

فصل پنجم

قوانین و مقررات مربوط به دانشجویان

شیوه نامه دستیار پژوهشی «RA»

تابستان ۱۳۹۹

مقدمه:

به منظور بهره‌گیری از ظرفیت‌ها و توانمندی‌های دانشجویان و دانش‌آموختگان شایسته تحصیلات تکمیلی در پیشبرد برنامه‌ها و فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه براساس راهبردهای سند جامع نقشه علمی کشور، شیوه‌نامه دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تدوین شده است.

ماده ۱- هدف:

۱-۱- بهره‌گیری از استعدادها و توانمندی‌های بالقوه دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛

۱-۲- ارتقای سطح کمی و کیفی تولیدات علمی دانشگاه به خصوص در سطح بین‌المللی؛

۱-۳- افزایش توان اجرایی اعضای هیأت علمی دانشگاه به منظور انجام فعالیت‌های پژوهشی؛

۱-۴- کمک به ارتقای رتبه‌بندی بین‌المللی دانشگاه؛

ماده ۲- تعاریف:

۲-۱- **دانشگاه:** منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

۲-۲- **دستیار پژوهشی:** منظور از دستیار پژوهشی، دانشجو یا دانش‌آموخته شایسته مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) دانشگاه است که فعالیت‌های پژوهشی (از قبیل تدوین و تألیف کتاب‌ها و مقالات معتبر داخلی و بین‌المللی، اجرای طرح‌های پژوهشی داخلی و بین‌المللی و استفاده از ظرفیت پژوهشی آزمایشگاه‌ها) را که از سوی عضو هیأت علمی مشخص می‌شود به صورت پاره وقت برای مدت زمان معین انجام می‌دهد.

۲-۳- **استاد میزبان:** عضوی از اعضای هیأت علمی شاغل دانشگاه با حداقل ۳ سال سابقه که مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی دستیار/دستیاران پژوهشی را برعهده دارد و باید دارای حداقل اعتبار پژوهشی (گرنٹ) برای تأمین هزینه‌های مربوط به اجرای دوره طبق جدول هزینه کرد گرنٹ باشد.

۲-۴- **دوره دستیاری:** منظور از دوره، مدت زمانی است (حداقل ۲ ماه و حداکثر ۱ سال) که استاد میزبان نسبت به بکارگیری دستیار پژوهشی اقدام می‌کند.

ماده ۳- شرایط ورود به دوره، مدت زمان، نوع به‌کارگیری:

۳-۱- دانشجویان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه علامه طباطبائی و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی دانشگاه که در ابتدای دوره دستیاری بیش از ۲ سال از تاریخ فراغت از تحصیل ایشان نگذشته باشد؛

۳-۲- معرفی حداکثر دو دستیار پژوهشی از سوی استاد میزبان در هر زمان از سال تحصیلی؛

۳-۳- معرفی دستیار/دستیاران جدید صرفاً پس از تسویه حساب دستیار/دستیاران دوره قبل.

۳-۴- دانشجو یا فارغ‌التحصیل می‌تواند حداکثر برای دو دوره یک‌ساله به عنوان دستیار پژوهشی فعالیت کند.

ماده ۴- فرایند بکارگیری دستیار پژوهشی:

۴-۱- انتخاب دستیار/دستیاران پژوهشی از بین دانشجویان و دانش‌آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی توسط استاد میزبان و ارائه درخواست یادشده به معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۲- بررسی درخواست عضو هیأت علمی متقاضی توسط معاون پژوهشی دانشکده (بر طبق شیوه‌نامه مصوب)؛

۴-۳- ثبت درخواست عضو هیأت علمی در سامانه مرتبط و اعلام بکارگیری دستیار پژوهشی توسط دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۴- بررسی درخواست عضو هیأت علمی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و اعلام موافقت متقاضی با به کارگیری دستیار پژوهشی و نیز صدور تأییدیه پرداخت به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه عضو هیأت علمی؛

۴-۵- انجام فرایند تحقیق توسط دستیار پژوهشی با راهنمایی و نظارت استاد میزبان؛

۴-۶- ارائه گزارش کار از طریق تکمیل کاربرگ دستیار پژوهشی توسط دستیار پژوهشی به انضمام فیش واریزی و تأیید استاد میزبان و معاونت پژوهشی دانشکده؛

۴-۷- ارسال کاربرگ تکمیل شده و فیش واریزی از دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه؛

۴-۸- صدور گواهی دستیاری علمی- پژوهشی توسط استاد میزبان پس از پایان دوره؛

ماده ۵- مالکیت فکری و تعارض منافع:

در مواردی که فعالیت دستیار پژوهشی با استاد میزبان به نحو مؤثری منجر به تولید محتوای اثر می‌شود، حقوق مالکیت فکری دستیار پژوهشی تابع قوانین و مقررات مربوط است.

ماده ۶- حل و فصل اختلافات:

در صورت بروز هر گونه اختلاف غیر قابل حل از طریق مذاکره بین استاد میزبان و دستیار پژوهشی، یک کمیته حل اختلاف متشکل از معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشکده مربوط، استاد میزبان و دستیار پژوهشی به مورد اختلاف رسیدگی می‌کنند و رأی صادره توسط کمیته برای طرفین، قطعی و لازم‌الاجراست.

ماده ۷- امور مالی:

۷-۱- حق الزحمه دستیار/دستیاران پژوهشی از محل کارت پژوهانه استاد میزبان (تا سقف ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال در سال) مستقیماً به حساب دستیار پژوهشی واریز می‌شود. واریز مبلغ تعیین شده به حساب دستیار منوط به تأیید نهایی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه است. کاربرگ مربوط و فیش واریزی ممهور توسط بانک جزء اسناد مثبت به دستیار/دستیاران پژوهشی تلقی می‌شود.

۷-۲- رابطه دستیار پژوهشی با استاد میزبان در چارچوب ماده ۱۰ قانون مدنی است و دستیار به صورت دورکاری، پژوهش‌های لازمه را زیر نظر استاد میزبان انجام می‌دهد و حضور در دانشگاه، حسب مورد و به قدر نیاز و صلاحدید استاد میزبان است. لذا

دستیار پژوهشی هیچ رابطه استخدامی با دانشگاه یا استاد میزبان ندارد. بدیهی است هر گونه پرداخت از جانب استاد میزبان به دستیار پژوهشی مستلزم تأیید انجام موضوع امور ارجاعی پژوهشی است.

این شیوه‌نامه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۱۸ به تأیید شورای پژوهشی و در تاریخ ۱۳۹۵/۱۰/۰۱ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسیده و پس از بازنگری اول در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۱۸ به تصویب شورای پژوهشی و پس از بازنگری دوم، در جلسه شماره ۵۴۹ مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۷ شورای پژوهشی دانشگاه و جلسه مورخ ۱۳۹۹/۰۴/۰۴ هیأت رئیسه دانشگاه تصویب شده است که از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.

آیین‌نامه به‌کارگیری دستیار پژوهشی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی عالی و پژوهشی وزارت عتف

تابستان ۱۳۹۹

۱۳۹۹، ۱۱، ۸

۹، ۲۴۶۷۸۸



مشخصات سند	
عنوان سند: آئین نامه پیکار گیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
نوع سند: آئین نامه	شماره سند: عتف- ۱ - ۳۱۰۹
ویرایش: ۰۱	صفحه: ۱ از ۸

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده (گان)	محسن شریفی	مدیرکل دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی	
	سعید سمنانیان	مشاور دبیرکل شورای عالی عتف	
تأیید کننده	غلامحسین رحیمی شعرباق	معاون پژوهش و فناوری	
تصویب کننده	منصور غلامی	وزیر علوم، تحقیقات و فناوری	

مرجع تأیید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
جلسه شورای معاونان	مسعود شمس بخش	جلسه شماره:	
		تاریخ:	

مرجع نگهداری سند	پرونده	قسمت	تاریخ و شماره ابلاغ سند
دفتر وزارتی	۳	۱	

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
ویرایش: ۰۱ صفحه: ۲ از: ۸		

فهرست مطالب

ماده ۱: تعاریف	۳
ماده ۲: اهداف	۴
ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی	۴
ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی	۵
ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی	۷
ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری	۷
ماده ۷:	۸
ماده ۸:	۸
ماده ۹:	۸

شماره: عتف - ۱ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۴ از: ۸		

نظارت بر فعالیتهای پژوهشی و تأیید عملکرد وی را بر عهده دارد. با تشخیص مؤسسه، اعضاء هیأت علمی با مرتبه استادیاری که دستاوردهای پژوهشی و فناوری برجسته و گرنت تحقیقات و فناوری دارند نیز می توانند اقدام به جذب دستیار پژوهشی نمایند.

طرح های پژوهش و فناوری کارفرمائی: منظور طرحهای پژوهش و فناوری است که استاد میزبان از طریق آن اقدام به جذب منابع مالی و گرنتهای پژوهش و فناوری از مجموعههای خارج از مؤسسه می نماید. این طرحها شامل قراردادهای ارتباط با جامعه و صنعت، گرنتهای تخصیصی صندوقهای حمایتی پژوهش و فناوری همچون صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران، طرحهای حمایتی وزارت و سایر دستگاهها، طرحهای پژوهش و فناوری بینالمللی یا سایر طرح های حمایتی بیرون از دانشگاه همچون وقف و کمک های مالی پژوهش و فناوری می باشد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲ بهره گیری از توانمندیهای دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی با هدف ارتقای کیفیت فعالیت پژوهش و فناوری مؤسسه؛
- ۲-۲ توانمندسازی هرچه بیشتر دانش آموختگان مقاطع تحصیلات تکمیلی واجد شرایط در پژوهش و فناوری؛
- ۳-۲ ایجاد انگیزه و کمک به توان اجرایی اعضای هیأت علمی مؤسسه در ارتقای کیفیت فعالیتهای پژوهش و فناوری؛
- ۴-۲ استفاده حداکثری از امکانات مؤسسه برای انجام تحقیقات کاربردی و اجرای طرحهای تقاضا محور.

ماده ۳: شرایط و ضوابط برای استفاده از دستیار پژوهشی

۱-۳-۱ مؤسسه:

- ۱-۳-۱-۱ دارای امکانات لازم برای پذیرش دستیار پژوهشی باشد؛
- ۱-۳-۲ ضوابط و مقررات عملکردی و الزامات حقوقی و ضوابط قانونی برای انتخاب و حضور دستیار پژوهشی در مؤسسه رعایت شود؛

تبصره ۱- استفاده از "دستیار پژوهشی" برای تدریس در مؤسسه ممنوع می باشد.

تبصره ۲- هرگونه تعهد استخدامی در قبال دستیار پژوهشی ممنوع است.

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: عتف - ۳۱۰۹-۱	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 وزارت معارف و اوقاف و صنایع مستظرفه
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۵ از: ۸		

تبصره ۳- استفاده از "دستیار پژوهشی" در پیشبرد امور اجرایی اداری مؤسسه ممنوع می باشد.

تبصره ۴- مؤسسات صرفاً در رشته های مربوط به علوم پایه و علوم انسانی و هنر امکان پرداخت بخشی از حق الزحمه "دستیار پژوهشی" را از محل اعتبارات پژوهش و فناوری مؤسسه دارند و در سایر رشته ها منابع مالی بایستی از محل طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی یا درآمدهای اختصاصی مؤسسه تأمین شود.

تبصره ۵- تعداد دستیاران پژوهشی هر مؤسسه با مدرک کارشناسی ارشد بایستی بیش از ۳۰٪ دستیاران پژوهشی مؤسسه در هر سال باشد؛

۲-۳- استاد میزبان:

۳-۲-۱- در سه سال پیش از زمان تقاضای دستیار پژوهشی پایه استحقاقی سالیانه را دریافت کرده باشد.

۳-۲-۲- دارای حداقل یک طرح پژوهش و فناوری کارفرمایی فعال یا گرنت داخل یا خارج از موسسه همراه با اعتبارات کافی برای پرداخت حق الزحمه "دستیار پژوهشی" باشد؛

۳-۲-۳- انتخاب دستیار پژوهشی با استاد میزبان و تأیید نهایی وی با مؤسسه است؛

۳-۲-۴- رشته و زمینه تحقیقاتی استاد میزبان با رشته و تخصص دستیار پژوهشی انطباق داشته باشد؛

تبصره ۶- در موارد بین رشته ای، مؤسسه در زمینه انطباق علمی دستیار پژوهشی و استاد میزبان تصمیم گیری می کند؛

تبصره ۷- استاد میزبان مسئولیت هدایت و نظارت بر فعالیت های پژوهشی و تأیید عملکرد «دستیار پژوهشی» را بر عهده دارد و تأیید عملکرد باید به همراه تضمین کیفیت آن باشد؛

تبصره ۸- تعداد دستیاران پژوهشی هر استاد میزبان، متناسب با تعداد و منابع اعتباری پیش بینی شده در طرح های پژوهش و فناوری کارفرمایی و گرنت های استاد میزبان، با تأیید و تشخیص مؤسسه تعیین می شود.

ماده ۴: شرایط و وظایف دستیار پژوهشی

۴-۱- شرایط دستیار پژوهشی:

تمامی اطلاعات موجود در این سند متعلق به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و حقوق قانونی آن محفوظ است.

شماره: عتف - ۳۱۰۹-۱		 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷	ویرایش: ۰۱	
صفحه: ۶ از: ۸		
آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی		

- ۴-۱-۱- دارای توانمندی‌های فردی و پژوهشی متناسب با فعالیت پیش بینی شده باشد؛
- ۴-۱-۲- حداقل مدرک کارشناسی ارشد مورد تأیید وزارت و حسب مورد وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در زمینه تخصصی مورد تقاضا داشته باشد؛
- ۴-۱-۳- در زمان تقاضا بیش از ده سال از تاریخ دانش آموختگی وی نگذشته باشد و سن وی بیش از ۴۰ سال نباشد؛
- ۴-۱-۴- از کارنامه علمی فنی مناسب در طول دوران تحصیلی و اشتغال خارج از دانشگاه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۵- در طول دوره دستیاری اشتغال به کار دیگری نداشته باشد و به صورت تمام وقت در مؤسسه مشغول به فعالیت باشد؛
- ۴-۱-۶- دارای تجربه تخصصی و پژوهشی و فناوری مرتبط با حیطه‌های مورد نیاز طرح‌های مرتبط با جذب دستیار پژوهش باشد؛
- ۴-۱-۷- از صلاحیت‌های عمومی و عدم ممانعت قانونی حضور در مؤسسه برخوردار باشد؛
- ۴-۱-۸- نداشتن مشکل نظام وظیفه برای داوطلبین ذکور ضروری است؛
- ۴-۱-۹- کلیه قوانین و مقررات مؤسسه در طول مدت حضور در مؤسسه را رعایت نماید.

تبصره ۹: دانش‌آموختگان مقطع تحصیلی دکتری تخصصی ممتاز و دارای تجربه قبلی از جمله دوره‌های پسا دکتری و همچنین اعضای بنیاد ملی نخبگان، برندگان جوایز خوارزمی، فارابی و رازی در اولویت قرار دارند.

تبصره ۱۰: پذیرش «دستیار پژوهشی» از میان دانش‌آموختگان ایرانی مقیم خارج از کشور و یا دانش‌آموختگان خارجی واجد شرایط، با رعایت ضوابط و مقررات کشور و تصویب هیأت رئیسه مؤسسه بلامانع است. در این صورت تمامی امور مربوط به هماهنگی‌های لازم با مراجع ذیصلاح، توسط دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی مؤسسه انجام خواهد پذیرفت.

تبصره ۱۱: مشمولان دوره سربازی که حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد دارند می‌توانند با موافقت و هماهنگی ستاد کل نیروهای مسلح در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی به عنوان دستیار پژوهشی جذب شوند و فعالیت نمایند.

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹	آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	
ویرایش: ۰۱ تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۷ از: ۸		

۲-۴- وظایف دستیار پژوهشی

- ۲-۴-۱- انجام هرگونه فعالیت تعیین شده از سوی استاد میزبان در راستای پیشبرد طرح های پژوهش و فناوری مانند انجام پژوهش و آزمایش های لازم، جمع آوری و تحلیل داده ها، تهیه محتوای گزارش های علمی و مقاله و بهره گیری از نرم افزارها و سخت افزارهای تخصصی و نظایر آن؛
- ۲-۴-۲- مراقبت از اموال و دارایی مؤسسه که برای انجام تحقیقات در اختیار وی قرار گرفته است.

ماده ۵: فرایند پذیرش دستیار پژوهشی

- ۵-۱- درخواست و اعلام نیاز استاد میزبان واجد شرایط؛
- ۵-۲- فراخوان توسط مؤسسه؛
- ۵-۳- درخواست همکاری متقاضی و بررسی و تأیید توسط استاد میزبان؛
- ۵-۴- بررسی و تأیید و تنظیم قرارداد توسط مؤسسه.

ماده ۶: تأمین منابع مالی و مسائل اداری

- ۶-۱- میزان حق الزحمه «دستیار پژوهشی» توسط هیئت امنای مؤسسه تعیین می شود.
- ۶-۲- استفاده از امکانات و اموال مؤسسه بر اساس ضوابط مؤسسه می باشد؛
- ۶-۳- ارائه هرگونه تعهد در قبال ادامه قرارداد و یا استخدام دستیار پژوهشی توسط مؤسسه ممنوع می باشد؛
- ۶-۴- مؤسسه بایستی امکان فسخ قرارداد در هر زمانی را در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه و عدم رضایت استاد میزبان از عملکرد دستیار پژوهشی پیش بینی نماید.
- ۶-۵- مالکیت فکری اعم از حقوق مادی و معنوی ناشی از کلیه فعالیت های انجام شده توسط دستیار پژوهشی مانند ثبت اختراع و توسعه دانش فنی متعلق به مؤسسه بوده و تابع قوانین حاکم و ضوابط مقررات مؤسسه است و دستیار پژوهشی حق استفاده، واگذاری و استفاده بدون اجازه کتبی مؤسسه را ندارد. در مورد مستندات علمی، ترتیب درج نام نویسندگان و نقش آنها توسط استاد میزبان تعیین خواهد شد.
- ۶-۶- گواهی پایان دوره (فارسی و انگلیسی) توسط مؤسسه صادر می شود؛
- ۶-۷- طول دوره استفاده از خدمات دستیار پژوهشی یکسال است.

شماره: عتف - آ - ۳۱۰۹		آئین نامه بکارگیری "دستیار پژوهشی" در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی	 جمهوری اسلامی ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
ویرایش: ۰۱	تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۲۷		
صفحه: ۸ از: ۸			

۶-۸- بکارگیری دستیار پژوهشی به صورت تمام وقت می باشد و ضوابط تفصیلی نحوه حضور، مرخصی

و سایر موارد بکارگیری در قالب ضوابط مؤسسه تعیین می گردد.

تبصره ۱۲: تمدید قرارداد دستیار پژوهشی صرفاً منوط به یافته های علمی و فناورانه مناسب و با کیفیت

با تأیید معاونت پژوهش و فناوری مؤسسه می باشد.

ماده ۷: نظارت بر حسن اجرا در سطح مؤسسه، بر عهده رئیس مؤسسه است.

ماده ۸: نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه در سطح ملی، بر اساس گزارش سالانه ارائه شده توسط

دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی، بر عهده معاونت پژوهش و فناوری وزارت است.

ماده ۹: مؤسسات، شیوه نامه بکارگیری دستیار پژوهشی خود را با رعایت شرایط مندرج در این آئین نامه

تهیه و به تأیید و تصویب هیأت امنا خود می رسانند. این آئین نامه و شیوه نامه آن عطف به گذشته نمی شود

و دستیاران پژوهشی که پیش از ابلاغ این آئین نامه مشغول به فعالیت هستند مشمول ضوابط موجود در

مؤسسه می باشند.

این آئین نامه در ۹ ماده و ۱۲ تبصره به تصویب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ

ابلاغ لازم اجرا است. هرگونه تفسیر و رفع ابهام توسط معاونت پژوهش و فناوری وزارت مجاز

است.

**دستورالعمل چاپ آثار دانشجویی
در قالب کتاب و دستورالعمل
حقوقی نشر پایان نامه ها و
رساله ها**

در راستای ماده ۱۰ فصل پنجم دستورالعمل اجرایی چاپ و نشر کتاب در مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی و به منظور حمایت از فعالیت‌های علمی پژوهشگران برتر و ایجاد زمینه‌های مناسب برای نشر آثار علمی برگزیده، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی با بهره‌گیری از توانائی‌های بالقوه فنی و تخصصی و بر طبق این دستورالعمل می‌تواند آثار برتر دانشجویی را در قالب تولیدات علمی بخش دانشجویی مرکز چاپ و انتشارات به صورت کتاب منتشر نماید. این تولیدات می‌تواند شامل تألیف، ترجمه و گردآوری باشد. بیشتر این آثار از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های برتر مقاطع تحصیلات تکمیلی انتخاب خواهند شد. چاپ آثار دانشجویی در قالب کتاب منوط به رعایت ضوابط و مقررات مرکز چاپ و انتشارات و معاونت پژوهشی دانشگاه و همچنین طی فرایند قانونی بررسی و تصویب آثار می‌باشد که در ادامه به آن اشاره می‌شود. همچنین، به موجب این دستورالعمل بخش دانشجویی انتشارات دانشگاه تشکیل و با فرمت مشخص و بر طبق مقررات شروع به فعالیت خواهد کرد.

