | حوزه کاری                                                                                                                         | شماره داخلی |
|------|---------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ۱    | آقای نظری گرگری     | رئیس اداره آموزش         | مسئول کلیه امور آموزشی و پژوهشی پردیس                                                                                             | ۳۰۱         |
| ۲    | آقای سروری          | مسئول دفتر اداره آموزش   | امور مربوط به زبان عمومی دانشجویان دکتری، آزمون جامع، پاسخ به ایمیل آموزش، امور دفتری اداره آموزش، کارشناس رشته های کارشناسی ارشد | ۳۰۱ و ۳۰۲   |
| ۳    | آقای فتاحی          | کارشناس مسئول آموزش      | امور فارغ التحصیلی، ثبت نام، تهیه نامه های کمیسیون، امور تکمیل پرونده دانشجویان، تأییدیه تحصیلی و معافیت تحصیلی                   | ۳۱۰         |
| ۴    | آقای رشیدزاده گرگری | کارشناس آموزش            | امور برنامه ریزی درسی، برگزاری کلاسها (در سامانه ایلرن)، ثبت نام، انتخاب واحد، امتحانات، کارشناس مقطع دکتری تخصصی                 | ۳۰۶         |
| ۵    | خانم هاشمی          | کارشناس پژوهش            | امور مربوط به بررسی و تأیید مقاله های دانشجویان، امور دفاع از پروپوزال، رساله و پایان نامه                                        | ۰۲۱۸۸۹۹۰۲۵۷ |
| ۶    | خانم عسگری راد      | کارشناس آموزش            | امور دفتری معاونت علمی در تهران، امور دانشجویان خارجی، مسئول پیگیری نمرات                                                         | ۰۲۱۸۸۹۹۰۵۲۹ |
| ۷    | آقای احمدزاده       | کارشناس آموزش            | تمدید سنوات های داخلی، امور حق التدریس استادان، کارشناس رشته های کارشناسی ارشد                                                    | ۳۰۷         |
| ۸    | آقای مطلب زاده      | کارشناس پژوهش و کتابخانه | پاسخ به ایمیل پژوهش، امور دفاع از پروپوزال و رساله/پایان نامه، امور مربوط به کتابخانه پردیس                                       | ۲۰۹         |
| ۹    | خانم هوشیاری پور    | کارشناس پژوهشی           | مسئول بررسی فایل نهایی رساله/پایان نامه با دستورالعمل پردیس، امور پژوهشی                                                          | ۰۲۱۸۸۹۹۰۲۵۷ |

این فایل، شامل خلاصه تمام فرآیندهای دوره تحصیل دانشجو و نکات آموزشی و پژوهشی موجود در آیین نامه های آموزشی دانشگاه تهران، از زمان ثبت نام اولیه (داوطلبی) تا زمان دانش آموختگی و دریافت مدرک تحصیلی می باشد، که دانشجوی کارشناسی ارشد باید از آن اطلاع داشته و عمل نماید، لازم به توضیح است که دانشجویان محترم می توانند بر اساس نکات مذکور در این راهنما، برنامه ریزی و زمانبندی لازم را جهت پیشبرد فرآیندهای مختلف دوره تحصیلی خود داشته باشند، لذا خواهشمند است این فایل راهنما را به صورت پرینت شده یا ذخیره شده در موبایل، همیشه به همراه داشته باشید و قبل از هر گونه اقدام به تماس تلفنی با کارشناسان پردیس ابتدا به این فایل مراجعه نموده و به عنوان یک راهنمای جامع از آن استفاده نمایید.

**نکته:** متن کامل آیین نامه های کارشناسی ارشد در سایت "معاونت آموزشی دانشگاه تهران" به آدرس <https://academics.ut.ac.ir/fa> موجود است.

پس از مطالعه راهنمای فوق در صورتی که در هر یک از موضوعات با ابهام روبرو شدید، می توانید با کارشناسان اداره آموزش پردیس تماس حاصل نمایید.

کانال پردیس: @Utaras - اینستاگرام پردیس: UT.aras  
کارشناسان اداره آموزش: ۰۲۹، ۳۰۲، ۳۰۷، ۳۰۶، ۳۱۰  
ایمیل پژوهش: [aras.research@ut.ac.ir](mailto:aras.research@ut.ac.ir)  
کارشناس پژوهش دفتر تهران: ۰۲۱۸۸۹۹۰۲۵۷

- تلفن های تماس: ۰۴۱۴۲۰۲۴۸۲۵ - ۷
- تلفن های داخلی: دفتر رئیس اداره آموزش ۳۰۱
- ایمیل اداره آموزش: [aras.edu@ut.ac.ir](mailto:aras.edu@ut.ac.ir)
- کارشناس آموزش دفتر تهران: ۰۲۱۸۸۹۹۰۵۲۹



پردیس بین المللی ارس



تهیه و تنظیم:

محمود نظری گرگری (رئیس اداره خدمات آموزشی و پژوهشی پردیس) و همکاران