



دانشگاه تهران  
دانشکده کانون فنی  
دانشکده مهندسی مکانیک

## راهنمای تحصیلی دانشجویان دکتری

(ویژه دانشجویان ورودی سال ۱۴۰۰ و پس از آن)

تهیه کننده: معاونت آموزشی، دانشکده مهندسی مکانیک

ویرایش دوم، آذر ۱۴۰۳

## فهرست مطالب

- ۱- اقدامات مهم دانشجویان دکتری در طول تحصیل ..... ۱
- ۲- جدول زمان‌بندی مراحل مختلف تحصیل ..... ۳
- ۳- نکات مهم آیین‌نامه‌های آموزشی ..... ۴
- ۳-۱- ضوابط و مقررات آموزشی ..... ۴
- ۳-۲- ضوابط و مقررات پژوهشی ..... ۶
- ۳-۳- ارزیابی جامع دانشجویان دکتری ..... ۷
- ۳-۴- مقررات برگزاری جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله دکتری (پروپوزال) ..... ۸
- ۳-۵- سمینار دکتری ..... ۹
- ۳-۶- احراز بسندگی زبان خارجی ..... ۱۰
- ۳-۷- مقررات برگزاری جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی ..... ۱۱
- ۳-۸- درخواست مرخصی تحصیلی ..... ۱۲
- ۳-۹- بررسی مدارک پزشکی دانشجویان ..... ۱۳
- ۴- شیوه‌نامه‌های آموزشی دانشکده مهندسی مکانیک ..... ۱۴
- ۴-۱- انتخاب واحد ..... ۱۴
- ۴-۲- انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع ..... ۱۵
- ۴-۳- ارزیابی جامع ..... ۱۶
- ۴-۴- تصویب طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال) ..... ۱۸
- ۴-۵- سمینار دکتری ..... ۲۰
- ۴-۶- دفاع ..... ۲۱
- ۴-۷- درخواست مجوز اضافه سنوات ..... ۲۴
- ۴-۸- درخواست مرخصی پزشکی ..... ۲۵
- ۴-۹- حذف پزشکی ..... ۲۶

## ۱- اقدامات مهم دانشجویان دکتری در طول تحصیل

### نیم سال اول

ثبت نام و انتخاب واحد با تأیید مدیر گروه آموزشی، طبق شیوه نامه

انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع حداکثر تا پایان نیم سال اول، طبق شیوه نامه

اخذ تأییدیه تحصیلی از دانشگاه مقطع کارشناسی ارشد تا ۳۰ مهر

اخذ معافیت تحصیلی از نظام وظیفه تا ۳۰ مهر

### نیم سال دوم

انتخاب واحد با تأیید استاد راهنما

### نیم سال سوم

درخواست شرکت در آزمون های جامع در بازه انتخاب واحد

شرکت در آزمون جامع در آبان یا آذر، طبق شیوه نامه

### نیم سال چهارم

درخواست دفاع از طرح پیشنهادی رساله در بازه انتخاب واحد

دفاع از طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال) تا پایان نیم سال، طبق شیوه نامه

### نیم سال پنجم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

### نیم سال ششم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

ارائه سمینار، طبق شیوه نامه

### نیم سال هفتم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

### نیم سال هشتم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

دفاع از رساله تا پایان نیم سال، طبق شیوه نامه

در صورت عدم دفاع، ارسال درخواست تمدید سنوات برای نیم سال نهم حداکثر تا ۱ مرداد، طبق شیوه نامه

### نیم سال نهم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

دفاع از رساله تا پایان نیم سال

در صورت عدم دفاع، ارسال درخواست تمدید سنوات برای نیم سال دهم حداکثر تا ۱ دی

### نیم‌سال دهم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

دفاع از رساله تا پایان نیم‌سال

در صورت عدم دفاع، ارسال درخواست تمدید سنوات برای نیم‌سال یازدهم حداکثر تا ۱ مرداد  
توجه: با درخواست تمدید سنوات برای نیم‌سال یازدهم فقط در موارد استثنایی و پس از بررسی گزارش پیشرفت دانشجو،  
اخذ نظر داوران، و شنیدن اظهارات دانشجو در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موافقت می‌شود.

### نیم‌سال یازدهم

اخذ واحد رساله در بازه انتخاب واحد

دفاع از رساله تا پایان نیم‌سال

## ۲- جدول زمان بندی مراحل مختلف تحصیل

مراحل تحصیل به ترتیب اولویت	نهم سال	دهم سال	یازدهم سال	دوازدهم سال	سیزدهم سال	چهاردهم سال	پنجم سال	ششم سال	هفتم سال	هشتم سال	نهم سال	دهم سال	یازدهم سال
انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع رساله	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز
اخذ دروس	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز
احراز بسندگی زبان خارجی	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز
ارزیابی جامع آموزشی	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز
دفاع از طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال)	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز
سمینار دکتری	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز
دفاع از رساله	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز	مجاز

مجاز
هشدار
اتمام مهلت قانونی

### ۳- نکات مهم آیین‌نامه‌های آموزشی<sup>۱</sup>

#### ۳-۱- ضوابط و مقررات آموزشی

- (۱) مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری تخصصی حداقل ۶ و حداکثر ۸ نیم‌سال تحصیلی است.<sup>۲</sup>  
تبصره: مدت مجاز مرحله آموزشی دوره دکتری تا پایان ارزیابی جامع حداکثر ۴ نیم‌سال است.
- تبصره: اگر دانشجوی مشمول آموزش رایگان در مدت مقرر دانش‌آموخته نشود، دانشگاه می‌تواند مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیم‌سال به‌صورت رایگان افزایش دهد. ادامه تحصیل دانشجو پس از آن با پرداخت شهریه مصوب دانشگاه ممکن خواهد بود.
- (۲) تحصیل در دوره دکتری یک فعالیت تمام‌وقت است.
- (۳) انتخاب واحد نکردن دانشجو در هر نیم‌سال تحصیلی «انصراف از تحصیل» محسوب می‌شود.
- (۴) تغییر رشته و انتقال در دوره دکتری تخصصی ممنوع است.
- (۵) تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که ۱۸ واحد آن آموزشی و ۱۸ واحد آن پژوهشی است. از بین ۱۸ واحد آموزشی، دانشجویان دکتری ملزم به گذراندن ۳ واحد درس تخصصی (الزامی) و ۱۵ واحد درس اختیاری هستند.<sup>۳</sup>  
تبصره: دانشجو موظف است در هر نیم‌سال تحصیلی از مرحله آموزشی حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.  
تبصره: حذف اضطراری دروس در مقطع دکتری غیرمجاز و ناممکن است.
- (۶) تعداد واحدهای جبرانی به تشخیص دانشکده و گروه آموزشی، حداکثر ۶ واحد از میان دروس دوره کارشناسی‌ارشد است.
- (۷) حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و حداقل میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.
- (۸) حضور دانشجو در تمام جلسات کلاس درس و جلسه آزمون پایانی الزامی است.  
تبصره: اگر دانشجو در طول نیم‌سال تحصیلی در یک درس بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه غیبت کند یا در جلسه آزمون پایان نیم‌سال یک درس غیبت کند، نمره آن درس صفر خواهد شد. در صورتی که به تشخیص دانشگاه غیبت دانشجو موجه تشخیص داده شود، نمره صفر آن درس از مجموع درس‌های آن نیم‌سال حذف مجاز می‌شود که در این صورت رعایت حداقل ۶ واحد در آن نیم‌سال الزامی نیست، ولی به‌عنوان یک نیم‌سال کامل جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود.
- (۹) دانشجو در طول تحصیل می‌تواند با رعایت سقف سنوات مجاز از یک نیم‌سال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات استفاده نماید.  
تبصره: استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات فقط در مواردی چون بارداری و زایمان، بیماری‌های صعب‌العلاج، یا مأموریت همسر یا والدین، منوط به تأیید مراجع ذی‌ربط و بر اساس «شیوه‌نامه مصوب دانشگاه» امکان‌پذیر است.