ماده ۱ - دانشجویان واجد شرایط:

الف- دانشجوی یکی از مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد و یا دکتری دانشگاه علامه طباطبائی باشد.

ب- معدل کل تا آخرین نیمسال گذرانده شده بالای ۱۸ باشد. (به تأیید معاونت آموزشی دانشگاه)

ج- دارای آثار معتبر پژوهشی چاپ شده از جمله کتاب و مقالات باشد. (به تأیید مدیریت امور پژوهشی دانشگاه)

ماده ۲- ویژگی‌های اثر:

الف- کتاب درسی یا کمک درسی باشد.

ب - موضوع اثر با رشته تخصصی دانشجو هم‌راستا باشد.

ج - منابع استفاده شده معتبر و به‌روز باشد.

د - محتوای کتاب مستند و مستدل باشد.

ه - در قالب شیوه‌نامه‌های تدوین آثار مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه تدوین و ارائه شود.

و - موضوع کتاب در حوزه‌های علوم انسانی و اجتماعی باشد و در جهت رفع خلأ موجود در آن حوزه تخصصی تدوین شده باشد.

ماده ۳- فرایند ارائه و بررسی آثار:

الف- ارسال فرم‌ها و مدارک موردنیاز به کمیته بررسی آثار دانشجویی در معاونت فرهنگی دانشگاه

تبصره ۱: در خصوص پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها، مجوز کتبی استاد راهنما و معاونت پژوهشی دانشگاه الزامی است.

ب- بررسی اولیه و داوری آثار دریافت شده بر طبق ضوابط و مقررات مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه توسط کمیته بررسی آثار دانشجویی

ج - ارسال مستندات و برگه‌های داوری از سوی کمیته بررسی آثار دانشجویی معاونت فرهنگی به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

د - طرح اثر، مستندات و نتایج داوری در شورای انتشارات دانشگاه به منظور بررسی و تصمیم‌گیری

ه - مکاتبه با معاونت فرهنگی برای اعلام نتیجه

و - آغاز فرایند آماده‌سازی اثر در معاونت فرهنگی دانشگاه و با نظارت مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه بر طبق ضوابط و شیوه‌نامه‌های مصوب (در صورت پذیرش اثر)

ز - ارسال اثر تأییدشده و آماده‌سازی شده توسط معاونت فرهنگی دانشگاه به چاپخانه دانشگاه جهت چاپ و انتشار

ماده ۴- اعضای کمیته بررسی آثار دانشجویی (در معاونت فرهنگی دانشگاه):

این کمیته متشکل از افراد ذیل می‌باشد:

الف- معاون فرهنگی دانشگاه یا نماینده تام‌الاختیار ایشان

ب - مدیر امور فرهنگی دانشگاه

ج - مدیر امور دانشجویی دانشگاه

اعضای هیأت علمی دانشگاه یا خارج از دانشگاه با توجه به موضوع موردبررسی و تخصص مورد نیاز

و- رئیس مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه یا نماینده ایشان

ماده ۵- وظایف کمیته بررسی آثار دانشجویی (در معاونت فرهنگی دانشگاه):

الف- دریافت مدارک و مستندات مربوط به آثار از دانشجویان متقاضی

ب - تشکیل جلسه کمیته و بررسی اولیه آثار دریافتی بر طبق ضوابط و مقررات مرکز انتشارات دانشگاه

ج - ارسال مصوبات و مستندات مربوطه به مرکز انتشارات دانشگاه

د- پیگیری مصوبات شورای انتشارات دانشگاه در خصوص آثار دانشجویی

ه- نظارت بر فرایند فنی و آماده‌سازی آثار مصوب جهت ارسال به مرکز انتشارات دانشگاه

تبصره ۲: چاپ و انتشار آثار منوط به پذیرش نهایی در شورای انتشارات دانشگاه و اخذ مجوز مربوطه بوده و در این خصوص مرجع نهایی تصمیم‌گیری شورای انتشارات دانشگاه می‌باشد.

تبصره ۳: مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، آثار دانشجویی را در قالب تولیدات بخش آثار دانشجویی با طرح جلد و لوگوی متمایز به چاپ خواهد رساند.

تبصره ۴: در موارد خاص، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه می‌تواند از طریق فراخوان اقدام به تهیه آثار دانشجویی نماید.

دستورالعمل حقوقی نشر پایان نامه ها و رساله ها

ماده ۱: در این دستورالعمل به پایان نامه یا رساله، «اثر» اطلاق می شود.

ماده ۲: نظر به اینکه بند ۴۵ مصادیق تخلفات پژوهشی مذکور در دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی، حقوق مادی (Economic Rights) مربوط به پایان نامه ها و رساله ها را متعلق به دانشگاه دانسته است، انتشار این آثار کلاً یا جزئاً منوط به اجازه دانشگاه می باشد.

تبصره ۱: صدور اجازه نشر به تشخیص معاونت پژوهشی دانشگاه و بر عهده آن خواهد بود.

تبصره ۲: فرم درخواست صدور مجوز و همچنین فرم مجوز نشر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۳: صدور اجازه نشر به معنای انتقال حقوق مادی نیست؛ بنابراین حقوقی چون ترجمه اثر و اقتباس از آن برای دانشگاه محفوظ خواهد ماند.

ماده ۳: انتشار تمام یا بخشی از محتوای آثار توسط دانشجویان، دانش آموختگان یا اعضای هیأت علمی بدون کسب موافقت دانشگاه، تخلف پژوهشی محسوب می شود. به علاوه، این اقدام طبق مقررات حقوق مالکیت ادبی و هنری نقض حقوق مالکانه دانشگاه خواهد بود.

تبصره: علاوه بر امکان طرح موضوع در گروه تخصصی بررسی تخلفات پژوهشی، دانشگاه حق پیگیری موضوع را در مراجع صالح قضایی و اداری خواهد داشت.

ماده ۴: دانشگاه به عنوان مالک آثار می تواند رأساً به نشر آنها اقدام نماید.

تبصره ۱: ذکر نام دانشجو یا دانش آموخته و اساتید راهنما و مشاور به عنوان دارنده حق معنوی (Moral Rights) روی جلد اثر یا در صفحه اول و یا در مقدمه الزامی است.

تبصره ۲: دانشگاه در اعمال سایر حقوق مالی نسبت به آثار نیز نیازمند کسب اجازه از شخصی نخواهد بود.

ماده ۵: دانشگاه می تواند حقوق مادی خود از جمله حق تکثیر و انتشار را به طور معوض و یا غیرمعوض (رایگان) به دانشجو یا دانش آموخته، استاد راهنما یا مشاور و یا هر شخص دیگری واگذار نماید.

ماده ۶: چنانچه صدور مجوز نشر اثر، از طرف دانشجو یا دانش آموخته درخواست شود، وی ملزم است موافقت کتبی استاد راهنما را مبنی بر چگونگی ذکر نام او در اثر ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت استاد راهنما توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می شود.

تبصره ۲: با لحاظ حقوق دانشگاه مذکور در تبصره ۱ ماده ۴، نام استاد راهنما حسب موافقت وی با دانشجو یا دانش آموخته می تواند روی جلد یا به گونه ای دیگر ذکر شود.

تبصره ۳: دانشجو یا دانش آموخته نیازمند کسب موافقت استاد (ان) مشاور نیست، ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود.

ماده ۷: چنانچه صدور مجوز نشر اثر از طرف استاد راهنما درخواست شود، وی ملزم است موافقت کتبی دانشجو یا دانش‌آموخته را مبنی بر انتشار اثر به‌طور مشترک ارائه نماید.

تبصره ۱: فرم اعلام موافقت دانشجو یا دانش‌آموخته توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تهیه می‌شود.

تبصره ۲: نام دانشجو یا دانش‌آموخته به عنوان مؤلف با لحاظ تبصره ۱ ماده ۴ ذکر خواهد شد.

تبصره ۳: در صورت تعدد اساتید راهنما، صدور مجوز نشر منوط به درخواست مشترک آنها خواهد بود.

تبصره ۴: استاد راهنما نیازمند کسب اجازه از استاد (ان) مشاور نیست، ولی در هر حال نام او (آنها) باید در مقدمه کتاب به عنوان مشاور ذکر شود.

ماده ۸: دارنده مجوز نشر اعم از دانشجو، دانش‌آموخته و یا استاد راهنما، ملزم است فرم مجوز نشر موضوع تبصره ۲ ماده ۲ را در ابتدای تمام نسخه‌های اثر چاپ نماید.

ماده ۹: استاد مشاور نمی‌تواند نسبت به درخواست مجوز انتشار اثر اقدام نماید.

آیین‌نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی وزارت عتف

۱۳۹۵

بسمه تعالی

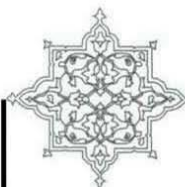


جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷

شماره: ۲ / ۲۷۷۲۲

پیوست:



رؤسای محترم دانشگاه ها، دانشکده ها، مجتمع های آموزش عالی، پژوهشگاه ها و پژوهشکده ها، پارک علم و فناوری استانها؛ دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی غیر دولتی؛ دانشگاه آزاد اسلامی؛ دانشگاه ها، دانشکده ها، پژوهشکده ها و پژوهشگاه های وابسته به دستگاه های اجرایی

با سلام

شماره پیگیری
۶۷۹۸۱۹۱

احتراماً، به پیوست "آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D)" مصوب جلسه ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی جهت استحضار و اجرا، ابلاغ می شود. لازم به ذکر است که این آیین نامه برای کلیه دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۱۳۹۶ - ۱۳۹۵ و بعد از آن لازم الاجرا می باشد.

با آرزوی توفیق الهی

مجتبی شریعتی تیانسر
معاون آموزشی

رونوشت: - مدیرکل دفتر وزارتی؛ معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع؛ معاونت پژوهشی و فناوری؛ معاونت فرهنگی و اجتماعی؛ معاونت حقوقی و امور مجلس؛ معاونت دانشجویی و رئیس سازمان امور دانشجویان؛ رئیس سازمان سنجش آموزش کشور؛ رئیس مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی؛ رئیس دفتر ارزیابی و عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛ مدیرکل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر گسترش آموزش عالی؛ مدیرکل دفتر آموزش عالی غیر دولتی؛ رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه؛ قائم مقام وزیر و رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی؛ رئیس مرکز نظارت و ارزیابی؛ جهت استحضار
- مدیرکل روابط عمومی وزارت جهت استحضار و اطلاع رسانی
- دفتر معاونت آموزشی جهت ضبط و بایگانی

نشانی:

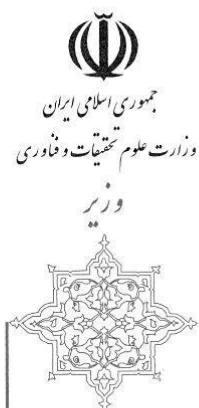
تهران شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:



آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D.)

مقدمه

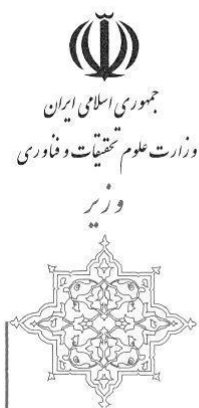
به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین نامه شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) این آیین نامه تدوین و به اجرا گذاشته می شود:

بخش اول: اهداف و تعاریف

ماده ۱. هدف از تدوین این آیین نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دوره دکتری تخصصی در تمامی زیرنظام های آموزش عالی است.

ماده ۲. در این آیین نامه و برای رعایت اختصار؛ تعاریف زیر استفاده شده است.

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است.
۲. مؤسسه: دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیردولتی است که دارای مجوز پذیرش دانشجوی دوره دکتری از وزارت هستند.
۳. آموزش رایگان: نظام آموزش عالی که دانشجویان بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت، تحصیل می کنند.
۴. شورا: شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت است.
۵. دانشجوی فردی است که در یکی از رشته های دوره تحصیلی دکترای تخصصی، برابر ضوابط معین پذیرفته شود و در آن دوره ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.
۶. دانش آموخته: فردی است که یکی از دوره های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابر ضوابط معین، مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.
۷. مرخصی تحصیلی: مدت زمان مشخصی است که دانشجو برابر ضوابط معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.



۸. انصراف تحصیلی: فرایندی است که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.

۹. آموزش حضوری: شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن، تمام تحصیل خود را به صورت تمام وقت انجام می دهد.

۱۰. ارزیابی جامع: آزمونی تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزشیابی توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار می شود.

۱۱. مدرس: عضو هیأت علمی و یا کسانی که صلاحیت تدریس آنها به تأیید مؤسسه رسیده باشد.

۱۲. رشته تحصیلی: یکی از حوزه های تخصصی علوم بر اساس تقسیم بندی وزارت است.

۱۳. برنامه درسی: مجموعه به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشته تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می کند.

۱۴. واحد درسی: دانش یا مهارت‌هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می شود.

۱۵. گروه آموزشی: مجموعه‌ای متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی که دارای تخصص مشابه در یک رشته علمی هستند

۱۶. دوره دکتری تخصصی: دوره تحصیلی که پس از دوره کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز می شود و دانشجو طبق برنامه درسی مصوب، مدرک دکتری دریافت می کند.

۱۷. رساله: گزارش مکتوب حاصل از یک فعالیت پژوهشی دانشجوی دوره دکتری تخصصی است که در یک زمینه مشخص از یک رشته تحصیلی و با راهنمایی استاد/ استادان راهنما و استاد/ استادان مشاور تدوین می شود.

۱۸. هیأت داوران: مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را بر عهده دارند.

۱۹. متخصصان حرفه‌ای: صاحب نظران یا کارشناسان با تجربه غیر هیأت علمی در سایر بخش‌های جامعه هستند که دارای مهارت و صلاحیت حرفه‌ای به تأیید مؤسسه هستند.

۲۰. **استاد راهنما:** یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در طول دوره دکتری به عهده دارد.
۲۱. **استاد مشاور:** یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت مشاوره دانشجو را در انجام رساله به عهده دارد.
۲۲. **دوره بین المللی:** هر یک از دوره های تخصصی دکتری است که بر اساس ضوابط مصوب وزارت و با مشارکت مؤسسه های آموزش عالی و پژوهشی غیر ایرانی برگزار می شود.

بخش دوم: شرایط و ضوابط پذیرش

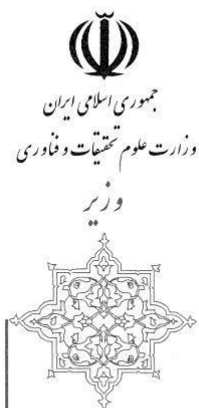
- ماده ۳. شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی عبارتند از:
۱. دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه ای مورد تأیید وزارتخانه های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی،
 ۲. داشتن صلاحیت های علمی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،
 ۳. داشتن صلاحیت های عمومی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین،
 ۴. احراز توانایی در زبان خارجی طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه،
- تبصره ۱:** پذیرش دانشجوی مشمول مقررات استعدادهای درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت و پذیرش داوطلبان خارجی طبق مصوبات مراجع ذی ربط انجام می شود.
- تبصره ۲:** دانشجوی دوره دکتری تخصصی مؤسسه خارج می تواند طبق آیین نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل، مصوب وزارت به یکی از مؤسسه های داخل منتقل شود.
- ماده ۴. آموزش رایگان برای هر دانشجو در دوره تحصیلی دکتری تخصصی صرفاً یکبار امکان پذیر است.
- ماده ۵. تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت است. همچنین تحصیل همزمان دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره های تحصیلی ممنوع است.

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:



ماده ۶. تغییر رشته و انتقال دانشجوی دوره دکتری تخصصی در همان مؤسسه یا سایر مؤسسه‌ها اعم از دولتی و غیر دولتی، ممنوع است.

بخش سوم: ضوابط و مقررات آموزشی

ماده ۷. مؤسسه موظف است، برنامه درسی مصوب را برای دوره‌ای که در آن با مجوز وزارت دانشجو پذیرفته است، اجرا کند.

ماده ۸. آموزش در دوره دکتری تخصصی در مؤسسه مبتنی بر نظام واحدی انجام می‌شود. تبصره: هر نیمسال تحصیلی هجده هفته، شامل شانزده هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی پایان نیمسال است.

ماده ۹. مدت تحصیل در دوره دکتری تخصصی، حداقل شش نیمسال تحصیلی و حداکثر هشت نیمسال تحصیلی است.

تبصره: در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش آموخته نشود، مؤسسه اختیار دارد به پیشنهاد استاد راهنما، مدت تحصیل را حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی افزایش دهد. برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، تحصیل در نیمسال اول کماکان به صورت رایگان اما در نیمسال دوم منوط به پرداخت هزینه ثابت است که طبق تعرفه هیات امنای تعیین و طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه دریافت می‌شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود، پرونده وی برای تصمیم‌گیری در خصوص ادامه تحصیل به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می‌شود.

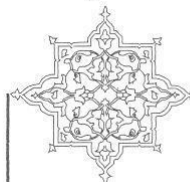
ماده ۱۰. تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می‌شود.

تبصره: دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است، حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

ماده ۱۱. حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.

تبصره ۱: چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی کمتر از ۱۶ باشد دانشجو موظف است با نظر استاد راهنما و تایید گروه، فقط در یک نیمسال تحصیلی دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و در غیر اینصورت از ادامه تحصیل محروم می شود.

تبصره ۲: محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً براساس آخرین نمره قبولی وی انجام می شود.

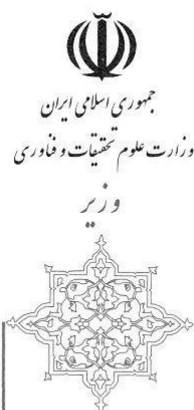
تبصره ۳: دانشجوی مشمول آموزش رایگان، در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف غیر موجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینه مربوط به آن را بر اساس تعرفه مصوب هیات امناء مؤسسه پرداخت کند.

ماده ۱۲. ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، از سوی مدرس (یا مدرسان) آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مرحله ای و پایانی برای دروس نظری و نظری- عملی در هر نیمسال تحصیلی صورت می پذیرد و بر مبنای عددی از صفر تا بیست تعیین می شود.

ماده ۱۳. چنانچه دانشجو در طول نیمسال تحصیلی، در یک درس بیش از سه شانزدهم از کلاس های یک درس یا در جلسه امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، این غیبت غیرموجه تلقی شده و آن درس حذف می شود. در این صورت، رعایت حداقل شش واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو مدت مجاز دوره تحصیلی وی محسوب می شود.

ماده ۱۴. برای ورود به مرحله ارزیابی جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

ماده ۱۵. حداقل نمره قبولی در ارزیابی جامع ۱۶ است؛ در غیر این صورت، دانشجو مجاز است، صرفاً یکبار دیگر، در ارزیابی جامع شرکت کند و آن را با موفقیت بگذراند و الا پرونده



دانشجو برای تصمیم گیری در خصوص امکان شرکت مجدد در ارزیابی جامع به کمیسیون موارد خاص مؤسسه ارجاع می شود.

تبصره. نحوه اجرای ارزیابی جامع که به منظور ارزشیابی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجو انجام می شود، طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه خواهد بود.

بخش چهارم: ضوابط و مقررات پژوهشی

ماده ۱۶. گذراندن موفقیت آمیز ارزیابی جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله در گروه آموزشی شرط لازم برای شروع فعالیتهای پژوهشی در دوره دکتری تخصصی است.

ماده ۱۷. دانشجوی دوره دکتری تخصصی مجاز است علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای اصلی به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیأت علمی مؤسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی تعیین می شود.

تبصره ۱: داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.

تبصره ۲: شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم (داخل یا خارج از مؤسسه) طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه انجام می شود.

تبصره ۳: انتخاب استاد/استادان مشاور، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان پذیر است.

ماده ۱۸. دانشجو مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و برای ادامه فعالیتهای پژوهشی خود طبق آیین نامه مصوب وزارت در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از مؤسسه های آموزش عالی داخلی یا خارجی سفر کند.

ماده ۱۹. دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقاله علمی - پژوهشی مستخرج از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیأت داوران از رساله خود دفاع کند.

تبصره: هیأت داوران متشکل از تعداد سه عضو هیأت علمی (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو نیز از خارج از گروه آموزشی انتخاب می‌شوند. یکی از داوران خارجی می‌تواند از متخصصان حرفه ای انتخاب شود.

