



«باسمه تعالی»

معاونت آموزشی دانشگاه و معاونت پژوهشی دانشگاه

شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری آموزشی - پژوهشی

کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه

(نسخه مربوط به آموزش، پژوهش، امور اداری و مالی دانشگاه و دانشکده‌ها/پردیس و اعضای هیات علمی)

زمستان ۱۳۹۴



در اجرای ماده ۱۴ آیین‌نامه دوره دکتری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب مورخ ۱۳۸۹/۸/۸ و به منظور نظارت بر اجرای دوره دکتری با هدف اثربخشی برگزاری دوره دکتری آموزشی-پژوهشی در تربیت متخصصان مورد نیاز جامعه، شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری آموزشی-پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی، بر اساس تعاریف به شرح ذیل ابلاغ می‌شود. توضیح اینکه شرایط پذیرش دانشجو همان شرایط مذکور در ماده ۳ آیین‌نامه دوره دکتری و دستورالعمل اجرایی آزمون ورودی دوره دکتری (Ph.D) است. دانشگاه نیز به منظور ارتقای علمی دوره دکتری، با هماهنگی سازمان سنجش آموزش کشور، می‌تواند شرایط اختصاصی خود را بر اساس سند راهبردی و به پیشنهاد معاونان آموزشی و پژوهشی دانشگاه پس از تصویب در شورای دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۱: تعاریف

دوره دکتری: منظور دوره دکتری (Ph.D) است.

دانشگاه: منظور دانشگاه علامه طباطبائی است.

دانشکده/پردیس: منظور دانشکده/پردیس های تابعه دانشگاه است.

پردیس: منظور پردیس تحصیلات تکمیلی خودگردان دانشگاه است.

آیین‌نامه دوره دکتری: منظور آیین‌نامه دوره دکتری مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مربوط به ورودی‌های همان دوره آموزشی است.

شیوه آموزشی-پژوهشی: منظور شیوه تحصیل در دوره دکتری است که با گذراندن ۱۸ واحد درسی، قبولی در آزمون جامع و گذراندن ۱۸ واحد رساله به اتمام می‌رسد.

کمیته راهبری: منظور یک یا دو استاد راهنما و یک یا دو استاد مشاور برای هدایت رساله دانشجو است که مطابق این شیوه‌نامه پس از تأیید گروه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس مصوب می‌گردد.

شیوه‌نامه ارزیابی جامع: منظور شیوه‌نامه ارزیابی جامع مصوب مورخ ۹۳/۱۲/۲۳ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری: منظور دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری مصوب مورخ ۹۳/۸/۱۷ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

دستورالعمل آزمون ورودی دانشگاه: منظور دستورالعمل اجرایی آیین‌نامه آزمون ورودی دوره دکتری (Ph.D) مصوب مورخ ۹۴/۱۱/۳ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

استاد راهنما: منظور استاد راهنمای رساله دانشجو است.

داور خارجی: منظور عضو هیات علمی خارج از اعضای هیات علمی دانشگاه است.

داوران داخلی: منظور اعضای هیات علمی دانشگاه و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه است.

ایراندک: منظور پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران است.

شیوه‌نامه نگارش: منظور شیوه‌نامه نگارش تدوین شده و منتشر شده معاونت پژوهشی دانشگاه است.



دانشگاه علمای گیلانی

فصل اول: مرحله آموزشی

ماده ۲- مواد درسی الزامی مرحله آموزشی مجموعاً ۱۸ واحد است که بر اساس سرفصل مصوب دوره و رعایت پیش‌نیازی و هم‌نیازی واحدها در مدت سه نیمسال ارائه می‌شود. سایر واحدهای درسی که برای حفظ کیفیت دوره پیش‌بینی می‌شوند، به شرح ذیل می‌باشند:

الف- مواد درسی جبرانی: در شرایط خاص، گروه آموزشی می‌تواند بر اساس نیاز دانشجو، به تشخیص و پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، علاوه بر مواد درسی موظف دوره، مواد درسی جبرانی را حداکثر تا ۶ واحد مشخص و ارائه نماید. نمره دروس جبرانی در تعیین میانگین کل محاسبه نمی‌شود.

