



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

راهنمای کلی دانشگاه برای دانشجویان جدیدالورود

(خاص دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد)

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. هم اکنون ما مفتخر به حضور شما آینده سازان ایران اسلامی در یکی از بزرگترین دانشگاه های کشور هستیم. خوشحالیم سعی و تلاش خستگی ناپذیرتان به ثمر نشست است. مقدم شما را به دانشگاه، مهد علم و اندیشه ارج نهاده، ورودتان را به مقطع جدید دانشجویی گرامی می داریم امیدواریم با یاری خداوند و بهره گیری 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 موثر کسب نموده و قادر باشید رشد همه جانبه ای یافته، و زمینه رشد و لذت بردن از زندگی را برای خود و دیگران فراهم آوردید.

دانشجو باید خود را با محیط جدید و روش های زندگی متفاوت سازگار نموده و روابط جدیدی را برقرار سازد، پس جهت سازگار شدن با شرایط فوق به نکات زیر توجه فرمایید:

- صبور باشید.
- گروه های مطالعه تشکیل دهید تا بطور مرتب برای هر یک از دروس مشکل، یکدیگر را ملاقات کنید و با هم به مطالعه و رفع اشکال پردازید.
- ساعات مشخص و منظمی را برای مطالعات انفرادی خود اختصاص دهید. در واقع مدیریت زمان داشته باشید.
- کارهای محول شده را تقسیم بندی کنید. به هر قسمت، زمانی را اختصاص دهید و آخرین زمان ممکن جهت انجام آن کارها را نیز مشخص کنید.
- مطالعات آزاد و غیر درسی 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 پرسش های خود را جستجو کنید.
- همیشه کارهای دشوار و پر مسئله را زودتر از بقیه و یا در هنگامی که در بهترین شرایط جسمی و روحی هستید انجام دهید کارهای سبک تر را در هنگام خستگی نیز می توان به انجام رساند.
- هنگام نیاز به مشاوره از فرد آگاهی راهنمایی بخواهید.

- از امکانات دانشگاه مانند کتابخانه، مرکز کار آفرینی، انجمن های دانشجویی، سایت فناوری و.. استفاده نمایید.
- در این محیط باید نسبت به امکانات و مقررات دانشگاه آگاه باشید به عنوان یک دانشجو باید به طور مستمر سایت دانشگاه و دانشکده را کنترل کنید به این صورت شما از قوانین و آئین نامه های جدید و اطلاعیه ها مطلع می شوید. توصیه می شود حتما زمان و تاریخ موارد ذیل را در هر نیمسال تحصیلی کنترل نمایید:
- زمان انتخاب واحد، زمان حذف و اضافه، قوانین و زمان درخواست مرخصی، دستورالعمل ضوابط و مقررات حذف پزشکی در مورد یک یا چند درس، در پایان امتحانات هر نیمسال تحصیلی، قوانین مربوط به غیبت در کلاس درس، قوانین غیبت در جلسه امتحانات
- توصیه می شود پس از برگزاری امتحان هر درس بطور 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 حتما 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.
- جهت اطلاع دقیق تر از مقررات و ضوابط آموزشی متن کامل آئین نامه آموزشی، دستورالعمل اجرایی مربوط به آن، نکات مهم آموزشی و دستورالعمل غیبت پزشکی ضمیمه را مطالعه نمائید.
- دانشجویان پذیرفته شده دوره پردیس ۲ (خودگردان) و مجازی (الکترونیکی) لازم است جهت کسب اطلاعات تکمیلی آموزشی و مالی و خود به مسئولین محترم مربوطه در واحدهای ذیربط و سایت مربوط به آن واحد آموزشی مراجعه نمایند.
- در این راهنما سعی شده، آنچه که مورد نیاز شما دانشجویان ورودی جدید جهت آشنایی با بخش های مختلف آموزشی و اداری، فرهنگی دانشگاه است، در چند بخش ارائه شود.

فهرست مطالب:

بخش اول: امور آموزشی

- ۱- آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ورودی ۸۸ و بعد
- ۲- دستورالعمل اجرایی آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ورودی ۸۸ و بعد در دانشگاه شهید بهشتی
- ۳- نکات مهم آموزشی مقطع کارشناسی ارشد
- ۴- دستورالعمل بررسی غیبت در امتحانات پایان نیمسال برای تمام دوره های تحصیلی

بخش دوم: امور فرهنگی، علمی

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

بخش سوم: امور رفاهی، اداری

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

بخش چهارم: امور انضباطی



بخش اول: امور آموزشی

۱- آیین‌نامه آموزشی مقطع کارشناسی ارشد ورودی ۸۸
و بعد

۲- دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه آموزشی مقطع
کارشناسی ارشد ورودی ۸۸ و بعد در دانشگاه شهید
بهشتی

۳- نکات مهم آموزشی مقطع کارشناسی ارشد

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

۱- آیین‌نامه دوره کارشناسی‌ارشد ناپیوسته ورودی ۸۸ و بعد

مقدمه

سرعت پرشتاب علم و فناوری و ظهور پیشرفت‌های عظیم علمی در هزاره سوم، کشورهای جهان را در شرایطی قرار داده است که، ایجاد تحول راهبردی در برنامه‌های توسعه امری حیاتی و گامی اساسی در جهت توسعه همه جانبه است و بر این مبنا آموزش عالی و تمامی کارگزاران نظام علمی کشور و به طور کلی نهادهای مولد اندیشه نقش کلیدی در تبیین و تحقق این تحول راهبردی با الهام از برنامه‌های توسعه و اهداف بلند سند چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران خواهند داشت.

متولیان و برنامه‌ریزان حوزه آموزش عالی کشور نیز همسو و هماهنگ با نهضت تحول خواهی کشور و بهره‌مندی از فرصت‌های پیش آمده، در راستای ارتقای کیفیت، لزوم بازنگری آیین‌نامه‌ها، ضوابط و مقررات آموزشی را در صدر اولویت‌های کاری خود قرار داده‌اند. برای نیل به این مقصود، در گام نخست، آیین‌نامه دوره‌های کارشناسی‌ارشد به لحاظ ضرورتی که در بازنگری و اصلاح آن احساس می‌شد- با همکاری و هماهنگی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و- طی جلسات متعدد کارگروه آموزشی، به سه شیوه آموزشی - پژوهشی، آموزشی، و پژوهشی تدوین شده است.

ماده ۱- هدف از تدوین آیین‌نامه دوره‌های کارشناسی‌ارشد به سه شیوه «آموزشی - پژوهشی»، «آموزشی» و «پژوهشی»، تقویت و توسعه دوره‌های تحصیلات تکمیلی، ارتقای کیفیت، تنوع بخشی به شیوه‌های نوین آرایه آموزش، پاسخگویی مناسب به افزایش تقاضا برای ورود به دوره‌های تحصیلات تکمیلی، تقویت و ارتقای سطح کیفی و کمی این دوره‌ها و همسان‌سازی آن با برنامه‌های توسعه و دیگر اسناد راهبردی کشور است تا با بهره‌مندی از آن در تربیت متخصصان و پژوهشگران ماهر و برجسته در سطح کشور بکوشیم.

ماده ۲- تعاریف

دوره کارشناسی‌ارشد ناپیوسته: دوره‌ای بالاتر از دوره کارشناسی است که براساس برنامه‌های مصوب شورای گسترش آموزش عالی، به اخذ مدرک کارشناسی‌ارشد در رشته مربوط منتهی می‌شود.

شیوه آموزشی - پژوهشی: دوره‌ای که محتوای برنامه آن مشتمل بر واحدهای درسی و پایان‌نامه است.

شیوه آموزشی: دوره‌ای با محوریت آموزش، است که دانشجو پس از گذراندن واحدهای درسی و بدون گذراندن پایان‌نامه دانش آموخته می‌شود.

شیوه پژوهشی: دوره‌ای با محوریت پژوهش که دستاورد آن (ارائه فناوری جدید، ارائه نظریه و ایده جدید، تولید دانش فنی، ثبت اختراع،...) شود و مشتمل بر اخذ واحدهای درسی محدود و الزام به ارائه پایان‌نامه است. **پایان‌نامه:** فعالیت پژوهشی - تحقیقاتی است که در یک زمینه رشته تحصیلی مربوط و تحت راهنمایی استاد راهنما انجام می‌گیرد.

مؤسسه: منظور دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مجری دوره‌های کارشناسی ارشد است.

شورا - منظور شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه است.

سمینار - منظور تحقیق و تتبع نظری است.

ماده ۳- نحوه اجرای دوره: این دوره به صورت روزانه، شبانه، نیمه‌حضوری، مجازی و بین‌المللی طبق ضوابط مربوط قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۴- شرایط ورود

الف - داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی

ب - دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی اعم از پیوسته و ناپیوسته مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

ج - قبولی در آزمون ورودی مورد تأیید وزارت یا کسب پذیرش از مؤسسه براساس مقررات مصوب؛

ماده ۵- دروس جبرانی

چنانچه رشته دوره کارشناسی با رشته دوره تجانس نداشته باشد دانشجو باید به تشخیص گروه آموزشی، تعدادی از دروس را تحت عنوان جبرانی بگذراند.

تبصره ۱- حداکثر دروس جبرانی ۱۲ واحد می‌باشد که در ابتدای دوره قبل از دروس اصلی ارائه می‌شود.

تبصره ۲- در انتخاب دروس، اولویت با دروس جبرانی است تعیین تعداد و عناوین دروس براساس برنامه مصوب در هر رشته و زمان انتخاب آنها بر عهده شورای گروه است.

تبصره ۳- دروسی را که دانشجو قبلاً در دوره کارشناسی گذرانده است، تکرار آن در صورتی که عنوان درس براساس سرفصل برنامه مصوب کارشناسی ارشد باشد، مجاز نیست.

تبصره ۴- حداقل نمره قبولی در هر درس اعم از دروس دوره یا جبرانی ۱۲ است.

ماده ۶- مؤسسه موظف است به تناسب تعداد پذیرفته‌شدگان در این دوره، مشاور تحصیلی برای هدایت دانشجویان تعیین نماید.

ماده ۷- تعداد واحدهای درسی را که دانشجو باید در هر نیمسال تحصیلی در این دوره اخذ نماید حداقل ۸ و حداکثر ۱۲ است.

ماده ۸- ارزشیابی تحصیلی

میانگین نمرات دانشجو در دو نیمسال نباید از ۱۴ کمتر باشد.

ماده ۹- آخرین نیمسال تحصیلی، دانشجو از شرط حداقل اخذ واحد معاف است و چنانچه میانگین نمره دانشجو در این نیمسال کمتر از ۱۴ باشد، مشروط تلقی می‌شود.