ماده ۲۰. نمره رساله در میانگین کل محاسبه نمی‌شود و ارزشیابی آن به شرح زیر انجام می‌شود:
الف: مردود (کمتر از ۱۶)؛

ب: قبول با درجه خوب (۱۶ تا ۱۷/۹۹)؛ خیلی خوب (۱۸ تا ۱۸/۹۹)؛ عالی (۱۹ تا ۲۰).
تبصره ۱: چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تأیید هیأت داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسه دفاع شرکت و از رساله خود دفاع کند.

تبصره ۲: دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از رساله خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطاء می‌شود.

ماده ۲۱. تاریخ دانش‌آموختگی، روز دفاع و کسب درجه قبولی از رساله است.

بخش پنجم: ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه

ماده ۲۲. چنانچه دانشجو در حین تدوین رساله اقدام به تخلف علمی (دستبرد ادبی، جعل، تقلب، رونوشت برداری) کند و این موضوع طبق شیوه نامه مصوب مؤسسه برای مؤسسات اثبات شود، مطابق با قوانین و آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب اقدام خواهد شد.
تبصره: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام رساله، منجر به ابطال مدرک تحصیلی وی خواهد شد.

ماده ۲۳. ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رساله دکتری، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب دانشجو، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم گیری در موارد خاص و سایر موارد اجرایی این آیین نامه بر اساس شیوه نامه اجرایی مصوب مؤسسه و اصول مندرج در این آیین نامه انجام می‌شود.

بسمه تعالی

تاریخ: _____

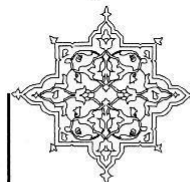
شماره: _____

پیوست: _____



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



ماده ۲۴. مسئولیت حسن اجرای این آیین‌نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهده مؤسسه است.

ماده ۲۵. نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت آموزشی وزارت است.

ماده ۲۶. این آیین‌نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه شماره ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی به تصویب رسید و اجرای آن برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ و پس از آن الزامی است.

دکتر محمد فرهادی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری

پاییز ۱۳۹۳

به منظور ارتقاء کیفی هدایت پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری در دانشکده ها و پردیس تحصیلات تکمیلی خودگردان دانشگاه، در چارچوب آیین نامه های ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (آیین نامه های دکتری مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۳/۳۰ و ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ و آیین نامه کارشناسی ارشد مصوب مورخ ۱۳۸۸/۰۱/۱۵) دستورالعمل حاضر تنظیم شده است و ملاک تعیین استاد راهنما، مشاور و داور برای دانشجویان این مقاطع از تاریخ تصویب خواهد بود.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- **پایان نامه:** پایان نامه کارشناسی ارشد پژوهش نظام مندی است که اجرای آن در برنامه مصوب کارشناسی ارشد پس از گذراندن واحدهای موظف آموزشی آغاز می شود. اعطای مدرک پایان دوره منوط به اجرای موفقیت آمیز این پژوهش است.
- ۱-۲- **رساله:** رساله دکتری پژوهش نظام مندی است که اجرای آن رسماً پس از گذراندن موفقیت آمیز آزمون جامع آغاز می شود. علاوه بر ویژگی های پایان نامه، موضوع رساله تخصص و علایق علمی دانشجو را مشخص می کند. در واقع رساله، تحلیل و ثبت واقعی و منظم مشاهداتی است که به پروراندن نظریه ها و گاه به استنباط اصول و قوانین جدید می انجامد.
- ۱-۳- **راهنما:** عضو هیأت علمی متخصص رشته مربوط است که دانشجو را در شناسایی و انتخاب و اجرای موفقیت آمیز موضوع پژوهشی ارزشمند و غیر تکراری، انتخاب استاد مشاور، تنظیم مقاله برگرفته از پژوهش و ارائه گواهی های اجرای مراحل پژوهش همراهی می کند.
- ۱-۴- **مشاور:** فردی است که به لحاظ ارتباط تخصص علمی با موضوع پژوهش دانشجو نسبت به تخصص استاد راهنما حالت تکمیلی دارد. بنابراین هدایت گر اصلی پژوهش راهنما است و موارد پیشنهادی مشاور با آگاهی و موافقت راهنما اعمال می شود.
- ۱-۵- **رشته مربوط:** رشته تحصیلی که استاد در آن متخصص است (مرجع تشخیص گروه آموزشی / پژوهشی است).
- ۱-۶- **شورا:** در دانشکده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، در پردیس، شورای تحصیلات تکمیلی پردیس و در مراکز پژوهشی شورای پژوهشی مرکز است.
- ۱-۷- **گروه:** شورای گروه آموزشی / پژوهشی مربوط است.

ماده ۲- راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد:

- ۲-۱- هر عضو هیأت علمی با داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط، سابقه مشاوره حداقل ۲ پایان نامه دفاع شده و حداقل یکی از شرایط زیر مجاز به راهنمایی پایان نامه کارشناسی ارشد است:
 - ۱- تدریس در مقطع کارشناسی ارشد به مدت حداقل دو نیمسال.
 - ۲- داشتن یک تألیف و یا ترجمه کتاب، و یا طرح تحقیقاتی درون دانشکده ای یا دانشگاهی (ضرورت ارتباط موضوع پایان نامه با سوابق آموزشی - پژوهشی استاد راهنما، با توجه به دروس تدریس شده، کتب و مقالات ایشان، با تأیید گروه آموزشی مربوط است).
 - ۳- داشتن دو مقاله علمی - پژوهشی در یک سال گذشته.
 - ۴- تدریس در دوره کارشناسی به مدت حداقل ۴ نیمسال.
- تبصره:** شرط سابقه مشاور حداقل ۲ پایان نامه برای گروه هایی که برای بار اول مجری دوره کارشناسی ارشد می باشند، تا دو دوره اجرا نخواهد شد.
- ۲-۲- هر عضو هیأت علمی مجاز به انتخاب دانشجو برای راهنمایی پایان نامه بر اساس جدول ذیل در هر ورودی است.

جدول ۱- سقف پذیرش راهنمایی پایان‌نامه در کل رشته‌های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد پایان‌نامه	۳	۴	۵

تبصره ۱: پس از تکمیل ظرفیت جدول شماره ۱، در صورت باقی ماندن دانشجو، گروه می‌تواند به نسبت رتبه و امتیاز ذخیره‌شده ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد. علاوه بر این هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۲۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالانه می‌تواند یک سهمیه علاوه بر سقف جدول فوق، راهنمایی پایان‌نامه را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۴ نیمسال) از پایان‌نامه خود دفاع ننماید به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی‌ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن‌که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ماده ۳- مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد مشاور پایان‌نامه به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید:

گروه مربوط و تصویب شورا با شرایط زیر تعیین می‌شود:

۱- عضویت در هیأت علمی و یا داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط به شرط حداقل دو سال سابقه تدریس در دانشگاه.

۲- داشتن حداقل یک مقاله یا طرح پژوهشی خاتمه یافته در دو سال اخیر

تبصره ۱: حداکثر تعداد مشاوره پایان‌نامه در تمام رشته‌های تحصیلی و در کل ورودی‌ها به‌طور هم‌زمان به میزان حداکثر دو برابر جدول ۱- خواهد بود.

تبصره ۲: در موارد استثنایی، گروه می‌تواند مسئولیت مشاوره پایان‌نامه را به مربیان باسابقه گروه که دارای فعالیت پژوهشی درخشانی هستند، واگذار نماید.

ماده ۴- راهنمایی رساله:

الف- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط زیر باشد می‌تواند مسئولیت راهنمایی رساله دکتری را در رشته مربوط به عهده بگیرد:

۱-۴- دارا بودن مرتبه دانشیاری یا استادی یا دارا بودن مرتبه استادیاری با ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی

۲-۴- داشتن حداقل ۲ مورد مشاوره رساله دکتری در حال اجرا یا دفاع شده به استثنای گروه‌های مجری دوره اول دکتری

۳-۴- راهنمایی حداقل ۳ پایان‌نامه کارشناسی ارشد.

۴-۴- داشتن حداقل یکی از شرایط زیر در صورتی که مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو باشد:

۱- داشتن یک کتاب تألیفی

۲- داشتن حداقل سه پروژه تحقیقاتی درون دانشکده‌ای یا دانشگاهی و یا ملی خاتمه یافته

تبصره: حداقل یکی از عناوین طرح‌ها باید پژوهش تقاضامحور باشد.

۳- داشتن حداقل ۳ مقاله علمی- پژوهشی یا دو مقاله ISI معتبر (پذیرش یا چاپ شده) در دو سال منتهی به پذیرفتن

راهنمایی دانشجوی دکتری

تبصره ۱: هر یک از اعضای هیأت علمی که شرایط بند ۴-۴ را ندارند می‌تواند با یک نفر از اعضای هیأت علمی واجد شرایط این آیین‌نامه، به‌طور مشترک مسئولیت هدایت رساله یک دانشجو را به عهده بگیرد.

تبصره ۲: در صورتی که دانشجو در سنوات مجاز تحصیل (۹ نیمسال) از رساله دکتری خود دفاع ننماید، به درخواست استاد راهنما و موافقت گروه ظرفیت استاد راهنما در مورد دانشجوی ذی‌ربط خالی قلمداد خواهد شد؛ بدون آن‌که این امر نافی حقوق استاد راهنما باشد.

ب- هر عضو هیأت علمی که واجد شرایط ماده ۴ باشد می تواند بر اساس جدول زیر راهنمایی دانشجویان را به عنوان راهنمای اول بپذیرد.

جدول ۲- سقف پذیرش راهنمایی اول رساله های دکتری در کل رشته های تحصیلی ورودی یک دوره

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
تعداد رساله	۱	۲	۳

تبصره ۱: در صورت تکمیل ظرفیت و باقی ماندن دانشجو، گروه می تواند به نسبت رتبه بر اساس جدول شماره ۲ ظرفیت را برای تمام مراتب علمی افزایش دهد.

تبصره ۲: هر عضو هیأت علمی به ازای هر ۳۰ امتیاز ذخیره پژوهشی در فرم ترفیع سالیانه می تواند مازاد بر ظرفیت فوق راهنمایی حداکثر یک رساله دکتری را بپذیرد. این امتیاز در دوره بعد بلااثر و حذف خواهد شد.

ماده ۵ - مشاوره رساله دکتری:

مشاوره رساله دکتری با تأیید گروه و تصویب شورا با شرایط زیر امکان پذیر است:

- ۱- داشتن مدرک دکتری در رشته مربوط
- ۲- داشتن تخصص در موضوع رساله
- ۳- تدریس در دوره دکتری به مدت حداقل دو نیمسال تبصره: حداکثر تعداد مشاوره رساله در تمام رشته های تحصیلی و در کل ورودی ها به طور هم زمان به میزان دو برابر جدول ۲ - است.

ماده ۶ - مجموع تعداد پایان نامه ها و رساله ها:

۱-۶ هر عضو هیأت علمی که شرایط ماده های ۲ و ۴ این دستورالعمل را دارد با رعایت تعداد مشخص شده در ماده های ۲ و ۴ می تواند حداکثر به تعداد مشخص شده در جدول زیر به راهنمایی دانشجویان در یک زمان از کل ورودی ها بپردازد.

جدول ۲- سقف پذیرش راهنمایی پایان نامه و رساله

مرتبه علمی	استادیار	دانشیار	استاد
حداکثر مجموع تعداد پایان نامه و رساله	۶	۸	۱۰

ماده ۷- شرایط انتخاب برای داوری رساله دکتری:

دارندگان دکترای تخصصی در رشته مربوط به رساله، با داشتن حداقل یکی از شرایط زیر می توانند برای داوری رساله دکتری انتخاب شوند:

- ۷-۱- داور خارجی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۱-۱- مرتبه علمی دانشباری به بالا (حداقل برای یکی از داوران خارجی شرط الزامی است).
 - ۷-۱-۲- راهنمایی حداقل سه رساله دکترای دفاع شده + حداقل ۳ سال سابقه تدریس در مقاطع تحصیلات تکمیلی.
 - ۷-۲- داور داخلی رساله دکتری باید حائز یکی از شرایط زیر باشد:
 - ۷-۲-۱- راهنمایی حداقل یک رساله دکترای دفاع شده.
 - ۷-۲-۲- مشاوره حداقل سه رساله دکترای دفاع شده.
- تبصره:** اگر در گروه مربوطه رشته دکتری جدیدالتأسیس باشد برای داور داخلی بند ۷-۲-۱ تا یک دوره و بند ۷-۲-۲ تا سه دوره الزامی نیست.

ماده ۸- ظرفیت پذیرش راهنمایی و مشاوره در پردیس خودگردان و دوره‌های دکتری پژوهش محور:

۸-۱- ضمن رعایت دقیق مفاد این دستورالعمل در مورد پردیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه، ظرفیت راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری در دانشکده‌ها (آموزشی- پژوهشی و پژوهش محور) و پردیس خودگردان دانشگاه یکسان بوده و به‌طور مستقل از هم محاسبه می‌شود.

۸-۲- در خصوص دکتری پژوهش محور بر اساس شیوه‌نامه تنظیم شده برای این قبیل دوره‌ها اقدام خواهد شد.

ماده ۹- تضمین اجرا:

مسئولیت اجرای دقیق این دستورالعمل بر عهده مدیران گروه‌های مجری دوره‌های تحصیلات تکمیلی و شورا و تفسیر این دستورالعمل بر عهده کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی با نظارت معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۰- این دستورالعمل در ۱۰ ماده، ۲۱ بند و ۱۳ جزء و ۱۲ تبصره در جلسات مورخ ۱۱ و ۱۳۹۳/۰۳/۱۸ و ۴ و ۱۸ و ۱۳۹۳/۰۴/۲۵ و ۱۵ و ۱۳۹۳/۰۷/۲۸ و ۱۳۹۳/۰۸/۰۶ و ۱۳۹۳/۰۸/۰۶ کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مرکب از مدیر امور پژوهشی، مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و سنجش، رئیس مرکز چاپ و انتشارات، معاون مدیر تحصیلات تکمیلی، معاون مدیر دفتر برنامه‌ریزی آموزشی و نظارت و سنجش و مسئول امور ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه) تنظیم شده که از تاریخ تصویب در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (مورخ ۱۳۹۳/۰۸/۱۷) لازم‌الاجرا است.

شیوه نامه پذیرش و فرایند
تحصیلی دانشجوی دکتری
پژوهش محور دانشگاه علامه
طباطبائی

پاییز ۱۳۹۲

در اجرای تصمیمات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مبنی بر راه‌اندازی دوره دکتری پژوهش‌محور به استناد شیوه‌نامه پذیرش و ظرفیت دانشجوی در دوره دکتری تخصصی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی کشور به شماره ۲/۲۴۵۲۳۳ مورخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۸ و آیین‌نامه دوره دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت متبوع (شماره ۵/۵۷۲۰۹ مورخ ۱۳۸۹/۰۹/۱۷) و به‌منظور همسان‌سازی رویه پذیرش دانشجو و ایفای مسئولیت دانشگاه در برابر جامعه و پاسخگویی به نیاز علمی سازمان‌های اجرایی از طریق پرورش دانش‌آموختگان با مهارت‌ها و توانمندی‌های پژوهشی، نحوه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش‌محور دانشگاه علامه طباطبائی به شرح مفاد زیر برای اجرا از تاریخ تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- ۱- وزارت: منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است
- ۲- دانشگاه: منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.
- ۳- دانشجو: منظور دانشجوی دوره دکتری پژوهش‌محور است.
- ۴- پردیس: منظور پردیس دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

ماده ۲- شرایط عمومی داوطلبان:

- ۲-۱- برخورداری از صلاحیت عمومی ورود به آموزش عالی
- ۲-۲- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه کارشناسی ارشد مرتبط از یکی از دانشگاه‌های داخل یا خارج از کشور مورد تأیید وزارت
- تبصره: در مواردی که ابهام وجود داشته باشد، تشخیص مرتبط بودن کارشناسی ارشد به عهده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.
- ۲-۴- داشتن صلاحیت علمی به تشخیص کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش‌محور و تأیید نهایی معاونت پژوهشی دانشگاه (موضوع ماده ۴)
- ۲-۵- نداشتن منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور

ماده ۳- شیوه معرفی داوطلبان به دانشگاه:

داوطلبان به چند شیوه می‌توانند برای ورود به دوره اقدام نمایند:

- ۳-۱- داوطلبان استفاده از بورسیه حوزه‌های کاربرد: ارائه معرفی‌نامه از سازمان امور دانشجویان وزارت و تعهدنامه کتبی مبنی بر پرداخت تمامی هزینه‌های تحصیلی و شهریه طبق اعلام دانشگاه از سوی سازمان مربوطه (نحوه پذیرش این دسته از متقاضیان بر مبنای شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش‌محور مورخ ۱۳۹۲/۰۲/۰۱ می‌باشد).

۲-۳- داوطلبان انتقال از خارج: احراز تمامی شرایط انتقال بر اساس آیین‌نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزشی عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور به شماره ۶۴۱۴۹/و مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۰۴ به تأیید وزارت الزامی می‌باشد.

۳-۳- داوطلبان استفاده از بورسیه وزارت: ارائه معرفی‌نامه از سوی وزارت به دانشگاه مبنی بر قبول پرداخت شهریه تحصیلی.

ماده ۴- شرایط پذیرش داوطلبان:

لازم است داوطلبان پس از معرفی رسمی از سوی سازمان امور دانشجویان وزارت، به معاونت پژوهشی دانشگاه مراجعه نموده و مدارک اولیه شامل (تصویر مدارک تحصیلی کارشناسی و کارشناسی ارشد به همراه ریزنمرات، رزومه علمی و اجرایی و کپی مدارک شناسایی) را تسلیم نمایند تا مدارک و مستندات ایشان در کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش محور مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره ۱: ترکیب اعضای کمیته تخصصی پذیرش داوطلبان دکتری پژوهش محور عبارت است از:

- معاون پژوهشی دانشگاه (رئیس کمیته)
- معاون آموزشی دانشگاه (عضو کمیته)
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه (دبیر کمیته)
- نماینده رئیس دانشگاه (از اعضای هیأت علمی)
- دو عضو هیأت علمی به انتخاب معاون پژوهشی دانشگاه
- کارشناس دانشجویان پژوهش محور (بدون حق رأی)

تبصره ۲: کمیته تخصصی پذیرش، مدارک داوطلبان را بر مبنای ۵ معیار ذیل بررسی خواهد کرد:

- ۱- تناسب رشته مورد تقاضا با رشته تحصیلی حداقل یکی از مقاطع کارشناسی یا کارشناسی ارشد
- ۲- سطح علمی دانشگاه محل تحصیل مقطع ارشد
- ۳- معدل دوره کارشناسی ارشد
- ۴- رزومه علمی - پژوهشی
- ۵- رزومه اجرایی

تبصره ۳: این کمیته دو بار در سال (در مردادماه برای پذیرش دانشجویان نیمه اول و آذرماه برای پذیرش دانشجویان نیمه دوم سال تحصیلی) برگزار خواهد شد. متقاضیان باید مدارک خود را حداکثر تا ۱۵ تیرماه و ۱۵ آبان ماه به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.

ماده ۵- شرایط تحصیل دانشجو:

پس از پذیرش داوطلبان از سوی کمیته تخصصی پذیرش (موضوع تبصره ۲ ماده ۴) و اعلام زمان ثبت‌نام، دانشجو با مدارک و مستندات اعلامی معاونت پژوهشی دانشگاه در موعد مقرر برای ثبت‌نام اولیه به روش ذیل مراجعه می‌نماید:

- ۱- تکمیل فرم شماره ۱ این شیوه‌نامه توسط داوطلب و تحویل آن به همراه مدارک و مستندات لازم به کارشناس پژوهشی مربوطه
- ۲- تکمیل فرم شماره ۲ این شیوه‌نامه و واريز وجوه مربوطه به حساب دانشگاه و اخذ تأییدیه از امور مالی دانشگاه
- ۳- مراجعه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه و دریافت شماره دانشجویی
- ۴- مراجعه به پردیس یا دانشکده (حسب مورد و به تشخیص کمیته تخصصی پذیرش) و پیگیری فرایند تحصیلی مربوط به تعیین اساتید راهنما و مشاور
- ۵- تصویب طرح نامه و شروع فرایند تحصیلی

تبصره ۱: مبالغ شهریه برای دانشجویان و نحوه پرداخت آن بر اساس دستورالعمل مالی پیوست این شیوه‌نامه است.

تبصره ۲: ضروری است مدیر گروه‌های آموزشی در پردیس یا دانشکده پس از تعیین اساتید راهنما و مشاور مراتب را جهت صدور حکم راهنما و مشاور به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نمایند.

