

دستورالعمل اجرایی ماده ۵۰ آئین نامه دوره دکتری تخصصی PhD

به منظور بهبود شرایط کمی و کیفی و ارتقاء علمی گروههای آموزشی و ایجاد وحدت رویه بین دانشکده های دانشگاه در اجرای ماده ۵۰ آئین نامه دوره دکتری تخصصی (PhD) موضوع حضور تمام وقت دانشجویان مقطع مذکور پس از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، جهت اجرا به دانشکده های ذیربط ابلاغ می گردد.

(۱) تحصیل در مقطع دکتری تخصصی (PhD) تمام وقت می باشد بنابراین هر گونه اشتغالی غیر از تحصیل برای دانشجو ممنوع است. تبصره: از دانشجویان در بدو ورود به دانشگاه تعهدنامه کتبی مبنی بر حضور تمام وقت و عدم اشتغال غیر از تحصیل اخذ می گردد.

(۲) حضور تمام وقت دانشجو مطابق ضوابط و مقررات متداول دانشگاه در مورد حضور تمام وقت مربیان گروه های آموزشی ذیربط است.

(۳) میزان حضور فیزیکی این دانشجویان ماهیانه ۱۶۰ ساعت می باشد (در فاصله ساعتی ۸-۱۷) که ۳۵ ساعت آن می تواند با نظر استاد راهنما و تأیید شورای گروه در خارج از دانشکده اختصاص یابد. دانشجویان دوره دکتری تخصصی PhD در دوره پژوهشی خود را در دانشگاه علوم پزشکی تبریز بگذرانند در مواردیکه امکانات پژوهشی مورد نیاز در دانشگاه موجود نباشد با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز مربوطه صادر خواهد شد.

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

(۵) دریافت کمک هزینه تحصیلی (حقوق و سایر مزایای دانشجویی) در پایان هر ماه منوط به صدور گواهی حضور تمام وقت براساس گزارش حضور غیاب (تایمکس) و انجام وظایف محوله از سوی گروه آموزشی ذیربط است.

(۶) گروه آموزشی موظف است غیبت غیر موجه دانشجو را در اسرع وقت جهت انجام اقدامات قانونی گزارش نماید.

(۷) در صورت کسر حضور فیزیکی، دانشجو برای ماه اول، اخطار کتبی توسط مدیر گروه مربوطه (رونوشت به تحصیلات تکمیلی دانشکده) داده خواهد شد و در ماه دوم اخطار کتبی توسط معاون آموزشی / تحصیلات تکمیلی دانشکده داده خواهد شد (رونوشت به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه) و تکرار کسر حضور فیزیکی برای ماه سوم، ضمن قطع کامل پرداخت کمک هزینه تحصیلی با طرح موضوع در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه با تصمیم مقتضی همراه خواهد شد.

(۸) به منظور سهولت کنترل و نظارت کارشناسان حوزه معاونت آموزشی، بایستی یک نسخه از گزارش ماهانه حضور و غیاب و مجوز و مستندات مربوطه به کارآموزی و فعالیتهای پژوهشی در مراکز خارج از دانشکده در پرونده حضور غیاب دانشکده ثبت و قابل دسترسی باشد.

(۹) مسئولیت مستقیم حسن اجرای این دستورالعمل به عهده معاونین آموزشی دانشکده ها می باشد.

معاونت آموزشی دانشگاه