



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

طرح پژوهشی

طراحی نظامنامه آموزشی در مقطع تحصیلات تکمیلی

(ویراست هفتم)

مجری

بهناز داراب درباز

فروردین 91

حقوق: پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

طرح پژوهشی «طراحی نظامنامه آموزشی در مقطع تحصیلات تکمیلی» پیرو قرارداد شماره 33/12558 مورخ 1389/06/31 میان پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (کارفرما) و خانم بهناز داراب درب ساز (مجری) اجرا شده است. گزارش حاضر و تمامی حقوق مادی آن بر اساس «قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان، مصوب سال 1384 و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آیین نامه‌های اجرایی این قانون متعلق به پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران است و هرگونه استفاده از تمامی یا پاره‌ای از آن، شامل: نقل قول، تکثیر، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آنها به صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر فقط با اجازه کتبی پژوهشگاه امکان پذیر است. نقل قول در حد هزار واژه در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله با درج اطلاعات کامل کتاب-شناختی، نیازی به مجوز پژوهشگاه ندارد.

صحت مندرجات گزارش بر عهده مجری طرح پژوهشی است.

برسعال

گواهی

انجام طرح پژوهشی:

◇ عنوان: طراحی نظام نامه آموزشی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری)

◇ مجری: خانم بهناز داراب دریساز

◇ شماره قرارداد: ۳۳/۱۲۵۵۸

◇ تاریخ قرارداد: ۱۳۸۹/۶/۳۱

◇ تاریخ شروع: ۱۳۸۹/۶/۳۱

◇ تاریخ پایان: ۱۳۹۰/۱۲/۲۷

در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران و گزارش نهایی آن بر پایه داوری و تصویب شورای پژوهشی پژوهشگاه تأیید می شود.

لازم می داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به همه همکاران این طرح تقدیم دارد.

توفیق از اوست
مهدی علیپور حافظی
سرپرست معاونت پژوهشی

No. شماره
۴۳,۴۶۵۶
Date. تاریخ
۱۳۹۱/۲/۲۰
Ref. پیوست



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه

علوم و فناوری اطلاعات ایران

Iranian Research
Institute for Information
Science & Technology
(IRANDOC)



طراحی نظامنامه آموزشی در مقطع تحصیلات تکمیلی

فصل اول

معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

مدیر طرح پژوهشی: بهناز داراب دربزاز

نشانی: تهران، میدان هروی، خیابان وفامنش، کوچه جمالی شرقی، پلاک 53، واحد 4

تلفن: 021-22952629 - دورنگار: 021-22952629

رایانامه: behnaz112@yahoo.com

فهرست مطالب

عنوان

شماره صفحه

1-1- مقدمه	2
2-1- معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی	2
3-1- مدیریت آموزش	2
1-3-1- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی	2
الف- ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی	2
ب- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی	3
2-3-1- شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشکده	3
الف- ترکیب شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشکده	3
ب- وظایف شورای پژوهشی - آموزشی مرتبط با امور آموزشی	3
3-3-1- ساختار اداره تحصیلات تکمیلی	4
الف- سرفصل فعالیت‌های واحد پذیرش و نامنویسی	6
ب- سرفصل فعالیت‌های واحد مشمولان و سوابق تحصیلی	6
ج- سرفصل فعالیت‌های واحد برنامه‌ها و آزمون	7
د- سرفصل فعالیت‌های واحد پژوهش	8
ها- سرفصل فعالیت‌های واحد دانش‌آموختگان	8
و- سرفصل فعالیت‌های واحد خدمات دانشجویی	8
1-2- مقدمه	11
2-2- فرایند پذیرش و نامنویسی دانشجویان کارشناسی ارشد	11
3-2- فرایند انتخاب واحد	13
4-2- فرایند حذف و اضافه	14
5-2- فرایند برنامه‌ریزی و آزمون	16
1-5-2- برنامه‌ریزی کلاسها	16

17	2-5-2-برنامه‌ریزی آزمونها
19	6-2-فرایند تعیین استاد راهنما
19	7-2- فرایند ارزشیابی آموزشی
19	1-7-2- فرایند ارزیابی سمینار
22	2-7-2- فرایند ارزشیابی درس(برگزاری آزمون)
23	3-7-2- فرایند ارزشیابی استاد (کیفیت تدریس)
23	الف- انجام ارزشیابی در زمان کلاسها
24	ب- انجام ارزشیابی در زمان آزمونهای پایان نیمسال
26	4-7-2- فرایند اجرا و ارزیابی پایان نامه(دفاع)
26	الف- تصویب موضوع پایان نامه
26	ب- اجرای پایان نامه
28	ج-نگارش پایان نامه
28	د- دفاع از پایان نامه
31	8-2- فرایند تمدید تحصیلی
33	9-2- فرایند صدور گواهی‌ها
33	1-9-2- مرخصی تحصیلی
33	2-9-2- رسیدگی به مدارک پزشکی
34	3-9-2- انصراف، اخراج و ترک تحصیل
34	4-9-2- اشتغال به تحصیل
35	5-9-2- دانشجوی مهمان
35	الف- مراحل مهمان شدن دانشجو
35	ب- پذیرش دانشجوی مهمان
36	10-2- فرایند ثبت اسناد و نگهداری مدارک (بایگانی)
36	1-10-2- بایگانی اداری
38	2-10-2- بایگانی دانشجویی
38	الف- بایگانی اسناد جاری
38	ب- بایگانی اسناد راکد

40	11-2- فرایند به هنگام رسانی سرفصل
40	1-11-2- مراحل به روز رسانی دروس سرفصل گروه (حداکثر 6 واحد)
40	2-11-2- مراحل بازنگری کلی دروس و راه اندازی رشته و گرایش جدید
42	1-3- مقدمه
42	2-3- فرایند پذیرش دانشجوی دکتری (مصوبه مورخ 89/08/08 وزیر علوم، تحقیقات و فناوری)
47	3-3- فرایند انتخاب واحد و حذف و اضافه
47	4-3- فرایند تعیین استاد راهنما
47	5-3- فرایند برنامه ریزی
48	6-3- فرایند ارزشیابی آموزشی
48	1-6-3- فرایند ارزیابی سمینار پژوهشی 1 و 2
50	2-6-3- فرایند ارزیابی دروس
50	3-6-3- فرایند ارزیابی جامع
50	الف- آزمون کتبی و شفاهی
52	ب- ارزیابی فعالیت ها و دستاوردهای پژوهشی (جایگزین آزمون کتبی) و برگزاری آزمون شفاهی
54	4-6-3- نظارت بر روند پیشرفت کار تحقیقاتی و ارزیابی رساله (دفاع)
54	7-3- فرایند انجام و ارزیابی رساله
54	الف- فرایند تصویب طرحنامه پژوهشی دکتری
55	ب- انجام رساله
55	ب-1- گزارش سه ماهه
55	ب-2- سمینار شش ماهه
57	ب-4- نگارش رساله
57	ب-5- سمینار پیش دفاع
58	ب-6- صدور مجوز دفاع
58	ج- دفاع از رساله و تصفیه حساب
61	8-3- فرایند تمدید تحصیلی
63	9-3- شیوه آموزش محور و پژوهش محور در یک نگاه

فهرست کاربرگ‌ها

عنوان

66	شماره صفحه کاربرگ تعیین موضوع سمینار
67	کاربرگ هماهنگی و اعلام سمینارهای کارشناسی ارشد
69	کاربرگ درخواست تجدید نظر نمره امتحانی
70	پرسشنامه نظرخواهی از دانشجو
71	کاربرگ تعیین استاد راهنما و عنوان پایان نامه
72	طرحنامه پیشنهادی پایان نامه کارشناسی ارشد
80	حکم تصویب موضوع پایان نامه کارشناسی ارشد
81	کاربرگ گزارش سه ماهه
83	صورجلسه ارائه شفاهی گزارش سه ماهه پایان نامه کارشناسی ارشد
84	کاربرگ آمادگی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد
86	کاربرگ مجوز دفاع
87	اعلام جلسه دفاع از پایان نامه
88	کاربرگ ارزیابی واحد پژوهش از پایان نامه کارشناسی ارشد
89	کاربرگ ارزیابی مستندات پژوهشی
90	کاربرگ ارزیابی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد
91	کاربرگ تمدید تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد
92	کاربرگ درخواست مرخصی تحصیلی
93	کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل
94	کاربرگ تقاضای دانشجو برای مهمان شدن
95	کاربرگ معرفی دانشجوی مهمان
96	کاربرگ پذیرش دانشجوی مهمان
97	کاربرگ استعلام نمره دانشجوی مهمان به دانشگاه دیگر
98	کاربرگ اعلام نمره دانشجوی مهمان
99	کارنامه تطبیقی
100	کاربرگ گواهی فراغت از تحصیل

101.....	گواهینامه موقت پایان تحصیلات
102.....	دانشنامه تحصیلی
104.....	کاربرگ تصفیه حساب.....
106.....	کاربرگ تعیین موضوع سمینار پژوهش
107.....	کاربرگ درخواست تجدید نظر نمره امتحانی.....
108.....	پرسشنامه نظرخواهی از دانشجو.....
109.....	کاربرگ تعیین استاد راهنمای دانشجوی دکتری
110.....	طرحنامه پیشنهادی رساله دکتری
118.....	حکم تصویب موضوع رساله دکتری
119.....	کاربرگ گزارش سه ماهه دکتری
121.....	کاربرگ درخواست ارائه سمینار شش ماهه
122.....	کاربرگ صورتجلسه گزارش سمینار شش ماهه
123.....	کاربرگ درخواست مرخصی تحصیلی
124.....	کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل
125.....	کاربرگ تقاضای دانشجو برای مهمان شدن
126.....	کاربرگ معرفی دانشجوی مهمان
127.....	کاربرگ پذیرش دانشجوی مهمان
128.....	کاربرگ استعلام نمره دانشجوی مهمان
129.....	کاربرگ اعلام نمره دانشجوی مهمان
130.....	کاربرگ ارزیابی سمینار پژوهش
131.....	کاربرگ ارزیابی ماهانه دانشجو
132.....	کاربرگ ارزیابی دستاوردهای پژوهشی دانشجو
133.....	کاربرگ ارزیابی جامع
134.....	صورتجلسه هیأت داوران برای ارزیابی جامع
135.....	کاربرگ صورتجلسه ارزیابی جامع
136.....	کاربرگ صورتجلسه آزمون جامع شفاهی
137.....	کاربرگ مجوز دفاع

138	اعلام جلسه دفاع از رساله
139	کاربرگ صورتجلسه پیش دفاع دکتری
140	کاربرگ ارزشیابی واحد پژوهش از رساله دکتری
141	کاربرگ ارزیابی دفاع از رساله دکتری
142	صورتجلسه دفاع از رساله دکتری
143	کارنامه تطبیقی
144	کاربرگ گواهی فراغت از تحصیل
145	گواهینامه موقت پایان تحصیلات
146	دانشنامه تحصیلی
148	کاربرگ تصفیه حساب
149	کاربرگ تقاضا
151	کاربرگ اطلاعات فردی داوطلب دوره دکتری
154	صورتجلسه ارزیابی صلاحیت علمی
155	کاربرگ مربوط به امتیازات توانایی علمی خانم/ آقای
156	کاربرگ میانگین امتیازات توانایی علمی خانم/ آقای
157	کاربرگ توصیه‌نامه داوطلبان آزمون دکتری

فصل اول

معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

1-1- مقدمه

در مجموعه پیش رو، ضمن معرفی معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی، فرایندهای اجرایی فعالیت‌های تحصیلات تکمیلی معرفی می‌شوند.

1-2- معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

از دید آموزشی، این معاونت، وظایف برنامه‌ریزی آموزشی، تدوین و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی آیین‌نامه‌های آموزشی پژوهشگاه را برعهده دارد همچنین نظارت بر حسن اجرای مصوبات، برنامه‌ریزی در زمینه گسترش فعالیت‌های آموزشی پژوهشگاه از جمله: ایجاد دوره‌های جدید آموزشی و تغییر یا توسعه برنامه‌های درسی و تطبیق برنامه‌ها با نیازهای علمی، اقتصادی و فنی کشور و نظارت بر نحوه ارائه خدمات آموزشی پژوهشگاه، بررسی و سنجش فعالیت‌های آموزشی اعضای هیئت علمی و ... از دیگر مسؤولیت‌های این حوزه است.

1-3- مدیریت آموزش

این مدیریت ضمن دارا بودن مسؤولیت اجرای سیاست‌های آموزشی پژوهشگاه، کنترل و نظارت بر انجام کلیه امور آموزشی، دانشجویی، اجرای برنامه آموزشی، نظارت بر صدور دانشنامه‌ها، ریزنمرات، گواهی‌های دانشجویی و ... را مطابق ضوابط و مقررات برعهده دارد.

1-3-1- شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی در حوزه معاونت پژوهش و تحصیلات تکمیلی تشکیل می‌شود و وظیفه سیاستگذاری و برنامه‌ریزی در بخش تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه را به عهده دارد.

الف - ترکیب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

1. معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه (رئیس شورا)؛
2. مدیر آموزش پژوهشگاه (دبیر شورا)؛
3. معاون پژوهشی - آموزشی پژوهشگاه؛
4. دو تن از اعضای هیئت علمی صاحب‌نظر در امور آموزشی، به پیشنهاد معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی و تأیید رییس پژوهشگاه.

ب- وظایف شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی

1. ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوبات شورای پژوهشی پژوهشگاه، تصمیمات هیأت رئیسه و آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های مصوب در حوزه تحصیلات تکمیلی؛
2. تدوین برنامه‌های مختلف آموزشی شامل:
برنامه‌های آموزشی دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری؛
پیشنهاد تغییرات لازم در نحوه، اجرای برنامه‌های درسی در چارچوب ضوابط مصوب؛
بررسی آیین‌نامه‌های آموزشی و اظهار نظر درباره آنها؛
3. بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که توسط شورای پژوهشگاه یا معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی به شورا ارجاع می‌شود؛
4. بررسی کیفیت آموزشی دوره‌های تحصیلات تکمیلی در پژوهشگاه و نیز کیفیت آموزشی اعضای هیئت علمی فعال در این دوره‌ها؛
5. بررسی پیشنهاد تأسیس رشته‌ها و دوره‌های آموزشی جدید پژوهشگاه؛
6. بررسی پیشنهاد های پژوهشکده‌ها در خصوص تعداد پذیرش دانشجویان تحصیلات تکمیلی
7. تدوین گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از وضعیت رشته‌ها، مقاطع و برنامه‌های آموزشی در موضوعات مختلف و پیشنهاد راه کارهای عملی برای بهبود وضعیت موجود و ارائه به مراجع ذی ربط.

1-2-3- شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشکده

الف- ترکیب شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشکده

در هر پژوهشکده که دارای سه گروه آموزشی یا بیشتر باشد، شورای پژوهشی - آموزشی، با ترکیب ذیل تشکیل می‌شود:

1. رئیس پژوهشکده؛
2. مدیران گروه‌های پژوهشکده.

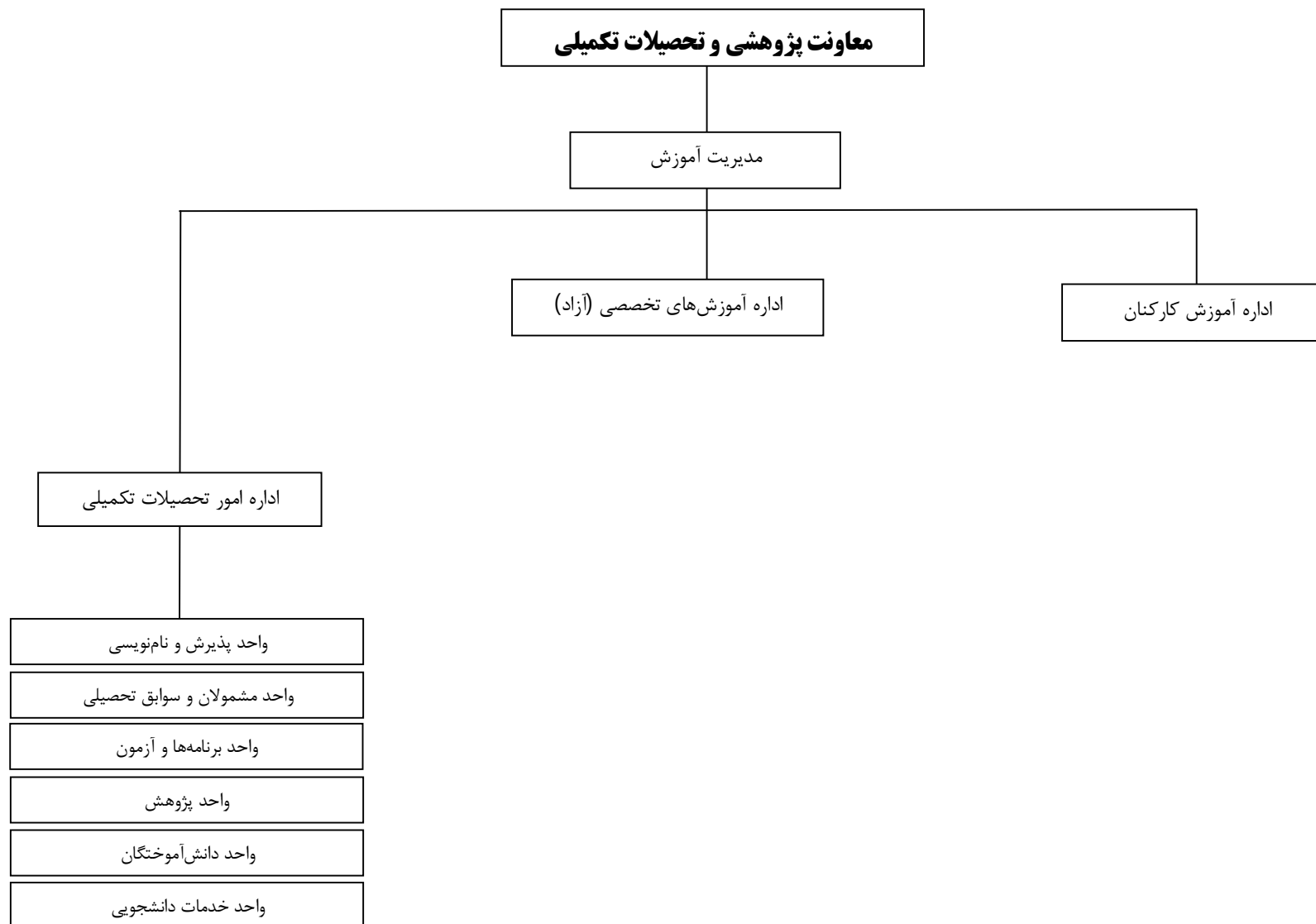
ب- وظایف شورای پژوهشی - آموزشی مرتبط با امور آموزشی

1. برنامه‌ریزی جهت ایجاد زمینه‌های اجرایی مصوباتی که توسط معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه ابلاغ می‌شود؛

2. اجرایی کردن سیاست‌های آموزشی و پژوهشی پژوهشکده با توجه به خط‌مشی آموزشی و پژوهشی پژوهشگاه؛
3. بررسی و تدوین برنامه‌های جدید تحصیلات تکمیلی پژوهشکده و ارجاع آنها به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه؛
4. بررسی و تدوین طرح‌های ارزشیابی فعالیت‌های آموزشی پژوهشکده و پیشنهاد آن به مراجع ذیربط؛
5. هماهنگی میان گروه‌های پژوهشکده در ارائه دروس مشترک؛
6. اتخاذ تصمیمات اجرایی برای هماهنگی و تطابق زمانی تعلیم و تحقیق در پژوهشکده؛
7. بررسی و پیشنهاد ظرفیت پذیرش به شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه؛
8. تصویب عناوین رساله (پایانه‌نامه‌های تحقیقاتی دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر) با رویکرد حل موضوعات کاربردی و توسعه و تحقیق در موضوعات بنیادین؛

1-3-3- ساختار اداره تحصیلات تکمیلی

- این اداره از نظر سازمانی و تشکیلاتی از واحدهای زیر تشکیل شده است:
- الف - واحد پذیرش و نامنویسی
 - ب - واحد مشمولان و سوابق تحصیلی
 - ج - واحد برنامه‌ها و امور آزمونها
 - د - واحد پژوهش
 - ها - واحد دانش‌آموختگان
 - و - واحد خدمات دانشجویی
- کارشناس هریک از واحدهای فوق تحت سرپرستی رییس اداره تحصیلات تکمیلی انجام وظیفه می‌کنند. ساختار تشکیلاتی این مدیریت در روندنمای شماره 1 نشان داده شده است.



در ادامه سرفصل فعالیت‌های هریک از واحدهای اداره تحصیلات تکمیلی معرفی شده است:

الف - سرفصل فعالیت‌های واحد پذیرش و نام‌نویسی

- تشکیل و تکمیل پرونده دانشجویان
- کنترل ظرفیت پذیرش
- صدور کارت دانشجویی
- درخواست تأییدیه تحصیلی و ریزنمره‌های مقطع قبل دانشجو
- اخذ و کنترل مدارک مربوط به سهمیه رزمندگان و سهمیه رتبه اولی پذیرفته شدگان
- صدور حکم لغو قبولی پذیرفته شدگان در صورت عدم احراز شرایط ورود به دوره
- صدور حکم انصراف از تحصیل براساس تقاضای دانشجویان
- بررسی و کنترل وضعیت تعیین استاد راهنما و تصویب پایان نامه
- کنترل سنوات تحصیلی و صدور حکم اخراج دانشجویان در صورت اتمام سنوات تحصیل
- صدور حکم اخراج دانشجویانی که بدون کسب موافقت پژوهشگاه برای نام‌نویسی و انتخاب واحد مراجعه نکرده- اند.

- انجام مشاوره لازم با دانشجویان در حیطه وظایف
- امور مربوط به انتقال دانشجویان
- پیگیری امور آموزشی دانشجویان غیرایرانی
- اخذ و کنترل نامه‌های موافقت با ادامه تحصیل دانشجویان شاغل در دستگاه‌های دولتی
- صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان بر حسب مورد
- انجام امور مربوط به مدارک پزشکی دانشجویان بر حسب مورد
- تهیه گزارش کارشناسی پرونده دانشجویان
- بروز رسانی اطلاعات دانشجویان
- بررسی پرونده دانشجویان در مرحله آزمون جامع و فراغت از تحصیل
- ارائه آمار و اطلاعات مورد نیاز

ب - سرفصل فعالیت‌های واحد مشمولان و سوابق تحصیلی

- انجام امور مربوط به نظام وظیفه دانشجویان در طول دوره تحصیل

- درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان
- ترخیص از خدمت نظام وظیفه عمومی و طرح هیئت علمی دانشجویان
- امور مربوط به خروج دانشجویان مشمول از کشور براساس ضوابط مربوط
- اعلام اخراج یا انصراف دانشجویان به نظام وظیفه
- انجام مشاوره لازم با دانشجویان در حیطه وظایف
- کنترل کارت پایان خدمت و معافیت های دانشجویان
- تهیه گزارش کارشناسی پرونده دانشجویان
- بروزرسانی اطلاعات دانشجویان

ج - سرفصل فعالیت های واحد برنامه ها و آزمون

- کنترل عناوین دقیق رشته ها و گرایش های تحصیلی با توجه به برنامه آموزشی مصوب
- بررسی مجاز بودن پذیرفته شدگان برای شرکت در آزمون با توجه به عناوین رشته مقطع قبل
- بررسی مدارک تحصیلی دانش آموختگان دانشگاه آزاد اسلامی به منظور تعیین وضعیت تصویب رشته و واحدهای دانشگاهی با توجه به ابلاغیه وزارت متبوع
- تنظیم و ابلاغ تقویم فعالیت های آموزشی پژوهشگاه
- اظهارنظر درباره واحدهای آموزشی کمبود (جبرانی)
- کدگذاری عناوین دروس رشته های تحصیلی و ثبت تعریف دروس در نرم افزار آموزشی
- پیگیری و مکاتبه درخصوص دریافت سرفصل رشته ها از مراجع ذیربط
- نظارت بر اجرای برنامه های درسی ارائه شده
- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه ها و مقررات آموزشی مربوط
- بررسی و اعلام نظر درخصوص حذف درس یا دروس در خارج از تاریخ مقرر در تقویم آموزشی پژوهشگاه
- کنترل مدارک فراغت از تحصیل (با توجه به موارد مربوط)
- کنترل مدارک آزمون جامع (با توجه به موارد مربوط)
- تنظیم برنامه و نظارت بر تشکیل کلاس ها و برنامه حضور هفتگی استادان
- تنظیم برنامه و نظارت بر برگزاری آزمونها پایان نیمسال تحصیلی
- بررسی نمرات دانشجویان و وضعیت مشروطی ایشان
- تنظیم برنامه و نظارت بر برگزاری سمینار دانشجویان

- پیگیری امور آموزشی دانشجویان مهمان
- ارایه آمار و اطلاعات مورد نیاز

د - سرفصل فعالیت‌های واحد پژوهش

- پیگیری امور مرتبط با تعیین استاد راهنمای دانشجو
- کنترل ظرفیت اعضای هیأت علمی برای پذیرش دانشجو
- پیگیری امور مرتبط با تصویب موضوع پیشنهادی پایان‌نامه
- نظارت بر فرایند پیشرفت کار تحقیقاتی دانشجو
- کنترل مدارک دفاع
- نظارت بر برگزاری جلسه دفاع
- انجام امور مالی پایان‌نامه

ه - سرفصل فعالیت‌های واحد دانش‌آموختگان

- نظارت بر اجرای دقیق آیین نامه‌ها و مقررات آموزشی مربوط
- ارسال گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان بورسیه به وزارت متبوع
- کنترل مدارک فراغت از تحصیل
- کنترل مدارک آزمون جامع دانشجویان
- صدور کارنامه تحصیلی
- صدور گواهی موقت تحصیلی
- صدور گواهی پایان دوره آموزشی دکتری
- صدور دانشنامه تحصیلی
- ارایه آمار و اطلاعات مورد نیاز

و - سرفصل فعالیت‌های واحد خدمات دانشجویی

- مطالعه و اتخاذ تصمیم در مورد مسایل دانشجویی و فرهنگی
- نظارت بر نحوه اجرای آیین‌نامه‌های مختلف دانشجویی (خوابگاه، تغذیه، وام و ...) فرهنگی و فوق برنامه، بهداشت و درمان، مشاوره و تربیت بدنی
- پیش‌بینی نیازهای خدماتی و رفاهی دانشجویان و تعیین اولویت‌های آن و ارائه آن برای رسیدگی

- بررسی مشکلات دانشجویان و راهنمایی و ارشاد آنها در زمینه‌های مختلف فردی، اجتماعی، عاطفی و روحی، فرهنگی و هنری.
- نظارت بر اجرای مصوبات کمیسیون‌های دانشجویی و فرهنگی
- هدایت و نظارت بر فعالیت‌های کمیته انضباطی دانشجویان
- برنامه‌ریزی برای گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی و اجتماعی و فرهنگی در چارچوب مصوبات شورای فرهنگی
- تهیه و تنظیم برنامه‌ها و اردوهای فرهنگی، مسابقات هنری و زیارتی و سیاحتی .
- تشویق و ترغیب دانشجویان برای شرکت در فعالیت‌های ورزشی، هنری و کانون‌های علمی و ...
- ایجاد زمینه لازم برای تشکیل و فعالیت‌های شورای صنفی، انجمن‌های علمی، فرهنگی و... بر اساس آیین‌نامه مربوط
- تأمین خدمات بهداشتی و روانی و مشاوره دانشجویان موارد فوق برخی از خدماتی است که این حوزه عهده‌دار آن است
- در ادامه گزارش، فرایندهای اجرایی فعالیت‌های اداره تحصیلات تکمیلی معرفی شده است.

فصل دوم

فرایندهای اجرایی فعالیت‌های تحصیلات تکمیلی

(کارشناسی ارشد)

2-1- مقدمه

در این فصل فرایندهای اجرایی فعالیت‌های تحصیلات تکمیلی در مقطع کارشناسی ارشد به تفکیک بیان می‌شود.

2-2- فرایند پذیرش و نام‌نویسی دانشجویان کارشناسی ارشد

این فرایند شامل مراحل زیر است:

- 1- مراجعه دانشجو برای نام‌نویسی مطابق تقویم زمانی اعلام شده
- 2- دریافت مدارک مورد نیاز برای نام‌نویسی از دانشجو
- 3- تکمیل و تأیید سیاهه¹ و ارسالی¹ مراحل نام‌نویسی پذیرفته شدگان جدید
- 4- تشکیل پرونده دانشجویی
- 5- تخصیص شماره دانشجویی
- 6- انتخاب واحدهای درسی
- 7- مکاتبه با محل تحصیل مقطع قبل

تذکار: عدم مراجعه پذیرفته شدگان در تاریخ یا تاریخ‌های تعیین شده برای نام‌نویسی به منزله انصراف از ادامه تحصیل تلقی خواهد شد.

مدارک لازم برای نام‌نویسی دانشجویان دوره کارشناسی ارشد طبق اطلاعیه سازمان سنجش، به شرح زیر است:

1- اصل و رونوشت مدرک کارشناسی (لیسانس) مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شورای عالی انقلاب فرهنگی که در آن معدل دوره کارشناسی (لیسانس) قید شده باشد.

تبصره¹- پذیرفته شدگانی که به دلایلی قادر به ارائه اصل مدرک کارشناسی (لیسانس) نیستند، لازم است اصل گواهی تأیید شده توسط دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی محل اخذ کارشناسی (لیسانس) را ارائه کنند (کاربرگ 14).

تبصره²- پذیرفته شدگانی که تا تاریخ 1396/6/31، دانش آموخته می‌شوند، به عبارت دیگر در زمان نام‌نویسی برای شرکت در آزمون دانشجو بوده‌اند، لازم است معدل کل واحدهای گذرانده آنان براساس (0) تا (20) تا تاریخ 1396/6/31، توسط دانشگاه آموزش عالی محل دانش آموختگی در کاربرگ مربوطه درج و پس از تأیید مسئول ذی‌ربط به هنگام نام‌نویسی ارائه گردد (کاربرگ 15).

تبصره³- مدرک معادل کارشناسی برای ورود به دوره‌های کارشناسی ارشد فاقد اعتبار است.

1. Check List

- 2- اصل شناسنامه و کارت ملی و دو نسخه رونوشت از تمام صفحات آنها.
- 3- شش قطعه عکس تمام رخ 3×4 تهیه شده در سال جاری.
- تبصره- شش قطعه عکس تمام رخ 3×4 تهیه شده در سال جاری منحصراً برای برادرانی که با توجه به ضوابط پس از نامنویسی در پژوهشگاه، برای آنان معافیت تحصیلی صادر می‌گردد.
- 4- مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را با توجه به بند «مقررات وظیفه عمومی» مندرج در صفحه 2 دفترچه راهنمای شماره یک آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی (دوره‌های کارشناسی ارشد ناپیوسته داخل) سال جاری مشخص کند (برای برادران).
- 5- حکم مرخصی سالانه یا موافقت کتبی و بدون قید و شرط سازمان متبوع برای کارمندان دولت.
- 6- معرفی‌نامه‌های مذکور در ذیل لازم است حداکثر تا قبل از انتخاب واحد، توسط پذیرفته‌شدگان از محل مربوط اخذ و به پژوهشگاه تحویل گردد، در غیر این صورت از ثبت نام آنان برای نیمسال دوم سال تحصیلی ممانعت به عمل خواهد آمد و قبولی آنان «کان لم یکن» تلقی می‌شود.
- تبصره- براساس هماهنگی‌های انجام شده، گواهی‌های مربوط به ردیف 1 تا 6 (فوق‌الذکر) توسط ارگانهای ذیربط به‌طور یکجابه پژوهشگاه آموزش عالی محل قبولی پذیرفته‌شدگان ارسال خواهد شد.
- 6-1- معرفی‌نامه رسمی از ستاد مشترک سپاه پاسداران انقلاب اسلامی و یوزارت جهاد کشاورزی، امضا و مهر هریک از رؤسای ارگانهای مذکور که در آن قید شده باشد داوطلب با توجه به ماده 1 و تبصره‌های 4 گانه آن در آیین‌نامه اجرایی قانون ایجاد تسهیلات برای ورود رزمندگان و جهادگران داوطلب بسیجی به پژوهشگاهها و موسسات آموزش عالی و سایر شرایط مندرج در آیین‌نامه مذکور واجد شرایط استفاده از سهمیه رزمندگان است.
- 6-2- با توجه به ادغام ارگانهای بنیاد شهید انقلاب اسلامی، بنیاد مستضعفان و جانبازان انقلاب اسلامی و ستاد کل امور آزادگان تحت عنوان بنیاد شهید و امور ایثارگران آن دسته از داوطلبانی که براساس ضوابط هریک از ارگانهای مذکور براساس تأیید بنیاد شهید و امور ایثارگران، با استفاده از سهمیه رزمندگان پذیرفته شده‌اند، در زمان نامنویسی ملزم به ارائه تأییدیه سهمیه ثبت‌نامی نیستند و ملاک عمل برای نامنویسی همان عنوان درج شده در فهرست‌های ارسالی به مؤسسات است.
- 7- اصل گواهی تأیید شده توسط مؤسسه آموزش عالی محل اخذ کارشناسی (لیسانس) برای آن دسته از داوطلبانی که با توجه به مفاد آیین نامه ادامه تحصیل دانش‌آموختگان رتبه اول دوره کارشناسی مصوب 86/02/31 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با امتیاز رتبه اول پذیرفته شده‌اند (کاربرگ 13).

8- ارائه معرفی نامه رسمی مبنی بر واجد شرایط بودن برای استفاده از امتیاز کارشناسان وزارت آموزش و پرورش توسط اداره کل آموزش و پرورش استان محل خدمت برای داوطلبانی که با این امتیاز پذیرفته شده اند (مطابق نمونه کاربرگ شماره 2 مندرج در دفترچه راهنمای شماره 1 آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی).
تبصره- متعهدین خدمت به آموزش و پرورش صرفاً در صورت سپردن تعهد جدید مجاز به ادامه تحصیل می باشند که در این صورت می بایست از خدمت منفک و مابقی مدت تعهد خود را پس از فراغت از تحصیل در مقطع تحصیلی بالاتر و برابر تعهد جدید انجام دهند.

2-3- فرایند انتخاب واحد

فرایند انتخاب واحد شامل مراحل زیر است:

1- اطلاع رسانی تقویم آموزشی برای دانشجویان، مدیران گروه ها و کلیه اعضای هیئت علمی، حدوداً یک ماه پیش از موعد انتخاب واحد

توجه: انتخاب واحد اولین نیمسال (دانشجویان جدید) همزمان با پذیرش و تشکیل پرونده انجام خواهد شد.

2- شناسایی دانشجویانی که مجاز به نامنویسی نیستند و اطلاع رسانی مؤثر برای رفع منع نامنویسی تا موعد انتخاب واحد

3- مراجعه دانشجویان در روزهای نامنویسی و دریافت برگه انتخاب واحد

4- ثبت دروس انتخابی، اخذ تأیید استاد راهنما و مدیر گروه، اعاده برگه انتخاب واحد به مسئول واحد پذیرش و نامنویسی

5- کنترل دروس انتخابی از نظر رعایت حدنصاب و رعایت پیش نیازها

6- تأیید برگه انتخاب واحد، تحویل نسخه دانشجو و تمدید کارت دانشجویی

7- شناسایی عدم مراجعان برای نامنویسی شامل دانشجویانی که نیمسال اول و دوم هستند (درس دارند) و دانشجویانی که فقط پایان نامه دارند (از نیمسال سوم به بعد).

8- مکاتبه با عدم مراجعان نامنویسی و احضار دانشجو در مدت مقرر برای تعیین تکلیف

توجه: عدم مراجعه دانشجو تا تاریخ مقرر به منزله انصراف از ادامه تحصیل تلقی شده حکم اخراج برایش صادر خواهد شد و رونوشت آن برای مدیر گروه ارسال می گردد.