<sup>۱</sup> آیین‌نامه‌های کامل دانشگاه را اینجا ملاحظه فرمایید.

<sup>۲</sup> دوره دکتری چهار مرحله دارد: مرحله آموزشی، مرحله انتظار برای آزمون جامع، مرحله انتظار برای تصویب طرح پیشنهادی رساله، و مرحله پژوهشی.

<sup>۳</sup> برنامه‌های آموزشی رشته-گرایش‌های دانشکده مهندسی مکانیک در مقطع دکتری را در [وبگاه دانشکده](#)، منوی آموزشی، ملاحظه فرمایید.

۱۰) کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره و احراز شرایط بسندگی زبان خارجی برای ورود به مرحله ارزیابی جامع الزامی است.

تبصره: دانشجویی که در آغاز دوره دکتری نمره قبولی زبان عمومی را دریافت نکرده باشد، موظف است در طول دوره آموزشی و قبل از ارزیابی جامع، طبق شیوهنامه مصوب دانشگاه<sup>۴</sup>، نسبت به شرکت در آزمونهای زبان عمومی و کسب حدنصاب لازم یا احراز یکی دیگر از شرایط بسندگی زبان خارجی اقدام کند.

۱۱) حداقل نمره قبولی در ارزیابی جامع ۱۶ است و اگر دانشجو در این ارزیابی نمره قبولی دریافت نکند، می تواند تنها یک بار دیگر در ارزیابی جامع شرکت و نمره قبولی کسب کند، در غیر این صورت از تحصیل محروم خواهد شد.

---

<sup>۴</sup> بخش ۳-۷ در همین دفترچه

### ۳-۲- ضوابط و مقررات پژوهشی

(۱) گذراندن موفقیت‌آمیز ارزیابی جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال) در گروه آموزشی و دانشکده، شرط لازم برای آغاز مرحله پژوهشی دوره دکتری تخصصی است.

(۲) دانشجو می‌تواند پس از تدوین رساله، به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ مقاله‌های علمی-پژوهشی مستخرج از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما در حضور هیئت داوران از رساله خود دفاع کند.

تبصره: تعداد و کیفیت مقاله‌های قابل قبول توسط دانشکده تعیین و به تصویب شورای آموزشی دانشگاه رسیده است.<sup>۵</sup>

(۳) ارزش‌یابی رساله به صورت کیفی و به شرح زیر انجام می‌شود:

- عالی: ۱۹ تا ۲۰
- خیلی خوب: ۱۸ تا ۱۸/۹۹
- خوب: ۱۶ تا ۱۷/۹۹
- مردود: کمتر از ۱۶

نمره ارزشیابی در میانگین کل دانشجو محاسبه نمی‌شود.

تبصره: اگر رساله‌ای در ارزش‌یابی مردود اعلام شود، با تأیید هیئت داوران، حداکثر یک نیم‌سال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده خواهد شد تا پس از اعمال نظرات اصلاحی هیئت داوران، یک بار دیگر در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند.

(۴) تاریخ دانش‌آموختگی دانشجو روز دفاع از رساله و کسب درجه قبولی است.

تبصره: اگر دفاع از رساله با موفقیت صورت گیرد، دانش‌آموخته موظف است حداکثر ۹ ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، اصلاحات اعلام‌شده از طرف هیئت داوران را اعمال و تحویل استاد/استادان راهنما دهد. استاد/استادان 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 انجام فرایند مشمول پرداخت جریمه مصوب دانش‌آموختگی خواهد شد.

<sup>۵</sup> حداقل تعداد و درجه کیفی مقاله‌های قابل قبول در دانشکده مهندسی مکانیک در [شیوه‌نامه دفاع](#) نوشته شده است.



### ۳-۳- ارزیابی جامع دانشجویان دکتری<sup>۶</sup>

- (۱) ارزیابی جامع به منظور احراز قابلیت‌های آموزشی برای ورود به مرحله پژوهشی برگزار می‌شود.
- (۲) ارزیابی جامع پس از گذراندن کلیه واحدهای آموزشی دوره با میانگین کل حداقل ۱۶، احراز شرایط بسندگی زبان خارجی، و حداکثر تا پایان نیم‌سال چهارم برگزار می‌شود.
- (۳) ارزیابی جامع به صورت کتبی یا کتبی-شفاهی برگزار می‌شود.
- (۴) پرسش‌های ارزیابی از موضوعات حداقل سه درس توسط گروه آموزشی طراحی می‌شود.
- (۵) قبولی در ارزیابی جامع منوط به کسب میانگین کل حداقل ۱۶ و نمره حداقل ۱۴ در هر مبحث است. در صورت عدم کسب میانگین قابل قبول، ارزیابی جامع تکرار خواهد شد. اگر نمره میانگین کل ۱۶ در ارزیابی جامع احراز شده باشد، دانشجو موظف به شرکت مجدد در امتحان مباحثی خواهد بود که نمره کسب شده در آن‌ها کمتر از ۱۴ است.
- (۶) در صورت تجدید امتحان، تغییر مباحثی که از ابتدا مشخص شده‌اند ممکن نیست.
- (۷) اگر دانشجو در نوبت نخست در ارزیابی جامع مردود شود، می‌تواند برای بار دوم در ارزیابی جامع شرکت کند. چنانچه دوباره در ارزیابی جامع مردود شود، مجاز به ادامه تحصیل نیست و از تحصیل محروم خواهد شد.
- (۸) ارزیابی جامع در یک سال تحصیلی، با تصویب شورای آموزشی دانشکدگان و دانشکده، حداکثر در ۳ نوبت برگزار می‌شود.
- (۹) دانشکده موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ارزیابی جامع نتیجه آن را در سامانه آموزش دانشگاه ثبت کند.

---

<sup>۶</sup> برای اطلاع از جزئیات ارزیابی جامع در دانشکده مهندسی مکانیک، شیوه‌نامه ارزیابی جامع را در همین دفترچه مطالعه فرمایید.