ماده ۱۰- میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره نباید از ۱۴ کمتر باشد، در غیر این صورت، دانش‌آموخته دوره کارشناسی ارشد شناخته نمی‌شود.

تبصره- دانشجویی که پس از گذراندن کلیه دروس دوره در هر سه شیوه، میانگین کل نمرات او از ۱۴ کمتر باشد- در صورتی که حداکثر مدت مجاز تحصیل وی به پایان نرسیده باشد- می‌تواند دروسی را که در آنها نمره کمتر از ۱۴ احراز کرده است، فقط در یک نیمسال تکرار کند و در صورت جبران کمبود میانگین کل، دانش‌آموخته می‌شود. دانشجویی که به هر دلیل نتواند از این فرصت استفاده کند، از ادامه تحصیل محروم می‌شود و مدرکی دریافت نمی‌کند.

ماده ۱۱- حضور و غیاب

حضور دانشجو در تمامی برنامه‌های درسی و دیگر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دوره الزامی است. غیبت دانشجو در هر درس نباید از $\frac{3}{16}$ مجموع ساعات آن درس تجاوز کند، در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می‌شود.

تبصره ۱: در صورتی که غیبت دانشجو در یک درس، بیش از حد مجاز بوده و از نظر مؤسسه، موجه تشخیص داده شود، آن درس از مجموعه دروس انتخابی دانشجو حذف می‌شود. در این صورت رعایت حد نصاب ۸ واحد در آن نیمسال الزامی نیست. ولی آن نیمسال از نظر طول تحصیل برای دانشجو یک نیمسال کامل محسوب می‌شود.

تبصره ۲: غیبت در شیوه پژوهشی، ارزیابی ناموفق واحدهای پژوهشی اخذ شده در آن نیمسال است که طبق نظر هیأت داوران در ماده ۳۳ انجام می‌شود.

ماده ۱۲- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس منجر به نمره صفر در آن درس می‌شود.

تبصره: در صورتی که غیبت دانشجو در امتحان، از نظر مؤسسه، موجه تشخیص داده شود، درس مزبور حذف می‌شود.

ماده ۱۳- مرخصی تحصیلی

دانشجوی دوره کارشناسی‌ارشد در هر سه شیوه می‌تواند حداکثر یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید، مدت مذکور جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود.

ماده ۱۴- انصراف، اخراج و ترک تحصیل

دانشجو می‌تواند به هر دلیل از تحصیل اعلام انصراف نماید. در اینصورت باید درخواست خود را مبنی بر انصراف به مؤسسه تسلیم نماید، چنانچه دانشجو بعد از یک ماه درخواست خود را پس نگیرد آن مؤسسه نسبت به صدور گواهی انصراف اقدام می‌نماید.

تبصره ۱- دانشجوی انصرافی یا اخراج از تحصیل (مشروطی دو نیمسال، سنوات بیش از حد مجاز) موظف است به تعهداتی که سپرده است عمل نماید.

تبصره ۲- دانشجوی منصرف یا اخراج از تحصیل می‌تواند در صورت تسویه حساب کامل با مؤسسه مجدداً در آزمون شرکت نماید.

ماده ۱۵- طول دوره

طول مدت دوره در هر سه شیوه حداکثر ۲ سال مشتمل بر ۴ نیمسال تحصیلی است.

تبصره- درموارد استثنایی افزایش طول مدت دوره با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجاز است. در هر صورت مدت دوره در هر سه شیوه نباید از ۲/۵ سال تجاوز نماید.

ماده ۱۶- انتقال، تغییر رشته و مهمان

انتقال و تغییر رشته در هر سه شیوه دوره کارشناسی‌ارشد ممنوع است.

تبصره ۱- انتقال از دوره شبانه به روزانه، نیمه حضوری و مجازی به حضوری اعم از (روزانه و شبانه) و از دانشگاه‌های غیر دولتی به دانشگاه‌های دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- انتقال از یک شیوه به شیوه دیگر با رعایت سنوات دوره در اختیار مؤسسه آموزش عالی است.

تبصره ۳- هر دانشجو در هر سه شیوه کارشناسی‌ارشد می‌تواند حداکثر دو نیمسال را با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد به عنوان مهمان بگذراند.

ماده ۱۷- معادل سازی دروس دوردوره کارشناسی ارشد با نظر گروه آموزشی و با شرایط زیر امکانپذیر است.

الف- پذیرش وی برای ورود به دوره مورد تأیید وزارت باشد.

ب- مؤسسه قبلی دانشجو در رشته تحصیلی مورد تأیید وزارت باشد.

ج- سرفصل دروس گذرانده دانشجو براساس برنامه‌های مصوب شورای برنامه‌ریزی باشد.

ماده ۱۸- استاد راهنما

استاد راهنما دوردوره کارشناسی ارشد آموزشی- پژوهشی و پژوهشی به پیشنهاد دانشجو و با موافقت یکی از

اعضای هیات علمی با مرتبه حداقل استادیاری و تأیید شورا تعیین می‌شود.

تبصره- چنانچه استاد راهنما خارج از مؤسسه آموزش عالی انتخاب می‌شود به جای شرط استادیاری داشتن

مدرک دکتری الزامی است.

ماده ۱۹- استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما پس از تأیید شورای گروه از اعضای هیأت علمی داخل یا

متخصصان خارج از دانشگاه انتخاب می‌شود.

ماده ۲۰- ارزشیابی پایان نامه

الف- نمره از ۱۹ تا ۲۰ : عالی

نمره از ۱۸ تا ۱۸/۹۹: بسیار خوب

نمره از ۱۶ تا ۱۷/۹۹: خوب

نمره از ۱۴ تا ۱۵/۹۹: قابل قبول

ب- نمره کمتر از ۱۴: غیر قابل قبول

تبصره - چنانچه ارزشیابی پایان نامه غیر قابل قبول باشد دانشجو مجاز است حداکثر یک نیمسال در مدت مجاز

تحصیل در جلسه دفاعیه شرکت و مجدداً از پایان نامه دفاع کند. دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از

پایان نامه خود با موفقیت دفاع نماید، از ادامه تحصیل و دریافت مدرک تحصیلی محروم می‌شود.

ماده ۲۱- به دانشجوی کارشناسی ارشد که به هر دلیل از تحصیل باز می‌ماند، فقط یک گواهی که دانشجو چه

دروسی را در چند واحد و با چه نمره ای گذرانده است اعطا می‌شود.

ماده ۲۲- ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاعیه توسط هیأت داوران انجام می‌شود.

ماده ۲۳- ترکیب هیأت داوران براساس دستورالعمل شورا است.

ماده ۲۴- گواهینامه پایان دوره کارشناسی ارشد به هر سه شیوه (آموزشی - پژوهشی، آموزشی، و پژوهشی)

ارزش یکسانی داشته و می‌توانند در دوره تحصیلی بالاتر ادامه تحصیل دهند.

ماده ۲۵- تعداد واحدهای دوره کارشناسی‌ارشد در هر سه شیوه (آموزشی - پژوهشی، آموزشی، و پژوهشی) بر حسب رشته حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.

الف- شیوه آموزشی - پژوهشی

ماده ۲۶- تعداد واحد پایان نامه در این شیوه حداقل ۴ و حداکثر ۶ واحد درسی برای همه رشته‌ها و براساس برنامه مصوب می‌باشد.

ماده ۲۷- پایان نامه

دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد یا اساتید راهنما و تأیید گروه مربوط انتخاب نماید. موضوع پایان نامه پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده قطعیت می‌یابد.

ب- شیوه آموزشی

ماده ۲۸- در این شیوه تمامی دوره به صورت واحدهای درسی بدون پایان نامه خواهد بود که گذراندن حداقل ۲ و حداکثر ۴ واحد سمینار (تحقیق و تتبع نظری) الزامی است.

ج- شیوه پژوهشی

ماده ۲۹- این شیوه پذیرش برای مؤسسات پژوهشی بوده و در مورد مؤسسات آموزشی منوط به تأمین کل هزینه‌ها (انجام تحقیق و حق الزحمه پایان نامه) از محل درآمدهای اختصاصی طرح پژوهشی کاربردی استاد راهنما قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۳۰- دانشجوی طی نیمسال اول موظف است موضوع پژوهش خود را با نظر استاد راهنما و تأیید گروه انتخاب نماید.

ماده ۳۱- تعداد واحدهای درسی در این شیوه ۶ تا ۱۰ واحد است و دانشجو می‌تواند همزمان با واحدهای آموزشی، واحدهای پژوهشی خود را با نظر استاد راهنما و تأیید گروه انتخاب نماید.

ماده ۳۲- حضور و غیاب دانشجو در مرحله پژوهش در این شیوه با نظر استاد راهنما و تأیید گروه و بر اساس تعداد جلسات مشاوره و راهنمایی صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۳- روند پیشرفت پژوهش دانشجو در هر نیمسال با حضور استاد راهنما، نماینده تحصیلات تکمیلی

مؤسسه و یک نفر از اعضای هیأت علمی متخصص به انتخاب مدیر گروه ذیربط، مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
تبصره ۱: کل واحدهای پایان‌نامه در این شیوه به سه نیمسال تقسیم شده و دانشجو در هر نیمسال یک سوم ($\frac{1}{3}$) آنها را تحت عنوان بخش اول پایان‌نامه اخذ می‌نماید.

تبصره ۲- حداقل نمره قبولی پس از داوری روند پیشرفت پژوهش دانشجو در هر نیمسال نمره ۱۴ است.
تبصره ۳- چنانچه نمره پیشرفت پژوهشی دانشجو در هر ارزیابی کمتر از ۱۴ باشد وی در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود.

ماده ۳۴- ارزیابی نهایی در این شیوه، دفاع از پایان‌نامه است که در آخرین مرحله تحصیل دانشجو انجام می‌شود.

سایر مقررات:

ماده ۳۵- اجرای هر یک از شیوه‌ها «آموزشی- پژوهشی»، «آموزشی» و «پژوهشی» در دوره توسط مؤسسه با مجوز از شورای گسترش آموزش عالی مجاز است.

ماده ۳۶- در مواردی که آیین‌نامه ساکت است تصمیم‌گیری بر عهده شورا می‌باشد.

ماده ۳۷- آیین‌نامه دربرگیرنده اصول و ضوابط کلی دوره کارشناسی‌ارشد به سه شیوه اجرایی می‌باشد و مؤسسه موظف است دستورالعمل اجرایی آن را در چارچوب آیین‌نامه تدوین و پس از تصویب در شورا اجرا کند.
ماده ۳۸- تفسیر آیین‌نامه برعهده معاونت آموزشی وزارت است و در صورت بروز ابهام، نظر معاونت مذکور مورد استناد قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۹- آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی‌ارشد در ۳۹ ماده و ۱۹ تبصره در جلسه ۷۰۳ مورخ ۸۷/۱۰/۷ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی به تصویب وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از نیمسال اول تحصیلی ۸۸-۸۹ به مدت سه سال قابل اجرا است که پس از مدت مذکور با ارزیابی از خروجی‌های دوره و در صورت موافقت تمدید خواهد شد. با ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن ملغی اعلام می‌شود.