ب- تمامی دانشکده‌ها/پردیس موظف هستند در صورت عدم پیش‌بینی درس روش تحقیق، درسی با عنوان «روش تحقیق با تأکید بر رساله» را به ارزش ۲ واحد به عنوان یکی از مواد درسی جبرانی در بند الف ماده ۲ در نیمسال نخست تحصیل دانشجو پیش‌بینی نمایند. در این ماده درسی فرآیند مرحله پژوهشی دوره دکتری در دانشگاه علامه طباطبائی، روش‌های انتخاب موضوع، تهیه طرح‌نامه، تنظیم رساله و دفاع از آن به دانشجو آموزش داده می‌شود. ضروری است "شیوه نامه نگارش" دانشگاه ملاک عمل قرار گیرد.

ماده ۳- کلیه دانشجویان موظف به ارائه مدرک زبان حسب ماده ۵ "دستورالعمل آزمون ورودی دانشگاه" می‌باشند.

تبصره- ارائه مدرک زبان تنها برای پذیرفته شدگان آزمون سراسری ورودی سال ۹۴ و ماقبل آن ضروری نیست.

ماده ۴- ارزیابی جامع

با عنایت به ضرورت ارزیابی توانمندی آموزشی دانشجویان، ارزیابی جامع در نیمسال چهارم دوره پس از گذراندن موفقیت‌آمیز واحدهای درسی و کسب حداقل میانگین ۱۶ برگزار می‌شود.

تبصره- نحوه برگزاری ارزیابی جامع و شرایط آن در "شیوه‌نامه ارزیابی جامع" پیش‌بینی شده است.

فصل دوم: مرحله پژوهشی

ماده ۵- دانشجو موظف است استاد(ان) راهنمای خود را بر اساس "دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری" تا پایان نیمسال اول تحصیلی پیشنهاد و به گروه آموزشی اعلام نماید.

گروه آموزشی موظف است به منظور آگاهی دانشجویان از سوابق علمی و پژوهشی استادان گروه، در ابتدای هر نیمسال شناسنامه علمی استادان را در سایت دانشکده/پردیس به روز رسانی کند. دانشجویان موظف هستند برای تعیین استاد راهنما، مطابق کاربرد شماره ۱ سه تن استاد را بنا به اولویت انتخاب و به گروه پیشنهاد نمایند. گروه موظف است با توجه به پیشنهادهای دانشجویان و نظرات استادان، در جلسه گروه درخواست دانشجویان را بررسی و نسبت به نهائی کردن استاد(ان) راهنما و کاربرد تأیید شده شماره ۱ اقدام و به اداره آموزش دانشکده/پردیس ارسال نماید. بدیهی است دانشجو باید استادی را به لحاظ تخصصی انتخاب کند که با موضوع مورد مطالعه او سنخیت کامل داشته باشد.

تبصره - دانشجو یک یا دو نفر از اعضای هیات علمی دارندگان مدرک دکترای تخصصی در رشته مربوط به رساله را به عنوان استاد(ان) مشاور به استاد(ان) راهنما پیشنهاد و پس از موافقت و تأیید استاد(ان) راهنما، به تأیید گروه آموزشی می‌رسد.



ماده ۶- موضوع رساله

براساس موضوعات مورد نیاز کشور و اهداف و سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و الزام به نوآوری علمی، لازم است موضوع رساله مبتنی بر یکی از اسناد زیر باشد:

۱-۶. اولویت‌های پژوهشی مبتنی بر اهداف مندرج در سند چشم‌انداز بیست ساله، نقشه جامع علمی کشور، برنامه توسعه ج.ا.

۲-۶. موضوعات اولویت‌دار اعلام شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

۳-۶. اولویت‌های پژوهشی نهادهای سیاسی، دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات علمی و پژوهشی کشور

۴-۶. اولویت‌ها و نیازهای علمی بنا به تشخیص گروه آموزشی، دانشکده/پردیس یا دانشگاه

تبصره ۱- معاونت پژوهشی دانشگاه موارد مندرج در این ماده را به طرق مقتضی به اعضای هیأت علمی و دانشجویان اطلاع‌رسانی می‌نماید.