### ۳-۴- مقررات برگزاری جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله دکتری (پروپوزال)

(۱) جلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله دکتری (پروپوزال) با رعایت مقررات و با حضور هیئت داوران به شرح زیر برگزار می‌شود:

- استاد یا استادان راهنما
- استاد یا استادان مشاور
- دو نفر داور داخلی از میان اعضای هیئت علمی رشته مربوط
- دو نفر داور خارجی از میان استادان خارج از دانشکده‌گان فنی یا دانشگاه
- نماینده تحصیلات تکمیلی

(۲) اگر پروپوزال از جانب هیئت داوران پذیرفته شود، باید جهت تصویب به شورای آموزشی دانشکده و دانشکده‌گان ارجاع شود.

(۳) دانشجو فقط پس از قبولی در ارزیابی جامع مجاز به دفاع از پروپوزال است.

(۴) زمان لازم برای برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال حداکثر سه ماه پس از تصویب شورای آموزشی گروه یا دانشکده است.

### ۳-۵- سمینار دکتری

با هدف ارتقای کیفیت و دستاوردهای علمی-پژوهشی رساله‌های دکتری، مدیریت بهتر زمان‌بندی و اتمام دوره تحصیلی دکتری در مهلت مقرر، دانشجویان دکتری دانشکده مهندسی مکانیک ملزم به ارائه یک سمینار در طول تحصیل طبق آئین‌نامه زیر هستند:

۱) دانشجو موظف است سمینار خود را دو نیم‌سال پس از تصویب طرح پیشنهادی رساله، طبق برنامه زمان‌بندی‌ای که از جانب گروه آموزشی به وی اعلام خواهد شد، ارائه کند.

۲) دانشجو باید سمینار خود را در حضور کمیته‌ای مرکب از استاد/استادان راهنما، مدیر گروه، و حداقل یک نفر از داوران داخلی پروپوزال خود ارائه دهد. دانشجو باید گزارش پیشرفت خود را نیز حداقل یک هفته پیش از برگزاری سمینار برای اعضای این کمیته ارسال کند.

۳) اگر پیشرفت مطلوب دانشجو توسط کمیته تأیید نشود، دانشجو موظف است در نیم‌سال بعد گزارش جدیدی از پیشرفت رساله خود به کمیته ارائه دهد.

۴) موافقت با درخواست دفاع از رساله، درخواست تمدید سنوات، و دیگر درخواست‌های آموزشی دانشجویان دکتری منوط به ارائه به‌موقع سمینار است.

۵) گروه آموزشی وظیفه هماهنگی، برنامه‌ریزی و اداره جلسات سمینار دانشجویان را به عهده دارد.

۶) سمینارها هر سال در دو بازه زمانی، یکی از ابتدای آبان تا پایان آذر و دیگری از ابتدای اردیبهشت تا نیمه خرداد، انجام می‌شوند.

۷) ارائه به‌موقع سمینارها وظیفه دانشجو است و دانشکده مسئول تبعات تأخیر در ارائه آن نخواهد بود.

۸) شرکت همه دانشجویانی که سمینارشان را در یک جلسه گروهی ارائه سمینار ارائه می‌کنند در تمام طول آن جلسه اجباری است. شرکت در جلسات ارائه سمینار برای همه دانشجویان آزاد است.

### ۳-۶- احراز بسندگی زبان خارجی

دانشجوی مقطع دکتری باید پس از ورود به دانشگاه و تا قبل از آزمون جامع نسبت به ارائه مدارک بسندگی زبان خارجی<sup>۷</sup> به دانشکده و دانشکدگان جهت درج در کارنامه تحصیلی اقدام نماید. در غیر این صورت، دانشجو اجازه حضور در امتحان جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله را نخواهند داشت. تحقق یکی از موارد زیر برای تأیید بسندگی مهارت زبان خارجی دانشجو کفایت می‌کند:

(۱) تشخیص استاد راهنما: در صورت تشخیص استاد راهنما مبنی بر بسنده بودن مهارت زبان خارجی دانشجو، مستندات لازم به همراه مدارک مربوط به یکی از بندهای زیر به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل داده می‌شود:

الف) تحصیل حضوری و اخذ حداقل یک مدرک تحصیلی معتبر از یکی از دانشگاه‌های مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در یکی از کشورهای انگلیسی‌زبان

ب) چاپ دو مقاله به زبان انگلیسی در نشریات بین‌المللی دارای نمایه معتبر به‌عنوان نویسنده نخست یا نویسنده مسئول مکاتبات. شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مرجع تعیین اعتبار نمایه نشریات است.

ج) چاپ یک کتاب کامل یا سه فصل کتاب به زبان انگلیسی که توسط ناشران معتبر بین‌المللی به‌عنوان تک‌نویسنده یا نویسنده اول منتشر شده باشد. شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مرجع تعیین اعتبار ناشر است.

(۲) شرکت در دوره‌های توانمندسازی: اگر دانشجو در دوره‌های توانمندسازی زبان خارجی، که توسط مرکز آموزش‌های آزاد دانشگاه تهران با همکاری دانشکده زبان‌های خارجی برگزار می‌شوند، شرکت و گواهی اتمام موفقیت‌آمیز دوره را دریافت کرده است، گواهی و کارنامه رسمی دوره را به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه می‌دهد. تعداد ساعات این دوره باید حداقل ۲۴۰ ساعت باشد. هزینه شرکت در این دوره‌ها بر عهده شخص دانشجو است.

۳- کسب نمره لازم در آزمون زبان سازمان سنجش: در صورت کسب حداقل ۸۰ درصد از حداکثر نمره ماده امتحانی زبان خارجی در آزمون ورودی دکتری نیمه‌متمرکز سازمان سنجش آموزش کشور در سال پذیرش، دانشجو کارنامه رسمی صادر شده توسط سازمان سنجش آموزش کشور را به معاونت آموزشی دانشکده ارائه می‌دهد.

۴- شرکت در آزمون‌های معتبر: در صورت اخذ حد نصاب نمره قابل پذیرش، به شرح زیر، کارنامه رسمی به دانشکده ارائه می‌شود:

- آزمون University of Tehran: ۱۲ از ۲۰
- آزمون IELTS: ۵٫۵ از ۹
- آزمون TOEFL-PBT: ۵۱۰ از ۶۷۷
- آزمون TOLIMO: ۵۱۰ از ۶۷۷
- آزمون TOEFL-IBT: ۶۴ از ۱۲۰
- آزمون MSRT: ۶۰ از ۱۰۰

تبصره ۱: مدارک زبان انگلیسی اخذ شده از دانشگاه‌های سطح یک کشور مورد تأیید است.

تبصره ۲: نتایج تمام آزمون‌های زبان معتبر، غیر از آزمون University of Tehran، باید معادل‌سازی شوند<sup>۸</sup>.

تبصره ۳: اعتبار مدرک زبان عمومی، از تاریخ برگزاری آزمون، دو سال است.

<sup>۷</sup> تنها زبان خارجی معتبر در دانشکده مهندسی مکانیک زبان انگلیسی است.

<sup>۸</sup> برای شیوه معادل‌سازی، بخش ۳-۴ همین دفترچه را ملاحظه فرمایید.