9- تفکیک برگه های انتخاب واحد به تفکیک گروه آموزشی

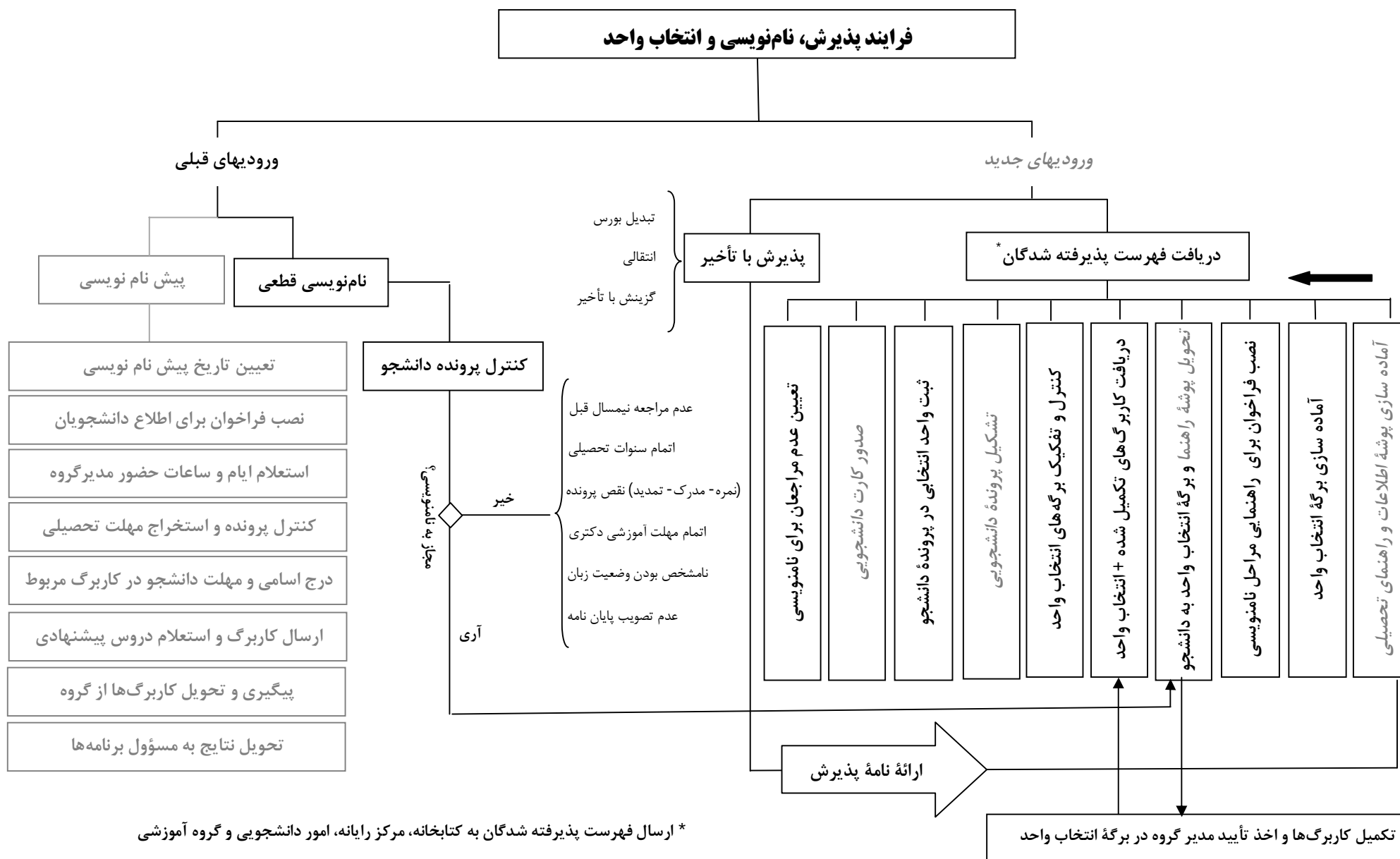
10- کنترل دروس انتخابی دانشجو با سرفصل مصوب رشته تحصیلی، بعد از انتخاب واحد و حذف و اضافه

- 11- استخراج تعداد دانشجویان هر درس، شناسایی دروس زیر حد نصاب^۱
- 12- اطلاع رسانی به گروه آموزشی، استاد درس و دانشجویان دروس زیر حدنصاب به منظور راهنمایی دانشجو برای حذف درس
- 13- تنظیم فهرست حضور غیاب دروس و ارسال برای استاد درس

2-4- فرایند حذف و اضافه

- 1- مراجعه دانشجویان در روزهای حذف و اضافه و دریافت برگه مربوطه
 - 2- ثبت دروس انتخابی، اخذ تأیید استاد راهنما و مدیر گروه، اعاده برگه حذف و اضافه به مسئول واحد پذیرش و نام‌نویسی
 - 3- کنترل اولیه دروس انتخابی از نظر رعایت حدنصاب و رعایت پیش‌نیازها
 - 4- تأیید برگه حذف و اضافه و تحویل نسخه دانشجو
 - 5- تفکیک برگه‌های انتخاب واحد به تفکیک گروه آموزشی
 - 6- کنترل دروس انتخابی دانشجو با سرفصل مصوب رشته تحصیلی
 - 7- ثبت دروس انتخابی در پرونده دانشجو (در کارنامه تحصیلی) و در رایانه بعد از تأیید واحد برنامه‌ها
 - 8- استخراج تعداد دانشجویان هر درس، شناسایی دروس زیر حد نصاب
 - 9- اطلاع رسانی به گروه آموزشی، استاد درس و دانشجویان دروس زیر حدنصاب به منظور راهنمایی دانشجو برای حذف درس
 - 10- تنظیم فهرست نهایی حضور غیاب درس و ارسال برای استاد مربوطه
- در ادامه فرایند پذیرش، نام‌نویسی و انتخاب واحد دوره تحصیلات تکمیلی در قالب روندنمای شماره 2 ارائه شده است.

1- حدنصاب تشکیل کلاس در دوره کارشناسی ارشد، نام‌نویسی دست کم 5 نفر و در دوره دکتری دست کم 3 نفر است.



2-5- فرایند برنامه‌ریزی و آزمون

فرایند برنامه‌ریزی شامل دو فعالیت اصلی است: 1- برنامه‌ریزی کلاسها 2- برنامه‌ریزی آزمون‌ها.

2-5-1- برنامه‌ریزی کلاسها

برنامه‌ریزی کلاسها در دو مرحله انجام می‌شود: مرحله اول قبل از شروع کلاس‌ها و مرحله دوم بعد از شروع کلاس‌ها.

الف - مرحله اول قبل از شروع کلاس‌ها؛ شامل:

- الف-1- دریافت تقویم آموزشی برای برنامه‌ریزی ارائه دروس در نیمسال
 - الف-2- بررسی صحت و قابلیت استفاده تجهیزات کمک آموزشی مستقر در کلاس‌ها از قبیل سیستم ویدئو پروژکتور، صندلی دانشجویان و استاد، میزاستاد، مایک، تخته پاک‌کن و ...
 - الف-3- اعلام دروس قابل ارائه برای نیمسال بعد از گروه آموزشی؛ در هفته اول اردیبهشت ماه برای نیمسال تحصیلی اول و هفته اول آبانماه برای نیمسال تحصیلی دوم
 - الف-5- اطلاع‌رسانی برنامه ارائه دروس نیمسال در تابلوی اعلانات و وبگاه پژوهشگاه برای اطلاع دانشجویان پژوهشگاه و دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها
 - الف-6- تنظیم برنامه هفتگی ارائه دروس (زمان، مکان و ساعت ارائه) و ارسال برنامه هردرس برای استاد مربوطه
 - همچنین ارسال برنامه دروس استادان یک گروه برای مدیر گروه
 - الف-7- تنظیم فهرست حضور و غیاب دانشجویان و ارسال برای مدرس مربوطه
 - الف-8- هماهنگی با حراست پژوهشگاه برای تردد استادان مدعو
- تذکار:

- 1- هر واحد درس معادل 50 دقیقه آموزشی است.
- 2- دروس 3 واحدی در دو جلسه یک و نیم ساعته و در دو روز مختلف برنامه‌ریزی و ارائه می‌شود.
- 3- رعایت دقیق عنوان دروس، همچنین پیشنیاز دروس اختیاری، تخصصی و جبرانی باتوجه به سرفصل مصوب رشته ضروری است.
- 4- برحسب ضرورت و بنا به تشخیص اعضای هیئت علمی گروه آموزشی و در صورت اشاره در سرفصل رشته، ارائه درس «مباحث ویژه» امکان‌پذیر است.

5- به منظور امکان نظارت بر برگزاری کلاسها و رفع نیاز احتمالی اعضای هیئت علمی به تجهیزات کمک آموزشی، دروس در ساعت اداری و حداکثر تا ساعت 18 ارائه می شود.

ب - مرحله دوم بعد از شروع کلاس ها

- ب-1- نظارت بر تشکیل به هنگام کلاس های درس (حضور و غیاب برای رعایت زمان و مکان ارائه)
- ب-2- بررسی امکان سنجی درخواست استادان و یا دانشجویان برای تغییر برنامه ارائه درس و اقدام توجه: محدوده زمانی تغییر روز و ساعت کلاس ها از زمان شروع کلاس ها تا زمان حذف و اضافه است.
- ب-2- اطلاع رسانی مؤثر (در مکان و زمان مناسب) برای عدم تشکیل کلاس در صورت درخواست استاد درس
- ب-3- حضور و غیاب استادان، حداقل 15 دقیقه پس از شروع کلاس
- ب-4- گزارش عدم تشکیل کلاس ها به استاد و مدیر گروه مربوطه و پیگیری برای تشکیل کلاس جبرانی

2-5-2- برنامه ریزی آزمون ها

- الف - توجه به تقویم آموزشی برای برنامه ریزی آزمون های پایان نیمسال
 - ب - تعیین تعداد دروس ارائه شده در نیمسال تحصیلی و تعداد کلاس های در اختیار
 - ج - شناسایی دروس مشترک در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری و تعیین دروس مشترک میان گروه های آموزشی
 - د - توجه به دروس انتخابی دانشجویان به منظور پرهیز از ایجاد تداخل در زمان برگزاری آزمون های یک دانشجوی
 - ر - تهیه برنامه آزمون پیشنهادی، ارسال برای گروه آموزشی و استاد درس (حداکثر دو ماه قبل از شروع آزمون)
 - س - بررسی درخواست های احتمالی برای تغییر برنامه آزمون در بازه زمانی مقرر (معمولاً فرصت ده روزه) و اقدام
 - ص - اطلاع رسانی برنامه آزمون برای دانشجویان (حداکثر سه هفته قبل از شروع آزمون)
 - ط - بررسی درخواست های احتمالی برای تغییر برنامه آزمون در بازه زمانی مقرر (معمولاً فرصت ده روزه) و اقدام
- تذکار: برگزاری آزمون در خارج از بازه زمانی تعیین شده ممنوع است.
- بعد از اطلاع رسانی برنامه آزمون در تابلوی اعلانات، هرگونه تغییر در برنامه آزمون (در صورت وجود کلاس) مشروط به ارائه درخواست کتبی دانشجویان که به تأیید دانشجویان درس و استاد مربوطه رسیده باشد، است.
- فرایند برنامه ریزی در روندنمای شماره 3 ارائه شده است.



2-6- فرایند تعیین استاد راهنما

استاد راهنما در دوره کارشناسی ارشد به پیشنهاد دانشجو و با موافقت یکی از اعضای هیئت علمی با مرتبه حداقل استادیاری و تأیید شورای تخصصی گروه تعیین می شود. دانشجویان در نیمسال دوم تحصیلی ملزم به انتخاب استاد راهنما و زمینه پژوهشی هستند (کاربرگ شماره 6)، لذا همزمان با شروع نیمسال دوم تحصیلی این موضوع برای دانشجویان و گروه یادآوری و اطلاع رسانی می شود. این فرایند با ارسال سیاهه اعلام اسامی استادان راهنمای دانشجویان از طرف گروه به مسئول واحد پژوهش خاتمه می یابد.

2-7- فرایند ارزشیابی آموزشی

با توجه به مراحل مختلف آموزشی دانشجو، فرایند ارزشیابی آموزشی شامل چهار مرحله خواهد بود: 1- ارزیابی سمینار؛ 2- ارزیابی درس (برگزاری آزمون)؛ 3- ارزیابی استاد (کیفیت تدریس) و 4- ارزیابی پایان نامه (دفاع) در این بخش فرایند ارزیابی هریک از مراحل فوق معرفی می شود:

2-7-1- فرایند ارزیابی سمینار

مرحله پژوهشی دوره کارشناسی ارشد شامل سمینار و پایان نامه است و استاد راهنمای دانشجو موظف است با رعایت حداقل یکی از موارد ذیل درباره تصویب موضوع سمینار و یا پایان نامه تصمیم گیری کند:

الف - به روز بودن موضوع پیشنهادی در سطح بین المللی

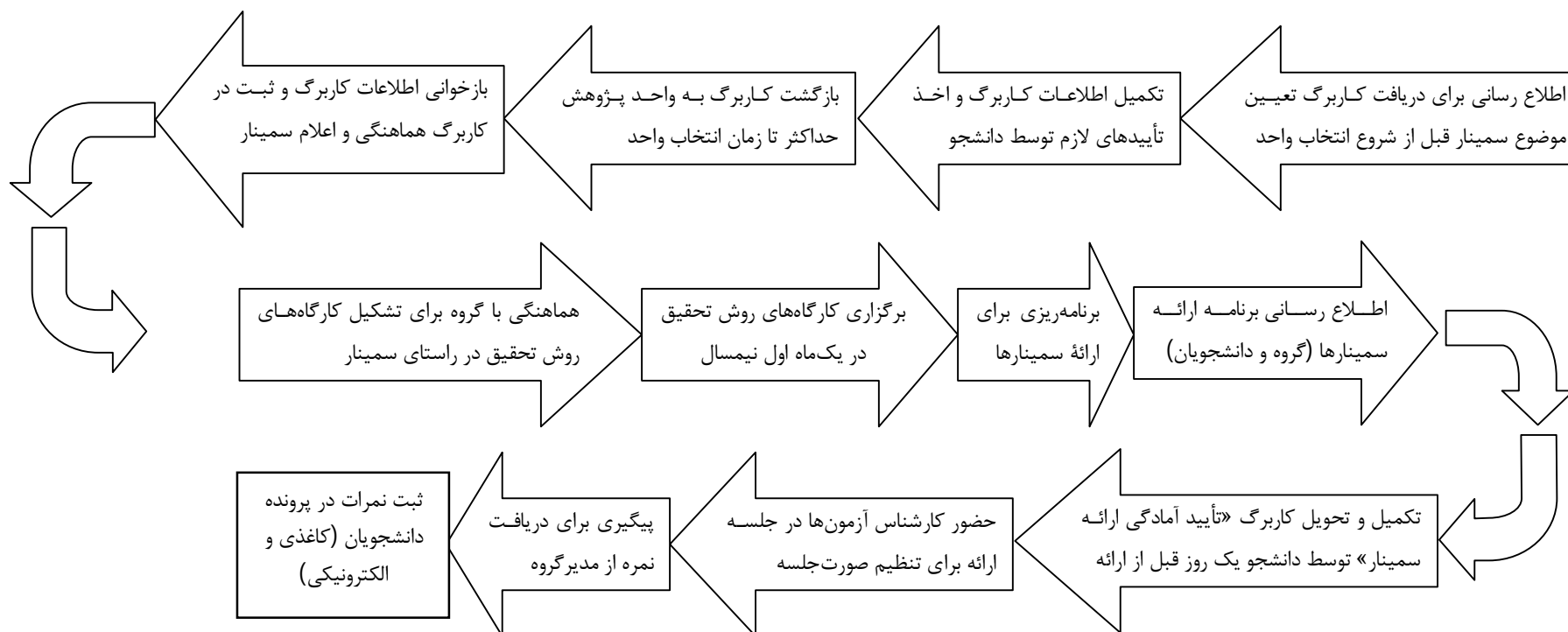
ب - کاربردی بودن موضوع پیشنهادی در سطح ملی

هدف از ارائه سمینار، آشنایی عملی دانشجویان کارشناسی ارشد با اصول اولیه روش تحقیق، نحوه استفاده از منابع اطلاعاتی و شیوه ارائه کتبی و شفاهی نتایج یک تحقیق در قالب جمع آوری، بررسی و دسته بندی (و در بهترین حالت، ارزیابی) تحقیقات انجام شده در حوزه موضوع سمینار است. پیشنهاد این است که موضوع سمینار در جهت تعریف پایان نامه دانشجو باشد.

تعداد واحد سمینار 2 واحد است و دانشجو موظف است تا نیمسال دوم تحصیلی واحد سمینار را اخذ کند. موضوع سمینار دانشجو تا پایان نیمسال دوم تحصیلی باید در گروه مربوط مورد تصویب قرار گرفته باشد. با عدم تصویب موضوع سمینار در پایان آخرین مهلت ذکر شده، دانشجو از ادامه تحصیل محروم می شود. آخرین مهلت دفاع از سمینار دانشجویان، پایان نیمسال پس از تصویب موضوع سمینار در گروه است.

- حداقل مدت زمان میان تصویب موضوع در گروه و دفاع از سمینار سه ماه است.
- تبصره: گروه موظف است برای جلسه دفاعیه سمینار دانشجویان و یا دانشجویان، یک یا چند عضو هیئت علمی از گروه و یا پژوهشگر خود را برای حضور در جلسه و ارزیابی دفاعیه تعیین کند.
- دانشجو موظف است گزارش سمینار خود را در قالب الگوهای نگارش سمینار تهیه و پس از تأیید استاد راهنما به مسئول واحد پژوهش تحویل نماید، نمره وی حداکثر تا سه ماه پس از برگزاری جلسه دفاعیه به این واحد اعلام می‌شود. در ادامه فرایند اجرایی این فعالیت آمده است.
- فراخوان دانشجویان برای دریافت کاربرگ تعیین موضوع سمینار (کاربرگ شماره 1) از مسئول واحد تحقیق و پژوهش، قبل از شروع انتخاب واحد نیمسال دوم تحصیلی دانشجویان
 - تکمیل کاربرگ و تحویل به مسئول واحد پژوهش، پس از تأیید استاد راهنما و حداکثر تا زمان انتخاب واحد
 - ثبت اطلاعات سمینار دانشجویان در رایانه و ضبط کاربرگ‌ها در پرونده دانشجویان
 - تنظیم برنامه ارائه سمینارها (دو هفته بعد از حذف و اضافه)، در قالب کاربرگ شماره 2
 - اعلام برنامه ارائه سمینارها به مدیران گروه‌ها و نصب بر روی تابلوی اعلانات مدیریت تحصیلات تکمیلی
 - هدایت گروه آموزشی در جهت برگزاری کارگاه توجیهی روش تحقیق برای دانشجویان
 - نظارت بر برگزاری کارگاههای «روش تحقیق» در یکماه اول نیمسال دوم تحصیلی
 - دریافت کاربرگ «تأیید آمادگی دانشجویان برای ارائه سمینار» از دانشجویان حداکثر یک روز قبل از زمان ارائه سمینار (کاربرگ شماره 3)
 - تنظیم صورتجلسات ارزیابی سمینار و فهرست نمرات سمینار، تا سه هفته مانده به برگزاری سمینارها
 - ارسال صورتجلسات ارزیابی سمینار و فهرست نمرات سمینار، تا دو روز قبل از برگزاری سمینارها، برای مدیر گروه آموزشی
 - تذکار: زمان ارائه سمینارهای نیمسال اول تحصیلی، اسفند ماه و نیمسال دوم تیرماه (بعد از آزمونهای پایان نیمسال است).
 - بررسی صحت و قابلیت استفاده تجهیزات کمک آموزشی مستقر در سالن ارائه، از قبیل سیستم ویدئو پروژکتور، صندلی دانشجویان و استاد، میزاستاد، مایژیک، تخته پاک کن و ...
 - دریافت نسخه تاپی سمینار تأیید شده توسط استاد راهنما، تا یک روز قبل از ارائه (ذکر تاریخ دریافت و امضای کارشناس مربوطه در هاشم سمینار ضروری است).
 - تحویل سمینارها به مدیر گروه آموزشی در زمان ارائه
 - نظارت بر برگزاری سمینار دانشجویان و تکمیل صورتجلسه آزمون

فرایند اجرا و ارزیابی سمینار



2-7-2- فرایند ارزشیابی درس (برگزاری آزمون)

فرایند ارزشیابی درس (آزمون) به شرح زیر است:

- تنظیم صورت جلسات آزمون و فهرست نمرات (3 هفته مانده به شروع آزمونها)
- ارسال نامه برای استادان 2 تا 3 روز قبل از شروع آزمونها به منظور یادآوری نکات و دعوت به همکاری در برگزاری هرچه بهتر آزمونها
- حضور در جلسه آزمون به منظور:

1- تکمیل و تأیید صورت جلسه آزمونی توسط استاد و کارشناس واحد برنامه‌ها و امور آزمونها

2- توزیع دفترچه پاسخگویی به سؤالات

تبصره 1- دروس معرفی به استاد نیاز به برگزاری آزمون به صورت رسمی ندارند.

تبصره 2- دروسی که دارای پروژه هستند و آزمون ندارند باید قبل از شروع آزمونها توسط استاد درس به مدیریت آموزش به صورت مکتوب اعلام شوند. (بدیهی است در این وضعیت دیگر نیازی به حضور دانشجویان و استاد درس و صورت جلسه کردن در روز آزمون نیست).

- شناسایی و شفاف سازی موارد اختلاف از نظر تعداد دانشجوی درس و ... در صورت جلسه

- ارسال فهرست نمره حداکثر 1 یا 2 روز بعد از آزمون برای استاد درس

- پیگیری برای دریافت نمره درس حداکثر تا 15 روز پس از برگزاری آزمون

تبصره 1- در مواردی که ارزشیابی دانشجو در یک درس موکول به فعالیت‌هایی باشد که با تشخیص استاد مربوط انجام آن در طول یک نیمسال تحصیلی ممکن نیست، نمره دانشجو در آن درس ناتمام محسوب می‌شود. در این صورت باید نمره دانشجو در این درس، حداکثر تا پایان نیمسال تحصیلی بعد، توسط استاد مربوط به نمره قطعی تبدیل و ارائه شود.

تبصره 2- دروس معرفی شده در تبصره 1، 20% کل دروس ارائه شده گروه آموزشی در نیمسال تحصیلی مربوطه خواهد بود و موارد استثنا باید به تأیید معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی برسد.

- اعلام نمرات در تابلوی اعلانات آموزش (صرفاً با شماره دانشجویی و بدون ذکر نام)
- دریافت اعتراض‌های احتمالی دانشجویان به نمره درس تا حداکثر یک هفته پس از اعلام نمره توسط آموزش (کاربرگ شماره 4)

• انعکاس اعتراض دانشجو به استاد مربوطه و پیگیری برای دریافت نتیجه تجدید نظر (نمره نهایی دانشجو) حداکثر ظرف یک هفته

- ثبت نمره دانشجو در پرونده و در رایانه

- ارسال نمرات دانشجویان مهمان (از سایر دانشگاهها) به دانشگاه مبدأ، پس از پایان مهلت اعتراض (یک نسخه از مکاتبات در پرونده دانشجویان مهمان بایگانی می شود).
 - استعلام نمره دانشجویان مهمان به سایر دانشگاهها
 - کنترل فهرست نمره به لحاظ کامل بودن نمرات (در فهرست، نمره ناتمام نباید باشد).
 - چسب زدن بر روی نمرات
 - کنترل امضاها در زیر فهرست نمره (استاد درس و مدیر گروه)
 - اخذ امضای رئیس اداره تحصیلات تکمیلی
 - فهرست برداری از نمرات به تفکیک گروه و نیمسال تحصیلی
 - ارسال فهرست نمرات و دفترچه آزمون برای بایگانی
- فرایند اجرا و ارزشیابی دروس (آزمونها) در روندنمای شماه 5 قابل مشاهده است.

2-7-3- فرایند ارزشیابی استاد (کیفیت تدریس)

تدریس یکی از وظایف مهم اعضای هیئت علمی بوده و بنابراین ارتقا و ارزشیابی آن باید با همان جدیت که تقویت مهارت ها و فعالیت های پژوهشی اعضای هیئت علمی مورد توجه است، انجام شود. ارزشیابی عملکرد عضو هیئت علمی در تدریس، زمینه را برای ارائه بازخورد به وی فراهم می سازد.

ارزیابی باید به صورت مستمر توسط معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه، مطابق با ماده 1 آیین نامه ارتقای اعضای هیئت علمی بررسی گردد. در این بررسی از نحوه آموزش و کار عضو هیئت علمی با نظرخواهی از مسئولان، همکاران، دانشجویان و نظایر آن کسب اطلاع گردیده و در آخر هر نیمسال تحصیلی امتیاز کسب شده در پرونده عضو هیئت علمی مربوط ضبط می شود. در زمان ارتقا، میانگین امتیازات کسب شده در نیمسالهای مختلف محاسبه می شود.

فرایند اجرایی ارزشیابی کیفیت تدریس بنابر نظر معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی براساس کاربرگ شماره 5، در زمان برگزاری کلاس ها و یا همزمان با برگزاری آزمونهای پایان نیمسال انجام می شود.

تذکار: ارزشیابی به صورت محرمانه انجام می شود و اعضای هیئت علمی اجازه رؤیت نظرسنجی ها را ندارند.

الف - انجام ارزشیابی در زمان کلاسها

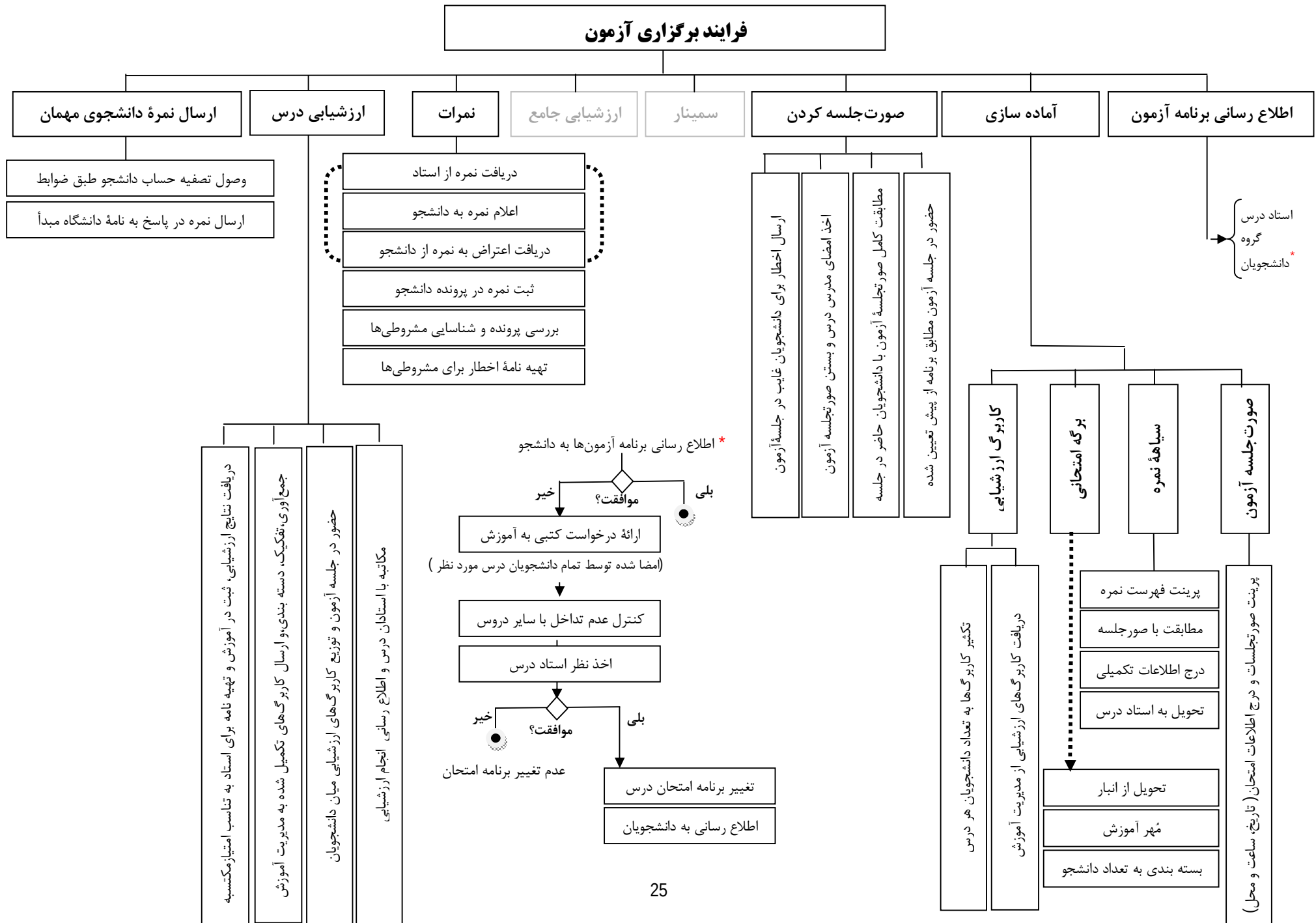
این ارزشیابی دو هفته مانده به پایان کلاس ها (مطابق با تقویم آموزشی) انجام شود. دوره ارزشیابی یک هفته است.

الف-1- اعلام کتبی به استادان برای اطلاع و همکاری

- الف-2- اطلاع رسانی مؤثر برای زمان ارزشیابی به دانشجویان و تأکید حضور الف-3- دریافت و تکثیر پرسشنامه
نظرخواهی کیفیت تدریس عضو هیئت علمی
- الف-4- دسته‌بندی پرسشنامه‌ها مطابق برنامه برگزاری کلاس
- الف-5- حضور در کلاس و توزیع کاربرگ‌های ارزشیابی میان دانشجویان
- الف-6- جمع‌آوری، تفکیک، دسته‌بندی و ارسال محرمانه پرسشنامه‌های تکمیل شده به مدیریت آموزشی
- الف-7- دریافت نتایج ارزشیابی از مدیریت آموزش، ثبت در آموزش و تهیه نامه برای استاد به فراخوان امتیاز
مکتسبه

ب - انجام ارزشیابی در زمان آزمون‌های پایان نیمسال

- ب-1- اعلام کتبی به استادان 3 روز قبل از شروع آزمون‌ها برای حضور با تأخیر 15 دقیقه ای در جلسه آزمون
- ب-2- دریافت و تکثیر پرسشنامه نظرخواهی کیفیت تدریس عضو هیئت علمی
- ب-3- دسته‌بندی پرسشنامه‌ها مطابق برنامه برگزاری آزمون
- ب-4- توزیع پرسشنامه‌های ارزشیابی در روز و ساعت آزمون همزمان با صورت جلسه کردن آزمون در 15 دقیقه اول
(با رعایت محرمانه بودن کاربرگ‌های ارزشیابی)
- ب-5- جمع‌آوری، تفکیک، دسته‌بندی و ارسال محرمانه پرسشنامه‌های تکمیل شده به مدیریت آموزش
- ب-6- دریافت نتایج ارزشیابی از مدیریت آموزش، ثبت در آموزش و تهیه نامه برای استاد به فراخوان امتیاز مکتسبه
در روندنمای شماره 5 فرایند ارزیابی آمده است.



2-7-4- فرایند اجرا و ارزیابی پایان نامه (دفاع)

تهیه پایان نامه آخرین بخش دوره کارشناسی ارشد است که طی آن دانشجو موظف است در یک زمینه مربوط به رشته تحصیلی خود، زیر نظر استاد راهنما به تحقیق و تتبع بپردازد. دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد راهنما انتخاب کند. موضوع پایان نامه پس از تأیید گروه و شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه قطعیت می‌یابد.

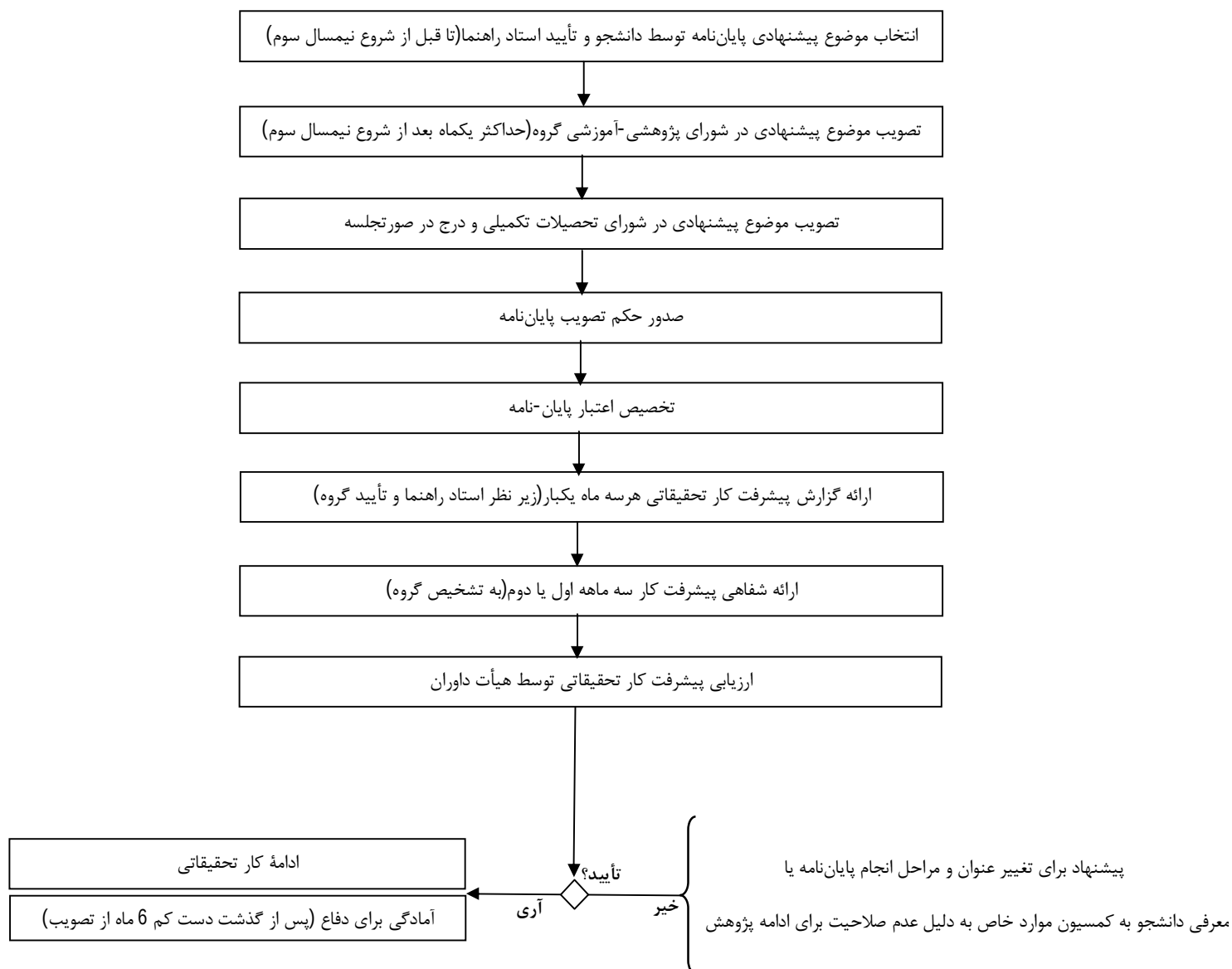
الف - تصویب موضوع پایان نامه

- الف-1- انتخاب موضوع پایان نامه توسط دانشجو با موافقت استاد راهنما
- الف-2- تکمیل کاربرگ طرح‌نامه پیشنهادی پایان‌نامه (کاربرگ شماره 7) توسط دانشجو با کمک و هدایت استاد راهنما
- الف-3- ارائه کاربرگ حداکثر تا یک ماه پس از شروع نیم سال سوم تحصیلی برای تصویب در گروه
- الف-4- تصویب نهایی موضوع پایان نامه در شورای تخصصی گروه با تأیید اکثریت آرا با حداقل سه رأی موافق
- الف-5- طرح موضوع تصویب شده در گروه پس از تطبیق با مقررات جاری پژوهشگاه در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی و ثبت در صورت جلسه
- الف-6- صدور حکم تصویب موضوع پایان نامه توسط معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی (کاربرگ شماره 8)

ب - اجرای پایان نامه

- ب-1- با تصویب موضوع پایان نامه، پژوهش رسماً آغاز می‌شود.
 - ب-2- پس از تأیید موضوع پایان نامه، اعتبار پژوهشی آن به طور کامل با تشخیص استاد راهنما و با رعایت قوانین و مقررات پژوهشگاه هزینه می‌شود.
 - ب-3- دانشجو موظف است تا پایان تحقیق هر سه ماه یک بار گزارش سه‌ماهه مراحل تحقیق پایان نامه (کاربرگ شماره 9) را زیر نظر استاد راهنما تهیه و پس از تأیید مدیر گروه آموزشی به مسئول واحد پژوهش تحویل دهد.
 - ب-4- دانشجو موظف است در پایان سه ماه اول یا دوم (به تشخیص شورای گروه) نتایج تحقیق خود را با حضور استاد راهنمای اصلی به صورت شفاهی در گروه ارائه کند.
 - ب-5- ارزیابی گزارش شفاهی را اعضای گروه بر مبنای کاربرگ شماره 10 انجام می‌دهند و نتیجه آن را مدیر گروه به مسئول واحد پژوهش ارسال می‌کند.
- فرایند فوق در روندنمای شماره 6 قابل مشاهده است.

