

دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی شهید مهاجر اصفهان

«دانستن حق شماست»

دفترچه راهنما

✓ کوتاه و گویا، آشنایی با بخشها، و اهم وظایف
و قوانین آموزشی و دانشجویی

«با مطالعه دقیق این مجموعه، مشکلات کمتر و مسیر حرکت شما تا مرحله فارغ التحصیلی کاملاً روشن خواهد شد.»

مقدمه :

دانشجوی عزیز:

اینک که با لطف الهی و تلاش بی وقفه‌ی خود موفق به ورود به یکی از بزرگترین مراکز دانشگاهی کشور در زمینه فنی و مرفه‌ای شده‌اید، ضمن عرض تبریک صمیمانه و خیر مقدم به این دانشکده‌ی فنی، از خداوند متعال توفیق روزافزون شما در تمصیل علم و فن و تجربه و تقویت اخلاق کریمه انسانی که نیاز ضروری یک زندگی اجتماعی است، از درگاه ایزد منان خواستاریم. به عنوان نخستین گام و به منظور آشنایی بیشتر شما با قوانین آموزشی-دانشجویی و نیز واحدهای مفتلف دانشکده، این مجموعه تنظیم و تقدیم شما می‌گردد. نظر به اینکه اکثر مشکلات پیش آمده برای دانشجویان قبل از شما، به دلیل عدم آشنایی و اطلاع از قوانین موهود بوده است اکیداً توصیه می‌شود مطالب مندرج در این دفترچه را به دقت مطالعه نموده، هر گونه سؤال یا ابهام را با مسئول مربوطه مطرح فرمائید.

حوزه مدیریت

دوره معاونت پژوهش و فناوری:

برخی از اهم فعالیتهایی که در این حوزه انجام می‌گیرد به شرح زیر است:

❖ الف) گروه پژوهش و فناوری

۱. شناسایی و تعیین اولویتهای تحقیقاتی و پژوهشی مورد نیاز داخل و خارج دانشکده
۲. حمایت مادی و معنوی از طرحهای پژوهشی، مقالات و تألیفات اساتید و دانشجویان
۳. تلاش در ایجاد بستر مناسب جهت گسترش کمی و کیفی فعالیتهای پژوهشی
۴. برگزاری سمینارها و کنفرانسهای علمی در دانشکده و ایجاد بستر مناسب جهت شرکت اساتید و دانشجویان در کنفرانسهای خارج از دانشکده
۵. برگزاری دوره های کوتاه مدت آموزشی با رویکرد پژوهش و تحقیق علمی برای اساتید و دانشجویان
۶. همکاری در طراحی، برنامه ریزی و اجرای پروژههای مختلف مورد نیاز
۷. تلاش برای ایجاد بستر فعالیتهای دانشجویی در قالب گروههای علمی
۸. تلاش برای ایجاد رابطه مستمر و پویا با مراکز صنعتی و علمی پژوهشی
۹. ایجاد بستر مناسب برای گسترش آموزشهای علمی آزاد در قالب دورههای تخصصی کوتاه مدت برای دانشجویان

❖ ب) کمیته کارآفرینی

۱. نیاز سنجی از بازار و صنعت برای ایجاد زمینههای کارآفرینی و درآمد زایی
۲. برنامه ریزی برای افزایش امکانات جدید کارآفرینی با رویکرد کیفیت بخشی به آموزش علمی و عملی دانشجویان
۳. بررسی و تصویب طرحهای پیشنهادی از سوی اساتید و دانشجویان و نظارت مستمر بر اجرای آنها
۴. ایجاد بستر مناسب جهت شرکت گستردهی دانشجویان در همکاری برای اجرای طرحهای کارآفرینی همراه با امتیازات مادی و معنوی
۵. ایجاد بستر مناسب جهت تولید و توسعه محصولات و فرآیندهای فنی قابل ارائه به بازار.
۶. راه اندازی بازارچههای کارآفرینی با هدف عرضه محصولات دانشجویان

❖ ج) مرکز اسناد و کتابخانه

۱. حفظ و حراست از کتب، نشریات و پایان نامههای دانشجویی
۲. برنامه ریزی برای فراهم نمودن زمینه ارتباط با سایر کتابخانه ها
۳. گسترش کمی و کیفی منابع و کتب با رویکرد به روز رسانی آن
۴. برنامه ریزی جهت تقویت و تعمیق روحیه کتاب خوانی و مراجعه به منابع در میان اساتید و دانشجویان
۵. حرکت به سمت ایجاد کتابخانه الکترونیکی جهت دسترسی آسانتر مراجعین به منابع موجود.

