



جمهوری اسلامی ایران

ریاست جمهوری

موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی



راهنمای

دانشجویی

ویژه آغاز سال تحصیلی ۱۳۹۹

فهرست مطالب

۲	مقدمه
۳	معرفی اجمالی موسسه
۵	معاونت آموزشی و دانشجویی
۶	اداره کل تحصیلات تکمیلی
۷	اداره آموزش
۷	سایت رایانه دانشجویان
۸	اداره امتحانات و فارغ التحصیلان
۹	اداره کل امور دانشجویی
۹	اداره امور دانشجویی
۱۱	اداره خدمات دانشجویی
۱۱	اداره امور فرهنگی و فوق برنامه
۱۲	واحد مشاوره و سلامت دانشجویی
۱۳	کتابخانه
۱۳	دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۴	مقررات آموزشی
۱۵	پایان نامه
۱۷	گروه های آموزشی





پیام رئیس موسسه

دانشجویان عزیز

ورود شما را به مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی خیرمقدم عرض کرده از خداوند متعال برای یکایک شما آرزوی موفقیت دارم.

این مؤسسه یک نهاد آموزش عالی است که در قالب فعالیت‌ها و فرآیندهای آموزشی، پژوهشی و مشاوره‌ای، مأموریت ارتقاء ساختار و محتوای سیاست‌گذاری عمومی دولت و تربیت نیروی انسانی مورد نیاز مدیریت عالی را دنبال می‌کند. علاوه بر این با تکیه بر ظرفیت‌های آموزشی، پژوهشی و مشاوره‌ای موسسه، مسئولیت دبیرخانه ستاد اقتصادی، دبیرخانه شورای عالی هماهنگی امور اقتصادی و مأموریت‌های معاونت اقتصادی رئیس‌جمهور به آن محول گردیده است. آنچه این مؤسسه را از سایر نهادهای آموزش عالی مشابه در مقطع تحصیلات تکمیلی متمایز می‌سازد، نزدیک بودن آن به نظام تصمیم‌گیری و در نتیجه کاربردی بودن آن است. مؤسسه تلاش خواهد کرد تا دوره‌های تحصیلات تکمیلی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری را با بالاترین کیفیت ممکن برگزار نماید و مسائل و مشکلات اقتصادی-حقوقی و مدیریتی کشور را در عمق مناسب مورد بررسی قرار دهد.

همکاران من در موسسه اعم از اعضای هیات‌علمی و کارکنان آموزش، پژوهش، اداری و خدماتی، تلاش خواهند کرد که در محیطی جدی و در عین حال همراه با صمیمیت، زمینه ارتقای دانش شما را فراهم کنند.

امیدوارم دوره‌ای از زندگی خود را که در این موسسه می‌گذرانید به مقطعی به یاد ماندنی از عمرتان تبدیل شود؛ به گونه‌ای که موفقیت پایدار آینده شما را پایه‌گذاری کند.

موفق باشید

محمد نهاوندیان



مقدمه

دانشجوی گرامی

این راهنما به منظور آشنا کردن شما با مؤسسه، مشخصات کلی دوره‌های کارشناسی ارشد مهندسی صنایع، علوم اقتصادی، حقوق خصوصی، مدیریت دولتی، مدیریت کسب و کار و همین‌طور مقررات آموزشی تهیه شده است تا برحسب مورد وقت کمتری برای انجام امور از طرف دانشجویان و مسئولین صرف شود و از بروز مشکلاتی که ممکن است برای هر دانشجویی طی تحصیل پیش آید، جلوگیری نماید؛ بنابراین امیدواریم مطالعه این راهنما به شفافیت فرآیند آموزشی و روان شدن کارها بیانجامد و زمینه را برای همکاری صمیمانه استادان، دانشجویان و کارمندان مؤسسه در انجام امور آموزشی و اداری در طول این دوره فراهم آورد.