فرایند تصویب طرح‌نامه پژوهشی کارشناسی ارشد



ج- نگارش پایان نامه

نگارش پایان نامه باید به زبان فارسی و بر اساس آخرین نسخه راهنمای نگارش پژوهشگاه باشد.

د- دفاع از پایان نامه

دفاع از پایان نامه باید حداقل شش ماه پس از تصویب موضوع پایان نامه باشد. تاریخ دفاع از پایان نامه حداکثر در محدوده زمانی مجاز آموزشی دانشجو تعیین می شود.

- د-1- تأیید صحت و کیفیت علمی مطالب پایان نامه توسط استاد راهنما مطابق کاربرگ شماره 11
- د-2- اعلام آمادگی دانشجو برای دفاع از پایان نامه در قالب کاربرگ مجوز دفاع (کاربرگ شماره 11)
- د-3- بررسی پرونده دانشجو برای اطمینان از تکمیل نامنویسی های نیمسال، تطابق مجدد دروس اخذ شده با سرفصل مصوب رشته، تکمیل نمرات دروس و نداشتن ممنوعیت برای دفاع (نداشتن شرایط اخراج یا انصراف)
- د-4- تأیید مجوز دفاع توسط مسئول واحد پذیرش و نامنویسی و مسئول دانش آموختگان و هدایت دانشجو برای مراجعه به مسئول واحد پژوهش

- د-5- تحویل نسخه های نهایی پایان نامه حداقل پانزده روز قبل از تاریخ دفاع، به اداره آموزش توسط دانشجو
- د-6- ارسال نسخه های پایان نامه به همراه نامه رسمی به اعضای هیئت داوران توسط مسئول واحد پژوهش
- د-7- نصب کاربرگ اعلام برگزاری جلسه دفاع (کاربرگ شماره 13) در محل های مناسب حداقل سه روز قبل دفاع توسط دانشجو
- د-8- تحویل کاربرگ ارزیابی پژوهشی پایان نامه (کاربرگ شماره 14) و کاربرگ ارزیابی مستندات پژوهشی (کاربرگ شماره 15) به انضمام مدارک دفاع به نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع.
- د-9- برگزاری جلسه دفاع
- د-10- ارزیابی دفاع در قالب کاربرگ شماره 16 به صورت محرمانه توسط هیئت داوران در حضور نماینده تحصیلات تکمیلی

تذکار: در صورتی که پایان نامه مورد قبول هیئت داوران قرار نگیرد، دانشجو می تواند در مدتی که از حداکثر زمان مجاز تحصیل وی تجاوز نکند، پایان نامه خود را تکمیل و حداکثر یک بار دیگر در زمانی که هیئت داوران تعیین می کنند، از آن دفاع کند.

در صورت نیاز به اصلاحات در پایان نامه، دانشجو موظف است حداکثر طی یک ماه اصلاحات پایان نامه را انجام دهد. در غیر این صورت مطابق مقررات پژوهشگاه با وی برخورد خواهد شد. کلیه اصلاحات باید به تأیید استاد راهنما و نماینده تحصیلات تکمیلی برسد.

د-11 - تحویل کلیه مدارک مربوط به دفاع حداکثر تادو روز کاری بعد از برگزاری جلسه دفاع به واحد پژوهش، توسط نماینده تحصیلات تکمیلی

د-12 - تنظیم گواهی دانش آموختگی و تکمیل کارنامه تطبیقی (کاربرگ های شماره 260 و 25)

د-13 - اخذ تأیید مدیر گروه پژوهشی و معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی در گواهی دانش آموختگی

د-14 - دریافت نسخه نهایی پایان نامه و رسید مقاله مستخرج از پایان نامه از دانشجو

د-15 - ارائه کاربرگ تصفیه حساب به دانشجو (کاربرگ شماره 27)

د-16 - دریافت کاربرگ تصفیه حساب تکمیل و تأیید شده و صدور گواهی موقت

تذکار:

دانشجو باید حداکثر سه ماه پس از دفاع، تصفیه حساب کند. در غیر این صورت مراتب جلوگیری از ارائه تسهیلات

امور دانشجویی، پژوهشی، مرکز رایانه و کتابخانه به مراجع مربوط اعلام خواهد شد.

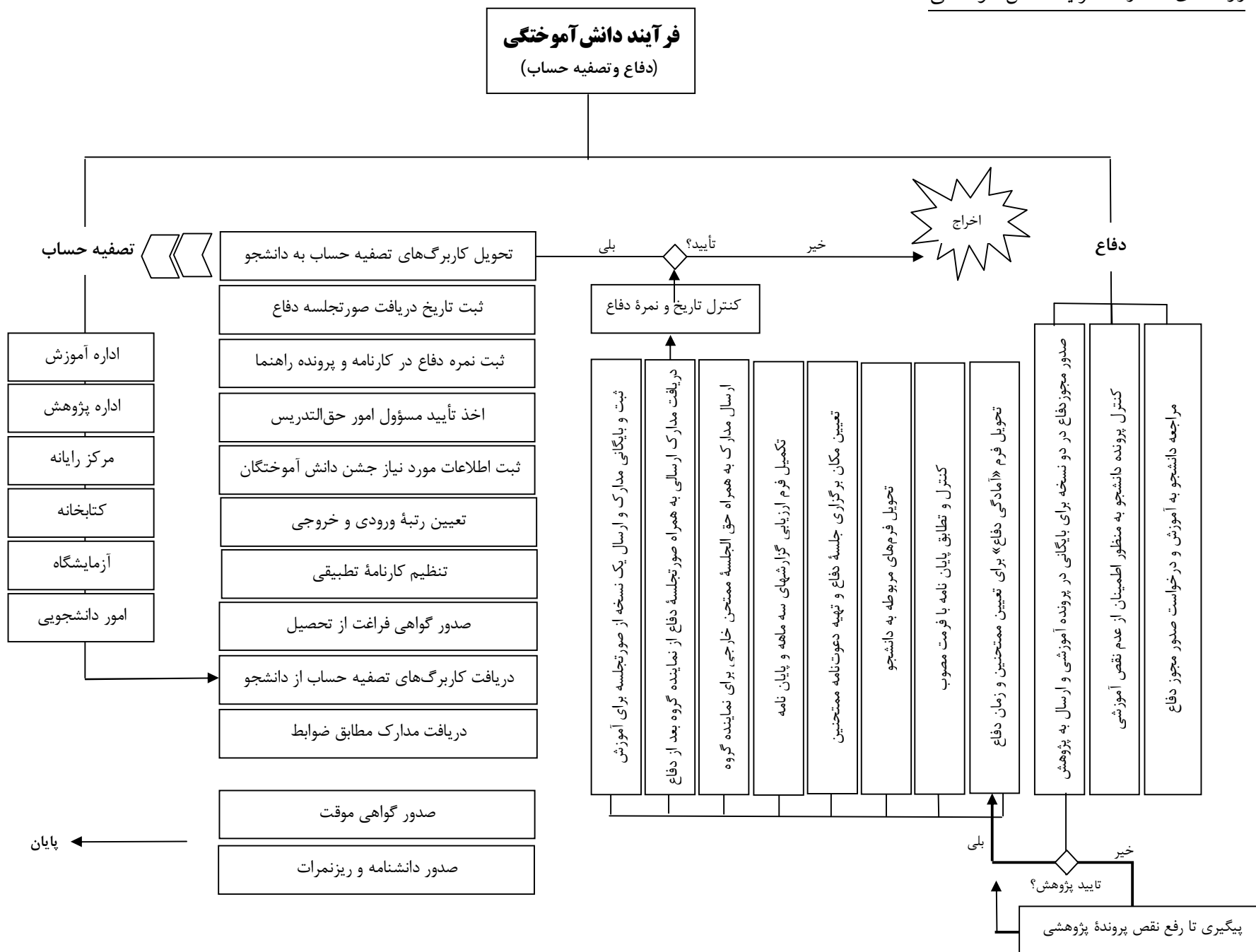
بعد از مهلت سه ماه هیچگونه گواهی و معرفی نامه برای دانشجو صادر نخواهد شد.

در صورتی که دانشجو شش ماه بعد از دفاع برای تصفیه حساب اقدام نکند و برای تأخیر ایجاد شده عذر موجهی

نداشته باشد، فقط به نظام وظیفه معرفی و پرونده به بایگانی راکد ارجاع و امور مربوط به دانش آموختگی در

زمانهای خاص از سال (هر 6 ماه یکبار) انجام خواهد شد.

فرایند فوق در روندنمای شماره 7 قابل مشاهده است.



2-8- فرایند تمدید تحصیلی

براساس آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد (مصوب مورخ 88/01/15 شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی)، طول مدت دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته مشتمل بر زمان لازم برای گذراندن دروس و تهیه پایان‌نامه حداکثر 2 سال مشتمل بر 4 نیمسال تحصیلی است.

تبصره - در موارد استثنایی افزایش طول مدت دوره (روندنمای شماره 8) با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه مجاز است. در هر صورت مدت دوره نباید از 2/5 سال تجاوز کند.

افزایش طول دوره دانشجوی با رعایت شرایط مصوب پژوهشگاه و طی مراحل زیر قابل افزایش است.

- تعیین مدت مجاز تحصیل برای هریک از دانشجویان در اواخر نیمسال چهارم تحصیلی
- اطلاع رسانی آخرین مهلت تحصیلی دانشجویان هر گروه آموزشی به مدیر گروه
- تحویل کاربرگ تمدید تحصیلی به دانشجویانی که تا پایان نیمسال چهارم قادر به دفاع از پایان‌نامه خود نمی‌باشند (کاربرگ شماره 17).

• اعاده کاربرگ تأیید شده توسط استاد راهنما و مدیر گروه آموزشی، به مسؤول واحد پذیرش و نامنویسی

• یادآوری مهلت دفاع به دانشجو و گروه آموزشی، تقریباً یک ماه پیش از اتمام مهلت تعیین شده

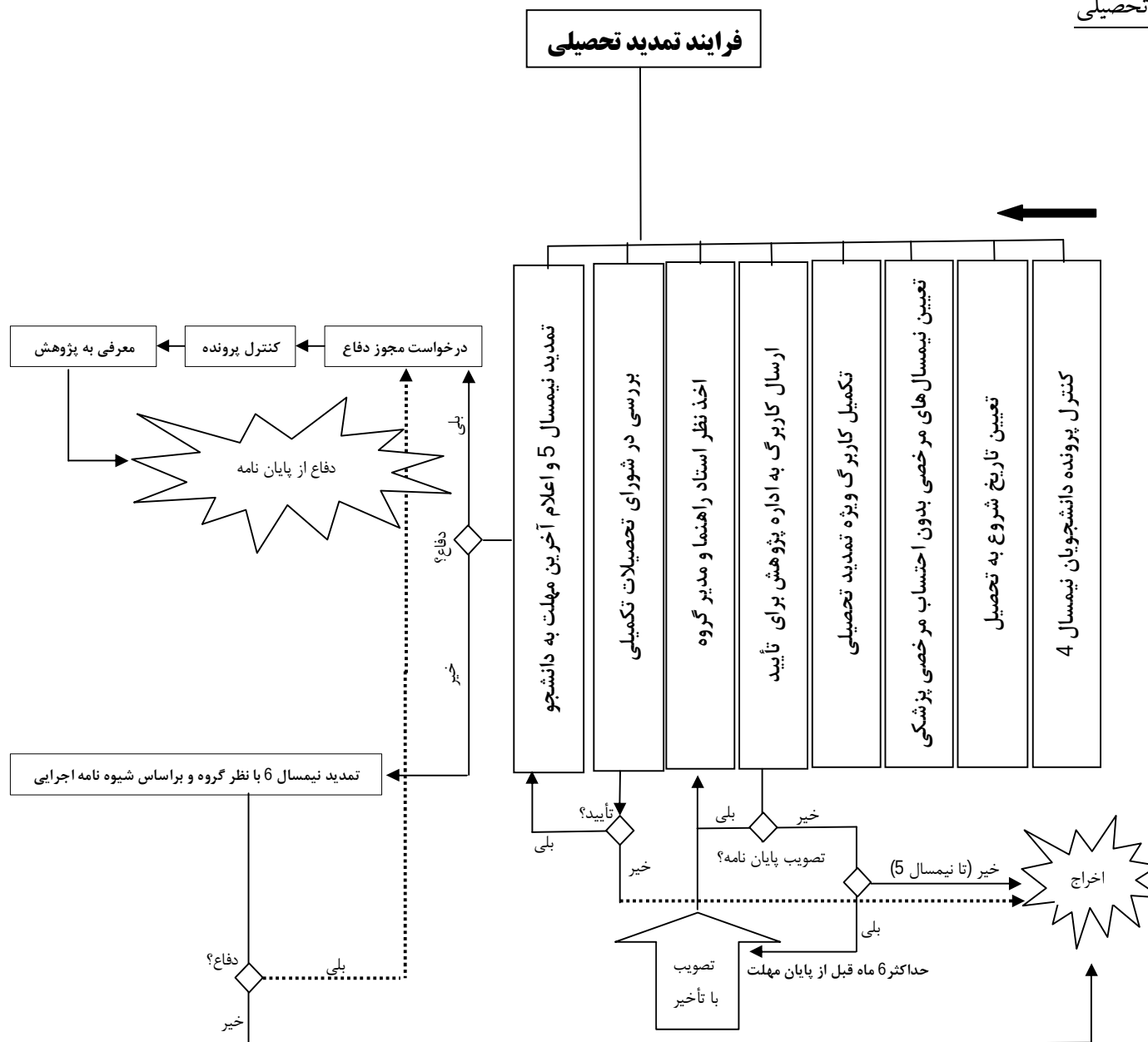
تذکار: رعایت نکات زیر برای تمدید فوق (نیمسال پنجم) توسط دانشجو الزامی است.

تمام دروس دوره کارشناسی ارشد (اجباری و اختیاری)، جبرانی (پیش‌نیاز) را گذرانده باشد.

موضوع طرح تحقیقاتی دانشجو به تصویب معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه رسیده باشد.

چنانچه دانشجو پس از اتمام مهلت تمدید تحصیلی اول موفق به دفاع نگردد ملزم به انجام امور مربوط به تمدید

تحصیلی دوم خواهد بود که مشمول مدیریت زمان (کسر نمره) می‌شود.



دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از پایان نامه خود با موفقیت دفاع کند، از ادامه تحصیل و دریافت مدرک تحصیلی محروم می‌شود. به دانشجوی کارشناسی ارشد که به هر دلیل از تحصیل باز می‌ماند و صرفاً گواهینامه‌ای نشان‌دهنده اینکه دانشجوی چه دروسی را در چند واحد و با چه نمره‌ای گذرانده است اعطا می‌شود. مراحل تمدید تحصیلی در روندنمای شماره 7 نشان داده شده است.

2-9- فرایند صدور گواهی‌ها

فرایند صدور گواهی‌ها با درخواست دانشجو در قالب کاربرگ مربوطه آغاز می‌شود. سپس کارشناس مربوطه شرایط دانشجو و مشمولیت وی برای ارائه درخواست را بررسی و تأیید می‌کند. در انتها پس از تأیید مراجع ذی-صلاح گواهی درخواست شده برای دانشجو صادر می‌شود.

2-9-1- مرخصی تحصیلی

دانشجوی دوره کارشناسی ارشد می‌تواند حداکثر یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده کند، مدت مذکور جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود.

درخواست مرخصی تحصیلی در صورتی قابل بررسی است که قبل از شروع هر نیمسال به مسئول واحد پذیرش و نامنویسی ارائه شود (کاربرگ شماره 18).

چنانچه دانشجو مدارک پزشکی داشته باشد مدارک برای پزشک معتمد وزارت متبوع ارسال می‌شود و در صورت تأیید، حکم مرخصی برای دانشجو صادر و رونوشت آن به گروه آموزشی و معاونت دانشجویی پژوهشگاه ارسال می‌شود.

تبصره: مدت زمان استفاده از مرخصی پزشکی (استعلاجی) به سنوات تحصیلی دانشجو اضافه می‌شود.

2-9-2- رسیدگی به مدارک پزشکی

ارائه مدارک پزشکی بنابر دلایلی از جمله غیبت دانشجو در کلاس‌های درس، جلسه آزمون و همچنین استفاده از تمدید و یا مرخصی تحصیلی ناشی از استراحت پزشکی صورت می‌گیرد.

- دانشجو موظف است ظرف مدت دو هفته پس از پایان استراحت پزشکی، گواهی‌هایی را که در آن نوع بیماری و مدت زمان استراحت ذکر شده باشد به همراه نسخه مربوطه یا هرگونه اقدام پزشکی انجام شده به مسئول واحد برنامه‌ها و آزمون‌ها ارائه کند. بدیهی است مدارک پس از انقضای تاریخ مذکور قابل بررسی نخواهد بود.
- در موارد بستری در بیمارستان دانشجو موظف است ضمن اطلاع وضعیت خود به مسئول واحد برنامه‌ها و

آزمون‌ها، پس از ترخیص، ظرف مدت دوماه برگ خلاصه پرونده و برگ ترخیص از بیمارستان که نشان‌دار به مهر بیمارستان و پزشک معالج بوده به همراه اقدامات تشخیصی انجام شده در بیمارستان را به واحد برنامه‌ها و آزمون‌ها تحویل نماید.

• در موارد مشکلات روحی علاوه بر رعایت بندهای فوق، دانشجو می‌بایست مدارک پزشکی خود را به همراه اعلام نظر پزشک مرکز مشاوره وزارت متبوع ارائه دهد.

فرایند رسیدگی به درخواست دانشجو پس از ارائه مدارک پزشکی به شرح زیر است:

- دریافت درخواست دانشجو به انضمام مدارک پزشکی
- ارسال محرمانه مدارک پزشکی برای پزشک معتمد وزارت متبوع
- تهیه کپی از مدارک و الصاق یک نسخه از نامه جهت نگهداری در پرونده
- پیگیری برای دریافت نظر پزشک
- اقدام مقتضی برحسب نظر پزشک معتمد و بر اساس دستورعمل اجرایی مصوب پژوهشگاه به شرح زیر:
 - الف- اقدام در خصوص حذف درس یا دروس، در واحد پذیرش و نامنویسی انجام خواهد شد.
 - ب- در خصوص تمدید و مرخصی تحصیلی، مرجع تصمیم‌گیری شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی می‌باشد.
- اطلاع رسانی نتیجه نهایی به دانشجو، مدیر گروه، استاد راهنما (یا استاددرس در خصوص حذف درس)

2-9-3- انصراف، اخراج و ترک تحصیل

دانشجو می‌تواند به هر دلیل از تحصیل اعلام انصراف کند. در این صورت باید درخواست خود را مطابق کاربرگ شماره 19، به مسئول واحد پذیرش و نامنویسی تسلیم نماید، چنانچه دانشجو بعد از یک ماه درخواست خود را پس نگیرد معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی نسبت به صدور گواهی انصراف اقدام می‌نماید.

تبصره 1- دانشجوی انصرافی یا اخراج از تحصیل (مشروطی دو نیمسال، سنوات بیش از حد مجاز) موظف است به تعهداتی که سپرده است عمل نماید.

تبصره 2- دانشجوی منصرف یا اخراج از تحصیل می‌تواند در صورت تصفیه حساب کامل با مؤسسه مجدداً در آزمون شرکت نماید.

2-9-4- اشتغال به تحصیل

گواهی اشتغال به تحصیل صرفاً با درخواست دانشجو صادر می‌شود. صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط

معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی برای ارائه به مراکز مختلف داخل کشور به استثنای اداره گذرنامه، اداره نظام وظیفه عمومی، سفارتخانه‌ها و وزارت متبوع، بلا مانع است.

تذکار: مشخص نمودن تعداد واحدهای گذرانده شده و معدل در گواهی اشتغال به تحصیل ممنوع است.

2-9-5- دانشجوی مهمان

امور مربوط به دانشجویان مهمان به دو صورت انجام می گیرد:

الف - معرفی دانشجویان مهمان به دانشگاه (یا پژوهشگاه) دیگر

ب - پذیرش دانشجویان مهمان از سایر دانشگاهها (یا پژوهشگاهها)

الف - مراحل مهمان شدن دانشجو

- الف-1- تکمیل کاربرگ مربوطه توسط دانشجو
- الف-2- اخذ نظر مدیر گروه مربوط
- الف-3- اعلام نظر کارشناسی مسؤول واحد برنامه‌ها و آزمونها
- الف-4- صدور معرفی نامه برای دانشجو مشروط به اینکه:
 - درس یا دروس در نیمسال مورد نظر ارائه نشده باشد.
 - عنوان درس، تعداد واحد آن و نوع درس (اصلی، اختیاری و جبرانی) مطابق سرفصل مصوب رشته باشد.
 - تعداد واحد های گذرانده شده دانشجو به صورت مهمان در سایر دانشگاهها (یا پژوهشگاه) بیش از نصف واحدهای درسی دوره نباشد.

ب - پذیرش دانشجوی مهمان

- ب-1- مراجعه دانشجو به مدیریت آموزش با معرفی نامه رسمی از دانشگاه یا پژوهشگاه مبدأ
- ب-2- هدایت دانشجو به مسؤول واحد برنامه‌ها و آزمونها، توسط مدیریت آموزش
- ب-3- اعلام نظر کارشناسی کارشناس مربوطه در واحد برنامه‌ها و آزمونها (اظهار نظر کارشناس آموزشی باید شامل ارائه درس در نیمسال مورد نظر و مطابق سرفصل بودن عنوان، تعداد واحد و نوع درس یا دروس باشد).
- ب-4- معرفی دانشجو به گروه ذی ربط در صورت تأیید، به منظور اخذ نظر گروه
- ب-5- صدور برگه انتخاب واحد برای دانشجویان مهمان توسط واحد پذیرش و نامنویسی، در صورت تأیید و

پذیرش گروه

ب-6- ارسال پاسخ نامه دانشگاه یا پژوهشگاه مبدأ

تذکار: در خصوص معرفی یا پذیرش دانشجویان مهمان هیچگونه مکاتبه ای با دانشگاههای غیرانتفاعی و نیمه دولتی اعم از دانشگاه آزاد اسلامی و ... صورت نمی گیرد. فرایند صدور گواهی ها در روندنمای شماره 9 آمده است.

2-10- فرایند ثبت اسناد و نگهداری مدارک (بایگانی)

مدیریت اسناد عبارت است از تهیه، تنظیم و اجرای روش مناسب برای تسهیل و تسریع در دسترسی به مکاتبات، اسناد و مدارک مورد نیاز از مرحله ایجاد سند تا مرحله امحای آن. از جمله امور واجد اهمیت در مدیریت اسناد مدیریت ارسال و مراسلات است به عبارت بهتر کاربرد مجموعه روشهای عملیاتی جهت نگهداری، تنظیم و طبقه بندی اسناد به منظور تسهیل در مراجعه به آنها

سند های مدیریت تحصیلات تکمیلی دو دسته هستند: 1- اسناد دانشجویی و 2- اسناد اداری. اسناد دانشجویی خود به دو دسته فعال (مربوط به دانشجویان شاغل به تحصیل) و راکد (مربوط به دانش آموزان، دانشجویان انصرافی، اخراجی و انتقالی) تقسیم بندی می شوند. در ادامه این قسمت فرایند بایگانی و نگهداری اسناد مدیریت تحصیلات تکمیلی شرح داده می شود.

2-10-1- بایگانی اداری

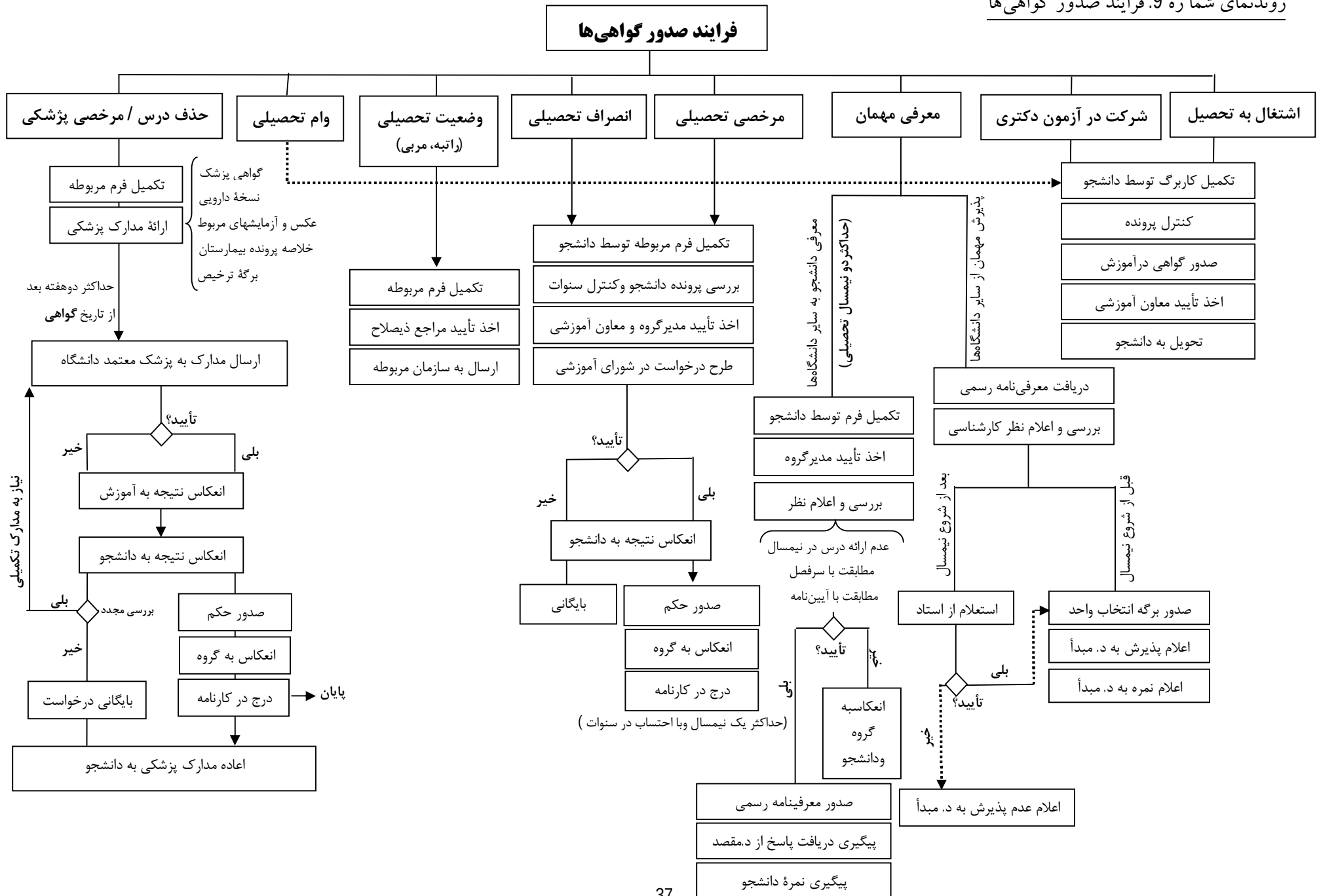
الف - تهیه فایل گردان و فایل آویز پوشه به منظور نگهداری و سهولت دسترسی به مدارک

ب - تهیه پرونده (ترجیحاً از نوع زونکن) به تناسب موضوعات ارسال و مراسلات مدیریت تحصیلات تکمیلی و کد گذاری پرونده ها

ج - تشکیل پرونده الکترونیکی به نام راهنما، به منظور تسریع و تسهیل در رهگیری مراسلات و مکاتبات اداری

د - ثبت الکترونیکی اطلاعات نامه ها شامل شماره، تاریخ، فرستنده و گیرنده نامه و در نهایت اقدام انجام شده در مورد آن

ه - نگهداری نامه ها در پرونده های مربوطه پس از اقدام



2-10-2- بایگانی دانشجویی

اسناد و مدارک دانشجویی از جمله اسنادی است که مورد مراجعه مستمر می‌باشد (سند جاری). این اسناد نه تنها از اهمیت بالایی برخوردارند بلکه با افزوده شدن حجمشان، دسترسی به آنها روزبه روز مشکل‌تر خواهد شد؛ لذا بکارگیری اصولی مناسب برای نگهداری این اسناد ضمن حفظ صحت و محرمانگی آنها بسیار مهم است. فرایند بایگانی اسناد دانشجویی به شرح زیر است:

الف - بایگانی اسناد جاری

این اسناد شامل تمام اوراق و کاربرگ‌ها و درخواست‌های دانشجویان شاغل به تحصیل است.

الف - 1- تهیه پرونده (ترجیحا آویز دار) به تعداد دانشجویان و کدگذاری آنها

الف - 2- تخصیص یک پرونده به عنوان «پرونده راهنما» برای نگهداری برگه‌هایی دارای مشخصات کد پرونده‌های دانشجویی، نام دانشجو، رشته تحصیلی و سال ورود

الف - 3- ورود اطلاعات مشخصات دانشجویان نوورود در پرونده راهنما

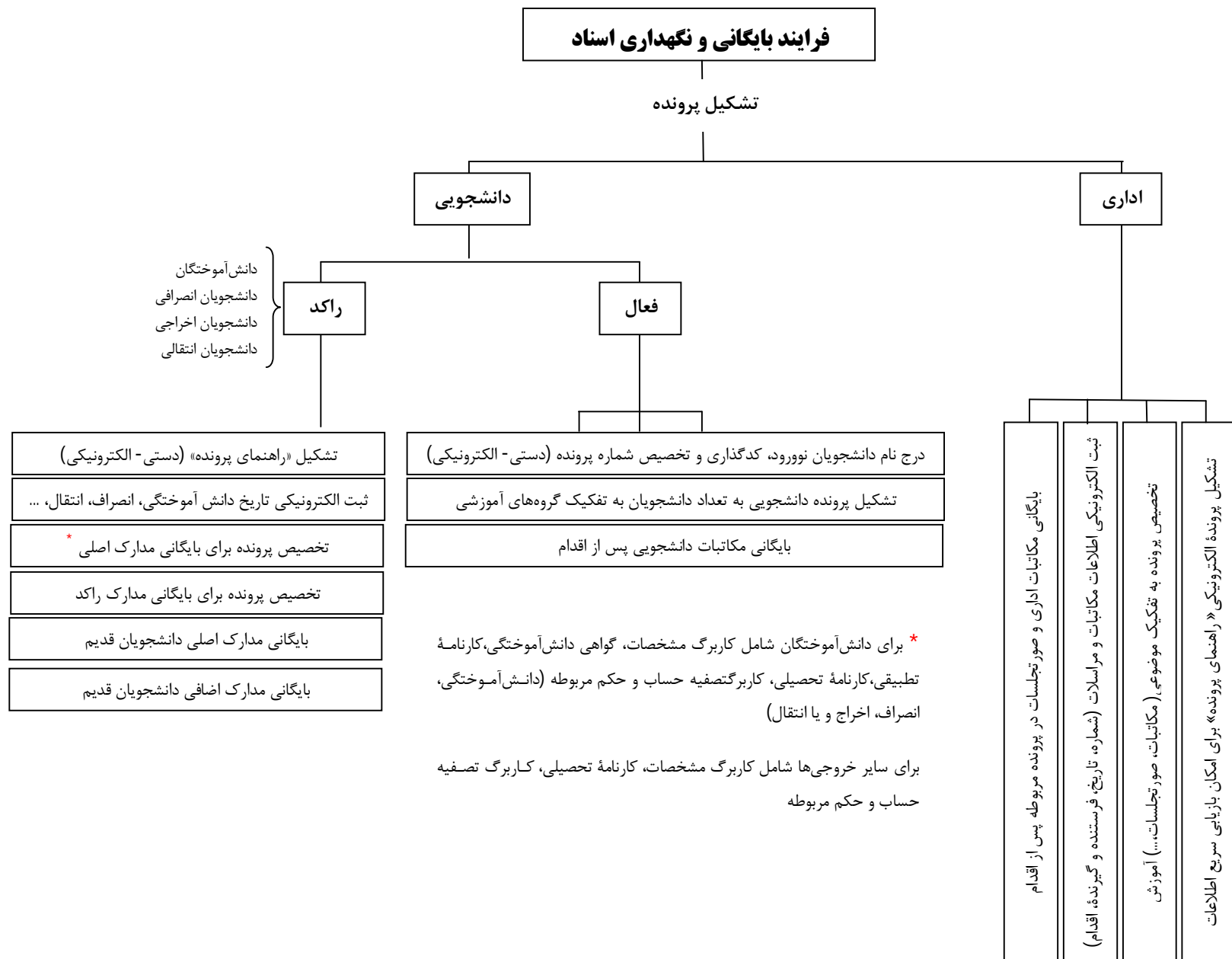
الف - 4- کدگذاری و تشکیل پرونده‌های دانشجویی (هر دانشجو یک پرونده)، بهتر است رنگ پرونده دانشجویان هر گروه متفاوت از دیگری باشد.

ب - بایگانی اسناد راکد

این اسناد شامل مدارک مربوط به دانشجویان خروجی (انصرافی، اخراجی، ترک تحصیل و دانش‌آموخته) است که که مورد مراجعه مستمر قرار نمی‌گیرد

ب - تهیه پرونده (ترجیحا از نوع زونکن) به تناسب موضوعات برای نگهداری مدارک اصلی که برای دانش - آموختگان شامل کاربرگ مشخصات، گواهی دانش‌آموختگی، کارنامه تطبیقی، کارنامه تحصیلی، کاربرگ تصفیه حساب و حکم مربوطه (دانش‌آموختگی، انصراف، اخراج و یا انتقال) و برای سایر خروجی‌ها شامل کاربرگ مشخصات، کارنامه تحصیلی، کاربرگ تصفیه حساب و حکم مربوطه است.

فرایند بایگانی و نگهداری اسناد اداره تحصیلات تکمیلی در روندنمای شماره 10 نمایش داده شده است.



2-11- فرایند به هنگام رسانی سرفصل

شامل راه‌اندازی رشته جدید، بازنگری کلی دروس سرفصل گروه، اضافه کردن درس جدید به مجموعه دروس (اصلی یا اختیاری)، تغییر وضعیت درس از اصلی به اختیاری و بالعکس است.