دوزه معاونت آموزشی :

کلیه فعالیت‌های آموزشی آموزشکده از نظر امور آموزشی و خدمات اداری آن مستقیماً زیر نظر این معاونت صورت می‌پذیرد. اداره آموزش - انستیتوهای برق ، عمران، مکانیک و گروه تخصصی حسابداری - فارغ التحصیلان - مرکز محاسبات ، کارآموزی زیر نظر این معاونت مشغول به کار می‌باشد.

(۱) انستیتو مکانیک: (شامل رشته های مکانیک خودرو، ساخت و تولید، طراحی صنعتی، متالورژی، تأسیسات، مکانیک صنایع)

(۲) انستیتو برق: (شامل رشته های برق صنعتی، الکترونیک و کامپیوتر).

(۳) انستیتو عمران: (شامل رشته های ساختمان، معماری، نقشه برداری، اجرای ساختمانهای بتونی).

(۴) گروه آموزشی تخصصی حسابداری.

(۵) گروه های آموزشی عمومی: (شامل ریاضی، زبان خارجه، ادبیات فارسی، فیزیک، معارف، تربیت بدنی)



بخشی از فعالیتهای ادارات تحت پوشش معاونت آموزشی به شرح زیر است.

۱ - اداره آموزش :

- تنظیم جداول دروس در رشته های مختلف و تنظیم برنامه های درسی در هر نیمسال، تنظیم تقویم آموزشی و برنامه امتحانات
- برگزاری انتخاب واحد - حذف و اضافه - حذف اضطراری و امتحانات با هماهنگی انستیتوها و مدیران گروهها.
- ثبت نمرات دانشجویان، صدور کارنامه - ارسال نمرات میهمان - تطبیق واحد و...
- بررسی وضعیت دانشجویان متقاضی میهمان و انتقال و ...

۲ - امور فارغ التحصیلان :

- بررسی ریزنمرات دانشجویانی که از نظر اداره خدمات آموزشی/انستیتو شرایط فارغ التحصیل شدن را احراز نموده اند.
- بررسی پرونده دانش آموختگان و اعلام تاریخ فارغ التحصیلی و معرفی به معاونت وظیفه عمومی ناجا
- صدور اصل ریزنمرات و گواهینامه های موقت پایان تحصیلات، فرم شماره ۶ و اصل دانشنامه های کاردانی و کارشناسی و ارائه به دانش آموختگان با توجه به ضوابط و مقررات صادر شده از دانشگاه فنی و حرفه ای
- ارسال ریزنمرات و تأییدیه تحصیلی به دانشگاه های متقاضی، شرکتهای خصوصی و دولتی محل اشتغال دانش آموختگان با توجه به بخشنامه ها و دستورالعملهای موجود
- برابر با اصل کردن تصویر مدارک پایان تحصیلات کاردانی و کارشناسی که امور فارغ التحصیلان این دانشکده صادر نموده است.

۳ - امور کارآموزی :

- تعیین و پیش بینی محل کارآموزی برای دانشجویان - و پذیرش کارآموزان میهمان.
- صدور معرفینامه برای دانشجویان به صنایع جهت انجام دوره کارآموزی
- اعلام نمرات و سایر امور مربوط به کارآموزی.