این دفترچه شامل: معرفی اجمالی برخی از ارکان و واحدهای مؤسسه، معاونت آموزشی و دانشجویی، کمیته‌ها، مقررات آموزشی، مراکز موردنیاز و مشخصات کلی و دروس دوره‌ها است.

برای کسب اطلاعات بیشتر در زمینه هر یک از موارد بالا به وبسایت مؤسسه به نشانی زیر مراجعه فرمایید:

www.irms.ac.ir





معرفی اجمالی مؤسسه

مؤسسه با هدف پشتیبانی علمی فکری از نظام تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری به‌منظور مبتنی ساختن آن بر دانش و رویکرد علمی در مسیر توسعه ملی و سیاست‌های کلی مصوب نظام مقدس جمهوری اسلامی و ارتقاء نظام مدیریت و برنامه‌ریزی در تمامی گرایش‌های مرتبط و فرایندهای تدوین برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور تأسیس شده است.

برخی از واحدهای مرتبط با دانشجویان

بیشترین ارتباط دانشجویان با مؤسسه از طریق واحدهای زیر میسر است:

■ معاونت آموزشی و دانشجویی

■ کتابخانه

■ دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات



معاونت آموزشی و دانشجویی

- معاونت آموزشی و دانشجویی عهده‌دار انجام و نظارت ستادی کلیه امور آموزشی و دانشجویی موسسه می‌باشد که عمده‌ترین وظایف آن به شرح زیر است:
- برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه‌های آموزشی و ارائه خطمشی سیاست‌های آموزشی به رئیس موسسه و نظارت بر حسن اجرای آن؛
 - ارزشیابی و ارزیابی مستمر وضعیت دانشجویان و مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت‌های علمی و عملی آنان و ارائه گزارش‌های لازم به رئیس موسسه؛
 - بررسی کیفیت آموزشی موسسه و ارزیابی عملکرد آموزشی اعضای هیات‌علمی و مدیران واحدهای مختلف معاونت و اعلام نتیجه ارزیابی‌ها جهت بهبود کیفیت آموزشی؛
 - همکاری با وزارت علوم تحقیقات و فناوری در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آموزش؛
 - بررسی و تأیید صلاحیت علمی داوطلبان معرفی‌شده از طریق فراخوان جذب برای عضویت در هیات‌علمی؛
 - حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه، از طریق اعمال نظارت بر امور و ایجاد هماهنگی بین واحدها؛
 - اصلاح کیفیت روش‌های تدریس و فراهم کردن زمینه مناسب برای ایجاد خلاقیت و نوآوری در آموزش؛
 - نظارت بر حسن اجرای ارائه خدمات دانشجویی، رفاهی، فرهنگی و ورزشی.

زیرمجموعه‌های این معاونت در حوزه آموزش‌های رسمی عبارت‌اند از:

۱- اداره کل تحصیلات تکمیلی؛

۲- اداره کل امور دانشجویی؛

۳- گروه‌های آموزشی.

۱ - اداره کل تحصیلات تکمیلی

اهم وظایف و مسئولیت‌های اداره کل تحصیلات تکمیلی به شرح ذیل است:

- اداره کلیه امور آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی موسسه؛
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛
- ایجاد هماهنگی در ایجاد برنامه‌ها و خط‌مشی‌های کلی هیات‌رئیس‌ه موسسه در رابطه با اعتلای سطح کیفی و کمی آموزش‌های تخصصی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری؛
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط و برنامه‌های آموزشی و پژوهشی و همچنین نظارت بر برگزاری امتحانات دوره کارشناسی ارشد و دکتری.