2-11-1- مراحل به‌روزرسانی دروس سرفصل گروه (حداکثر 6 واحد)

فرایند به‌روزرسانی دروس سرفصل حداکثر تا 6 واحد شامل اضافه کردن، تغییر نام، تغییر وضعیت از اختیاری به اصلی و بالعکس است. در صورتی که از زمان تصویب سرفصل گروه از 5 سال نگذشته باشد کاربرگ مربوطه به همراه صورتجلسه گروه و سرفصل درس تکمیل و ارسال می‌شود.

2-11-2- مراحل بازنگری کلی دروس و راه‌اندازی رشته و گرایش جدید

بازنگری کلی دروس و راه‌اندازی رشته و گرایش جدید شامل مراحل زیر است:

- 1- تکمیل کاربرگ‌های مربوطه
 - 2- ارسال سوابق علمی و احکام استخدامی اعضای هیئت علمی
 - 3- ارسال صورتجلسه گروه و پژوهشکده
 - 4- تهیه و تدوین برنامه درسی براساس کاربرگ مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی (عنوان رشته و گرایش، مقدمه، تعریف دوره، هدف، طول دوره، جداول دروس و سرفصل دروس)
 - 5- در نظر گرفتن حداکثر سه درس برای هر استاد
 - 6- اخذ تأییدیک عضو هیئت علمی متخصص خارج از دانشگاه
 - 7- ارائه جدول نیمسال
 - 8- تهیه سرفصل برای تمامی دروس منابع جدید با ذکر
- پس از تهیه موارد بالا درخواست جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی، پژوهش و تحصیلات تکمیلی قرار می‌گیرد. سپس به همراه سایر سوابق به دفتر برنامه‌ریزی، گسترش و بازنگری وزارت علوم برای بررسی و تصویب نهایی ارسال می‌شود.

فصل سوم

فرایندهای اجرایی فعالیت‌های تحصیلات تکمیلی

(دکتری)

3-1- مقدمه

دوره دکتری، بالاترین دوره تحصیلی آموزش عالی است که به اعطای مدرک تحصیلی می‌انجامد و رسالت آن تربیت افرادی است که با نوآوری در زمینه‌های مختلف علوم و فناوری در رفع نیازهای کشور و گسترش مرزهای دانش مؤثر باشند. این دوره به دو شیوه «آموزشی - پژوهشی» و «پژوهشی» برگزار می‌شود. در این فصل فرایندهای اجرایی فعالیت‌های تحصیلات تکمیلی در مقطع دکتری به تفکیک بیان می‌شود.

3-2- فرایند پذیرش دانشجوی دکتری (مصوبه مورخ 89/08/08 وزیر علوم، تحقیقات و فناوری)

این فرایند شامل مراحل زیر است:

- دریافت فهرست چند برابر ظرفیت پذیرفته‌شدگان در ارزیابی سازمان سنجش
 - تعیین زمان مکان مصاحبه در هماهنگی با گروه ذی‌ربط
 - آماده سازی کاربرگ‌های مصاحبه (کاربرگ‌های شماره 61 تا 66)
 - پیگیری برای تشکیل کارگروه ارزیابی صلاحیت علمی
- تبصره 1: به منظور بررسی توانایی علمی متقاضیان دوره دکتری تخصصی، کارگروه ارزیابی توانایی علمی در تخصص‌های مختلف زیر نظر معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی، بر حسب مورد تشکیل خواهند شد.
- ترکیب اعضای هر کارگروه به شرح زیر خواهد بود.
- 1- رییس پژوهشگاه ذی‌ربط؛
 - 2- مدیر گروه ذی‌ربط؛
 - 3- دو نفر از اعضای هیأت علمی متخصص در هر گروه، به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشگاه ذی‌ربط؛
 - 4- معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه و یا نماینده وی.
- تبصره 2: در صورت نیاز با تشخیص شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشگاه ذی‌ربط، برخی از اعضای هیأت علمی موضوع بند 3 می‌توانند از خارج از پژوهشگاه انتخاب گردند.
- دعوت از متقاضیان دوره دکتری برای مصاحبه و اطلاع رسانی مدارک اولیه مورد نیاز شامل:
 - الف - کارت ملی یا کارت شناسایی معتبر؛
 - ب - مدرک معتبری که نمایان گر دانش آموختگی داوطلب باشد؛

- ج- ریزنمرات مقطع کارشناسی ارشد؛
- د- کارنامه آزمون دکتری (ارائه شده توسط سازمان سنجش)؛
- ه- کاربرگ مشخصات تکمیل شده (کاربرگ شماره 62)؛
- و- توصیه‌نامه از استادان مقطع قبل (حداکثر دو مورد که یکی از آنها استاد راهنما باشد)؛
- ز- سابقه علمی و پژوهشی (CV).

تبصره 3- داوطلبان دعوت شده برای مصاحبه موظفند با مراجعه به وبگاه پژوهشگاه، اطلاعیه پذیرش منتشره در جراید، مذاکره حضوری و یا روشهای دیگر با زمینه تحقیقاتی، سوابق علمی و ظرفیت اعضای هیئت علمی برای پذیرش دانشجو آشنا گردند و موافقت کتبی اولیه حداقل یکی از اعضای هیئت علمی گروه از حیث انطباق علایق، تجربیات و توانمندی‌های پژوهشی داوطلب با زمینه تحقیقاتی هیئت علمی را اخذ و حداکثر تا روز مصاحبه به مدیرگروه تحویل دهند.

تبصره 4- یک داوطلب می‌تواند حداکثر از سه هیئت علمی موافقت کتبی اولیه اخذ کند.

تبصره 5- گروه برای داوطلبانی که موافقت کتبی را تا روز مصاحبه اخذ نکرده‌اند، یکی از اعضای هیئت علمی را پیشنهاد خواهد کرد.

- مراجعه متقاضی به مدیریت آموزش برای تشکیل پرونده و دریافت معرفی‌نامه (کاربرگ شماره 61)
- پیگیری برای اعلام نتایج مصاحبه به همراه اسامی استاد راهنمای پیشنهادی، از گروه (کاربرگ‌های شماره 62 تا 66)

تبصره 6: اعضای کارگروه پس از بررسی‌های لازم، نتیجه بررسی توانایی علمی متقاضیان را در کاربرگ‌های مربوطه تکمیل و تجمیع کرده آنها را پس از تأیید برای اتخاذ تصمیم به صورت محرمانه به مدیریت آموزش ارائه خواهد کرد

- اعلام نتایج مصاحبه به سازمان سنجش
- دریافت فهرست قطعی پذیرفته‌شدگان مقطع دکتری
- مراجعه دانشجو برای نام‌نویسی مطابق تقویم زمانی اعلام شده
- دریافت مدارک مورد نیاز برای نام‌نویسی از دانشجو
- تکمیل و تأیید سياهه و ارسای^۱ مراحل نام‌نویسی پذیرفته‌شدگان جدید

- تشکیل پرونده دانشجویی
- تخصیص شماره دانشجویی
- انتخاب واحدهای درسی
- مکاتبه با محل تحصیل مقطع قبل
- مکاتبه با سازمان سنجش برای دریافت تأییدیه گزینش

تذکار: عدم مراجعه پذیرفته شدگان در تاریخ یا تاریخ‌های تعیین شده برای نام‌نویسی به منزله انصراف از ادامه تحصیل تلقی خواهد شد.

مدارک لازم برای نام‌نویسی دانشجویان دوره دکتری طبق اطلاعیه سازمان سنجش، به شرح زیر است:

- 1- کارت ملی
 - 2- شناسنامه
 - 3- دانشنامه دوره کارشناسی ارشد و یا دکتری عمومی و یا مدرک معتبری که نمایان‌گر دانش آموختگی داوطلب باشد. (مدارک تحصیلی خارج از کشور باید به تأیید یکی از وزارتخانه‌های بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و علوم تحقیقات و فناوری رسیده باشد).
 - 4- گواهی معدل دوره تحصیلی (برای دانشجویان نیمسال آخر گواهی معدل نیمسال‌های گذرانده شده). در صورتی که در مدرک تحصیلی معدل قید شده باشد نیازی به ارائه گواهی معدل نیست. (بدیهی است در صورت عدم ارائه معدل، امتیاز مربوطه صفر منظور خواهد شد).
 - 5- کاربرگ شماره 1 مربوط به دانشجویان نیمسال آخر که الزاماً امضا و نشان‌دار (مهردار) شده باشد.
 - 6- مدرک نشان‌دهنده وضعیت نظام وظیفه (به استثنای دانشجویان نیمسال آخر)
 - 7- حکم مرخصی سالانه یا موافقت‌نامه کتبی بدون قید و شرط سازمان متبوع، برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری، برای کارمندان دولت
 - 8- کاربرگ مخصوص جانبازان برای استفاده از منشی و سایر تسهیلات مربوطه (صادره از بنیاد شهید - امور ایثارگران)
 - 9- معرفی‌نامه برای استعدادهای درخشان از دانشگاه مربوطه طبق آیین‌نامه تسهیلات آموزشی، پژوهشی و رفاهی ویژه استعداد های درخشان
 - 10- دارا بودن یکی از مدارک زبان انگلیسی به شرح ذیل:
- MHLgE حداقل نمره 50
- MSRT (MCHE) حداقل نمره 50 و یا 475 (از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

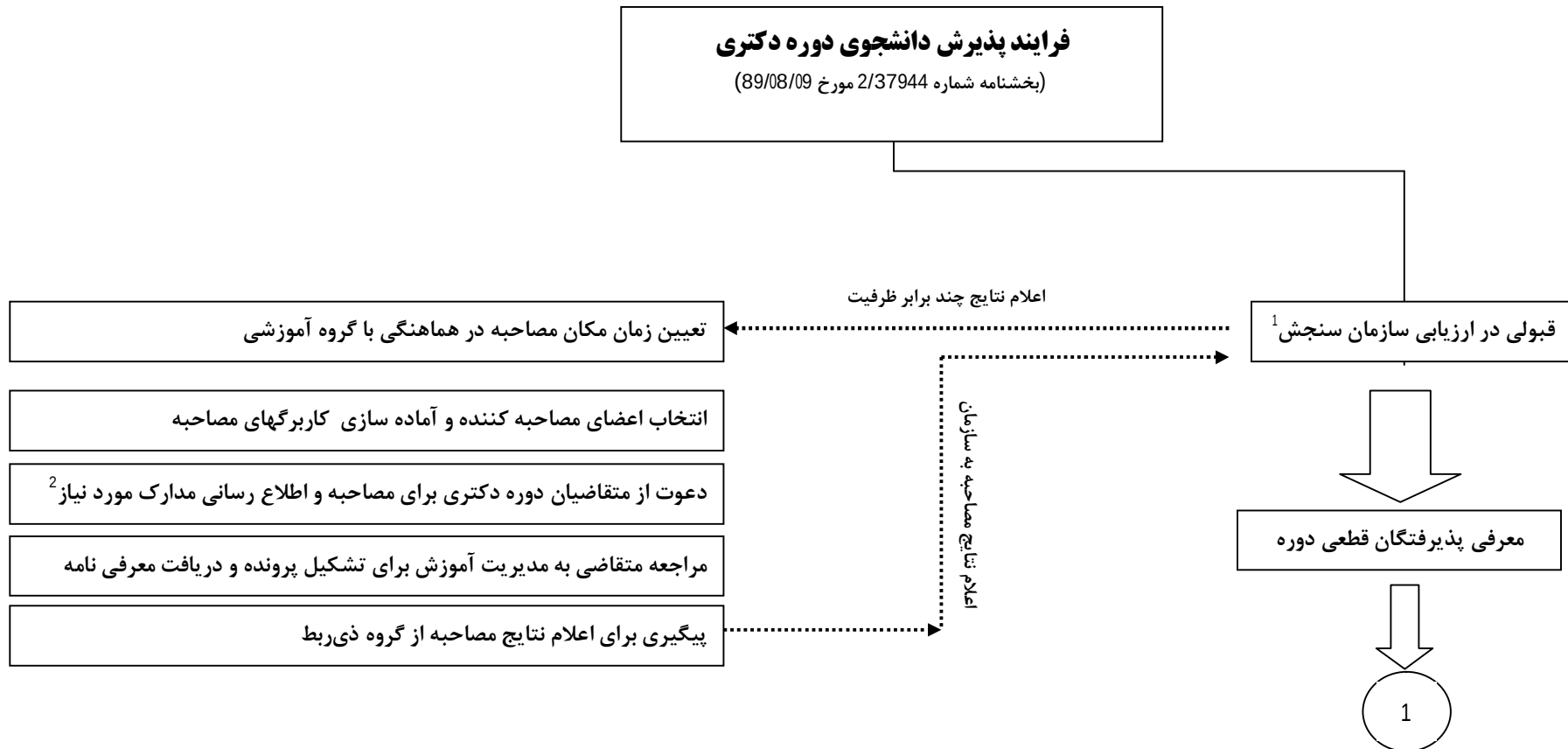
TOLIMO حداقل نمره 480

TOEFL حداقل نمره 480

IELTS حداقل نمره 5 (مدرک آکادمیک)

MELAB حداقل نمره 70

- 11- کاربرگ صادره از نیروی مقاومت بسیج برای متقاضیان استفاده از سهمیه رزمندگان
- 12- کارت فرزند یا همسر شهید / کارت جانباز فرزند یا همسر جانباز
- 13- کاربرگ مربوط به جهادگران داوطلب بسیجی از اداره کل امور جهادگران وزارت جهاد کشاورزی
فرایند پذیرش و نام‌نویسی دانشجویان دکتری در روندنمای شماره 11 آمده است.



1- 80% قبولی در آزمون عمومی + 20% سوابق تحصیلی (معدل تراز شده کارشناسی و کارشناسی ارشد)

2- سوابق آموزشی، علمی و پژوهشی و فناوری

3-3- فرایند انتخاب واحد و حذف و اضافه

فرایند انتخاب واحد و حذف و اضافه دانشجویان دکتری مشابه انتخاب واحد دانشجویان کارشناسی ارشد است با این تفاوت که:

- 1- زمان انتخاب واحد دانشجویان دکتری، کاربرگ تعیین استاد راهنما (کاربرگ شماره 31) به ایشان داده می شود.
- 2- دانشجویان دکتری ملزم به اخذ واحد سمینار پژوهشی 1 و 2 (به ترتیب در نیمسال اول و دوم تحصیلی) هستند. تبصره: با تعیین استاد راهنما، موضوع کلی تحقیق تعیین می شود. پس از آن دانشجو موظف است ظرف دو نیمسال اول و دوم، دو سمینار پژوهش را در زمینه موضوع رساله خود و زیر نظر استاد راهنما بگذراند. هدف از سمینار پژوهش 1 و 2، ایجاد چارچوبی مناسب برای تبیین و تدقیق موضوع رساله، تعیین مسئله اصلی تحقیق و تدوین پیشنهادیه رساله است.

3-4- فرایند تعیین استاد راهنما

مسئولیت راهنمایی دانشجو از نخستین نیمسال تحصیلی بر عهده «استاد راهنما» است که به درخواست دانشجو از میان اعضای هیئت علمی با مرتبه استادیاری و بالاتر و با موافقت عضو هیئت علمی و تأیید گروه ذی ربط تعیین می شود. در شرایط خاص و به تشخیص شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی مؤسسه، استاد راهنما و مشاور می توانند از متخصصان با مدرک دکتری، از خارج مؤسسه نیز انتخاب شوند.

استاد راهنما باید دارای حداقل مرتبه استادیاری با حداقل دو سال سابقه تدریس در دوره های تحصیلات تکمیلی و راهنمایی دو پایان نامه کارشناسی ارشد باشد.

تبصره 1: شرایط تعیین استاد راهنما در شیوه پژوهشی به جای دو سال سابقه تدریس، به پایان رساندن دو طرح پژوهشی به عنوان مجری می باشد که حداقل یک طرح باید پژوهش تقاضا محور خاتمه یافته و یا در دست اقدام باشد.

تبصره 2: در صورت نیاز به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی، یک یا دو نفر از اعضای هیئت علمی یا از صاحب نظران و محققان برجسته، به عنوان استاد مشاور تعیین می شود.

3-5- فرایند برنامه ریزی

فرایند برنامه ریزی شامل دو فعالیت اصلی است: 1- برنامه ریزی کلاسها 2- برنامه ریزی آزمونها. این فرایند مشابه فرایند ذکر شده در فصل قبل (بند 2-5) انجام می شود.

3-6- فرایند ارزشیابی آموزشی

با توجه به مراحل مختلف آموزشی دانشجویان دکتری، فرایند ارزشیابی آموزشی شامل چهار مرحله خواهد بود:

- 1- ارزشیابی سمینار پژوهشی 1 و 2؛
 - 2- ارزیابی دروس (برگزاری آزمون)؛
 - 3- ارزیابی جامع؛
 - 4- نظارت بر روند پیشرفت کار تحقیقاتی و ارزیابی رساله (دفاع)
- در این بخش فرایند ارزیابی هریک از مراحل فوق معرفی می شود:

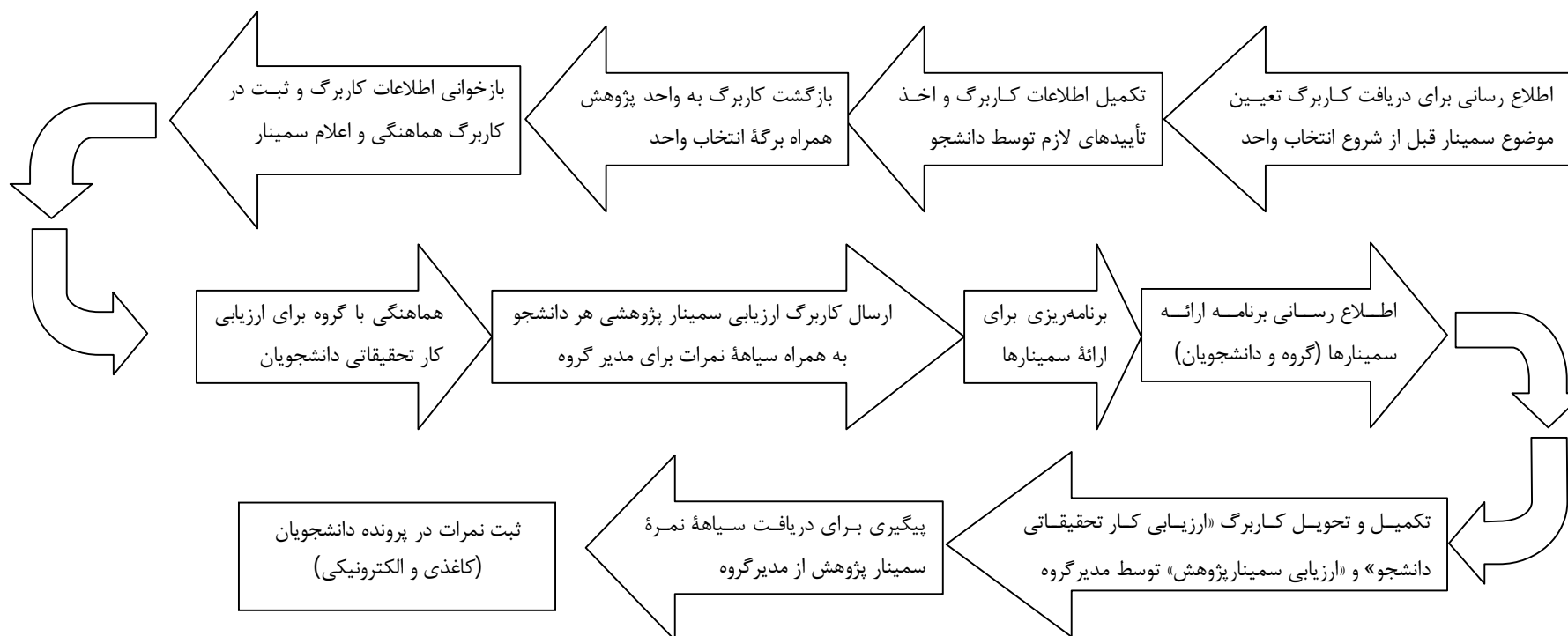
3-6-1- فرایند ارزیابی سمینار پژوهشی 1 و 2

دانشجویان دکتری ورودی هر سال در نیمسال اول و دوم به ترتیب ملزم به انتخاب واحد درس «سمینار پژوهش 1» و «سمینار پژوهش 2» هستند.

کاربرگ ارزشیابی سمینار پژوهش 1 یا 2 (کاربرگ شماره 44)، به همراه فهرست نمرات آنها برای مدیر گروه ارسال می شود. کاربرگ های پیوست، به تعداد دانشجویان تکثیر و اطلاعات مرتبط برای هر دانشجو در کاربرگ تکمیل و به اداره تحصیلات تکمیلی عودت داده می شود.

میانگین نمرات کاربرگ های ارزیابی سمینار 1 و 2 باید با میانگین ثبت شده در فهرست نمرات سمینار یکسان باشد. ارزیابی پیشرفت کار تحقیقاتی دانشجویان دکتری در طی نیمسال اول دوم تحصیلی به صورت ماهانه و در قالب کاربرگ شماره 45 ارزیابی می شود. نتایج این ارزیابی در پرونده دانشجویان نگهداری و در زمان ارزیابی جامع و محاسبه نمره نهایی، برای استاد راهنما ارسال می شود تا مورد توجه قرار گیرد. فرایند اجرا و ارزیابی سمینار پژوهشی در روندنمای شماه 12 قابل مشاهده است.

فرایند اجرا و ارزیابی سمینار پژوهشی



3-6-2- فرایند ارزیابی دروس

فرایند ارزیابی دروس دوره آموزشی دانشجویان دوره دکتری مشابه کارشناسی ارشد است. با این تفاوت که حداقل نمره قبولی در هر درس دوره دکتری 14 از 20 است و میانگین کل قابل قبول نمره‌های دانشجو در همه درس‌ها 16 از 20 است. این میانگین براساس نمره‌های درس‌های گذرانده شده محاسبه می‌شود و در صورتی که مقدار آن کمتر از 16 باشد، دانشجو مجاز است با نظر استاد راهنما حداکثر در یک نیمسال تحصیلی درس‌هایی را که علاوه بر سقف واحدهای درسی، برای جبران میانگین کل بگذراند.

3-6-3- فرایند ارزیابی جامع

براساس ماده 7 آیین‌نامه دوره دکتری (مصوب 88/03/30 شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)، به منظور اطمینان از توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی و حداکثر در نیمسال سوم، دانشجوی شیوه آموزشی - پژوهشی باید در یک ارزیابی جامع شرکت کند. دانشجویی مجاز به شرکت در ارزیابی جامع است که:

1- واحدهای درسی دوره دکتری را با موفقیت به پایان رسانده باشد؛

2- میانگین کل نمرات او از 16 کمتر نباشد؛

3- سمینار پژوهش 1 و 2 را با موفقیت به اتمام رسانده باشد.

تذکار: نحوه ارزیابی جامع دانشجویان، براساس دستورعمل اجرایی مصوب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه تعیین خواهد شد.

اطمینان از توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی دانشجویان برای استمرار فعالیت پژوهشی به دو روش امکانپذیر است و ترجیح کاربرد آنها به ترتیب در شیوه «آموزشی - پژوهشی» و شیوه «پژوهشی» است:

الف - آزمون کتبی و شفاهی

ارزیابی جامع دوبار در سال، براساس پیشنهاد کمیته تخصصی گروه آموزشی مربوط در بهار و پاییز (ترجیحاً در اردیبهشت و آبان) برگزار می‌گردد.

سهم آزمون کتبی و شفاهی با پیشنهاد گروه و تصویب شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی تعیین می‌شود (ترجیحاً 50-50 یا 60-40 درصد).

آزمون کتبی از محتوای دروس رشته مربوط در سطح تحصیلات تکمیلی و با پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه در 2 حداکثر 4 موضوع به صورت تشریحی و حداکثر در یک هفته انجام می‌شود.

تبصره 1- مواد آزمونی ارزیابی جامع باید یک نیمسال قبل از برگزاری توسط مدیر گروه آموزشی مربوط به طور کتبی به اطلاع دانشجو برسد.

تبصره 2- در صورت عدم آمادگی، دانشجو می‌تواند درخواستی برای تمدید مهلت شرکت در ارزیابی جامع با ذکر دلایل موجه و تأیید استاد راهنما به گروه ارائه کند. در صورت تأیید مراتب توسط معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی، ارزیابی جامع دانشجو حداکثر یک نیمسال به تعویق می‌افتد. فرایند انجام این ارزیابی به شرح زیر است:

- 1- بررسی پرونده دانشجو برای اطمینان از تکمیل نمرات دروس و تطبیق دروس گذرانده شده اصلی، اختیاری، جبرانی و مازاد طبق سرفصل مصوب رشته، در پایان نیمسال دوم تحصیلی
 - 2- استعلام مفاد آزمون کتبی حداکثر تا پایان نیمسال دوم تحصیلی
 - 3- برنامه‌ریزی و برگزاری مرحله کتبی آزمون جامع کتبی
 - 4- ارسال پاسخنامه سؤالات به همراه صورت جلسه ارزیابی جامع به گروه
 - تبصره 3- به منظور تسریع در روند فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان، نتایج آزمون کتبی باید ظرف مدت حداکثر 15 روز توسط گروه مربوط به مدیریت آموزش اعلام شود. این مدیریت حداکثر ظرف یک هفته مجوز برگزاری آزمون شفاهی را صادر می‌کند.
 - 5- برنامه‌ریزی و برگزاری مرحله کتبی آزمون جامع شفاهی، حداکثر یک ماه پس از آزمون کتبی
- تبصره: آزمون شفاهی به منظور ارزشیابی قابلیت‌های پژوهشی، آموزشی و توانایی دانشجو در انجام پژوهش مستقل و براساس اطلاعات و توانایی علمی و در مورد موضوع رساله دکتری یا حوزه عام‌تر رشته تخصصی دانشجو به عمل می‌آید.

- 6- پیگیری برای دریافت صورت جلسه ارزیابی دانشجو از گروه و ثبت در پرونده، کارنامه تحصیلی و تطبیقی دانشجو

تذکار

- 1- در صورتی که دانشجو در ارزیابی جامع بار اول (کتبی و شفاهی) حدنصاب کل نمرات 16 را کسب نکند فقط یک بار دیگر می‌تواند در ارزیابی جامع نوبت دوم (کتبی و شفاهی مجدد) شرکت کند (جایگزینی نمره قبولی دانشجو در آزمون کتبی و شفاهی برای آزمون نوبت دوم مجاز نیست).
- 2- نمرات مواد درسی آزمون اعم از قبولی و مردودی در درس، ملاک محاسبه میانگین آزمون کتبی برای بار اول یا دوم خواهد بود، بنابراین تکرار مواد درسی که دانشجو در آن درس نمره کمتر از 12 کسب کرده مجاز نیست.
- 3- ضمیمه کردن صورت جلسه مردودی بار اول ارزیابی جامع به صورت جلسه بار دوم ضروری است.

4- لازم است صورت جلسه ارزیابی جامع (کاربرگ شماره 49) بدون هرگونه خدشه یا لاک گیری و با درج اطلاعات کامل (رتبه، سمت و امضا) حداقل پنج نفر اعضای هیئت داوران تنظیم شود.

ب- ارزیابی فعالیت ها و دستاوردهای پژوهشی (جایگزین آزمون کتبی) و برگزاری آزمون

شفاهی

1- نظر استاد راهنما درباره عملکرد پژوهشی دانشجو در طول هر نیمسال توسط اداره آموزش، اخذ و در پرونده دانشجو نگهداری می شود.

2- نمره سمینار پژوهش 1 و 2 در پایان نیمسال اول و دوم توسط پژوهشکده به مسئول واحد پژوهش اعلام خواهد شد (کاربرگ شماره 44).

تبصره 1: پژوهش 1 و 2 در قالب زمانی خود تعریف، ارائه و ارزیابی می شوند و تکرارپذیر نیستند و نمره اکتسابی عیناً در ارزیابی جامع محاسبه می شود.

3- معدل کل نمرات دوره آموزشی توسط مسئول واحد برنامه ها و آزمون تعیین خواهد شد.

4- دستاوردهای علمی دانشجو (شامل فعالیت های پژوهشی و ثبت اختراع)، مطابق با معیارهای ارزیابی ارتقای اعضای هیئت علمی مورد بررسی و ارزیابی قرار خواهد گرفت (کاربرگ شماره 46) و امتیاز کسب شده به مدیریت آموزش اعلام خواهد شد.

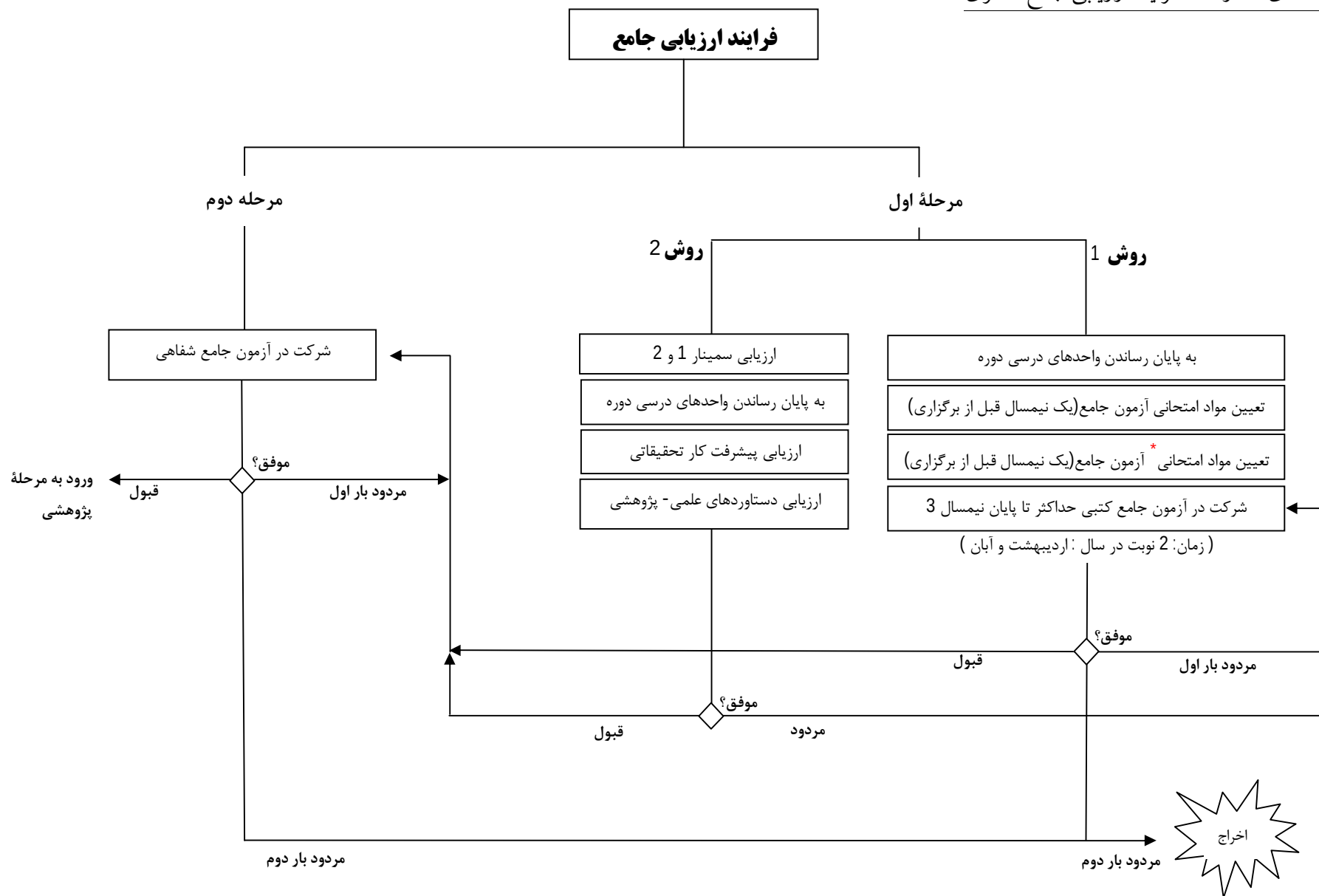
تبصره 2: میزان پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو در شیوه پژوهشی به صورت قابل قبول و غیر قابل قبول سنجیده می شود. در صورت احراز درجه قابل قبول از سوی کمیته راهبردی، دانشجو می تواند به فعالیت های پژوهشی خود ادامه دهد. در غیر این صورت تنها یک نیمسال به وی فرصت داده می شود تا روند فعالیت های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد.

5- آزمون جامع شفاهی، در نیمسال سوم تحصیلی برگزار می شود.

6- پس از دریافت صورت جلسه ارزیابی دانشجو از گروه ذیربط (کاربرگ های شماره 48 تا 50)، نتیجه ارزیابی در پرونده، کارنامه تحصیلی و تطبیقی دانشجو ثبت می شود.

در صورتی که صلاحیت علمی دانشجو برای استمرار فعالیت پژوهشی پس از دوبار ارزیابی احراز نشود دانشجو از ادامه تحصیل محروم می شود.

فرایند ارزیابی جامع در روندنمای شماره 13 قابل مشاهده است.



*: از محتوای دروس رشته در سطح تحصیلات تکمیلی به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه (2-4 درس)

3-6-4- نظارت بر روند پیشرفت کار تحقیقاتی و ارزیابی رساله (دفاع)

این فرایند در بند 3-7 معرفی شده است.

3-7- فرایند انجام و ارزیابی رساله

رساله فعالیت پژوهشی - تحقیقاتی است که در یک زمینه رشته تحصیلی مربوط و تحت راهنمایی استاد راهنما انجام می‌شود. در ادامه فرایند انجام رساله آمده است.

الف - فرایند تصویب طرحنامه پژوهشی دکتری

الف 1- ترجیح است دانشجوی، همزمان با پذیرش در دوره دکتری، موضوع پیشنهادی برای رساله خود را تعیین و قبل از پایان نیمسال اول به همراه گزارش تفصیلی تحقیق، پس از تأیید استاد راهنما، به گروه مربوطه ارائه کند، ولی نام‌نویسی رسمی آنها برای مرحله پژوهشی و تدوین رساله منوط به موفقیت در ارزیابی جامع است.

الف 2- گروه، اعضای کمیته تخصصی و تاریخ تقریبی برگزاری جلسه دفاع از طرحنامه پژوهشی را مشخص می‌کند.

الف 3- دانشجو در جلسه‌ای با حضور هیئت داوران از پیشنهاد رساله خود دفاع می‌کند. اعضای کمیته تخصصی عبارتند از: استاد(استادان) راهنما، استاد(استادان) مشاور، حداکثر دو ناظر داخلی، حداکثر دو ناظر خارجی و مدیر گروه(به عنوان نماینده گروه تخصصی) تبصره 1: در صورتی که مدیر گروه، استاد راهنما باشد نماینده دیگری از گروه تخصصی در جلسه شرکت خواهد کرد.

تبصره 2: جلسه تصویب طرح تحقیق با حضور استاد(استادان) راهنما، یکی از مشاوران، یک ناظر داخلی، یک ناظر خارجی و نماینده گروه تخصصی رسمیت پیدا می‌کند.

تبصره 3: ناظران باید از اعضای هیئت علمی با حداقل مرتبه علمی استادیاری و سه سال سابقه تدریس و تحقیق در دوره کارشناسی ارشد باشند. حداقل یکی از ناظران (داخلی یا خارجی) باید دارای مرتبه دانشجویی یا بالاتر باشد.

الف 4- طرح تحقیق رساله دست کم 15 روز قبل از برگزاری جلسه برای اعضای کمیته تخصصی ارسال می‌شود.

الف 5- در ابتدای جلسه دانشجو در مدت زمان تعیین شده(حداکثر 45 دقیقه)، موضوع طرح تحقیق را ارائه می‌کند. سپس ناظران، استاد(استادان) راهنما و مشاور سؤالات و نظرات خود را مطرح می‌کنند.