۴ - امور کلاسها :

- نظارت بر تشکیل کلاسهای درسی دانشجویان و در صورت عدم انجام کلاس پیگیری جهت برگزار نمودن کلاس جبرانی در فرصت مناسب دیگر.
- تنظیم برنامه هفتگی و تعیین محل تشکیل کلاسهای درس دانشجویان اعم از کلاسهای (تئوری - عملی، کارگاهی، رسم - سمعی و بصری).
- بررسی وضعیت حضور و غیاب دانشجویان در کلاسها و اعلام آن به واحد محاسبات.
- نظارت بر انجام صحیح کلیه امور خدماتی در ساختمانهای امور کلاسها.

۶ - واحد محاسبات :

- ثبت کلیه نمرات دانشجویان در هر نیمسال اعم از میهمان - انتقالی و یا دانشجویان مرکز.
- عملیات ثبت اطلاعات دانشجویان - امور مربوط به دانشجویان میهمان.
- صدور کارنامه ها و وضعیت تحصیلی دانشجویان و ...
- ثبت انتخاب واحدهای دانشجویان و ...

۲- انستیتوها و گروه های آموزشی

بخشی از فعالیتهای انستیتوها و گروههای آموزشی مرکز که به دانشجویان ارائه می شود. به شرح ذیل می باشد:

- تنظیم برنامه ترمها و کلاسها و اساتید در هر نیمسال.
- انجام امتحانات تخصصی رشته های تحت پوشش.
- پیگیری کلیه مسائل آموزشی دانشجویان.
- پیش بینی و تنظیم برنامه اساتید راهنما برای دانشجویان.
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان از نظر مشروطی - اخراجی - سنوات تحصیلی و...

تذکره: لازم است دانشجویان عزیز همه مسایل آموزشی خود را از قبل به ترتیب سلسله مراتب زیر مطرح و پاسخ دریافت دارند:

- ۱) کارشناس امور آموزشی مستقر در انستیتو
- ۲) مدیران محترم گروهها
- ۳) رؤسای محترم انستیتوها
- ۴) در صورت عدم پیگیری و عدم دریافت پاسخ به بخشهای دیگر مثل اداره آموزش و یا معاونین مرکز و یا ریاست مراجعه نمایند.
- ۵) کلیه امور مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر (فرزند شهید و فرزند ایثارگر ۲۵ درصد به بالا) در قالب ستاد شاهد و ایثارگران انجام می پذیرد. لذا دانشجویان واجد شرایط جهت تکمیل اطلاعات خود به ستاد شاهد و ایثارگران مربوطه مراجعه نمایند.

بعضی از مواد آیین نامه آموزشی:

ماده ۲۱: دانشجو موظف است در هر نیمسال تحصیلی طبق جدول زمانی اعلام شده در تقویم آموزشی و اطلاعیه‌ی انتخاب واحد، نسبت به انتخاب واحدهای درسی خود اقدام نماید. **عدم انتخاب واحد** دانشجو در هر نیمسال تحصیلی (بدون کسب اجازه از دانشکده) انصراف از تحصیل محسوب می شود.

ماده ۷: دانشجو در هر نیمسال تحصیلی می تواند حداقل ۱۲ و حداکثر ۲۰ واحد درسی را با رعایت دقیق مقررات مربوط به پیش‌نیاز و هم‌نیاز دروس انتخاب کند (دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی از رعایت مقررات مربوط به پیش‌نیاز دروس معاف است).
تبصره ۱: اگر معدل دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۷ باشد، در این صورت دانشجو با تأیید گروه آموزشی در نیمسال بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را اخذ نماید.

تبصره ۲: چنانچه دانشجویی در آخرین نیمسال تحصیلی برای فراغت از تحصیل، حداکثر ۲۴ واحد درسی باقیمانده داشته باشد. می تواند حتی اگر مشروط باشد به شرط آنکه معدل کل وی کمتر از ۱۰ نباشد تا ۲۴ واحد درسی اخذ نماید.

تبصره ۳: حداکثر واحد مجاز انتخابی در دوره تابستان ۶ واحد است. در شرایط خاص که دانشجو جهت فراغت از تحصیل حداکثر ۸ واحد درسی باقیمانده باشد با تأیید گروه آموزشی می تواند کلیه واحدهای مذکور را در دوره تابستانی اخذ نماید.

