



دانشگاه تهران
دانشکده گان فنی
دانشکده مهندسی مکانیک

راهنمای تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد

(ویژه دانشجویان ورودی سال ۱۴۰۰ و پس از آن)

تهیه کننده: معاونت آموزشی، دانشکده مهندسی مکانیک

ویرایش ۲، آبان ۱۴۰۳

فهرست مطالب

- ۱- اقدامات مهم دانشجویان کارشناسی ارشد در طول تحصیل ۱
- ۲- جدول زمان‌بندی مراحل مختلف تحصیل ۲
- ۳- نکات مهم آیین‌نامه‌های آموزشی ۳
- ۳-۱- ضوابط و مقررات آموزشی ۳
- ۳-۲- مقررات برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد ۵
- ۳-۳- پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان در دوره تحصیلی دکتری ۶
- ۳-۴- حذف اضطراری ۷
- ۳-۵- درخواست مرخصی تحصیلی ۸
- ۳-۶- بررسی مدارک پزشکی دانشجویان ۹
- ۴- شیوه‌نامه‌های آموزشی دانشکده مهندسی مکانیک ۱۰
- ۴-۱- ثبت نام و انتخاب واحد ۱۰
- ۴-۲- انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع ۱۲
- ۴-۳- تصویب موضوع پایان‌نامه (پروپوزال) ۱۳
- ۴-۴- دفاع ۱۴
- ۴-۵- درخواست مجوز اضافه‌سنوات ۱۶
- ۴-۶- درخواست مرخصی پزشکی ۱۷
- ۴-۷- حذف پزشکی ۱۸

۱- اقدامات مهم دانشجویان کارشناسی ارشد در طول تحصیل

نیم‌سال اول

ثبت‌نام و انتخاب واحد با تأیید مدیر گروه آموزشی، طبق شیوه‌نامه

انتخاب موضوع پایان‌نامه و استاد راهنما حداکثر تا پایان نیم‌سال اول، طبق شیوه‌نامه

اخذ تأییدیه تحصیلی از دانشگاه مقطع کارشناسی تا ۳۰ مهر

اخذ معافیت تحصیلی از نظام‌وظیفه تا ۳۰ مهر

نیم‌سال دوم

انتخاب واحد با تأیید استاد راهنما

تصویب موضوع پایان‌نامه (پروپوزال) تا پایان نیم‌سال، طبق شیوه‌نامه

نیم‌سال سوم

انتخاب واحد با تأیید استاد راهنما

نیم‌سال چهارم

انتخاب واحد و اخذ واحد پایان‌نامه با تأیید استاد راهنما

تحويل پایان‌نامه و دفاع تا پایان نیم‌سال، طبق شیوه‌نامه

در صورت عدم دفاع در نیم‌سال چهارم، ارسال درخواست تمدید سنوات برای نیم‌سال پنجم حداکثر تا ۱ مرداد، طبق

شیوه‌نامه

نیم‌سال پنجم

اخذ واحد پایان‌نامه

تحويل پایان‌نامه و دفاع تا پایان نیم‌سال

در صورت عدم دفاع در نیم‌سال پنجم، ارسال درخواست تمدید سنوات برای نیم‌سال ششم حداکثر تا ۱ دی

نیم‌سال ششم

اخذ واحد پایان‌نامه

تحويل پایان‌نامه و دفاع تا پایان نیم‌سال

۲- جدول زمان بندی مراحل مختلف تحصیل

مراحل تحصیل به ترتیب اولویت	۱ نیمسال	۲ نیمسال	۳ نیمسال	۴ نیمسال	۵ نیمسال	۶ نیمسال
اخذ دروس	مجاز	مجاز	هشدار	هشدار	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی
انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع پایان نامه	مجاز	هشدار	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی
تصویب طرح پیشنهادی پایان نامه (پروپوزال)	مجاز	مجاز	هشدار	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی
دفاع از پایان نامه			مجاز	مجاز	تمام مهلت قانونی	تمام مهلت قانونی

مجاز
هشدار
تمام مهلت قانونی

۳- نکات مهم آیین‌نامه‌های آموزشی^۱

۳-۱- ضوابط و مقررات آموزشی

(۱) مدت مجاز تحصیل در مقطع کارشناسی‌ارشد، دو سال (چهار نیم‌سال) است.

تبصره: در صورتی که دانشجوی مشمول آموزش رایگان در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود، دانشگاه اختیار دارد مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیم‌سال افزایش دهد. تحصیل در نیم‌سال پنجم رایگان و پس از آن با پرداخت شهریه طبق تعرفه مصوب هیئت‌امنای دانشگاه خواهد بود.

(۲) تعداد واحدهای درسی در دوره کارشناسی‌ارشد مهندسی مکانیک ۲۹ است. توزیع واحدها برای گروه‌های مختلف آموزشی در دانشکده مهندسی مکانیک به شرح جدول زیر است^۲:

گروه آموزشی	درس‌های تخصصی	درس‌های اختیاری	پایان‌نامه	جمع واحدها
بیومکانیک	۸	۱۵	۶	۲۹
تبدیل انرژی	۱۱	۱۲	۶	۲۹
ساخت و تولید	۵	۱۸	۶	۲۹
طراحی کاربردی	۵	۱۸	۶	۲۹

(۳) دانشجو موظف است در هر نیم‌سال تحصیلی حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد درسی اخذ کند.

تبصره: اگر دانشگاه با حذف مجاز درسی موافقت کند به گونه‌ای که تعداد واحدهای انتخابی در یک نیم‌سال کمتر از ۸ شود، آن نیم‌سال در سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه می‌شود و چنانچه دانشجو مشروط شود، یک نیم‌سال مشروطی برای وی لحاظ خواهد شد.