### ۳-۷- مقررات برگزاری جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی

(۱) جلسه دفاع از رساله دکتری تخصصی با رعایت مقررات و با حضور هیئت داوران به شرح زیر برگزار می‌گردد:

- استاد یا استادان راهنما
- استاد یا استادان مشاور
- دو نفر داور داخلی از میان اعضای هیئت علمی رشته مربوط
- دو نفر داور خارجی از میان استادان خارج از دانشکده‌گان فنی یا دانشگاه
- نماینده تحصیلات تکمیلی

(۲) زمان لازم برای برگزاری جلسه دفاع از رساله دکتری، در صورت احراز سایر شرایط دفاع، حداقل یک سال تمام (۳۶۵ روز) بعد از تاریخ تصویب طرح پیشنهادی رساله در شورای گروه یا دانشکده است.

(۳) جلسه دفاع در روزهای کاری و با اطلاع‌رسانی قبلی برگزار می‌شود.

(۴) اداره و نظارت بر حسن اجرای جلسه، با رعایت ضوابط و مقررات، بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی است.

### ۳-۸- درخواست مرخصی تحصیلی

درخواست مرخصی تحصیلی، با احتساب یا 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 دکتری 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.

(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.

### ۳-۹- بررسی مدارک پزشکی دانشجویان

- (۱) ارائه مدارک پزشکی در صورتی امکان‌پذیر است که دانشجو در جلسات کلاس درس به‌طور مرتب شرکت نموده و غیبت بیش از حدنصاب نداشته باشد. در غیر این صورت، مدارک پزشکی ارائه‌شده قابل‌طرح در کمیسیون پزشکی نیست.
- (۲) اگر دانشجو، به‌سبب بیماری مزمن و مدت‌دار، بیش از ۳ جلسه از ۱۶ جلسه غیبت کند، گواهی و مدارک پزشکی وی برای حذف درس یا استفاده از مرخصی تحصیلی در آن نیم‌سال 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 پایان‌ترم 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 ارائه‌شده از سوی دانشجو برای امتحانات پایان نیم‌سال تحصیلی، در صورتی بررسی می‌شود که تاریخ بیماری با تاریخ امتحان مطابق باشد. اگر دانشجو در امتحان پایان نیم‌سال تحصیلی یک درس شرکت کند، ارائه هرگونه مدارک پزشکی برای آن درس قابل‌طرح در کمیسیون پزشکی نیست.
- (۵) درخواست دانشجو برای تجدیدنظر در رأی کمیسیون پزشکی امکان‌پذیر نیست. اگر دانشجو مدارک جدید ارائه کند، پس از ارسال از طریق دانشکده و دانشکدگان، موضوع توسط کمیسیون پزشکی قابل‌بررسی خواهد بود.
- (۶) مدارک پزشکی ارائه‌شده پس از پایان سنوات مجاز تحصیلی قابل‌بررسی در کمیسیون پزشکی نیست.

## ۴- شیوه‌نامه‌های آموزشی دانشکده مهندسی مکانیک<sup>۹</sup>

### ۴-۱- انتخاب واحد

دانشجویان می‌توانند در بازه اعلام‌شده در سامانه جامع آموزش انتخاب واحد کنند. برای 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، مطالعه فرمایید.
- ۲) برای اخذ راهنمایی، با استاد راهنما یا مدیر گروه آموزشی خود مشورت کنید.
- ۳) در صورت بروز هرگونه خطا یا اشکال در فرایند انتخاب واحد، شخصاً به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده<sup>۱۰</sup> مراجعه کنید. رفع خطاهای سامانه نیازمند پیگیری حضوری شخص دانشجو است، و از راه دور یا توسط نماینده وی قابل‌انجام نیست. در ایام انتخاب واحد، حتی‌المقدور در تهران حضور داشته باشید تا قادر به پیگیری مشکلات باشید.
- ۴) برخی دروس مختص دانشجویان گروه آموزشی به‌خصوصی هستند و اخذ آن‌ها برای دانشجویان بقیه گروه‌ها غیرمجاز است. پیش از اخذ واحدهای درسی، توضیحات مندرج برای هر درس را در فایل فهرست دروس ارائه‌شده در آن نیم‌سال در [وبگاه دانشکده](#) یا در سامانه جامع آموزش مطالعه کنید تا دچار اشتباه نشوید.
- ۵) انتخاب واحد دانشجویان در نیم‌سال اول با تأیید مدیر گروه آموزشی و در نیم‌سال‌های پس از آن با تأیید استاد راهنما انجام می‌شود.
- ۶) در صورت تأیید نشدن انتخاب واحد دانشجو، وضعیت دانشجو در سامانه «در حال ثبت‌نام» باقی می‌ماند و مشکلاتی برای شرکت وی در آزمون‌های پایان‌ترم و ثبت درخواست‌های آموزشی وی ایجاد خواهد شد.
- ۷) دانشجو باید در ابتدای نیم‌سال که در آن قصد شرکت در آزمون‌های جامع را دارد، وضعیت ثبت‌نام خود را به «در انتظار شرکت در آزمون جامع» تغییر دهد. به این منظور، دانشجو باید در بازه انتخاب واحد به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه کند. عدم مراجعه دانشجو به منزله انصراف وی از تحصیل است.
- ۸) دانشجو باید در ابتدای نیم‌سال که در آن قصد دفاع از طرح پیشنهادی رساله دکتری خود را دارد، وضعیت ثبت‌نام خود را به «در انتظار تصویب طرح پیشنهادی رساله» تغییر دهد. به این منظور، دانشجو باید در بازه انتخاب واحد تصمیم خود را برای دفاع از طرح پیشنهادی رساله به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده اطلاع دهد. عدم اطلاع‌رسانی به‌موقع دانشجو به منزله انصراف وی از تحصیل است.

توجه ۱: بدون انتخاب استاد راهنما تا پایان نیم‌سال اول، نتخاب واحد دانشجو در نیم‌سال دوم تأیید نمی‌شود.

توجه ۲: بدون ارائه تأییدیه تحصیلی مقطع قبل و تأییدیه معافیت از نظام‌وظیفه، دانشجو نمی‌تواند در نیم‌سال دوم انتخاب واحد کند.

توجه ۳: مسئولیت انتخاب واحد به‌موقع و اقدام برای دریافت مستندات لازم توسط دانشکده پیش از آغاز انتخاب واحد برعهده شخص دانشجو است.

<sup>۹</sup> در این بخش، تنها شیوه‌نامه‌های مهم آموزشی نوشته شده‌اند. برای دریافت اطلاعات بیشتر به [صفحه «راهنمای دانشجویان»](#) مراجعه فرمایید. ممکن است در طول تحصیلات شیوه برخی از اقدامات تغییر کند. در چنین مواردی، از کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده سؤال فرمایید.

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



#### ۴-۲- انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع

دانشجو باید پیش از پایان نیم‌سال اول برای انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع رساله 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 رساله دکتری» را از [وبگاه دانشکده](#) دریافت و با مشورت وی موضوع رساله 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 رساله به گروه و گرایش دانشجو، فرم را امضا می‌کند.
  - ۶) دانشجو فرم را برای تأیید و ثبت به کارشناس دفتر معاونت دانشکده<sup>۱۱</sup> 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: استاد راهنمای اول دانشجویان دکتری باید از گروه آموزشی پذیرش دانشجویان انتخاب شود.
- توجه ۴: استاد راهنمای اول دانشجویان دکتری باید سه سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی داشته باشد و حداقل دو دانشجوی مقطع کارشناسی‌ارشد نیز فارغ‌التحصیل کرده باشد.
- توجه ۵: 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.