تبصره ۴: واحدهای انتخابی دانشجو در هر نیمسال تحصیلی (به جز آخرین نیمسال) به هر دلیلی نباید کمتر از ۱۲ واحد درسی باشد.

ماده ۸: در صورتی که دانشجو برای فراغت از تحصیل تنها دو درس نظری باقیمانده داشته باشد می تواند آن دو درس را به صورت معرفی به استاد (تکدرس) بگذراند.

تبصره ۳ ماده ۱۷: در صورت اضطرار، دانشجو می تواند تا ۵ هفته مانده به پایان ترم فقط یک عنوان درس نظری خود را با تأیید اُستاد و مدیر گروه مربوطه حذف اضطراری نماید مشروط به اینکه واحدهای باقیمانده وی از ۱۲ واحد کمتر نشود.

ماده ۱۵: حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپوسته ۲ سال است. در شرایط خاص و در صورت موافقت کمیسیون موارد خاص دانشکده مدت مجاز تحصیل حداکثر یک نیمسال قابل افزایش می باشد و چنانچه دانشجو در این مدت فارغ التحصیل نشود اخراج خواهد شد.

ماده ۱۷: حضور دانشجو در تمام جلسات درس الزامی است.

تبصره ۱: اگر دانشجو در درسی بیش از $\frac{۳}{۱۶}$ جلسات کلاسی یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت غیر موجه داشته باشد نمره آن درس صفر می شود.

ماده ۱۸: حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است و معدل نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی نباید کمتر از ۱۲ باشد. (محاسبه نمره دانشجو در هر درس بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف آموزشی، پژوهشی و نتایج امتحانات میان ترم و پایان ترم انجام می شود و مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس مدرس هر درس است)

تبصره: اگر دانشجویی در یک یا چند درس یک یا چند بار نمره‌ی زیر ۱۰ کسب نموده و در نهایت با نمره‌ی قبولی آن درس یا دروس را بگذراند، تمام نمرات زیر ۱۰ در ریزنمرات تحصیلی دانشجو فقط ثبت و باقی می ماند و در معدل نیمسال تحصیلی دانشجو تأثیر دارد و مشروطی دانشجو در نیمسالهای قبل را خنثی نمی کند اما در محاسبه معدل کل بی اثر خواهد بود.

ماده ۱۹: چنانچه معدل نمرات هر نیمسال تحصیلی دانشجو کمتر از ۱۲ باشد دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می شود و در نیمسال بعد (جز در آخرین نیمسال) حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را ندارد.

تبصره: چنانچه دانشجویی در دورهٔ کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیمسال اعم از متوالی یا متناوب مشروط شده باشد، از تحصیل محروم می شود.

ماده ۲۰: دانشجو می تواند با رعایت سنوات مجاز تحصیل در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

ماده ۱۲: دانشجوی روزانه در صورت کسب **نمره‌ی زیر ۱۰** در هر درس یا حذف درس، برای انتخاب مجدد آن درس، در صورتی که سنوات تحصیلی دانشجویی تمام شده باشد. موظف به **پرداخت هزینه** مربوطه مطابق تعرفه مصوب هیأت امنای دانشگاه می باشد.

تبصره: غیبت پزشکی

- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در امتحان آن درس است.
- چنانچه دانشجویی بدلیل بیماری قادر به شرکت در امتحان پایانی درس یا دروسی نباشد باید در طول مدت استراحت صادر شده توسط پزشک، با مراجعه به اداره آموزش نسبت به تکمیل فرم غیبت پزشکی و الصاق مدارک پزشکی و تحویل آن به اداره آموزش پس از اخذ نظر پزشک معتمد دانشکده جهت بررسی و اعلام نظر کمیته منتخب شورای آموزشی اقدام نماید.
- مواردی از قبیل سرماخوردگی، سردرد، سرگیجه و... (بجز در موارد خاص) جهت حذف پزشکی پذیرفته نمی شود.