توجه: اگر معدل دانشجو کمتر از ۱۴ باشد، اخذ حداکثر ۸ واحد اضافی برای جبران معدل مجاز است. در غیر این صورت، اخذ واحدهای درسی اضافه غیرمجاز است.

(۴) تحصیل هم‌زمان در دو رشته یا دو مقطع ممنوع است.

(۵) برگزاری آزمون کتبی برای دروس نظری الزامی است. نمره ارزشیابی هر درس به صورت عددی از صفر تا ۲۰ محاسبه می‌شود. حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۲ و میانگین کل قابل قبول در هر نیم‌سال ۱۴ است.

(۶) حضور دانشجو در تمام جلسات درس و در جلسه آزمون پایانی الزامی است.

تبصره: اگر دانشجو در نیم‌سال تحصیلی، در یک درس بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه غیبت کند یا در جلسه آزمون پایان نیم‌سال همان درس حاضر نشود، نمره آن درس صفر خواهد شد. چنانچه به تشخیص کمیسیون موارد خاص دانشگاه غیبت دانشجو موجه باشد، نمره صفر از مجموع درس‌های آن نیم‌سال حذف خواهد شد.

(۷) دانشجو می‌تواند حین تحصیل، با رعایت سقف سنوات مجاز، از یک نیم‌سال مرخصی با احتساب در سنوات استفاده کند.

^۱ آیین‌نامه‌های کامل دانشگاه را اینجا ملاحظه فرمایید.

^۲ برای جزئیات بیشتر، برنامه‌های درسی رشته-گرایش‌های دانشکده مهندسی مکانیک را در وبگاه دانشکده ملاحظه فرمایید.

- ۸) انتخاب واحد نکردن دانشجو در هر نیمسال تحصیلی انصراف از تحصیل محسوب می‌شود.
- ۹) تغییر رشته و انتقال در دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.
- ۱۰) دانشجو موظف است تا پایان نیمسال سوم تحصیلی طرح پیشنهادی پایان‌نامه خود (پروپوزال) را به تصویب گروه آموزشی و دانشکده برساند.
- ۱۱) ملاک دانش‌آموختگی، گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره، کسب میانگین کل حداقل ۱۴، و موفقیت در دفاع از پایان‌نامه است.
- تبصره: اگر میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای درسی دوره کمتر از ۱۴ باشد، اجازه دفاع از پایان‌نامه را ندارد و تنها یک نیمسال با رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی به وی فرصت داده می‌شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۸ واحد از درس‌هایی که با نمره کمتر از ۱۴ گذرانده یا سایر دروس مصوب دوره، میانگین کل خود را به حداقل ۱۴ برساند تا به وی اجازه دفاع از پایان‌نامه داده شود. در غیر این صورت، دانشجو از تحصیل محروم می‌شود. هزینه دروس انتخابی جهت جبران معدل، مطابق تعرفه مصوب در همان سال، بر عهده دانشجو است.
- ۱۲) تاریخ دانش‌آموختگی دانشجو روز دفاع و کسب درجه قبولی از پایان‌نامه است.
- تبصره: اگر دفاع از پایان‌نامه با موفقیت صورت گیرد، دانش‌آموخته موظف است حداکثر ۳ ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، اصلاحات اعلام‌شده از طرف هیئت داوران را اعمال و به استاد راهنما تحویل دهد. استاد راهنما نیز حداکثر تا ۱۵ روز پس از دریافت اصلاحات، تأیید یا عدم تأیید آن را به گروه و دانشکده اعلام می‌کند. پس از مهلت مقرر، تأخیر در فرایند دانش‌آموختگی مشمول پرداخت «جریمه مصوب» خواهد شد.

۳-۲- مقررات برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد

جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد با رعایت مقررات و با حضور هیئت داوران به شرح زیر برگزار می‌گردد.

(۱) ترکیب هیئت داوران:

- ۱- هیئت داوران متشکل از استادان راهنما و مشاور با رتبه حداقل استادیاری و دو عضو هیأت علمی به‌عنوان داور است که توسط گروه آموزشی یا دانشکده تعیین می‌شوند. یکی از داوران می‌تواند از میان متخصصان حرفه‌ای برگزیده شود.
- ۲- نماینده تحصیلات تکمیلی بدون حق رأی در جلسه دفاع حضور خواهد داشت. اما اگر نماینده تحصیلات تکمیلی نقش داور نیز داشته باشد، حق رأی دارد.

(۲) ضوابط و مقررات برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه:

- ۱- جلسه دفاع با حضور استاد راهنما، داوران و استاد مشاور (به شرطی که پایان‌نامه مشاور داشته باشد) رسمیت می‌یابد. حضور همه داوران در جلسه دفاع الزامی است.
- ۲- انتخاب استاد بازنشسته گروه آموزشی مربوط به‌عنوان داور داخلی بلامانع است.
- ۳- انتخاب متخصص حرفه‌ای به‌عنوان استاد راهنمای دوم به شرط داشتن حداقل پنج سال فعالیت حرفه‌ای مرتبط و با ارائه دلایل توجیهی استاد راهنمای اول و موافقت شورای آموزشی دانشکده و پردیس بلامانع است.
- ۴- اگر استاد راهنمای دوم بنابر دلیلی موجه نتواند در جلسه دفاع حضور یابد، باید موضوع را کتباً به اطلاع و تأیید معاون آموزشی واحد برساند.
- ۵- مدت زمان لازم برای برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه در صورت احراز سایر شرایط دفاع، حداقل شش ماه بعد از تاریخ تصویب موضوع در شورای گروه یا دانشکده است.
- ۶- جلسه دفاع در روزهای کاری و با اطلاع‌رسانی قبلی برگزار می‌شود.
- ۷- اداره و نظارت بر حسن اجرای جلسه، با رعایت ضوابط و مقررات، بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