هیئت داوران می‌تواند طرح را قبول یا رد کند و یا درخواست ارائه مجدد، بعد از انجام اصلاحات داشته باشد. طرحنامه ای مصوب تلقی می‌شود که حداقل دوفتر غیر از تیم هدایت‌کننده رساله (که یکی از آنها ناظر خارجی باشد)، نظر موافق داشته باشند. در صورت درخواست ارائه مجدد، طرحنامه اصلاح شده در تاریخ معین، با حضور تمامی اعضای هیئت داوران مطرح می‌شود.

تبصره 4: طرحنامه پژوهشی دکتری باید حداکثر تا پایان سال دوم تحصیلی به تصویب برسد. الف-6 طرحنامه پژوهشی پس از تصویب گروه در شورای تحصیلات تکمیلی مطرح و تصویب می‌شود (کاربرگ شماره 32). با تصویب موضوع رساله، و صدور حکم مربوطه (کاربرگ شماره 33)، پژوهش رسماً آغاز می‌شود. پس از تأیید موضوع رساله، اعتبار پژوهشی آن به طور کامل با تشخیص استاد راهنما و با رعایت قوانین و مقررات جاری پژوهشگاه هزینه می‌شود. فرایند تصویب طرحنامه پژوهشی دکتری در روندنمای شماره 14 قابل مشاهده است.

ب - انجام رساله

مراحل رسمی تحقیق رساله، پس از تصویب آن شروع می‌شود. **یادآوری:** دانشجو پس از انتخاب موضوع رساله و تأیید نهایی آن تا زمانی که آن را به پایان نرسانده است موظف به نام‌نویسی و انتخاب واحد رساله در نیمسال‌های بعد است.

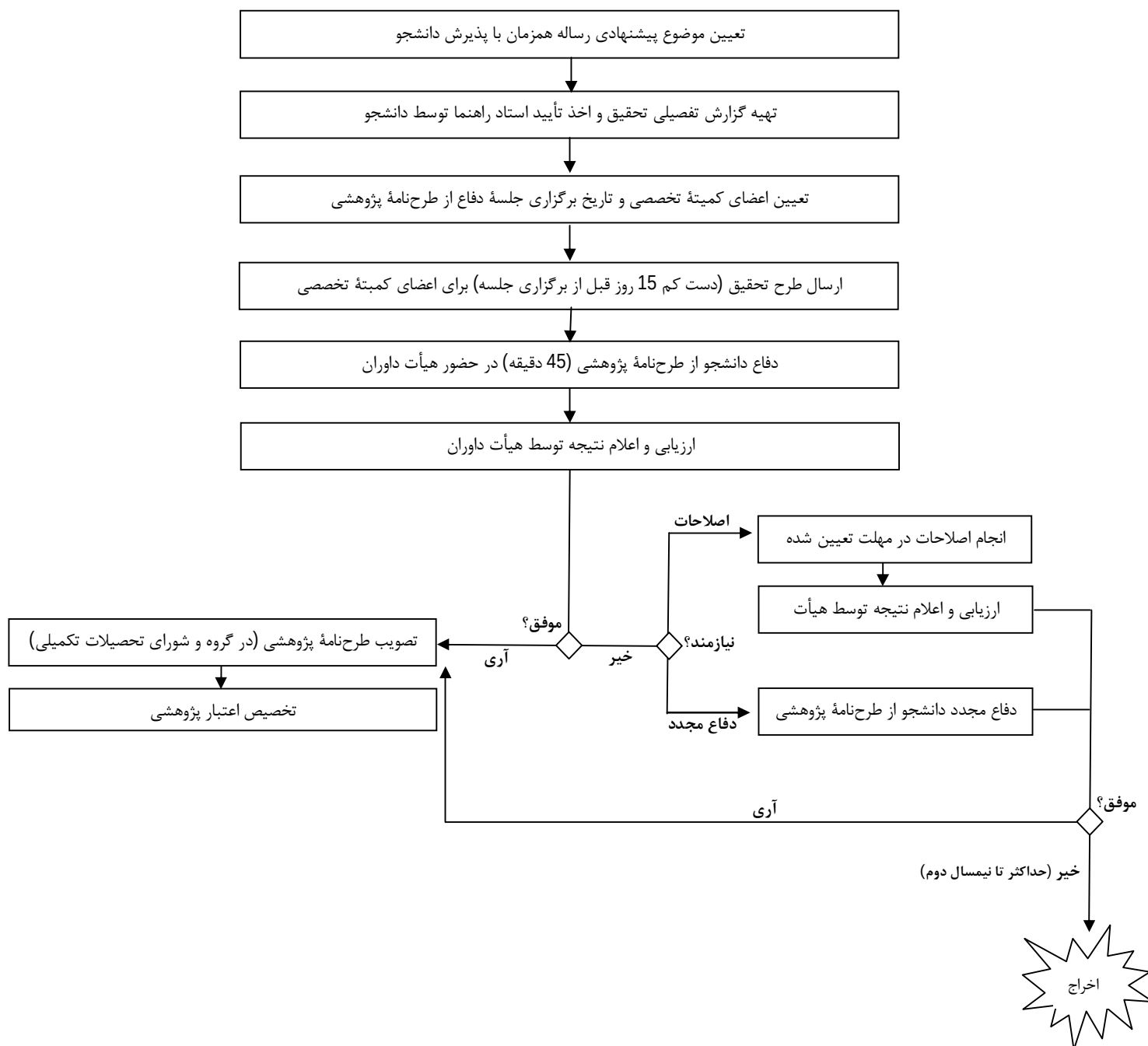
ب-1- گزارش سه ماهه

دانشجو موظف است هر سه ماه گزارش نتایج تحقیق خود را پس از اعلام نظر استاد راهنما و مدیر گروه آموزشی (در قالب کاربرگ شماره 34) به مسئول واحد پژوهش ارائه کند (مطابق بند 2-7-4: ب-3 تا ب-5 همین گزارش).

ب-2- سمینار شش ماهه

دانشجو موظف است هر شش ماه یک سمینار و قبل از دفاع نیز یک «سمینار پیش از دفاع» در راستای فعالیت‌های تحقیقاتی مربوط به رساله با حضور استاد (استادان) راهنما و استاد (استادان) مشاور برگزار کند و گزارش آن را توسط استاد راهنما پس از تأیید مدیر گروه به اداره تحصیلات تکمیلی ارائه دهد (کاربرگ شماره 35). گزارش شش ماهه اول بیانگر تسلط دانشجو به موضوع تحقیق خواهد بود، در این مرحله دانشجو می‌تواند نظرات خود را درباره تغییر عنوان رساله یا تغییر در مراحل اجرایی آن مطرح کند. صورت جلسه این سمینار به امضای استاد (استادان) راهنما و استاد (استادان) مشاور می‌رسد (کاربرگ شماره 36).

فرایند تصویب طرح‌نامه پژوهشی



نتیجه جلسه سمینار شش ماه اول به ترتیب زیر اعلام می شود:

الف - دانشجو می تواند به تحقیق خود ادامه دهد (احتمالاً با تغییرات جزئی در عنوان رساله و مراحل انجام آن).
ب - تغییرات لازم در عنوان و مراحل انجام رساله به حدی است که باید در شورای تخصصی گروه مطرح و تصویب شود.

ج - دانشجو برای ادامه پژوهش رساله خود صلاحیت لازم را ندارد. تصمیم گیری در این مورد به کمیسیون موارد خاص محول می شود (ترکیب این کمیسیون طبق مقررات ذیربط تعیین می شود).
صورت جلسه سمینار شش ماهه اول بعد از امضای مدیر گروه، در شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشکده مطرح و نتیجه به دانشجو ابلاغ می شود.

برای هر سمینار شش ماهه، دانشجو باید گزارشی جامع تهیه و ارائه کند.
جلسات سمینار شش ماه با حضور استاد راهنما و یکی از استادان مشاور و مدیر گروه یا نماینده او رسمیت می یابد.
کاربرگ صورت جلسه شش ماهه، حاوی ارزیابی هیأت داوران و پیشنهادهای اصلاحی آنها درباره سمینار به دانشجو ابلاغ و در پرونده او نگهداری می شود.

ب-4- نگارش رساله

نگارش رساله باید به زبان فارسی و مطابق با دستورعمل نگارش رساله انجام شود.

ب-5- سمینار پیش دفاع

سمینار پیش دفاع از رساله با حضور استادان راهنما و مشاور و مدیر گروه برگزار می شود.
معاون پژوهشی پژوهشگاه می تواند از بین اعضای هیئت داوران، یک نفر را از داخل پژوهشگاه و یک نفر را از خارج پژوهشگاه انتخاب کند و نظر آنها را درباره قابل دفاع بودن رساله جویا شود.
تذکار: دانشجو موظف است دست کم دو مقاله در راستای فعالیت های مربوط به رساله در مجلات معتبر¹ به چاپ برساند و یا پذیرش آن را برای اخذ مجوز دفاع ارائه دهد.
تبصره 1- استاد راهنما مسئول مکاتبات مربوط به مقاله است و نشانی محل کار استاد راهنما و دانشجو باید نشانی پژوهشگاه باشد.

1- نشریات علمی - پژوهشی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا نشریات نمایه شده در ISI یا SCOPUS

ب- 6- صدور مجوز دفاع

مجوز دفاع (کاربرگ شماره 51) پس از اعلام آمادگی دانشجو و انجام نظارت‌های لازم توسط مدیریت آموزش صادر و برای طی مراحل بعدی در اختیار دانشجو قرار می‌گیرد. اطمینان از کفایت دستاوردهای علمی دانشجو اولین گام برای صدور مجوز دفاع است. بدین منظور تأیید استاد راهنما، تأیید مدیر گروه، ارائه پذیرش یا گواهی چاپ مقاله برگرفته از رساله دکتری در نشریه‌های معتبر (دست کم یک مقاله برای دانشجویان در شیوه آموزشی - پژوهشی و دو مقاله برای دانشجویان شیوه پژوهشی)، تأیید جلسه پیش دفاع (کاربرگ 53) و تأیید دست کم یک عضو هیئت علمی خارج از پژوهشگاه با تخصص مرتبط لازم است.

تبصره: واحد پژوهش، رساله را به صورت محرمانه برای دو عضو هیئت علمی خارج از پژوهشگاه با تخصص مرتبط ارسال می‌کند. تأیید حداقل یکی از این داوران برای صدور مجوز برگزاری جلسه دفاع لازم است. اگر هر دو داور رساله را غیر قابل دفاع ارزیابی کنند، جلسه پیش دفاع با حضور یکی از داوران تکرار می‌شود.

ج- دفاع از رساله و تصفیه حساب

گروه موظف است حداقل دوماه قبل از دفاع نسبت به اخذ مجوز دفاع (تأیید استادان راهنما و مشاور) اقدام کند. دفاع از رساله نمی‌تواند در مدتی کمتر از 18 ماه پس از تصویب طرح تحقیق رساله انجام شود.

مراحل دفاع رساله به شرح زیر است:

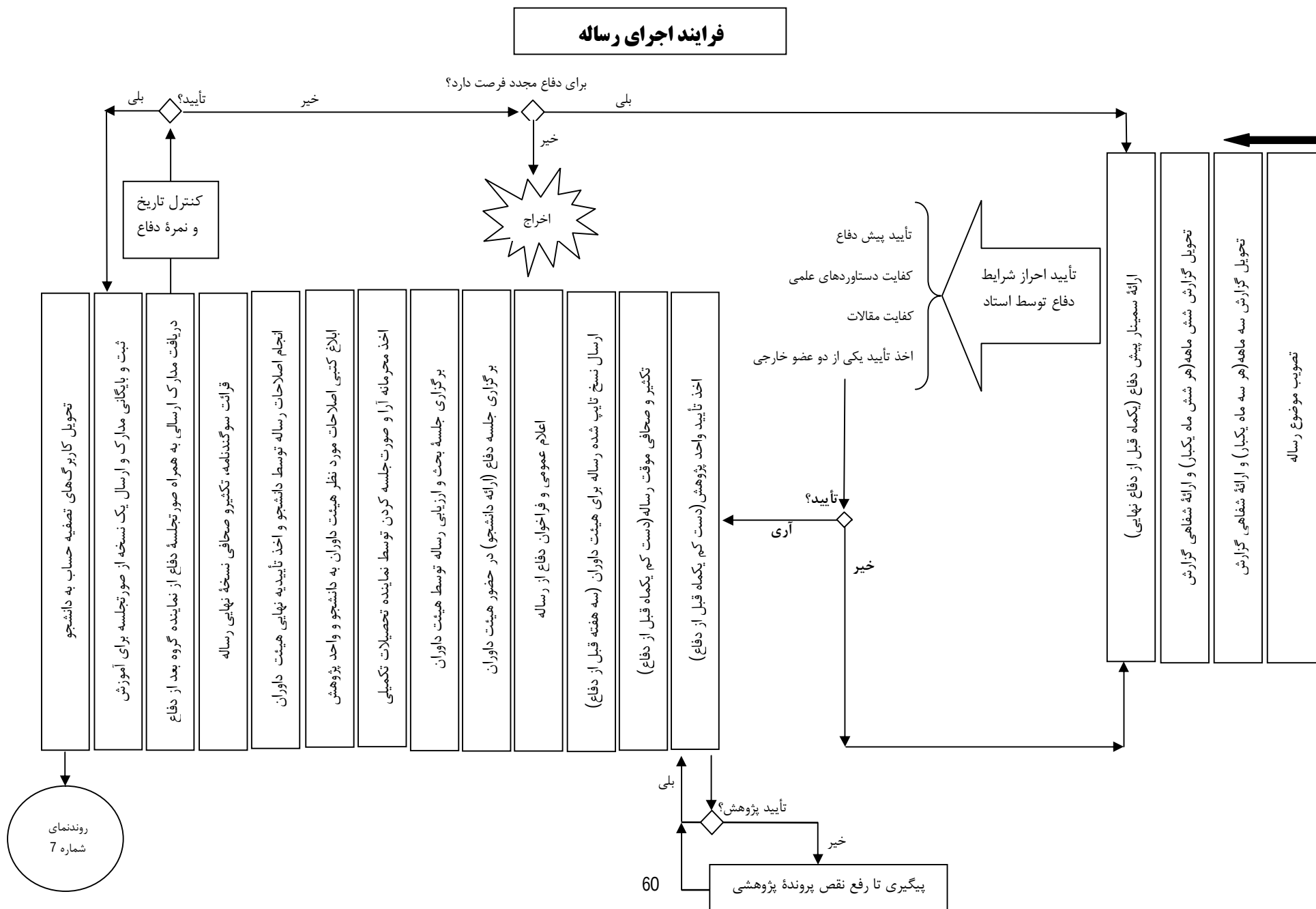
- 1- دریافت تأیید کیفیت علمی و صحت مطالب رساله و مقاله از طرف استاد راهنما و اظهار نظر کتبی حداقل یک نفر اعضای هیئت داوران (به غیر از استاد راهنما و استادان مشاور) مبنی بر قابل دفاع بودن رساله
- 2- مراجعه به واحد پژوهش، برای انجام امور مقدماتی جلسه دفاعیه (دست کم 30 روز قبل از تاریخ نهایی دفاع) و اخذ تأیید کارشناس واحد پژوهش در قالب کاربرگ شماره 54.
- 3- تایپ و صحافی موقت رساله برای ارائه به واحد پژوهش به همراه فهرست هیئت داوران، دست کم یک ماه قبل از دفاع
- 4- ارسال نسخه‌های تایپ شده رساله برای اعضای هیئت داوران دست کم سه هفته قبل از دفاع
- 5- اعلام عمومی و فراخوان دفاع از رساله برای گروه‌ها و مجامع ذی‌ربط (کاربرگ 52)
- 6- برگزاری جلسه دفاع و ارائه گزارش کار انجام شده توسط دانشجو
- 7- برگزاری جلسه بحث و ارزیابی رساله توسط هیئت داوران و صورت جلسه کردن اصلاحات مورد نظر در قالب کاربرگ شماره 55
- 8- اخذ محرمانه آرا یا امتیاز هریک از داوران در جلسه ارزیابی دفاع، توسط نماینده شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی و اعلام رأی یا امتیاز نهایی

- 9- ابلاغ کتبی و رسمی اصلاحات مورد نظر هیئت داوران به دانشجو و به واحد پژوهش، توسط نماینده شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی در قالب کاربرگ شماره 56
- 10- دریافت اصلاحات لازم در رساله، حداکثر سه هفته بعد از دفاع تبصره: چنانچه هیئت داوران رساله را از جهاتی ناقص تشخیص دهند موارد نقص را در رأی خود ذکر می کنند و دانشجو موظف است در مدتی که از حداکثر مجاز دوران تحصیل وی تجاوز نکند، رساله خود را کامل و مجدداً از آن دفاع کند.
- 11- قرائت سوگندنامه دکتری توسط دانشجو در حضور هیئت داوران پس از اعلام نتیجه جلسه دفاع
- 12- تکثیر و صحافی رساله به تعداد لازم
- 13- دریافت نسخه نهایی پایان نامه و رسید مقاله های مستخرج از رساله از دانشجو
- 14- تنظیم گواهی دانش آموختگی (کاربرگ شماره 58) و تکمیل کارنامه تطبیقی (کاربرگ شماره 57)
- 15- ارائه کاربرگ تصفیه حساب به دانشجو (کاربرگ شماره 59)
- 16- دریافت کاربرگ تصفیه حساب تکمیل و تأیید شده و صدور گواهی موقت

تذکار:

- 1- دانشجو باید حداکثر سه ماه پس از دفاع تصفیه حساب کند. در غیر این صورت مراتب جلوگیری از ارائه تسهیلات امور دانشجویی، پژوهشی، مرکز رایانه و کتابخانه به مراجع مربوط اعلام خواهد شد.
- 2- بعد از مهلت سه ماه هیچگونه گواهی و معرفی نامه برای دانشجو صادر نخواهد شد.
- 3- در صورتی که دانشجو شش ماه بعد از دفاع برای تصفیه حساب اقدام نکند و برای تأخیر ایجاد شده عذر موجهی نداشته باشد، فقط به نظام وظیفه معرفی و پرونده به بایگانی راکد ارجاع و امور مربوط به دانش - آموختگی در زمانهای خاص از سال (هر شش ماه یک بار) انجام خواهد شد.
- 4- در صورت استفاده از افراد برای همکاری در مراحل انجام رساله، قرارداد همکاری با آنها منعقد می شود. 10 درصد از کل مبلغ این نوع قرارداد به عنوان مالیات کم می شود.
- 5- برای خرید وسایلی که مرتبط با رساله است، باید قبض رسمی (کاغذ فروش نشاندار) ارائه شود؛ در صورتی که قبض موجود نباشد، هزینه ها صورت جلسه شده، مدارک ضمیمه می شود.
- 6- هزینه کتاب در صورتی قابل پرداخت است که پس از دانش آموختگی دانشجو به کتابخانه پژوهشگاه تحویل شود.

فرایند انجام رساله در روندنمای شماره 15 قابل مشاهده است.



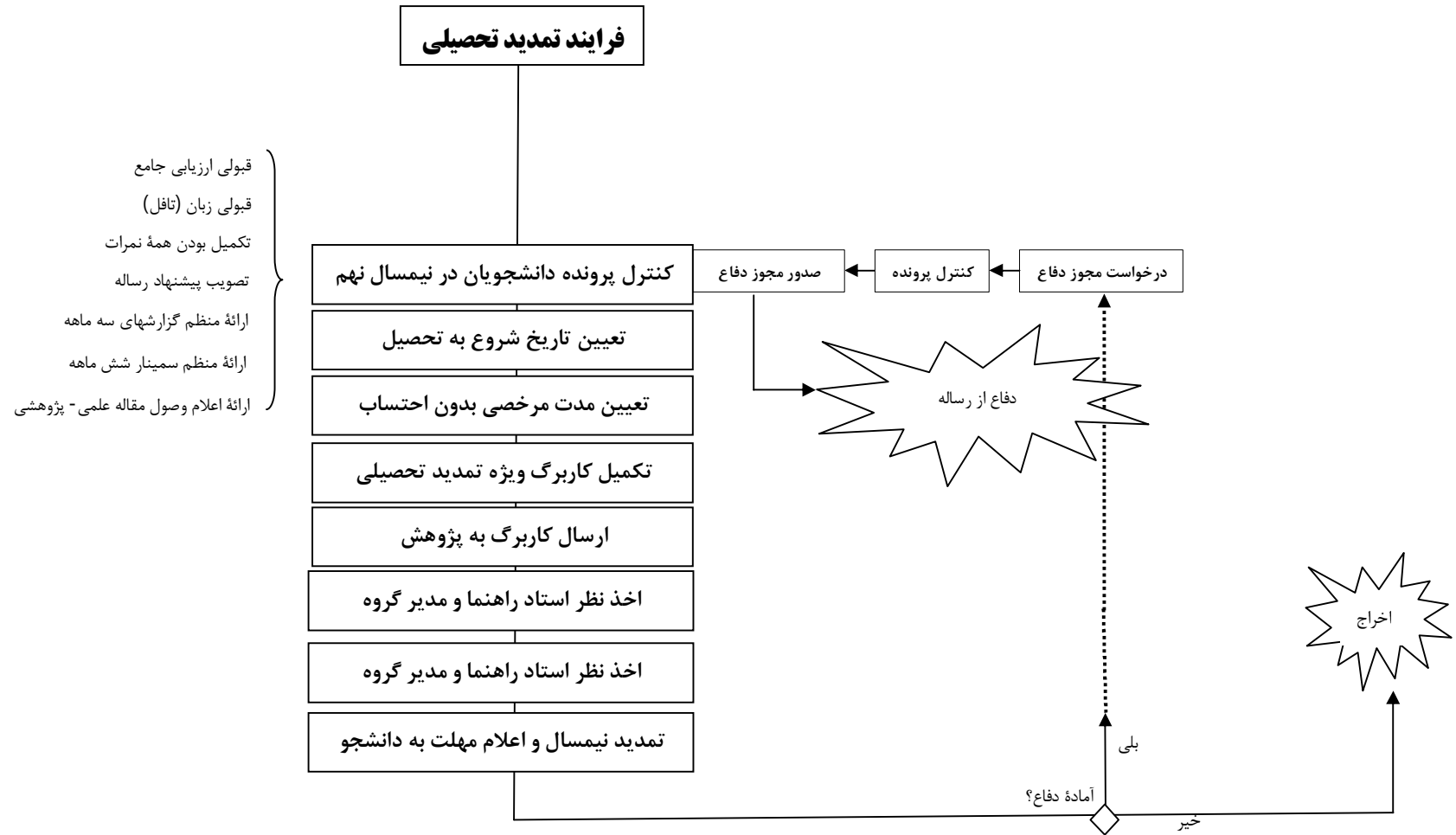
3-8- فرایند تمدید تحصیلی

براساس ماده 12 آیین‌نامه دوره دکتری (مصوب 88/03/30 شورای عالی برنامه‌ریزی)، مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری در شیوه آموزشی - پژوهشی دست کم سه و نیم سال و حداکثر چهار و نیم سال و در شیوه پژوهشی دست کم سه سال و حداکثر چهار سال است که در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه مربوط می‌تواند تا یک نیمسال افزایش یابد. اضافه بر آن در صورتی که دانشجو بنابه عللی خارج از اراده خود و یا بروز مشکلات غیرقابل پیش‌بینی به تشخیص استاد راهنما، در مدت مجاز موفق به اتمام تحصیل نشود، کمیسیون بررسی موارد خاص به درخواست و با حضور استاد راهنما وضعیت دانشجو را بررسی و متناسب با کمیت و کیفیت فعالیت‌های علمی دانشجو، در مورد مدت و نحوه ادامه تحصیل وی تصمیم‌گیری خواهد کرد. تقاضای دانشجو در قالب کاربرگ شماره 60 بررسی و تصمیم‌گیری می‌شود.

پس از پایان مدت مجاز تحصیل تحت شرایط زیر دانشجو می‌تواند به پیشنهاد استاد راهنما و تصویب گروه از یک نیمسال تمدید تحصیلی استفاده کند:

- موضوع رساله تصویب شده باشد و دست کم یک سال از تاریخ تصویب نهایی آن گذشته باشد.
 - مراحل پیشرفت کار تحقیقاتی مطابق کاربرگ مربوطه به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.
 - ارسال به هنگام گزارش‌های سه‌ماهه و برگزاری به هنگام سمینار (گزارش شش‌ماهه) به تأیید معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی رسیده باشد.
 - دانشجو اعلام وصول مقاله از یک مجله معتبر علمی - پژوهشی دریافت کرده باشد.
- آخرین مهلت دانشجو برای دفاع از رساله در صورت احراز شرایط فوق توسط اداره تحصیلات تکمیلی تعیین و به دانشجو ابلاغ می‌شود.
- اگر دانشجو تا تاریخ تعیین شده موفق به دفاع نشود، با توجه به بند د ماده 13 آیین‌نامه دوره دکتری از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.

فرایند تمدید تحصیلی دانشجویان دکتری در روندنمای شماره 16 نشان داده شده است.



3-9- شیوه «آموزش محور» و «پژوهش محور» در یک نگاه

تفاوت‌های دوره‌های دکترای «آموزش محور» و «پژوهش محور» در جدول 3-1 آمده است:

جدول 3-1: مقایسه فرایندها در دو شیوه «آموزش محور» و «پژوهش محور»

موضوع	آموزش محور	پژوهش محور
شرایط استاد راهنما	حداقل استادیار با دو سال سابقه تدریس در مقطع تحصیلات تکمیلی (ماده 4)	حداقل استادیار، به پایان رساندن دو طرح پژوهشی به عنوان مجری که حداقل یک طرح باید پژوهش تقاضا محور خاتمه یافته و یا در دست اقدام باشد (تبصره 3 ماده 4).
مجموع واحدهای دوره واحد	واحدهای درسی: 12-18 واحد رساله: 18-24 واحد تا 6 واحد جبرانی (تبصره 10 ماده 5)	واحدهای درسی: 2-8 واحد مرتبط با موضوع رساله در هر زمان از دوره به تشخیص استاد راهنما و تأیید گروه (تبصره 7 ماده 5) رساله: 28-33 واحد
نمره درس و میانگین قابل قبول	حداقل نمره قابل قبول برای هر درس 14 از 20 و حداقل میانگین کل قابل قبول 16 از 20 (تبصره 9 ماده 5)	حداقل نمره قابل قبول برای هر درس 14 از 20 و حداقل میانگین کل قابل قبول 16 از 20 (تبصره 9 ماده 5)
تعیین موضوع رساله	تا پایان نیمسال اول (ماده 6)	همزمان با پذیرش دانشجو از طرح‌های تقاضا محور، با هماهنگی استاد راهنما و تصویب در شورا (ماده 6)
تصویب رساله	حداکثر پایان نیمسال سوم (تبصره 11 ماده 6)	حداکثر تا پایان نیمسال اول پس از تصویب شورا (تبصره 11 ماده 6)
ارزیابی جامع	کتبی (2 تا 3 درس به انتخاب استاد) + شفاهی (تبصره 12 ماده 7)	براساس روند پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی (تبصره 14 ماده 7)
کفایت دستاوردهای علمی	چاپ دست کم یک مقاله (ماده 8 آیین نامه)	چاپ دست کم دو مقاله (ماده 8 آیین نامه)
مدت مجاز تحصیلی	حداقل 3/5 سال و حداکثر 4/5 سال (ماده 11 آیین نامه)	حداقل 3 سال و حداکثر 4 سال (ماده 11 آیین نامه)

فصل چهارم

پیوست‌ها

کاربرگ‌های کارشناسی ارشد

کاربرگ شماره 1

بسمه تعالی

کاربرگ تعیین موضوع سمینار

مشخصات دانشجو	
نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:
رشته:	گرایش:

مشخصات سمینار	
عنوان سمینار:	
استاد راهنمای سمینار:	
زمان اخذ واحد سمینار: نیمسال اول 1 ، نیمسال دوم 1 سال تحصیلی:	

تأییدیه ها	
امضای دانشجو:	تاریخ:
امضای استاد راهنما:	تاریخ:
امضای مدیر گروه:	تاریخ:
امضای مدیر آموزش:	تاریخ:

* یادآوری های مهم

- 1- این کاربرگ باید تا پایان نیمسال اول به اداره تحصیلات تکمیلی تحویل شود.
- 2- حداکثر مهلت ارائه گزارش نهایی سمینار تا پایان نیمسال دوم تحصیلی است.

کاربرگ شماره 2

بسمه تعالی

کاربرگ هماهنگی و اعلام سمینارهای کارشناسی ارشد

نام درس: سمینار	کد درس:	نیمسال:	سال تحصیلی:	تعداد واحد: 2	تاریخ ارائه:/...../.....	ساعت:
-----------------	---------------	---------------	-------------------	---------------	--------------------------------	-------------

ردیف	نام دانشجو	شماره دانشجویی	عنوان سمینار	نام استاد	ساعت ارائه	محل ارائه	توضیحات

دانشجویان برای تنظیم ساعت ارائه سمینار به مدیر گروه مراجعه فرمایند.

بسمه تعالی

کاربرگ نأید آمادگی دانشجو برای ارائه سمینار

نظر استاد روش تحقیق

به اطلاع می‌رساند خانم/ آقای..... دانشجوی
رشته.....، گرایش:..... در کلاس‌های روش تحقیق:
شرکت کرده و مجاز به ارائه سمینار است 1 .
شرکت نکرده و مجاز به ارائه سمینار نیست 1 .

نام استاد

تاریخ و امضا

نظر استاد راهنمای سمینار

به اطلاع می‌رساند نسخه سمینار دانشجوی مذکور
آماده و قابل ارائه است 1 / آماده و قابل ارائه نیست 1 .

نام استاد

تاریخ و امضا

نظر مدیر گروه

با موارد فوق موافقت می‌شود.

نام مدیر گروه

تاریخ و امضا



کاربرگ درخواست تجدید نظر نمره امتحانی

مسئول محترم واحد برنامه‌ها و آزمون اداره تحصیلات تکمیلی با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته گرایش درباره نمره درس مربوط به نیمسال اول 1 / دوم 1 که توسط استاد محترم خانم / آقای ارائه شده است، به دلیل ذیل، تقاضای تجدید نظر دارم. دلیل: خواهشمند است دستور فرمایید بررسی و تجدید نظر لازم صورت پذیرد. امضای دانشجو و تاریخ	
استاد ارجمند جناب آقای / سرکار خانم..... با سلام و احترام، خواهشمند است درخواست دانشجوی فوق را بررسی و نتیجه را حداکثر تا تاریخ به اداره تحصیلات تکمیلی اعلام فرمایید. تاریخ اعلام عمومی نمرات روی بُرد:/...../.....، تاریخ مهلت اعتراض دانشجو:/...../.....، نمره اعلام شده: شایان ذکر است چنانچه تغییر نمره تا تاریخ/...../..... اعلام نشود، نمره اعلام شده به اداره تحصیلات تکمیلی، نهایی تلقی خواهد شد. مسئول برنامه‌ها و آزمون تاریخ	رییس اداره تحصیلات تکمیلی تاریخ
رییس محترم اداره تحصیلات تکمیلی با سلام و احترام تقاضای تجدید نظر خانم / آقای در درس بررسی شد و نمره نامبرده در درس فوق به تغییر کرد 1 تغییر نکرد 1 .. امضای استاد: تاریخ: تأیید مدیر گروه: تاریخ:	

* یادآوری: حداکثر مهلت ارائه درخواست به اداره تحصیلات تکمیلی هفت روز بعد از اعلام عمومی نمره درس است.



دانشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کاربرگ شماره 5

بسمه تعالی

پرسشنامه نظرخواهی از دانشجو

نیمسال اول / دوم / سال تحصیلی

نام و نام خانوادگی استاد:

پژوهشکده:

نام درس:

تعداد واحد درس:

نوع شاخص	شاخص ارزیابی	20	19	18	17	16	15	14	13	12 و کمتر
1- توان علمی - آموزشی	1- تسلط استاد بر موضوع درس									
	2- دانش عمومی استاد در رشته تحصیلی									
	3- جامع نگری و ژرف اندیشی استاد در ارائه مباحث									
	4- توانایی انتقال مطالب اساسی درس									
	5- داشتن طرح درس مناسب و جامعیت و پیوستگی در ارائه مطالب									
	6- کوشش برای طرح مباحث جدید و استفاده از منابع روزآمد									
	7- تناسب راهبردها و شیوه های آموزش با اهداف درس									
	8- استفاده از شیوه های ارزشیابی مناسب از دانشجو با توجه به اهداف درس									
	9- شرکت دادن دانشجو در مباحث درس									
	10- ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجو جهت تحقیق و مطالعه									
2- رفتار علمی و اجتماعی	11- نحوه مدیریت کلاس (نظم و زمان)									
	12- امکان ارتباط (حضوری و غیرحضوری) با استاد در خارج از کلاس									
	13- آداب و رفتار اجتماعی با دانشجویان و احترام متقابل									
	14- واکنش منطقی و معقول به پیشنهادهای، انتقادهای و دیدگاههای دانشجویان									
	15- گشاده رویی استاد و تکریم دانشجو									

بسمه تعالی

کاربرگ تعیین استاد راهنما و عنوان پایان نامه

1- اینجانب دانشجوی کارشنای ارشد رشته گرایش تقاضا دارم خانم/ آقای دکتر به عنوان استاد راهنمای اینجانب تعیین شوند. امضا و تاریخ
2- اینجانب دکتر موافقت خود را با این تقاضا اعلام می‌کنم. امضا و تاریخ
3- تقاضای فوق در شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشکده در تاریخ مطرح و با آن موافقت ☐ مخالفت ☐ شد. در ضمن موضوع پایان نامه نامبرده است. تاریخ و امضای رییس پژوهشکده
4- در شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی در تاریخ خانم/ آقای دکتر به عنوان استاد راهنمای دانشجوی دکتری خانم/ آقای تعیین شدند. امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

* با توجه به آیین نامه دوره کارشناسی ارشد دانشجو موظف است قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه و استاد راهنما و موضوع پایان نامه خود را انتخاب کند.



دانشگاه آزاد اسلامی
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 7

بسمه تعالی

طرح‌نامه پیشنهادی پایان‌نامه کارشناسی ارشد

نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	پژوهشکده	گروه	امضای دانشجو

مشخصات استاد راهنما و مشاور	نام و نام خانوادگی	رتبه دانشگاهی	محل خدمت	امضا و تاریخ
استاد راهنمای اصلی				
استاد راهنمای دوم (در صورت نیاز)				
استاد مشاور (در صورت نیاز)				

لطفاً درصد مشارکت استاد راهنمای دوم را ذکر فرمایید.

عنوان پایان‌نامه:

الف - تعریف مسئله و هدف پایان‌نامه

ب - فرضیه‌ها

ج - پرسشهای اصلی تحقیق

د - روش اجرای پژوهش

ه - جنبه جدید بودن پایان‌نامه

و - زمان‌بندی اجرای پایان‌نامه

ز - فهرست مراجع اصلی

نظر شورای گروه

پایان نامه مذکور در جلسه شورای گروه در تاریخ مطرح و مطابق زیر درباره آن تصمیم گیری شد:

عنوان مصوب:
Approved title:

نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	رأی	امضا

اصلاحات مورد نیاز:

موضوع پایان نامه فوق، مطابق فهرست پیوسته جزء اولویتهای پژوهشی بخش دوم گروه بند (بخشنامه شماره 30/51682 مورخ 89/7/6 و 30/51185 مورخ 89/7/5) است: عنوان اولویت:	
نام و نام خانوادگی مدیر گروه	نام و نام خانوادگی رئیس پژوهشکده
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

یادآوری: حکم تصویب طرحنامه پایان نامه، پس از تصویب در شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی صادر خواهد شد.