---

<sup>۱۱</sup> ساختمان ۲، طبقه ۷، دفتر معاونت

ارزیابی جامع دانشجویان دکتری از طریق آزمون‌های جامع انجام می‌شود. دانشجویان باید برای شرکت در آزمون‌های جامع از شیوه زیر پیروی کنند:

- ۱) دانشکده مهندسی مکانیک آزمون‌های جامع را سه بار در هر سال تحصیلی برگزار می‌کند. آزمون اول در آبان یا آذر، آزمون دوم در اردیبهشت یا خرداد، و آزمون سوم در تیر برگزار می‌شود. آزمون سوم ویژه دانشجویانی است که در آزمون دوم مردود شده‌اند.
- ۲) معاونت آموزشی دانشکده برنامه زمان‌بندی آزمون جامع را در ابتدای هر نیم‌سال و پس از پایان حذف‌واضافه، از طریق وبگاه، شبکه‌های اجتماعی و روی تابلوهای اعلانات دانشکده اطلاع‌رسانی می‌کند.
- ۳) دروس آزمون جامع در دانشکده مهندسی مکانیک، به تفکیک گروه آموزشی، عبارت‌اند از:

گروه طراحی کاربردی	گروه ساخت و تولید	گروه تبدیل انرژی	گروه بیومکانیک
ارتعاشات	علم مواد	انتقال حرارت	مبانی بیومکانیک
دینامیک	روش‌های تولید	ترمودینامیک	—
مقاومت مصالح	مقاومت مصالح	مکانیک سیالات	—
کنترل	—	—	—

- ◀ دانشجویان گروه طراحی کاربردی-گرایش مکانیک جامدات در آزمون درس «کنترل» شرکت نمی‌کنند.
  - ◀ دانشجویان گروه طراحی کاربردی-گرایش دینامیک، کنترل و ارتعاشات در آزمون درس «مقاومت مصالح» شرکت نمی‌کنند.
  - ◀ دانشجویان گروه بیومکانیک علاوه بر شرکت در آزمون درس «مبانی بیومکانیک» باید با نظر استاد راهنما در آزمون دو درس دیگر نیز که به موضوع رساله آن‌ها مرتبط‌تر است شرکت کنند.
- ۴) دانشجو موظف است حداقل یک ماه پیش از شرکت در آزمون جامع برای درخواست «مجوز شرکت در آزمون جامع» اقدام کند. به این منظور، دانشجو باید در سامانه میز خدمت الکترونیک درخواست مجوز را به همراه مدارک احراز بسندگی زبان خارجی برای کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکدگان فنی<sup>۱۲</sup> ارسال کند. اگر دانشجو شرایط مندرج در آیین‌نامه‌های ارزیابی جامع و احراز بسندگی زبان خارجی را دارا باشد، کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکدگان فنی مجوز شرکت وی در آزمون جامع را صادر و مراتب را برای دانشکده ارسال می‌کند. در غیر این صورت، دانشجو حق شرکت در آزمون جامع را ندارد.

تبصره: در خصوص احراز بسندگی زبان خارجی، نتایج تمام آزمون‌های زبان معتبر، غیر از آزمون University of Tehran، باید برای معادل‌سازی به دانشکده زبان‌ها و ادبیات خارجی ارسال شوند. برای انجام مکاتبات لازم، دانشجو باید به کارشناسی تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی مکانیک مراجعه کند. مدتی پیش از اقدام برای اخذ مجوز آزمون جامع برای معادل‌سازی اقدام فرمایید.

- ۵) معاونت آموزشی دانشکده نتایج آزمون جامع هر دانشجو را از طریق سامانه الکترونیکی دبیرخانه و گردش مکاتبات به استاد راهنمای وی اطلاع می‌دهد. استاد راهنما نیز موظف است نتیجه آزمون را در اسرع وقت به دانشجو اطلاع دهد. معاونت آموزشی پاسخ‌نامه‌های دانشجویانی را که در آزمون جامع یک یا چند درس مردود شده‌اند بازبینی و در صورت نیاز نمره آن دروس را اصلاح می‌کند.

توجه ۱: معاونت آموزشی شماره اتاق‌های محل برگزاری آزمون‌ها را یک هفته پیش از برگزاری هر آزمون از طریق وبگاه، شبکه‌های اجتماعی و روی تابلوهای اعلانات دانشکده اطلاع‌رسانی می‌کند.

<sup>۱۲</sup> کارگر شمالی، دانشکدگان فنی، ساختمان مرکزی، طبقه همکف، مراجعه از ۸:۰۰ تا ۱۳:۰۰، پاسخ‌گویی آنلاین در سامانه میز خدمت الکترونیک.

توجه ۲: استفاده از کتاب، جزوه، جدول و منابع چاپی دیگر در آزمون جامع غیرمجاز است. همچنین، استفاده از تجهیزات الکترونیکی، شامل کامپیوتر، تبلت، تلفن همراه، ماشین حساب‌های برنامه‌پذیر و نظایر آن‌ها، در آزمون جامع غیرمجاز است. استفاده از ماشین حساب‌های غیربرنامه‌پذیر در جلسه آزمون مجاز است.

توجه ۳: دانشجویانی که برای اولین بار در آزمون‌های جامع شرکت می‌کنند، موظفند در هر سه درس آزمون بدهند. در صورت غیبت دانشجو در آزمون هر یک از دروس، نمره صفر و نتیجه مردود برای وی در آزمون آن درس ثبت خواهد شد.

#### ۴-۴- تصویب طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال)

دانشجویان باید برای تصویب طرح پیشنهادی رساله (پروپوزال) از شیوه زیر پیروی فرمایند:

- ۱) دانشجو موظف است پس از انتخاب استاد راهنما و تعیین موضوع در نیمسال اول، با هدایت استادان راهنما و مشاور، روی موضوع تعیین شده مطالعه و پروپوزال خود را به موقع<sup>۱۳</sup> تهیه کنند.
- ۲) دانشجو فرم «پیشنهاد و حمایت از رساله تحصیلات تکمیلی» را از وبگاه دانشکده دریافت و پروپوزال خود را با هدایت استادان راهنما و مشاور در آن می‌نویسد. دانشجو نسخه نهایی پروپوزال را به تأیید استادان راهنما و مشاور می‌رساند.
- ۳) دانشجو فرم «گواهی اعلام کفایت از پیشنهادیه رساله دکتری» را از وبگاه دانشکده دریافت و با راهنمایی استاد راهنما تکمیل می‌کند.
- ۴) استاد راهنما فرم کفایت را امضا و چهار داور از داخل و چهار داور از بیرون دانشکده برای داوری پیشنهاد می‌کند. سپس، استاد راهنما فرم را جهت تأیید و تعیین داور در جلسه گروه آموزشی برای مدیر گروه آموزشی می‌فرستد. مدیر گروه فرم تأیید شده را برای کارشناس دفتر معاونت و استاد راهنما می‌فرستد.
- ۵) دانشجو، ضمن ارسال پروپوزال برای هیئت داوری تعیین شده در گروه آموزشی، تاریخ و زمان دفاع از پروپوزال را با هماهنگی اعضای هیئت داوری تعیین می‌کند.  
توجه: تمام اعضای هیئت داوری باید به صورت «حضور» در جلسه دفاع شرکت کنند.
- ۶) 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.
- ۷) پس از رزرو اتاق، دانشجو به کارشناس دفتر معاونت دانشکده مراجعه می‌کند تا فرم‌های پرداخت حق الزحمه داوران خارجی برای نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع ارسال شود. نماینده تحصیلات تکمیلی یکی از داوران داخلی است.
- ۸) دانشجو برای گرفتن کلید اتاق دفاع حداقل دو ساعت قبل از زمان دفاع به دفتر امور عمومی<sup>۱۴</sup> مراجعه می‌کند.
- ۹) دانشجو برای بررسی شرایط اتاق و تست تجهیزات به اتاق دفاع مراجعه می‌کند. اگر دانشجو اشکال یا سؤالی درباره عملکرد تجهیزات داشته باشد، به مرکز کامپیوتر دانشکده مراجعه می‌کند.
- ۱۰) دانشجو باید در ۲۵ دقیقه از پیشنهادیه خود در حضور هیئت داوران دفاع کند و سپس به پرسش‌های آنان پاسخ دهد.
- ۱۱) نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع صورت جلسه دفاع را تهیه و پس از جلسه به کارشناس دفتر معاونت تحویل می‌دهد.
- ۱۲) اگر پروپوزال در جلسه دفاع رد شود، دانشجو موظف است پروپوزال خود را بر اساس نظرات هیئت داوران و با راهنمایی استاد راهنمای خود بازنویسی و دوباره از آن دفاع کند.

توجه: اگر دفاع مجدد از پروپوزال در نیمسال ششم انجام می‌شود، دانشجو باید درخواست تصویب پروپوزال در نیمسال بعد را پیش از آغاز آن نیمسال در قالب «فرم درخواست آموزشی» آماده کند و جهت تأیید به کارشناس دفتر معاونت تحویل دهد. در صورت تأیید، دانشجو به سامانه جامع آموزش، بخش «درخواست‌ها»، مراجعه و «درخواست‌های شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص»

<sup>۱۳</sup> مطابق با جدول زمان‌بندی مراحل مختلف تحصیل

<sup>۱۴</sup> ساختمان ۲، اتاق ۷۰۴

ایجاد می‌کند. دانشجو اطلاعات مورد نیاز را وارد، تصویر فرم تأیید شده درخواست آموزشی را بارگذاری، و درخواست خود را ثبت می‌کند.

۱۳) اگر پروپوزال در جلسه دفاع نیازمند اصلاحات تشخیص داده شود، دانشجو موظف است با راهنمایی استاد راهنما، اصلاحات را اعمال کند و پروپوزال اصلاح شده را به تأیید مرجع مشخص شده در جلسه برساند.

۱۴) پس از تأیید پروپوزال در جلسه دفاع و انجام اصلاحات، دانشجو «فرم تأیید اصلاحات پروپوزال» را از [وبگاه دانشکده](#) دریافت و به امضای استاد/استادان راهنمای خود می‌رساند. دانشجو سپس فرم تأیید شده را به کارشناس دفتر معاونت تحویل می‌دهد.

۱۵) دانشجو در سامانه جامع آموزش، منوی «درخواست»، وارد بخش «درخواست تصویب طرح پیشنهادی رساله» می‌شود و پس از ثبت اطلاعات و بارگذاری فرم تأیید شده «پیشنهاد و حمایت از رساله تحصیلات تکمیلی» درخواست خود را ارسال می‌کند.<sup>۱۵</sup>

۱۶) کارشناسان دانشکده و دانشکدگان، پس از بررسی سوابق دانشجو و مستندات، درخواست را تأیید می‌کنند تا طرح پیشنهادی رساله دانشجو تصویب شود.

۱۷) برای تصویب طرح پیشنهادی رساله پس از نیم‌سال پنجم، دانشجو باید درخواست تصویب طرح پیشنهادی را در آن نیم‌سال، در قالب «فرم درخواست آموزشی»، قبل از شروع نیم‌سال به کارشناس دفتر معاونت تحویل دهد.

۱۸) شرکت در جلسات دفاع از پروپوزال 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. فیلم برداری یا ضبط صدا در بخش پرسش و پاسخ جلسات دفاع ممنوع است.

---

<sup>۱۵</sup> لطفاً راهنمای ثبت درخواست تصویب موضوع رساله و راهنمای همانندجویی و ثبت پروپوزال در [ایراندک](#) را مطالعه فرمایید. روش همانندجویی رساله و پروپوزال یکسان است.

#### ۴-۵- سمینار دکتری

دانشجویان دکتری سمینارهای خود را طبق شیوه‌نامه زیر ارائه می‌کنند:

- ۱) معاونت آموزشی اطلاعات دانشجویانی را که موعد برگزاری سمینارشان رسیده است در ابتدای هر نیم‌سال به گروه‌های آموزشی اعلام می‌کند. این اطلاعات شامل نام، سال ورود، تاریخ دفاع از پروپوزال، استاد/استادان راهنما، و داوران داخلی پروپوزال است.
- ۲) گروه آموزشی برنامه‌های جلسه‌های ارائه سمینار را در هر نیم‌سال تهیه و به معاونت آموزشی دانشکده ارائه می‌کند. این برنامه شامل نام دانشجو، عنوان سمینار، استاد/استادان راهنما و داوران داخلی، و تاریخ و زمان ارائه است.
- ۳) معاونت آموزشی، پس از تخصیص اتاق، برنامه سمینارهای هر نیم‌سال را از طریق وبگاه، شبکه‌های اجتماعی، و روی تابلوهای اعلانات دانشکده به دانشجویان و اعضای هیئت‌علمی اطلاع می‌دهد.
- ۴) معاونت آموزشی دعوت‌نامه‌های کمیته داوران هر سمینار را، یک هفته پیش از تاریخ برگزاری، ارسال می‌کند.
- ۵) دانشجو باید گزارش پیشرفت خود را حداقل یک هفته پیش از برگزاری سمینار برای اعضای این کمیته ارسال کند. تمرکز این گزارش باید بر فعالیت‌های انجام‌شده بعد از جلسه دفاع از پروپوزال باشد.
- ۶) دانشجو ضمن یک ارائه شفاهی حداکثر بیست دقیقه‌ای پیشرفت پژوهش خود را به کمیته داوران و حضاران اطلاع می‌دهد. تمرکز این ارائه باید بر فعالیت‌های انجام‌شده پس از جلسه دفاع از پروپوزال باشد. بعد از ارائه شفاهی، دانشجو به پرسش‌های اعضای کمیته و حضاران در جلسه پاسخ می‌دهد.
- ۷) پس از برگزاری هر سمینار، گروه آموزشی نتیجه ارزیابی سمینار توسط کمیته داوران را به معاونت آموزشی ارائه می‌کند.
- ۸) معاونت آموزشی بر اساس نتیجه ارزیابی سمینار و طبق آیین‌نامه سمینارهای دکتری درباره درخواست‌های آموزشی بعدی دانشجویان تصمیم‌گیری خواهد کرد.