۳-۳- پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان در دوره تحصیلی دکتری

(۱) دانشگاه اختیار دارد حداکثر معادل بیست درصد از ظرفیت پذیرش با آزمون شیوه آموزشی-پژوهشی دوره روزانه دکتری خود در هر کد-رشته محل تحصیل را از بین دانش‌آموختگان دوره کارشناسی‌ارشد داخل کشور و مورد تأیید وزارت، یا دانشجویان دوره کارشناسی‌ارشد داخل که تا پایان شهریور ماه سال درخواست پذیرش دانش‌آموخته شوند به صورت مازاد بر ظرفیت و با رعایت شرایط زیر پذیرش کند:

۱- داشتن میانگین کل ۱۶ و بالاتر در دوره کارشناسی و میانگین کل ۱۷ و بالاتر، بدون احتساب نمره پایان‌نامه، در دوره کارشناسی‌ارشد،

۲- بیش از دو سال از تاریخ دانش‌آموختگی متقاضی نگذشته باشد،

۳- کسب حداقل ۶۰ امتیاز از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و مصاحبه، و

۴- کسب حداقل نمره ۵۰ از آزمون زبان (آزمون MECHÉ یا معادل آن در سایر آزمون‌ها) قبل از آزمون جامع دکتری (مطابق با آیین‌نامه دوره دکتری مصوب وزارت).

نحوه امتیازدهی به داوطلبان در هریک از ردیف‌های جداول ارزشیابی طبق دستورالعمل مصوب شورای آموزشی دانشگاه خواهد بود که لازم است قبل از ثبت‌نام متقاضیان از طریق فراخوان دانشگاه به اطلاع همگان برسد.

(۲) دانشگاه می‌تواند فقط یک بار تا اول شهریور ماه هر سال نسبت به پذیرش حائزین شرایط اقدام نماید. اسامی پذیرفته‌شدگان باید همراه با جدول تکمیل‌شده ارزش‌یابی برای هر یک از داوطلبان توسط معاون آموزشی دانشگاه برای تأیید صلاحیت عمومی به سازمان سنجش ارسال شود و قطعی شدن ثبت نام منوط به تأیید سازمان مذکور است.

(۳) پذیرش افراد مشمول این آیین‌نامه در همان رشته تحصیلی مرتبط با رشته تحصیلی دوره کارشناسی‌ارشد متقاضی به تشخیص گروه آموزشی و تأیید شورای آموزشی دانشگاه امکان‌پذیر است.

(۴) تغییر رشته یا محل تحصیل افراد پذیرفته‌شده بر اساس این آیین‌نامه مجاز نیست.

۳-۴- حذف اضطراری

حذف اضطراری در مقطع کارشناسی ارشد صرفاً برای یک درس در هر نیم‌سال تحصیلی و پیش از شروع امتحانات، با احراز شرایط زیر امکان‌پذیر است:

- ۱- عدم غیبتِ بیش از حدنصاب (۳ جلسه از ۱۶ جلسه)،
 - ۲- رعایتِ حدنصابِ واحد (حداقل ۸ واحد) در آن نیم‌سال،
 - ۳- تأیید استاد درس و معاون آموزشی دانشکده،
 - ۴- ارائهٔ درس حذف‌شده حداکثر تا نیم‌سال چهارم تحصیل، و
 - ۵- حذف اضطراریِ درس نباید منجر به درخواست سنوات اضافی گردد.
- اگر دانشجو قادر به ادامهٔ تحصیل در یک نیم‌سال نباشد، درخواست حذف همهٔ دروس انتخابی در آن نیم‌سال، با موافقت شورای آموزشی دانشکده یا پردیس، در کمیسیون موارد خاص دانشگاه بررسی خواهد شد.
- توجه: دانشجویان باید درس‌هایی را که حذف اضطراری می‌کنند یک بار دیگر تا نیم‌سال چهارم تحصیل اخذ کنند. حذف اضطراریِ درس‌هایی که تا نیم‌سال چهارم تحصیل ارائه نمی‌شوند مجاز نیست. تبعات تخلف از این ضابطه برعهدهٔ شخص دانشجو است.

۳-۵- درخواست مرخصی تحصیلی

درخواست مرخصی تحصیلی، با احتساب و بدون احتساب در سنوات، صرفاً در سنوات مجاز تحصیلی دانشجو و بر اساس آیین‌نامه‌های مربوط قابل بررسی است.

(۱) شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات:

- ۱- حداکثر مدت استفاده از مرخصی تحصیلی در مقطع کارشناسی ارشد یک نیم‌سال است.
- ۲- دانشجو باید درخواست مرخصی تحصیلی را پیش از شروع نیم‌سال تحصیلی در سامانه جامع دانشگاه ثبت کند.
- ۳- در موارد پیش‌بینی نشده، درخواست مرخصی تحصیلی دانشجو حداکثر تا پایان زمان حذف‌واضافه آن نیم‌سال با تأیید معاون آموزشی دانشکده و دانشکدگان قابل بررسی است.
- ۴- تقاضای پذیرفته‌شدگان جدیدالورود آزمون سراسری برای مرخصی تحصیلی در اولین نیم‌سال تحصیلی غیرمجاز است.