۲- دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه آموزشی مقطع کارشناسی ارشد ورودی ۸۸ و بعد در دانشگاه شهید بهشتی

مقدمه

به منظور تعیین ضوابط کلی دوره کارشناسی ارشد در دانشگاه شهید بهشتی و با توجه به سیاست‌های کلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، «دستورالعمل اجرایی دوره کارشناسی ارشد دانشگاه شهید بهشتی» حسب مواد ۳۶ و ۳۷ آئین‌نامه دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته مصوب جلسه ۷۰۳ مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۷ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی تدوین شده است. به منظور حفظ پیوستگی مطالب این دستورالعمل تعداد معدودی از مواد مهم آئین‌نامه مذکور در این دستورالعمل با قید شماره تکرار گردیده‌اند.

ماده ۱: تعاریف

برای اختصار، واژه‌های زیر در این دستورالعمل به کار می‌رود:

وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.

دانشگاه: منظور دانشگاه شهید بهشتی است.

شورا: منظور شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه شهید بهشتی است.

واحد: منظور هر یک از دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های دانشگاه است که بنابر مقررات مجازند دوره کارشناسی ارشد برگزار کنند.

گروه: منظور کوچک‌ترین واحد سازمانی آموزشی یا پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی است.

آیین‌نامه: منظور آیین‌نامه دوره کارشناسی ارشد، مصوب جلسه ۷۰۳ مورخ ۱۳۸۷/۱۰/۷ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی است.

فصل یک

طول دوره، دروس اصلی، واحدهای جبرانی و پیش نیاز

ماده ۲: طول دوره

(ماده ۱۵ آئین نامه) طول مدت دوره در هر سه شیوه تحصیلی (آموزشی - پژوهشی، آموزشی و پژوهشی) حداکثر ۲ سال مشتمل بر ۴ نیمسال تحصیلی است.

تبصره ۱: در موارد استثنایی افزایش طول مدت دوره با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجاز است. در هر صورت مدت دوره در هر سه شیوه نباید از ۲/۵ سال تجاوز نماید.

تبصره ۲: در دانشگاه شهید بهشتی اختیار اعطای نیمسال پنجم تحصیلی به شورای تحصیلات تکمیلی واحد تفویض می شود. اعطای نیمسال پنجم می بایست حداقل یک ماه قبل از اتمام سنوات تحصیلی دانشجو از طرف واحد به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام گردد.

تبصره ۳: دانشجو می بایست تا زمان فراغت از تحصیل در هر نیمسال ثبت نام کند. عدم ثبت نام دانشجو در هر ترم به منزله انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد. ثبت نام در هر نیمسال با تحویل برگه تثبیت انتخاب واحد، که به تأیید گروه رسیده باشد، به اداره آموزش واحد اعتبار می یابد.

ماده ۳: دروس اصلی، واحدهای جبرانی و پیش نیاز

(ماده ۲۵ آئین نامه) تعداد واحدهای دوره کارشناسی ارشد در هر سه شیوه بر حسب رشته حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.

(ماده ۷ آئین نامه) تعداد واحدهای درسی را که دانشجو باید در هر نیمسال تحصیلی در این دوره اخذ نماید حداقل ۸ و حداکثر ۱۲ است.

تبصره ۱: تعداد واحدهای درسی تا سقف ۱۶ واحد با احتساب دروس پیش نیاز قابل افزایش است.

تعریف ۱: دروس پیش‌نیاز - جبرانی، دروسی است که دانشجو به سبب عدم تجانس مدرک دوره کارشناسی با دوره کارشناسی ارشد ملزم به گذراندن است (و دانشجو مکلف به پرداخت هزینه مربوط به آن می‌باشد).

تعریف ۲: دروس پیش‌نیاز - کمبود، دروسی است که به تشخیص گروه صرفاً برای دانشجویان به عنوان شرط ضروری گذراندن دروس اصلی تعیین می‌شود.

تبصره ۲: کلاس درس دوره کارشناسی ارشد حداقل با ۳ دانشجوی تحصیلات تکمیلی رسمیت می‌یابد.

تبصره ۳: دروس پیش‌نیاز (شامل جبرانی و کمبود) حداکثر ۱۲ واحد می‌باشد و گذراندن آنها سقف ۲/۵ سال دوره آموزشی را افزایش نخواهد داد.

تبصره ۴: حداقل نمره قبولی در هر درس اعم از دروس دوره یا پیش‌نیاز (جبرانی و کمبود) ۱۲ است.

تبصره ۵: نمره دروس پیش‌نیاز (جبرانی و کمبود) در کارنامه دانشجو، جداگانه ثبت می‌شود اما در احتساب میانگین نمرات نیمسال تحصیلی و میانگین کل نمرات دانشجو منظور نخواهد شد.

تبصره ۶: واحدهای جبرانی نباید به صورت مستقل برای دانشجویان کارشناسی ارشد ارائه شود.

تبصره ۷: در مورد دروسی که دانشجو براساس تبصره ماده ۱۰ آئین‌نامه تکرار می‌نماید، میانگین کل با توجه به کلیه نمرات کسب شده محاسبه خواهد شد.

تبصره ۸: دروسی که به تشخیص واحد و تأیید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ماهیت پژوهشی داشته و ارزشیابی دانشجو در آنها موکول به فعالیت‌هایی باشد که با تشخیص استاد مربوط انجام آن در طول یک نیمسال تحصیلی ممکن نباشد، ادامه تحصیل دانشجو در آن درس ناتمام محسوب می‌شود. در این صورت باید نمره دانشجو در آن درس، حداکثر تا پایان نیمسال تحصیلی بعد، توسط استاد ذی‌ربط به نمره قطعی تبدیل و در کارنامه وی ثبت شود.

تبصره ۹: نمرات کلیه دروس، به غیر از آنهایی که موضوع تبصره ۸ می‌باشند، می‌بایست حداکثر ۱۲ روز بعد از برگزاری امتحان از طرف واحد ثبت شوند.

تبصره ۱۰: (موضوع ماده ۱۷ آئین‌نامه)

به ازای هر ۱۲ واحد که به لحاظ معادل‌سازی به تشخیص گروه پذیرفته می‌شود یک نیمسال از طول مدت مجاز تحصیل دانشجو کاسته می‌شود.

فصل دو

استادان راهنما و مشاور

ماده ۴: استاد راهنما (ماده ۱۸ آئین نامه)

استاد راهنما در دوره کارشناسی ارشد به شیوه آموزشی - پژوهشی و پژوهشی به پیشنهاد دانشجو و با موافقت یکی از اعضای هیات علمی با مرتبه حداقل استادیاری و تأیید شورا تعیین می‌شود.

تبصره: چنانچه استاد راهنما خارج از مؤسسه آموزش عالی انتخاب می‌شود به جای شرط استادیاری داشتن مدرک دکتری الزامی است.

در دانشگاه شهید بهشتی شورا اختیار تأیید استاد راهنما را به شورای واحد تفویض می‌نماید. استاد راهنما می‌بایست تا قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی دانشجو انتخاب گردد.

ماده ۵: استاد مشاور (ماده ۱۹ آئین نامه)

استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما پس از تأیید شورای گروه از اعضای هیأت علمی داخل یا متخصصان خارج از دانشگاه انتخاب می‌شود.

فصل سه

پایان نامه و جلسه دفاع

ماده ۶: پایان نامه

(ماده ۲۷ آئین نامه) دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد یا استادان راهنما و تأیید گروه مربوط انتخاب نماید. موضوع پایان نامه پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی واحد قطعیت می‌یابد.

تبصره ۱: واحد موظف است پذیرش و ثبت موضوع پایان نامه دانشجو را کتباً، حداکثر ظرف سه هفته پس از تصویب به وی، استادان راهنما و مشاور و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام نماید.

تبصره ۲: هر گونه تغییر در موضوع پایان نامه، که به تأیید استاد راهنما، شورای گروه و واحد رسیده است، می‌بایست به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

تبصره ۳: فعالیت‌های علمی و پژوهشی دانشجوی در مرحله تدوین پایان نامه باید با هدایت و نظارت استاد راهنما باشد. دانشجو موظف است برابر برنامه زمان بندی شده توسط استاد راهنما نتیجه تحقیقات خود را به ایشان گزارش دهد.

تبصره ۴: دانشجو تا زمانی که از پایان نامه خود دفاع نکرده است، موظف به انتخاب واحد پایان نامه و ثبت نام در هر نیمسال تحصیلی می‌باشد. عدم ثبت نام در زمان مقرر به منزله انصراف دانشجو از تحصیل است.

تبصره ۵: دانشجویان موظفند حداقل در یک نوبت و با فاصله یک نیمسال قبل از دفاع یک گزارش از مراحل پیشرفت تحقیق خود را زیر نظر استاد راهنما به گروه ارائه نمایند. اعتبار ثبت نام در نیمسال آخر که دانشجو در آن متقاضی دفاع است، منوط به وصول تأییدیه ارائه این گزارش از واحد به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۶: پایان نامه باید به زبان فارسی تهیه شود و ارائه چکیده به زبان فارسی و انگلیسی الزامی است و باید مطابق با معیار دانشگاه تهیه شود.

تبصره ۷: دانشجویان شاغل به تحصیل در شعب خارج از کشور دانشگاه می‌توانند پایان نامه خود را به زبان انگلیسی تهیه کنند.

ماده ۷: برگزاری جلسه دفاع و ارزیابی پایان نامه

انجمن دانشجویان شاغل به تحصیل در تمام سنوات تحصیلی و نیز یک ماه قبل از تاریخ دفاع پایان نامه خود را که به تأیید استاد راهنما رسیده است برای طی مراحل دفاع به گروه آموزشی تحویل دهد.

هیأت داوران: ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاعیه توسط هیأت داوران، متشکل از استادان راهنما (جمعاً دارای یک رأی)، استادان مشاور (جمعاً دارای یک رأی) و حداقل یک نفر نماینده کمیته تحصیلات تکمیلی (بدون حق رأی) و دو نفر از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان و محققان داخل یا خارج دانشگاه صورت می‌گیرد. بدین ترتیب مجموع داوران در صورت وجود استاد مشاور حداقل چهار نفر و در غیر این صورت حداقل سه نفر خواهد بود.

تبصره ۱: دانشجو موظف است در این جلسه گزارشی از کار تحقیقاتی پایان نامه خود را ارائه و از آن دفاع کند.

