

به نام خدا

آیین نامه اجرایی دانشکده برق و کامپیوتر مصوب ۹۵/۱۲/۷ در خصوص

انجام موظفی دانشجویان دوره دکترا

- ۱- در ابتدای هر سال تحصیلی، هر گروه آموزشی باید یک لیست کامل از اطلاعات آزمایشگاههای فعالی که متولی ارائه آنها می باشد و نیاز به دستیاری دارند (شامل عنوان آزمایشگاه، تعداد واحد آن، متوسط تعداد گروه ارائه شده در ترم و تعداد دستیاران مورد نیاز در هر ترم) و همچنین دو لیست شامل دروس کارشناسی و دروس تحصیلات تکمیلی که متولی ارائه آنها می باشد را در اختیار تحصیلات تکمیلی دانشکده قرار دهد.
- ۲- دانشجویان دکترای دانشکده برق و کامپیوتر موظفند در بدو پذیرش و ورود به دانشکده لیست آزمایشگاهها و دروسی را که توانایی همکاری در ارائه آنها دارند تکمیل و به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل دهند (فرم د-۲۰).

تبصره ۱: البته انتظار می رود دانشجویان دکترا توانایی علمی در ارائه یا همکاری هر آزمایشگاه یا درس کارشناسی مربوط به رشته خود و یا دروس پایه را داشته باشند.

تبصره ۲: فرایند واگذاری دستیاری درس یا آزمایشگاه از نیمسال دوم ورود دانشجو به دانشکده اجرا می شود ولی دانشجویان علاقمند می توانند از همان ترم اول متقاضی دستیاری شوند.

تبصره ۳: این امکان وجود دارد که دانشجویان دکترا با مراجعه به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده برخی از دروس یا آزمایشگاههای مورد علاقه خود را در لیست تغییر دهند.

۳- دفتر تحصیلات تکمیلی بر اساس فرمهای تکمیل شده د-۲۰، لیستهایی متشکل از دروس کارشناسی و تحصیلات تکمیلی و آزمایشگاهها را که به هر کدام اسامی دانشجویان دکترا اختصاص یافته است در اواسط نیمسال اول هر سال تحصیلی آماده می کند (لیست د-۲۲).

نمونه هر گزینه در لیست د-۲۲ (اسامی مستعار):

.....
.....	احمدی (۹۲-۲-۱)، جوادی (۹۵-۰-۰)، قادری (۹۴-۱-۰)	پالس تکنیک
.....

توضیح لیست: ستون اول نام درس، متقاضیان دستیاری که عدد جلوی هر اسم از چپ به ترتیب سال ورود، واحد موظفی انجام داده و واحد موظفی انجام داده قبلی در این درس (تا بحال) می باشد (در اختصاص درس به دانشجویان دکترا، باید به تمامی این اطلاعات توجه کرد). ستون آخر مکانی برای نوشتن اولویتهای پیشنهادی گروه است.

۴- پس از انجام ثبت نام مقدماتی، دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده با ارسال لیستهای د-۲۲ مربوط به هر گروه، در مورد انتخاب دانشجوی دکترا برای دستیاری آزمایشگاه یا حل تمرین و تصحیح تکلیف درس به ترتیب اولویت اعلام و برای ارسال آن برای تحصیلات تکمیلی دانشکده یک مهلت زمانی را مشخص می کند.

۵- گروههای آموزشی پس از هماهنگی با استاد هر درس یا آزمایشگاه و دانشجویان متقاضی، باید تا مهلت مشخص شده لیست دروس را به همراه دستیاران مشخص شده برای هر درس (بر حسب اولویت) برای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال کنند. به عنوان مثال:

.....
.....	احمدی (۹۲-۲-۱)، جوادی (۹۵-۰-۰)، قادری (۹۴-۱-۰)	پالس تکنیک
.....

تبصره ۴: متقاضیانی که مدنظر استاد درس یا گروه نباشند می توانند بصورت اولویت صفر مشخص شوند.

تبصره ۵: اولویت در دستیاری آزمایشگاه و دروس کارشناسی و تحصیلات تکمیلی با دانشجویان دکتراست. در صورتی که در موردی متقاضی دکترا نباشد، گروهها (اساتید) می توانند به سایر دانشجویان مراجعه کنند.

۶- دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده با بررسی لیستهای تکمیل و ارسال شده از گروهها، دستیار هر درس را مشخص کرده و نتیجه را به گروه و دانشجو اعلام می کند.

۷- دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده فرمی را تحت عنوان کارنامه موظفی دانشجویان دکترا طراحی و در پرونده وی ثبت می کند (فرم د-۲۱). در پایان هر نیمسال، میزان موظفی دانشجو (اعم از آموزشی یا غیرآموزشی) در آن نیمسال محاسبه و در کارنامه درج شده و یک کپی از کارنامه برای اطلاع دانشجو و استاد راهنمای وی ارسال می گردد.

تبصره ۶: تحصیلات تکمیلی دانشکده در خصوص ایجاد این کارنامه در سیستم گلستان و اجرای روند فوق بصورت الکترونیکی پیگیری لازم را انجام می دهد.

۸- درخواست دفاع از رساله دکترا تنها زمانی امکان پذیر است که طبق کارنامه، دانشجو حداقل ۹ واحد موظفی را به انجام رسانده باشد.

۹- واحد معادل سایر همکاریها توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین می گردد. در چنین مواردی پیشنهاد همکاری و واحد معادل آن باید قبل از شروع همکاری به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برسد.