(۲) شرایط استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات:

- ۱- حداکثر مدت مرخصی تحصیلی در کلیه مقاطع تحصیلی برای بارداری، زایمان، شیردهی و حضانت از فرزند حداکثر تا پنج نیم‌سال (یک نیم‌سال قبل از زایمان و چهار نیم‌سال پس از زایمان) است.
- ۲- مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات به دلیل مأموریت خارج از کشور دانشجو یا همسر یا والدین وی، با ارائه حکم مأموریت با امضای بالاترین مقام وزارتخانه ذی‌ربط، حداکثر به مدت سه سال و با تأیید کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه امکان‌پذیر است.
- ۳- مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات در مواردی که خارج از اراده دانشجو باشد (بیماری، عدم ارائه واحد درسی، حج تمتع و مواردی از این دست) با تأیید شورای آموزشی دانشکدگان و دانشکده و با ارسال مستندات، در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه قابل بررسی است.
- ۴- درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان شاهد، ایثارگر و جانباز تحت درمان، طبق مقررات مربوط بررسی می‌شود.

۳-۶- بررسی مدارک پزشکی دانشجویان

- (۱) ارائه مدارک پزشکی در صورتی امکان پذیر است که دانشجو در جلسات کلاس درس به طور مرتب شرکت کرده باشد و غیبت بیش از حدنصاب نیز نداشته باشد. در غیر این صورت، مدارک پزشکی ارائه شده قابل طرح در کمیسیون پزشکی نیست.
- (۲) اگر دانشجو، به سبب بیماری مزمّن و مدت دار، بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه غیبت کند، گواهی و مدارک پزشکی وی برای حذف درس یا استفاده از مرخصی تحصیلی در آن نیم سال در کمیسیون پزشکی بررسی خواهند شد.
- (۳) مهلت ارائه درخواست دانشجو از طریق سامانه جامع آموزش و ارائه مدارک پزشکی به اداره آموزش دانشکده و دانشکدگان حداکثر تا دو هفته پس از امتحان پایان ترم یا بعد از پایان زمان بستری تا پایان دوره استراحت پزشکی است. همه دانشکده‌ها باید پس از درخواست دانشجو مدارک پزشکی را بر اساس مقررات کنترل کنند، با اصل مدارک مطابقت دهند، و بلافاصله از طریق سامانه به کمیسیون پزشکی دانشگاه ارسال کنند.
- (۴) مدارک پزشکی ارائه شده از سوی دانشجو برای امتحانات پایان نیم سال تحصیلی، در صورتی بررسی می شود که تاریخ بیماری با تاریخ امتحان مطابق باشد. اگر دانشجو در امتحان پایان نیم سال تحصیلی یک درس شرکت کند، ارائه هرگونه مدارک پزشکی برای آن درس قابل طرح در کمیسیون پزشکی نیست.
- (۵) درخواست دانشجو برای تجدیدنظر در رأی کمیسیون پزشکی امکان پذیر نیست. اگر دانشجو مدارک جدید ارائه کند، پس از ارسال از طریق دانشکده و دانشکدگان، موضوع توسط کمیسیون پزشکی قابل بررسی خواهد بود.
- (۶) مدارک پزشکی ارائه شده پس از پایان سنوات مجاز تحصیلی قابل بررسی در کمیسیون پزشکی نیست.

۴- شیوه‌نامه‌های آموزشی دانشکده مهندسی مکانیک^۳

۴-۱- ثبت‌نام و انتخاب واحد

دانشجویان می‌توانند در بازه اعلام‌شده به سامانه جامع آموزش، سربرگ «پیشخوان خدمت»، مراجعه کنند و در صفحه «ثبت‌نام اصلی» برای ثبت‌نام و انتخاب واحد اقدام کنند. برای ثبت‌نام و انتخاب واحد به نکات زیر توجه فرمایید:

(۱) پیش از انتخاب واحد در هر نیم‌سال، برنامه آموزشی مصوب گروه و فهرست دروس ارائه‌شده در آن نیم‌سال را در وبگاه دانشکده - منوی آموزشی یا از روی تابلوی اعلانات آموزش دانشکده مطالعه فرمایید.

(۲) برای سؤالات آموزشی و اخذ راهنمایی، با استاد راهنما یا مدیر گروه آموزشی خود تماس حاصل فرمایید.

(۳) در صورت بروز هرگونه خطا یا اشکال در فرایند انتخاب واحد، لازم است دانشجویان شخصاً به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده^۴ مراجعه کنند. رفع خطاهای سامانه نیازمند پیگیری حضوری شخص دانشجو است، و از راه دور یا توسط نماینده وی قابل انجام نیست. توصیه می‌شود دانشجویان در ایام انتخاب واحد حتی‌المقدور در تهران حضور داشته باشند تا قادر به پیگیری مشکلات باشند.

(۴) برخی دروس مختص دانشجویان گروه آموزشی به‌خصوصی هستند و اخذ آن‌ها برای دانشجویان بقیه گروه‌ها غیرمجاز است. پیش از انتخاب واحد، توضیحات مندرج برای هر درس را در وبگاه دانشکده یا از روی تابلوی اعلانات آموزش دانشکده مطالعه کنید تا دچار اشتباه نشوید.

(۵) مؤکداً توصیه می‌شود دانشجویان در ایام انتخاب واحد اطلاعیه‌های مرتبط در وبگاه و کانال اطلاع‌رسانی دانشکده را پیگیری و مطالعه کنند.

(۶) انتخاب واحد دانشجویان در نیم‌سال اول با تأیید مدیر گروه آموزشی، و در نیم‌سال‌های دوم و پس از آن با تأیید استاد راهنما انجام می‌شود.

(۷) دانشجویان باید پس از اتمام بازه انتخاب واحد به سامانه جامع آموزش، صفحه اطلاعات جامع دانشجو، مراجعه و وضعیت تحصیلی خود را مشاهده کنند. دانشجویانی که آخرین وضعیت تحصیلی آن‌ها «در حال ثبت‌نام» است مشکل آموزشی دارند یا انتخاب واحدشان تأیید نشده است. این دانشجویان باید در اولین فرصت به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه و مشکل را برطرف کنند تا وضعیتشان به «مشغول به تحصیل» اصلاح شود. اگر وضعیت دانشجو در سامانه «در حال ثبت‌نام» باقی بماند، مشکلاتی برای شرکت وی در آزمون‌های پایان‌ترم و ثبت درخواست‌های آموزشی وی ایجاد خواهد شد.