تبصره ۳: پردیس یا دانشکده حسب مورد بایستی با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه فرم‌های گزارش تحصیلی دانشجو را تنظیم نموده و نظارت مستمر بر کیفیت تحصیلی دانشجو را تا آخرین مرحله دفاع از رساله ادامه دهد.

تبصره ۴: پس از آمادگی پژوهشکده‌ها و مراکز پژوهشی دانشگاه با نظر معاونت پژوهشی دانشگاه امور تحصیل دانشجویان دکتری پژوهش محور به تدریج به آن‌ها محول خواهد شد.

ماده ۶ - تعداد واحدها:

تعداد واحدهای آموزشی دانشجویان ۶ واحد از مجموع ۱۸ واحد آموزشی مصوب در مقطع دکتری است که متناسب با نیاز رساله، از سوی استاد/ استادان راهنما تعیین می‌شود و تعداد واحدهای رساله این دانشجویان ۳۰ واحد تعیین می‌شود. کلاس‌های آموزشی دانشجویان در پردیس تشکیل می‌شود، مگر در شرایط خاص که توسط مدیران گروه‌های آموزشی به دانشکده‌های دانشگاه معرفی می‌شوند.

تبصره ۱: ۶ واحد آموزشی مذکور در قالب ۲ الی ۳ عنوان درسی مطابق با سرفصل دروس هر رشته توسط استاد/ان راهنما انتخاب می‌شوند.

تبصره ۲: تمامی دانشجویان موظف هستند در نیمسال اول ۲ واحد پیش‌نیاز روش تحقیق بگذرانند که محتوی آن ضرورتاً بایستی ناظر بر اصول و آیین رساله‌نویسی باشد.

تبصره ۳: ارائه مدرک آموزش تسلط به یک زبان خارجی (به تشخیص دانشگاه) قبل از ورود به نیمسال دوم تحصیلی برای تمامی دانشجویان ضروری است و نمره آن بر اساس ضوابط آموزشی و آیین‌نامه‌های مربوطه تعیین می‌شود.

ماده ۷- شرایط رساله تحصیلی:

۱- موضوع رساله: دانشجو موظف است پس از ثبت‌نام و اخذ شماره دانشجویی و معرفی به پردیس یا دانشکده، حداکثر ظرف مدت یک ماه موضوع رساله خود را (که در مورد داوطلبان حوزه کاربرد عنوان کلی آن قبلاً از سوی وزارت متبوع به دانشگاه اعلام شده

است) نهایی کرده و به گروه مربوطه ارائه نماید. گروه بایستی پس از بررسی و تأیید کلیات موضوع، اساتید راهنما و مشاور را با در نظر گرفتن پیشنهاد خود دانشجوی به معاونت پژوهشی برای صدور حکم اعلام نماید.

۲- فرایند اجرای طرح نامه: طرح نامه دانشجوی بایستی در جلسه گروه با حضور دانشجو و استاد (ان) راهنما و عنداللزوم استاد (ان) مشاور و نماینده حوزه کاربرد (در مورد دانشجویان مربوطه) مورد بررسی قرار گرفته و پس از انجام اصلاحات و پیشنهادات اعضای گروه به گونه‌ای که هدف اصلی حوزه کاربرد مخدوش یا منحرف نشود، اصلاح و فعالیت علمی دانشجو در چارچوب آن به‌طور رسمی آغاز شود.

۳- سمینارها: سمینارهای دفاع از عنوان، موضوع و محتوای رساله در ۴ مرحله انجام می‌شود.

سمینار ۱: دفاع از طرح نامه:

دانشجو موظف است در زمان تعیین شده از سوی گروه آموزشی مربوطه به همراه استاد (ان) راهنما و مشاور ضمن تشریح طرح نامه خود با محوریت سؤال، فرضیه، چارچوب‌های نظری و روش‌شناختی و ... به دفاع از طرح نامه خود بپردازد. بدیهی است گزارش این سمینار بایستی از سوی گروه به معاونت پژوهشی ارسال می‌شود.

سمینار ۲: ارزیابی قابلیت‌های پژوهشی:

احراز قابلیت‌های پژوهشی دانشجو بر اساس روند پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو است که در پایان هر دو نیمسال تحصیلی از سوی گروه آموزشی مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و گزارش پیشرفت تحصیلی وی بایستی به معاونت پژوهشی و نماینده کارفرما (در مورد دانشجویان مربوطه) ارسال شود.

تبصره ۱: میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو به صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» سنجیده می‌شود و دانشجو در صورت احراز درجه «قابل قبول» از سوی گروه مربوطه و تأیید معاونت پژوهشی و نماینده کارفرما (در مورد دانشجویان مربوطه) می‌تواند به فعالیت پژوهشی خود ادامه دهد.

تبصره ۲: چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی گروه «غیر قابل قبول» سنجیده شود، تنها یک نیمسال به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقاء دهد و در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

سمینار ۳: پیش دفاع از رساله:

دانشجو پس از تهیه نهایی رساله با تأیید استاد (ان) راهنما و مشاور آخرین دفاع خود از رساله را در جلسه دفاع رسمی با حضور استادان مذکور، داوران و گروه آموزشی مربوطه برگزار می‌کند.

سمینار ۴: دفاع از رساله:

دفاع نهایی از رساله مشروط به ارائه ۲ مقاله علمی- پژوهشی چاپ شده در مجلات دارای نمایه معتبر بین‌المللی مستخرج از موضوع رساله با حضور اعضای داوری و نماینده حوزه کاربرد (در مورد دانشجویان مربوطه) انجام خواهد شد.

تبصره ۱: پیش از دفاع نهایی از رساله و پس از چاپ حداقل یک مقاله پژوهشی مرتبط با رساله در مجلات و فصلنامه‌های معتبر علمی - پژوهشی، دانشجو به‌صورت شفاهی و توسط کمیته ارزیابی جامع (شامل مدیر یا نماینده گروه مربوطه، استادان راهنما و مشاور و نماینده حوزه کاربرد) پیرامون موضوعات مرتبط با رساله و دروس گذرانده شده مورد ارزیابی جامع قرار می‌گیرد. نتیجه این ارزیابی به‌صورت «قابل قبول» و «غیر قابل قبول» ارائه می‌شود و در صورت غیر قابل قبول بودن نتیجه، حداکثر یک نیمسال به وی فرصت داده خواهد شد تا در ارزیابی جامع دوم شرکت کند و امتیاز قابل قبول را کسب نماید. در غیر این صورت، از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

تبصره ۲: در شرایط خاص، مطابق تبصره ۱۵، ماده ۸ آیین‌نامه دکتری، چنانچه دانشجو از تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری با تأیید مراجع ذیصلاح علمی، خلق آثار بدیع هنری و یا کتب تألیفی و تصنیفی با تأیید دستگاه متقاضی برخوردار باشد، پس از تأیید داوران و گروه مربوطه از ارائه مقاله معاف می‌شود.

ماده ۸- مدرک تحصیلی:

مدرک تحصیلی دانشجویان با عنوان دانشگاه علامه طباطبائی و با قید «شیوه پژوهش محور» صادر می‌شود.

ماده ۹- مدت تحصیل:

مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری به شیوه پژوهش‌محور حداقل ۳ سال و حداکثر ۴ سال است و در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد (ان) راهنما و تأیید گروه می‌توان حداکثر تا یک نیمسال تحصیلی به آن اضافه کرد.

ماده ۱۰- حق الزحمه استادان:

۱- استاد راهنما: معادل ۳۰ واحد رساله

۲- استاد مشاور: معادل ۳ واحد در صورتی که دانشجو ۲ استاد مشاور داشته باشد، ۶ واحد هر کدام ۳ واحد و اگر سه استاد مشاور باشند، این ۶ واحد به میزان هر کدام ۲ واحد میان آن‌ها تقسیم می‌شود.

۳- داور: معادل ۳۰ ساعت حق‌التحقیق

۴- نماینده معاونت آموزشی: ۱۰ ساعت حق‌التحقیق

۵- نماینده معاونت پژوهشی: ۱۰ ساعت حق‌التحقیق

تبصره ۱: پرداخت حق‌الزحمه استادان/ان راهنما و مشاور در چهار مرحله و قبل از شروع هر سمینار و با ارائه گزارش تحصیلی دانشجو به معاونت پژوهشی انجام می‌شود.

تبصره ۲: اعتبار مربوطه برای پرداخت‌های مذکور از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه تأمین می‌شود.

ماده ۱۱- تسویه حساب:

دانشجو موظف به رعایت تمامی مقررات و ضوابط آموزشی و پژوهشی و انضباطی مربوطه در طول دوران تحصیل می باشد. چنانچه دانشجو به هر علتی از ادامه تحصیل انصراف بدهد و یا اخراج شود، حق الزحمه استادان راهنما و مشاور متناسب با پیشرفت کار دانشجو تا مقطع انصراف یا اخراج محاسبه و از دانشجو و یا از محل وثایق مربوطه اخذ می شود.

این شیوه نامه در ۱۱ ماده و ۱۷ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ مورد تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت و از تاریخ ابلاغ قابل اجرا است.

**شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره
دکتری پژوهش محور دانشگاه
علامه طباطبائی**

زمستان ۱۳۹۲

در جهت نظارت شفاف بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با «شیوه‌نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور» مصوب مورخ ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و «آیین‌نامه دکتری مصوب جلسه شماره ۷۷۵ مورخ ۱۳۸۹/۰۸/۰۸ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری»، شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مطابق با مفاد زیر تدوین می‌شود.

ماده ۱- تعاریف:

کمیته: منظور کمیته راهبری رساله طبق موضوع ماده ۳ این شیوه‌نامه است.
شورا: منظور شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده، پردیس و پژوهشکده است.
شورای گروه: منظور شورای گروه آموزشی و پژوهشی دانشکده، پردیس و پژوهشکده است.

ماده ۲- استاد راهنما:

مسئولیت راهنمایی دانشجویان از ابتدای ورود به دوره دکتری پژوهش محور بر عهده استاد راهنما است که به درخواست دانشجویان، موافقت عضو هیأت علمی و تأیید شورای گروه و شورا تعیین می‌شود. استاد راهنما باید علاوه بر احراز شرایط ذکر شده در «دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و هدایت پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه» حداقل یکی از شرایط علمی- پژوهشی زیر را داشته باشد:

۲-۱- **مقاله چاپ شده:** استاد راهنما باید حداقل یک مقاله چاپ شده در موضوع رساله در مجلات علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی یا علمی- مروری داشته باشد.

۲-۲- **پروژه تحقیقاتی:** استاد راهنما باید حداقل یک پروژه تحقیقاتی دانشکده‌ای، دانشگاهی یا برون دانشگاهی مرتبط با موضوع رساله دکتری انجام داده باشد.

۲-۳- **کتاب:** استاد راهنما باید حداقل یک کتاب در موضوع مرتبط با رساله دکتری به چاپ رسانده باشد.

۲-۴- **پژوهش در دست اجرا:** استاد راهنما باید حداقل یک کار پژوهشی مرتبط با موضوع رساله بر اساس تفاهم‌نامه منعقدشده با دستگاه‌های صنعتی و اجتماعی در دست اجرا داشته باشد.

ماده ۳- کمیته راهبری رساله:

کمیته راهبری متشکل از استاد (ان) راهنما، استاد (ان) مشاور، نماینده حوزه کاربرد در مورد دانشجویان بورسیه حوزه کاربرد (این نماینده می‌تواند یکی از استادان دانشگاه باشد که به‌صورت کتبی از طرف حوزه کاربرد معرفی می‌شود)، نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه و ۳ داور عضو هیأت علمی متخصص در موضوع رساله از دانشکده/پژوهشکده/پردیس که دو نفر از آن‌ها حداقل استادیار و یک نفر از خارج دانشگاه و حداقل دانشیار باشد.

ترکیب اعضای کمیته راهبری رساله مطابق با ماده ۵ این شیوه‌نامه، در مراحل مختلف به‌صورت زیر خواهد بود:

۱- **در مرحله تهیه پروپوزال و ارزیابی اول:** اعضای کمیته متشکل از استاد (ان) راهنما، استاد (ان) مشاور و نماینده حوزه کاربرد در مورد دانشجویان حوزه کاربرد خواهد بود.

۲- **در ارزیابی دوم:** در این مرحله نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه به اعضای کمیته اضافه خواهند شد.

۳- **در ارزیابی سوم (نهایی):** در این مرحله داوران رساله به اعضای کمیته اضافه خواهند شد.

تبصره ۱: مسئولیت هماهنگی زمان برگزاری جلسات تصویب و دفاع از پروپوزال و پیشرفت تحصیلی دانشجو با پیگیری دانشجو و بر اساس فرم تعیین شده بر عهده استاد راهنما است.

- تبصره ۲:** برای اعضای کمیته حکم صادر خواهد شد و مبنای پرداخت ارائه تصویر حکم مذکور خواهد بود:
- حکم استاد راهنما و نماینده معاون پژوهشی دانشگاه پس از تأیید و پیشنهاد شورا توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.
 - حکم نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه به پیشنهاد رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس توسط معاون آموزشی دانشگاه صادر می‌شود.
 - حکم سایر اعضای کمیته به پیشنهاد مدیر گروه مربوطه و تأیید شورای ذی‌ربط توسط رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس صادر می‌شود.

ماده ۴- محل اجرای دوره:

تصدی مدیریت اجرایی دوره دکتری پژوهش‌محور به دانشکده‌ها و پردیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه محول شده است و رئیس دانشکده/پردیس پس از دریافت پرونده دانشجویان از معاونت آموزشی دانشگاه وظیفه هدایت دانشجویان به سمت گروه‌های آموزشی و پژوهشکده‌ها جهت تعیین استاد/ان راهنما، مشاور، تصویب عنوان رساله و ادامه فرایند تحصیلی طبق شیوه‌نامه حاضر را به شکل ذیل به عهده دارد:

الف- آن دسته از دانشجویانی که بنا بر رشته تحصیلی مصوبشان گروه فعال پژوهشی در پژوهشکده‌های وابسته به دانشگاه دارند، پس از تعیین از سوی کمیته ساماندهی دوره دکتری پژوهش‌محور به پژوهشکده‌ها معرفی می‌شوند. لذا فرایند تحصیلی این دانشجویان به ترتیب ذیل خواهد بود:

- معرفی دانشجو از سوی معاونت آموزشی دانشگاه به پردیس/دانشکده و سپس با نامه رسمی از سوی رئیس پردیس/دانشکده به پژوهشکده

- هدایت دانشجو به سمت گروه‌های پژوهشی پژوهشکده جهت تعیین استاد راهنما (موضوع ماده ۲ این شیوه‌نامه) توسط رئیس پژوهشکده و ابلاغ نتیجه به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت صدور حکم استاد راهنما

- تعیین واحدهای آموزشی دانشجو توسط استاد راهنما و تأیید عنوان رساله در شورای گروه پژوهشکده طبق این شیوه‌نامه و ارسال مصوبات شورای گروه و شورای پژوهشکده توسط رئیس پژوهشکده به پردیس جهت برگزاری واحدهای آموزشی تعیین شده و درج در پرونده دانشجو

تبصره ۳: بدیهی است فرایند آموزشی این دانشجویان کاملاً در اختیار پردیس/دانشکده می‌باشد، اما فرایند پژوهشی دانشجو طبق این شیوه‌نامه در اختیار پژوهشکده خواهد بود.

تبصره ۴: مصوبه‌های شورای گروه و شورای پژوهشکده در دانشکده/پردیس لازم‌الاجرا بوده و رئیس پژوهشکده نسخه‌ای از گزارشات کمیته، شورای گروه و شورا را برای اجرا و درج در پرونده دانشجو به دانشکده/پردیس دانشگاه و برای نظارت بر حسن انجام کار به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال خواهد کرد.

ب- سایر دانشجویان توسط رئیس دانشکده/پردیس به گروه‌های آموزشی دانشکده/پردیس جهت تعیین استادان راهنما و مشاور، تصویب عنوان رساله و ادامه فرایند تحصیلی طبق این شیوه‌نامه معرفی می‌شوند.

ماده ۵- برنامه زمان بندی اجرای دوره:

دانشجو موظف است پس از انتخاب موضوع رساله که همزمان با پذیرش دانشجو تعیین می شود، برنامه زمان بندی زیر را تا مرحله دفاع نهایی رعایت کند.

۱- تهیه و تصویب پروپوزال (حداکثر تا ۶ ماه بعد از شروع دوره):

- تعیین اعضای کمیته:

در این مرحله به عنوان نخستین گام باید اعضای کمیته راهبری رساله مطابق بند یک ماده ۳ این شیوه نامه تعیین و شروع به کار کند.

- گذراندن درس روش تحقیق:

گذراندن درس روش تحقیق به عنوان پیش نیاز در این مرحله الزامی است.

- تصویب عنوان رساله:

دانشجو باید تلاش کند که عنوان رساله خود را بر اساس اسناد بالادستی کشور و در قالب طرح پژوهشی تقاضامحور نهایی کرده و در قالب کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله در شورای گروه مربوطه به تصویب رساند.

- تصویب پروپوزال:

دانشجو در این مرحله باید پروپوزال رساله خود را در قالب فرم پروپوزال مصوب دانشگاه و با الهام از مباحث درس روش تحقیق به روش دقیق علمی و بر اساس نیازهای اعلامی کارفرما تهیه کند و پس از دفاع از رساله و تأیید آن در جلسه ای متشکل از اعضای شورای گروه و کمیته راهبری رساله، آن را در شورا نیز به تصویب رساند.

- اخذ مدرک زبان:

دانشجو در این مرحله باید از عهده آزمون زبان انگلیسی برآمده و مدرک معتبر زبان انگلیسی خود را مطابق با اصول و آیین نامه آموزشی به دانشکده/پژوهشکده/پردیس ارائه نماید تا بتواند از زبان فراگرفته خود در تدوین رساله بهره گیرد.

- تهیه گزارش:

در این مرحله دانشجو باید با پیگیری خود گزارش اقدامات انجام شده تا این مرحله (شامل (۱) کاربرگ تعیین موضوع رساله و استاد راهنما، (۲) فرم تصویب پروپوزال و (۳) مدرک زبان) را به تأیید شورا رسانده و سپس برای نظارت بر حسن انجام کار کاربرگ های مذکور را به همراه صورت جلسات شورای گروه و شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. بدیهی است ادامه فعالیت علمی دانشجو مستلزم دریافت و تأیید این گزارش از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه است.

۲- ارزیابی اول (حداکثر ۹ ماه بعد از تصویب پروپوزال):

- گذراندن حداقل یک درس:

در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند.

- گزارش فصل‌های اول و دوم رساله:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- تدوین اولین مقاله موظف:

دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی-پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید).

- ارائه مقاله در کنفرانس:

در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند و باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۳- ارزیابی دوم (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی اول):

- تکمیل اعضای کمیته:

در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد.

- گذراندن حداقل یک درس:

در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند.

- ارائه گواهی چاپ مقاله اول:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین مقاله دوم موظف:

دانشجو در این مرحله باید مقاله دوم از مقالات موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد.

- گزارش فصل‌های سوم و چهارم:

در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند.

- دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه:

در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

۴- ارزیابی سوم یا نهایی (حداکثر ۹ ماه بعد از تأیید گزارش ارزیابی دوم):

- تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران:

در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل خواهد شد.

- ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم:

در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود.

- تدوین کامل رساله:

در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد.

- ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی):

در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس بایستی صورت جلسه دفاع و کاربرگ

ارزیابی سوم پس از تأیید شورا به طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

- دفاع نهایی:

در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.

ماده ۶- شرط صدور مجوز دفاع نهایی:

۱- تهیه و تصویب گزارشات ذیل در قالب فرم‌های مربوط و ارسال آن از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت به معاونت آموزشی دانشگاه:

- گزارش تهیه و تصویب پروپوزال: موضوع بند یک ماده ۵ این شیوه‌نامه
- گزارش ارزیابی اول: موضوع بند دو ماده ۵ این شیوه‌نامه
- گزارش ارزیابی دوم: موضوع بند سه ماده ۵ این شیوه‌نامه
- گزارش ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و گزارش پیشرفت ارزیابی سوم (نهایی): موضوع بند چهار ماده ۵ این شیوه‌نامه

۲- ارائه مدرک معتبر زبان

۳- چاپ حداقل ۲ مقاله در یکی از نشریه‌های علمی-پژوهشی نمایه دار مورد تأیید وزارتین

تبصره ۵: مطابق تبصره ۱۵ ماده ۸ آیین‌نامه دکتری به شماره ۲۱/۵۷۲۰۹ مورخ ۸۹/۹/۱۷ در شرایط خاص و در صورتی که دانشجو از تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری با ارزیابی و تأیید مراجع ذیصلاح علمی و کتاب تألیفی و تصنیفی در راستای موضوع رساله و مورد تأیید دستگاه متقاضی برخوردار باشد، پس از تأیید کمیته و شورا از ارائه فقط یک مقاله از دو مقاله موظف معاف خواهد شد.