دانشجویان باید برای دفاع از رساله از شیوه زیر پیروی فرمایند:

(۱) ملاک‌های احراز شرایط دفاع از رساله عبارت‌اند از:

۱- دانشجو باید رساله را بر اساس طرح پیشنهادی مصوب و با نظارت استاد/استادان راهنما نوشته باشد.

۲- دانشجو باید حداقل دو مقاله علمی-پژوهشی چاپ‌شده با مشخصات زیر داشته باشد:

(۱) یک مقاله با درجه کیفی Q1 یا Q2 مطابق SJR یا JCR<sup>۱۶</sup>، و

(۲) یک مقاله علمی-پژوهشی.

اگر دانشجویی پیش از ۵ اردیبهشت ۱۴۰۳ از طرح پیشنهادی رساله خود دفاع کرده باشد، می‌تواند طبق ضابطه قبلی دانشکده نیز شرایط دفاع را احراز کند. طبق این ضابطه، دانشجو باید دو مقاله با یکی از شرایط زیر داشته باشد:

(۱) حداقل یک مقاله چاپ‌شده Q1 یا Q2 مطابق WOS (وب‌آف‌ساینس) و نیز یک مقاله تحت‌داوری در نشریات دارای چارک در WOS<sup>۱۶</sup>، یا

(۲) دو مقاله چاپ‌شده Q3 یا Q4 مطابق WOS.

صرف‌نظر از اینکه طبق کدام‌یک از شیوه‌های فوق شرایط دفاع را احراز می‌کنید، همه مقالات باید پژوهشی و مستخرج از رساله دانشجو باشند. نام دانشجو و استاد راهنما باید با نشانی دانشکده مهندسی مکانیک دانشگاه تهران در این مقاله‌ها درج شده باشد. استاد/استادان راهنما باید جزو نویسندگان این مقاله‌ها باشند. توصیه می‌شود دانشجو نویسنده اول مقاله‌ها باشد.

در صورتی که افرادی به‌جز دانشجو، استادان راهنما و مشاور، و استاد حامی فرصت مطالعاتی نویسنده مقالات باشند، پس از تأیید معاونت آموزشی دانشکده، مراتب باید جهت بررسی و تأیید به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده فنی ارسال شود. تنها پس از تأیید این شورا، دانشجو اجازه دفاع خواهد داشت.

(۲) در صورت احراز شرایط دفاع، دانشجو فرم «گواهی اعلام کفایت و تأیید رساله دکتری» را از [وبگاه دانشکده](#) دریافت و تکمیل می‌کند.

(۳) استاد راهنما آمادگی دانشجو را تأیید و حداقل چهار داور از داخل و چهار 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.

(۴) استاد راهنما فرم را به‌همراه رساله و مقاله‌های دانشجو جهت طرح در گروه آموزشی و انتخاب داور برای سرپرست گروه می‌فرستد.

(۵) پس از تأیید و انتخاب داور در جلسه گروه، مدیر گروه فرم تأییدشده اعلام کفایت را به‌همراه رساله و مقاله‌ها جهت داوری بیرونی به کارشناس دفتر معاونت تحویل می‌دهد.

(۶) در صورت مطلوب بودن کیفیت پایان‌نامه و مقاله‌ها از نظر داور بیرونی، دانشجو با راهنمایی استاد/استادان راهنما اصلاحات پیشنهادی داور را در رساله اعمال می‌کند. سپس دانشجو فرم «تأیید اصلاحات رساله» را تکمیل می‌کند و آن را به امضای استاد راهنمای خود می‌رساند.

<sup>۱۶</sup> برای مشاهده وضعیت و درجه کیفی نشریات در WOS، JCR، و SJR، به سامانه اعتبارسنجی مجلات علمی مراجعه فرمایید.

- (۷) دانشجو فرم «تحویل رساله» را از وبگاه دانشکده دریافت و تکمیل می‌کند، و آن را به‌همراه رساله و مقاله‌های خود جهت امضا برای هیئت داوران می‌فرستد. نماینده تحصیلات تکمیلی یکی از داوران داخلی است.
- (۸) دانشجو فرم امضاشده «تأیید اصلاحات رساله»، فرم امضاشده «تحویل رساله»، فرم تکمیل‌شده «کاربرگ مقالات» و صفحه اول مقاله‌های خود را به کارشناس دفتر معاونت تحویل می‌دهد تا برای اخذ مجوز دفاع از دانشکدگان فنی اقدام شود. دقت فرماید که نقش تمام نویسندگان مقالات، غیر از دانشجو و استادان راهنما و مشاور وی، باید در فرم کاربرگ مقالات نوشته شده باشد.
- (۹) دانشجو به بخش درخواست‌ها در سامانه جامع آموزش مراجعه و در صفحه «درخواست دفاع»، ضمن بارگذاری فرم‌های تأییدشده «تحویل رساله» و «گواهی اعلام کفایت و تأیید رساله دکتری»، درخواست خود را ثبت<sup>۱۷</sup> می‌کند. کارشناس تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی دانشکده، در صورت بی‌نقص بودن مدارک و صدور مجوز دفاع، درخواست را تأیید می‌کند.
- (۱۰) دانشجو، تاریخ و زمان دفاع از رساله را با هماهنگی 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 داوران باید به‌صورت «حضور» در جلسه دفاع شرکت کنند.
- (۱۱) 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.
- (۱۲) پس از رزرو اتاق، دانشجو تاریخ دفاع خود را به کارشناس دفتر معاونت دانشکده اطلاع می‌دهد. کارشناس دفتر معاونت فرم‌های ارزیابی و پرداخت حق‌الزحمه داوران خارجی را برای نماینده تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کند. نماینده تحصیلات تکمیلی یکی از داوران داخلی است.
- (۱۳) دانشجو برای کسب اطمینان از احراز هویت داوران خارجی در سامانه جامع آموزش به مسئول دفتر ریاست دانشکده<sup>۱۸</sup> مراجعه می‌کند. اگر هر یک از داوران خارجی احراز هویت نشده‌اند، 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 ایمیل کند. اگر تاریخ اعتبار احراز هویت داور خارجی منقضی شده باشد، تاریخ اعتبار تمدید می‌شود. در صورت بروز مشکل برای داور خارجی در ورود به سامانه، دانشجو باید به مرکز کامپیوتر<sup>۱۹</sup> مراجعه کند.
- (۱۴) دانشجو برای گرفتن کلید اتاق دفاع حداقل دو ساعت قبل از زمان دفاع به دفتر امور عمومی<sup>۲۰</sup> مراجعه می‌کند.
- (۱۵) دانشجو برای بررسی شرایط اتاق و تست تجهیزات به اتاق دفاع مراجعه می‌کند. اگر دانشجو اشکال یا سؤالی درباره عملکرد تجهیزات داشته باشد، به مرکز کامپیوتر دانشکده مراجعه می‌کند.
- (۱۶) دانشجو باید در حداکثر ۲۵ دقیقه از رساله خود در حضور هیئت داوران دفاع کند و سپس به پرسش‌های آنان پاسخ دهد.
- (۱۷) مدیر آموزش دانشکده، بر اساس فرم‌های تکمیل‌شده ارزیابی، درجه دفاع دانشجو را محاسبه و جهت درج در سامانه جامع آموزش به نماینده تحصیلات تکمیلی اعلام می‌کند.