توجه ۱: اگر تعداد واحدهای درسی باقی‌مانده در نیم‌سال سوم تحصیل کمتر از ۸ باشد، دانشجو باید واحد پایان‌نامه را نیز در نیم‌سال سوم اخذ کند.

توجه ۲: بدون انتخاب استاد راهنما تا پایان نیم‌سال اول، ثبت‌نام و انتخاب واحد دانشجو در نیم‌سال دوم تأیید نمی‌شود.

توجه ۳: بدون ارائه تأییدیه تحصیلی مقطع قبل و تأییدیه معافیت تحصیلی از نظام‌وظیفه، دانشجو نمی‌تواند در نیم‌سال دوم ثبت‌نام کند.

^۳ در این بخش، تنها شیوه‌نامه‌های مهم آموزشی نوشته شده‌اند. برای دریافت اطلاعات بیشتر به صفحه «راهنماهای دانشجویان» مراجعه فرمایید. ممکن است در طول تحصیلاتان شیوه برخی از اقدامات تغییر کند. در چنین مواردی، از کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده سؤال فرمایید.

^۴ ساختمان ۲، طبقه همکف، اتاق ۰۶، از ۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ و از ۱۳:۰۰ تا ۱۴:۳۰، تلفن: ۸۲۰۸۵۲۱۰. در ایام انتخاب واحد، کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشکده از ۸:۰۰ تا ۱۰:۰۰ صبح پاسخگوی تلفن خواهند بود.

توجه ۴: مسئولیت ثبت نام و انتخاب واحد به موقع، و اقدام برای دریافت مستندات لازم توسط دانشکده پیش از آغاز ثبت نام برعهده دانشجو است.

۴-۲- انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع

دانشجو باید تا پایان نیم‌سال اول برای انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع پایان‌نامه طبق شیوه زیر اقدام کند:

- ۱) دانشجو با توجه به زمینه‌های پژوهشی موردعلاقه خود و زمینه‌های فعالیت اعضای هیئت‌علمی گروه آموزشی، افرادی را از بین هیئت‌علمی گروه آموزشی انتخاب و با آنان برای همکاری مذاکره می‌کند.
 - ۲) پس از انتخاب استاد راهنما، دانشجو فرم «تعیین موضوع و استاد راهنمای پروژه» را از وبگاه دانشکده دریافت و با مشورت استاد موضوع پایان‌نامه^۵ و نام استادان راهنما و مشاور را در آن می‌نویسد.
 - ۳) استاد/استادان راهنما فرم را امضا می‌کنند.
 - ۴) دانشجو فرم را برای تأیید به مدیر گروه آموزشی می‌دهد.
 - ۵) مدیر گروه، پس از اطمینان از ارتباط موضوع پیشنهادی پایان‌نامه به گروه و گرایش دانشجو، فرم را امضا و برای تأیید و ثبت به مسئول دفتر معاونت دانشکده^۶ تحویل می‌دهد.
- توجه ۱: اعضای هیئت‌علمی ظرفیت محدودی برای پذیرش دانشجو دارند که باید برای انتخاب استاد راهنما مدنظر قرار گیرد.
- توجه ۲: دانشجویان مجاز به انتخاب اعضای هیئت‌علمی بازنشسته به‌عنوان استاد راهنمای اول نیستند.
- توجه ۳: به‌جز دانشجویان گروه آموزشی بیومکانیک، دانشجویان دیگر گروه‌ها مجاز به انتخاب اعضای هیئت‌علمی گروه‌های آموزشی دیگر به‌عنوان استاد راهنمای اول نیستند.
- توجه ۴: استاد راهنمای دوم باید عضو هیئت‌علمی دانشگاه تهران یا عضو هیئت‌علمی سایر دانشگاه‌ها باشد. استاد مشاور می‌تواند عضو هیئت‌علمی نباشد، اما باید دارای مدرک دکتری باشد.

^۵ لازم نیست در این مرحله عنوان دقیق پایان‌نامه مشخص و نوشته شود. نوشتن موضوع کلی پایان‌نامه به‌طور مختصر کافی است.

^۶ ساختمان ۲، طبقه ۷، دفتر معاونت

۴-۳- تصویب موضوع پایان نامه (پروپوزال)

دانشجویان باید برای تصویب موضوع پایان نامه (پروپوزال) از شیوه زیر پیروی فرمایند:

- ۱) دانشجو موظف است پس از انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع در نیم سال اول، با هدایت استادان راهنما و مشاور، روی موضوع تعیین شده مطالعه و پروپوزال خود را طبق زمان بندی تهیه کند.
 - ۲) دانشجو فرم «پیشنهاد و حمایت از پایان نامه تحصیلات تکمیلی» را از وبگاه دانشکده دریافت و پروپوزال خود را با هدایت استادان راهنما و مشاور در آن می نویسد. دانشجو نسخه نهایی پروپوزال را به تأیید استادان راهنما و مشاور می رساند.
 - ۳) استاد راهنما فرم پیشنهاد و حمایت از پایان نامه را به تأیید گروه آموزشی می رساند.
 - ۴) مدیر گروه فرم را جهت تأیید برای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده^۷ می فرستد.
 - ۵) در صورت بی نقص بودن پروپوزال، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی فرم تأیید شده را برای دانشجو یا استاد راهنمای وی می فرستد.
 - ۶) دانشجو در سامانه جامع آموزش، منوی «درخواست»، وارد بخش «درخواست تصویب موضوع» می شود و پس از ثبت اطلاعات، بارگذاری فرم تأیید شده «پیشنهاد و حمایت از پایان نامه تحصیلات تکمیلی» و طی تمام مراحل فرایند درخواست خود را ارسال می کند.^۸
 - ۷) کارشناسان دانشکده و دانشکدگان، پس از بررسی سوابق دانشجو و مستندات، درخواست را تأیید می کنند تا موضوع پایان نامه دانشجو تصویب شود.
- توجه: پس از تصویب موضوع، دانشجویان باید بتوانند تاریخ تصویب را در کارنامه خود در سامانه جامع آموزش مشاهده کنند.

