



دستورالعمل اجرایی حضور تمام وقت دانشجویان

دوره دکتری تخصصی (Ph.D)

مصوب جلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی ایران مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۰

تهیه و تدوین:

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اداره تحصیلات تکمیلی

نسخه ۰۱

این دستورالعمل در صورت دریافت پیشنهادات موثر در جهت تکمیل آن (پس از تأیید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه) قابل ویرایش به صورت سالانه خواهد بود.

بسمه تعالی

در راستای رعایت مفاد ماده ۵۰ آئین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (PhD) مصوب ۹۷/۴/۲۴ دستورالعمل اجرایی حضور تمام وقت دانشجویان دوره دکتری تخصصی به شرح ذیل تدوین گردیده است:

ماده ۵۰:

دانشجوی دوره دکتری تخصصی (PhD) باید به صورت تمام وقت و منطبق با شرایط زیر به تحصیل بپردازد تا بتواند از مزایای دانشجویی این دوره برخوردار شود.

۱-۵۰- تحصیل در مقطع دکتری تخصصی (PhD) تمام وقت می باشد بنابراین هرگونه اشتغالی غیر از تحصیل برای دانشجو ممنوع است. در زمان ثبت نام بایستی عدم اشتغال دانشجو احراز شود. افراد شاغل ملزم به ارائه ماموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق می باشند. چنانچه در هر مرحله ای از تحصیل مشخص شود که اطلاعات ارائه شده توسط دانشجو در مورد وضعیت اشتغال نادرست بوده است، قبولی وی کان لم یکن می باشد و از ادامه تحصیل ایشان جلوگیری خواهد شد.

قابل ذکر است بر اساس مفاد نامه شماره ۵۰۰/۶۵۹ مورخ ۱۴۰۱/۷/۱۷ معاونت آموزشی وزارت متبوع صرفاً ممنوعیت اشتغال دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD) در اوقاتی که موظف به حضور در دانشگاه نیستند و در مشاغلی که تعارضی با تحصیل تمام وقت آنها در مقطع یاد شده ندارد ابطال گردیده است.

روش اجرا ماده ۱-۵۰ آئین نامه آموزشی:

دانشجویان شاغل که قبل از شروع به تحصیل و یا در حین تحصیل، اشتغال به کار می یابند، شامل موارد ذیل می باشند:

- ۱- ارائه موافقت محل کار در زمان ثبت نام و یا در زمان شروع اشتغال به کار بعد از شروع تحصیل.
- ۲- با عنایت به نامه شماره ۵۰۰/۵۱۹۳/د مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۸ معاونت آموزشی وزارت متبوع، حداقل ساعات آموزشی و پژوهشی در دانشگاه علوم پزشکی ایران از ساعت ۸ صبح الی ۱۶ عصر در روزهای اداری می باشد لذا آندسته از دانشجویانیکه اشتغال به کار آنها با ساعات آموزشی- پژوهشی یاد شده تداخل دارد موظف به ارائه احکام مرخصی استحقاقی، بدون حقوق یا ماموریت آموزشی می باشند.
- ۳- بلامانع بودن اشتغال به کار مشروط به نداشتن تداخل ساعات های آموزشی و ساعات های حضور در دانشگاه محل تحصیل با ساعات های حضور در محل کار (موضوع نامه شماره ۵۰۰/۵۱۹۳/د مورخ ۱۴۰۱/۸/۱۸ معاونت آموزشی وزارت متبوع)، شایان ذکر است برای آندسته از دانشجویانیکه بر اساس اعلام ساعت کاری توسط محل خدمت خود، مشمول مفاد نامه شماره ۵۰۰/۶۵۹ مورخ ۱۴۰۱/۷/۱۷ معاونت آموزشی وزارت متبوع می گردند، تعیین و تطبیق ساعات های حضور در هریک از مراحل آموزشی و پژوهشی در هر دانشکده بر اساس نظر گروه آموزشی و تایید شورای آموزشی تحصیلات تکمیلی دانشکده خواهد بود. در هر صورت دانشجو موظف به تکمیل ساعات حضور تعریف شده خود در هر ماه می باشد.