دوره‌های تحصیلات تکمیلی

کارشناسی ارشد

- مهندسی صنایع - سیستم‌های کلان
- علوم اقتصادی
- حقوق خصوصی
- مدیریت دولتی
- مدیریت بازرگانی
- مدیریت کسب و کار

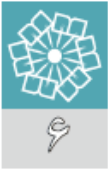
اداره کل تحصیلات تکمیلی در قالب چهار اداره به شرح زیر در خدمت دانشجویان گرامی است:

الف: اداره آموزش گروه اقتصاد و سیستم‌ها

ب: اداره آموزش گروه حقوق خصوصی

ج: اداره آموزش گروه مدیریت

د: اداره امتحانات و فارغ‌التحصیلان



الف - اداره‌های آموزش

رسیدگی به امور تحصیلی دانشجویان از هنگام پذیرش در سازمان سنجش آموزش کشور به عهده این اداره‌ها است.

برخی از وظایف این اداره‌ها به شرح زیر است:

- برگزاری مصاحبه دانشجویان؛
- ثبت‌نام دانشجویان؛
- برنامه‌ریزی درسی؛
- هماهنگی میان گروه‌ها؛
- انتخاب واحد دانشجویان؛
- بررسی سرفصل دروس و رعایت آن؛
- ارزشیابی استادان؛
- دریافت تأییدیه مقطع پیشین؛
- بررسی مسائل آموزشی دانشجویان؛
- صدور گواهی‌های دانشجویی؛
- امور مربوط به پایان‌نامه.

سایت رایانه دانشجویان

برای استفاده از امکانات سایت دانشجویان لازم است ابتدا کد کاربری و رمز عبور خود را از رابط آموزش (آقای کریمی) دریافت و با رعایت نکات زیر نسبت به استفاده از سایت اقدام فرمایید.

۱. مسئولیت سوءاستفاده از کد کاربری و رمز عبور به عهده شخص دانشجو است؛ بنابراین به‌محض دریافت کد کاربری و رمز عبور نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام شود.

۲. از واگذاری کد کاربری و رمز عبور به اشخاص دیگر جدا خودداری شود.

۳. نصب هرگونه نرم‌افزار بر روی سیستم‌های سایت صرفاً پس از هماهنگی با مسئول

- سایت توسط همکاران دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات امکان پذیر است؛ بنابراین از نصب هرگونه نرم افزار بدون هماهنگی خودداری شود.
۴. پس از اتمام کار، به منظور جلوگیری از سوءاستفاده های احتمالی، سیستم log off شود.
 ۵. در صورت بروز هرگونه مشکل سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه و ... موضوع به مسئول سایت اعلام تا در اسرع وقت نسبت به رفع آن اقدام گردد.
 ۶. هیچ گونه مسئولیتی در قبال نگهداری اطلاعات و داده های کاربران روی سیستم ها وجود ندارد؛ بنابراین قبل از خروج از سیستم اطلاعات مورد نیاز به فضای مناسبی خارج از سیستم منتقل شود.
 ۷. از جابه جا نمودن تجهیزات رایانه ای از قبیل ماوس، کیبورد، کابل شبکه و ... جداً خودداری شود.

ب- اداره امتحانات و فارغ التحصیلان

دریافت کارت ورود به جلسه امتحان پایان هر نیم سال به صورت اینترنتی می باشد، دانشجو با مراجعه به سامانه آموزشی دانشگاه پرسشنامه های ارزشیابی را تکمیل و یک هفته قبل از آغاز اولین امتحان برای دریافت کارت اینترنتی ورود به جلسه امتحان اقدام نماید. بدیهی است دریافت کارت ورود به جلسه امتحان منوط به تکمیل پرسشنامه های ارزشیابی است و دانشجویان فاقد کارت آزمون، حق شرکت در جلسات امتحانی را نخواهند داشت.

برخی از وظایف این اداره به شرح زیر است:

- برنامه ریزی و زمان بندی آزمون های پایان نیم سال؛
- برگزاری آزمون های پایان نیم سال؛
- پیگیری ورود نمرات؛
- برگزاری آزمون جامع؛
- انجام امور تسویه حساب دانشجو؛
- بررسی تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه سجاد؛
- لغو معافیت تحصیلی نظام وظیفه؛
- صدور تأییدیه تحصیلی؛
- صدور گواهی موقت از طریق سامانه سجاد.