^۷ ساختمان ۲، طبقه ۷

^۸ لطفاً راهنمای ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه و راهنمای همانندجویی و ثبت پروپوزال در ایرنداک را مطالعه فرمایید. روش همانندجویی پایان نامه و پروپوزال یکسان است.

پس از اتمام نگارش پایان‌نامه بر اساس موضوع مصوب و با نظارت استاد/استادان راهنما، دانشجویان می‌توانند از پایان‌نامه خود دفاع کنند. دانشجویان باید برای دفاع از پایان‌نامه از شیوه زیر پیروی فرمایند:

- (۱) دانشجو فرم «گواهی اعلام کفایت و تأیید پایان‌نامه کارشناسی ارشد» را از وبگاه دانشکده دریافت و تکمیل می‌کند.
- (۲) استاد راهنما آمادگی دانشجو را تأیید و حداقل دو داور از داخل و دو داور از بیرون دانشکده که زمینه تخصصی‌شان مرتبط به موضوع پایان‌نامه باشد برای داوری پایان‌نامه پیشنهاد می‌کند. همه استادان راهنما و مشاور فرم را امضا می‌کنند.
- (۳) استاد راهنما فرم را به همراه پایان‌نامه دانشجو جهت طرح در جلسه گروه آموزشی و انتخاب داور برای مدیر گروه می‌فرستد.
- (۴) پس از تأیید و انتخاب داور در جلسه گروه، مدیر گروه فرم تأییدشده را جهت ارسال به دانشجو برای استاد راهنما می‌فرستد.
- (۵) دانشجو برای کسب اطمینان از احراز هویت داور خارجی در سامانه جامع آموزش به دفتر ریاست^۹ مراجعه می‌کند. اگر داور خارجی احراز هویت نشده است، دانشجو باید به وبگاه دانشکده مراجعه و فرم «احراز هویت داور خارجی» را دریافت کند، فرم را برای داور خارجی بفرستد، و پس از تکمیل فرم توسط داور خارجی آن را برای مسئول دفتر ریاست و کارشناس تحصیلات تکمیلی^{۱۰} ایمیل کند. اگر تاریخ اعتبار احراز هویت داور خارجی منقضی شده باشد، تاریخ اعتبار بدون نیاز به تکمیل فرم تمدید می‌شود. در صورت بروز مشکل برای داور خارجی در ورود به سامانه، دانشجو باید به دفتر معاونت دانشکده مراجعه کند.
- (۶) دانشجو فرم «تحویل پایان‌نامه» را از وبگاه دانشکده دریافت و تکمیل می‌کند، و آن را به همراه پایان‌نامه خود جهت امضا برای همه اعضای هیئت داوران می‌فرستد. دانشجو فرم امضا شده «تحویل پایان‌نامه» را از اعضای هیئت داوران دریافت می‌کند.
- (۷) دانشجو به منوی «درخواست» در سامانه جامع آموزش مراجعه و در صفحه «درخواست دفاع»، ضمن بارگذاری فرم‌های تأییدشده «تحویل پایان‌نامه» و «گواهی اعلام کفایت و تأیید پایان‌نامه کارشناسی ارشد»، درخواست خود را ثبت^{۱۱} و برای کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشکدگان ارسال می‌کند. کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده در صورت بی‌نقص بودن مدارک و صدور مجوز دفاع از دانشکدگان، درخواست را تأیید می‌کند.
- (۸) دانشجو تاریخ و زمان دفاع از پایان‌نامه را پس از هماهنگی با همه اعضای هیئت داوران تعیین می‌کند.
توجه ۱: باید حداقل یک هفته بین زمان درخواست دفاع در سامانه و زمان دفاع فاصله وجود داشته باشد.
توجه ۲: تمام اعضای هیئت داوری باید به صورت «حضور» در جلسه دفاع شرکت کنند.
- (۹) حداقل سه روز کاری پیش از جلسه دفاع، دانشجو برای رزرو اتاق به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه می‌کند. برای رزرو اتاق، لازم است دانشجو فرم «اطلاعیه دفاع» را تکمیل و آن را از طریق ایمیل برای کارشناس تحصیلات تکمیلی ارسال کند.
- (۱۰) پس از رزرو اتاق، کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده فرم‌های ارزیابی و پرداخت حق الزحمه داوران خارجی را برای نماینده تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کند. داور داخلی نقش نماینده تحصیلات تکمیلی را نیز در جلسه دفاع ایفا می‌کند.

^۹ ساختمان ۲، طبقه ۷

^{۱۰} به نشانی‌های ایمیل z.seyfi pour@ut.ac.ir و mech.eng@ut.ac.ir

^{۱۱} لطفاً راهنمای ثبت درخواست دفاع و راهنمای همانندجویی و ثبت پایان‌نامه در ایراندک را مطالعه فرمایید.