تبصره ۲- معاون پژوهشی دانشکده/پردیس موظف است موضوعات رساله‌های دانشجویان را پس از تأیید در گروه آموزشی دریافت نموده، موضوعات قابل حمایت را با درخواست دانشجو برای بهره‌گیری از حمایت دانشگاه یا هر یک از دستگاه‌های اجرائی به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید. معاون پژوهشی دانشکده/پردیس موظف است موضوعاتی که در راستای اولویت‌های پژوهشی اعلام نشده باشند به مدیر گروه آموزشی کتباً اعلام نماید. در صورت توجیه استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی موضوع رساله قابل پذیرش است. بدیهی است به هنگام انتشار رساله‌هایی که تحت حمایت دانشگاه یا هر یک از دستگاه‌های اجرایی باشد، مراتب باید در صفحات نخست رساله مندرج گردد.

تبصره ۳- موضوع رساله (مطابق کاربرگ شماره ۲) باید شامل بیان مسئله و دلایل انتخاب موضوع توسط دانشجو با تأیید استاد راهنما باشد.

تبصره ۴- مهلت تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی تا پایان نیمسال دوم تحصیلی دانشجو تعیین می‌شود. مدیر گروه موظف به ارائه کاربرگ شماره ۲ تأیید شده به اداره آموزش دانشکده/پردیس است.

ماده ۷- کمیته راهبری

۱-۷. اعضای کمیته راهبری:

کمیته راهبری رساله مرکب از استادان راهنما و مشاور می‌باشد. دانشجو استاد(ان) راهنما را پیشنهاد و سپس با مشارکت استاد(ان) راهنما، استاد(ان) مشاور مطابق شرایط مندرج در "دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری" به شورای گروه آموزشی مربوط پیشنهاد می‌شوند. کمیته راهبری پس از بررسی و تأیید شورای گروه آموزشی، به تأیید و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس رسانده می‌شود.

۲-۷. وظایف کمیته راهبری:

الف- مسئولیت کیفیت رساله و انطباق آن با شرایط مصوب دانشگاه بر عهده کمیته راهبری است.

ب- استاد راهنما مسئول بررسی صحت علمی و اصالت رساله است. در هر مرحله از پیشرفت رساله لازم است استاد راهنما تأییدیه‌ای مبنی بر ناهمانندی و رعایت امانتداری در قالب (کاربرگ شماره ۳) به معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی دانشکده/پردیس ارائه نماید. استاد راهنما می‌تواند به منظور بررسی صحت و اصالت کار پژوهشی دانشجو، از سامانه همانندجو بهره‌مند شود.



ماده ۸- تصویب طرحنامه رساله

۸-۱. دانشجوی موظف است پس از تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی، طرحنامه رساله خود را با تأیید کتبی استادان راهنما و مشاور حداکثر تا پایان نیمسال سوم به تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس برساند (کاربرگ شماره ۴). همچنین دانشجوی موظف است پس از اخذ تأییدیه ایرانداک نسخه‌ای از آن را به همراه کاربرگ شماره ۴ به اداره آموزش ارائه تا در پرونده تحصیلی وی ضبط گردد.

۸-۲. گروه آموزشی موظف است با دریافت طرحنامه رساله دانشجوی یک نفر از اعضای هیات علمی دارندگان مدرک دکترای تخصصی در رشته مربوط به رساله را با توجه به شرایط مندرج در ماده ۷ "دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری" به عنوان داور داخلی و نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین نماید.

۸-۳. مدیر گروه آموزشی جلسه دفاع از طرحنامه رساله را با اطلاع قبلی به دانشجوی، کمیته راهبری و داور داخلی (نماینده پژوهشی دانشگاه) در یکی از جلسات گروه تنظیم می‌نماید. حضور اعضای کمیته راهبری و داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) در جلسه گروه برای دفاع از طرحنامه رساله الزامی است. دانشجوی موظف است در جلسه دفاع از طرحنامه رساله ابتدا در مورد طرحنامه توضیحاتی ارائه داده و سپس به سئوالات اعضای کمیته راهبری، داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) و اعضای گروه آموزشی پاسخ دهد. با توجه به توضیحات و نحوه پاسخگویی دانشجوی، گروه آموزشی در مورد تأیید طرحنامه تصمیم‌گیری می‌نماید. بدیهی است دانشجوی موظف است اصلاحات ابلاغ شده را زیر نظر استاد راهنما و تأیید داوران انجام دهد.