تذکرات :

آیا می دانید هرگاه دانشجویی ممتاز گردد، چه می شود؟

◀ در صورتی که بهنگام فراغت از تحصیل موفق به کسب رتبه اول در بین دانشجویان هم رشته و هم ورودی خود شده و طی چهار نیمسال تحصیلی فارغ التحصیل گردید در صورت شرکت در آزمون سراسری ورود به دوره ی بالاتر و کسب حدنصاب علمی حداقل ۹۰ درصد نمره آخرین فرد پذیرفته شده در هر کد محل تحصیل، توسط سازمان سنجش به صورت مازاد بر ظرفیت به یکی از دانشگاهها معرفی می شوید.

◀ در صورتی که معدل نیمسال شما بالای ۱۷ گردد، در نیمسال بعد تا ۲۴ واحد می توانید درس انتخاب کنید.

◀ در زمان کمتری فارغ التحصیل می گردید.

◀ در ارتباط با اشتغال و استخدام، اولویت پذیرش دارید.

◀ در ارتباط با کنکور مقاطع بالاتر، سریعتر و سهل تر قبول می گردید.

◀ در جشنواره های مختلف خوارزمی و ... شرکت نموده و از امتیازات گوناگون آن برخوردار خواهید شد.

◀ از بسیاری امتیازات آموزشی، رفاهی و ... در مرکز بهره مند می گردید.

◀ باعث سرافرازی خود، خانواده، مرکز و ... خواهید شد.

هشدار :

آیا می دانید اگر مشروط شوید، چه می شود؟

الف : اگر یک ترم مشروط شوید :

- در پرونده شما برای همیشه مثل لکه سیاهی ثبت می گردد.
- با خانواده شما مکاتبه می گردد.
- ثبت نام شما در ترم بعد به صورت مشروط خواهد بود.
- ترم بعد، بیش از ۱۴ واحد به شما ارایه نمی شود.
- از روند عادی تحصیلی عقب می افتید.
- از بعضی تسهیلات دانشجویی از قبیل وام، خوابگاه و ... محروم می شوید.
- در ارتباط با استخدام و اشتغال شما در آینده مشکلاتی بوجود می آید.
- در ترمهای بعدی ناچار می شوید با تلاش بیشتر، کسری معدل خود را جبران نمایید.

ب : اگر دو ترم مشروط شوید :

- مشمول همه موارد بند الف می گردید.
- در صورتی که معدل کل دانشجو بالای ۱۲ باشد در صورت موافقت شورای بررسی موارد خاص آموزشی همراه والدین خود باید تعهد کتبی بدهید و سپس در پرونده شما ثبت می گردد.
- در صورتی که معدل کل شما زیر ۱۲ باشد، اخراج می شوید.
- تحمل عواقب ناهنجار مادی، اجتماعی و خانوادگی ناشی از اخراج از قبیل پرداخت هزینه ها، رفتن به سربازی، سرشکستگی در خانواده و جامعه و ... خواهید داشت.

ج : اگر سه ترم مشروط شوید :

- ◀ با هر معدل کل، بدون هیچ عذری، اخراج می شوید.
- ◀ مشمول مورد آخر از بند (ب) می گردید.
- ◀ به میزان زیادی هزینه های مادی و معنوی (عمر) شما در مدت تحصیل خود تلف می گردد.

مرخصی تحصیلی:

- دانشجویی می تواند در هر یک از دوره های کاردانی و کارشناسی ناپیوسته برای یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند.
- تبصره: مدت مرخصی تحصیلی، جزو حداکثر مدت مجاز تحصیل دانشجویی در هر دوره محسوب می شود.
- تقاضای مرخصی تحصیلی باید به صورت کتبی، حداقل دو هفته قبل از شروع انتخاب واحد هر نیمسال، توسط دانشجو به اداره خدمات دانشجویی تسلیم گردد.
- ترک تحصیل بدون کسب مجوز از دانشگاه محل تحصیل، انصراف از تحصیل محسوب می شود و دانشجویی منصرف از تحصیل حق ادامه تحصیل ندارد.
- تبصره: در موارد استثنایی که دانشجو ترک تحصیل خود را موجه می داند باید دلایل آن را حداقل یک ماه قبل از پایان همان نیمسال به دانشگاه ارائه دهد. در صورت تأیید موجه بودن ترک تحصیل توسط دانشگاه، آن نیمسال جزو مرخصی تحصیلی دانشجویی محسوب می شود.

