



شیوه نامه ثبت حضور دانشجویان دکترای تخصصی (Ph.D)

مقدمه:

با عنایت به ماده ۵۰ آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مصوب شصت و نهمین جلسه شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی مورخ ۱۳۹۷/۰۴/۲۴، در خصوص تحصیل و حضور تمام وقت دانشجویان مقطع دکترا، شیوه نامه حاضر برای نحوه حضور این دانشجویان تدوین شده است.

ماده ۱-تحصیل در مقطع دکترا (ph.D) تمام وقت می باشد. بنابراین هرگونه اشتغالی غیر از تحصیل برای دانشجو ممنوع است. در زمان ثبت نام بایستی عدم اشتغال دانشجو احراز شود. افراد شاغل ملزم به ارائه ماموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق می باشند.

ماده ۲-حضور تمام وقت دانشجو، مطابق ضوابط و مقررات دانشگاه در مورد حضور اعضاء هیات علمی تمام وقت جغرافیایی گروه های آموزشی ذیربط است.

ماده ۳-مسئولیت نظارت و کنترل حضور تمام وقت دانشجو به عهده گروه آموزشی مربوطه می باشد. بدیهی است دانشجو تابع قوانین و مقررات اداری حضور و غیاب دانشگاه است.

ماده ۴-کلیه دانشجویان دوره دکتری تخصصی (Ph.D) اعم از بورسیه، مامور آموزشی و آزاد می توانند در طول سال از یکماه مرخصی استفاده نمایند و این مرخصی قابل ذخیره شدن نیست.

ماده ۵-دریافت کمک هزینه تحصیلی و سایر مزایای دانشجویی در پایان هر ماه منوط به صدور گواهی حضور تمام وقت و انجام وظایف محوله از سوی گروه های آموزشی ذیربط و تایید مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشکده است.

ماده ۶-عدم دریافت کمک هزینه تحصیلی و سایر مزایای دانشجویی، دلیل برای عدم حضور تمام وقت دانشجو در گروه های آموزشی مرتبط و دانشکده و عدم انجام فعالیت های آموزشی نمی باشد.

ماده ۷-دانشجویان موظف هستند هر ماه ۱۸۰ ساعت حضور داشته باشند. حضور ایشان بر اساس دستگاه تایمکس، مرخصی ها و ساعات معادل سازی شده فعالیت های آموزشی/پژوهشی آنها محاسبه خواهد شد.

ماده ۸-حضور دانشجویان به مدت ۱۰۰ ساعت در هر ماه/۲۵ ساعت در هر هفته بر اساس دستگاه تایمکس الزامی است. دانشجویان موظف هستند هنگام حضور در دانشکده و بیمارستان های آموزشی دانشگاه، ورود و خروج خود را در دستگاه تایمکس ثبت نمایند.



ماده ۹- دانشجویان موظف هستند از شنبه تا پنجشنبه در دانشکده/دانشگاه حضور داشته باشند. در غیر این صورت برای هر روز عدم حضور برای دانشجو غیبت ثبت خواهد شد.

ماده ۱۰- در صورت حضور بیشتر از ۵ ساعت در هر روز و با رعایت سقف حضور ۱۰۰ ساعت در هر ماه، دانشجویان می توانند با اطلاع قبلی و بدون اخذ مرخصی، حداکثر به مدت ۵ روز در ماه در دانشکده/دانشگاه حضور نداشته باشند.

ماده ۱۱- برای هر روز غیبت، یک روز از مرخصی استحقاقی دانشجو کسر خواهد شد. در صورت اتمام مرخصی استحقاقی، غیبت دانشجو برای تصمیم گیری به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و سپس دانشگاه ارجاع خواهد شد.

ماده ۱۲- دانشجویان موظف هستند تا پنجم هر ماه وضعیت حضور خود را در اتوماسیون اداری یا از طریق کارگزینی دانشکده بررسی کرده و هرگونه اشکال را پیگیری نمایند. همچنین وضعیت حضور دانشجویان تا پنجم هر ماه توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی کتبا به دانشجویان و مدیر گروه اعلام خواهد شد.

ماده ۱۳- مهلت تحویل مرخصی های دانشجویان اعم از استحقاقی و استعلاجی تا پنجم ماه بعد به مدیر گروه ذیربط می باشد.

ماده ۱۴- درخواست مرخصی استحقاقی و سایر انواع مرخصی ها باید از طریق اتوماسیون اداری/کتبی و قبل از رفتن به مرخصی به مدیر گروه مربوطه ارسال شده و موافقت ایشان اخذ شود.

ماده ۱۵- سقف مرخصی استحقاقی یک سال شمسی (اول فروردین تا آخر اسفند ماه) ۳۰ روز می باشد که قابل ذخیره کردن برای سال بعد نمی باشد.

ماده ۱۶- برای ثبت حضور دانشجویان دکتری جهت تدریس، نمونه گیری یا هر فعالیت دیگری در مراکز تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی زنجان به جز دانشکده و بیمارستان ها، دانشجویان موظف به ارسال درخواست ماموریت بدون حقوق به مدیر گروه مربوطه خواهند بود.

ماده ۱۷- دانشجویان دکترا می توانند در هر سال حداکثر ۴ بار در کارگاه های آموزشی و ۲ بار در همایش های مرتبط با رشته خود شرکت کنند و در صورت تأیید مدیر گروه نیاز به اخذ مرخصی نمی باشد.

ماده ۱۸- شرکت در کلاس های مربوط به واحدهای درسی اخذ شده در داخل یا خارج از دانشگاه جزو ساعات حضور دانشجو محسوب می گردد.



ماده ۱۹- دانشجویانی که مشمول دریافت کمک هزینه هستند، براساس حضور ۱۸۰ ساعت در ماه کمک هزینه کامل دریافت می کنند. از ۱۰۰ تا ۱۸۰ ساعت به نسبت حضور کمک هزینه دریافت می کنند و در صورت حضور کمتر از ۱۰۰ ساعت هیچ کمک هزینه ای دریافت نخواهند کرد.

این شیوه نامه در ۱۹ ماده در تاریخ ۱۳/۰۴/۱۴۰۳ به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده رسانده شد.