<sup>۱۷</sup> لطفاً راهنماهای ثبت درخواست دفاع و همانندجویی را، به‌ترتیب، در این صفحه و این صفحه ملاحظه کنید. روش همانندجویی رساله و پروپوزال یکسان است.

<sup>۱۸</sup> ساختمان ۲، طبقه ۷، دفتر ریاست، به نشانی ایمیل [mech.eng@ut.ac.ir](mailto:mech.eng@ut.ac.ir)

<sup>۱۹</sup> ساختمان ۲، طبقه همکف، مرکز کامپیوتر

<sup>۲۰</sup> ساختمان ۲، اتاق ۷۰۴



۱۸) 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. فیلم برداری یا ضبط صدا در بخش پرسش و پاسخ جلسات دفاع ممنوع است.

توجه ۱: دانشجو باید تمام بدهی‌های خود را پیش از دفاع با دانشگاه تسویه کرده باشد.

توجه ۲: در صورت موفقیت‌آمیز بودن دفاع، دانشجو باید بلافاصله پس از دفاع برای دانش‌آموختگی و اخذ مدرک تحصیلی خود از دانشگاه اقدام کند.

#### ۴-۷- درخواست مجوز اضافه سنوات

دانشجوی متقاضی مجوز اضافه سنوات باید طبق زمان‌بندی‌های اعلام‌شده 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 می‌کند. دانشجو سپس فرم را به استاد راهنمای خود تحویل می‌دهد.
  - ۲) استاد راهنما دلایل تأخیر دفاع، درصد پیشرفت، مقاله‌ها، و تاریخ تخمینی دفاع دانشجو را در بخش «نظر استاد راهنما» می‌نویسد و پس از امضا، فرم را برای معاونت آموزشی دانشکده<sup>۲۱</sup> می‌فرستد.
  - ۳) در صورت رعایت جدول زمان‌بندی 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 می‌فرستد.
  - ۴) دانشجو در سامانه جامع آموزش به منوی «درخواست» و سپس صفحه «بررسی مسائل دانشجو» می‌رود. دانشجو در بخش «نوع درخواست»، گزینه «۱۴۹- درخواست‌های شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص» را انتخاب می‌کند و ضمن بارگذاری فرم تأییدشده درخواست خود را ایجاد و برای کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می‌کند.
  - ۵) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده، در صورت بی‌نقص بودن درخواست، آن را تأیید می‌کند و به استاد راهنما ارجاع می‌دهد.
  - ۶) استاد راهنما دلایل تأخیر دفاع، میزان پیشرفت دانشجو، مقاله‌ها و تاریخ تخمینی دفاع را در گردش درخواست در سامانه جامع آموزش می‌نویسد و آن را تأیید می‌کند.
  - ۷) کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده‌گان فنی درخواست را در سامانه جامع آموزش تأیید می‌کند.
  - ۸) در صورت تأیید هیئت بررسی دانشکده‌گان فنی و دانشگاه و پس از طی مراحل اداری، مجوز اضافه سنوات صادر و برای دانشجو سرترم باز می‌شود.
- توجه ۱: لازم است دانشجویان پیش از اقدام برای درخواست‌های آموزشی، از جمله درخواست مجوز اضافه سنوات، طرح پیشنهادی رساله خود را تصویب کرده باشند.
- توجه ۲: بدیهی است که دانشکده مسئول مشکلات احتمالی ناشی از تأخیر دانشجویان در ارسال درخواست‌های تمدید سنوات و تصویب طرح پیشنهادی نخواهد بود.
- توجه ۳: با درخواست تمدید سنوات برای نیم‌سال یازدهم فقط در موارد استثنایی، پس از بررسی دلایل و مستندات، داوری گزارش پیشرفت دانشجو، و شنیدن اظهارات دانشجو در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موافقت می‌شود.
- توجه ۴: معافیت تحصیلی دانشجویان دکتری مدگر از نظام‌وظیفه برای شش سال تقویمی از تاریخ آغاز تحصیل معتبر است. برای درخواست‌های تمدید سنوات پس از سال ششم، دانشجویان باید معافیت تحصیلی خود را نیز تمدید کنند. برای این کار، دانشجو باید به معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌گان فنی<sup>۲۲</sup> مراجعه کنند.

<sup>۲۱</sup> به نشانی ایمیل [mech.eng@ut.ac.ir](mailto:mech.eng@ut.ac.ir)

<sup>۲۲</sup> کارگر شمالی، دانشکده‌گان فنی، ساختمان مرکزی، طبقه همکف، ۸:۰۰ تا ۱۳:۰۰، پشتیبانی آنلاین در سامانه میز خدمت الکترونیک

#### ۴-۸- درخواست مرخصی پزشکی<sup>۲۳</sup>

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 دانشکده<sup>۲۴</sup> می رساند.
- ۲) دانشجو در سامانه جامع آموزش، بخش درخواست‌ها، با انتخاب «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 درخواست 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 نیم سال تحصیلی، با کسب موافقت دانشکده و دانشگاه، از مرخصی تحصیلی استفاده کند.

توجه ۲: درخواست مرخصی تحصیلی باید قبل از شروع نیم سال تحصیلی، و در موارد پیش بینی نشده حداکثر تا پایان زمان حذف و اضافه آن نیم سال، ارسال شود. درخواست‌ها صرفاً پس از تأیید معاون آموزشی دانشکده و دانشکدگان فنی قابل پذیرش اند.

توجه ۳: دانشجو باید **شیوه نامه «بررسی مدارک پزشکی دانشجویان»** را در بخش آیین نامه های همین دفترچه مطالعه کند.

<sup>۲۳</sup> لطفاً فلوجارت فرایند درخواست مرخصی را در [این صفحه](#) مشاهده فرمایید.

<sup>۲۴</sup> ساختمان ۲، طبقه ۷، دفتر معاونت

#### ۴-۹- 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 بالای آن را تکمیل می‌کند. دانشجو فرم را به تأیید مدرسان درس‌ها، استاد راهنما و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده می‌رساند.
  - ۲) دانشجو به سامانه جامع آموزش مراجعه و از بخش درخواست‌ها 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: مهلت ارائه درخواست حداکثر تا دو هفته پس از امتحان پایان‌ترم یا پس از دوره بستری و نقاهت است.



دانشگاه تهران  
دانشکده گان فنی  
دانشکده مهندسی مکانیک

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

کد پستی: ۱۴۳۹۹-۵۷۱۳۱

کانال تلگرام: [t.me/me\\_ut](https://t.me/me_ut)

ایمیل: [info@ut.ac.ir](mailto:info@ut.ac.ir)

تلفن: ۰۲۱-۶۱۱۱۵۲۰۳ و ۰۲۱-۶۱۱۱۵۲۰۸

فکس: ۰۲۱-۸۸۰۱۳۰۲۹