مهمان شدن:

- مهمان شدن دانشجوی در یک دانشگاه: مشروط به این است که دانشجو حداقل یک نیمسال تحصیلی خود را در دانشگاه مبدأ گذرانده باشد.
 - مهمان شدن دانشجو در یک دانشگاه برای گذراندن یک یا چند درس با نظر دانشگاه مبدأ و موافقت دانشگاه مقصد بلامانع است.
 - هر دانشجو در هر رشته می تواند حداکثر دو نیمسال در دوره کاردانی و کارشناسی ناپوسته، در یک دانشگاه به طور تمام وقت، به صورت مهمان تحصیل کند.
 - شرط درخواست مهمان دادن توسط دانشجو، اخذ معدل حداقل ۱۳ می باشد.
- تبصره:** انتخاب واحد دانشجوی مهمان باید با اطلاع گروه آموزشی دانشگاه مبدأ و طبق شرایط دانشگاه مقصد باشد.

فراغت از تحصیل:

- دانشجویی که کلیه واحدهای درسی خود را طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات با موفقیت گذرانده باشد، فارغ التحصیل شناخته می شود.
- ماده ۳۱:** تاریخ فراغت از تحصیل، روزی است که آخرین نمره درسی دانشجو (اعم از تک درس، پروژه و کارآموزی) در اداره آموزش (واحد محاسبات) دانشکده ثبت گردد.
- ماده ۲۹:** میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره تحصیل، باید حداقل ۱۲ باشد، تا در رشته تحصیلی خود حسب مورد مدرک کاردانی یا کارشناسی دریافت کند.
- * دانشجویانی که از طریق آزمون و با هماهنگی سازمان سنجش آموزش کشور در دوره های روزانه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی ایران پذیرفته می شوند پس از پایان تحصیلات بر حسب نوع سهمیه پذیرفته شده دارای تعهد خدمت آموزش رایگان در ایران خواهند بود و یکی از شرایط تحویل اصل مدارک تحصیلی آنان منوط به انجام تعهد خدمت مذکور می باشد.

دوره معاونت دانشجویی :

کلیه فعالیت‌های رفاهی، فرهنگی، فوق برنامه و تربیت بدنی، شورای انضباطی و ... و امور مربوط به آن زیر نظر این معاونت انجام می‌پذیرد.

اداره خدمات دانشجویی، خوابگاه، رستوران و فوق برنامه (امور فرهنگی، بسیج، انجمنها و تشکلهای صنفی و...) از جمله واحدهایی هستند که ذیل این شاخه فعالیت می‌کنند.

۱ - اداره خدمات دانشجویی :

وظایف عبارتند از :

- صدور گواهی اشتغال به تحصیل اول هر ترم بعد از حذف و اضافه با مراجعه به سایت دانشگاه به آدرس mohajer.tvu درخواست و به مدت ۳ روز بعد با مراجعه به امور دانشجویی تحویل داده می‌شود.
- دانشجویان تحت پوشش بیمه‌های مختلف حداکثر در فاصله ۴۵ روز اول هر ترم باید گواهی اشتغال خود را دریافت دارند.
- صدور کارت شناسایی، المثنی و ...
- تذکر: صدور کارت المثنی به راحتی انجام نمی‌شود بلکه پس از تقاضا با تنظیم استشهاد محلی توسط دانشجو و ثبت آن در دفاتر اسناد رسمی و پرداخت جریمه و هزینه های لازم اقدام می‌شود.
- معرفی به نظام وظیفه (پلیس +۱۰) جهت دریافت معافیت تحصیلی.
- این معرفی بصورت دریافت نامه از امور دانشجویان توسط دانشجو و دریافت معافیت از پلیس +۱۰ انجام می‌شود. (کلیه دانشجویانی که به سن ۱۸ سال تمام رسیده اند در ماه تولد باید اقدام به اخذ معافیت تحصیلی نمایند در غیر اینصورت مشمول غایب محسوب می‌شوند).
- اقدام لازم درخصوص دانشجویان ترک تحصیل، اخراجی، انصرافی، مرخصی تحصیلی و...