تبصره ۲: برگزاری جلسه دفاع منوط به صدور مجوز از سوی مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه است. درخواست صدور مجوز از طرف واحد بایستی حداقل دو هفته قبل از اتمام سنوات تحصیلی و برگزاری جلسه دفاع دانشجو ارسال گردد. درخواست ارسالی از طرف واحد می‌بایست به ترتیب مورد تأیید استاد راهنما؛ شورای گروه یا مدیر گروه و معاون تحصیلات تکمیلی واحد باشد.

تبصره ۳: (ماده ۲۰ آئین‌نامه - الف) درجه پایان‌نامه بر اساس میانگین نمرات اعضای هیأت داوران پایان‌نامه به ترتیب ذیل تعیین می‌شود:

از ۱۹ تا ۲۰	عالی
از ۱۸ تا ۱۸/۹۹	بسیارخوب
از ۱۶ تا ۱۷/۹۹	خوب
از ۱۴ تا ۱۵/۹۹	قابل قبول
کمتر از ۱۴	غیر قابل قبول

توضیح: تبصره‌های الحاقی ۴ الی ۶ در تاریخ ۱۳۹۲/۳/۶ به تصویب شورای دانشگاه رسیده است.

تبصره ۴ (الحاقی): تشخیص هیأت داوران مبنی بر قبول پایان‌نامه با هر یک از درجات سه گانه (عالی، بسیارخوب، خوب) مذکور در ماده ۷ دستورالعمل، به مفهوم نادیده گرفتن اصلاحات احتمالی لازم در پایان‌نامه نخواهد بود؛ بلکه پذیرش مشروط پایان‌نامه به این مفهوم است که پس از انجام اصلاحات مورد نظر هیأت داوران، نیازی به دفاع مجدد از پایان‌نامه نیست. در این صورت، دانشجو باید حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دفاع، پایان‌نامه اصلاح شده را با تأیید مجدد استاد راهنما و یکی از داوران (به انتخاب هیأت داوران)، به واحد تحویل دهد. متعاقباً واحد آموزشی باید ظرف حداکثر یک ماه کلیه مدارک تکمیل شده مربوط به فراغت از تحصیل، از جمله پایان‌نامه اصلاح شده و صورتجلسه دفاع، را به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهد. در این صورت تاریخ فراغت از تحصیل همان تاریخ قید شده در صورتجلسه دفاع خواهد بود.

تبصره ۵ (الحاقی): در صورتیکه به دلیل تأخیر دانشجو در تحویل پایان‌نامه اصلاح و تأیید شده، کلیه مدارک مربوط به فراغت از تحصیل ظرف مدت حداکثر دو ماه بعد از تاریخ برگزاری جلسه دفاع، آماده ارسال به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه نباشد، واحد باید موضوع و تصمیم اتخاذ شده خود را به صورت کتبی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید. این تصمیم می‌تواند به یکی از دو صورت ذیل باشد:

الف) دانشجو نیاز به دفاع مجدد دارد و در این صورت باید درخواست مجوز دفاع نیز متعاقباً ارسال شود.

ب) دانشجو نیاز به دفاع مجدد ندارد و مدارک تکمیل شده وی متعاقباً ارسال خواهد شد.

در هر دو صورت تاریخ فراغت از تحصیل، تاریخ ارسال مدارک لازم برای فراغت از تحصیل، از آموزش واحد به مدیریت تحصیلات تکمیلی خواهد بود. وقفه ایجاد شده از زمان دفاع اولیه، با رعایت کلیه ضوابط و در چهارچوب سنوات آئین‌نامه‌ای و قابل اعطاء از طرف دانشگاه، جزو سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه و طبق ضوابط و حسب مورد، دانشجو مکلف به پرداخت شهریه سنوات اضافه خواهد بود.

تبصره ۶ (الحاقی): نمره پایان‌نامه در نیمسال مقارن با تاریخ فراغت از تحصیل در کارنامه ثبت و در محاسبه میانگین کل منظور خواهد شد.

فصل چهارم **سایر مقررات**

ماده ۸: مرخصی تحصیلی

در موارد استثنای دانشجو عذر موجه دارد، پس از تأیید استاد راهنما، با موافقت گروه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی واحد و با توجه به مدت مجاز تحصیل، دانشجو می‌تواند از حداکثر یک نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات استفاده کند. در این مورد، درخواست مرخصی باید پیش از آغاز نام‌نویسی به آموزش واحد مربوط ارائه شود.

تبصره: درخواست مرخصی در نخستین نیمسال ورود به دانشگاه مجاز نیست مگر به درخواست و تأیید گروه.

ماده ۹: اتمام سنوات تحصیلی

در صورتی که دانشجو بنا به عللی خارج از اختیار خود و یا بروز مشکلات غیرقابل پیش‌بینی، در مدت مجاز موفق به اتمام تحصیل نشود، به پیشنهاد استاد راهنمای دانشجو و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی واحد و دانشگاه، کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه وضعیت دانشجو را بررسی و متناسب با کمیت و کیفیت فعالیت‌های علمی دانشجو، در مورد مدت و نحوه ادامه تحصیل یا اخراج او تصمیم‌گیری قطعی خواهد کرد.

تبصره: برای استفاده از این ماده دانشجوی بایستی حداقل شش هفته قبل از پایان سنوات تحصیلی، تقاضای خود را به استاد راهنما تسلیم نماید. استاد راهنما بایستی حداکثر ظرف سه هفته موضوع را از طریق واحد مربوط جهت طرح در کمیسیون بررسی موارد خاص، به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال کند.

ماده ۱۰: انتقال، تغییر رشته و مهمان

(ماده ۱۶ آئین‌نامه) انتقال و تغییر رشته در هر سه شیوه دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.

تبصره ۱: انتقال از دوره شبانه به روزانه، نیمه حضوری و مجازی به حضوری اعم از (روزانه و شبانه) و از دانشگاه‌های غیر دولتی به دانشگاه‌های دولتی ممنوع است.

تبصره ۲: انتقال از یک شیوه به شیوه دیگر با رعایت سنوات دوره در اختیار مؤسسه آموزش عالی است.

تبصره ۳: هر دانشجوی در هر سه شیوه کارشناسی ارشد می‌تواند حداکثر دو نیمسال را با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد به عنوان مهمان بگذراند.

ماده ۱۱:

در موارد زیر دانشجوی از ادامه تحصیل در دوره کارشناسی ارشد محروم می‌شود:

الف) کسب میانگین نمرات کمتر از ۱۴ در دو نیمسال و مشروطی در دو نیمسال تحصیلی.

ب) کسب میانگین کل نمرات کمتر از ۱۴ در پایان دوره (با رعایت تبصره ماده ۱۰ آئین‌نامه).

ج) کسب درجه «غیرقابل قبول» برای پایان‌نامه (با رعایت تبصره ماده ۲۰ آئین‌نامه).

د) نام‌نویسی نکردن در زمان مقرر (موضوع تبصره ۳ ماده ۲ دستورالعمل اجرایی).

و) عدم اتمام دوره در مدت مجاز تحصیل (با رعایت تبصره ماده ۱۵ آئین‌نامه).

ماده ۱۲:

هرگونه تعبیر و تفسیر دستورالعمل اجرایی، ابهام‌زدایی از آن یا جایگزینی روش‌های پیشنهادی، با رعایت مفاد مصوب این دستورالعمل اجرایی و در موارد استثنایی پیش بینی نشده به عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است و در صورتی که واحدی خواستار اجرای موردی مغایر با این دستورالعمل اجرایی باشد، پس از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، در شورای دانشگاه بررسی خواهد شد.

ماده ۱۳:

این دستورالعمل اجرایی مشتمل بر یک مقدمه، ۱۳ ماده و ۳۰ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۸۹/۴/۳۰ شورای دانشگاه به تصویب رسید و برای دانشجویانی که از سال تحصیلی ۸۹-۱۳۸۸ یا پس از آن در دوره کارشناسی ارشد پذیرفته شده‌اند، لازم‌الاجراست. بدیهی است از زمان اجرا، همهٔ دستورالعمل‌های پیشین برای دانشجویان مشمول این دستورالعمل لغو می‌شود.

تذکر: تبصره‌های الحاقی ۴ الی ۶ ماده ۷ این دستورالعمل در تاریخ ۱۳۹۲/۳/۶ به تصویب شورای دانشگاه رسیده است.

۲- نکات مهم آموزشی مقطع کارشناسی ارشد

۱- دانشجو می‌بایست تا زمان فراغت از تحصیل در هر نیمسال ثبت‌نام کند. عدم ثبت‌نام دانشجو در هر ترم به منزله انصراف از تحصیل تلقی خواهد شد. ثبت‌نام در هر نیمسال با تثبیت انتخاب واحد، که به تأیید گروه و اداره آموزش واحد رسیده باشد، اعتبار می‌یابد.

۲- تعداد واحدهای دوره کارشناسی ارشد در هر سه شیوه برحسب رشته حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.

۲-۱- تعداد واحدهای درسی راکه دانشجو باید در هر نیمسال تحصیلی در این دوره اخذ نماید حداقل ۸ و حداکثر ۱۲ است.

۲-۲- تعداد واحدهای درسی تا سقف ۱۶ واحد با احتساب دروس پیشنهاد قابل افزایش است.

۲-۳- دروس پیشنهادی - جبرانی، دروسی است که دانشجو به سبب عدم تجانس مدرک دوره کارشناسی با دوره کارشناسی ارشد ملزم به گذراندن اس و دانشجو مکلف به پرداخت هزینه مربوط به آن می‌باشد و دروس پیشنهادی - کمبود، دروسی است که به تشخیص گروه صرفاً برای دانشجویان به عنوان شرط ضروری گذراندن دروس اصلی تعیین می‌شود.

۲-۴- دروس پیشنهادی شامل جبرانی و کمبود حداکثر ۱۲ واحد می‌باشد و گذراندن آنها، سقف ۵ نیمسال آموزشی را افزایش نخواهد داد.

۲-۵- حداقل نمره قبولی در هر درس اعم از دروس دوره یا پیشنهادی (جبرانی و کمبود) ۱۲ است.

۲-۶- نمره دروس پیشنهادی (جبرانی و کمبود) در کارنامه دانشجو، ثبت می‌شود اما در احتساب میانگین نمرات نیمسال تحصیلی و میانگین کل نمرات دانشجو منظور نخواهد شد.

۲-۷- با توجه به اینکه گذراندن درس کامپیوتر به ارزش ۲ واحد در یکی از مقاطع تحصیلی دانشگاهی الزامی است لازم است دانشجویان وضعیت گذراندن درس مذکور در مقطع قبلی را حداکثر تا پایان نیمسال اول به اطلاع آموزش واحد مربوطه رسانیده و در صورت نیاز در اسرع وقت نسبت به انتخاب درس مذکور اقدام نمایند.