تبصره ۱- در تأیید طرحنامه، کسب موافقت داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) الزامی است.

تبصره ۲- گروه آموزشی می‌تواند اصلاحاتی را در طرحنامه به دانشجوی پیشنهاد نماید. در صورت انجام اصلاحات توسط دانشجوی و تأیید کمیته راهبری، برگزاری مجدد جلسه دفاع برای تأیید طرحنامه، به تشخیص گروه آموزشی، الزامی نیست.

۸-۴. پس از تأیید گروه آموزشی، طرحنامه رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس مطرح و تصویب می‌شود. تاریخ تصویب طرحنامه، طرح و تصویب آن در شورای مذکور است.

تبصره ۱- شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس می‌تواند در صورت نیاز از دانشجوی برای ادای توضیحات در مورد طرحنامه دعوت نماید.

تبصره ۲- در صورت عدم تصویب، شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس دلایل عدم تصویب یا اصلاحات پیشنهادی در طرحنامه را به دانشجوی ارائه می‌نماید. در صورت انجام اصلاحات توسط دانشجوی و تأیید کمیته راهبری، موضوع مجدداً در شورای مذکور مطرح و نسبت به آن خارج از نوبت تصمیم‌گیری می‌شود.

ماده ۹- گزارش‌ها و سمینارهای پیشرفت رساله

۹-۱. دانشجوی موظف است پس از تصویب طرحنامه، در طول تهیه رساله دو گزارش از پیشرفت تدوین رساله تهیه و به صورت سمینار ارائه نماید. گزارش اول حداکثر تا پایان نیمسال ششم و گزارش دوم حداکثر تا پایان نیمسال هفتم تحصیلی تهیه و ارائه می‌شود. هر گزارش باید در کاربرگ شماره ۵ تهیه و به انضمام بخش‌های آماده رساله به تأیید کمیته راهبری و داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) رسانده و سپس در یک جلسه با حضور کمیته راهبری و داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) از آن دفاع شود. معاون پژوهشی دانشکده/پردیس



پس از تأیید، یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشگاه و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به اداره آموزش دانشکده/پردیس ارسال می‌کند.

تبصره ۱- به هر گزارش ۰/۵ نمره رساله (از ۲۰) به شرط ارائه به موقع اختصاص می‌یابد.

تبصره ۲- به ازای هر نیمسال دیرکرد در ارائه گزارش ۰/۲۵ نمره آن (یعنی ۰/۵۰) کسر می‌شود.

تبصره ۳- پرداخت حق‌الزحمه اعضای کمیته راهبری به میزان ۰/۲۵٪ منوط به ارائه هر گزارش و تأیید آن از سوی معاون پژوهشی دانشکده/پردیس است.

تبصره ۴- داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) ۵ ساعت حق‌التحقیق را پس از ارائه گزارش دوم و تأیید معاون پژوهشی دانشکده/پردیس دریافت خواهد کرد.

۹-۲. مسؤل برگزاری جلسه سمینار برای دانشجویان، استاد راهنمای مربوط و هماهنگی‌های لازم بر عهده دانشجو است. معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس نیز بر حسن اجرای برگزاری جلسه سمینار نظارت می‌نماید. استاد راهنما زمان برگزاری جلسه سمینار را به معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس اطلاع می‌دهد تا معاون پژوهشی دانشکده/پردیس یا نماینده وی در آن جلسه شرکت نماید.

تبصره- معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس موظف است در هر نیمسال گزارشی از جلسات سمینار برگزار شده در دانشکده/پردیس را به معاونت پژوهشی دانشگاه و اداره آموزش دانشکده/پردیس برای درج در پرونده دانشجو ارسال نماید.