- اقدام در خصوص بیمه دانشجویان (حوادث، درمانی و ...).
- تمهید مقدمات وام های تحصیلی، خوابگاه، مسکن، ضروری، خاص، مبتکرو ...
- عموماً درخواست وام در نیمسال اول در فاصله ۱۰ مهر تا ۳۰ مهر و در نیمسال دوم در فاصله ۲۰ بهمن تا ۱۰ اسفند انجام می شود.
- برای اطلاع بیشتر به اطلاعیه های امور وام دانشجویان مراجعه شود.
- انجام امور مربوط به نقل و انتقالات قطعی و میهمان.
- کمیسیون موارد خاص (دانشجویانی که در روند ادامه تحصیل بنا به دلایل ناخواسته و مستند دچار خلل شوند با مراجعه به انستیتو و ارائه مدارک و درخواست جهت ادامه تحصیل می توانند اقدام نمایند).

۲- فوق برنامه و امور فرهنگی:

- برنامه ریزی و اجرای مصوبات کمیته فوق برنامه مرکز در زمینه های مذهبی، ملی، تربیتی، فرهنگی، هنری و ورزشی.
- برگزاری جلسات سخنرانی و همایش های علمی، فرهنگی
- گرامیداشت کلیه مناسبت های مذهبی، ملی و ایام ...
- نظارت بر کار تشکلات دانشجویی و واحد فرهنگی خوابگاه
- هماهنگی در برگزاری اردوهای مذهبی، علمی، تفریحی و سیاحتی
- برگزاری و نظارت بر مسابقات ورزشی، فرهنگی و هنری در سطوح داخلی، استانی و کشوری.

*** ** ** ** ** ** **

۳ - خوابگاه :

- خوابگاه فقط ویژه دانشجویان روزانه و غیر بومی می باشد و دانشجویان دوره شبانه حق استفاده از خوابگاه را ندارند.
- خوابگاه حداکثر برای مدت ۴ ترم به دانشجوی واجد شرایط تعلق می گیرد.

- دانشجویان مشروطی و بی انضباط در ترمهای بعد از خوابگاه محروم می گردد.
- پرداخت اجاره بهای خوابگاه به صورت نقدی مشمول تخفیف هزینه می شود
- گرفتن کارت خوابگاه الزامی است و دانشجو بدون کارت حق اسکان ندارد.
- لوازم خواب دانشجویان (مانند ملحفه - پتو- بالش و ...) به عهده دانشجو می باشد.
- سایر موارد را در اطلاعیه های مربوط در خوابگاه مطالعه نمائید.



۴- رستوران و اتوماسیون تغذیه :

- دانشجویان روزانه غیر خوابگاهی فقط حق استفاده از ناهار رستوران را دارند در غیر این صورت باید به نرخ تعاونی خریداری و رزرو نمایند.
- دانشجویان روزانه خوابگاه می توانند طبق برنامه غذایی از ناهار و شام هر دو استفاده کنند.
- دانشجویان شبانه فقط می توانند از شام استفاده نمایند. و در صورت تمایل به استفاده از ناهار باید به نرخ تعادلی خریداری نمایند.
- کارت دانشجویی شما به عنوان کارت غذا نیز می باشد لذا جهت شارژ و رزرو به سایت مهاجر و جهت فعال نمودن کارت به اتوماسیون تغذیه مراجعه نمائید.
- صدور کارت المثنی مستلزم پرداخت هزینه بسیار سنگین می باشد لذا در نگهداری آن کوشش شود.
- استفاده غذا فقط برای شخص دارنده کارت غذا مجاز می باشد.
- استفاده از غذا تا پایان ترم چهارم به نرخ دولتی و از آن به بعد به صورت آزاد محاسبه می گردد.