۳- مدت مجاز تحصیل چهار ترم می‌باشد و اختیار اعطای نیمسال پنجم تحصیلی به شورای تحصیلات تکمیلی واحد تفویض شده است. اعطای نیمسال پنجم می‌بایست حداقل یک ماه قبل از اتمام سنوات تحصیلی دانشجو اعلام گردد.

۴- دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد یا استادان راهنما و تأیید گروه مربوط انتخاب نماید. موضوع پایان نامه پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی واحد قطعیت می‌یابد.

۵- تشخیص هیأت داوران مبنی بر قبول پایان نامه با هر یک از درجات (عالی، بسیار خوب، خوب)، به مفهوم نادیده گرفتن اصلاحات احتمالی لازم در پایان نامه نخواهد بود؛ بلکه پذیرش مشروط پایان نامه به این مفهوم است که پس از انجام اصلاحات مورد نظر هیأت داوران، نیازی به دفاع مجدد از پایان نامه نیست. در این صورت، دانشجو باید حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دفاع، پایان نامه اصلاح شده را با تأیید مجدد استاد راهنما و یکی از داوران (به انتخاب هیأت داوران)، به واحد تحویل دهد. متعاقباً واحد آموزشی باید ظرف حداکثر یک ماه کلیه مدارک تکمیل شده مربوط به فراغت از تحصیل، از جمله پایان نامه اصلاح شده و صورتجلسه دفاع، را به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهد. در این صورت تاریخ فراغت از تحصیل همان تاریخ قید شده در صورتجلسه دفاع خواهد بود.

۶- در صورتیکه به دلیل تأخیر دانشجو در تحویل پایان نامه اصلاح و تأیید شده، کلیه مدارک مربوط به فراغت از تحصیل ظرف مدت حداکثر دو ماه بعد از تاریخ برگزاری جلسه دفاع، آماده ارسال به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه نباشد، واحد باید موضوع و تصمیم اتخاذ شده خود را به صورت کتبی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید. این تصمیم می‌تواند به یکی از دو صورت ذیل باشد:

الف) دانشجو نیاز به دفاع مجدد دارد و در این صورت باید درخواست مجوز دفاع نیز متعاقباً ارسال شود.

ب) دانشجو نیاز به دفاع مجدد ندارد و مدارک تکمیل شده وی متعاقباً ارسال خواهد شد.

در هر دو صورت تاریخ فراغت از تحصیل، تاریخ ارسال مدارک لازم برای فراغت از تحصیل، از آموزش واحد به مدیریت تحصیلات تکمیلی خواهد بود. وقفه ایجاد شده از زمان دفاع اولیه، با رعایت کلیه ضوابط و در چهارچوب سنوات آئین نامه‌ای و قابل اعطاء از طرف دانشگاه، جزو سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه و طبق ضوابط و حسب مورد، دانشجو مکلف به پرداخت شهریه سنوات اضافه خواهد بود و نمره پایان نامه در نیمسال مقارن با تاریخ فراغت از تحصیل در کارنامه ثبت و در محاسبه میانگین کل منظور خواهد شد.

۷- در موارد زیر دانشجو از ادامه تحصیل در دوره کارشناسی ارشد محروم می‌شود:

الف) کسب میانگین نمرات کمتر از ۱۴ در دو نیمسال و مشروطی در دو نیمسال تحصیلی.

ب) کسب میانگین کل نمرات کمتر از ۱۴ در پایان دوره

ج) کسب درجه «غیرقابل قبول» برای پایان‌نامه

د) نام‌نویسی نکردن در زمان مقرر

و) عدم اتمام دوره در مدت مجاز تحصیل

۸- طبق مصوبه مورخ ۸۸/۲/۲۲ هیأت محترم رئیسه‌ی دانشگاه، دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی با

شرایط ذیل مجاز به ثبت‌نام با تأخیر و حذف و اضافه کردن دروس می‌باشند.

الف) دانشگاه به آن دسته از دانشجویان تحصیلات تکمیلی که در تاریخهای مقرر موفق به ثبت‌نام نشوند اجازه

می‌دهد در زمان حذف و اضافه با پرداخت هزینه‌ای معادل ۲۰٪ (بیست درصد) شهریه ثابت دوره شبانه،

ثبت‌نام (با تأخیر) نمایند.

ب) در ثبت‌نام با تأخیر دانشجو فقط حق انتخاب حداقل واحد را خواهد داشت.

ج) در زمان حذف و اضافه، دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی می‌توانند حداکثر یک درس را حذف و یا

اضافه نمایند.

۹- دانشجو لازم است کلیه مراحل تسویه حساب خود با موسسه آموزشی مقطع قبل را حداکثر تا ۲ ماه پس از

ثبت‌نام به پایان رسانده و پیگیر ارسال تأییدیه تحصیلی و ریزنمرات مقطع قبلی خود به این دانشگاه باشد. در

غیر این صورت طبق مقررات با ایشان رفتار خواهد شد. در خصوص ارسال محرمانه تأییدیه تحصیلی و

ریزنمرات خویش به دانشگاه از دانشگاه مقطع قبلی پیگیری نماید در غیر این صورت دانشگاه می‌تواند از

ثبت‌نام وی در نیمسال‌های بعد جلوگیری بعمل آورد.

۱۰- دانشجو لازم است در دانشگاهها یا سایر موسسات آموزشی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و

آموزش پزشکی/وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بطور همزمان اشتغال به تحصیل نداشته و در صورتی که

خلاف آن ثابت شود قبولی ایشان لغو می‌گردد. همچنین با توجه به اینکه تحصیل به صورت تمام وقت

می‌باشد دانشجو موظف به حضور در دانشگاه در زمانهایی که گروه و استاد راهنما تعیین می‌کنند می‌باشد در

غیر اینصورت طبق مقررات با ایشان رفتار خواهد شد.

۱۱- مسئولیت صحت اطلاعات و مدارک ارسالی از سازمان سنجش آموزش کشور به عهده دانشجو می‌باشد و در صورت مغایرت آنها با واقعیت قبولی ایشان لغو می‌گردد و حق هیچ گونه اعتراضی نخواهد داشت.

۱۲- دانشجو لازم است در صورت تغییر آدرس و تلفن سریعاً مراتب را به اطلاع مسئولین دانشگاه برساند. در غیر این صورت مسئولیت عدم دریافت به موقع مکاتبات دانشگاه به عهده ایشان می‌باشد.

۱۳- دانشجو مکلف است ضمن مطالعه آئین‌نامه انضباطی (کمیته انضباطی) → معاونت دانشجویی → WWW.sbu.ac.ir آئین‌نامه‌های آموزشی (معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) → WWW.sbu.ac.ir و راهنمای کامل دانشجویان تا پایان مدت تحصیل کلیه مقررات آموزشی، فرهنگی، اخلاقی و انضباطی دانشگاه را رعایت نماید و در صورت عدم رعایت مقررات آئین‌نامه‌های مذکور، مسئولیت پذیرش عواقب آن به عهده ایشان می‌باشد.

۱۴- دانشجویان لازم است در هر نیمسال تا قبل از شروع امتحانات نیمسال مذکور (طبق زمان‌بندی اعلام شده از طرف دانشگاه) مراحل ارزشیابی اساتید محترم دروس انتخابی همان نیمسال را در سیستم گلستان انجام دهند. در غیر این صورت ثبت‌نام و انتخاب واحد نیمسال بعد ایشان در زمان مقرر امکان‌پذیر نخواهد بود.

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

ماده ۱- دانشجو 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 دانشجو نتوانست به اداره بهداشت دانشگاه مراجعه نماید یا بیماری او در ساعات غیر فعال 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 نمی تواند 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 دقیق تر توسط پزشکان اداره بهداشت وجود داشته باشد. اصولاً گواهی های 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: گواهی های 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 بیماری ها ضرورتاً نمی تواند دلیلی برای عدم شرکت در امتحان باشد. در بسیاری از موارد فرد با مراجعه به موقع به پزشک و رسیدگی، می تواند 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 می پردازد و نظر خود را اعلام می نماید.

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 نامه ای به آموزش کل دانشگاه و رونوشت آن را به دانشکده ارسال می نماید. در صورت عدم تایید گواهی توسط اداره بهداشت، غیبت غیر مجاز و نمره صفر منظور خواهد شد.

ماده ۴ : در صورتیکه 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- فعالیت های مدیریت فرهنگی و اجتماعی

۲- فعالیت های مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

۳- فعالیت های مدیریت امور شاهد و ایثارگر

۴- فعالیت های مرکز نشر ، اسناد و کتابخانه مرکزی

۱- فعالیت های 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 سامان دهی، برنامه ریزی و اجرای تمامی فعالیت های 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 خود باوری در آنان از طریق واحدهای ذیل به انجام فعالیت می پردازد.

• امور انجمن های علمی - دانشجویی

در این واحد فعالیت های علمی و پژوهشی انجمن های علمی دانشجویی برنامه ریزی و اجرا می گردد.

• امور کانون های فرهنگی و اجتماعی

این واحد به منظور هماهنگ سازی امور کانون های فرهنگی و هنری، اردوها، مسابقات، گردهمایی ها و مراسم فرهنگی در دانشگاه و برگزاری آنها، ذیل مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی فعالیت می کند.

• امور نشریات دانشجویی

در این واحد فعالیت های علمی و پژوهشی در عرصه نشریات فرهنگی و اجتماعی در قالب فصلنامه، گاهنامه، و ویژه نامه سامان دهی ، برنامه ریزی و اجرا می گردد.

• امور تشکلهای اسلامی

در این واحد فعالیت های فرهنگی و اجتماعی تشکلهای اسلامی دانشجویی سامان دهی ، هماهنگ سازی، برنامه ریزی و اجرا می گردد.

۲. فعالیت های مدیریت آموزش و مشاوره فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

این مدیریت در دو قسمت برنامه ریزی و اجرای آموزش های فرهنگی و اجتماعی در سطح دانشجویان، کارکنان و استادان و برنامه ریزی برای ارتقاء سطح سلامت روانی دانشجویان از طریق خدمات روانشناسی مشاوره و نیز تهیه مواد آموزشی جهت افزایش سلامت روانی دانشجویان به ارائه خدمات می پردازد.