فصل سوم: دفاع از رساله

ماده ۱۰- نگارش رساله

پیش از برگزاری جلسه پیش دفاع باید رساله نگارش شده مطابق "شیوه نامه نگارش" به همراه مقالات پذیرفته شده/چاپ شده به تأیید استادان راهنما و مشاور حسب کاربرگ شماره ۶ برسد. رساله تدوین شده و مقالات که توسط استادان راهنما و مشاور تأیید شد به گروه آموزشی ذیربط جهت تعیین داور ارائه می‌شود. علاوه بر آن طی کاربرگ شماره ۶، دانشجو آمادگی خود را برای انجام دفاع نهایی اعلام و متعهد می‌شود که نسخ تایپ شده رساله را یک ماه قبل از تاریخ دفاع نهایی به اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی ارائه نماید.

ماده ۱۱- انتشار مقالات

دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه پیش دفاع، یک مقاله چاپ شده (یا دو مقاله پذیرفته شده) برگرفته از رساله را در نشریات علمی-پژوهشی یا نمایه شده در پایگاه ISI و Scopus ارائه نماید. این مقالات باید ابتدا از سوی استاد(ان) راهنما تأیید و از طریق معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس به معاونت پژوهشی دانشگاه برای تأیید و تعیین نوع نمایه آن بر اساس کاربرگ شماره ۷ ارسال گردد. با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه مراتب برای صدور مجوز پیش دفاع به معاون پژوهشی دانشکده/پردیس و سپس معاون آموزشی دانشکده/پردیس ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- تنها مقالاتی برای اخذ مجوز دفاع قابل قبول است که توسط استاد راهنما تأیید و استاد راهنما به عنوان نویسنده مسؤل مقاله معرفی شده باشد.

تبصره ۲- ارائه گزارش‌ها و سمینارهای ماده ۹ و تأیید مقالات ماده ۱۱ برای برگزاری جلسه پیش دفاع الزامی است.



ماده ۱۲- جلسه پیش دفاع

گروه آموزشی برای پیش دفاع و دفاع نهائی موظف است پس از بررسی رساله تدوین شده مطابق "شیوه نامه نگارش" و مقالات پذیرفته شده/چاپ شده یک نفر را از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه به عنوان داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) و یک نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی را به عنوان داور خارجی براساس "دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری" تعیین نماید و به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس برساند.

معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس باید دو نسخه از رساله را برای داوران داخلی (نمایندگان معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه) ارسال کند. جلسه پیش دفاع با حضور اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی (نمایندگان معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه) حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع نهایی از رساله برگزار می‌شود. دانشجو با مراجعه به اداره آموزش دانشکده/پردیس و تکمیل کاربرگ شماره ۶، کاربرگ شماره ۸ را دریافت کرده و وضعیت اجرای دوره از لحاظ انجام تمامی مراحل آموزشی (تأییدیه تحصیلی، صلاحیت عمومی، گذراندن واحدهای لازم، آزمون جامع، سنوات تحصیلی، مدرک زبان و...) بررسی و به تأیید معاون آموزشی دانشکده/پردیس می‌رسد. معاون آموزشی دانشکده/پردیس پس از تأیید، کاربرگ شماره ۸ را به معاون پژوهشی دانشکده/پردیس ارسال می‌نماید. پس از طی مراحل فوق معاون پژوهشی دانشکده/پردیس ضمن بررسی کفایت علمی رساله (کاربرگهای مربوط به برگزاری سمینار و اصل مقاله/مقالات چاپ شده یا پذیرش شده) مجوز دفاع را طی کاربرگ شماره ۸ صادر می‌نماید.

تبصره ۱- مسئول برگزاری جلسه پیش دفاع استاد راهنما و هماهنگی‌های لازم بر عهده دانشجو است. داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) موظف است گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع (کاربرگ شماره ۹) را برای معاونت آموزشی دانشکده/پردیس و معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس ارسال نماید.

تبصره ۲- در صورتی که اعضای هیأت داوران در جلسه پیش دفاع، رساله را غیر قابل دفاع نهایی تشخیص دهند، برگزاری جلسه دفاع نهایی امکان پذیر نیست. در صورت لزوم اصلاحات (کاربرگ شماره ۱۰)، برگزاری جلسه دفاع نهایی منوط به انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید آن توسط کمیته راهبری و داوران داخلی است.