وظایف کمیته انضباطی دانشجویان

اهم وظایف این کمیته به شرح زیر است:

- رسیدگی به تخلفات اداری؛
- رسیدگی به تخلفات اخلاقی؛
- بررسی تخلفات با مضامین سیاسی؛
- تصویب تنبیهات انضباطی.

۲- اداره کل امور دانشجویی

اداره کل امور دانشجویی، یکی از زیرمجموعه‌های معاونت آموزشی و دانشجویی موسسه است که با هدف برنامه‌ریزی و ارائه خدمات دانشجویی و ایجاد بستری مطمئن و مناسب از طریق مشارکت دانشجویان در جهت ارتقای امور تحصیلی، ورزشی، رفاهی تشکیل شده تا با استعانت از پروردگار، دانشجویانی متعهد، عالم، بانشاط، خلاق و بانگیزه رشد یابند. این حوزه از بخش‌های: اداره امور دانشجویی - اداره امور فرهنگی و فوق برنامه - اداره خدمات دانشجویی تشکیل شده است که با دفتر مشاوره - بهداشت و درمان نیز همکاری می‌نماید. در ادامه خدمات ارائه شده از سوی هر یک از حوزه‌های این اداره کل و دفاتر همکار به اختصار آمده است.

برای کسب اطلاعات بیشتر به صفحه امور دانشجویی در سایت موسسه مراجعه نمایید.

الف - اداره امور دانشجویی

اهم خدمات این اداره عبارت‌اند از:

- اطلاع‌رسانی آیین‌نامه‌های جدید و روز آمد شده صندوق رفاه دانشجویان؛
- فراهم نمودن تسهیلات رفاهی دانشجویان (داخل موسسه و خوابگاه‌ها)؛
- ثبت‌نام و اسکان دانشجویان غیربومی در خوابگاه‌های موسسه طی سال تحصیلی؛
- نظارت بر عملکرد امور اجرایی خوابگاه‌ها؛
- صدور مجوزهای موردنیاز دانشجویان خوابگاهی از جمله تأیید اسکان، ورود میهمان و...؛
- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور تغذیه دانشجویان شامل: تدوین برنامه غذایی، نظارت بر کیفیت و کمیت مواد غذایی، نظارت بر بهداشت و ایمنی و نحوه عملکرد رستوران دانشجویی؛

- رستوران موسسه در تمام روزهای کاری هفته فعال و از دانشجویان برای صرف ناهار پذیرایی می‌کند.

- برای هر دانشجو بر اساس جنیست، مقطع تحصیلی، خوابگاهی و غیر خوابگاهی در سیستم اتوماسیون تغذیه، دسترسی رزرو غذا و انتخاب سلف قرار داده شده است. دانشجویان می‌توانند هر ماه با استفاده از شماره دانشجویی خود به عنوان نام کاربری و عدد ۱ به عنوان رمز عبور وارد سیستم اتوماسیون تغذیه شده و نسبت به رزرو اینترنتی غذا برای تمامی ایام کاری هفته (به استثناء ایام تعطیل) اقدام نمایند؛

- رزرو، تغییر سلف و حذف رزرو تا ساعت ۱۲ روز کاری قبل امکان‌پذیر می‌باشد؛

- لازم است کلیه دانشجویان ورودی جدید (خوابگاهی و غیر خوابگاهی) پس از انجام مراحل ثبت‌نام، برای تعریف اثرانگشت در سیستم انگشت خوان به مسؤل اتوماسیون تغذیه در موسسه مراجعه کنند.

- در پی تصمیمات و اقدامات رفاهی برنامه‌ریزی شده، در پایان هرماه بر اساس میزان شب‌های حضور دانشجویان خوابگاهی در خوابگاه مبلغی به‌عنوان کمک‌هزینه شام دانشجویی به حساب دانشجو واریز می‌شود.