۴- استعلام از معاونت آموزشی دانشگاه جهت تکمیل مستندات پرونده آموزشی و مالی دانشجو

ماده ۷- صدور گواهینامه موقت دوره:

رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس طی نامه رسمی فراغت از تحصیل دانشجو را جهت صدور گواهینامه موقت به معاونت آموزشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام خواهد کرد. معاونت آموزشی با رعایت کلیه قوانین و مقررات مدارک مورد نیاز را صادر خواهد کرد.

ماده ۸- حق الزحمه اعضای کمیته راهبری:

طبق ماده ۱۰ شیوه نامه پذیرش دانشجویان دکتری پژوهش محور مصوب هیأت رئیسه دانشگاه مورخ ۹۲/۸/۱۸، زمان پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته به صورت زیر خواهد بود:

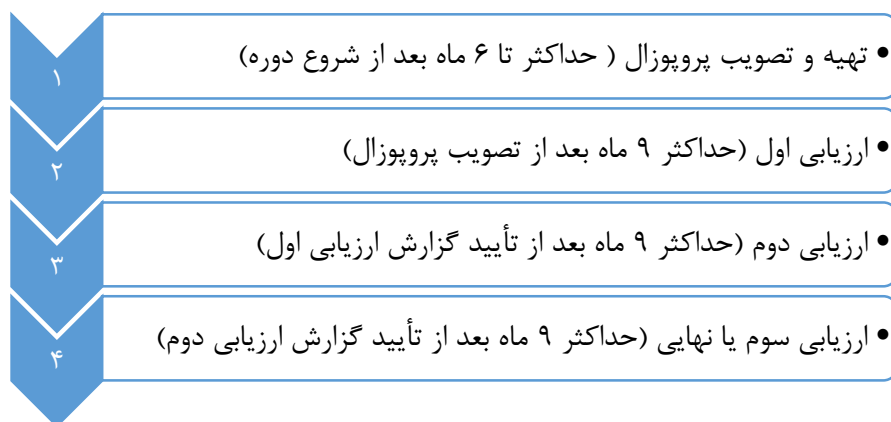
- پس از تأیید گزارش ارزیابی اول توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۲۵ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پس از تأیید گزارش ارزیابی سوم توسط معاون پژوهشی دانشگاه، ۵۰ درصد حق الزحمه پرداخت خواهد شد.
- پرداخت حق الزحمه سایر اعضای کمیته پس از دفاع نهایی انجام خواهد شد.

تبصره ۶: واحدهای درسی محاسبه شده برای استادان راهنما و مشاور دانشجویان دکتری پژوهش محور، مازاد بر سقف واحدهای موظف خواهد بود.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۶ تبصره در جلسه شماره ۴۳۴ مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ مذکور قابل اجراست.

**جدول برنامه زمان بندي اجرای
دوره**

**(ماده ۵ شیوه نامه نظارت بر اجرای
دوره دکتری پژوهش محور)**



برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
تهیه و تصویب پروپوزال	- پیگیری برای تعیین اعضای کمیته در این مرحله به عنوان نخستین گام باید اعضای کمیته راهبری رساله مطابق بند یک ماده ۳ این شیوه‌نامه تعیین و شروع به کار کند. - گذراندن درس روش تحقیق گذراندن درس روش تحقیق به عنوان پیش‌نیاز در این مرحله الزامی است. - تصویب عنوان رساله دانشجو باید تلاش کند که عنوان رساله خود را بر اساس اسناد بالادستی کشور و در قالب طرح پژوهشی تقاضامحور نهایی کرده و در قالب کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله در شورای گروه مربوطه به تصویب رساند. - تصویب پروپوزال دانشجو در این مرحله باید پروپوزال رساله خود را در قالب فرم پروپوزال مصوب دانشگاه و با الهام از مباحث درس روش تحقیق به روش دقیق علمی و بر اساس نیازهای اعلامی کارفرما تهیه کند و پس از دفاع از رساله و تأیید آن در جلسه‌ای متشکل از اعضای شورای گروه و کمیته راهبری رساله، آن را در شورا نیز به تصویب رساند. - اخذ مدرک زبان دانشجو در این مرحله باید از عهده آزمون زبان انگلیسی برآمده و مدرک معتبر زبان انگلیسی خود را مطابق با اصول و آیین‌نامه آموزشی به دانشکده/پژوهشکده/پردیس ارائه نماید تا بتواند از زبان فراگرفته خود در تدوین رساله بهره گیرد. - تهیه گزارش در این مرحله دانشجو باید با پیگیری خود گزارش اقدامات انجام شده تا این مرحله (شامل ۱) کاربرگ تعیین موضوع رساله و استاد راهنما، (۲) فرم تصویب پروپوزال و (۳) مدرک زبان) را به تأیید شورا رسانده و سپس برای نظارت بر حسن انجام کار کاربرگ‌های مذکور را به همراه صورت‌جلسات شورای گروه و شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. بدیهی است ادامه فعالیت علمی دانشجو مستلزم دریافت و تأیید این گزارش از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه است.	حداکثر ۶ ماه پس از شروع دوره

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی اول	تکمیل کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی اول - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یکی از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - گزارش فصل‌های اول و دوم رساله در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های اول و دوم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - تدوین اولین مقاله موظف دانشجو در این مرحله باید اولین مقاله موظف را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی- پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد (شایان ذکر است دانشجو موظف است در طول تهیه رساله خود ۲ مقاله علمی- پژوهشی را به چاپ برساند که اولین آن را در این مرحله باید منتشر نماید). - ارائه مقاله در کنفرانس در این مرحله دانشجو باید علاوه بر مقاله نخست، مقاله دیگری را به یک کنفرانس بین‌المللی یا ملی تخصصی ارائه کند. دانشجو در این فرایند باید تلاش کند تا بازخورد فعالیت پژوهشی خود را از صاحب‌نظران حوزه تخصصی خود، از کنفرانس نامبرده دریافت کند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی اول و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی اول را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.	حداکثر ۹ ماه پس از تصویب پروپوزال

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی دوم	ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی-گزارش ارزیابی دوم - تکمیل اعضای کمیته در این مرحله نمایندگان معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع بند ۲ ماده ۳ این شیوه‌نامه به‌طور رسمی به کمیته راهبری اضافه شده و کمیته من‌بعد با ترکیب جدید تشکیل جلسه خواهد داد. - گذراندن حداقل یک درس در این مرحله دانشجو باید حداقل یک درس دیگر از دروس موظف تخصصی مرتبط با موضوع رساله خود را که قبلاً توسط استاد راهنما در کاربرگ تعیین استاد راهنما و موضوع رساله دکتری درج شده است، بگذراند. - ارائه گواهی چاپ مقاله اول در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربر-دارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی-پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین مقاله دوم موظف دانشجو در این مرحله باید دومین مقاله موظف خود را بر اساس یافته‌های پژوهشی خود تا آن مرحله از رساله، بر اساس اصول علمی مقالات علمی-پژوهشی تدوین و برای چاپ به یکی از نشریات معتبر بسپارد. - گزارش فصل‌های سوم و چهارم در این مرحله دانشجو باید گزارش فصل‌های سوم و چهارم رساله خود را پس از تأیید استاد راهنما به سایر اعضای کمیته ارائه و به تأیید رساند. - دفاع و تهیه گزارش از پیشرفت کار در ارزیابی دوم و تأیید شورای مربوطه در این مرحله دانشجو بایستی از نتایج و دستاوردهای پیشرفت رساله دکتری خود در مقابل اعضای کمیته دفاع کند و صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را به تأیید اعضای کمیته و پس از آن به تأیید شورا رساند. سپس صورت‌جلسه و کاربرگ ارزیابی دوم را که به تأیید کمیته و شورا رسیده است به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد	حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی اول

برنامه زمان‌بندی اجرای دوره (ماده ۵: شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور)

مرحله	شرح وظایف دانشجو	زمان
ارزیابی سوم یا نهایی	ارائه کاربرگ پیشرفت تحصیلی- گزارش ارزیابی سوم- نهایی - تکمیل اعضای کمیته-تعیین داوران در این مرحله داوران طبق بند ۳ ماده ۳ این شیوه‌نامه به کمیته اضافه شده و کمیته راهبری من بعد با ترکیب کامل همه اعضا تشکیل می‌شود. - ارائه گواهی پذیرش مقاله علمی- پژوهشی دوم در این مرحله دانشجو باید گواهی پذیرش چاپ مقاله دوم برآمده از رساله خود را (ترجیحاً دربردارنده نتایج آزمایشات محاسباتی یا اعتبارسنجی) از یکی از نشریه‌های معتبر علمی- پژوهشی نمایه‌دار و مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارائه نماید. گواهی چاپ مقاله باید مستند به شماره و تاریخ جلسه هیأت تحریریه باشد. علاوه بر این بایستی نسخه‌ای از مقاله پس از چاپ از طریق دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید و صدور مجوز دفاع ارسال شود. - تدوین کامل رساله در این مرحله دانشجو باید رساله خود را به‌طور کامل تدوین کرده و آن را برای ارزیابی نهایی در دو مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی آماده کرده و تأییدیه اعضای کمیته و شورای مربوطه را در قالب کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) به همراه صورت جلسه مربوطه به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس برای دریافت مجوز دفاع نهایی به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال دارد. - ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی) در این مرحله دانشجو پس از طی تشریفات اداری از دروس گذرانده شده به‌صورت شفاهی و از نتیجه نهائی رساله خود به‌صورت کتبی و شفاهی در جلسه‌ای با اطلاع رسمی دانشکده/پژوهشکده/پردیس در برابر اعضای کمیته دفاع می‌کند و در انتها کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) را با رعایت ماده ۶ این شیوه‌نامه به تأیید اعضای کمیته می‌رساند. سپس باید صورت جلسه دفاع و کاربرگ ارزیابی سوم (نهایی) پس از تأیید شورا به‌طور رسمی از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه و رونوشت آن به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال شود. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی شورا غیر قابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد. - دفاع نهایی در صورتی که همه مراحل بالا با موفقیت طی شده باشد، از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به دانشجو اجازه داده می‌شود که در یک جلسه رسمی منطبق با شیوه و سیاست دانشگاه، در مقابل کمیته راهبری از رساله خود دفاع کند. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجو از سوی کمیته راهبری قابل قبول ارزیابی شود دانشجو فارغ‌التحصیل شناخته شده و پس از طی تشریفات اداری موفق به اخذ گواهینامه موقت دوره دکتری پژوهش محور خواهد شد؛ ولی چنانچه رساله او غیر قابل قبول، ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) به وی فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد، در غیر این صورت دانشجوی اخراجی شناخته خواهد شد.	حداکثر ۹ ماه پس از تأیید گزارش ارزیابی دوم

توجه: شرط صدور مجوز دفاع نهایی

- ۱- تهیه و تصویب گزارشات زیر مطابق با ماده ۵ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب جلسه ۴۳۴ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۲/۱۲/۲۴
 - گزارش تهیه و تصویب پروپوزال
 - گزارش ارزیابی اول
 - گزارش ارزیابی دوم
 - گزارش ارزیابی واحدهای آموزشی، پیش دفاع و تهیه گزارش پیشرفت کار در ارزیابی سوم (نهایی)
- ۲- ارائه مدرک معتبر زبان
- ۳- چاپ حداقل ۲ مقاله در یکی از نشریه‌های علمی-پژوهشی نمایه دار مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- ۴- استعلام از معاونت آموزش دانشگاه جهت تکمیل مستندات پرونده آموزشی و مالی دانشجو

شیوه‌نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش‌محور وزارت عتف

۱۳۹۳

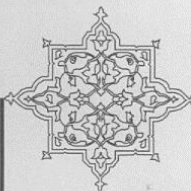
شیوه نامه اجرایی و نظارتی دوره دکتری پژوهش محور

مقدمه

این شیوه نامه به منظور تربیت پژوهشگران متخصص و بکارگیری توان دانشجویان دکتری در انجام پژوهش های مورد نیاز کشور، بر مبنای آیین نامه دوره دکترا (Ph.D) مصوب جلسه ۷۷۵ مورخ ۸۹/۸/۸ شورای گسترش و برنامه ریزی آموزش عالی، تدوین شده است.

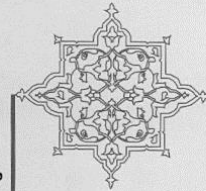
ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

۱. وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۲. شورا: شورای گسترش آموزش عالی
۳. معاونت: معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۴. دفتر گسترش: دفتر گسترش آموزش عالی
۵. دوره دکتری پژوهش محور: دوره دکترای تخصصی که با محوریت پژوهش و مشتمل بر اخذ واحدهای درسی محدود و ارائه رساله برگزار می شود.
۶. دانشگاه: هر یک از دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی دولتی و غیردولتی که دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی است.
۷. مؤسسه: هر یک از مؤسسات پژوهشی دولتی که دارای موافقت قطعی از شورای گسترش آموزش عالی است.
۸. گروه: کوچکترین واحد سازمانی در ساختار دانشگاه یا مؤسسه که عهده دار انجام آموزش و پژوهش در یک رشته/گرایش علمی است.
۹. کارفرما: شخصیت حقوقی (اعم از دولتی و غیر دولتی) است که طی یک قرارداد، انجام طرح پژوهشی را به دانشگاه/مؤسسه واگذار نموده و متعهد به تأمین کلیه هزینه های انجام و نظارت بر اجرای موضوع قرارداد است.
۱۰. طرح پژوهشی تقاضا محور: طرح پژوهشی دارای کارفرمای مشخص که برابر قرارداد، اجرای آن به دانشگاه/مؤسسه واگذار و اعتبارات کامل آن به همراه هزینه های نظارت بر آن توسط کارفرما تأمین و نتیجه کار نیز تحویل گرفته می شود.
۱۱. کمیته راهبری: کمیته ای است متشکل از مدیرگروه، معاون پژوهشی دانشگاه/مؤسسه یا نماینده ایشان و نماینده کارفرما که با حضور استاد راهنما تشکیل می شود و نظارت بر حسن اجرای طرح و تطابق رساله با طرح پژوهشی را بر عهده دارد.
۱۲. هیئت داوران: منظور هیئتی است که ارزیابی نهایی رساله دانشجو در دوره دکترا را برعهده دارد. ترکیب هیئت داوران عبارت است از استاد یا اساتید راهنما یا اساتید مشاور، ۳ نفر عضو هیئت علمی در رشته



نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



مربوط با درجه حداقل استادیاری به انتخاب شورای تحصیلات تکمیلی یا شورای آموزشی/پژوهشی دانشگاه/موسسه که باید یک نفر از آنان حداقل دانشیار و از دانشگاه/موسسه های خارج از دانشگاه/موسسه مجری باشد.

ماده ۲- ضوابط قرارداد طرح پژوهشی تقاضامحور

طرح پژوهشی تقاضامحور باید دارای شرایط زیر باشد:

۱. مورد نیاز یک کارفرمای خارج از دانشگاه/موسسه باشد.
۲. پیشنهادیه طرح مراحل ارزیابی تخصصی (شامل داوری، تایید شورای پژوهشی دانشگاه/موسسه و کارفرما) را طی نموده باشد.
۳. طرح پژوهشی باید به لحاظ علمی، حداقل در حد رساله دوره دکترا مورد نظر دانشگاه/موسسه باشد.
۴. شرح خدمات و هزینه اجرای طرح پژوهشی، مشخص باشد و تأمین آن توسط کارفرما طی قراردادی (مطابق الگوی مورد تأیید معاونت) بین دانشگاه/موسسه و کارفرما امضا و مبادله شده باشد.
۵. مدت قرار داد باید متناسب با زمان تحصیل دانشجو باشد.
۶. مبلغ مصوب باید در قرارداد قید شده و متناسب با هزینه های رساله باشد.
۷. نحوه ی هزینه کرد اعتبار طرح مطابق ضوابط دانشگاه/موسسه می باشد.
۸. مسئولیت اجرای طرح پژوهشی به استاد راهنما واگذار شده باشد و حداقل هر شش ماه گزارش پیشرفت به دانشگاه/موسسه متبوع با امضای استاد راهنما تحویل گردد.

تبصره ۱- طرح های کلان و ملی مصوب شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) می توانند به عنوان طرح پژوهشی تقاضا محور مبنای پذیرش دانشجو قرار گیرند.

تبصره ۲- دانشگاه/موسسه ملزم است با رعایت مقررات و در صورت حضور تمام وقت و نداشتن رابطه استخدام، بورس و غیره، پژوهانه حداقل معادل ۵۰ درصد حقوق مربی پایه ۱ از محل اعتبار طرح به دانشجو پرداخت نماید.

ماده ۳- شرایط اخذ مجوز برگزاری دوره دکتری پژوهش محور

۱. مشمول تعریف دانشگاه یا موسسه در ماده ۱ بند ۶ و ۷ این شیوه نامه باشد.
۲. دارای طرح پژوهشی تقاضامحور باشد.
۳. دارای برنامه جامع پنج ساله مصوب هیأت امنا باشد.
۴. دارای اساسنامه مصوب شورا باشد. (برای موسسه)
۵. دارای موافقت قطعی از شورا باشد. (برای موسسه)
۶. دارای مجوز دوره دکتری آموزشی- پژوهشی باشد. (برای دانشگاه)
۷. دانشگاه متقاضی باید در ساختار خود حداقل سه گروه آموزشی و موسسه متقاضی باید حداقل سه گروه پژوهشی دارای موافقت قطعی داشته باشد.

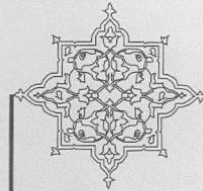
نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نیش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۳۳۱۰۰۰
صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵

Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir



۸. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند.
۹. دانشگاه/مؤسسه متقاضی باید امکانات، تجهیزات و آزمایشگاههای مورد نیاز در رشته های مورد تقاضا را داشته باشد.
۱۰. دانشگاه/مؤسسه باید در زمینه علمی رشته مورد تقاضا دارای حداقل ۵ طرح پژوهشی خاتمه یافته بوده که حداقل دو تا از آنها تقاضامحور بوده و هر یک حداقل ۲ دستاورد علمی شامل: مقاله علمی پژوهشی چاپ شده یا اختراع یا اکتشاف دارای تأییدیه علمی از مراجع ذیصلاح، داشته باشد.
- تبصره ۱-** موسسات پژوهشی وابسته به دانشگاهها، باید فقط از طریق دانشگاه متبوع خود اقدام به پذیرش دانشجوی دکتری پژوهش محور نمایند.
- تبصره ۲-** برگزاری دوره دکتری پژوهش محور باید بر اساس اساننامه موسسه باشد و به تأیید شورا رسیده باشد.

ماده ۴- شرایط تعیین ظرفیت دوره پژوهش محور

دانشگاه/مؤسسه باید هر سال نسبت به اخذ ظرفیت برای هر رشته تحصیلی اقدام نماید.

۱. دانشگاه/مؤسسه باید مجوز رسمی شورا برای برگزاری دوره در مقطع و رشته مورد نظر را منطبق با ماده ۴ دارا باشد.
۲. دانشگاه/مؤسسه باید در هر رشته مورد تقاضا حداقل سه عضو هیئت علمی تمام وقت با پنج سال سابقه کار داشته باشد و حداقل یک نفر از آنها دانشیار یا بالاتر و دو عضو دیگر استادیار باشند. همچنین باید امکانات و تجهیزات مورد نیاز رشته مورد تقاضا را دارا باشد.
۳. دانشگاه/مؤسسه باید برای هر رشته مورد تقاضا دارای طرح پژوهشی تقاضا محور و قرار داد آن منطبق با ماده ۳ باشد.
۴. هنگام تقاضای دانشگاه/مؤسسه برای اخذ ظرفیت دوره پژوهش محور، قرارداد یا موافقت نامه طرح به طور رسمی امضا و مبادله شده باشد.
- تبصره ۱-** دانشگاهها به ازای هر ۵ نفر دانشجوی دکتری آموزشی - پژوهشی در هر رشته با رعایت مفاد این شیوه نامه مجاز می باشند یک نفر دانشجوی دکتری به شیوه پژوهش محور جذب نمایند مشروط بر اینکه استاد راهنما طرح پژوهشی تقاضا محور داشته باشد.

تبصره ۲- تعداد ظرفیت در هر رشته برای موسسات بر اساس تعداد قراردادهای، زمان، مبلغ قراردادهای و تعداد اعضای هیأت علمی متخصص تمام وقت و امکانات و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی تعیین می شود.