▪ در صورت رزرو غذا و عدم تحویل آن بیش از سه وعده در ماه منجر به اخذ جریمه به مبلغ ۲۰/۰۰۰ ریال برای هر پرس خواهد شد.

❖ توصیه ها:

- در مصرف نان و آب کمال صرفه جویی شود.
 - به منظور همکاری با پرسنل زحمتکش رستوران پس از صرف غذا سینی را در محل مخصوص قرار دهید.
 - رفت و آمد دانشجویان شبانه و روزانه در محل رستوران در موقع سرو غذا طبق قوانین و دستورات مرکز انجام می گردد و تخلف از آن به هیچ عنوان جایز نیست.
 - کلیه دانشجویان باید در ابتدای هر ترم با مراجعه به اتوماسیون تغذیه و ارائه پرینت انتخاب واحد، جهت فعال نمودن کارت تغذیه اقدام نمایند.
 - صرف غذا بدون داشتن رزرو یا بدون خرید ژتون، مسئولیت شرعی دارد.
 - ضروری ترین امر در زندگی اجتماعی، رعایت نظم است (نظم در صف و نوبت، نظم در ورود و خروج از سالن غذا خوری و...)
- ◀ **توجه:** عدم توجه به مقررات، عدم رعایت نظم، عدم رعایت حقوق دیگران و بی اعتنائی به ضوابط، تذکرات و توصیه ها و ... نوعی تخلف محسوب می شود که علاوه بر برخورد مطابق ضوابط مربوط، قابل پیگیری از طریق شورای انضباطی نیز خواهد بود.

۴ - شورای انضباطی:

رسیدگی به تخلفات دانشجویی به بطور خلاصه عبارتند از :

الف - جرائم عمومی از قبیل :

تهدید، تطمیع، توهین، ضرب و جرح، جعل، سرقت، رشوه

ب - تخلفات و جرائم آموزشی و اداری از قبیل :

- ۱) نقض مقررات آزمونهای دانشگاه و ارتکاب فعلی تخلف و تقلب آمیز در جلسات امتحانات که با محرومیت های شدید همراه می باشد.
- ۲) ارتکاب هر عملی که موجب وقفه یا مزاحمت در برنامه های دانشگاه یا خوابگاه شود.
- ۳) عدم رعایت مقررات دانشگاه.
- ۴) ایراد خسارت به اموال دانشگاه و خوابگاه.

ج- تخلفات اخلاقی از قبیل :

- ۱ - استعمال دخانیات و مواد مخدر و نوشابه های غیر مجاز.
(استعمال دخانیات در این مرکز در تمامی محیط ها مطلقاً ممنوع است)
- هشدار: استعمال دخانیات و مواد مخدر در ضمن داشتن احکام انضباطی، عوارض جسمانی و روانی (چین و چروک، ضایعات شنوایی، سرطان پوست، پوکی استخوان، بیماریهای قلبی، زخم معده تغییر شکل دادن سلول های جنسی در مردان، انواع سرطان ها، بیماریهای روانی شیزوفرنی و....) را به دنبال دارد.
- ۲ - استفاده از فرآورده های صوتی و تصویری غیر مجاز و یا تکثیر و توزیع آن.
- ۳ - عدم رعایت پوشش مناسب.
- ۴ - عدم رعایت شئونات دانشجویی.
- ۵ - موارد دیگری که در آئین نامه انضباطی درج می باشد.

توجه و تذکر: دانشجویان عزیز توجه داشته باشند که ارتکاب هر یک از تخلفات فوق می تواند منجر به صدور احکام انضباطی گردد که در مواردی به منع موقت یا محرومیت دایم از ادامه تحصیل دانشجو منجر می شود.

❖ بخشی از تنبیهات:

- تویخ کتبی و درج در پرونده دانشجو
- درج نمره ۰/۲۵ در درس یا امتحان مربوط به تخلف
- منع موقت از تحصیل به مدت ۴ نیمسال با احتساب سنوات
- تبدیل دوره تحصیلی دانشجو از روزانه به شبانه
- اخراج و محرومیت از تحصیل