بخش دوم – اولویت های تحقیقاتی

الف- در علوم دینی و معرفتی:

علوم قرآنی و اخلاق اسلامی

فلسفه، الهیات و کلام اسلامی

اندیشه ها و نظریات حقوقی و سیاسی اسلام

ب- در علوم انسانی و هنر:

1- علوم انسانی شامل:

مهندسی فرهنگی برای شکل دهی فرهنگ توسعه

راهکارهای انسجام بیشتر اقوام و مذاهب ایرانی

روش های بهره گیری از ظرفیت های مهاجران ایرانی

تاریخ علم.

غرب شناسی

بانکداری اسلامی

بیمه اسلامی

مطالعات پیشرفت عدالت محور

علم مدیریت و تصمیم گیری (به خصوص مبانی و الگوی مدیریت اسلامی، مدیریت بحران و مدیریت دانش، افزایش بهره

روی به ویژه نیروی انسانی) در حوزه های مختلف

راهکارهای مهار مولفه های موثر بر تورم، فقر و بیکاری جهت توسعه ظرفیت های شغلی اقتصاد کشور

راهکاری های دستیابی به اقتصاد دانش بنیان و غیروابسته به نفت

نحوه آماده سازی برای عضویت ایران در سازمان تجارت جهانی (WTO) و سایر معاهدات مرتبط با آن

بهبود فضای کسب و کار و رقابت پذیر

مدل های مناسب برای رقابتی سازی و خصوصی سازی فعالیت ها در حوزه های مختلف

تهیه نقشه باستان شناسی کشور

تهیه اطلس ملی گردشگری

راه های حمایت اجتماعی و توانمندسازی زنان

2- هنر شامل:

معماری ایرانی – اسلامی

فیلم

رسانه های دیجیتال و چندرسانه ای

بررسی میزان اثر بخشی رسانه های کشور

خوشنویسی

موسیقی اصیل ایرانی

صنایع دستی

اقتصاد فرهنگ و هنر

پ- علوم پایه شامل:

شتابگرها

ماده چگال
 فیزیک پلاسما
 اخترشناسی و نجوم
 کاتالیست ها
 حس گرهای شیمیایی و زیست حس گرها
 شیمی
 ریاضی
 مواد فوتونیک و نانو مواد فلز پایه
 موضوعات مطالعاتی و پژوهش نوین که مرتبط با عناوین ذیل اولویت های علوم و کاربردی قرار می گیرند.
 ت - علوم کاربردی:
 زلزله و بلایای طبیعی با تاکید بر پیش بینی و مقابله با زمین لرزه
 دریا و اقیانوس شامل:
 کشتی سازی و روبات های دریایی
 سازه های دریایی
 اقیانوس شناسی و بهره گیری از منابع دریایی
 فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) شامل:
 راههای توسعه فرهنگ ایرانی - اسلامی در فضای مجازی
 فناوری های نو در ارتباطات مخابراتی
 فناوری های امنیت در فضای مجازی
 بازنگری نظام آموزش در عصر اطلاعات از حیث دیدگاه، محتوا، نرم افزار و سخت افزار
 5- نظام های الکترونیکی دولت (دولت، تجارت، سلامت و نظایر آن) و ارتقاء کمی و کیفی
 6- امنیت شبکه های انتقال داده در کشور
 حمل و نقل شامل:
 تدوین استراتژی و پژوهش های مرتبط با حمل و نقل مسافر و کالا (درون و برون شهری) از طریق شبکه های یکپارچه با اولویت حمل و نقل ریلی
 تدوین مقررات و ضوابط هماهنگ سازی مسائل حمل و نقل، ترافیک و شهرسازی در مطالعات جامع شهری
 بررسی راهکارهای کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مدیریت ترافیک و کاهش تقاضای سفر
 تولید و ارتقای کیفیت انواع تجهیزات حمل و نقل متناسب با الگوی یکپارچه سازی حمل و نقل و سبک سوخت
 ایمنی حمل و نقل
 توسعه روش های تامین منابع پایدار در بخش حمل و نقل
 عمران شامل:
 بررسی استفاده از پدافند عامل و غیر عامل در طرح های عمرانی
 مدیریت خطرپذیری طرح های عمرانی
 تهیه و تدوین نظام فنی و اجرایی طرح های عمرانی با تاکید بر توسعه پایدار و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی
 بهسازی و مقاوم سازی در طرح های عمرانی و مسکن
 پژوهش های مرتبط با طرح جامع مسکن

برق و انرژی شامل:

منابع هیدروکربن (نفت و گاز)

انرژی های نو، تجدید پذیر و پاک (پیل سوختی و فناوری های بهره گیری موثر از انرژی خورشیدی)

انرژی های تجدید پذیر زیستی

مدیریت پسماندها، بازیافت و تبدیل انرژی

کاهش شدت مصرف انرژی

پژوهش ها و فناوری های مرتبط با بهینه سازی مصرف انرژی در کشور

تعیین سبد بهینه انرژی مصرفی کشور

طراحی بنیادی و ساخت انواع نیروگاه

فناوریهای اکتشاف و افزایش ضریب بازیافت از منابع

بهره گیری از فناوری غشاء در فرآیندهای نفت، گاز، پتروشیمی و محیط زیست

توسعه فناوری تهدیدات گازی با ارزش افزوده

فناوری های طراحی و ساخت آب شیرین کن، گلخانه و آبگرمکن خورشیدی

طراحی و ساخت مولدهای همزمان برق و حرارت کوچک و متوسط

تولید برق از وسایل نقلیه و نقلیه و تزریق آن به شبکه

راه اندازی کلینیک های آب، برق و انرژی و تاسیس مراکز پایش و سلامت واحدهای صنعتی بزرگ

بررسی پدافند غیر عامل در صنعت آب و برق کشور

تعیین حریم منابع آب های زیر زمینی در مناطق مرزی کشور و شناسایی آبخوان های مرزی

فناوری های هسته ای شامل:

تولید انرژی هسته ای (تحقیقات و توسعه راکتورهای تحقیقاتی و قدرت با استفاده از شکاف و تحقیقات و توسعه راکتورهای تحقیقاتی گداخت)

فناوری چرخه سوخت هسته ای (تحقیقات و توسعه اکتشاف، استخراج، تبدیل غنی سازی، تولید مجتمع سوخت و پسمانداری)

فناوری هسته ای در صنعت، کشاورزی و پزشکی (تحقیقات و توسعه برای بالابردن کیفیت و کمیت محصولات کشاورزی، سترون سازی تجهیزات پزشکی و کاربرد در صنایع، تولید برق، مهندسی نفت، تشخیص و درمانی پزشکی) و بررسی های زیست محیطی

سلامت شامل:

پژوهش ها و فناوری های مرتبط با پیشگیری و ارتقای سلامت

دارو با تاکید بر گیاهان دارویی

کوچک سازی تجهیزات پزشکی

پزشکی مولکولی و ژن درمانی

ایمنی زیستی

شیوه زندگی سالم (ورزش، نشاط، اوقات فراغت، دخانیات و نظایر آن)

حسابداری به منظور لحاظ ملاحظات زیست محیطی در برنامه های توسعه

راهکارهای اجتماعی، امنیتی و درمانی مقابله با انواع اعتیاد

نظام های توانمندسازی اجتماعی (بهریستی، کمیته امداد و نظایر آن)

ارتقای نظام تامین مالی سلامت
 طراحی الگوی ارائه خدمات به جامعه معلولین
 مدیریت عوامل خطر زیست محیطی
 ارتقای سطح سلامت زنان
 کشاورزی آب و منابع طبیعی شامل:
 مدیریت آب و خاک
 شناسایی، ثبت حفظ و احیای ذخایر ژنتیکی
 بهره برداری از تنوع زیستی در تولید ارقام و گونه های مناسب
 کاهش تنش های زیستی و غیر زیستی
 حفظ، احیاء و بهره برداری از مراتع و جنگل ها
 تغییرات اقلیم
 امنیت غذا، آلودگی و ضایعات آن
 استفاده از فناوری های و روش های مدیریتی مدرن در بهینه سازی توزیع و مصرف آب شامل:
 حفاظت و ساماندهی نظام های بهره برداری از آب
 امکان سنجی به کارگیری روش های نوین تصفیه آب و فاضلاب
 توسعه استانداردهای کیفیت آب شرب با توجه به ارتقای سطح بهداشت جامعه
 شناسایی منابع آلاینده آب و خاک و ارائه راهکارهای پیشگیری، کنترل کاهش آلودگی ها با تکیه بر فلزات سنگین (به ویژه عناصر جیوه، سرب، کادمیوم و ترکیبات آن ها) و آلاینده های آلی پایدار
 بهره داری پایدار از آب های نامتعارف شامل:
 استفاده مجدد از پساب
 مدیریت ریسک و راه های کاهش خسارات ناشی از سیلاب
 توسعه روشهای نوین آبیاری و زهکشی
 افزایش حاصلخیزی خاک
 اصلاح و بهبود نظام های بهره برداری، بازاریابی و توزیع محصولات کشاورزی
 بهبود نرخ بازدهی سرمایه گذاری محصولات کشاورزی
 توسعه فعالیت های جانبی در روستاها
 بهینه سازی الگوی کشت منطقه ای
 مدیریت ریسک خشکسالی کشاورزی
 مدیریت عوامل زیان آور زنده و غیر زنده
 ایمنی غذایی
 امنیت غذایی
 ث- در علوم نوظهور و میان حوزه ای:
 ریز فناوری شامل: کاربردها از جمله نانومواد، نانو ادوات، تجهیزات ساخت و شناسایی
 زیست فناوری شامل: کاربردها در پزشکی، سلول های بنیادین، علوم ژنتیک، باکتری ها و ویروس شناسی
 جامعه شناسی زیستی
 علوم شناختی شامل:

عصب شناختی
نقشه ذهن
حسگرها
حافظه ها
روانشناسی
فناوری های پردازش
ج- در صنعت و معدن شامل:
اکتشاف و توسعه معادن
معدن، صنایع معدنی و روشهای نوین در استحصال
صنایع تبدیلی و غذایی
نفوذ فناوریهای نوین در صنایع موجود
صنایع مبتنی بر فناوریهای موثر
توسعه شرکتهای دانش بنیان
خودروهای هایبرید
حلقه های بالاتر ارزش افزوده در کلیه صنایع رایج از قبیل فلزات اساسی، کانیهای غیر فلزی و نظیر آن
تغییر و اصلاح فرآیندهای رایج در صنایع موجود با رویکرد افزایش بهره وری
تولید تمیز
مدیریت منابع
تجاری سازی ریز فناوری در صنعت
تجاری سازی زیست فناوری در صنعت
رصد فناوری
ساخت و تولید پیشرفته شامل:
اتوماسیون و رباتیک
مواد و فناوریهای جدید ساخت و تولید
کشتی سازی و روباتهای دریایی
هوا و فضا شامل:
به ویژه طراحی، ساخت و پرتاب ماهواره
طراحی و ساخت برخی هواپیماها
تولید و ارتقای کیفیت انواع تجهیزات حمل و نقل متناسب با الگوی یکپارچه سازی حمل و نقل و سبد سوخت
توسعه مصالح ساختمانی و سبک و مقاوم
فناوریهای جدید ساخت و ساز و عمران
مواد نو شامل:
پلیمرها و مواد نو ترکیب
مواد مغناطیسی نیم رساناها و نیم رساناهای مغناطیسی
طراحی بنیادی و ساخت انواع نیروگاه
فناوری های طراحی و ساخت آب شیرین کن، گلخانه و آبگرمکن خورشیدی

تولید داروهای جدید و مهندسی معکوس داروهای وارداتی
اکتشاف ذخایر طبیعی



بسمه تعالی

حکم تصویب موضوع پایان‌نامه کارشناسی ارشد

سرکار خانم/جناب آقای

با سلام و احترام، به اطلاع می‌رساند درخواست تصویب موضوع پایان‌نامه حضرتعالی در شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی در تاریخ مورد بررسی قرار گرفت و به شرح زیر به تصویب رسید.

عنوان پایان‌نامه:

استاد راهنما:

استاد مشاور:

رشته و گرایش:

مقتضی است از این تاریخ پیشرفت کار را طی گزارش‌های سه ماهه با تکمیل کاربرگی که از طریق واحد پژوهش در اختیارتان قرار می‌گیرد به اداره تحصیلات تکمیلی تحویل دهید. یادآور می‌شود دفاع از پایان‌نامه و پشتیبانی مالی از آن مشروط به دریافت منظم گزارش‌های سه ماهه و ارائه شفاهی است.

شایان ذکر است پیش شرط تصفیه حساب در دوره کارشناسی ارشد، ارائه رسید دریافت مقاله از نشریات معتبر داخلی (علمی - پژوهشی) یا خارجی (نمایه شده در ISI یا SCOPUS) است. در صورتی که پایان‌نامه منجر به حل یکی از مشکلات کشور، اختراع، خلق یک اثر هنری ارزنده و چاپ کتاب شود، در هنگام تصفیه حساب نیازی به ارائه وصول مقاله نخواهد بود.

مدیر آموزش پژوهشگاه

و دبیر شورای تحصیلات تکمیلی



بسمه تعالی

کاربرگ گزارش سه ماهه

گزارش سه ماهه اول 1 ، دوم 1 ، سوم 1	از تاریخ..... تا
نام و نام خانوادگی دانشجو:	پژوهشکده:
رشته:	مقطع تحصیلی:
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	تاریخ تصویب طرح (براساس حکم شورای تحصیلات تکمیلی):
عنوان پایان نامه / رساله:	
الف - گزارش دانشجو	
1- خلاصه‌ای از فعالیتهای سه ماهه گذشته	
2- میزان پیشرفت براساس طرحنامه مصوب پایان نامه	
3- مشکلات پیش آمده در اجرای پایان نامه	
امضا و تاریخ	

ب - ارزیابی استاد راهنما

1- آیا از روند اجرای پایان نامه (طبق طرحنامه مصوب) رضایت دارید؟

2- برای گام بعد پایان نامه (سه ماه بعد) چه مرحله‌ای باید انجام شود؟

3- کیفیت عملکرد دانشجو در این سه ماه را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
بسیار خوب 1 ، خوب 1 ، متوسط 1 ، ضعیف 1 ، بسیار ضعیف 1

امضا و تاریخ

ج - تأیید مدیر گروه

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی:

د - رسید واحد پژوهش

کاربرگ گزارش سه ماهه در تاریخ..... و در موعد مقرر 1 ، با روز تأخیر 1 دریافت شد.

کارشناس پژوهش
تاریخ و امضا



دانشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران
سازمان اسناد و کتابخانه ملی

کاربرگ شماره 10

بسمه تعالی

صورت جلسه ارائه شفاهی گزارش سه ماهه پایان نامه کارشناسی ارشد

نام دانشجو:		شماره دانشجویی:		گروه / پژوهشکده:	
عنوان پایان نامه:		تاریخ ارائه گزارش:			
ارزیابی اعضای کمیته تخصصی گروه					
1. تسلط دانشجو بر موضوع پایان نامه		بسیار خوب £ ، خوب £ ، متوسط £ ، ضعیف £ ، بسیار ضعیف £			
2. میزان پیشرفت تحقیق		بسیار خوب £ ، خوب £ ، متوسط £ ، ضعیف £ ، بسیار ضعیف £			
3. کیفیت گزارش شفاهی		بسیار خوب £ ، خوب £ ، متوسط £ ، ضعیف £ ، بسیار ضعیف £			
پیشنهادهای اصلاحی					
-1					
-2					
-3					
تأیید					
ردیف	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضا		
1	استاد راهنما				
2	استاد مشاور				
3	عضو کمیته				
4	عضو کمیته				
5	عضو کمیته				
6	مدیر گروه				
گزارش فوق در تاریخ به واحد پژوهش اداره تحصیلات تکمیلی تحویل شد.					
کارشناس واحد پژوهش امضا و تاریخ					

بسمه تعالی

کاربرگ آمادگی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:	گروه:
استاد راهنمای اصلی:	استاد راهنمای دوم:	استاد مشاور:
عنوان پایان نامه:		
تعداد واحد:		

الف - تأیید گروه

رییس محترم اداره تحصیلات تکمیلی پیشنهاد استاد راهنما درباره داوران، در جلسه گروه در تاریخ مطرح شد و به ترتیب زیر به تصویب رسید. توجه: لطفاً به اطلاع داور خارجی برسد که حکم کارگزینی خود را دست کم سه روز پیش از برگزاری جلسه دفاع به اداره تحصیلات تکمیلی ارسال کنند. امضای مدیر گروه:			
سمت	نام و نام خانوادگی	رتبه دانشگاهی	محل کار
داور داخلی			
داور خارجی			
نماینده گروه (تحصیلات تکمیلی)			

ب - تأیید واحد پژوهش

چار چوب کلی پایان نامه با توجه به مقررات نگارش برای تکثیر مورد تأیید است. تأیید استاد راهنما: نام و امضای کارشناس پژوهش:

ج - گواهی دریافت پایان نامه از سوی هیأت داوران

سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ دریافت پایان نامه و مقاله	محل امضا
استاد راهنما			
استاد مشاور			
داور داخلی			
داور خارجی			

د - زمان پیشنهادی هیئت داوران برای دفاع

استاد راهنما

ساعت	17-15	15-13	12-10	10-8
روز				
شنبه				
یکشنبه				
دو شنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				

استاد مشاور

ساعت	17-15	15-13	12-10	10-8
روز				
شنبه				
یکشنبه				
دو شنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				

داور داخلی

ساعت	17-15	15-13	12-10	10-8
روز				
شنبه				
یکشنبه				
دو شنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				

داور خارجی

ساعت	17-15	15-13	12-10	10-8
روز				
شنبه				
یکشنبه				
دو شنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				

نماینده گروه (تحصیلات تکمیلی)

ساعت	17-15	15-13	12-10	10-8
روز				
شنبه				
یکشنبه				
دو شنبه				
سه شنبه				
چهارشنبه				

ه - تعیین زمان دفاع

با توجه به تحویل نسخه‌های پایان‌نامه و زمان‌های مشخص شده، پیشنهاد می‌شود جلسه دفاع در تاریخ ساعت برگزار گردد.

نام و امضای استاد راهنما

تاریخ

توجه: تاریخ دفاع باید حداقل 15 روز بعد از تحویل نسخه‌های تکثیر شده به واحد پژوهش باشد.

و - تمهید مقدمات جلسه دفاع

محل برگزاری جلسه دفاع و تجهیزات مورد نیاز تعیین شد F، تاریخ دفاع ساعت دفاع

نام و امضای کارشناس واحد پژوهش



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

بسمه تعالی

کاربرگ مجوز دفاع

معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

باسلام و احترام، به اطلاع می رساند:

خانم / آقای:

دانشجوی رشته: گرایش: مقطع:

به شماره دانشجویی:

بنا به تأیید مسئولان ذیل می تواند برای دفاع از پایان نامه تا تاریخ اعلام شده اقدام کند.

1- تمامی نمره های دانشجو کامل است و دانشجو مشکل معدل ندارد.

2- دروس انتخاب شده دانشجو مطابق سرفصل مصوب است.

نام و امضای مسؤول واحد دانش آموختگان

3- دانشجو از نظر ثبت نام نیمسالی مشکلی ندارد.

4- طبق آیین نامه تحصیلات تکمیلی در فرصت تحصیلی تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسؤول واحد پذیرش و نام نویسی

5- طبق آیین نامه و مصوبات پژوهشگاه تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسؤول واحد پذیرش و نام نویسی

6- طبق آیین نامه و رأی شورای تحصیلات تکمیلی تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسؤول واحد پذیرش و نام نویسی

7- طبق آیین نامه و رأی کمیسیون بررسی موارد خاص تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسؤول واحد پذیرش و نام نویسی

بسمه تعالی

اعلام جلسه دفاع از پایان نامه

عنوان:

.....

نام و نام خانوادگی دانشجو: مقطع:

رشته: گروه:

استاد راهنما: تاریخ:

مکان: زمان:

اداره تحصیلات تکمیلی



دانشگاه محمد تقی
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 14

بسمه تعالی

کاربرگ ارزشیابی واحد پژوهش از پایان نامه کارشناسی ارشد

نماینده محترم گروه (تحصیلات تکمیلی)

با سلام و احترام، نتیجه ارزشیابی مدیریت پژوهش خانم / آقای بر اساس جدول زیر اعلام می‌شود. خواهشمند است نمره زیر را در بند پنج کاربرگ ارزیابی دفاع از پایان نامه منظور فرمایید. ضمناً مستندات مرتبط پیوست است.

ردیف	معیار	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
1	تعداد گزارش‌های سه ماهه	0/25	
2	ارزیابی استاد راهنما از گزارش‌های سه ماهه	0/5	
3	زمان تحویل گزارش‌های سه ماهه	0/25	
4	ارزیابی گزارش شفاهی	0/25	
5	تصویب به موقع طرحنامه ⁽¹⁾ *	0/25	
6	دفاع به موقع از پایان نامه ⁽²⁾ *	1	
	جمع	2/5	

مسئول واحد پژوهش

(1) حداکثر 2 ماه بعد از شروع نیمسال سوم تحصیلی دانشجویان

(2) در پایان سال دوم تحصیلی دانشجویان

یادآوری: آخرین مهلت دانشجو برای تصویب طرحنامه و دفاع از پایان نامه توسط مسئول واحد پذیرش و نام‌نویسی، تعیین می‌شود.

کاربرگ ارزیابی مستندات پژوهشی

نماینده محترم گروه (تحصیلات تکمیلی)

با سلام و احترام، به پیوست مستندات فعالیت پژوهشی خانم / آقای تقدیم می‌شود.

ردیف	عنوان فعالیت پژوهشی	حداکثر امتیاز به ازای هر مورد	تعداد	امتیاز کسب شده	ملاحظات
1	پذیرش چاپ یا چاپ مقاله در نشریه‌های معتبر (علمی - پژوهشی یا نمایه شده در ISI/ SCOPUS)	1/5			
2	مقاله علمی ارائه شده در کنفرانس	0/25			تنها تا دو مقاله پذیرفته می‌شود.
3	اختراع ثبت شده	1/5			
4	خلق آثار هنری	1/5			
جمع (حداکثر 1/5 نمره)					

یادآوری:

- 1- تا یک نمره تشویقی برای پذیرش یا چاپ مقاله در نشریه معتبر داخلی (علمی - پژوهشی) یا خارجی (نمایه شده در ISI یا SCOPUS) و یا ثبت اختراع به نمره نهایی دانشجو افزوده می‌شود.
- 2- ملاک ارزیابی نمره مقاله و تمامی مستندات پژوهشی، صرفاً نظر هیئت داوران در جلسه دفاع است.

مسئول واحد پژوهش



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

کاربرگ شماره 16

بسمه تعالی

کاربرگ ارزیابی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته تحصیلی:

عنوان پایان نامه:

این بخش را هیئت داوران تکمیل می کنند.	حداکثر امتیاز	امتیاز دانشجو
1 میزان تسلط بر موضوع شامل: - بیان ضرورت و توجیه انجام تحقیق - بررسی و جمع بندی سوابق - بحث و استدلال های علمی - مقایسه علمی نتایج با یافته های دیگران - کیفیت پیشنهاد های ارائه شده - توان پاسخگویی به پرسش های علمی داوران	6/5	
2 کیفیت دفاع از پایان نامه - رعایت زمان بندی و توزیع زمانی مناسب - استفاده از ابزار های نمایش	1/5	
3 ابتکار در روش تحقیق - استفاده از روش ها و ابزار های نوین - نوآوری در تحقیق - سطح کاربردی بودن تحقیق	4	
4 نحوه نگارش پایان نامه	4	
5 ارزشیابی مدیریت پژوهش	2/5	
6 ارزیابی دستاوردهای پژوهشی	1/5	
حداکثر امتیاز 20		

نام و نام خانوادگی داور:

امضا و تاریخ:

تبصره 1: دستاوردهای پژوهشی مربوط به بند 6 شامل مقاله کنفرانس (حداکثر هر مقاله 0/25 نمره)، اثر بدیع هنری تا سقف 0/5 نمره، مقاله علمی - پژوهشی حداکثر تا سقف 1 نمره، و ثبت اختراع حداکثر 1/5 نمره است.
تبصره 2: برای هر مقاله علمی نشریه معتبر اضافه، ثبت اختراع اضافه، و ارائه اثر بدیع هنری اضافه، هیئت داوران می تواند تا سقف 0/5 نمره و مجموعاً حداکثر تا 1 نمره به نمره کل پایان نامه اضافه کند.



کاربرگ تمدید تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد

درخواست دانشجو با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته گرایش به شماره دانشجویی به دلایل زیر در مهلت 2 سال قادر به دفاع از پایان نامه نیستم. لذا متقاضی تمدید مهلت دفاع تا تاریخ / / هستم. دلایل: 1- 2- 3- تاریخ و امضای دانشجو
بررسی شرایط تمدید تحصیلی موضوع طرح تحقیقاتی دانشجو به تصویب معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی رسیده است. ☐ ، نرسیده است. ☐ تاریخ و امضای مسؤول واحد پژوهش کلیه دروس دوره کارشناسی ارشد (اجباری، اختیاری و جبرانی مورد نیاز) را گذرانده و نمرات تمام دروس واصل شده است. ☐ ، نگذرانده است. ☐ تاریخ و امضای مسؤول واحد برنامه‌ها و آزمون آخرین مهلت تحصیلی دانشجو با توجه به تاریخ شروع به تحصیل (..... / /)، تا تاریخ / / است. با توجه به بررسی انجام شده دانشجو می‌تواند / نمی‌تواند متقاضی تمدید تحصیلی شود. تاریخ و امضای مسؤول واحد پذیرش و نام‌نویسی
نظر استاد راهنما ضمن تأیید دلایل دانشجو، پیشنهاد می‌شود مهلت تحصیل نامبرده حداکثر تا تاریخ / / افزایش یافته و از پایان نامه خود دفاع کند. ☐ دلایل: بنابر دلایل زیر اینجانب پیشنهادی برای تمدید تحصیلی دانشجو ندارم. ☐ دلایل: نام، تاریخ و امضای استاد راهنما
معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی با توجه به گزارش وضعیت دانشجو و با توجه به نظر استاد راهنما موضوع در کمیته تخصصی گروه مطرح و با تمدید تحصیلی نامبرده تا تاریخ / / موافقت شد. ☐ ، نشد. ☐ تاریخ و امضای مدیر گروه
با توجه به تمدید تحصیلی انجام شده، مهلت تحصیل دانشجو به تاریخ / / مورد تأیید است. تاریخ و امضای رئیس اداره تحصیلات تکمیلی



کاربرگ درخواست مرخصی تحصیلی

استاد محترم راهنما، سرکار خانم/ جناب آقای دکتر..... با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته مقطع کارشناسی ارشد، دکتري £ ورودی نیمسال اول £، دوم £ سال تحصیلی با توجه به دلایل زیر تقاضا می‌کنم با مرخصی تحصیلی نیمسال اول £، دوم £ سال تحصیلی بدون احتساب £، با احتساب £ در سنوات برای اینجانب موافقت فرمایید. دلایل: 1-..... 2-..... 3-..... تاریخ و امضای دانشجو
مدیر محترم گروه با سلام و احترام، حسب دلایل دانشجوی فوق، با مرخصی ایشان موافقت می‌شود £، نمی‌شود £. نام و نام خانوادگی استاد راهنما امضا و تاریخ
مدیر محترم آموزش پژوهشگاه با سلام و احترام، درخواست مرخصی دانشجو به همراه نظر استاد محترم راهنما، تقدیم می‌شود. لطفاً مقرر فرمایید موضوع در جلسه شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی مطرح شود. نام و نام خانوادگی مدیر گروه امضا و تاریخ
رئیس محترم پژوهشگاه..... با سلام و احترام، حسب بررسی درخواست فوق در جلسه شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه در تاریخ، با درخواست مرخصی تحصیلی خانم/ آقای دانشجوی رشته با توجه به آیین‌نامه اعطای مرخصی تحصیلی بدون احتساب £، با احتساب £ در سنوات موافقت می‌شود. امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

* دانشجو موظف است درخواست مرخصی خود را پیش از آغاز نیمسال به مدیریت آموزش تحویل دهد.



بسمه تعالی

کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل

مدیر محترم گروه با سلام و احترام، اینجانب..... دانشجوی دوره کارشناسی ارشد £، دکتری £ رشته به شماره دانشجویی بنا به دلایل زیر درخواست انصراف دائم از تحصیل دارم. دلایل: 1-..... 2-..... 3-..... خواهشمند است با درخواست فوق موافقت فرمائید. تاریخ و امضای دانشجو
نظر مدیر گروه نام و نام خانوادگی مدیر گروه امضا و تاریخ
معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه با سلام و احترام، به اطلاع می‌رساند درخواست انصراف از تحصیل خانم/ آقای در جلسه شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشگاه مورد بررسی و مورد موافقت قرار گرفت £ ، نگرفت £ . خواهشمند است موضوع در شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی مطرح شود. نام و نام خانوادگی رئیس پژوهشگاه امضا و تاریخ تاریخ: شماره:

*ملاحظات مهم:

- 1- دانشجو در زمان درخواست انصراف نباید مشمول مقررات مربوط به اخراج باشد، این موضوع در مدیریت آموزش بررسی می‌شود.
- 2- چنانچه دانشجو بعد از یک ماه از تحویل کاربرگ، درخواست خود را پس نگیرد حکم انصراف قطعی صادر خواهد شد.
- 3- معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی باید موضوع موافقت یا عدم موافقت با درخواست انصراف را به اطلاع شورای پژوهشی پژوهشگاه برساند.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 20

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

کاربرگ تقاضای دانشجوی برای مهمان شدن

مدیر محترم گروه

با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته مقطع به شماره دانشجویی به دلیل عدم ارائه درس تقاضا دارم در نیمسال سال تحصیلی درس/دروس ذیل را به صورت مهمان در دانشگاه/ پژوهشگاه بگذرانم. خواهشمند است اعلام نظر فرمایید. ضمناً هرگونه اشکال احتمالی ناشی از این امر به عهده اینجانب بوده و مسئولیت کامل آن را می‌پذیرم.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	شماره کد درس	نوع درس (اصلی، اختیاری، کمبود یا جبرانی)

تذکر: درس یا دروسی که دانشجو تقاضا دارد به صورت مهمان بگذرانند باید در برگ انتخاب واحد ثبت شود.

امضای دانشجو

تاریخ

اظهار نظر مدیر گروه: با درخواست نامبرده به دلیل موافقت ☑، مخالفت ☒ می‌شود. نام امضا و تاریخ	اظهار نظر کارشناس واحد برنامه‌ها: نام امضا و تاریخ
--	--

با توجه به اظهار نظر مدیر گروه و کارشناس اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی، با درخواست دانشجو موافقت ☑، مخالفت ☒ می‌شود.

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 21

بسمه تعالی

کاربرگ معرفی دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه/ پژوهشگاه.....

با سلام و احترام، خانم/ آقای دانشجوی رشته
..... مقطع کارشناسی ارشد F، دکتری F، به شماره
دانشجویی این پژوهشگاه را برای گذراندن
درس/ دروس زیر در نیمسال سال تحصیلی به عنوان
مهمان معرفی می‌کند، خواهشمند است مقرر فرمایید اقدام لازم معمول و
نتیجه پذیرش یا عدم پذیرش و اعلام نمره، به این معاونت منعکس شود.
پیشاپیش از حسن همکاری جنابعالی کمال تشکر را دارد.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نوع درس (اصلی، اختیاری، کمبود یا جبرانی)

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 22

بسمه تعالی

کاربرگ پذیرش دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه/ پژوهشگاه.....

با سلام و احترام، در پاسخ به نامه شماره مورخ
..... درباره مهمان شدن خانم/ آقای
دانشجوی رشته مقطع، به استحضار
می‌رساند این پژوهشگاه با پذیرش نامبرده به صورت مهمان در نیمسال
..... سال تحصیلی در درس/ دروس زیر موافقت **£**،
مخالفت **£** دارد.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نوع درس (اصلی، اختیاری، کمبود یا جبرانی)

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 23

بسمه تعالی

کاربرگ استعلام نمره دانشجوی مهمان به دانشگاه دیگر

معاون محترم آموزشی دانشگاه/ پژوهشگاه.....

با سلام و احترام، پیرو نامه شماره مورخ
مبنی بر مهمان شدن خانم/ آقای دانشجوی رشته
..... مقطع این پژوهشگاه، خواهشمند
است مقرر فرمایید نمره/ نمره‌های نامبرده در درس/ دروس ذیل در
نیمسال سال تحصیلی به این معاونت منعکس شود.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نمره به عدد	نمره به حروف

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 24

بسمه تعالی

کاربرگ اعلام نمره دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه / پژوهشگاه.....

با سلام و احترام، در پاسخ به نامه شماره مورخ

..... درباره مهمان شدن خانم/ آقای

دانشجوی رشته مقطع، نمره

درس/ دروس نامبرده در نیمسال سال تحصیلی ذیلاً

اعلام می شود.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نمره به عدد	نمره به حروف

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ

بسمه تعالی

کارنامه تطبیقی

گواهی می‌شود خانم/ آقای دانشجوی مقطع رشته گرایش دروس زیر را اخذ کرده و تعداد واحدهای الزامی، انتخابی، سمینار و پایان نامه/ رساله را دقیقاً مطابق سرفصل و برنامه مصوب رشته مربوطه گذرانده است.

دروس الزامی	واحد	نمره	امتیاز	دروس اختیاری	واحد	نمره	امتیاز	توضیحات
								واحدهای الزامی
								واحدهای اختیاری
								تحقیق و تتبع
								واحدهای رد شده
								جمع کل واحدها
								جمع کل امتیازها
								میانگین کل
								توضیحات
								جمع
								تحقیق و تتبع
								سمینار
								پایان نامه/ رساله
								جمع

نام و امضای مدیر آموزش:

نام و امضای مسؤول واحد دانش‌آموختگان:



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 26

بسمه تعالی

کاربرگ گواهی فراغت از تحصیل

تأیید می‌شود:

خانم/ آقای به شماره دانشجویی رشته گرایش
مقطع از نیمسال سال تحصیلی - 13 در پژوهشگاه به تحصیل اشتغال
داشته و با گذراندن واحد دروس مصوب برنامه آموزشی در تاریخ / / از پایان‌نامه/ رساله خود تحت عنوان:
.....
با موفقیت دفاع کرده است و با میانگین کل به عنوان دانش‌آموخته رشته یاد شده در پژوهشگاه
شناخته می‌شود.
ضمناً مدارک دانش‌آموختگی نامبرده (صورت جلسه دفاع، کارنامه نیمسالی، کارنامه تطبیقی، تصفیه حساب، کارت دانشجویی، کاربرگ
گزینش و کاربرگ دانش‌آموختگی) به پیوست است.

(جدول دروس انتخابی براساس برنامه‌های آموزشی مصوب)

مردودی	پژوهش		تخصصی		نوع درس
	پایان‌نامه	سمینار	اختیاری	اصلی	
					تعداد واحد

ملاحظات:

نام و امضای مسؤول واحد دانش‌آموختگان

نام و امضای مدیر گروه

نام و امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

محل الصاق
عکس

بسمه تعالی

یرفع الله الذین امنوا منکم و الذین اوتوا العلم درجات

شماره:

تاریخ:

گواهی نامه موقت پایان تحصیلات

گواهی می شود:

خانم/ آقای (صاحب عکس فوق) فرزند دارای کد ملی
شناسنامه شماره صادره از متولد روز ماه سال در مقطع
به شیوه (حضوری/ نیمه حضوری/ آموزشی - پژوهشی/ پژوهشی) در رشته با
معدل کل (به عدد) (به حروف) و با درجه تحصیلی
دانش آموخته شده است.