- (۱۱) دانشجو برای گرفتن کلید اتاق دفاع حداقل دو ساعت قبل از زمان دفاع به دفتر امور عمومی^{۱۲} مراجعه می‌کند.
- (۱۲) دانشجو برای بررسی شرایط اتاق و تست تجهیزات به اتاق دفاع مراجعه می‌کند. اگر دانشجو اشکال یا سؤال درباره عملکرد تجهیزات داشته باشد، به مرکز کامپیوتر دانشکده مراجعه می‌کند.
- (۱۳) دانشجو باید در حداکثر ۲۰ دقیقه از پایان‌نامه خود در حضور هیئت داوران دفاع کند و سپس به پرسش‌های آنان پاسخ دهد.
- (۱۴) معاونت آموزشی دانشکده، بر اساس فرم‌های تکمیل‌شده ارزیابی پایان‌نامه، درجه دفاع دانشجو را جهت درج در سامانه جامع آموزش به نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع اعلام می‌کند. نماینده تحصیلات تکمیلی درجه را در گردش دفاع دانشجو در سامانه جامع آموزش ثبت می‌کند.
- (۱۵) در صورت موفقیت‌آمیز بودن دفاع، دانشجو باید بلافاصله پس از دفاع برای دانش‌آموختگی و اخذ مدرک تحصیلی خود از دانشگاه اقدام کند.
- توجه ۱: دانشجو باید تمام بدهی‌های خود را پیش از دفاع با دانشگاه تسویه کرده باشد.
- توجه ۲: باید حداقل ۶ ماه فاصله بین تاریخ تصویب پروپوزال و تاریخ دفاع وجود داشته باشد.
- توجه ۳: شرکت در جلسات دفاع برای همه دانشجویان آزاد است. دانشجویان مجاز به حضور در بخش پرسش و پاسخ جلسات دفاع نیز هستند. حضور بستگان دانشجو در بخش پرسش و پاسخ جلسات دفاع غیرمجاز است. فیلم‌برداری یا ضبط صدا در بخش پرسش و پاسخ جلسات دفاع ممنوع است.

^{۱۲} ساختمان ۲، طبقه ۷، اتاق ۷۰۴

۴-۵- درخواست مجوز اضافه سنوات

دانشجوی متقاضی مجوز سنوات اضافه باید طبق زمان بندی اعلام شده برای درخواست مجوز سنوات اضافه طبق شیوه زیر اقدام کند:

- ۱) دانشجو فرم «درخواست مجوز اضافه سنوات» را از وبگاه دانشکده دریافت و قسمت بالای آن را تکمیل می کند. دانشجو سپس فرم را به استاد راهنمای خود تحویل می دهد.
- ۲) استاد راهنما دلایل تأخیر دفاع، میزان پیشرفت و تاریخ تخمینی دفاع دانشجو را در بخش «نظر استاد راهنما» می نویسد و پس از امضا، فرم را برای معاونت آموزشی دانشکده^{۱۳} می فرستد.
- ۳) در صورت رعایت جدول زمان بندی از سوی دانشجو و نظر مثبت استاد راهنما، معاونت آموزشی دانشکده فرم درخواست را تأیید و آن را جهت ارسال به دانشجو برای استاد راهنما می فرستد.
- ۴) دانشجو در سامانه جامع آموزش به منوی «درخواست» و سپس صفحه «بررسی مسائل دانشجو» می رود. دانشجو در بخش «نوع درخواست» گزینه «۱۴۹- درخواست های شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص» را انتخاب می کند و ضمن بارگذاری فرم تأیید شده درخواست خود را ایجاد و برای کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می کند.
- ۵) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده در صورت بی نقص بودن درخواست آن را تأیید می کند و به استاد راهنما ارجاع می دهد.
- ۶) استاد راهنما دلایل تأخیر دفاع، میزان پیشرفت و تاریخ تخمینی دفاع دانشجو را در گردش درخواست در سامانه جامع آموزش می نویسد و آن را تأیید می کند.
- ۷) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکدهگان درخواست را برای بررسی به کمیسیون تخصصی تحصیلات تکمیلی می فرستد.
- ۸) در صورت تأیید کمیسیون های دانشکدهگان فنی و دانشگاه و پس از طی مراحل اداری، مجوز اضافه سنوات صادر و برای دانشجو سرترم باز می شود.

توجه ۱: لازم است دانشجویان پیش از اقدام برای درخواست های آموزشی، از جمله درخواست مجوز اضافه سنوات، موضوع پایان نامه (پروپوزال) خود را تصویب کرده باشند.

توجه ۲: بدیهی است دانشکده مسئول مشکلات احتمالی ناشی از تأخیر دانشجویان در ارسال درخواست های تمدید سنوات و تصویب طرح پیشنهادی نخواهد بود.

توجه ۳: دانشکده با درخواست های تمدید سنوات برای نیم سال ششم فقط به شرط تعهد دانشجو به دفاع تا پایان نیم سال ششم، پیشرفت مطلوب دانشجو، و پس از بررسی دلایل و مستندات موافقت می کند.

توجه ۴: دانشکده با درخواست های تمدید سنوات برای نیم سال هفتم به هیچ وجه موافقت نمی کند.

توجه ۵: معافیت تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد مذکور از نظام وظیفه برای سه سال تقویمی از تاریخ آغاز تحصیل معتبر است. برای درخواست های تمدید سنوات پس از سال سوم، دانشجویان مذکور باید معافیت تحصیلی خود را نیز تمدید کنند. برای این کار، دانشجویان باید ابتدا به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکدهگان فنی^{۱۴} مراجعه کنند.

^{۱۳} به نشانی ایمیل mech.eng@ut.ac.ir

^{۱۴} کارگر شمالی، دانشکدهگان فنی، ساختمان مرکزی، طبقه همکف، مراجعه از ۸:۰۰ تا ۱۳:۰۰، پاسخ گویی آنلاین در سامانه میز خدمت الکترونیک.