- به منظور بهره‌مندی از کمک هزینه شام لازم است دانشجویان در ابتدای ثبت‌نام در خوابگاه‌های موسسه شماره حساب و شبای بانک ملی به نام شخص دانشجو را به سرپرستان خوابگاه‌ها ارائه نمایند.

○ رفع هرگونه مشکل سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، دسترسی به اینترنت و نصب هرگونه نرم‌افزار بر روی سیستم‌های رایانه‌ای سایت خوابگاه با هماهنگی سرپرست خوابگاه و از سوی همکاران دفتر فناوری اطلاعات موسسه صورت می‌پذیرد.



ب - اداره خدمات دانشجویی

اهم خدمات این اداره عبارتند از:

- اطلاع‌رسانی، ثبت‌نام و پیگیری وام‌های صندوق رفاه دانشجویان؛
- وام‌های تحصیلی، ضروری، اجاره مسکن، ودیعه مسکن متأهلی، ویژه دکتری بنا به شرایط احراز به دانشجویان ارائه خواهد شد.
- انجام تسویه حساب مالی دانش‌آموختگان، دانشجویان انتقالی و یا انصرافی با صندوق رفاه؛
- انجام امور بیمه‌ای دانشجویان؛
- خدمات بیمه شامل بیمه حوادث و بیمه اردوها می‌باشد.
- انجام امور حج عمره دانشجویی؛
- انجام امور ازدواج دانشجویی؛
- انجام امور کار دانشجویی؛
- تهیه بن کتاب جهت استفاده دانشجویان در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- اطلاع‌رسانی و همکاری در انتخاب دانشجوی نمونه.

ج - اداره امور فرهنگی و فوق برنامه

اهم خدمات این اداره عبارت‌اند از:

- برگزاری مراسم مربوط به آشنایی دانشجویان جدیدالورود با موسسه، روز دانشجو؛
- برگزاری مسابقات کتابخوانی و علمی دانشجویی؛
- برگزاری کلاس‌های فوق برنامه آموزشی به منظور تقویت بنیه علمی، روحی و روانی دانشجویان؛
- برگزاری اردوهای علمی، فرهنگی، زیارتی، سیاحتی و ورزشی؛
- فراهم نمودن تسهیلات لازم برای انجام تمرین‌های ورزشی؛
- اعزام تیم‌های منتخب ورزشی به مسابقات قهرمانی دانشجویان کشور؛
- برگزاری مسابقات ورزشی در مناسبت‌های مختلف؛
- تشکیل شورای صنفی دانشجویان؛
- تحویل کمدهای دانشجویی.

د - حوزه مشاورین سلامت

واحد مشاوره و سلامت اداره کل امور دانشجویی به منظور ایجاد بستری مطمئن و مناسب جهت پرورش دانشجویانی با نشاط و با انگیزه، از طریق ارائه خدمات بهداشتی و درمانی جسم و روح، به دانشجویانی که از مشکلات فردی مانند اضطراب، افسردگی، تنهایی، کم‌رویی، پرخاشگری و... یا سایر مشکلات مانند وابستگی به مواد مخدر، ناکامی، بحران در زندگی، تجربه استرس شدید، طلاق رنج می‌برند یا می‌خواهند از مشاوره تحصیلی و شغلی بهره‌مند شوند، خدمات مشاوره‌ای ارائه خواهد داد؛ تا سلامت روح و جسم ایشان طی دوره تحصیل از طریق تشکیل پرونده سلامت جسم و روح مورد بررسی و پایش قرار گیرد.

واحد مشاوره

اهم خدمات:

- ارائه مشاوره در زمینه‌های مختلف تحصیلی، خانوادگی، شخصیتی، روحی و روانی،
- خانوادگی و زناشویی، عاطفی و ...؛
- برگزاری سخنرانی‌های ادواری و دوره‌های آموزشی ارتقاء سلامت روان و مهارت‌های زندگی؛
- توزیع بروشور و گاهنامه با توجه به عمده‌ترین مشکلات مشاهده‌شده در دانشجویان؛
- برگزاری کارگاه‌های آموزشی تعاملی ادواری شده در خصوص مسائل رایج دانشجویی؛
- بررسی کارنامه‌های سلامت روان تکمیل شده از سوی دانشجویان و پایش وضعیت بهداشت روح و روان ایشان.