یادآور می شود نامبرده تحصیلات خود را در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران از نیمسال اول ۱۴۰۰، دوم ۱۴۰۰ سال تحصیلی
..... شروع و در تاریخ/...../..... به اتمام رسانیده است و بابت دوره مذکور مدت سال تعهد خدمت در ایران دارد.
ضمناً نامبرده مبلغ (به عدد) (به حروف) ریال از تسهیلات صندوق رفاه
دانشجویان استفاده کرده که موظف است خود را صبق اوراق دفترچه اقساط به حساب درآمدهای اختصاصی صندوق واریز کند *

این گواهی صرفاً برای بهره‌مندی از مزایای آن در ایران صادر شده و ارزش ترجمه ندارد، اصل مدرک تحصیلی پس از انجام تعهد خدمت
و استهلاك وام‌های دریافتی تحویل خواهد شد. قابل ذکر است نامبرده در مقطع نیز دارای سال تعهد خدمت
آموزش رایگان می باشد. بدیهی است این گواهی تا تاریخ/...../..... اعتبار دارد و برای دریافت دانشنامه مسترد می شود.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

ماده ۱۷ اساسنامه صندوق رفاه دانشجویان و مصوبه ۲۹۹۴۴ ط ۵۴۰۱ مورخ ۷۳/۱۱/۰۲ هیأت وزیران:

مؤسسه استخدام کننده مکلف به کسر از حقوق و واریز بدهی نامبرده برابر اوراق دفترچه اقساط تا استهلاك کامل بدهی و نیز الزام مستخدم به ارایه تسویه حساب صندوق پس از انقضای
تاریخ آخرین سررسید اقساط می باشد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
جمهوری اسلامی ایران

محل الصاق

عکس

بسمه تعالی

یرفع الله الذین امنوا منکم و الذین اتوا العلم درجات

دانشنامه تحصیلی

بر موجب مصوبه مورخ آبانماه سال یکم هزار و سیصد و نود و شورای کتشرش آموزش عالی

نظر به اینکه خانم / آقای

فرزند دارای شناسنامه شماره صادره از متولد در ماه سال دوره این پژوهشگاه را با موفقیت به پایان رسانده است. این دانشنامه با درجده و کتتری اکارشناسی ارشد در رشته

..... کرایش به نامبرده اعطای شود.

توفیق نامبرده را در توأم نمودن علم با عمل و خشیت و تقوا و کسب رضای خالق و تلاش در خدمت به خلق آرزومند است.

رئیس پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

نام و امضا

نام و امضا



Islamic Republic of Iran
Ministry of Science, Research and Technology
Iranian Research Institute for Information
Science and Technology

یرفع الله الذین آمنوا سلفهم والذین اوتوا العلم درجات



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

دانشنامه پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد / دکتری

نظر به اینکه خانم / آقای فرزند دارای شماره ملی / شناسنامه صادره از متولد برنامه تحصیلی پژوهشگر مقطع

رشته را در تاریخ / / با موفقیت به پایان رسانیده است، این دانشنامه به ایشان اعطای شود. توفیق نامبرده را در توأم نمودن علم با عمل و خشیت و تقوی و کسب رضای خالق و تلاش در خدمت به خلق آرزومند است.

Iranian Research Institute for Information Science and Technology has conferred upon Mr/Mis..... born in the degree of Master/PhD of science with all the rights and privileges appertaining to the degree, upon successful completion of the requirements at the faculty of and the field of on (Date)...

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

نام و امضا

Minister of Ministry of Science, Research and Technology

رئیس پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

نام و امضا

President of Iranian Research Institute for
Information Science and Technology



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 27

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

کاربرگ تصفیه حساب

به اطلاع می‌رساند خانم/ آقای دانشجوی دوره روزانه/ شبانه/ نیمه حضوری/ مجازی مقطع کارشناسی ارشد/ شیوه آموزش محور/ آموزشی - پژوهشی مقطع دکتری رشته ورودی سال با واحدهای مشروحه زیر تصفیه حساب کرده است:

1) یک نسخه از پایان نامه/ رساله، اعلام وصول مقاله، چکیده فارسی و انگلیسی و لوح فشرده (Word و Pdf) و کد رهگیری تحویل شد.	مهر و امضای واحد پژوهش اداره تحصیلات تکمیلی تاریخ
---	--

2) کلیه کتاب‌های امانتی کتابخانه، یک نسخه از پایان نامه/ رساله و و لوح فشرده آن و کلیه وسایل دیداری - شنیداری پژوهشگاه تحویل شد.	مهر و امضای کتابخانه پژوهشگاه تاریخ
--	--

3) با مرکز رایانه پژوهشگاه تصفیه حساب شد.	مهر و امضای مرکز رایانه تاریخ
---	----------------------------------

4) موارد فوق تکمیل و با کارت دانشجویی به اداره تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه تحویل شد.	نام و نام خانوادگی و امضای دانشجو تاریخ
--	--

نشانی و تلفن:

تلفن همراه:

رایانامه (پست الکترونیکی):

مهر و امضای رئیس اداره تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه

تاریخ

کاربرگ‌های دکتری



کاربرگ درخواست تجدید نظر نمره امتحانی

مسئول محترم برنامه‌ها و آزمون اداره تحصیلات تکمیلی	
با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته گرایش درباره نمره درس مربوط به نیمسال اول 1 / دوم 1 که توسط استاد محترم خانم / آقای ارائه شده است، به دلیل ذیل، تقاضای تجدید نظر دارم. دلیل: خواهشمند است دستور فرمایید بررسی و تجدید نظر لازم صورت پذیرد. امضای دانشجو و تاریخ	
استاد ارجمند جناب آقای / سرکار خانم..... با سلام و احترام، خواهشمند است درخواست دانشجوی فوق را بررسی و نتیجه را حداکثر تا تاریخ به اداره تحصیلات تکمیلی اعلام فرمایید. تاریخ اعلام عمومی نمره‌ها:/...../..... تاریخ مهلت اعتراض دانشجو:/...../..... نمره اعلام شده: شایان ذکر است چنانچه تغییر نمره تا تاریخ/...../..... اعلام نشود، نمره اعلام شده به اداره تحصیلات تکمیلی، نهایی تلقی خواهد شد. رئیس اداره تحصیلات تکمیلی تاریخ مسئول برنامه‌ها و آزمون تاریخ	
رئیس محترم اداره تحصیلات تکمیلی با سلام و احترام، تقاضای تجدید نظر خانم / آقای در درس بررسی شد و نمره نامبرده در درس فوق به تغییر کرد 1 تغییر نکرد 1 .. تأیید مدیر گروه: تاریخ: امضای استاد: تاریخ:	

* یادآوری: حداکثر مهلت ارائه درخواست به اداره تحصیلات تکمیلی هفت روز بعد از اعلام عمومی نمره درس است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 30

بسمه تعالی

پرسشنامه نظرخواهی از دانشجو

نیمسال اول / ۲ / دوم ۲ سال تحصیلی

نام و نام خانوادگی استاد:

پژوهشکده:

نام درس:

تعداد واحد درس:

نوع شاخص	شاخص ارزیابی	20	19	18	17	16	15	14	13	12 و کمتر
1- توان علمی - آموزشی	1- تسلط استاد بر موضوع درس									
	2- دانش عمومی استاد در رشته تحصیلی									
	3- جامع نگری و ژرف اندیشی استاد در ارائه مباحث									
	4- توانایی انتقال مطالب اساسی درس									
	5- داشتن طرح درس مناسب و جامعیت و پیوستگی در ارائه مطالب									
	6- کوشش برای طرح مباحث جدید و استفاده از منابع روزآمد									
	7- تناسب راهبردها و شیوه های آموزش با اهداف درس									
	8- استفاده از شیوه های ارزشیابی مناسب از دانشجو با توجه به اهداف درس									
	9- شرکت دادن دانشجو در مباحث درس									
	10- ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجو جهت تحقیق و مطالعه									
2- رفتار علمی و اجتماعی	11- نحوه مدیریت کلاس (نظم و زمان)									
	12- امکان ارتباط (حضور و غیرحضور) با استاد در خارج از کلاس									
	13- آداب و رفتار اجتماعی با دانشجویان و احترام متقابل									
	14- واکنش منطقی و معقول به پیشنهادهای، انتقادهای و دیدگاههای دانشجویان									
	15- گشاده رویی استاد و تکریم دانشجو									



بسمه تعالی

کاربرگ تعیین استاد راهنمای دانشجوی دکتری

1- اینجانب دانشجوی دکتری رشته ، با توجه به شرایط مندرج در آیین‌نامه دوره دکتری و دستورعمل اجرایی پژوهشگاه، تقاضا دارم خانم/ آقای دکتر به عنوان استاد راهنمای اینجانب تعیین شوند. امضا و تاریخ
2- اینجانب دکتر موافقت خود را با تقاضای دانشجو اعلام می‌کنم. ضمناً با توجه به زمینه تحقیقاتی تعیین شده برای دانشجو، عنوان سمینار پژوهش 1 دانشجو به شرح ذیل است: فارسی: علاوه بر این دروس مورد نیاز دانشجو به شرح زیر است: 1- سمینار پژوهش 1، 2- سمینار پژوهش 2، 3- ، 4- 5- و 6- که طبق مقررات دانشجو موظف است آنها را طی حداکثر دو نیمسال بگذرانند. امضا و تاریخ
3- تقاضای دانشجو و اعلام موافقت استاد راهنما در جلسه شورای پژوهشی- آموزشی پژوهشگاه مطرح و با آن موافقت شد £، نشد £. امضای رئیس پژوهشگاه
4- در جلسه شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه در تاریخ خانم/ آقای دکتر به عنوان استاد راهنمای دانشجوی دکتری خانم/ آقای تعیین شدند. امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

رونوشت: 1- استاد راهنما 2- دانشجو 3- اداره تحصیلات تکمیلی 4- مدیر گروه

طرح نامه پیشنهادی رساله دکتری

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	دانشکده	گروه	امضای دانشجو

مشخصات اساتید راهنما و مشاور	نام و نام خانوادگی	رتبه دانشگاهی	محل خدمت	امضا و تاریخ
استاد راهنمای اصلی				
استاد راهنمای دوم (در صورت نیاز)				
درصد سهم استاد راهنمای دوم				
استاد مشاور 1 (در صورت نیاز)				

عنوان:
Title:
چکیده:
کلمات کلیدی:
Abstract:
Keywords:

تذکره 1: دانشجو موظف است گزارش تفصیلی موضوع پیشنهادی طرح تحقیق رساله خود را، بعد از تایید استاد راهنما، به صورت تایپ شده به همراه این فرم تحویل دهد. این گزارش باید با نگارشی علمی و دقیق و به دور از زوایید تنظیم گردد. اهم مطالب این گزارش عبارتند از: چکیده، تعریف مسئله، سوالات اصلی تحقیق، اهداف، تاریخچه (مرور و نقد تحقیقات گذشته)، ضرورت، تئوری و فرمول بندی، فرضیات، روش انجام تحقیق، جنبه های نوآوری، فهرست مراجع مورد استفاده، زمانبندی، هزینه های پیش ب شده)

تذکره 2: گزارش تفصیلی حداکثر 25 صفحه می باشد..

نظر شورای گروه

رساله مذکور در جلسه شورای گروه در تاریخ مطرح و مطابق زیر درباره آن تصمیم گیری شد:

عنوان مصوب:
Approved Title:

کمیته تخصصی گروه					
نام و نام خانوادگی	عنوان	رتبه علمی	محل خدمت	رای داور	امضا
توضیحات:					

موضوع رساله فوق، مطابق فهرست پیوسته جزء اولویتهای پژوهشی بخش دوم گروه بند (بخشنامه شماره 30/51682 مورخ 89/7/6 و 30/51185 مورخ 89/7/5) است:	
عنوان اولویت:	
.....	
نام و نام خانوادگی مدیر گروه	نام و نام خانوادگی رئیس پژوهشگاه
تاریخ و امضا	تاریخ و امضا

تکمیل این قسمت اجباری می باشد موضوع پایان نامه طبق لیست پیوست جزء بخش دوم گروه بند اولویتهای تحقیقاتی طبق بخشنامه شماره 30/51682 مورخ 89/7/6 و 30/51185 مورخ 89/7/5 می باشد:	
عنوان اولویت:	
.....	
تاریخ شورای پژوهشی - آموزشی	امضاء دبیر شورا

بخش دوم - اولویت های تحقیقاتی

الف - در علوم دینی و معرفتی:

علوم قرآنی و اخلاق اسلامی

فلسفه، الهیات و کلام اسلامی

اندیشه ها و نظریات حقوقی و سیاسی اسلام

ب - در علوم انسانی و هنر:

1- علوم انسانی شامل:

مهندسی فرهنگی برای شکل دهی فرهنگ توسعه

راهکارهای انسجام بیشتر اقوام و مذاهب ایرانی

روش های بهره گیری از ظرفیت های مهاجران ایرانی

تاریخ علم.

غرب شناسی

بانکداری اسلامی

بیمه اسلامی

مطالعات پیشرفت عدالت محور

علم مدیریت و تصمیم گیری (به خصوص مبانی و الگوی مدیریت اسلامی، مدیریت بحران و مدیریت دانش، افزایش بهره

روی به ویژه نیروی انسانی) در حوزه های مختلف

راهکارهای مهار مولفه های موثر بر تورم، فقر و بیکاری جهت توسعه ظرفیت های شغلی اقتصاد کشور

راهکاری های دستیابی به اقتصاد دانش بنیان و غیروابسته به نفت

نحوه آماده سازی برای عضویت ایران در سازمان تجارت جهانی (WTO) و سایر معاهدات مرتبط با آن

بهبود فضای کسب و کار و رقابت پذیر

مدل های مناسب برای رقابتی سازی و خصوصی سازی فعالیت ها در حوزه های مختلف

تهیه نقشه باستان شناسی کشور

تهیه اطلس ملی گردشگری

راه های حمایت اجتماعی و توانمندسازی زنان

2- هنر شامل:

معماری ایرانی - اسلامی

فیلم

رسانه های دیجیتال و چندرسانه ای

بررسی میزان اثر بخشی رسانه های کشور

خوشنویسی

موسیقی اصیل ایرانی

صنایع دستی

اقتصاد فرهنگ و هنر

پ - علوم پایه شامل:

شتابگرها

ماده چگال
 فیزیک پلاسما
 اخترشناسی و نجوم
 کاتالیست ها
 حس گرهای شیمیایی و زیست حس گرها
 شیمی
 ریاضی
 مواد فوتونیکی و نانو مواد فلز پایه
 موضوعات مطالعاتی و پژوهش نوین که مرتبط با عناوین ذیل اولویت های علوم و کاربردی قرار می گیرند.
 ت- علوم کاربردی:
 زلزله و بلایای طبیعی با تاکید بر پیش بینی و مقابله با زمین لرزه
 دریا و اقیانوس شامل:
 کشتی سازی و روبات های دریایی
 سازه های دریایی
 اقیانوس شناسی و بهره گیری از منابع دریایی
 فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) شامل:
 راههای توسعه فرهنگ ایرانی – اسلامی در فضای مجازی
 فناوری های نو در ارتباطات مخابراتی
 فناوری های امنیت در فضای مجازی
 بازنگری نظام آموزش در عصر اطلاعات از حیث دیدگاه، محتوا، نرم افزار و سخت افزار
 5- نظام های الکترونیکی دولت (دولت، تجارت، سلامت و نظایر آن) و ارتقاء کمی و کیفی
 6- امنیت شبکه های انتقال داده در کشور
 حمل و نقل شامل:
 تدوین استراتژی و پژوهش های مرتبط با حمل و نقل مسافر و کالا (درون و برون شهری) از طریق شبکه های یکپارچه با
 اولویت حمل و نقل ریلی
 تدوین مقررات و ضوابط هماهنگ سازی مسائل حمل و نقل، ترافیک و شهرسازی در مطالعات جامع شهری
 بررسی راهکارهای کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت مدیریت ترافیک و کاهش تقاضای سفر
 تولید و ارتقای کیفیت انواع تجهیزات حمل و نقل متناسب با الگوی یکپارچه سازی حمل و نقل و سبک سوخت
 ایمنی حمل و نقل
 توسعه روش های تامین منابع پایدار در بخش حمل و نقل
 عمران شامل:
 بررسی استفاده از پدافند عامل و غیر عامل در طرح های عمرانی
 مدیریت خطرپذیری طرح های عمرانی
 تهیه و تدوین نظام فنی و اجرایی طرح های عمرانی با تاکید بر توسعه پایدار و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی
 بهسازی و مقاوم سازی در طرح های عمرانی و مسکن
 پژوهش های مرتبط با طرح جامع مسکن

برق و انرژی شامل:

منابع هیدروکربن (نفت و گاز)

انرژی های نو، تجدید پذیر و پاک (پیل سوختی و فناوری های بهره گیری موثر از انرژی خورشیدی)

انرژی های تجدید پذیر زیستی

مدیریت پسماندها، بازیافت و تبدیل انرژی

کاهش شدت مصرف انرژی

پژوهش ها و فناوری های مرتبط با بهینه سازی مصرف انرژی در کشور

تعیین سبد بهینه انرژی مصرفی کشور

طراحی بنیادی و ساخت انواع نیروگاه

فناوریهای اکتشاف و افزایش ضریب بازیافت از منابع

بهره گیری از فناوری غشاء در فرآیندهای نفت، گاز، پتروشیمی و محیط زیست

توسعه فناوری تهدیدات گازی با ارزش افزوده

فناوری های طراحی و ساخت آب شیرین کن، گلخانه و آبگرمکن خورشیدی

طراحی و ساخت مولدهای همزمان برق و حرارت کوچک و متوسط

تولید برق از وسایل نقلیه و نقلیه و تزریق آن به شبکه

راه اندازی کلینیک های آب، برق و انرژی و تاسیس مراکز پایش و سلامت واحدهای صنعتی بزرگ

بررسی پدافند غیر عامل در صنعت آب و برق کشور

تعیین حریم منابع آب های زیر زمینی در مناطق مرزی کشور و شناسایی آبخوان های مرزی

فناوری های هسته ای شامل:

تولید انرژی هسته ای (تحقیقات و توسعه راکتورهای تحقیقاتی و قدرت با استفاده از شکاف و تحقیقات و توسعه راکتورهای تحقیقاتی گداخت)

فناوری چرخه سوخت هسته ای (تحقیقات و توسعه اکتشاف، استخراج، تبدیل غنی سازی، تولید مجتمع سوخت و پسمانداری)

فناوری هسته ای در صنعت، کشاورزی و پزشکی (تحقیقات و توسعه برای بالابردن کیفیت و کمیت محصولات کشاورزی، سترون سازی تجهیزات پزشکی و کاربرد در صنایع، تولید برق، مهندسی نفت، تشخیص و درمانی پزشکی) و بررسی های زیست محیطی

سلامت شامل:

پژوهش ها و فناوری های مرتبط با پیشگیری و ارتقای سلامت

دارو با تاکید بر گیاهان دارویی

کوچک سازی تجهیزات پزشکی

پزشکی مولکولی و ژن درمانی

ایمنی زیستی

شیوه زندگی سالم (ورزش، نشاط، اوقات فراغت، دخانیات و نظایر آن)

حسابداری به منظور لحاظ ملاحظات زیست محیطی در برنامه های توسعه

راهکارهای اجتماعی، امنیتی و درمانی مقابله با انواع اعتیاد

نظام های توانمندسازی اجتماعی (بهریستی، کمیته امداد و نظایر آن)

ارتقای نظام تامین مالی سلامت
 طراحی الگوی ارائه خدمات به جامعه معلولین
 مدیریت عوامل خطر زیست محیطی
 ارتقای سطح سلامت زنان
 کشاورزی آب و منابع طبیعی شامل:
 مدیریت آب و خاک
 شناسایی، ثبت حفظ و احیای ذخایر ژنتیکی
 بهره برداری از تنوع زیستی در تولید ارقام و گونه های مناسب
 کاهش تنش های زیستی و غیر زیستی
 حفظ، احیاء و بهره برداری از مراتع و جنگل ها
 تغییرات اقلیم
 امنیت غذا، آلودگی و ضایعات آن
 استفاده از فناوری های و روش های مدیریتی مدرن در بهینه سازی توزیع و مصرف آب شامل:
 حفاظت و ساماندهی نظام های بهره برداری از آب
 امکان سنجی به کارگیری روش های نوین تصفیه آب و فاضلاب
 توسعه استانداردهای کیفیت آب شرب با توجه به ارتقای سطح بهداشت جامعه
 شناسایی منابع آلاینده آب و خاک و ارائه راهکارهای پیشگیری، کنترل کاهش آلودگی ها با تکیه بر فلزات سنگین (به ویژه عناصر جیوه، سرب، کادمیوم و ترکیبات آن ها) و آلاینده های آلی پایدار
 بهره داری پایدار از آب های نامتعارف شامل:
 استفاده مجدد از پساب
 مدیریت ریسک و راه های کاهش خسارات ناشی از سیلاب
 توسعه روشهای نوین آبیاری و زهکشی
 افزایش حاصلخیزی خاک
 اصلاح و بهبود نظام های بهره برداری، بازاریابی و توزیع محصولات کشاورزی
 بهبود نرخ بازدهی سرمایه گذاری محصولات کشاورزی
 توسعه فعالیت های جانبی در روستاها
 بهینه سازی الگوی کشت منطقه ای
 مدیریت ریسک خشکسالی کشاورزی
 مدیریت عوامل زیان آور زنده و غیر زنده
 ایمنی غذایی
 امنیت غذایی
 ث- در علوم نوظهور و میان حوزه ای:
 ریز فناوری شامل: کاربردها از جمله نانومواد، نانو ادوات، تجهیزات ساخت و شناسایی
 زیست فناوری شامل: کاربردها در پزشکی، سلول های بنیادین، علوم ژنتیک، باکتری ها و ویروس شناسی
 جامعه شناسی زیستی
 علوم شناختی شامل:

عصب شناختی
 نقشه ذهن
 حسگرها
 حافظه ها
 روانشناسی
 فناوری های پردازش
 ج- درصنعت و معدن شامل:
 اکتشاف و توسعه معادن
 معدن، صنایع معدنی و روشهای نوین دراستحصال
 صنایع تبدیلی و غذایی
 نفوذ فناوریهای نوین در صنایع موجود
 صنایع مبتنی بر فناوریهای موثر
 توسعه شرکتهای دانش بنیان
 خودروهایی هایبرید
 حلقه های بالاتر ارزش افزوده در کلیه صنایع رایج از قبیل فلزات اساسی، کانیهای غیر فلزی و نظیر آن
 تغییر و اصلاح فرآیندهای رایج در صنایع موجود با رویکرد افزایش بهره وری
 تولید تمیز
 مدیریت منابع
 تجاری سازی ریز فناوری در صنعت
 تجاری سازی زیست فناوری در صنعت
 رصد فناوری
 ساخت و تولید پیشرفته شامل:
 اتوماسیون و رباتیک
 مواد و فناوریهای جدید ساخت و تولید
 کشتی سازی و روباتهای دریایی
 هوا و فضا شامل:
 به ویژه طراحی، ساخت و پرتاب ماهواره
 طراحی و ساخت برخی هواپیماها
 تولید و ارتقای کیفیت انواع تجهیزات حمل و نقل متناسب با الگوی یکپارچه سازی حمل و نقل و سبد سوخت
 توسعه مصالح ساختمانی و سبک و مقاوم
 فناوریهای جدید ساخت و ساز و عمران
 مواد نو شامل:
 پلیمرها و مواد نو ترکیب
 مواد مغناطیسی نیم رساناها و نیم رساناهای مغناطیسی
 طراحی بنیادی و ساخت انواع نیروگاه
 فناوری های طراحی و ساخت آب شیرین کن، گلخانه و آبگرمکن خورشیدی

تولید داروهای جدید و مهندسی معکوس داروهای وارداتی
اکتشاف ذخایر طبیعی



دانشگاه گیلان
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 33

بسمه تعالی

حکم تصویب موضوع رساله دکتری

سرکار خانم/ جناب آقای

با سلام و احترام، به اطلاع می‌رساند درخواست تصویب موضوع رساله سرکارعالی/ جنابعالی در شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی در تاریخ مورد بررسی قرار گرفت و به شرح زیر به تصویب رسید:

عنوان رساله:

استاد راهنما:

استاد راهنمای دوم (در صورت نیاز):

استاد مشاور اول:

استاد مشاور دوم:

مقتضی است از این تاریخ پیشرفت کار را طی گزارش‌های سه ماهه با تکمیل کاربرگی که از طریق واحد پژوهش در اختیارشان قرار می‌گیرد به اداره تحصیلات تکمیلی تحویل دهید. یادآور می‌شود دفاع از پایان‌نامه و پشتیبانی مالی از آن مشروط به دریافت منظم گزارش‌های سه ماهه و ارائه شفاهی است.

شایان ذکر است پیش شرط تصفیه حساب در دوره دکتری، ارائه مجوز پذیرش نهایی دست کم دو مقاله از نشریات معتبر داخلی (علمی - پژوهشی) یا خارجی (نمایه شده در ISI یا SCOPUS) است.

مدیر آموزش پژوهشگاه

و دبیر شورای تحصیلات تکمیلی



بسمه تعالی

کاربرگ گزارش سه ماهه دکتری

گزارش سه ماهه	از تاریخ..... تا
نام و نام خانوادگی دانشجو:	پژوهشکده:
رشته:	مقطع تحصیلی:
نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	تاریخ تصویب طرحنامه (براساس حکم شورای تحصیلات تکمیلی):
عنوان رساله:	
الف - گزارش دانشجو	
4- خلاصه‌ای از فعالیتهای سه ماهه گذشته	
5- عناوین فعالیتهای پیش‌بینی شده در سه ماه آینده	
6- مشکلات پیش آمده در اجرای رساله	
امضا و تاریخ	

ب - ارزیابی استاد راهنما

4- آیا از روند اجرای رساله رضایت دارید؟

5- برای گام بعد رساله (سه ماه بعد) چه مرحله‌ای باید انجام شود؟

6- کیفیت عملکرد دانشجو در این سه ماه را چگونه ارزیابی می‌کنید؟
بسیار خوب 1 ، خوب 1 ، متوسط 1 ، ضعیف 1 ، بسیار ضعیف 1

امضا و تاریخ

ج - ارزیابی استاد مشاور (در صورت انجام مشاوره)

بسیار خوب 1 ، خوب 1 ، متوسط 1 ، ضعیف 1 ، بسیار ضعیف 1

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی:

ج - تأیید مدیر گروه

امضا و تاریخ

نام و نام خانوادگی:

د - رسید واحد پژوهش

و در موعد مقرر 1 ، با روز تأخیر 1 دریافت شد.

کاربرگ گزارش سه ماهه در تاریخ

کارشناس پژوهش

تاریخ و امضا



دست‌خط ثبت‌شده
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 35

بسمه تعالی

کاربرگ درخواست ارائه سمینار شش‌ماهه

کارشناس محترم واحد پژوهش اداره تحصیلات تکمیلی

اینجانب دانشجوی دکتری رشته آمادگی خود
را برای برگزاری سمینار شش‌ماهه در تاریخ ساعت
محل اعلام می‌کنم.

امضای دانشجو

تاریخ

با ارائه سمینار موافقت می‌شود.

نام و امضای استاد راهنما:	نام و امضای استاد مشاور اول:
نام و امضای استاد مشاور دوم:	نام و امضای مدیر گروه:

* یادآوری: جلسه سمینار با حضور استاد(استادان) راهنما، دست‌کم یکی از استادان مشاور و مدیر گروه یا نماینده وی رسمیت می‌یابد.

دانشجو موظف است تا یک‌هفته قبل از ارائه سمینار گزارش فعالیت‌های پژوهشی شش‌ماهه خود را حداکثر در 15 صفحه به استادانی که در جلسه حضور خواهند داشت، تحویل دهد.



بسمه تعالی

کاربرگ صورتجلسه گزارش سمینار شش ماهه

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:	گروه:
استاد راهنمای اصلی:	استاد راهنمای دوم:	استاد مشاور:
عنوان رساله:		
عنوان حداقل یک مقاله مستخرج از رساله که دارای پذیرش قطعی است:		

لطفاً به پرسش‌های زیر دربارهٔ سمینار ارائه شده و گزارش آن پاسخ فرمایید.

تسلط بر موضوع تحقیق	بسیار خوب £	خوب £	متوسط £	ضعیف £
چگونگی پیشرفت در مسیر تحقیق	بسیار خوب £	خوب £	متوسط £	ضعیف £
کیفیت نگارش	بسیار خوب £	خوب £	متوسط £	ضعیف £
نحوه ارائه شفاهی	بسیار خوب £	خوب £	متوسط £	ضعیف £

پیشنهادهای اصلاحی:

پیشنهاد درباره دوره کوتاه مدت خارج از کشور:

ردیف	اعضای هیئت داوران	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	محل خدمت	امضا
	استاد راهنمای اصلی				
	استاد راهنمای دوم				
	استاد مشاور اول				
	استاد مشاور دوم				
	مدیر گروه				

جمع‌بندی نظرات هیئت داوران دربارهٔ ادامه روند تحقیق

دانشجو می‌تواند به تحقیق رساله خود ادامه دهد £.
لازم است این سمینار در زمان ارائه گزارش سه ماهه بعدی تکرار شود £.
دانشجو برای ادامه رساله، صلاحیت لازم را ندارد £.



بسمه تعالی

کاربرگ درخواست مرخصی تحصیلی

استاد محترم راهنما، خانم/ آقای دکتر..... با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته مقطع کارشناسی ارشد F، دکتری F ورودی نیمسال اول F، دوم F سال تحصیلی با توجه به دلایل زیر تقاضا می‌کنم با مرخصی تحصیلی نیمسال اول F، دوم F سال تحصیلی بدون احتساب F، با احتساب F در سنوات برای اینجانب موافقت فرمایید. دلایل: 1-..... 2-..... 3-..... تاریخ و امضای دانشجو
مدیر محترم گروه با سلام و احترام، حسب دلایل دانشجوی فوق، با مرخصی ایشان موافقت می‌شود F، نمی‌شود F. نام و نام خانوادگی استاد راهنما امضا و تاریخ
مدیر محترم آموزش پژوهشگاه با سلام و احترام، درخواست مرخصی دانشجو به همراه نظر استاد محترم راهنما، تقدیم می‌شود. لطفاً مقرر فرمایید موضوع در جلسه شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی مطرح شود. نام و نام خانوادگی مدیر گروه امضا و تاریخ
رییس محترم پژوهشگاه با سلام و احترام، حسب بررسی درخواست فوق در جلسه شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه در تاریخ، با درخواست مرخصی تحصیلی خانم/ آقای دانشجوی رشته با توجه به آیین‌نامه اعطای مرخصی تحصیلی بدون احتساب F، با احتساب F در سنوات موافقت می‌شود. امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

* دانشجو موظف است درخواست مرخصی خود را پیش از آغاز نیمسال به مدیریت آموزش تحویل دهد.



بسمه تعالی

کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل

مدیر محترم گروه با سلام و احترام، اینجانب..... دانشجوی دوره کارشناسی ارشد £، دکتری £ رشته به شماره دانشجویی بنا به دلایل زیر درخواست انصراف دائم از تحصیل دارم. دلایل: 1-..... 2-..... 3-..... خواهشمند است با درخواست فوق موافقت فرمائید. تاریخ و امضای دانشجو	نظر مدیر گروه نام و نام خانوادگی مدیر گروه امضا و تاریخ
معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه با سلام و احترام، به اطلاع می‌رساند درخواست انصراف از تحصیل خانم/ آقای در جلسه شورای پژوهشی - آموزشی پژوهشگاه مورد بررسی و مورد موافقت قرار گرفت £، نگرفت £، خواهشمند است موضوع در شورای تخصصی تحصیلات تکمیلی مطرح شود. نام و نام خانوادگی رییس پژوهشگاه امضا و تاریخ تاریخ: شماره:	

*ملاحظات مهم:

- 1- دانشجو در زمان درخواست انصراف نباید مشمول مقررات مربوط به اخراج باشد، این موضوع در مدیریت آموزش بررسی می‌شود.
- 2- چنانچه دانشجو بعد از یک ماه از تحویل کاربرگ، درخواست خود را پس نگیرد حکم انصراف قطعی صادر خواهد شد.
- 3- معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی باید موضوع موافقت یا عدم موافقت با درخواست انصراف را به اطلاع شورای پژوهشی پژوهشگاه برساند.



دانشگاه تهران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 39

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

کاربرگ تقاضای دانشجوی برای مهمان شدن

مدیر محترم گروه

با سلام و احترام، اینجانب دانشجوی رشته مقطع کارشناسی ارشد/ دکتری به شماره دانشجویی به دلیل عدم ارائه درس تقاضا دارم در نیمسال سال تحصیلی درس/ دروس ذیل را به صورت مهمان در دانشگاه/ پژوهشگاه بگذرانم. خواهشمند است اعلام نظر فرمایید. ضمناً هرگونه اشکال احتمالی ناشی از این امر به عهده اینجانب بوده و مسئولیت آن را می‌پذیرم.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	شماره کد درس	نوع درس (اصلی، اختیاری، کمبود یا جبرانی)

تذکر: درس یا دروسی که دانشجوی تقاضا دارد به صورت مهمان بگذراند باید در برگ انتخاب واحد ثبت شود.

امضای دانشجو

تاریخ

اظهار نظر مدیر گروه: با درخواست نامبرده به دلیل موافقت ☐، مخالفت ☐ می‌شود. نام امضا و تاریخ	اظهار نظر کارشناس واحد برنامه‌ها: نام امضا و تاریخ
--	--

با توجه به اظهار نظر مدیر گروه و کارشناس اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی، با درخواست دانشجوی موافقت ☐، مخالفت ☐ می‌شود.

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 40

بسمه تعالی

کاربرگ معرفی دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه/ پژوهشگاه.....

با سلام و احترام خانم/ آقای دانشجوی رشته
..... مقطع کارشناسی ارشد F، دکتری F، به شماره
دانشجویی این پژوهشگاه را برای گذراندن
درس/ دروس زیر در نیمسال سال تحصیلی به عنوان
مهمان معرفی می‌کند. خواهشمند است مقرر فرمایید اقدام لازم معمول و
نتیجه پذیرش یا عدم پذیرش و اعلام نمره، به این معاونت منعکس شود.
قبلا از مساعدتی که می‌فرمایید تشکر می‌شود.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نوع درس (اصلی، اختیاری، کمبود یا جبرانی)

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی



دانشگاه تهران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 41

بسمه تعالی

کاربرگ پذیرش دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه/ پژوهشگاه.....

با سلام و احترام در پاسخ به نامه شماره مورخ
..... در مورد مهمان شدن خانم/ آقای
دانشجوی رشته مقطع کارشناسی ارشد/ دکتری،
به به استحضار می‌رساند این پژوهشگاه با پذیرش نامبرده به صورت مهمان
در نیمسال سال تحصیلی در درس/ دروس زیر موافقت **£**،
مخالفت **£** دارد.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نوع درس (اصلی، اختیاری، کمبود یا جبرانی)

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



بسمه تعالی

کاربرگ استعلام نمره دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه/ پژوهشگاه.....

با سلام و احترام پیرو نامه شماره مورخ
مبنی بر مهمان شدن خانم/ آقای دانشجوی رشته
..... مقطع کارشناسی ارشد/ دکتری این پژوهشگاه که
به عنوان مهمان به آن دانشگاه معرفی شده‌اند، خواهشمند است مقرر فرمایید
نمره/ نمره‌های نامبرده در درس/ دروس ذیل در نیمسال سال
تحصیلی به این معاونت منعکس شود.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نمره به عدد	نمره به حروف

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



دانشگاه فرهنگستان
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 43

بسمه تعالی

کاربرگ اعلام نمره دانشجوی مهمان

معاون محترم آموزشی دانشگاه / پژوهشگاه.....

با سلام و احترام در پاسخ به نامه شماره مورخ

..... مبنی بر مهمان شدن خانم/ آقای

دانشجوی رشته مقطع کارشناسی ارشد/ دکتری،

بدینوسیله نمره درس/ دروس در نیمسال سال تحصیلی به

شرح زیر اعلام می‌شود.