۲-۵۰- حضور تمام وقت دانشجو مطابق ضوابط و مقررات دانشگاه در مورد حضور تمام وقت مربیان (آئین نامه آموزشی سال ۸۶) / اعضای هیات علمی تمام وقت جغرافیایی (آئین نامه آموزشی سال ۹۷) گروه های آموزشی ذیربط است.

روش اجرا ماده ۲-۵۰ آئین نامه آموزشی:

- برای دانشجویان ورودی ۹۸ به بعد میزان حضور فیزیکی دانشجویان هفته ای ۵۴ ساعت (مطابق با اعضای هیات علمی جغرافیایی) و برای ورودی قبل ۹۸ هفته ای ۴۰ ساعت (مطابق با مربیان) میباشد.
- در فروردین ماه با توجه به تعطیلات عید نوروز بدون کسر از مرخصی استحقاقی دانشجو، میزان حضور فیزیکی ۸۰ ساعت میباشد.

۳-۵۰- مسئولیت نظارت و کنترل حضور تمام وقت دانشجو به عهده گروه آموزشی مربوطه می باشد. بدیهی است دانشجو تابع قوانین و مقررات اداری حضور و غیاب دانشگاه است.

روش اجرا ماده ۳-۵۰ آئین نامه آموزشی:

- ۱- با توجه به تمام وقت بودن تحصیل، دانشجو موظف است حضور فیزیکی خود را در دانشکده به صورت روزانه از طریق سیستم حضور و غیاب الکترونیکی ثبت نماید. آن دسته از دانشجویان که بعد از گذراندن آزمون جامع با نظر استاد راهنما قسمتی از رساله خود را خارج از دانشکده محل تحصیل انجام می دهند، ملزم به ارائه "گواهی حضور" از محل حضور خود در خارج از دانشکده که به تایید استاد راهنما و سپس مدیر گروه آموزشی رسیده باشد، خواهند بود. بدیهی است در غیراینصورت غایب محسوب شده و مطابق مقررات مربوطه با دانشجو رفتار خواهد شد.
 - ۲- به منظور افزایش کیفیت و بهره وری از حضور فیزیکی دانشجویان دوره مذکور، امکان معادل سازی ساعت کار فعالیتهای آموزشی و پژوهشی انجام شده توسط دانشجو (مانند: ارائه مقاله در سمینارها و کنگره ها، ارائه سخنرانی در کنگره خارجی، ارائه پوستر در کنگره خارجی، ارائه پذیرش چاپ مقاله در مجلات ISI، Scopus، Pub Med یا سایر مجلات علمی پژوهشی در زمان تحصیل دانشجو در دوره دکترای تخصصی، مربی کارآموزی و) به جای ساعات حضور موظف وجود دارد.
- نحوه معادل سازی فعالیت های ذکر شده به جای ساعات حضور موظف، با توجه به تنوع شرایط گروههای آموزشی، متفاوت بوده و برای اجرا باید دستورالعمل آن در شورای آموزشی گروه ذیربط مصوب و به تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده رسیده باشد.
- تبصره ۱: مقالات منتج از رساله که جهت دفاع از رساله ارایه می گردند شامل این بند نمی باشد.
- تبصره ۲: دانشجویان برای هریک از مراحل آموزشی و پژوهشی در هر ماه، ملزم به حضور ساعتی به عنوان ساعات حضور اجباری در گروه آموزشی می باشند که این ساعات به پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه و تایید شورای تحصیلات تکمیلی هر دانشکده تعیین خواهد شد. واضح است علاوه بر ساعت حضور اجباری، مابقی ساعات حضور موظف می تواند بر اساس ماده ۲-۵۰ و موارد یاد شده در این دستورالعمل تا سقف ساعت موظف ذکر شده در آئین نامه های آموزشی مربوطه، معادل سازی شود. مسئولیت تایید ساعت حضور تمام وقت دانشجویان با مدیر گروه آموزشی مربوطه می باشد.

۴-۵۰- کلیه دانشجویان دوره دکتری تخصصی (PhD) اعم از بورسیه، مأمور آموزشی و آزاد می توانند در طول سال از یک ماه مرخصی استفاده نمایند و این مرخصی قابل ذخیره شدن نیست.