۴-۶- درخواست مرخصی پزشکی^{۱۵}

دانشجوی متقاضی مرخصی پزشکی باید با داشتن مدارک معتبر پزشکی از مراکز درمانی دولتی طبق شیوه زیر اقدام کند:

- ۱) دانشجو فرم «درخواست مرخصی تحصیلی» را از **وبگاه دانشکده** دریافت و قسمت بالای آن را تکمیل می کند. دانشجو فرم را ابتدا به تأیید استاد راهنمای خود و سپس به تأیید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده می رساند.
 - ۲) دانشجو در سامانه جامع آموزش، سربرگ «پیشخوان خدمت»، ابتدا گزینه «بررسی مسائل دانشجو» و سپس «درخواست جدید» را انتخاب می کند. دانشجو با انتخاب «۱۰۱- درخواست مرخصی تحصیلی» درخواست خود را ایجاد می کند. پس از ایجاد درخواست، دانشجو تصویر مدارک پزشکی و تصویر فرم تأییدشده مرخصی تحصیلی را بارگذاری می کند.
 - ۳) دانشجو اصل مدارک پزشکی و فرم تأییدشده درخواست مرخصی را به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می دهد.
 - ۴) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده، پس از بررسی مستندات و تطبیق اصل مدارک با تصاویر بارگذاری شده در سامانه، درخواست را تأیید و به دانشکدگان فنی ارجاع می کند.
 - ۵) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکدگان درخواست را برای بررسی و اعلام نظر به مرکز بهداشت دانشگاه ارسال می کند.
 - ۶) کارشناسان اداره کل آموزش دانشگاه درخواست و مستندات را بررسی و در کمیسیون موارد خاص دانشگاه طرح می کنند.
 - ۷) نظر اداره کل آموزش برای اقدامات نهایی به دانشکدگان و دانشکده منتقل می شود.
- توجه ۱: دانشجو می تواند حداکثر برای یک نیمسال تحصیلی، با کسب موافقت دانشکده و دانشگاه، از مرخصی تحصیلی استفاده کند.
- توجه ۲: درخواست مرخصی تحصیلی باید قبل از شروع نیمسال تحصیلی، و در موارد پیش بینی نشده حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه آن نیمسال، ارسال شود. درخواستها صرفاً پس از تأیید معاون آموزشی دانشکده و دانشکدگان فنی قابل پذیرش اند.
- توجه ۳: دانشجو باید **شیوهنامه «بررسی مدارک پزشکی دانشجویان»** را در بخش آیین نامه های همین دفترچه مطالعه کند.

^{۱۵} برای اطلاعات کامل تر درباره فرایند درخواست مرخصی به این صفحه مراجعه فرمایید.

۴-۷- حذف پزشکی

دانشجویان برای حذف یک درس یا تمام درس‌ها به دلایل پزشکی باید طبق شیوه‌نامه ذیل اقدام کند:

- ۱) دانشجو فرم «درخواست آموزشی» را از وبگاه دانشکده دریافت و قسمت بالایی آن را تکمیل می‌کند. دانشجو فرم را به تأیید مدرسان درس‌ها، استاد راهنما و معاون آموزشی دانشکده می‌رساند.
- ۲) دانشجو به سامانه جامع آموزش مراجعه و از سربرگ «پیشخوان خدمت» گزینه «درخواست حذف پزشکی» را انتخاب می‌کند.
- ۳) دانشجو پس از تکمیل فرم سامانه، تصویر مدارک پزشکی و فرم درخواست آموزشی تأییدشده را ضمیمه و درخواست را ارسال می‌کند.
- ۴) دانشجو اصل مدارک پزشکی و فرم درخواست آموزشی تأییدشده را به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه می‌کند.
- ۵) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده، پس از بررسی مستندات و تطبیق اصل مدارک با تصاویر بارگذاری‌شده در سامانه، درخواست را تأیید و به دانشکدگان ارجاع می‌کند.
- ۶) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکدگان فنی درخواست را برای بررسی به مرکز بهداشت دانشگاه ارسال می‌کند.
- ۷) کارشناسان اداره کل آموزش دانشگاه نظر مرکز بهداشت و مستندات را بررسی و در کمیسیون موارد خاص دانشگاه طرح می‌کنند.
- ۸) نظر اداره کل آموزش برای اقدامات نهایی به دانشکدگان و دانشکده منتقل می‌شود.

توجه ۱: مهلت ارائه درخواست حداکثر تا دو هفته پس از امتحان پایان‌ترم یا پس از دوره بستری و نقاهت است.

توجه ۲: مدارک مورد نیاز برای حذف پزشکی عبارت‌اند از: (۱) گواهی استراحت از پزشک مسقر در مراکز درمانی دولتی با ذکر علت و مدت زمان استراحت، (۲) نسخه، (۳) قبض کامپیوتری داروخانه و تزریقات، (۴) جواب آزمایش‌های تشخیص پزشکی با توجه به نوع بیماری، (۵) مدارک بیمارستانی در صورت بستری بودن در بیمارستان، و (۶) مدارک دال بر بارداری یا زایمان در موارد مرتبط.



دانشگاه تهران
دانشکده‌گان فنی
دانشکده مهندسی مکانیک

نشانی: خیابان کارگر شمالی، بالاتر از جلال آل احمد، دانشکده‌گان فنی دانشگاه تهران، دانشکده مهندسی مکانیک

کد پستی: ۱۴۳۹۹-۵۷۱۳۱

کانال تلگرام: t.me/me_ut

ایمیل: info@ut.ac.ir

تلفن: ۰۲۱-۶۱۱۱۵۲۰۷ و ۰۲۱-۶۱۱۱۵۲۰۸

فکس: ۰۲۱-۸۸۰۱۳۰۲۹