زمان حضور مشاور محترم موسسه: روزهای شنبه، دوشنبه و چهارشنبه از ساعت ۱۰ لغایت ۱۴ در طبقه چهارم ساختمان هیئت علمی.

پزشک معتمد

اهم خدمات:

- بررسی کارنامه سلامت جسمی تکمیل شده از سوی دانشجویان و پایش وضعیت بهداشت جسمی ایشان؛
- ارائه کمک‌های اولیه درمان شامل اکسیژن تراپی - پانسمان و تزریقات - سرم‌تراپی، آتل‌بندی و اندازه‌گیری فشارخون.

زمان حضور پزشک معتمد موسسه: روزهای شنبه، یک‌شنبه و دوشنبه از ساعت ۹:۳۰ لغایت ۱۴:۳۰ در طبقه چهارم ساختمان هیئت علمی.



کتابخانه

کتابخانه موسسه، کتابخانه‌ای دانشگاهی - تخصصی است که در سال ۱۳۶۸ تاسیس شد. منابع اطلاعاتی آن در زمینه‌های موضوعی مدیریت، اقتصاد، حقوق و علوم اجتماعی در دو نوع چاپی و دیجیتال در اختیار جامعه مخاطب قرار می‌گیرد. در مجموعه این کتابخانه بیش از ۷۰۰۰۰ عنوان متن کامل کتاب، طرح پژوهشی و پایان‌نامه دیجیتال و ۳۰۰۰۰ عنوان کتاب چاپی، همراه با امکان پیاده‌سازی متن مقاله‌های انگلیسی و فارسی بدون محدودیت، در پایگاه‌های اطلاعاتی داخل و خارج از کشور فراهم آمده است. کاربران این کتابخانه از طریق ثبت نام و عضویت در کتابخانه، کتابخانه دیجیتال و پایگاه‌های اطلاعاتی از تمام خدمات کتابخانه‌ای برخوردارند. استفاده از سالن مطالعه کتابخانه در روزها و ساعات‌های کاری موسسه و استفاده از سالن قرائت‌خانه علاوه بر ساعات‌های کاری تا ساعت ۱۹ ادامه دارد.

مجموعه کتابخانه

نوع	تعداد	نوع	تعداد
کتاب فارسی و لاتین چاپی	۳۰۸۰۷	کتاب دیجیتال	۶۲۷۵۰
کتاب صوتی	۵۲	پایان‌نامه دیجیتال	۲۷۵۲
طرح‌های پژوهشی	۳۶۷۷	گزارش دیجیتال	۱۵۵۲

انواع خدمات کتابخانه

- امانت کتاب‌های چاپی، گویا و چند رسانه‌ای، رزرو و تمدید برخط این منابع؛
- دسترسی برخط به فایل تمام‌متن کتاب، پایان‌نامه، گزارش و طرح‌های پژوهشی؛
- دسترسی برخط به بیش از ۳۰ پایگاه اطلاعات علمی داخل و خارج از کشور و امکان پیاده‌سازی؛
- فایل تمام‌متن انواع منابع علمی داخل و خارج از کشور؛
- اشاعه اطلاعات گزینشی، مشاوره مرجع و اطلاع‌سانی.

دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

اهم خدمات این دفتر به دانشجویان موسسه شامل موارد زیر است:

- پشتیبانی فنی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری سایت دانشجویی، کلاس‌ها و خوابگاه‌ها؛
- پشتیبانی و انجام اقدامات لازم مربوط به اتوماسیون تغذیه و رزرو غذا؛
- ارائه سرویس اینترنت و پست الکترونیک (E-mail)؛
- پشتیبانی فنی سامانه‌های نرم‌افزاری.