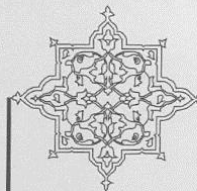
نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

تاریخ: _____

شماره: _____

پیوست: _____



ماده ۵- مراحل بررسی تقاضای دوره پژوهش محور

۵-۱- فرایند صدور مجوز برگزاری دوره توسط شورا

۱. ارائه درخواست توسط موسسه با ذکر عنوان رشته و گرایش، با رعایت ماده ۴ و ارسال مستندات از طریق سامانه هوشمند توسعه آموزش عالی به دفتر گسترش
۲. ارائه موافقت قطعی تأسیس
۳. ارائه اساسنامه مصوب شورا
۴. ارائه فهرست امکانات و تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز
۵. پس از طی نمودن مراحل بررسی، موافقت یا عدم موافقت شورا صادر می گردد.

۵-۲- فرایند ایجاد ظرفیت برای کد رشته در معاونت

الف: موسسه درخواست خود را با ذکر عنوان رشته و گرایش، عنوان طرح پژوهشی تقاضامحور، نام کارفرما، قرارداد/توافقتنامه با کارفرما در موضوع مورد درخواست، تعداد دانشجوی مورد نیاز در هر طرح، مشخصات عضو هیأت علمی مجری طرح (استاد راهنما) و همچنین مجوز برگزاری دوره دکتری از شورا، به معاونت به شرح زیر اعلام می- نماید:

۱. درخواست کتبی مبنی بر تعداد دانشجو در رشته مورد نظر با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
۲. تکمیل فرم های مربوطه که در سایت وزارت قرار دارند با امضای رئیس / معاون پژوهشی موسسه
۳. ارائه مجوز شورا برای برگزاری دوره
۴. ارائه نسخه ای از قراردادهای مرتبط با موضوع پذیرش دانشجوی دکتری

ب: درخواست موسسه در معاونت بررسی و در صورت تأیید، به دفتر گسترش اعلام می شود. اقدامات حوزه معاونت برای تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو در هر کد رشته به شرح زیر است:

۱. بررسی و تأیید قراردادهای ارسالی
۲. تأیید و ارجاع تعداد ظرفیت مصوب برای هر رشته به دفتر گسترش

تبصره ۱- ظرفیت های اعلام شده برای برگزاری دوره پژوهش محور، به صورت یکبار پذیرش بوده و تعیین ظرفیت پذیرش جدید در هر سال تحصیلی منوط به اخذ مجوز از معاونت می باشد.

ج: دفتر گسترش ظرفیت پذیرش اعلام شده توسط معاونت را بررسی و به سازمان سنجش آموزش کشور و معاونت اعلام می نماید.

نشانی:

تهران - شهرک قدس

میدان صنعت، خیابان

خوردین، خیابان هرمزان،

نیش خیابان پیروان جنوبی

کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۳۶۶۶

شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰

صندوق پستی:

تهران ۱۵۱۳-۱۳۶۶۵

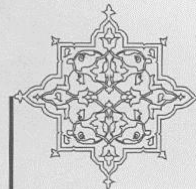
Website: www.msrt.ir

Email: info@msrt.ir

ماده ۶- شرایط استاد راهنما

استاد راهنما که توسط دانشگاه یا موسسه انتخاب می شود باید حداقل استادیار و دارای شرایط زیر باشد:

۱. حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد را راهنمایی و فارغ التحصیل نموده باشد.



تاریخ:

شماره:

پیوست:

۲. دو طرح پژوهشی (به عنوان مجری) که حداقل یکی از آنها تقاضا محور باشد را به پایان رسانده باشد (یکی از طرح ها می تواند در دست اجرا باشد).

۳. استاد راهنمای دوره دکتری پژوهش محور باید دارای طرح پژوهشی تقاضا محور مطابق شرایط ماده ۳ باشد (دانشجو هیچ گونه مسئولیتی در قبال تهیه و تصویب طرح پژوهشی تقاضا محور ندارد).

تبصره ۱- در صورت نیاز دو استاد راهنما می توانند عهده دار راهنمایی رساله باشند (مطابق تبصره ۴ ماده ۳ آیین نامه دکترا).

تبصره ۲- در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه/مؤسسه می تواند یک یا دو استاد مشاور برای هدایت دانشجو تعیین نماید.

ماده ۷- ارزیابی و نظارت

۷-۱- پذیرش دانشجو در دوره دکتری پژوهش محور از طریق آزمون های سراسری نیمه متمرکز سازمان سنجش آموزش کشور است.

۷-۲- دانشجوی دکتری باید ۳ تا ۸ واحد آموزشی مرتبط با موضوع رساله با تشخیص استاد راهنما و تایید گروه را بگذراند. واحدهای درسی باید بر اساس برنامه درسی مصوب در هر رشته و در راستای پیشبرد اصول تئوری رساله تعیین گردد.

۷-۳- دانشجوی دکتری باید پیشنهادیه طرح پژوهشی خود را از آغاز نیمسال اول تا پایان آن با هماهنگی استاد راهنما، پس از تایید هیئت داوران (بدون عضو خارجی) در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشگاه/مؤسسه به تصویب برساند.

۷-۴- کارفرما می تواند یک نفر را به عنوان استاد مشاور (واجد شرایط و مورد تایید دانشگاه/مؤسسه) معرفی کند که به عنوان عضو هیأت داوران در جلسات حضور داشته باشد.

۷-۵- دانشگاه/مؤسسه موظف است در پایان هر دو نیمسال نسبت به برگزاری جلسه کمیته راهبری اقدام نماید.

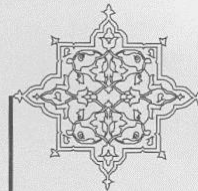
۷-۶- در دوره دکتری پژوهش محور ارزیابی به صورت احراز قابلیت های پژوهشی، بر اساس روند پیشرفت فعالیت های پژوهشی سنجیده می شود. میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو توسط استاد راهنما به کمیته راهبری گزارش و در صورت تأیید، دانشجو می تواند به فعالیت های پژوهشی خود ادامه دهد.

۷-۷- در صورتیکه در هر مرحله عدم انجام تعهدات کارفرما موجب اختلال و غیر قابل قبول بودن پیشرفت کار شود، استاد راهنما موظف هستند ظرف مدت حداکثر ۳ ماه نسبت به رفع مشکل دانشجو اقدام نمایند.

۷-۸- دانشجو پس از تأیید استاد راهنما به شرط کفایت دستاوردهای علمی رساله (چاپ حداقل ۲ مقاله در مجلات علمی دارای نمایه معتبر)، موظف است گزارش کار خود را در جلسه پیش دفاع در حضور هیئت داوران (بدون عضو خارجی) ارائه نماید و در صورت تأیید می تواند از رساله خود دفاع نماید.

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۴۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

تبصره ۱- در شرایط خاص، دستاوردهای اجرای طرح پژوهشی شامل دانش فنی مدون، اختراع، اکتشاف، نوآوری، اثر بدیع ادبی یا هنری، کتاب تألیفی و تصنیفی (که توسط مراجع ذیصلاح علمی ارزیابی و تأیید شده باشند) پس از تأیید هیئت داوران می‌تواند جایگزین مقاله گردد.

۹-۷- مسئولیت کفایت کار انجام‌شده دانشجو برای پاسخگویی به کارفرما برعهده استاد راهنما خواهد بود.

۱۰-۷- نحوه تشکیل و شرح وظایف هیئت داوران، چگونگی دفاع و احراز کفایت دستاوردهای علمی رساله، تابع دستورالعملی است که به تصویب دانشگاه/مؤسسه رسیده باشد.

۱۱-۷- هیئت داوران که ارزیابی نهایی رساله دانشجو را برعهده دارد توسط دانشگاه/مؤسسه و طبق مقررات مربوط انتخاب می‌شوند.

۱۲-۷- ارزیابی رساله بر اساس کیفیت علمی پژوهش انجام شده، میزان نوآوری، چگونگی دفاع از یافته‌های پژوهشی و نحوه نگارش انجام می‌شود و نتیجه آن به یکی از دو صورت زیر تعیین می‌شود:
الف: قبول (در یکی از سطوح: عالی، بسیار خوب، خوب)
ب: غیرقابل قبول

تبصره ۲- چنانچه رساله دانشجو «غیرقابل قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیئت داوران، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش ماه، به شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل بیشتر نشود، اصلاحات لازم را به عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند.

۱۳-۷- دانشگاه/مؤسسه موظف است برای ثبت پیشنهادیه رساله و رساله در سامانه پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (IRANDOC) به موقع اقدام نماید.

۱۴-۷- دانشگاه/مؤسسه موظف است در پایان هر سال گزارشی از تعداد و وضعیت تصویب پیشنهادیه و وضعیت پیشرفت هر ساله دانشجویان پژوهش محور به همراه رضایت کارفرما به معاونت ارسال نماید.

ماده ۸- تفسیر مواد این شیوه‌نامه برعهده معاونت است و مواردی که در این شیوه‌نامه ذکر نشده، تابع آیین‌نامه دوره دکترا و سایر قوانین و مقررات وزارت می‌باشد.

این شیوه‌نامه مشتمل بر ۱ مقدمه، ۸ ماده و ۱۱ تبصره در جلسه مورخ ۹۳/۰۹/۰۲ کمیسیون پژوهش و فناوری شورای گسترش آموزش عالی به تصویب رسید و برای دانشجویان ورودی مهر ماه سال تحصیلی ۹۴-۹۵ به بعد لازم‌الاجرا می‌باشد.

وحید احمدی
معاون پژوهش و فناوری

نشانی:

تهران - شهرک قدس
میدان صنعت، خیابان
خوردین، خیابان هرمزان،
نبش خیابان پیروزان جنوبی
کد پستی: ۶۳۸۹۱-۱۴۶۶۶
شماره تلفن: ۸۲۲۳۱۰۰۰
صندوق پستی:
تهران ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
Website: www.msrt.ir
Email: info@msrt.ir

**دستورالعمل مالی پرداخت شهریه
دانشجویان دکتری پژوهش محور
دانشگاه علامه طباطبائی**

۱۳۹۲

هیأت رئیسه دانشگاه در اجرای تبصره ۱ ماده ۵ شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور، دستورالعمل مالی نحوه دریافت شهریه تحصیلی از دانشجویان مزبور را به شرح ذیل به تصویب رساند.

ماده ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان برخوردار از بورسیه حوزه کاربرد برای ورودی های سال تحصیلی ۹۳-۹۲ معادل ۸۰۰ میلیون ریال می باشد که به شرح ذیل دریافت می شود:

- ۱- معادل ۵۰٪ به عنوان پیش پرداخت در زمان انعقاد قرارداد به صورت نقدی
- ۲- معادل ۲۵٪ پس از پایان اولین سال تحصیلی و ارائه گزارش پیشرفت تحصیلی از سوی استاد راهنما و تأیید حوزه کاربرد پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پس از موفقیت در ارزیابی جامع و قبل از ارسال نتیجه تحصیلی دانشجو به حوزه کاربرد

تبصره ۱: هزینه تحصیلی دانشجویان حوزه کاربرد هرساله متناسب با شرایط اقتصادی و اجتماعی با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه قابل تغییر است.

ماده ۲: هزینه تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقال از خارج به داخل معادل ۶۷۵ میلیون ریال می باشد که به صورت ذیل از آن ها اخذ می شود:

- ۱- معادل ۲۵٪ نقدی زمان ثبت نام
- ۲- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم سوم تحصیلی
- ۳- معادل ۲۵٪ پیش از ورود به ترم پنجم تحصیلی
- ۴- معادل ۲۵٪ قبل از دفاع نهایی از رساله

ماده ۳: هزینه تحصیلی برای دانشجویان بورسیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (تبدیل به داخل و مربیان خاص)، در چهارچوب ضوابط وزارتخانه معادل ۴۵۰ میلیون ریال می باشد که به صورت ذیل دریافت می شود:

- ۱- معادل ۳۰۰ میلیون ریال توسط وزارت متبوع طی دوران تحصیلی و بر اساس موافقت نامه های مربوطه
- ۲- معادل ۱۵۰ میلیون ریال توسط دانشجو در زمان ثبت نام

ماده ۴: رقم های اعلامی برای سال های تحصیلی (۹۲-۹۱) کماکان به قوت خود باقی است، ولی نحوه پرداخت این دسته از دانشجویان نیز تابع این شیوه نامه است.

این شیوه نامه در ۴ ماده تنظیم شده و در تاریخ ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ مورد تصویب هیأت رئیسه قرار گرفت و از همین تاریخ قابل اجرا است.

دستورالعمل پرداخت حق الزحمه
اعضای کمیته راهبری رساله دکتری
پژوهش محور دانشگاه علامه
طبایطبائی
(اعضای هیأت علمی-اساتید
مدعو)

در اجرای ماده ۱۰ شیوه نامه پذیرش و فرایند تحصیلی دانشجویان دکتری پژوهش محور مصوب ۱۳۹۲/۰۸/۱۸ هیأت رئیسه دانشگاه و ماده ۸ شیوه نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری پژوهش محور مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، دستورالعمل فرآیند پرداخت حق الزحمه اعضای کمیته راهبری رساله دکتری پژوهش محور به شرح ذیل ابلاغ می شود.

ماده ۱: قرارداد دانشگاه با اعضای کمیته راهبری در ۴ نسخه تنظیم و فرآیند پرداخت حق الزحمه ایشان طبق این دستورالعمل است. از این رو، هنگام انعقاد قرارداد پرداختی به استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی صورت نمی گیرد.

ماده ۲: قرارداد با استاد/اساتید راهنما در نیمسال اول تحصیلی دانشجو و قرارداد با سایر اعضای کمیته راهبری، اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی در نیمسال تحصیلی که جلسه دفاع دانشجو ثبت گردیده است، منعقد می شود.

ماده ۳: حق الزحمه استاد راهنما در سه مرحله و پس از تکمیل سه کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی رساله دکتری دانشجو صورت می پذیرد. به طوری که در مرحله اول و دوم هر کدام ۲۵ درصد معادل ۷/۵ واحد از ۳۰ واحد و در مرحله سوم (دفاع نهایی دانشجو) ۵۰ درصد معادل ۱۵ واحد از ۳۰ واحد پرداخت می شود.

تبصره: در صورت وجود دو استاد راهنما، به استاد راهنمای اول ۶۰ درصد معادل ۱۸ واحد و به استاد راهنمای دوم ۴۰ درصد، معادل ۱۲ واحد پرداخت می شود.

ماده ۴: حق الزحمه استاد مشاور معادل ۳ واحد حق التدریس است.

تبصره: در صورت وجود دو استاد مشاور، حق الزحمه هر استاد ۳ واحد حق التدریس و جمعاً ۶ واحد حق التدریس است.

ماده ۵: حق الزحمه داوران داخلی و خارجی معادل ۳۰ ساعت حق التحقیق و حق الزحمه نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه، هر کدام معادل ۱۰ ساعت حق التحقیق است.

ماده ۶: فرآیند پرداخت حق الزحمه استاد/اساتید راهنما به شرح ذیل است:

الف) ارائه و تأیید کاربرگ ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو از طرف استاد/اساتید راهنما به شورای دانشکده/پردیس

ب) ارسال گزارش و مستندات کاربرگ از شورای دانشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت تأیید گزارش

پ) ارسال تأییدیه کاربرگ به انضمام نامه پوششی معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

ت) ارسال دستور پرداخت معاونت اداری و مالی به مدیریت امور مالی

ث) ارسال تأییدیه پرداخت از طرف مدیریت امور مالی به معاونت پژوهشی جهت ثبت در سوابق دانشجو و استاد راهنما

ماده ۷: فرآیند پرداخت حق الزحمه اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل است:

الف) ارسال صورت جلسه دفاع نهایی دانشجو از طرف معاونت پژوهشی به معاونت اداری و مالی

ب) ارسال دستور پرداخت معاونت اداری و مالی به مدیریت امور مالی

ج) ارسال تأییدیه پرداخت از طرف مدیریت امور مالی به معاونت پژوهشی جهت ثبت در سوابق دانشجو و اساتید مشاور/داور و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی

ماده ۸: پرداخت حق الزحمه استاد/اساتید راهنما/مشاور/داور مدعو منوط به ارائه آخرین حکم کارگزینی عضو هیأت علمی و یا آخرین مدرک تحصیلی برای گروه آزاد جهت پرداخت حق الزحمه است.

ماده ۹: مطابق با تبصره ۶ شیوه نامه نظارتی معاونت پژوهشی دانشگاه مصوب ۱۳۹۲/۱۲/۲۴، واحدهای درسی محاسبه شده برای تمامی اعضای کمیته راهبری رساله، مزاد بر ساعات تدریس استاد، مطابق با آئین نامه حق التدریس است و اعتبار آن از محل درآمدهای اختصاصی دانشگاه حاصل از شهریه دانشجویان پژوهش محور تأمین می شود.

این دستورالعمل در ۹ ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۱۸ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه علامه طباطبائی رسید.

شیوه‌نامه بورسیه تحصیلی
کارشناسان و متخصصین
حوزه‌های کاربرد برای تحصیل در
مقطع دکتری پژوهش محور
وزارت عتف



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

شماره:
تاریخ:
پوست:

شیوه نامه بورسیه تحصیلی کارشناسان و متخصصین حوزه های کاربردی
برای تحصیل در مقطع دکتری پژوهش محور

مقدمه

در راستای اجرایی کردن بند ۵ ماده ۱ قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در خصوص تأمین نیروی انسانی متخصص و توسعه منابع انسانی کشور به منظور هدفمند نمودن ارتقاء سطح علمی کارشناسان، دانشگاه های اجرایی، آموزشی، فنی و خدماتی کشور و ایجاد ارتباط نزدیک بین دانشگاه و جامعه صنعتی و خدماتی در انجام پژوهش های کاربردی مورد نیاز کشور و مستعدسازی علمی دستاوردهای طرح هایی که توسط کارشناسان و متخصصین این دستگاهها انجام می شود و به اشتداد پاسخ اشتغال مأخوذه به شماره ۷۲۷/۹۱۸۸ مورخ ۱۳۹۱/۱۱/۲۲ مجلس محترم شورای اسلامی و بند ۲ ماده ۲۰ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران اجازه داده می شود. وفق مقررات جاری و مفاد شیوه نامه حاضر حوزه های کاربردی بتوانند با پرداخت هزینه های تحصیلی نسبت به معرفی افراد واجد شرایط جهت ادامه تحصیل در داخل کشور با روش دکتری پژوهش محور به مؤسسات به عنوان بورسیه حوزه کاربردی اقدام نمایند.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات:

- ۱-۱- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۱-۲- سازمان: سازمان امور دانشجویان وزارت.
- ۱-۳- اداره کل: اداره کل بورس و اعزام دانشجویان معاونت بورس
- ۱-۴- شورای: شورای مرکزی بورس وزارت
- ۱-۵- موسسه: کلیه دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی اعم از دولتی و غیردولتی دارای مجوز دوره دکتری در رشته های مرتبط
- ۱-۶- حوزه کاربردی: دستگاه های اجرایی، آموزشی، فنی و خدماتی کشور اعم از دولتی و غیردولتی
- ۱-۷- رساله تقاضا محور: رساله دکتری پژوهشی تقاضا محور در راستای حل مشکل حوزه کاربردی حوزه ایاز و مطابق با ضوابط متدرج در آیین نامه شماره ۴۱/۲۲۰۹ مورخ ۸۸/۵/۱۷ خواهد بود که توسط حوزه کاربردی تهیه می شود و امضاء می نماید.
- ۱-۸- هیات: هیات پذیرش متقاضیان در مؤسسه
- ۱-۹- قرار داد بورسیه: قراردادی است که بین حوزه کاربردی و موسسه منعقد می گردد.