روش اجرا ماده ۴-۵۰ آئین نامه آموزشی:

۱- دانشجویان دکتری مجاز به اخذ یکماه مرخصی استحقاقی در طول سال میباشند. بدیهی است مرخصی استعلاجی نیاز به طرح و تایید در کمیسیون پزشکی دانشگاه دارد. برگه های مرخصی استحقاقی و استعلاجی باید تا تاریخ سی ام هر ماه پس از تایید مدیر گروه آموزشی (با امضا و مهر) به اداره آموزش دانشکده ارسال گردد. به مرخصی آن دسته از دانشجویان که در موعد مقرر ارسال نگردند ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲- دانشجویان جهت خروج موقت از کشور ملزم به استفاده از مرخصی استحقاقی سالانه میباشند. در صورتی که این دانشجویان از کمک هزینه تحصیلی استفاده مینمایند و خروج از کشور سیاحتی به مدت یکماه دارند ولی فاقد مرخصی استحقاقی هستند مشمول دریافت کمک هزینه تحصیلی نمی گردند.

۵-۵۰- دریافت کمک هزینه تحصیلی و سایر مزایای دانشجویی در پایان هر ماه منوط به صدور گواهی حضور تمام وقت و انجام وظایف محوله از سوی گروه آموزشی ذیربط است.

۶-۵۰- عدم دریافت کمک هزینه تحصیلی و سایر مزایای دانشجویی، دلیلی برای عدم حضور تمام وقت دانشجو در گروه آموزشی و دانشکده و عدم انجام فعالیتهای آموزشی نمی باشد.

روش اجرا ماده ۵-۵۰ و ۶-۵۰ آئین نامه آموزشی:

۱- عدم حضور فیزیکی دانشجویانی که بخش عملی و نگارش رساله آنها به اتمام رسیده و تنها در انتظار پذیرش چاپ مقاله می باشند در صورت تایید استاد یا اساتید راهنمای رساله، تایید در شورای گروه آموزشی مربوطه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مبنی بر **عدم نیاز گروه** به حضور دانشجو در دانشکده بلامانع خواهد بود. بدیهی است عدم حضور در دانشکده برای رساله تحت هر شرایطی نباید از **۶ ماه** بیشتر شود. و در صورت عدم حضور بیش از ۶ ماه، وضعیت دانشجو با درخواست شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، در شورای آموزشی دانشگاه تعیین تکلیف می گردد.

۲- از آنجائیکه پرداخت کمک هزینه تحصیلی در پایان هر ماه منوط به گواهی حضور تمام وقت و انجام وظایف محوله از سوی گروه آموزشی است بنابراین مدت زمان عدم حضور دانشجو به علت انتظار جهت پذیرش چاپ مقاله **مشمول پرداخت کمک هزینه به دانشجو نمی گردد.**

۷-۵۰ گروه آموزشی موظف است غیبت غیر موجه دانشجوی را در اسرع وقت جهت انجام اقدامات قانونی به شورای تحصیلات تکمیلی گزارش نماید.

روش اجرا ماده ۷-۵۰ آئین نامه آموزشی:

نحوه مواجهه با کسری ساعات یا عدم حضور فیزیکی دانشجو به شرح ذیل می باشد.

نوبت اول- تذکر کتبی به دانشجو توسط مدیر گروه مربوطه با رونوشت به معاون آموزشی دانشکده همراه با کسر مرخصی استحقاقی
نوبت دوم- تذکر کتبی به دانشجو توسط معاون آموزشی دانشکده با رونوشت به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت قطع کمک هزینه در زمان غیبت
نوبت سوم- در صورت ادامه بی نظمی در حضور فیزیکی تذکر کتبی به دانشجو و انعکاس موضوع به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به منظور تعیین تکلیف وضعیت دانشجو

۸-۵۰ - در صورتی که دانشجو از اجرای مفاد بندهای این ماده تخلف نماید، از سوی گروه آموزشی، به عنوان متخلف جهت اقدام قانونی به شورای تحصیلات تکمیلی معرفی می گردد.

روش اجرا ماده ۸-۵۰ آئین نامه آموزشی:

شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در صورت تخلف دانشجو در حضور فیزیکی نامطلوب میتواند به طریق ذیل عمل نماید
۱- محرومیت دانشجو از یک ترم فرصت تحصیلی اضافی شورا
۲- ممانعت از ادامه تحصیل در صورت تداوم عدم حضور