• اهم فعالیت های مدیریت آموزش و مشاوره

- انجام مشاوره های حضوری، تلفنی و ایمیلی برای دانشجویان و کارکنان دانشگاه در زمینه های فردی (اضطراب، افسردگی، وسواس و ...)، خانوادگی (مشاوره ازدواج، مشکلات خانوادگی و ...)، تحصیلی (برنامه ریزی تحصیلی، اهمال کاری و ...)..مددکاری اجتماعی و با حضور متخصصین و کادر کامل شامل روانپزشک، روان شناس، مشاور و مددکاراجتماعی
- انجام طرح پایش سلامت روان برای دانشجویان ورودی جدید: نکته: دانشجویان عزیز حتما در این طرح شرکت نمایند تا ضمن ارزیابی توانمندی تحصیلی و روان شناختی خود این توانمندی ها را در صورت لزوم افزایش دهید.
- افزایش ارتقا سلامت روان با حضور همپاران مشاور در خوابگاه ها و نیز حضور روان شناس و روان پزشک
- برگزاری جشنواره ها و همایش های پیشگیری از اعتیاد (حضور دانشجویان جدیدالورود الزامی است)
- برگزاری کارگاه های افزایش ارتقای سلامت روان (ارتباط موثر، مدیریت استرس، مشاوره ازدواج، شکست عاطفی، مدیریت خشم، جرات مندی، حل مساله و ...)
- برگزاری همایش های ارتباط خانواده با دانشگاه: دانشجوی عزیز با تشویق خانواده های خود به شرکت در این همایش ارتباط خانواده تان 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 بطور کلی تلاش در راستای ارتقای سطح سلامت روانی، اخلاقی، معنوی و تربیتی دانشگاهیان و پیشگیری از آسیب های روانی- اجتماعی می باشد که مهمترین آن شامل:

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

۲- راهنمایی دانشجویان در جهت شناخت صحیح توانایی های و مشکلات خود

۳- راهنمایی دانشجویان در تصمیم گیری 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 روان شناخت ، مددکار، روانپزشکی و مشاوره فرد ، گروه ، تحصیل ، ارتباط ، پیش از ازدواج ، زناشویی ، خانوادگی و شغلی

ارائه انواع خدمات مشاوره

مشاوره حضوری:

دانشجویان جهت نوبت گیری جلسه های 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 اعتمادبه نفس، مشاوره پیش از ازدواج و می پردازد.

روزهای دوشنبه و سه شنبه هر هفته از ساعت ۱۵ تا ۱۷

تلفن تماس : ۲۹۹۰۲۶۶۹

مشاوره الکترونیکی:

برای استفاده از خدمات مشاوره الکترونیکی مسیریاز را دنبال نمایید.

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

• واحد آموزش فرهنگی و اجتماعی

هدف این واحد:

۱- برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی برای دانشجویان و دانشگاهیان با هدف ارتقاء بهداشت روانی و پیشگیری از آسیب های روانی اجتماعی

۲- انتشار کتابچه ها بروشورها و پیام های بهداشت روانی با هدف ارتقاء بهداشت روانی دانشجویان و دانشگاهیان و پیشگیری از آسیب های روانی اجتماعی

بخش قابل ملاحظه ای از خدمات واحد آموزش مدیریت آموزش فرهنگی و اجتماعی و نیز مرکز مشاوره در قالب کارگاه های آموزشی ارائه میشود. هدف از تشکیل این کارگاه ها کسب دانش و ارتقای سلامت روان دانشجویان و کارکنان از طریق آموزش و فعالیتهای گروهی در زمینه های مختلف، از جمله مهارتهای ارتقای سلامت روان مانند جراتمندی، مدیریت استرس، مهارت همدلی، مهارت حل مساله، 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 می کند تا با فراهم آوردن فضایی برای گسترش حمایت معنوی خانواده و حفظ ارتباط خانواده ها با دانشگاه ضمن کمک به دستیابی استقلال دانشجویان ارتباط آنان را نیز با خانواده ها تقویت نماید. همچنین این دفتر درصدد است، تازمینه آشنایی و برقراری ارتباط خانواده ها با بخشها و واحدهای حمایتی - نظارتی و اجرایی مختلف را فراهم آورد و علاوه بر پیشگیری از بروز مسایل خاص، در حل بحرانهای دانشجویی با خانواده های 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 تاثیرگذار باشد.

۱- برگزاری همایش دانشگاه و خانواده

۲- ارسال پیامک برای خانواده ها

۳- مشاوره تلفنی برای خانواده ها

• دفتر پیشگیری از آسیب های 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 برنامه ریزی در جهت پیشگیری و درمان در مسائل و مشکلاتی همچون طلاق، اعتیاد، خودکشی، ایدز و... با بکارگیری 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. فعالیت های 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 فوق برنامه، دانشجویی و رفاهی، آمار و اطلاعات و ورزشی می باشد.

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 آئین نامه ها و مقررات صورت می پذیرد.

اداره فرهنگی

فعالیت های 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 می باشد.

اداره رفاهی

براساس دستور العمل تسهیلات دانشجویی و رفاهی بنیاد شهید و امور ایثارگران در راستای توانمندسازی، عزتمندی و هویت مداری جامعه معزز شاهد و ایثارگر و به منظور تامین بخشی از هزینه های مادی دانشجویان شاهد و ایثارگر در بخش دانشجویی و رفاهی تسهیلاتی با سیزده عنوان شامل: ۱- کمک هزینه تحصیلی ۲- هدیه ورود ۳- هدیه معدل مناسب ۴- پیشرفت تحصیلی ۵- کمک هزینه پایان نامه ۶- کمک شهریه دانشجویان شبانه ۷- هدیه فارغ التحصیلان ممتاز ۸- کمک هزینه خرید لپ تاب (برای دانشجویان تراز بالای کنکور) ۹- کمک هزینه اسکان ۱۰- هدیه تشویق پایان نامه ۱۱- هدیه دانشجویان نمونه دانشگاهی ۱۲- هدیه فارغ التحصیلی پیش از موعد ۱۳- کمک شهریه تحصیلی دانشجویان پردیس خودگردان به دانشجویان شاهد و ایثارگر ارائه می گردد.

۴- فعالیت های 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 هیئت علمی دانشگاه، شامل کتاب و مقاله، متون درسی و کمک درسی و گزارش های علمی پژوهش ها (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- نشر مجله (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- تهیه، جمع آوری و در دسترس قرار دادن کتاب ها و نشریه های علمی، پایان نامه ها و متن سخنرانی های ارائه شده در همایش های برگزار شده با همکاری دانشگاه و به طور کلی، تولیدات علمی دانشگاه به منظور استفاده دانشجویان و اعضای هیئت علمی و پژوهشگران؛
- فرایند انتخاب، سفارش، خرید و ثبت متمرکز کتاب ها و مجلات فارسی و لاتینی؛
- مدیریت، نظارت، ارزیابی، پایش و سفارش بانک های اطلاعاتی مورد نیاز دانشگاه؛
- ایجاد و توسعه مرکز اسناد و مدارک برای جمع آوری، تنظیم و طبقه بندی اسناد و مدارک ارزشمند دانشگاه، گردآوری مجموعه ای غنی از اسناد؛
- تأمین اطلاعات مربوط به منابع چاپی و الکترونیکی مورد نیاز سایر پژوهشگران حقیقی و حقوقی کشور؛
- ایجاد پایگاه های اطلاعاتی گوناگون در حوزه های موضوعی؛
- سازماندهی یکپارچه منابع به منظور بازیابی دانشجویان و اعضای هیئت علمی دانشگاه؛
- شناخت نیاز مراجعه کنندگان و تأمین آن ها.

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 پی در پی 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 کتاب های 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

فعالیت ها:

- نشر آثار علمی اصیل و ارزنده اعضای هیئت علمی دانشگاه، شامل متون درسی و کمک درسی و گزارش های علمی پژوهش ها (نسخه چاپی و الکترونیکی)؛
- آماده سازی آثار مصوب شورای انتشارات دانشگاه و تبدیل آنها به کتاب؛
- راه اندازی، 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 پژوهش های بی بدیل دانشمندان معتبر ایرانی و خارجی؛
- نشر متون کهن ارزشمند؛
- نشر آثار مرجع مانند کتابشناسی ها، فرهنگ ها و دایره المعارف ها؛
- نشر مقاله ها و متن سخنرانی های ارائه شده در همایش های برگزار شده با همکاری دانشگاه؛
- نشر و سازماندهی نشریات علمی دانشگاه و نظارت بر فعالیت های آنان؛
- ورود به عرصه نشر الکترونیک و توزیع منشورات دانشگاه به صورت آنلاین از طریق سامانه انتشارات (پند)؛
- فروش، توزیع، عرضه و بازاریابی کتاب های انتشارات دانشگاه به شیوه سنتی و الکترونیکی؛
- ثبت و نشر الکترونیکی مقالات (مجلات)، مجموعه مقالات کنفرانس ها.
- مدیریت و نظارت دقیق بر فعالیت بخش های کتابخانه (شامل بخش های اداری، سفارش و ثبت، فهرست نویسی، آماده سازی و توزیع بین بخش های: گردش و امانت، مرجع، پایان نامه ها و گزارش ها، نشریات ادواری، روشندان،
- فرایند انتخاب، سفارش، خرید و ثبت کتاب ها و مجلات فارسی و لاتینی؛
- مدیریت پورتال (درگاه) کتابخانه؛
- تهیه منابع از طریق جذب بودجه و خرید کتاب از نمایشگاه های تخصصی و دانشگاهی و همچنین تهیه بانک های

اطلاعاتی؛

- تهیه منابع مورد نیاز برای پژوهش و رشته‌های آموزشی و تخصصی موجود دانشگاه؛
- اداره کتابخانه مرکزی و واحدهای وابسته (کتابخانه‌های دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها) به صورت نیمه متمرکز؛
- ثبت و نگهداری نسخه چاپی و الکترونیکی پایان نامه‌ها 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 فراهم‌آوری، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی، توزیع و اشاعه

اطلاعات؛

- ایجاد و توسعه مرکز اسناد و مدارک دانشگاه؛
- ارتباط موثر و مداوم با سامانه پند.

مجلات علمی دانشگاه؛

فهرست کامل و معرفی مجلات علمی دانشگاه شهید بهشتی در سامانه 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 دسترس اند:



معرفی بخش های کتابخانه مرکزی

بخش گردش و امانت

مخازن بخش گردش و امانت باز است و کتابها بر اساس رده بندی دیویی از ۰۰۰ تا ۹۹۹ در رده ها جای گرفته اند. سیستم ذخیره و بازیابی و امانت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد کامپیوتری است و اعضا می توانند 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 می توانند 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 می شود و با توجه به راهنمای محل نگهداری کتاب ها، می توان 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 می‌شود. دانشجویان پس از سپری شدن زمان محرومیت مجدداً می‌توانند کتاب امانت گیرند.
۹. کاربران می‌بایست کتاب‌های دانشکده‌ها / پژوهشکده‌ها را به دانشکده/پژوهشکده مربوط تحویل دهند، در غیر این صورت تا زمان بازگشت کتاب به دانشکده / پژوهشکده اصلی خود، مشمول جریمه‌های تأخیر می‌شوند.