ماده ۲- شرایط متقاضیان

- ۲-۱- داشتن صلاحیت عمومی ورود به آموزش عالی
- ۲-۲- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ خدمت نظام وظیفه عمومی برای متقاضیان مرد
- ۲-۳- داشتن دانشنامه دکتری عمومی یا کارشناسی ارشد از یکی از دانشگاه های داخل یا خارج از کشور که حسب مورد به تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسیده باشد.
- ۲-۴- دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت در حوزه کاری مرتبط با موضوع رساله مقطع دکتری
- ۲-۵- دارا بودن توانایی و مهارت لازم قدرت شناخت و حل مسأله که از طریق مصاحبه ورودی مشخص می شود
- ۲-۶- فقدان منع قانونی ادامه تحصیل از لحاظ قوانین و مقررات کشور
- ۲-۷- صدور تأییدیه حوزه کاربردی مبنی بر پرداخت کلیه هزینه های تحصیلی و شهریه برای متقاضی بورسیه آن حوزه طبق اعلام مؤسسه

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان گلزاره اسلامی، خیابان شهید
موسوی القزق، پلاک ۲۴۵۳
کد پستی: ۱۵۵۸۱۱-۲۲۲۲۲
سند پستی: ۱۵۵۸۱۱-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۲۲۰۰۰۰

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان آموزش دانشجوین

شماره:
تاریخ:
پوست:

ماده ۲- نحوه معرفی و بررسی شرایط متقاضیان برای شروع تحصیل

- ۳-۱- ثبت نام مجازی متقاضی در سامانه اداره کل (سامانه کاربر)
- ۳-۲- صدور معرفی نامه و تأییدیه برای متقاضی توسط حوزه کاربرد
- ۳-۳- بررسی مدارک و صلاحیت علمی و عمومی متقاضی و اخراج توانمندیهای لازم توسط شورای (بررسی شرایط اجراء)
- ۳-۴- معرفی به مؤسسات مورد نظر تا سقف سه مؤسسه
- ۳-۵- بررسی تقاضا در حیات و ارسال نتیجه به همراه عنوان رساله تقاضا محوره لایل نیاز حوزه کاربرد به اتمام این رساله و اسامی استادان راهنما و مشاور رساله به اداره کل توسط مؤسسه
- ۳-۶- بررسی و صدور حکم بورسیه جهت تحصیل در مؤسسه توسط رئیس سازمان
- ۳-۷- تدوین و انعقاد قرارداد بین مؤسسه و حوزه کاربرد (قرارداد جهت هر نفر بورسیه شامل شهریه تحصیلی، خدمات و هزینه های اجراء رساله تقاضا محوره مطابق الگوی پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری وزارت)
- ۳-۸- ارسال روزنامه قرارداد و اعلام شروع به تحصیل به اداره کل

ماده ۴- اعضاء هیأت پذیرش مؤسسه

- ۴-۱- معاون آموزشی
- ۴-۲- معاون پژوهشی و فناوری
- ۴-۳- معاون اداری و مالی
- ۴-۴- مدیر گروه مربوطه
- ۴-۵- استاد راهنما

ماده ۵- ارزیابی دوره

- ۵-۱- مؤسسه موظف است گزارش برگزاری دوره طبق گارنریک پیشنهادی معاونت پژوهشی و فناوری را هر شش ماه یکبار به سازمان ارسال نماید. این گزارش شامل محتوا و نتایج حاصل از اتمام رساله و تجزیه و تحلیل نتایج آن است.
- ۵-۲- مؤسسه موظف است گزارش فرآیند انصراف از تحصیل، اخراج و یا دانش آموزی آنها را به اداره کل اعلام نماید.
- ۵-۳- در صورت اختلاف در تفسیر مفاد این شیوه نامه مرجع رفع اختلاف معاونت آموزشی وزارت خواهد بود.
- ۵-۴- تأدیه کلیه هزینه ها اعم از پرداخت شهریه (طی دو قسط) و هزینه اجراء طرح و اخذ تجهیزات لازم و سایر مخارج به بورسیه در خصوص حقوق مکاتبه رأساً به عهده حوزه کاربرد بوده و وزارت و مؤسسه در این خصوص هیچگونه مسئولیتی نخواهند داشت.
- ۵-۵- این شیوه نامه در ۸ ماده و ۳۱ بند در تاریخ ۹۲/۸/۱ به تأیید وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسیده است و از تاریخ ابلاغ قابلیت اجرا دارد.

با آرزوی توفیق الهی

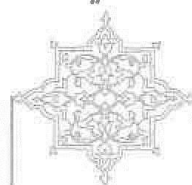
محمود ملاپاشی

معاون وزیر و رئیس سازمان

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، سازمان شهید
مروارثت جعفری، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۲۲۲۲
مستأجر پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۲۰۰۰۹

وبسایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

آیین‌نامه نقل و انتقال دانشجویان
ایرانی شاغل به تحصیل در
دانشگاه‌های خارج از کشور به
دانشگاه‌ها، مؤسسات آموزش
عالی و مراکز پژوهشی داخل
کشور



آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور
به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

مقدمه

این آیین‌نامه با توجه به تجارب حاصل از اجرای آیین‌نامه‌های قبلی به منظور تسهیل، تشویق و ترغیب به بازگشت دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور در مقاطع کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد (آموزش حضوری) و دکتری (آموزش حضوری یا نیمه حضوری) به داخل کشور و امکان ادامه تحصیل آنان در دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل تدوین گردیده است.

کلان دانشجو

الف- تعاریف

ماده ۱- واژه‌های استفاده شده جهت اختصار به شرح ذیل می‌باشد:

۱-۱- آئین نامه: آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی (دولتی و غیردولتی) و مراکز پژوهشی داخل کشور

۱-۲- وزارت: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۳- مؤسسه: دانشگاه، مؤسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی دارای مجوز از شورای عالی انقلاب فرهنگی

و یا وزارت

۱-۴- شورا: شورای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به مؤسسه‌های داخل کشور^۱

۱-۵- کمیته: کمیته منتخب وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

۱-۶- دانشجو: دانشجوی دارای تابعیت ایرانی شاغل به تحصیل در یکی از دانشگاه‌ها و مؤسسه‌های آموزش عالی خارج از کشور

تاریخ:

شماره:

پیوست:

۷-۱- مامور: کارمند رسمی دولت، عضو هیئت علمی و دانشجوی بورسیه که از طرف وزارت، سازمان مستقل دولتی و نهادهای عمومی غیردولتی مربوط با حکم رسمی به ترتیب جهت ماموریتهای محوله، فرصت مطالعاتی و تحصیل، به خارج از کشور اعزام می شوند.

ماده ۲- شورا: شورا متشکل از ۱۲ نفر به شرح زیر است:

- معاون دانشجویی وزارت (رئیس شورا)
 - مدیر کل امور دانشجویان داخل (دبیر شورا)
 - معاون آموزشی وزارت یا نماینده تام الاختیار ایشان (حداقل مدیر کل)
 - مدیر کل بورس و امور دانشجویان خارج
 - مدیر کل امور دانش آموختگان
 - رئیس مرکز همکاریهای علمی و بین المللی وزارت
 - رئیس دانشگاه آزاد اسلامی یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - رئیس دانشگاه پیام نور یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - رئیس دانشگاه جامع علمی - کاربردی یا نماینده تام الاختیار ایشان
 - نماینده تام الاختیار سازمان سنجش آموزش کشور
 - دو نفر از اعضای هیات علمی دانشگاهها، با انتخاب و حکم رئیس شورا
- تبصره: جلسات شورا با حضور حداقل هفت نفر از اعضای شورا رسمیت می یابد.

کامران دانشجو

ماده ۳- کمیته: متشکل از ۵ نفر به شرح ذیل است

- معاون دانشجویی وزارت
- مدیر کل حوزه وزارتی
- معاون آموزشی وزارت
- معاون فرهنگی اجتماعی وزارت
- رئیس سازمان سنجش آموزش کشور

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

ب- شرایط انتقال

ماده ۴- شرایط عمومی:

۴-۱- معتبر بودن دانشگاه مبدأ از نظر اداره کل امور دانش آموزان وزارت^۲
تبصره: انتقال از دیگر دانشگاه‌های خارجی که مورد تایید وزارت ذی صلاح آن کشور باشد، فقط برای دوره‌های
کاردانی و کارشناسی و به مؤسسه‌های پیام نور، علمی کاربردی، غیردولتی غیرانتفاعی و آزاد اسلامی
امکان پذیر است.

۴-۲- نداشتن منع قانونی برای ادامه تحصیل از نظر مقررات آموزشی وزارت و خدمت و وظیفه عمومی

۴-۳- نداشتن بیش از یک سال وقفه تحصیلی در زمان تسلیم تقاضا

۴-۴- دارا بودن مدارک تحصیلی مقاطع قبلی مورد تایید مراجع ذی صلاح

تبصره ۱: در صورتی که مدارک تحصیلی مقاطع قبلی در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک دیپلم و
پیش‌دانشگاهی باید توسط وزارت آموزش و پرورش تایید و مدارک مقاطع بالاتر باید توسط اداره کل
امور دانش آموزان وزارت ارزشیابی گردد.

تبصره ۲: دانشجویانی که با دیپلم ۳ ساله دوره متوسطه در هر یک از دانشگاه‌های خارج از کشور مشغول به
تحصیل شده‌اند برای انتقال و ادامه تحصیل در هر یک از مؤسسه‌های داخل، دارا بودن و ارائه مدرک
پیش‌دانشگاهی یا پایه چهارم دوره متوسطه (مورد تایید وزارت آموزش و پرورش) الزامی است و
چنانچه مدرک مذکور پس از ورود به دانشگاه مبدأ نیز اخذ شده باشد بلامانع است.

ماده ۵- شرایط اختصاصی:

۵-۱- دوره‌های کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته): گذراندن حداقل ۱۲ واحد درسی اصلی با
میانگین کل حداقل ۱۲ از ۲۰ یا معادل آن.

۵-۲- دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته: گذراندن حداقل ۶ واحد درسی اصلی (غیر از واحدهای جبرانی) با
میانگین کل حداقل ۱۴ از ۲۰ یا معادل آن.

۵-۳- دوره‌های کارشناسی ارشد پیوسته و دکترای حرفه‌ای دامپزشکی: گذراندن حداقل ۳۰ واحد درسی
اصلی با میانگین کل حداقل ۱۳ از ۲۰ یا معادل آن.

۲- اطلاعات اعتبار دانشگاه‌های مورد تایید از نظر این اداره کل در کتاب "نظام ارزشیابی مدارک تحصیلی خارج از کشور" در
پایگاه اطلاع‌رسانی وزارت به آدرس: http://www.msrt.ir/sites/Grad_Dept/book.aspx موجود می‌باشد.

تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

۵-۴- دوره دکترای تخصصی: ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی به صورت حضوری یا نیمه حضوری در دانشگاه مبدأ و دارا بودن گزارش پیشرفت تحصیلی.

ج- تقاضای انتقال

ماده ۶- نحوه ارائه تقاضا: دانشجویان متقاضی واجد شرایط در کلیه مقاطع تحصیلی، اعم از دانشجویان اعزامی با هزینه شخصی و همسر و فرزندان مامور می توانند تقاضای انتقال و مدارک مورد نیاز (که شرح آن در شیوه نامه اجرایی الحاقی ذکر گردیده) را از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی^۳ ارائه نمایند.

تبصره ۱: متقاضیان می بایست مؤسسه هایی را برای انتقال پیشنهاد نمایند که:

- رشته تحصیلی آنان در همان مقطع تحصیلی در آن مؤسسه وجود داشته باشد.
 - متناسب با وضعیت تحصیلی (معدل و محل اخذ مدارک تحصیلی مقاطع قبلی، معدل و تعداد واحدهای گذرانده در دانشگاه مبدأ) و همچنین سطح دانشگاه مبدأ (با توجه به جداول شماره ۱ و ۲ شیوه نامه الحاقی) باشد.
 - جزو نزدیک ترین مؤسسه ها به محل سکونت دائمی (خود یا والدین) در داخل کشور باشد.
- تبصره ۲: متقاضیان انتقال دوره های کارشناسی ارشد و دکتری در صورت داشتن پذیرش از مؤسسات داخل در اولویت انتقال خواهند بود.

ماده ۷- زمان ارائه تقاضا: ارائه تقاضا پس از اخذ گواهی و ریزنمرات رسمی از دانشگاه مبدأ امکان پذیر است و برای انتقال در هر نیمسال تحصیلی، باید حداکثر تا یک ماه قبل از شروع آن نیمسال تحصیلی تقاضا ارائه شود.

د- پردازش تقاضای انتقال

ماده ۸- نحوه بررسی و رسیدگی به تقاضاها:

پس از تشکیل پرونده برای متقاضیان انتقال (متقاضیانی که تقاضای خود را از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی و یا به وزارت ارائه می نمایند) در دبیرخانه شورا^۴، اعتبار دانشگاه مبدأ و مدارک تحصیلی دانشجو مورد

۳- به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/Lists/Listv/NewForm.aspx

۴- مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل

بسمه تعالی

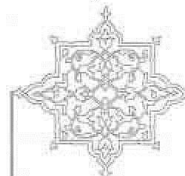
تاریخ:

شماره:

پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



بررسی قرار گرفته و پرونده جهت تصمیم گیری و تعیین دانشگاه مقصد در شورا مطرح می گردد.

تبصره ۱: تقاضای دانشجویانی که شرایط آنها با این آیین نامه تطبیق ندارد و دارای شرایط خاص باشند به تشخیص رئیس شورا در کمیته قابل طرح، بررسی و تصمیم گیری می باشد.

تبصره ۲: تقاضا فقط برای همان مقطع تحصیلی که دانشجو در دانشگاه مبدأ مشغول به تحصیل بوده و یا مقاطع تحصیلی پایین تر (در صورت عدم منع قانونی مانند مقررات نظام وظیفه برای آقایان)، قابل بررسی است.

تبصره ۳: بررسی تقاضا با ارائه تصویر مدارک تحصیلی قابل انجام است لیکن در صورت موافقت با انتقال در زمان ثبت نام، ارائه اصل مدارک تحصیلی دانشجو که با مهر "صحت صدور و تعلق" توسط نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در کشور محل تحصیل تایید رسمی شده، الزامی می باشد.

تبصره ۴: در صورتی که رشته تحصیلی دانشجو در هیچ یک از مؤسسه های داخل کشور وجود نداشته باشد تقاضا برای انتقال به رشته های مشابه یا مرتبط با واحدهای گذرانده دانشجو در دانشگاه مبدأ و به نزدیکترین مؤسسه به محل سکونت دائمی دانشجو در ایران قابل بررسی خواهد بود.

تبصره ۵: در صورتی که دانشجو متقاضی تغییر رشته همزمان با انتقال باشد، تقاضا فقط برای تغییر رشته به یکی از رشته های تحصیلی مشابه و یا رشته تحصیلی مرتبط با واحدهای گذرانده قابل بررسی می باشد.

تبصره ۶: مؤسسات مورد تقاضای دانشجو برای انتقال، بایستی همتراز با سطح دانشگاه مبدأ و همچنین متناسب با وضعیت تحصیلی دانشجو باشد و در هر صورت شورا حتی المقدور با در نظر گرفتن محل سکونت دائم دانشجو یا والدین نسبت به تعیین نزدیکترین مؤسسه که از نظر علمی و هم تراز تطبیق داشته باشد برای انتقال اقدام می نماید.

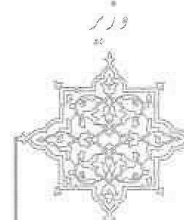
تبصره ۷: تقاضای دانشجویان دوره دکتری برای انتقال به مؤسساتی که پذیرش اخذ نموده باشند در اولویت بررسی خواهد بود.

تبصره ۸: انتقال دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی که درخواست خود را مستقیماً به مؤسسه مورد نظر ارائه می نمایند، در صورت موافقت مؤسسه، از نظر وزارت بلامانع است.

هـ- شهریه

ماده ۹ - میزان شهریه ی تحصیلی دانشجویان انتقالی: پرداخت شهریه تحصیلی به شرح جدول ذیل خواهد بود:

انی :
ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
پدین - خیابان هرمزان
، خیابان پیروزان جنوبی
بستی : ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
اره تلفن : ۱۴ - ۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی :
ان ۱۴۶۶۵ - ۱۵۱۳
اره دور نگار : ۸۸۵۷۵۷۳۲



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

نوع مؤسسه	وضعیت دانشجو	شهریه تحصیلی	
		مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد	دکتری
دانشگاه‌های برتر	دانشجوی با هزینه شخصی	مطابق شهریه مصوب هیئت امنای دانشگاه	
	همسر و یا فرزند مامور	حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم	
سایر دانشگاه‌های دولتی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برای مقاطع کاردانی و کارشناسی (پیوسته و ناپیوسته) حداکثر تا ۲ برابر شهریه نوبت دوم و برای مقطع کارشناسی ارشد حداکثر تا ۱/۵ برابر شهریه نوبت دوم	
دانشگاه‌های پیام نور، جامع علمی کاربردی و سایر دانشگاه‌های وابسته	دانشجوی با هزینه شخصی	حداکثر تا ۲ برابر شهریه سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده در مؤسسه از طریق آزمون ^۵	
	همسر و یا فرزند مامور	برابر شهریه سایر دانشجویان داخل پذیرفته شده از طریق آزمون ^۶	
مؤسسات غیردولتی و دانشگاه آزاد اسلامی	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون	
واحدهای بین‌المللی و دانشگاه‌ها در مناطق آزاد	همه دانشجویان (اعم از همسر و یا فرزند مامور و دانشجوی با هزینه شخصی)	برابر شهریه مؤسسه پذیرنده	

بر اساس همواره حجت آیت الله العظمی بزرگوار

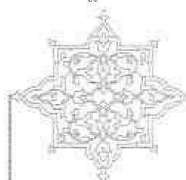
گامران دانشجو

تبصره ۱: در صورت موافقت با انتقال همسر و یا فرزند مامور به هر یک از دانشگاه‌های برتر و یا دانشگاه‌های دولتی ۵۰٪ شهریه (حداکثر به میزان شهریه نوبت دوم) توسط دانشجو و ۵۰٪ باقیمانده توسط وزارت به مؤسسه پرداخت می‌شود.

تبصره ۲: پرداخت ۵۰٪ شهریه مندرج در تبصره ۱ برای مواردی که مؤسسه مستقیماً نسبت به پذیرش و انتقال آنان اقدام می‌نماید، منوط به ارسال گزارش پذیرش و ثبت‌نام آنها به دبیرخانه شورا می‌باشد.

- ۵ - دانشگاه‌های برتر هر دو سال یک بار توسط وزارت تعیین و اعلام می‌گردد
- ۶ - دانشگاه‌های وابسته‌ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی‌نمایند حداکثر تا دو برابر تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه‌ها و مؤسسات غیردولتی.
- ۷ - دانشگاه‌های وابسته‌ای که از سایر دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون شهریه دریافت نمی‌نمایند حداکثر به میزان تعرفه دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه‌ها و مؤسسات غیردولتی.

نشانی: ان - شهرک قدس
ان صنعت - خیابان
دین - خیابان هرمزان
، خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۴۸۹۱ - ۱۴۶۶۶
آره تلفن: ۸۸۵۷۵۷۰۰ - ۱۴
دوق پستی: ۱۴۶۶۵ - ۱۵۱۳
آره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

تبصره ۳: استفاده از تسهیلات شهری برای همسر و یا فرزند مامور (ذکر شده در تبصره ۱) در صورتی امکان پذیر است که شروع به تحصیل آنان در دانشگاه های خارج از کشور در زمان ماموریت یا فرصت مطالعاتی و یا تحصیل همسر یا والدین بوده و تقاضای انتقال دانشجو نیز حداکثر ۶ ماه پیش یا پس از اتمام ماموریت مامور یا اتمام تحصیل دانشجوی بورسیه ارائه شود.

و- ارزشیابی و تطبیق واحدهای گذرانده دانشجو

ماده ۱۰- ارزشیابی و معادل سازی واحدهای درسی: معادل سازی و تطبیق واحدهای درسی بر عهده مؤسسه می باشد و مؤسسه موظف است حداقل ۳۰٪ واحدهای اصلی دانشجویان انتقالی دوره های کاردانی و کارشناسی که در دانشگاه مبدأ با حداقل نمره ۱۲ گذرانده را معادل سازی نماید.
تبصره: دانشگاه های برتر ملزم به رعایت این امر نمی باشند.

ماده ۱۱- محاسبه سنوات: سنوات دانشجو صرف نظر از تاریخ شروع و طول زمان تحصیل در دانشگاه مبدأ، صرفاً متناسب با واحدهای معادل سازی شده وی محاسبه و منظور می گردد و میانگین نمرات واحدهای معادل سازی شده آنها نیز در میانگین کل منظور می گردد.

ز- نظارت بر حسن اجرای انتقال

ماده ۱۲- انتقال و ثبت نام دانشجویان توسط مؤسسه: مؤسسه موظف است نسبت به ثبت نام دانشجویانی که با حکم انتقال توسط شورا به مؤسسه معرفی می شوند اقدام نماید و گزارش ثبت نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می شوند و دانشجویانی که مؤسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام آنان اقدام می نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت نام به دبیرخانه شورا ارسال نماید.

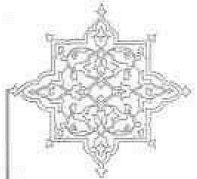
ماده ۱۳- لازم الاجرا بودن تصمیم ها و احکام صادره از طرف شورا: کلیه مصوبات، بخشنامه ها و احکام انتقال صادره در مقاطع مختلف تحصیلی توسط شورا یا کمیته، برای همه مؤسسات لازم الاجرا می باشد. هرگونه تخلف از آیین نامه یا عدم اجرای مصوبات و احکام انتقال، تخلف اداری محسوب و وفق مقررات عمل می شود. همچنین در خصوص تمدید و یا اعطای مجوزها، تسهیلات و هرگونه خدمات به

کامران دانشجو

انی
آن - شهرک قدس
آن صنعت - خیابان
پدین - خیابان هرمزان
ن خیابان پیروزان جنوبی
پستی: ۶۲۸۹۱-۱۴۶۶۶
آره تلفن: ۰۰۱۴-۸۸۵۷۵۷۰۰
دوق پستی:
آن ۱۵۱۳-۱۴۶۶۵
آره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۲۲

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزیر



تاریخ: _____
شماره: _____
پیوست: _____

مؤسسات، ابتدا عملکرد آنها در خصوص چگونگی اجرای آیین نامه بررسی و سپس تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

ماده ۱۴- فرآیند و گردش کار این آیین نامه بر اساس شیوه نامه اجرائی الحاقی می باشد. این آیین نامه در ۱۴ ماده و ۱۸ تبصره در تاریخ ۱۳۸۹/۹/۲۹ به تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از تاریخ تصویب به مدت ۴ سال لازم الاجرا می باشد. ضمناً از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، کلیه آیین نامه ها و بخش نامه های قبلی انتقال فاقد اعتبار می باشد.