ردیف	نام درس	تعداد واحد	نمره به عدد	نمره به حروف

نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ



دانشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

کاربرگ شماره 44

بسمه تعالی

کاربرگ ارزیابی سمینار پژوهش

نام و نام خانوادگی دانشجو:	مشخصات دانشجو
رشته تحصیلی:	شماره دانشجویی:
عنوان سمینار:	نام استاد راهنما:

ارزیابی		
شاخص	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
ارائه در زمان تعیین شده	1	
دقت، صحت موضوع و رعایت اختصار در اسلایدها	2	
کیفیت ارائه	2	
توانمندی پاسخ به پرسشها	1	
تجزیه و تحلیل مطالب	2	
آشنا کردن داوران با موضوع تحقیق	1	
کیفیت گزارش مکتوب	1	
جمع	10	

تأیید		
نام و نام خانوادگی استاد راهنما	تاریخ	امضا
نام و نام خانوادگی داور	تاریخ	امضا
نام و نام خانوادگی نماینده دستگاه اجرایی سفارش دهنده پروژه	تاریخ	امضا



دانشگاه علم و فرهنگ
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 45

بسمه تعالی

کاربرگ ارزیابی ماهانه دانشجو

نیمسال اول / دوم تحصیلی

نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام استاد راهنما:
رشته تحصیلی:	سال شروع به تحصیل:
شماره دانشجویی:	

ب - میزان رضایتمندی استاد راهنما از حضور و فعالیت تحقیقاتی دانشجو در یک نیمسال

میانگین کل	بهمن تیر	دی خرداد	آذر اردیبهشت	آبان فروردین	مهر اسفند	نمره (از 20)

امضا تاریخ

نام و نام خانوادگی استاد راهنما

امضا تاریخ

نام و نام خانوادگی مدیر گروه



دانشگاه تهران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 46

بسمه تعالی

کاربرگ ارزیابی دستاوردهای پژوهشی دانشجو

نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام استاد راهنما:
رشته تحصیلی:	سال شروع به تحصیل:
شماره دانشجویی:	

ردیف	دستاوردهای علمی - پژوهشی *	تعداد	امتیاز
1	امتیاز مقالات علمی - پژوهشی		
2	امتیاز مقالات کنفرانس		
3	ثبت اختراع		
4			
5			
6			
جمع			

* دانشجو موظف است همزمان با اعلام آمادگی برای ارزیابی جامع مستندات مربوط را به اداره تحصیلات تکمیلی تحویل دهد. اینجانب استاد راهنمای دانشجو تأیید می‌کنم دستاوردهای ارائه شده مستخرج از رساله دکتری دانشجو است.

نام و نام خانوادگی رییس اداره تحصیلات تکمیلی امضا

نام و نام خانوادگی مدیر آموزش امضا



دانشگاه علم و فرهنگ
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ایران

کاربرگ شماره 47

بسمه تعالی

کاربرگ ارزیابی جامع

نام و نام خانوادگی دانشجو:	نام استاد راهنما:
رشته تحصیلی:	سال شروع به تحصیل:
شماره دانشجویی:	

ارزیابی جامع آموزشی پژوهشی	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
نظر استاد راهنما از عملکرد پژوهشی دانشجو	20	
ارزیابی پژوهش 1 (حداکثر تا پایان نیمسال اول)	10	
ارزیابی پژوهش 2 (حداکثر تا پایان نیمسال دوم)	10	
میانگین کل نمرات آموزشی دوره	30	
آزمون جامع شفاهی	10	
دفاع از طرحنامه پژوهش دوره دکتری	20	
دستاوردهای علمی - پژوهشی دانشجو	*	
جمع	100	

براساس امتیازات کسب شده توسط دانشجو، ادامه روند پژوهشی مورد تأیید است **£**، نیست **£**.

تأیید و امضای مدیر گروه

تأیید و امضای نماینده دستگاه اجرایی سفارش دهنده پروژه

تذکر: در صورت عدم احراز 35 تا 50 امتیاز از ردیف‌های 1 تا 3 و یا عدم کسب 80% امتیاز کل دانشجو مردود شناخته می‌شود.
*: امتیاز این بند تشویقی بوده و دانشجو با ارائه مدارک و مستندات دستاوردهای علمی مستخرج از فضای تحقیقات دوره دکترای خود (انتشار مقاله، اختراع، آثار پژوهشی و فنی برگزیده...) به شورای تحصیلات تکمیلی می‌تواند مجموع امتیاز ارزیابی جامع خود را افزایش دهد.



دانشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 48

بسمه تعالی

صورتجلسه هیأت داوران برای ارزیابی جامع

ارزیابی جامع قابلیت‌های آموزشی - پژوهشی خانم/ آقای دانشجوی
رشته پژوهشکده با عنوان رساله دکتری
با عنوان:
در جلسه مورخ انجام شد.

قابلیت‌های آموزشی - پژوهشی نامبرده با توجه به:
نمره آزمون جامع شفاهی (از ده): نمره دفاع از موضوع پیشنهادی تحقیق (از
بیست):
و نمره کل ارزیابی جامع (از صد): مورد تأیید هیأت داوران قرار گرفت. **F**، قرار
نگرفت. **F**.

امضا و تاریخ:

نام و نام خانوادگی رییس هیأت داوران:

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای هیأت داوران	مرتبه علمی	رأی	توضیحات	امضا
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

بسمه تعالی

کاربرگ صورت جلسه ارزیابی جامع

به استناد ماده 7 آیین نامه دکتري مصوب و دستورعمل اجرايي ارزيابي جامع پژوهشگاه، ارزيابي جامع خانم/آقای دانشجوي دکتري رشته گرايش به صورت کتبي و شفاهي زير نظر هيئت داوران به ترتيب در تاريخهاي/...../..... (کتبي) و/...../..... (شفاهي) برگزار و نامبرده با توجه به حدنصاب 16 قبول 5، مردود 5 شناخته شد.

ردیف	مواد ارزيابي جامع	نمره		میانگین
		به عدد	به حروف	
1				آزمون کتبي
2				
3				
4				
	قابليت هاي پژوهشي و آموزشي و توانايي دانشجو در انجام پژوهش مستقل			آزمون شفاهي
میانگین کل ارزیابی = (40% یا 50%) × نمره آزمون شفاهی + (60% یا 50%) × میانگین آزمون کتبی				

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای هیئت داوران	مرتبه علمی	سمت	امضا
1				
2				
3				
4				
5				
6				

مدیر آموزش پژوهشگاه
امضا

مدیر گروه
امضا

معاون پژوهش و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه
امضا



بسمه تعالی

کاربرگ صورت جلسه آزمون جامع شفاهی

به استناد ماده 7 آیین نامه دکتری و دستورعمل اجرایی ارزیابی جامع پژوهشگاه، آزمون جامع شفاهی خانم/آقای دانشجوی دکتری رشته زیر نظر هیئت داوران مطابق جدول زیر در تاریخ/...../..... برگزار شد و نامبرده در آزمون جامع شفاهی میانگین نمره را کسب کرد.

نام مسئول برگزاری جلسه آزمون جامع شفاهی

امضا

ردیف	نام و نام خانوادگی اعضای هیئت داوران	مرتبه علمی	سمت	نمره	امضا
1					
2					
3					
4					
5					
6					

تذکار:

به منظور حفظ و رعایت امانت این برگه به صورت محرمانه در پرونده دانشجو نگهداری می شود. لطفاً از تحویل آن به دانشجو جداً خودداری شود.

مسئول برگزاری جلسه دفاع از موضوع پیشنهادی رساله می باید این صورت جلسه را بلافاصله بعد از برگزاری جلسه آزمون به اداره تحصیلات تکمیلی ارسال کند.

تاریخ دریافت توسط اداره تحصیلات تکمیلی:/...../.....

نام و امضای تحویل گیرنده



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 51

بسمه تعالی

کاربرگ مجوز دفاع

معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

باسلام و احترام، به اطلاع می‌رساند:

خانم / آقای:

دانشجوی رشته: گرایش: مقطع:

به شماره دانشجویی:

بنا به تأیید مسئولان ذیل می‌تواند برای دفاع از پایان نامه تا تاریخ اعلام شده اقدام کند.

1- تمامی نمره‌های دانشجو کامل است و دانشجو مشکل معدل ندارد.

2- دروس انتخاب شده دانشجو مطابق سرفصل مصوب است.

نام و امضاء مسئول واحد دانش آموختگان

3- دانشجو از نظر ثبت نام نیمسال مشکلی ندارد.

4- طبق آیین‌نامه تحصیلات تکمیلی در فرصت تحصیلی تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسئول واحد پذیرش و نام‌نویسی

5- طبق آیین‌نامه و مصوبات شورای دانشگاه تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسئول واحد پذیرش و نام‌نویسی

6- طبق آیین‌نامه و رأی شورای تحصیلات تکمیلی تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسئول واحد پذیرش و نام‌نویسی

7- طبق آیین‌نامه و رأی کمیسیون بررسی موارد خاص تا تاریخ مجوز دفاع دارند.

نام و امضای مسئول واحد پذیرش و نام‌نویسی



دائرة علم و تحصيل
وزارت علم و تحصيل
جمهوری اسلامی ایران

کاربرگ شماره 52

بسمه تعالی

اعلام جلسه دفاع از رساله

عنوان:

.....

نام و نام خانوادگی دانشجو: مقطع:

رشته: گروه:

استاد راهنما: تاریخ:

مکان: زمان:

اداره تحصیلات تکمیلی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 53

بسمه تعالی

کاربرگ صورت جلسه پیش دفاع دکتری

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:	گروه:
استاد راهنمای اصلی:	استاد راهنمای دوم:	استاد مشاور:
عنوان رساله:		
عنوان حداقل یک مقاله مستخرج از رساله که دارای پذیرش قطعی است، ذکر شود:		

1- وضعیت پیش دفاع دانشجو را در موارد زیر مشخص فرمایید.

غیر قابل قبول	قابل قبول	خوب	بسیار خوب	
£	£	£	£	- نوآوری و خلاقیت
£	£	£	£	- موفقیت در رسیدن به اهداف رساله:
£	£	£	£	- کیفیت ارائه:

2- با توجه به بند 1، یکی از موارد زیر را انتخاب کنید:

- £ دانشجو می‌تواند جلسه دفاع از رساله را برگزار کند.
£ لازم است سمینار پیش دفاع تکرار شود.
£ رساله به اهداف خود نرسیده و باید ادامه یابد.

3- پیشنهادهای اصلاحی

اعضای هیأت داوران	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	محل خدمت	امضاء
1- استاد راهنمای اصلی				
2- استاد راهنمای دوم				
3- استاد مشاور اول				
4- استاد مشاور دوم				
5- استاد ناظر (داخلی)				
6- استاد ناظر (داخلی)				
7- مدیر گروه/ رئیس بخش				

بدینوسیله بلامانع بودن برگزاری جلسه دفاع از نظر قوانین و مقررات آموزشی و پژوهشی دانشگاه تأیید می‌شود.

امضای مدیر گروه

تاریخ

بسمه تعالی

کاربرگ ارزشیابی واحد پژوهش از رساله دکتری

نماینده محترم تحصیلات تکمیلی

با سلام

احتراماً، بدینوسیله امتیازات مدیریت پژوهش مربوط به خانم / آقای به شماره دانشجویی براساس جدول ذیل اعلام می گردد. مستدعی است جمع نمره ستون امتیاز کسب شده را در بند 4 فرم ارزیابی دفاع از رساله دکتری منظور نمایید. مستندات مربوط پیوست می باشد.

ردیف	معیار	حداکثر امتیاز	امتیاز کسب شده
1	تعداد و ارائه به موقع سمینارهای شش ماهه	0/25	
2	ارزیابی سمینارهای شش ماهه	0/25	
3	تصویب به موقع پروپوزال ⁽¹⁾	0/75	
4	دفاع به موقع از رساله ^{(2)*}	1/25	
جمع		2/5	

¹ حداکثر پایان نیمسال سوم تحصیلی دانشجویان

² حداکثر 4 سال و نیم بعد از شروع تحصیل

مسئول واحد پژوهش اداره تحصیلات تکمیلی

کاربرگ ارزیابی دفاع از رساله دکتری

نام و نام خانوادگی دانشجو:	شماره دانشجویی:	گروه:
استاد راهنمای اصلی:	استاد راهنمای دوم:	استاد مشاور:
عنوان رساله:		
عنوان حداقل یک مقاله مستخرج از رساله که دارای پذیرش قطعی می باشد:		

این قسمت توسط هیات داوران پر شود	حداکثر نمره	نمره دانشجو
1- محتوای پژوهشی و نوآوری رساله	8	
2- نحوه نگارش و تدوین محتوای رساله	5	
3- کیفیت دفاع از یافته ها	4	
4- ارزشیابی مدیریت پژوهش	2/5	
5- مقاله علمی - پژوهشی دوم یا ثبت اختراع یا اثر بدیع هنری	0/5	
نمره رساله	20	
نمره تشویقی (از جدول فرم ارزیابی مستندات پژوهشی)		
نام و نام خانوادگی:		
سمت:		
امضاء و تاریخ:		

تذکار: نمرات تشویقی (حداکثر 2 نمره) به شرح زیر با تشخیص هیات داوران به نمره رساله اضافه می شود.

- مقاله پژوهشی سوم و بیشتر تا سقف 1 نمره
- اثر بدیع هنری تا سقف 1 نمره
- ثبت اختراعی که به تایید سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران رسیده باشد تا سقف 1 نمره
- کاربردی بودن مقاله تا سقف 1 نمره (ملاک کاربردی بودن رساله، ارائه گواهی از دفتر پژوهش های کاربردی می باشد)

بسمه تعالی

صورجلسه دفاع از رساله دکتری

به استناد ماده 8 آیین نامه دکتری مصوب وزارت علوم، جلسه دفاع از رساله دوره دکتری خانم/ آقای دانشجوی دکتری رشته گرایش تحت عنوان:

» « در

تاریخ باحضور هیأت محترم داوران در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران برگزار شد. ارزشیابی هیأت داوران به شرح ذیل است:

مردود

دفاع مجدد

امتیاز:

قبول (با درجه):

امضاء	محل خدمت	رتبه علمی	نام و نام خانوادگی	اعضای هیأت داوران
				استاد راهنمای اصلی
				استاد راهنمای دوم
				استاد مشاور اول
				استاد مشاور دوم
				استاد ناظر
				استاد ناظر
				استاد ناظر
				استاد ناظر
				نماینده تحصیلات تکمیلی
		امضا		معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

کارنامه تطبیقی

گواهی می‌شود خانم/ آقای دانشجوی مقطع رشته گرایش دروس زیر را اخذ کرده و تعداد واحدهای الزامی، انتخابی، سمینار و پایان نامه/ رساله را دقیقاً مطابق سرفصل و برنامه مصوب رشته مربوطه گذرانده است.

دروس الزامی	واحد	نمره	امتیاز	دروس اختیاری	واحد	نمره	امتیاز													
								واحدهای الزامی												
								واحدهای اختیاری												
								تحقیق و تتبع												
								واحدهای رد شده												
								جمع کل واحدها												
								جمع کل امتیازها												
								میانگین کل												
											توضیحات									
											جمع	جمع	واحد	نمره	امتیاز	دروس رد شده	واحد	نمره	امتیاز	

نام و امضای مدیر آموزش:

نام و امضای مسؤول واحد دانش‌آموختگان:



بسمه تعالی

کاربرگ گواهی فراغت از تحصیل

تأیید می‌شود:

خانم/ آقای به شماره دانشجویی رشته گرایش
مقطع از نیمسال سال تحصیلی - 13 در پژوهشکده به تحصیل اشتغال
داشته و با گذراندن واحد دروس مصوب برنامه آموزشی در تاریخ / / از پایان‌نامه/ رساله خود تحت عنوان:

با موفقیت دفاع کرده است و با میانگین کل به عنوان دانش‌آموخته رشته یاد شده در پژوهشگاه
شناخته می‌شود.

ضمناً مدارک دانش‌آموختگی نامبرده (صورت‌جلسه دفاع، کارنامه نیم‌سال، کارنامه تطبیقی، تصفیه حساب، کارت دانشجویی، کاربرگ
گزینش و کاربرگ دانش‌آموختگی) به پیوست است.

(جدول دروس انتخابی براساس برنامه‌های آموزشی مصوب)

مردودی	پژوهش		تخصصی		نوع درس
	پایان‌نامه	سمینار	اختیاری	اصلی	
					تعداد واحد

ملاحظات:

نام و امضای مسؤول واحد دانش‌آموختگان

نام و امضای مدیر گروه

نام و امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

محل الصاق

عکس

بسمه تعالی

یرفع الله الذین امنوا منکم و الذین اتوا العلم درجات

شماره:

تاریخ:

گواهی نامه موقت پایان تحصیلات

گواهی می شود:

خانم/ آقای (صاحب عکس فوق) فرزند دارای کد ملی
شناسنامه شماره صادره از متولد روز ماه سال در مقطع
به شیوه (حضوری/ نیمه حضوری/ آموزشی - پژوهشی/ پژوهشی) در رشته با
معدل کل (به عدد) (به حروف) و با درجه تحصیلی
دانش آموخته شده است.

یادآور می شود نامبرده تحصیلات خود را در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران از نیمسال اول ۱۴۰۰، دوم ۱۴۰۰ سال تحصیلی
..... شروع و در تاریخ/...../..... به اتمام رسانیده است و بابت دوره مذکور مدت سال تعهد خدمت در ایران دارد.
ضمناً نامبرده مبلغ (به عدد) (به حروف) ریال از تسهیلات صندوق رفاه
دانشجویان استفاده کرده که موظف است بدهی خود را صبق اوراق دفترچه اقساط به حساب درآمدهای اختصاصی صندوق واریز کند *

این گواهی صرفاً برای بهره‌مندی از مزایای آن در ایران صادر شده و ارزش ترجمه ندارد. اصل مدرک تحصیلی پس از انجام تعهد خدمت
و استهلاك وام‌های دریافتی تحویل خواهد شد. قابل ذکر است نامبرده در مقطع نیز دارای سال تعهد خدمت
آموزش رایگان می باشد. بدیهی است این گواهی تا تاریخ/...../..... اعتبار دارد و برای دریافت دانشنامه مسترد می شود.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

ماده ۱۷ اساسنامه صندوق رفاه دانشجویان و مصوبه ۲۹۹۴۴ ط ۵۴۰۱ مورخ ۷۳/۱۱/۰۲ هیأت وزیران:

مؤسسه استخدام کننده مکلف به کسر از حقوق و واریز بدهی نامبرده برابر اوراق دفترچه اقساط تا استهلاك کامل بدهی و نیز الزام مستخدم به ارایه تسویه حساب صندوق پس از انقضای
تاریخ آخرین سررسید اقساط می باشد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
جمهوری اسلامی ایران

محل الصاق

عکس

بسمه تعالی

یرفع الله الذین امنوا منکم و الذین اتوا العلم درجات

دانشنامه تحصیلی

به موجب مصوبه مورخ آبانماه سال یکهزار و سیصد و نود و شورای گسترش آموزش عالی

نظر به اینکه خانم/آقای

فرزند..... دارای شناسنامه شماره..... صادره از..... متولد..... در..... ماه سال..... دوره تحصیلات تکمیلی این پژوهشگاه را با موفقیت به پایان رسانده است، این دانشنامه با درجه دکتری کارشناسی ارشد در رشته

..... گرایش..... به نامبرده اعطای شود.

توفیق نامبرده را در توأم نمودن علم با عمل و خشت و قنوی و کسب رضای خالق و تلاش در خدمت به خلق آرزومند است.

رئیس پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

نام و امضا

نام و امضا



Islamic Republic of Iran
Ministry of Science, Research and Technology
Iranian Research Institute for Information
Science and Technology

یرفع الله الذین آمنوا سلفهم والذین اوتوا العلم درجات



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

دانشنامه پایان تحصیلات دوره کارشناسی ارشد / دکتری

نظر به اینکه خانم / آقای فرزند دارای شماره ملی / شناسنامه صادره از متولد برنامه تحصیلی پژوهشگاه مقطع

رشته راد تاریخ / / با موفقیت به پایان رسانیده است، این دانشنامه به ایشان اعطای شود. توفیق نامبرده راد توأم نمودن علم با عمل و خشیت و تقوی و کسب رضای خالق و تلاش در خدمت به خلق آرزومند است.

Iranian Research Institute for Information Science and Technology has conferred upon Mr/Mis..... born in the degree of Master/PhD of science with all the rights and privileges appertaining to the degree, upon successful completion of the requirements at the faculty of and the field of on (Date)...

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

نام و امضا

Minister of Ministry of Science, Research and Technology

رئیس پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

نام و امضا

President of Iranian Research Institute for
Information Science and Technology



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 59

شماره:

تاریخ:

بسمه تعالی

کاربرگ تصفیه حساب

به اطلاع می‌رساند خانم/ آقای دانشجوی دوره روزانه/ شبانه/ نیمه حضوری/ مجازی مقطع کارشناسی ارشد/ شیوه آموزش محور/ آموزشی- پژوهشی مقطع دکتری رشته ورودی سال با واحدهای مشروحه زیر تصفیه حساب کرده است:

مهر و امضای واحد پژوهش اداره تحصیلات تکمیلی
تاریخ

1) یک نسخه از پایان‌نامه/ رساله، اعلام وصول مقاله، چکیده فارسی و انگلیسی و لوح فشرده (Word و Pdf) و کدرهگیری تحویل شد.

مهر و امضای کتابخانه مرکزی
تاریخ

2) کلیه کتاب‌های امانتی کتابخانه، یک نسخه از پایان‌نامه/ رساله و لوح فشرده آن و کلیه وسایل صمعی- بصری پژوهشگاه تحویل شد.

مهر و امضای مرکز رایانه
تاریخ

3) با مرکز رایانه پژوهشگاه تصفیه حساب شد.

نام و نام خانوادگی و امضای دانشجو
تاریخ

4) موارد فوق تکمیل و با کارت دانشجویی به اداره تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه تحویل شد.

آدرس و تلفن:

تلفن همراه:

رایانامه (آدرس پست الکترونیکی):

مهر و امضای رییس اداره تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه

تاریخ



کاربرگ تقاضا

نام و نام خانوادگی:	رشته تحصیلی:	مقطع:	شماره دانشجویی:
---------------------	--------------	-------	-----------------

موضوع تقاضا:	1- تمدید تحصیلی C	2- لغو کسر نمره دفاع C	3- -3
--------------	-------------------	------------------------	-------------

درخواست حذف کسر نمره صرفاً در مواردی زیر قابل بررسی است:
1- تاخیر خارج از کنترل دانشجو و استاد مربوطه باشد.
2- تاخیر در انجام پایان نامه با تعداد قابل توجه مقالات (مستخرج از پایان نامه) همراه باشد.
3- مشکلات ذکر شده درخصوص تأخیر، در گزارشات 3 ماهه قید شده باشد.

- متن تقاضا

معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی
.....
.....
.....
.....
امضاء دانشجو
تاریخ

اظهاری نظر استاد راهنما	اظهاری نظر مدیر گروه آموزشی
.....	
.....	
.....	
.....	
امضاء استاد راهنما	امضاء مدیر گروه آموزشی

- اظهار نظر کارشناسی آموزش دانشکده: ثبت نام و پذیرش C برنامه ها C فارغ التحصیلان C

این قسمت توسط اداره آموزش دانشکده تکمیل می گردد.	
1- سال ورود	2- تعداد دروس جبرانی و مدرسی
3- تاریخ تصویب پایان نامه	4- آخرین مهلت دفاع بدون کسر نمره
5- آخرین مهلت دفاع با کسر نمره	6- میانگین کل
7- تاریخ دفاع	8- نمره پایان نامه
9- میزان کسر نمره	توضیحات:
.....	
.....	
.....	
امضاء کارشناس آموزش	امضاء مسئول آموزش

دستور معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی	رای کمیسیون موارد خاص پژوهشگاه
.....	
.....	
امضاء معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه	امضاء معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی پژوهشگاه



دانشگاه تهران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 61

بسمه تعالی

شماره اولویت:

تاریخ مصاحبه:

مدیر محترم گروه

سلام علیکم؛

با احترام آقای/خانم:..... داوطلب دوره دکترای تخصصی رشته برای ارزیابی توانایی علمی، معرفی می شوند.

پرونده نامبرده که به تأیید اداره تحصیلات تکمیلی رسیده توسط داوطلب تقدیم می شود.

مدیر آموزش پژوهشگاه



دانشگاه تهران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 61

بسمه تعالی

شماره اولویت:

تاریخ مصاحبه:

مدیر محترم گروه

سلام علیکم؛

با احترام آقای/خانم:..... داوطلب دوره دکترای تخصصی رشته برای ارزیابی توانایی علمی، معرفی می شوند.

پرونده نامبرده که به تأیید اداره تحصیلات تکمیلی رسیده توسط داوطلب تقدیم می شود.

مدیر آموزش پژوهشگاه



دانشگاه تهران
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 61

بسمه تعالی

شماره اولویت:

تاریخ مصاحبه:

مدیر محترم گروه

سلام علیکم؛

با احترام آقای/خانم:..... داوطلب دوره دکترای تخصصی رشته برای ارزیابی توانایی علمی، معرفی می شوند.

پرونده نامبرده که به تأیید اداره تحصیلات تکمیلی رسیده توسط داوطلب تقدیم می شود.

مدیر آموزش پژوهشگاه



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

محل درج
عکس

بسمه تعالی

کاربرگ شماره 62

کاربرگ اطلاعات فردی داوطلب دوره دکتری

1- مشخصات فردی

نام:	
نام خانوادگی:	
نام پدر:	شماره شناسنامه: محل تولد: محل صدور: تاریخ تولد: / / مذهب:
تابعیت:	وضعیت تأهل: مجرد متاهل
شماره ملی:	
محل کار:	تلفن محل کار:
رایانامه (پست الکترونیکی):	
تلفن دیگری که در مواقع ضروری بتوان با شما تماس گرفت:	
نشانی کامل محل سکونت:	
تلفن منزل:	تلفن همراه:
وضعیت نظام وظیفه:	خدمت کرده
معافیت تحصیلی	معافیت دائم
مشغول خدمت	
تاریخ پایان خدمت:	

2- سوابق تحصیلات دانشگاهی

مقطع تحصیلی	رشته / گرایش	میانگین کل	دانشگاه محل تحصیل	کشور محل تحصیل	تاریخ شروع	تاریخ پایان
کارشناسی ارشد						
کارشناسی						
کاردانی						
دیپلم		-				

3- سوابق آموزشی

ردیف	نام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی و پژوهشی	عنوان درس های تدریس شده	تاریخ		نشانی مؤسسه	تلفن
			شروع	پایان		
1						
2						
3						

4- سوابق پژوهشی

ردیف	عنوان پژوهش	محل اجرا / قرارداد	تاریخ		نشانی	تلفن
			شروع	پایان		
1						
2						
3						
4						
5						

5- سوابق فعالیت های فرهنگی و اجتماعی

ردیف	نوع فعالیت	نام مؤسسه	مسئولیت	تاریخ - شروع	تاریخ پایان
1					
2					
3					

6- سوابق اشتغال

ردیف	نام محل کار	واحد سازمانی	نوع مسئولیت	شهر	تاریخ		نشانی	تلفن
					شروع	پایان		
1								
2								
3								

7- معارفان علمی: مشخصات سه نفر از افرادی که به لحاظ علمی شناخت جامعی از شما داشته باشند.

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع رابطه و نحوه آشنایی	مدت آشنایی	شغل معرف	نشانی محل کار یا سکونت	تلفن
1						
2						
3						

9- با توجه به علایق و ارزیابی از توانمندی خود و زمینه تحقیقاتی اعضای هیئت علمی پژوهشگاه، اولویت‌های خود برای انتخاب استاد راهنما را به ترتیب بنویسید.

ردیف	نام عضو هیئت علمی	زمینه تحقیقاتی هیئت علمی	زمینه تحقیقاتی مورد علاقه داوطلب
1			
2			
3			

10- لطفا موارد دیگری را که لازم می‌دانید مرقوم فرمایید.

امضا و تاریخ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

کاربرگ شماره 63

بسمه تعالی

صور تجلسه ارزیابی صلاحیت علمی

شماره:

تاریخ:

پرونده بررسی صلاحیت علمی خانم/ آقای داوطلب دکترای تخصصی رشته

در جلسه مورخ: مطرح شد و با توجه به جمع‌بندی آرا و مندرجات پرونده:

مورد تأیید قرار گرفت: در حد قابل قبول " متوسط " خوب " خیلی خوب 1 / مورد تأیید قرار نگرفت " و سرکار خانم / جناب آقای دکتر

..... به عنوان استاد راهنمای داوطلب پیشنهاد شد.

اعضای کارگروه ارزیابی صلاحیت علمی

ردیف	نام و نام خانوادگی	تخصص	امضاء
1			
2			
3			
4			
5			
6			

توضیحات:



بسمه تعالی

کاربرگ مربوط به امتیازات توانایی علمی خانم / آقای

امتیاز	مستندات همراه	حداکثر امتیاز	شاخص	
	مقالات مربوطه		چاپ مقالات در مجلات مرتبط با رشته تخصصی در مجلات علمی، پژوهشی، علمی ترویجی و سایر مجلات معتبر	1
	مقالات مربوطه		ارائه و یا چاپ مقالات در کنگره‌های داخلی و خارجی	2
	مقالات مربوطه		تألیف و ترجمه کتاب	3
	مستندات معتبر		افتخارات علمی مانند دانشجوی نمونه کشوری، جشنواره‌های ملی، رتبه‌های اول تا سوم از مون و ورودی در رشته و فارغ‌التحصیل رتبه اول دوره کارشناسی ارشد	4
	مستندات معتبر		سخنرانی در کنگره‌های بین‌المللی خارجی و داخلی	5
	گواهی		مجری و یا همکاری در پروژه‌های پژوهشی	6
	مستندات معتبر		توانایی استفاده از منابع الکترونیک و بانک‌های اطلاعاتی	7
	-		کیفیت دانشگاه محل تحصیل کارشناسی و کارشناسی ارشد	8
	مستندات معتبر		عضویت در هیأت تحریریه مجله معتبر علمی	9
	گواهی نامه معتبر		سوابق تدریس، توانایی تدریس، تهیه طرح درس	10
	مستندات معتبر		معدل نمرات کارشناسی و کارشناسی ارشد و نمره پایان‌نامه کارشناسی ارشد	11
	مستندات معتبر		عضویت در بنیاد نخبگان و دفاتر استعدادهای درخشان	12
	مستندات معتبر		اخذ جایزه از جشنواره یا المپیاد معتبر علمی	13
	گواهی نامه معتبر		تسلط به زبان رایج در مجامع علمی (عربی - انگلیسی - فرانسوی - آلمانی و ...)	14
	مستندات معتبر		شرکت در کارگاه‌های تخصصی معتبر	15
	مصاحبه		ارزیابی از مصاحبه (تدریس آزمایشی)، توصیه‌نامه‌های علمی	16
				17
	جمع			

نام و نام خانوادگی:

امضا و تاریخ



بسمه تعالی

..... کاربرگ میانگین امتیازات توانایی علمی خانم / آقای

امتیاز	مستندات همراه	حداکثر امتیاز	شاخص	
	مقالات مربوطه		چاپ مقالات در مجلات مرتبط با رشته تخصصی در مجلات علمی، پژوهشی، علمی ترویجی و سایر مجلات معتبر	1
	مقالات مربوطه		ارائه و یا چاپ مقالات در کنگره‌های داخلی و خارجی	2
	مقالات مربوطه		تألیف و ترجمه کتاب	3
	مستندات معتبر		افتخارات علمی مانند دانشجوی نمونه کشوری، جشنواره‌های ملی، رتبه‌های اول تا سوم از مون و رودی در رشته و فارغ‌التحصیل رتبه اول دوره کارشناسی ارشد	4
	مستندات معتبر		سخنرانی در کنگره‌های بین‌المللی خارجی و داخلی	5
	گواهی		مجری و یا همکاری در پروژه‌های پژوهشی	6
	مستندات معتبر		توانایی استفاده از منابع الکترونیک و بانک‌های اطلاعاتی	7
	-		کیفیت دانشگاه محل تحصیل کارشناسی و کارشناسی ارشد	8
	مستندات معتبر		عضویت در هیأت تحریریه مجله معتبر علمی	9
	گواهی نامه معتبر		سوابق تدریس، توانایی تدریس، تهیه طرح درس	10
	مستندات معتبر		معدل نمرات کارشناسی و کارشناسی ارشد و نمره پایان‌نامه کارشناسی ارشد	11
	مستندات معتبر		عضویت در بنیاد نخبگان و دفاتر استعدادهای درخشان	12
	مستندات معتبر		اخذ جایزه از جشنواره یا المپیاد معتبر علمی	13
	گواهی نامه معتبر		تسلط به زبان رایج در مجامع علمی (عربی - انگلیسی - فرانسوی - آلمانی و ...)	14
	مستندات معتبر		شرکت در کارگاه‌های تخصصی معتبر	15
	مصاحبه		ارزیابی از مصاحبه (تدریس آزمایشی)، توصیه‌نامه‌های علمی	16
		100	جمع	

نام و نام خانوادگی:

امضا و تاریخ

بسمه تعالی

کاربرگ توصیه‌نامه داوطلبان آزمون دکتری

این قسمت توسط داوطلب پر می‌شود.

داوطلب گرامی لطفاً مشخصات خود را در جدول زیر درج نمایید و این فرم را به معرف خود که با فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی شما آشنا است، تحویل فرماید.

مشخصات فردی داوطلب		
نام خانوادگی:	نام:	نام پدر:
رشته انتخابی:	گرایش انتخابی:	پست الکترونیک:

این قسمت توسط توصیه‌کننده پر می‌شود.

توصیه‌کننده گرامی، لطفاً نظر خود در مورد توانایی‌های آموزشی و پژوهشی و شایستگی داوطلب برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری پژوهش‌محور با درج علامت (x) مشخص نموده و در صورت لزوم نظرات تکمیلی خود را در یک برگه جدا پیوست نمایید. فرم را پس از امضاء در پاکت در بسته ممهور به مهر مؤسسه یا دانشکده محل کار خود به داوطلب تحویل فرمایید تا همراه سایر مدارک ارسال نمایند.

میزان و نحوه آشنایی با داوطلب				
چند سال است که داوطلب را می‌شناسید؟				
خوب	نسبتاً خوب	کم	آشنایی ندارم	
تا چه حد با داوطلب آشنایی دارید؟				
استاد راهنما	استاد مشاور	استاد درس	سایر موارد	ذکر کنید:

اطلاعات علمی داوطلب در رشته و گرایش موردنظر	بسیار عالی	عالی	خوب	متوسط	زیر متوسط
سطح دانش تخصصی در رشته - گرایش	£	£	£	£	£
توانایی کار مستقل	£	£	£	£	£
توانایی کار گروهی	£	£	£	£	£
توانایی در پذیرش پیشنهادات و انتقادات	£	£	£	£	£
تعامل فردی و اجتماعی	£	£	£	£	£
انگیزه و ثبات شخصیت	£	£	£	£	£
قدرت سازماندهی و مسئولیت‌پذیری	£	£	£	£	£
مهارت‌های شخصی و توانایی در انجام پژوهش	£	£	£	£	£

نظر کلی در خصوص ادامه تحصیل داوطلب در مقطع دکتری	توصیه اکید £	توصیه £	توصیه به عنوان ذخیره £	عدم توصیه £
--	--------------	---------	------------------------	-------------

مشخصات توصیه‌کننده		
نام خانوادگی:	نام:	مرتبه علمی:
تلفن محل کار:	تلفن همراه:	پست الکترونیک:
نام و آدرس دانشگاه یا مؤسسه محل کار:		
امضاء و تاریخ		

فصل پنجم

مستندات قوانین و مقررات کاربردی

<http://www.msrt.ir/sites/ddstu/Lists/List1/AllItems.aspx>

<http://www.msrt.ir/sites/Edu/default.aspx>