تبصره ۳- دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه دفاع نهایی، اصلاحات مندرج در کاربرگ شماره ۱۰ را انجام و نسخه نهائی را برای معاون پژوهشی دانشکده/پردیس ارائه نماید

تبصره ۴- دانشجو موظف است به منظور دریافت مجوز دفاع نهایی نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی از استادان راهنما و مشاور در سامانه آموزشی اقدام و تأیید آن را به معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس ارائه نماید.

ماده ۱۳- تأیید برگزاری جلسه دفاع نهایی

دانشجو باید سه نسخه از رساله تدوین شده خود را به معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس ارائه تا آن معاونت به صورت رسمی و طی نامه ای نسخ رساله را به داوران داخلی و داور خارجی به همراه کاربرگ شماره ۱۱ ارسال کند. داور خارجی و داوران داخلی موظف هستند پس از دریافت نسخه رساله، گزارشی از وضعیت رساله و قابل دفاع بودن آن را به صورت محرمانه در کاربرگ شماره ۱۱ برای معاون پژوهشی دانشکده/پردیس ارسال نمایند.



ماده ۱۴- برگزاری جلسه دفاع نهایی

جلسه دفاع نهایی از رساله با حضور اعضای کمیته راهبری، داوران داخلی (نمایندگان معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه)، داور خارجی و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس برگزار می‌شود. ارزیابی رساله بر اساس کیفیت علمی پژوهش انجام شده، میزان نوآوری، پایایی و روایی پژوهش و یافته‌های آن، چگونگی دفاع و نحوه نگارش رساله انجام می‌شود. نتیجه ارزیابی رساله بر اساس آیین‌نامه دوره دکتری انجام می‌شود.

تبصره ۱- دفاع نهایی از طرح‌نامه و برگزاری جلسه دفاع حسب مفاد آیین‌نامه دوره دکتری از نیمسال هفتم امکان پذیر می‌باشد و حداقل فاصله بین تاریخ تصویب طرح‌نامه و دفاع نهایی یک سال است.

تبصره ۲- چنانچه رساله دانشجو «غیر قابل قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیأت داوران، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش ماه، به شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی بیشتر نشود، اصلاحات لازم را در رساله به عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند (مطابق آیین‌نامه دوره دکتری).

تبصره ۳- در صورت عبور از مدت مجاز تحصیل، تأیید کمیسیون موارد خاص برای صدور مجوز دفاع الزامی است.

ماده ۱۵- مراحل دفاع نهایی

الف. اطلاع‌رسانی

الف-۱. اطلاع‌رسانی به استادان و دانشجویان از طریق سایت دانشکده/پردیس و نصب اطلاعیه در مکان‌های مشخص شده از طریق معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس انجام می‌پذیرد.

الف-۲. اطلاع‌رسانی به مؤسسات و دستگاه‌های اجرائی مربوط در صورت درخواست دانشجو صرفاً از سوی معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس انجام خواهد شد.

ب. برگزاری جلسه دفاع نهایی

ب-۱. مدیریت جلسه دفاع نهایی تماماً بر عهده استاد راهنمای رساله است.

ب-۲. پس از حضور اعضای کمیته راهبری و داوران، جلسه دفاع نهایی رسمیت می‌یابد.

ب-۳. در آغاز قرائت آیاتی از قرآن کریم و سپس پخش سرود دانشگاه انجام می‌پذیرد.

ب-۴. استاد راهنما شرح حال مختصری از دانشجو را به اطلاع حاضران در جلسه دفاع نهایی می‌رساند و دانشجو را برای ارائه گزارش نهائی دعوت می‌کند.

ب-۵. دانشجو گزارش اجرای رساله خود را حداکثر به مدت ۴۰ دقیقه ارائه می‌نماید.

ب-۶. داور خارجی، داوران داخلی و استادان مشاور به ترتیب نظرات خود را در مورد رساله اعلام می‌نمایند.

ب-۷. استاد راهنما می‌تواند حداکثر ۲۰ دقیقه به دانشجو فرصت دفاع دهد.

ب-۸. در صورت طرح سوال از سوی شرکت کنندگان حاضر در جلسه حداکثر ۱۰ دقیقه زمان لحاظ خواهد شد.

ب-۹. پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی طی کاربرگ شماره ۱۲ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می‌نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) تحویل می‌دهند.