دانشجویان گرامی می‌توانند به استفاده از نشانی‌های مندرج در جدول زیر به سامانه‌های مورد نیاز خود دسترسی یابند.

نام سامانه	آدرس اینترنتی
کتابخانه دیجیتال	Lib.imps.ac.ir
پست الکترونیک	mail.imps.ac.ir
پورتال دانشجویان	uni.imps.ac.ir
سامانه آموزش مجازی	elms.imps.ac.ir

همچنین از طریق پورتال موسسه به نشانی www.imps.ac.ir از آخرین اخبار و اطلاعیه‌های منتشر شده آگاهی یافته و به سامانه‌های یادشده نیز دسترسی خواهند داشت.

ضوابط استفاده از سرویس پست الکترونیکی موسسه

سرویس پست الکترونیک توسط دفتر فناوری اطلاعات موسسه ایجاد و کد کاربری آن صرفاً از طریق رابط آموزش به دانشجویان تحویل می‌شود که مطابق با الگوی زیر می‌توانید وارد سامانه پست الکترونیک شوید. (@Imps.ac.ir کد کاربری)

برای استفاده از سامانه پست الکترونیک موسسه لازم است به نکات زیر توجه فرمایید:

- به محض ورود به سامانه رمز عبور خود را تغییر داده و کد کاربری و رمز عبور خود را به اشخاص دیگر اعلام ننمائید؛
- به دلیل محدودیت فضا، حجم سامانه پست الکترونیک خود را مدیریت نمایید؛
- از باز نمودن نامه‌های ناآشنا خودداری شود؛
- از آدرس سامانه خود صرفاً برای ارتباطات موسسه استفاده کنید؛



- در هنگام مرور سایت‌های دیگر از پست الکترونیک خود خارج شوید؛
- در صورتی که Mailbox دانشجوی پر شود، امکان دریافت ایمیل نخواهد داشت و در صورت استمرار این وضعیت به مدت بیش از سه ماه از تاریخ پر شدن Mailbox سرویس پست الکترونیک غیرفعال می‌گردد.

مقررات آموزشی

مطالعه مقررات آموزشی برای طی دوره تحصیلی به صورت بهینه، ضروری است. دانشجوی موظف است ضمن آگاهی از مقررات، در به‌کارگیری آن‌ها به‌دقت کوشا باشد. از آنجا که اطلاعیه‌ها و موارد موردنیاز دانشجوی در سایت و سامانه آموزش قرار می‌گیرد، کنترل هفتگی سایت و سامانه آموزشی، ضروری است.

دروس جبرانی

تعداد واحدهای دروس جبرانی به تشخیص گروه آموزشی حداکثر ۱۲ واحد است.

تبصره ۱: کسب نمره قبولی ۱۲ در دروس جبرانی الزامی است اما نمره مذکور در میانگین نیم‌سال و کل دانشجوی محاسبه نمی‌شود و هزینه این دروس طبق تعرفه مصوب هیات امنا موسسه از دانشجوی دریافت می‌شود.

تبصره ۲: زمان استفاده شده برای دروس جبرانی در سقف سنوات تحصیلی دانشجوی محاسبه نمی‌شود.

تبصره ۳: برای اطلاع از شرایط حذف پزشکی پایان ترم به سایت موسسه مراجعه نمایید.

واحدهای درسی و ارزشیابی تحصیلی

برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری درباره تقویم آموزشی، چگونگی اعلام نمره و ثبت نمره، زمان حذف و اضافه، حذف اضطراری دروس، نحوه اعتراض به نتایج امتحانات، تاریخ تجدیدنظر و غیره طبق شیوه‌نامه اجرایی مصوب موسسه انجام می‌شود.

ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجوی در هر درس از سوی مدرس آن درس و بر اساس حضور و فعالیت دانشجوی در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مستمر و پایانی برای دروس نظری در طول و پایان هر نیم‌سال تحصیلی انجام می‌شود و بر مبنای عددی از صفر تا بیست قابل محاسبه است.