کامران دانشجو

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

تی:

ن - شهرک قدس

ن صنعت - خیابان

دین - خیابان هرمزان

، خیابان پیروزان جنوبی

بستی: ۶۲۸۹۱ - ۱۴۶۶۶

ره تلفن: ۱۳ - ۸۸۵۷۵۷۰۰

دوق پستی:

ن ۱۵۱۳ - ۱۴۶۶۵

ره دور نگار: ۸۸۵۷۵۷۳۲

شیوه نامه اجرایی انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج از کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسه‌های آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور

الف - نحوه ارائه تقاضا:

دانشجویان متقاضی انتقال پس از مطالعه آیین نامه و حصول اطمینان از دارا بودن شرایط انتقال (مطابق مفاد مواد ۴ و ۵ آیین نامه) می‌توانند تقاضای خود را به همراه مدارک لازم حداکثر تا یک ماه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی به یکی از دو روش زیر ارائه نمایند:

۱ - ارائه از طریق تکمیل تقاضانامه اینترنتی

در این روش دانشجو می‌تواند بدون نیاز به مراجعه حضوری، ضمن تکمیل تقاضانامه مذکور به آدرس: www.msrt.ir/sites/ddstu/enteghal.aspx، مدارک لازم را نیز اسکن و همراه تقاضانامه ارسال نماید. در تقاضانامه فوق دانشجو می‌بایست با توجه به:

سوابق تحصیلی خود (محل تحصیل و میانگین کل نمرات مقاطع تحصیلی قبلی و فعلی)

اعتبار دانشگاه و کشور محل تحصیل مقطع فعلی

محل سکونت خود یا والدین در ایران

و جداول ۱ و ۲ منضم به آیین نامه و مفاد تبصره ۱ ماده ۶ آیین نامه

نسبت به انتخاب و پیشنهاد حداقل ۱ و حداکثر ۹ موسسه در داخل کشور جهت انتقال اقدام نماید. در این صورت شورا پس از بررسی سوابق تحصیلی و مدارک ارسالی دانشجو، نسبت به تعیین موسسه در داخل جهت ادامه تحصیل دانشجو اقدام می‌نماید. (چنانچه موسسه‌های پیشنهادی دانشجو متناسب با سوابق تحصیلی قبلی و فعلی وی باشد شورا از بین موسسه‌های پیشنهادی دانشجو و در غیر این صورت با نظر اعضا نسبت به تعیین موسسه اقدام می‌نماید).

۲ - ارائه تقاضا مستقیماً به موسسه مورد نظر

با توجه به مفاد تبصره ۸ ماده ۸ آیین نامه، کلیه موسسات اعم از دانشگاه‌های دولتی، غیرانتفاعی، پیام نور، آزاد اسلامی و جامع علمی کاربردی می‌توانند راساً نسبت به پذیرش و انتقال دانشجویان متقاضی انتقال اقدام نمایند و در صورت موافقت هر یک از این موسسات با انتقال دانشجو نیاز به استعلام یا مجوز از وزارت علوم برای انتقال و ثبت نام دانشجو نمی‌باشد. بنابراین متقاضیان انتقال می‌توانند با مراجعه به پایگاه اینترنتی و یا تماس با هریک از موسسات مورد نظر و آگاهی از نحوه پذیرش آنها نسبت به ارائه تقاضای خود اقدام نمایند (موسسات موظفند مطابق مفاد ماده ۱۲ آیین نامه گزارش ثبت نام کلیه دانشجویان انتقالی اعم از دانشجویانی که با حکم شورای انتقال معرفی می‌شوند و یا دانشجویانی که موسسه راساً نسبت به انتقال و ثبت نام اقدام می‌نماید را حداکثر تا ۲ ماه پس از ثبت نام، به دبیرخانه شورا^۱ مستقر در اداره کل امور دانشجویان داخل ارسال نمایند).

^۱ به آدرس: تهران شهرک قدس خیابان خوردین، خیابان هرمان، نبش پیروان ساختمان وزارت علوم طبقه چهارم.

با توجه به تبصره ۲ ماده ۶ آیین نامه، به دانشجویان دوره دکتری اکیداً توصیه می شود تقاضای خود را از این طریق (مستقیماً به دانشگاه مورد نظر) ارائه نمایند.

ب- مدارک مورد نیاز

۱- تصویر مدارک تحصیلی دانشگاه مبدا:

- برای مقاطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد: گواهی ثبت نام و اشتغال به تحصیل و اتمام حداقل یک نیمسال تحصیلی بصورت حضوری در دانشگاه مبدا، کارنامه و کد نمرات (تعیین کننده ارزش نمرات یا ارزیابی دانشگاه از واحدهای اخذ شده دانشجو) که از طرف دانشگاه مبدا در خارج از کشور در سربرگ رسمی و با مهر و امضای دانشگاه صادر گردیده و به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

- برای دانشجویان دوره دکتری: گواهی حضور، ثبت نام و اشتغال به تحصیل حداقل دو نیمسال تحصیلی در دانشگاه مبدا و گزارش استاد راهنما مبنی بر میزان پیشرفت تحصیلی و موضوع رساله دانشجو که به تایید سفارت و یا نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور رسیده باشد.

۲- تصویر مدارک معتبر همه مقاطع تحصیلی قبلی (چنانچه مدارک مذکور در خارج از کشور اخذ شده باشند، مدارک تا پیش دانشگاهی باید در وزارت آموزش و پرورش قسمت مدارس ایرانیان خارج از کشور تایید و یا معادل سازی و مدارک دانشگاهی نیز باید در اداره کل امور دانش آموزان وزارت علوم ارزشیابی شده باشد)

۳- تصویر صفحات گذرنامه (شامل صفحات دارای مشخصات، صفحات دارای ویزای زمان تحصیل و مهر ورود و خروج ایران و کشور محل تحصیل در زمان تحصیل که تعیین کننده زمان و میزان حضور دانشجو در آن کشور باشد)

۴- تصویر شناسنامه و کارت ملی

۵- تصویر مدارک دال بر وضعیت نظام وظیفه (مخصوص آقایان)

۶- تصویر احکام شروع و پایان ماموریت والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر مامورین دولت و یا اعضای هیئت علمی که برای فرصت مطالعاتی عزیمت نموده اند جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

۷- تصویر احکام شروع و پایان بورسیه تحصیلی والدین یا همسر (مخصوص فرزندان و یا همسر دانشجویان بورسیه جهت استفاده از تسهیلات شهریه موضوع تبصره های ۱ تا ۳ ماده ۹ آیین نامه)

لازم به ذکر است به تقاضاهایی که مدارک آنها ناقص باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

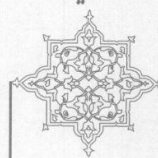
اصلاحیه آیین‌نامه نقل و انتقال
دانشجویان ایرانی شاغل به
تحصیل در دانشگاه‌های خارج از
کشور به دانشگاه‌ها، مؤسسات
آموزش عالی و مراکز پژوهشی
داخل کشور

تاریخ: ۱۳۹۷/۵/۲۸
شماره: ۹۶۱۱۷۵۲۵
پیوست:

بسمه تعالی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

وزیر



اصلاحیه آئین نامه انتقال دانشجویان شاغل به تحصیل در

دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها

با توجه به شرایط پیش بینی نشده تأمین هزینه های تحصیلی دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در خارج از کشور در سال جاری و ضرورت رفع نگرانی خانواده های دانشجویان، تسهیلات پیش بینی شده در ذیل به شرایط انتقال مذکور در آئین نامه انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه های خارج از کشور به دانشگاه ها، موسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی داخل کشور مصوب ۸۹/۹/۲۹ اضافه می شود:

- ۱- شرط اختصاصی جایگزین ماده ۵ آئین نامه: در کلیه مقاطع، حداقل یک نیمسال تحصیلی در دانشگاه محل تحصیل به صورت حضوری گذرانده باشد.
 - ۲- پذیرش دانشجویان دکتری متقاضی استفاده از این دستورالعمل در کلیه دانشگاه های سطح ۱ و عندالزوم سطح ۲ (به تشخیص شورای انتقال) براساس نظر دانشگاه ذیربط برای رشته های دائر به صورت پژوهش محور نیز مجاز می باشد.
 - ۳- میزان شهریه برای هر مقطع تحصیلی و متناسب با دوره باقیمانده از تحصیل دانشجوی (به تشخیص دانشگاه پذیرنده) توسط هیات امنا دانشگاه تعیین خواهد شد.
- این تسهیلات صرفاً در سال ۱۳۹۷ و برای دانشجویان که قبل از سال ۱۳۹۷ در دانشگاه معتبر خارج از کشور ثبت نام کرده باشند، قابل اجرا می باشد.

منصور غلامی

مجوز دوره دکتری پژوهش محور برای دانشجویان غیرایرانی

۱۳۹۷

بسم تعالی

شماره: ۴/۶۱۱۴۶

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۷

پیوست:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان



جناب آقای دکتر سلیمی
رئیس محترم دانشگاه علامه طباطبائی

با اهدای سلام

شماره پیگیری
۶۶۰۷۷۸۵

احتراماً، بازگشت به نامه شماره ۱/۹۷/۱۷۹ مورخ ۱۳۹۷/۶/۴ با توجه به بخشنامه ارسالی شماره ۴/۵۴۰۶۹ مورخ ۱۳۹۷/۵/۳۰ در خصوص ایجاد شرایط جدید برای انتقال دانشجویان ایرانی شاغل به تحصیل در دانشگاه‌های خارج به دانشگاه‌های داخل مصوب مقام محترم وزارت به استحضار می‌رساند، پذیرش دانشجویان دوره دکتری به هر دو صورت (آموزشی، پژوهشی و پژوهش محور) به تشخیص دانشگاه امکان پذیر است. در هر حال احراز شرایط آئین نامه دوره دکتری داخل در دو حالت الزامی می‌باشد.

با آرزوی توفیق الهی
مجتبی صدیقی
معاون وزیر و رئیس سازمان

رونوشت:

- جناب آقای دکتر نوزری مدیر کل محترم امور دانشجویان داخل جهت اطلاع.
- مشاور محترم رئیس سازمان.

نشانی: تهران، میدان فردوسی،
خیابان انقلاب اسلامی، خیابان شهید
موسوی (فرمت جنوبی)، پلاک ۲۷
کد پستی: ۱۵۸۱۹-۴۴۷۳۴
صندوق پستی: ۱۵۸۱۵-۱۱۱۷
تلفن: ۹۶۶۶۴۰۰-۰۹

وب سایت: www.saorg.ir
پست الکترونیک: info@saorg.ir

راهنمای دانشجویان برای انتخاب
یک نشریه معتبر برای دفاع از
رساله دکتری

۱- مجلات دارای نمایه ISI در صورتی معتبر محسوب می‌شود که دارای JCR بوده و در لیست SSCI یا Social Science Citation Index نمایه شده باشند (در رشته‌های علوم پایه فهرست SCI نیز مورد قبول است). سایر لیست‌های مربوط به ISI نظیر MASTER JOURNAL LIST و Emerging Sources Citation Index به‌طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.

۲- مجلات دارای درجه علمی پژوهشی از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در موارد مرتبط) معتبر ارزیابی می‌شوند، به جز مواردی که دانشکده یا دانشگاه عدم پذیرش مجله‌ای را قبلاً اعلام نموده باشد. مجلات دارای ISC نمایه که دارای درجه علمی پژوهشی نباشند، به‌طور پیش فرض، جهت اخذ مجوز دفاع معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.

۳- در مورد مجلات نمایه شده در پایگاه Scopus تنها مجلاتی به‌طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب می‌شوند که انتشار مقاله در آن‌ها مستلزم پرداخت هیچ‌گونه وجهی نباشد (پرداخت وجه به‌صورت اختیاری برای انتقال حقوق مالکیت مقاله و انتشار آن به‌صورت «دسترسی آزاد» از این قاعده مستثنا است).

۴- مجلات دارای سایر نمایه‌های معتبر بین‌المللی، به‌طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات لازم در مورد کیفیت مجله و فرایند داوری و بررسی‌های بیشتر است.

۵- ارائه مدارک مربوط به نمایه مجله به همراه مقاله مربوط و تائید استاد محترم راهنما مبنی بر اعتبار مجله و فرایند داوری و بررسی‌های بیشتر است.

۶- با توجه به وجود مجلات و سایت‌های جعلی و «ربوده شده» با ظاهر و شکل مجلات معتبر اقدام به پذیرش و چاپ مقالات می‌نمایند، ارسال‌کنندگان مقالات موظفانند شخصاً از صحت آدرس مجله و غیر جعلی بودن آن اطمینان حاصل نمایند. در صورت اثبات جعلی بودن مجله، دانشگاه می‌تواند در هر مرحله‌ای فرایند دفاع را متوقف نموده و یا امتیازات حاصل از مقاله ارائه شده را سلب نماید. ۷- رعایت ارتباط موضوعی مقاله با مجله الزامی است.

۸- در مواردی که معاونت پژوهشی دانشکده مربوط و یا دانشگاه برای اعتبار سنجی مجلات و مقالات، مستندات بیشتری درخواست می‌نماید، دانشجو باید علاوه بر مستندات مربوط به ارسال مقاله به مجله، نتایج داوری‌ها و همچنین اصلاحات انجام شده روی پیش‌نویس مقاله را ارائه نماید.

۹- اعتبار و اصالت نشریات به‌طور دقیق توسط کارشناس پژوهشی دانشکده بررسی و توسط معاون پژوهشی دانشکده تائید شود.

۱۰- کلیه مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری با نام دانشگاه علامه طباطبائی و با املائی مصوب دانشگاه علامه.

۱۱- دانشجویانی که با ارائه دو گواهی چاپ شده به‌صورت مشروط دفاع می‌نمایند، ضروری است هر دو مقاله را با نام دانشگاه علامه طباطبائی چاپ کنند.

۱۲- ضروری است نام استاد راهنمای اول به عنوان نویسنده مسئول ذکر شود و کلیه مکاتبات از طریق ایشان صورت پذیرد.

۱۳- قبل از ارسال مقاله چاپ شده یا گواهی چاپ برای صدور مجوز دفاع و تسویه حساب، مقالات به تأیید استاد راهنما و مدیر گروه مربوطه برسد.

۱۴- ارائه دو گواهی چاپ مقاله در یک مجله قابل قبول نیست.

دستورالعمل اجرایی کمیسیون
اعتبارسنجی
نشریات علمی دانشگاه

۱۳۹۸

به استناد ماده ۱۱ شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری تخصصی مصوب دانشگاه و در اجرای برنامه‌های هدفمند دانشگاه جهت سامان‌دهی فرایند اعتبارسنجی بروندهای علمی اعضای هیأت علمی، اداری، پژوهشگران و دانشجویان برابر شاخص‌های معتبر علمی در سطوح ملی و بین‌المللی، دستورالعمل حاضر بر اساس تعاریف به شرح ذیل ابلاغ می‌شود:

ماده ۱- تعاریف:

دانشگاه: دانشگاه علامه طباطبائی است.

دانشجو: پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی اعم از ایرانی و غیر ایرانی در دوره‌های روزانه، شبانه و پردیس به شیوه «آموزشی-پژوهشی» و «پژوهش‌محور» می‌باشد.

برونداد علمی: برونداد علمی ماحصل و نتیجه نهایی پژوهش و تحقیق پژوهشگران در قالب تدوین و چاپ مقالات برآمده از رساله، هسته پژوهشی، قطب علمی، کرسی نظریه‌پردازی، نشست علمی، طرح پژوهشی و ... در نشریات علمی معتبر داخلی و بین‌المللی است.

امتیاز پژوهشی: امتیاز حاصل از ارزشیابی بروندهای علمی پژوهشگران که منجر به اخذ گرنت (پژوهانه)، تشویق، ارتقا و ... می‌شود. **کمیسیون:** کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه است که بر اساس شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و حسب دستور ریاست محترم دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۵/۰۸/۱۷ در معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل شد.

رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه است.

دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه است.

عضو کمیسیون: کارشناس علمی و یا اداری کمیسیون است که با معرفی دبیر کمیسیون و اعطای حکم از سوی رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شود.

ماده ۲- کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه:

این کمیسیون مرکب از اعضای حقوقی، حقیقی و کارشناسان پژوهشی است و به استناد شاخص‌های معتبر ملی و بین‌المللی و با هدف انسجام در فرایند ارزیابی بروندهای علمی و امتیازات پژوهشی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران برگزار می‌شود.

۲-۱- اعضای حقوقی کمیسیون:

۲-۱-۱- رئیس کمیسیون: معاون پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۲- دبیر کمیسیون: مدیر امور پژوهشی دانشگاه

۲-۱-۳- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۲-۱-۴- مدیر مرکز چاپ و انتشارات

۲-۱-۵- رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه

۲-۱-۶- مدیر برنامه‌ریزی آموزشی، نظارت و سنجش دانشگاه

تبصره: اعضای حقوقی با حکم معاون پژوهشی دانشگاه تا پایان دوره مسئولیت اجرایی به عضویت کمیسیون منصوب می‌شوند.

۲-۲- اعضای حقیقی کمیسیون:

۲-۲-۱- ۳ نفر عضو هیأت علمی دانشگاه که در زمره پژوهشگران برتر و اساتید ممتاز دانشگاه شناخته می‌شوند.

تبصره: اعضای حقیقی کمیسیون با معرفی دبیر کمیسیون و تأیید رئیس کمیسیون به مدت ۲ سال به عضویت منصوب می‌شوند.

۲-۲-۲- ۲ نفر عضو هیأت علمی یکی از داخل دانشگاه و دیگری خارج از دانشگاه و متخصص در ارزیابی علمی نشریات ملی و بین‌المللی که در موارد خاص از سوی دبیر کمیسیون جهت شرکت در جلسات معرفی می‌شوند.

۲-۳- اعضای اجرایی کمیسیون:

۲ نفر کارشناس پژوهشی آشنا با مفاد شیوه‌نامه‌های مصوب تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مکانیزم اعتبارسنجی نشریات که به تشخیص دبیر کمیسیون و تأیید و حکم رئیس کمیسیون به عضویت منصوب می‌شوند.

تبصره: در زمان بررسی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی، حضور دو کارشناس از حوزه هیأت ممیزه دانشگاه آشنا با مفاد آیین‌نامه‌های ارتقای مرتبه علمی اعضای هیأت علمی و متخصص در فرایند ارزیابی برونادهای علمی ایشان در جلسه کمیسیون اعتبار سنجی ضرورت پیدا می‌کند.

ماده ۳- شرح وظایف کمیسیون:

۳-۱- شرکت در جلسات هفتگی.

۳-۲- بررسی گزارشات حاصل از تحلیل استنادی برونادهای علمی دانشگاه.

۳-۳- اعتبارسنجی برونادهای علمی اعضای هیأت علمی-اداری-دانشجویان و پژوهشگران.

۳-۴- تعیین شاخص‌های علم‌سنجی.

۳-۵- ارائه آخرین اطلاعات مربوط به نشریات علمی داخلی و بین‌المللی.

۳-۶- بررسی ساختار و روند تولید برونادهای علمی در دانشگاه در مقایسه با دانشگاه‌های برتر ملی و بین‌المللی و شناسایی مؤلفه‌های مؤثر در رشد کمی و کیفی آن.

۳-۷- اعتبارسنجی و تهیه لیست نشریات بین‌المللی معتبر مربوط به رشته‌های خاص همانند زبان روسی، زبان اسپانیولی، زبان ترکی استانبولی، زبان فرانسه، زبان آلمانی، زبان چینی، زبان عربی و ...

۳-۸- برنامه‌ریزی برای برگزاری کارگاه‌های تخصصی در حوزه‌های مربوطه برای اعضای علمی، اداری، دانشجویان و پژوهشگران دانشگاه.

۳-۹- تعیین کارگروهی از کارشناسان پژوهشی جهت اعتبارسنجی و ارزیابی برونادهای علمی متقاضیان ورود به آزمون دکتری.

این دستورالعمل در ۳ ماده و ۲ تبصره در جلسه مورخ شورای پژوهشی دانشگاه تصویب شد و لازم‌الاجرا است.