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
دانشجویان دانشگاه شهید بهشتی	کارت دانشجویی	کارشناسی	۴ کتاب ۱۰ روز	۳	۲
		کارشناسی	۵ کتاب ۲۰ روز	۳	۲
		دکتری	۶ کتاب ۳۰ روز	۳	۲

- هر شخص فقط می‌تواند از کارت خود برای امانت گرفتن کتاب استفاده کند و با کارت کتابخانه شخص دیگر کتاب امانت داده نمی‌شود.

- 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 می‌شوند و کتابخانه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال آنان ندارد.

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

- دانشجویانی که در کتابخانه مرکزی عضو هستند با کارت طرح غدیر نمی‌توانند 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 مورد نیاز کپی بگیرند. کتاب‌های فارسی و لاتین مرجع در دو سالن مجزا گردآوری شده‌اند. کتاب‌های آمار و سرشماری در انتهای سالن کتب لاتین 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 رده بندی 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 براساس موفقیت و تجربه حاصل از "طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیرعضو" طراحی شده و به عنوان یک طرح دائمی به اجرا در می‌آید. بر اساس این طرح، اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری از محلی که به عنوان 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 امانت‌دانی 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 می کند .

در حال حاضر بخش های «مرجع مجازی»، «امانت»، «نشریات و بانک های اطلاعاتی»، «پایان نامه ها»، «مرجع» در سامانه مرجع مجازی و به نشانی اینترنتی «<http://www.sbulivehelp.ir/chat.php>» خدمات ارائه می کنند. این خدمات از ساعت ۱۰ تا ۱۱:۳۰ روزهای کاری به صورت آنلاین و در دیگر ساعات شبانه روز به صورت آفلاین در دسترس کاربران است. مدت زمان 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 می باشد.

بخش نشریات و بانک های اطلاعاتی

همگام با سایر خدمات کتابخانه، بخش نشریات با آرشیو نشریات فارسی و لاتین، علاوه بر ارائه خدمات اطلاع-رسانی جاری نشریات و روزنامه ها، از دسترسی به مقالات بانک های اطلاعاتی فارسی و لاتین نیز برخوردار است. در راستای برآوردن هرچه بهتر نیاز مراجعان، طرح تهیه مقالات فارسی و لاتین در کتابخانه مرکزی توسط این بخش ارائه می گردد. از این طریق مقالات فارسی و خارجی مورد نیاز اعضای هیئت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی به ایمیل دانشجویی آنان ارسال می شود.

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

بخش پایان نامه ها

در این بخش، پایان نامه های تحصیلی دانشجویان دانشگاه شهید بهشتی و طرح های پژوهشی انجام پذیرفته در دانشگاه به صورت دیجیتال نگهداری می شود. دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترای شهید بهشتی و دیگر دانشگاه های دولتی و دانشجویان دکترای دانشگاه آزاد همه روزه می توانند از خدمات این بخش بهره مند گردند. طی دوره تحصیل برای ۵ عنوان پایان نامه از فصل دوم هریک از پایان نامه ها امکان پرینت ۳۰ صفحه وجود دارد

سایر بخش‌ها

کتابخانه دیجیتال: این بخش با بارگذاری و فهرست نویسی کتاب های الکترونیکی، امکان دسترسی آنلاین به منابع کتابخانه را فراهم می آورد.

بخش روشندان: خدمات این بخش به دانشجویان روشندان دانشگاه شهید بهشتی ارائه می شود و دانشجویان می توانند از طریق بانک های اطلاعاتی به اطلاعات مورد نظر خود دست یابند.

بخش سفارش و ثبت: همه کتاب های خریداری شده در دانشگاه (بیش از ۲۰ دانشکده و پژوهشکده و...) در این بخش ثبت و پس از صدور قبض انبار و حسابرسی، کتاب ها به بخش فهرست نویسی ارسال می شود.

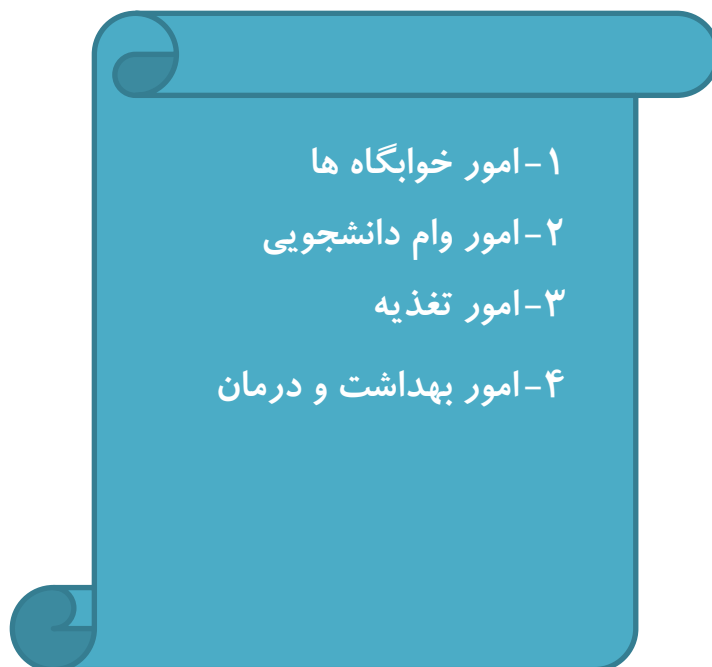
بخش فهرست نویسی: برای کتاب هایی که به این بخش وارد می شوند شناسنامه تهیه شده، مشخصات آنها در بانک اطلاعاتی کتابخانه وارد و سپس به بخش آماده سازی ارسال می شود.

بخش آماده سازی: برای کتاب های فهرستنویسی شده در این بخش کارت، شماره بارکد و شماره بازیابی تهیه شده پس از الصاق روی کتاب، به بخش توزیع ارسال می شود.

بخش توزیع: در این بخش کتاب ها بر اساس خرید هر واحد (دانشکده، پژوهشکده، مرکزی) جداسازی و سپس به همراه فهرست به واحد مورد نظر ارسال می شود.



بخش سوم: امور رفاهی، اداری



۱- امور خوابگاه ها

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

خوابگاه متاهلین

دانشگاه شهید بهشتی خوابگاه متاهلین ندارد.

اما خوابگاه متاهلین دانش پژوهان در منطقه ولنجک، بلوار دانشجو واقع در شمال دانشگاه شهید بهشتی در سال ۱۳۸۲ بوسیله فردی خیر و نیکوکار احداث گردید. این مجتمع خوابگاهی با ظرفیت محدود و بصورت خودگردان و با مدیریت داخلی مستقل توسط آن بنیاد خیریه اداره می شود. با توجه به محدودیت واحدهای مسکونی این خوابگاه و شرایط واقف، فقط دانشجویان دکتری پذیرش و به مدت ۲ سال طبق نوبت اسکان داده می شوند. مهم : در سال تحصیلی ۹۴-۹۵ امکان واگذاری خوابگاه متاهلی به هیچ یک از مقاطع مقدور نمی باشد.

امکانات:

خوابگاه های 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، نانوايي، آرایشگاه، خیاطی و. می باشند.

شرایط واگذاری خوابگاه

- ۱- دانشجویان روزانه دکتری و کارشناسی ارشد متقاضی خوابگاه که دارای ثبت نام آموزشی باشند.
 - ۲- دانشجویان روزانه کارشناسی ورودی های 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 اولویت-های زیر مقدور است. به دیگر دانشجویان پردیس، نوبت دوم و بومی (ساکن استان البرز و تهران) خوابگاه تعلق نمی گیرد، ضمناً" دانشگاه فاقد خوابگاه متاهلی برای تمام مقاطع می باشد.

اولویت های واگذاری خوابگاه

طبق ماده ۳ آیین نامه مصوبه مورخ ۸۳/۱۱/۱۱ شرایط واگذاری خوابگاه دانشجویی و نحوه امتیاز بندی آن با توجه به امکانات موجود دانشگاه برای دانشجویان غیر بومی که امکان تردد روزانه از محل سکونت به دانشگاه را ندارند، با رعایت اولویت های زیر توسط دانشگاه تعیین می شود.

۳-۱ دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی

۳-۲ خوابگاه به داوطلبین گروه های ریاضی و علوم انسانی و زبان (مقطع کارشناسی) در سهمیه منطقه یک به پذیرفته شدگان تا رتبه ۲۰۰۰ و در سهمیه های سایر مناطق تا رتبه ۱۰۰۰ تعلق خواهد گرفت همچنین در گروه تجربی در کلیه سهمیه ها به پذیرفته شدگان تا رتبه زیر ۷۵۰۰ خوابگاه تخصیص می یابد.

۳-۳ دانشجویان دارای مقام های برتر در سطح ملی و بین المللی در زمینه های علمی، ورزشی و فرهنگی براساس آیین نامه های مصوب

۳-۴ دانشجویان شاهد و ایثارگر

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

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

تبصره ۳: معاونت دانشجویی دانشگاه می تواند با در نظر گرفتن شرایط خاص دانشجو وامکانات 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 می تواند نسبت به صدور مجوز تخلیه محل سکونت دانشجو اقدام نماید.

تبصره ۵: دانشگاه می تواند 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 می باشد.

نحوه محاسبه اجاره بهاء خوابگاه:

میزان اجاره بهای خوابگاه های دانشجویی براساس مبنای اعلام شده متناسب یا ظرفیت اتاق از سوی صندوق رفاه دانشجویان تعیین می گردد. زمان ثبت نام: خوابگاه دانشجویان جدید الورود در بازه زمانی ثبت نام ورود به دانشگاه و دانشجویان ماقبل در تاریخ مشخصی اعلام و انقضاء می یابد، بدیهی است بعد از انقضای مدت ثبت نام هیچ تقاضایی پذیرفته نمی شود (ثبت نام اولیه و درخواست خوابگاه ویژه دانشجویان روزانه خوابگاهی دارای سنوات مجاز برای سال تحصیلی جدید همه ساله در اردیبهشت و خرداد ماه از طریق سیستم جامع گلستان بعمل می آید

مقررات عمومی خوابگاهها:

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

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

- اموال موجود در اتاق جزء بیت المال محسوب می شود، در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید .

۳- ایجاد سر و صدا 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 نمائید .

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

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

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

۸- هزینه خوابگاه در صورت عدم تخلیه و یا تاخیر 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 می باشد در صورت مشاهده حسب مقررات برخورد خواهد شد.

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

۱۲- نگهداری و استفاده از ابزار آلات غیر قانونی از قبیل لوازم قمار، عکس و فیلم و موسیقی غیر مجاز، ابزار و آلات موسیقی و ممنوع است و همچنین استعمال سیگار و قلیان در خوابگاه اکیدا "ممنوع است".