حضور دانشجوی در تمام جلسات کلاس درس الزامی است.

تبصره ۱: اگر دانشجوی در طول نیم‌سال تحصیلی در یک درس بیش از سه جلسه یا در جلسه امتحان پایان نیم‌سال آن درس غیبت کند، نمره آن درس صفر و در صورت تشخیص موجه بودن غیبت از سوی موسسه، آن درس حذف می‌شود.

تبصره ۲: در صورتی که واحدهای انتخابی یا باقی مانده دانشجو در پایان هر نیم سال بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو و به تشخیص موسسه، به کمتر از ۸ واحد درسی برسد؛ در این صورت آن نیم سال به عنوان یک نیم سال کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می شود، اما میانگین نمرات این نیم سال در مشروط شدن دانشجو بی تأثیر است. مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد، دو سال (چهار نیم سال است).

تبصره ۳: در صورتی که دانشجوی مشمول آموزش رایگان در مدت مقرر دانش آموخته نشود، موسسه اختیار دارد مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیم سال افزایش دهد. افزایش سنوات تحصیلی در نیم سال اول به صورت رایگان و در نیم سال دوم با دریافت هزینه طبق تعرفه مصوب هیات امنای موسسه انجام می شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود از ادامه تحصیل محروم است. مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ۲ سال (۴ نیم سال) است.

شهریه اضافه سنوات ورودی ۹۹		
افزوده شده بر اساس آمار رسمی منتشره از مرکز آمار ایران		
مقطع	نیم سال	شهریه (ریال)
کارشناسی ارشد	دوم ۱۴۰۲-۱۴۰۱	۱۵,۱۵۵,۰۲۰

تبصره ۴: دانشجوی مشمول آموزش رایگان در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیرموجه آن (به تشخیص موسسه) موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا دروس جایگزین، هزینه مربوط به آن را مطابق تعرفه مصوب هیات امنای موسسه پرداخت کند.

مراجعه شود به آیین نامه کارشناسی ارشد (آیین نامه های وبسایت تحصیلات تکمیلی)

پایان نامه

دانشجو موظف است قبل از شروع نیم سال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد یا اساتید راهنما و تأیید گروه آموزشی مربوط انتخاب نماید، موضوع پایان نامه پس از تأیید گروه قطعیت می یابد (فرم مربوط در سایت موسسه قرار دارد). درج نویسنده های غیر از اساتید راهنما و مشاور در مقاله علمی و پژوهشی مستخرج از پایان نامه، با مجوز کتبی استاد راهنما بلامانع است. پایان نامه یک ماه قبل از دفاع نهایی در سامانه مشابه یابی وزارت علوم، مشابه یابی می شود و با تشخیص کمیته داوری (اساتید راهنما، مشاور و داور) مجوز دفاع صادر می شود.



گروه‌های آموزشی

برای انجام امور آموزشی موسسه، تشکیل گروه‌های مختلفی پیش‌بینی شده است. در حال حاضر موسسه دارای گروه‌های آموزشی زیر می‌باشد:

- گروه مدیریت؛
- گروه اقتصاد و سیستم‌ها؛
- گروه حقوق خصوصی.

سرفصل دروس رشته‌های کارشناسی ارشد ارائه شده در این موسسه با عناوین ذیل در قسمت گروه‌های آموزشی وبسایت تحصیلات تکمیلی ارائه شده است:

- سرفصل دروس رشته مهندسی صنایع؛
- سرفصل دروس رشته علوم اقتصادی؛
- سرفصل دروس رشته حقوق خصوصی؛
- سرفصل دروس رشته مدیریت دولتی؛
- سرفصل دروس رشته مدیریت بازرگانی.



موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد کلیه مطالب این دفترچه به
وبسایت موسسه مراجعه فرمایید:

www.iemps.ac.ir