۱۳- نصب هر گونه اطلاعیه و اعلامیه بدون مجوز کتبی از مدیریت امور خوابگاهها ممنوع می باشد .

۱۴- دانشجو ملزم به رعایت ساعات تعیین شده ورود و خروج می باشد. ضمنا " 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 می باشد. و آخرین زمان ورود در خوابگاه برادران ساعت ۲ ساعت بیش تر از زمان ورودی خوابگاه خواهران است.

۱۵- مطابق با آیین نامه صندوق رفاه دانشجویان اقامت شبانه مهمان در خوابگاه دانشجویی ممنوع می باشد مگر در مواقع اضطراری و شرایط معین از سوی مدیریت امور خوابگاه های 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 مسئولیت های حقوقی و بیمه یی اقامت مهمان بر عهده میزبان می باشد. ج) رعایت مقررات و شئونات اسلامی برای مهمان الزامی است. د) در صورت عدم نسبت درجه یک مهمان، مشمول هزینه به ازاء هر شب و حداکثر تا دو شب ۲۵۰۰ تومان می باشد که ملزم به پرداخت به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه شهید بهشتی می باشد (این مبلغ سالانه تغییر می کند). 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 اطاق و حفظ بهداشت عمومی خوابگاه به عهده خود دانشجو است

۱۷- در صورت غیبت مستمر دانشجو، دانشگاه می تواند در مورد ادامه سکونت دانشجو تجدید نظر 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 هیچگونه تعهدی مبنی بر سکونت در ایام تابستان ندارد.

۲۰- به تذکراتی که از طرف مسئولین خوابگاه ارائه می شود همواره توجه و در صورت رویت هر گونه نقص و موارد مشکوک مراتب را فوراً به سرپرستی خوابگاه اعلام نمائید.

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 ها و روند تکمیل فرم در خوابگاه ها موجود می باشد، شایان ذکر است در صورت ثبت ننمودن عدم حضور در هر بار اعلام تا دو هفته، بین محدوده زمانی ساعت ۰۷:۰۰ لغایت ۲۳:۰۰ همان روز، بمنزله غیبت تلقی و مراتب عدم حضور از طریق مراجع ذیربط پیگیری خواهد شد.

۲- امور وام دانشجویی

این اداره با هدف ایجادزمینه های مناسب برای رشد استعدادها و کمک به وضع تحصیلی و معیشت دانشجویان مستعد و کم درآمدانجام وظیفه می نمایدکه لازم است دانشجویان متقاضی برای تقاضا وتکمیل 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 ازترم ورودی :

کارشناسی	کارشناسی ارشد	دکتری
۸ نیمسال	۴ نیمسال	۸ نیمسال

ضمنا دانشجویان محترم برای کسب اطلاعات تکمیلی (آیین نامه ها، فرم ها، پرداخت، باز پرداخت و مبالغ وام ها) به نشانی [HTTP//SBU.AC.IR](http://sbu.ac.ir) معاونت دانشجویی ➡ مدیریت دانشجویی ➡ اداره خدمات دانشجویی و پایگاه صندوق رفاه دانشجویان [WWW.SWF.IR](http://www.swf.ir) مراجعه نمایند.

۴- امور تغذیه

این اداره مسئولیت تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویان برای وعده های صبحانه، ناهار و شام با استفاده از مواد اولیه با کیفیت و بهداشتی با هدف تأمین بخشی از نیازهای معیشتی دانشجویان را بر عهده دارد. از آنجائیکه ارائه غذا در رستوران ها و خوابگاهها فقط در صورت رزرو قبلی از طریق سیستم اتوماسیون تغذیه مقدور می باشد 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 ناهار و شام بصورت ۲ نوع ارائه می شود و توجه داشته باشند که در صورت رزرو غذای نوع اول، امکان تحویل غذای نوع دوم و بالعکس وجود نخواهد داشت. لازم به ذکر است افزایش اعتبار کارت تغذیه فقط از طریق سیستم اینترنتی شتاب امکان پذیر می باشد. جهت دریافت اطلاعات تکمیلی در خصوص رزرو غذا و همچنین روش افزایش اعتبار کارت تغذیه به وب سایت اتوماسیون تغذیه دانشگاه مراجعه نمایید.

۵- امور بهداشت و درمان

مرکز بهداشت و درمان دانشگاه شهیدبهبشتی به عنوان زیر مجموعه حوزه مدیریت امور دانشجویی دانشگاه به ارائه خدمات بهداشتی و درمانی در زمینه های زیر در حوزه سلامت جسم دانشگاهیان عزیز می پردازد:

- ۱- ویزیت پزشکی
- ۲- خدمات پرستاری
- ۳- دندانپزشکی
- ۴- متخصص زنان
- ۵- بینایی سنجی و

یکی از عمده ترین فعالیت های این مرکز انجام طرح پایش سلامت جسم و روان دانشجویان جهت دانشجویان ورودی جدید به صورت هماهنگ با سایر دانشگاه ها با هدف بررسی کل سلامت دانشجو، 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 فعالیت های این مرکز می توانند به آدرس زیر مراجعه نمایند.

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

جهت اطلاع از آیین نامه غیبت در امتحانات می توانید از طریق زیر اقدام نمایید:

دانشگاه شهیدبهبشتی ← معاونت ها ← 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 آیین نامه شورای عالی انقلاب فرهنگی مصوب ۱۳۷۴/۶/۱۴ و شیوه نامه 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 تجدید نظر 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 تجدید نظرخواهی نماید. رسیدگی به این درخواست دانشجو جز در موارد محکومیت به اخطار که در کمیته بدوی صورت میگیرد، در کمیته تجدید نظر دانشگاه انجام خواهد شد.

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

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 اخلال یا وقفه یا مزاحمت در اجرای برنامه های دانشگاه یا خوابگاه شود.
- عدم رعایت مقررات خوابگاه
- ایراد خسارت به اموال عمومی یا خصوصی یا خیانت در امانت

• 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 رسانه ای یا لوحهای رایانه ای 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 اینگونه مواد.

• عدم رعایت موازین شرعی در ارتباط با نامحرم

• ایجاد مزاحمت

• تخلفات رایانه ای 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 روزه خواری، توهین به حجاب، فحاشی، شعار نویسی، پخش اعلامیه و نظایر آن

• ایجاد بلوا و آشوب در محیط دانشگاه

• فعالیت و تبلیغ به نفع گروهکها یا مکاتب الحادی یا غیر قانونی

- عضویت در گروه‌های محارب یا مضر یا ملحد یا هواداری و انجام دادن هر عملی به نفع آنها
- عضویت یا هواداری از گروه‌های غیر قانونی 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. (به عنوان 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 به عنوان 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 به عنوان دانشجو شرکت دارد از قبیل سفرهای علمی، محلهای کارآموزی، خوابگاه، زمین ورزش و ... مرتکب عملی شود که بر حسب قوانین کشور مستوجب کیفر باشد، کمیته انضباطی به موازات اعمال تنبیهات مقرر در این آیین نامه پرونده اتهامی دانشجو را به مراجع ذیصلاح نیز ارسال می نماید.

تبصره ۳: هرگاه دانشجویی در خارج از محوطه دانشگاه مرتکب خلافی شود که بنابر 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 لازم الاتباع خواهد بود.

توضیح:

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

تبصره ۴: تمرد از اجرای احکام و دستورات صادره توسط کمیته انضباطی "مثل" عدم حضور به موقع 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 بخش های شبانه روزی دانشگاه و در هر جا که به عنوان دانشجو حضور دارد آیین نامه انضباطی را رعایت نموده و عملی که خلاف شئون و حیثیات دانشجوی دانشگاه جمهوری اسلامی و ناقض این آیین نامه 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 جرایم 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 بهره مندی از نظرات شورای آن مرکز، ملاحظات مربوط به روحیات فردی و مسایل خانوادگی و اجتماعی را معمول داشته و تبعات مختلف احکام صادره را مدنظر قرار می دهد.
- 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 بعمل 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 می تواند 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 می تواند نسبت به رسیدگی و صدور حکم غیابی اقدام نماید. در هر حال صدور حکم شورا بدون حضور دانشجو صورت می گیرد.

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، باستناد ماده ۲۰ شیوه نامه انضباطی حکم بدوی عیناً تأیید و اجرا می گردد.

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 پرکردن هرگونه فرمی در دبیرخانه کمیته انضباطی به معنای پیشینه سوء برای دانشجو نخواهد بود.
- ۲- کلیه تصمیمات در مورد پرونده های تخلف دانشجویان توسط شورای کمیته انضباطی اخذ می شود.
- ۳- احکام و نامه های ارسالی از سوی کمیته انضباطی و همچنین گزارشهای واصله به کمیته انضباطی محرمانه بوده و انتشار مفاد آنها جایز نمی باشد.
- ۴- دانشجویانی که به منع موقت از تحصیل محکوم می شوند 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 می شود 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 مسأله با افراد غیر مسئول جداً خودداری نمایید.

۶- دستورالعمل اردوهای دانشجویی

- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله 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 جشنواره های فرهنگی و هنری
- ب) اردوهای علمی:** شامل شرکت در نمایشگاهها و بازدید های 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 می باشد.
- اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین نامه های 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 غیر مجاز (ویژه دانشجویان در تبیین بند ۳/ د ماده ۶ آیین نامه انضباطی دانشجویان (مصوب جلسه ۳۵۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی مورخ ۱۳۷۴/۶/۱۴)

- 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 به دور از مدهای افراطی باشد.
- رنگ لباسها باید متعادل بوده و تند و زننده نباشد و موجب جلب توجه نگردد.
- کفشها باید ساده و در خور شأن و منزلت دانشگاه باشد.
- کفشهای صندل و دمپایی، پاشنه های خیلی بلند (بالای ۵ سانتیمتر) و پوتینهای بلند (تا زانو)، نباید پوشیده شود.
- پوشیدن جوراب در محیطهای آموزشی لازم می باشد .
- رنگ جورابها و کفشها باید متعادل باشد و تند و زننده نباشد.
- جواهرات و زیور آلات 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 می باشد.
- طول ناخنها باید مناسب باشد .استفاده از لاک، ناخن مصنوعی و جواهرات ناخن ممنوع می باشد.
- 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 میچ (مانند استفاده از روسری-های نازک و کوتاه، استفاده از جوراب نازک و مانند اینها)
- استفاده از البسه سبک که خلاف عرف عمومی و یا دارای علائم و نشانه ها و تصاویر مستهجن باشد ممنوع است.
- استفاده از شلوارهای چسبان و کوتاه و شلوارهایی که تعمداً پاره یا وصله داشته باشد ممنوع می باشد.

- 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 می باشد.
- 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 می باشد.
- 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