ب-۱۰. داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) پس از دریافت کاربرگ های شماره ۱۲ از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی میانگین نمرات را در کاربرگ شماره ۱۳ درج می نماید و پس از مشورت با اعضای کمیته راهبری نمره نهائی را در کاربرگ شماره ۱۴ (صورتجلسه دفاع) ثبت نموده و حاضران و دانشجو را برای شنیدن نتیجه ارزشیابی رساله دعوت می نماید.

ب-۱۱. اعضای کمیته راهبری، داوران، دانشجو و حاضران به هنگام قرائت نتیجه ارزشیابی رساله قیام می کنند.

ب-۱۲. پس از اعلام درجه رساله، دانش آموخته موظف است متن سوگندنامه پیوست را که از سوی استاد راهنما به ایشان تحویل می شود، با صدای رسا قرائت نماید.

ب-۱۳. با تبریک اعضای کمیته راهبری جلسه به پایان می رسد.

ب-۱۴. در صورتی که نکاتی برای اعمال در گزارش نهائی پیشنهاد شده باشد، کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی این نکات را در پیوست صورتجلسه دفاع نهایی (کاربرگ شماره ۱۵) ثبت می کنند.

ب-۱۵. داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) موظف است پس از برگزاری جلسه دفاع نهایی گزارشی از نحوه برگزاری را مطابق کاربرگ شماره ۱۶ برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.

ب-۱۶. کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس، گزارش جلسه دفاع نهایی را مطابق کاربرگ شماره ۱۷ تکمیل و به معاونین آموزشی و پژوهشی دانشکده/پردیس تحویل می نماید.

ب-۱۷. دانشجو پس از اعمال اصلاحات مورد نظر نسخه ای از گزارش نهائی رساله را در اختیار اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی قرار می دهد تا آنها اعمال اصلاحات را بررسی و تأیید نهایی را طی کاربرگ شماره ۱۸ به معاونت آموزشی دانشکده/پردیس تحویل و پس از آن معاونت آموزشی دانشکده/پردیس مجوز انجام مراحل فراغت از تحصیل را صادر می کند.

ماده ۱۶- درجه رساله

درجه رساله به شرح جدول ذیل بر اساس نحوه عملکرد دانشجو در طی دوران پژوهش به شرح ذیل تعیین می گردد:

۱-۱۶. مقاله اضافه چاپ شده بر مقاله موظف دانشجو (مقاله مربوط به مجوز دفاع) مرتبط با رساله حد اکثر یک نمره

که نوع نمایه یا علمی- پژوهشی بودن آن توسط معاون پژوهشی دانشکده/پردیس پیش از جلسه دفاع نهایی تعیین و توسط کمیته داوران در جلسه دفاع نهایی به شرح ذیل تعیین و در کاربرگ شماره ۱۳ درج می گردد:

الف- مقالات علمی- پژوهشی یا نمایه شده ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر یک نمره
ب- مقالات نمایه شده غیر ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مقالات نمایه شده علمی-ترویجی حداکثر نیم نمره برای هر مقاله

۲-۱۶. سمینارها: برای هر سمینار حد اکثر ۰/۵ نمره مطابق ماده ۹ که جمع آن توسط معاونت پژوهشی

دانشکده/پردیس در کاربرگ شماره ۱۳ پیش از دفاع نهایی مشخص می گردد.

تبصره- مطابق ماده ۲۴ آیین نامه دوره دکتری ارزشیابی نهایی نمره رساله به صورت ذیل و بدون درج نمره عددی اعلام می گردد:

۳-۱۶. نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۲ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت

داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۳

لحاظ می گردد.



تبصره- مطابق ماده ۲۴ آیین نامه دوره دکتری ارزیابی نهایی نمره رساله به صورت ذیل و بدون درج نمره عددی اعلام می گردد:

ردیف	ارزش	معادل عددی
۱	غیر قابل قبول	کمتر از ۱۶
۲	خوب	۱۶-۱۷.۹۹
۳	خیلی خوب	۱۸-۱۸.۹۹
۴	عالی	۱۹-۲۰

ماده ۱۷- محرومیت از تحصیل

در صورتی که یکی از شرایط مذکور در ماده ۱۲ آیین نامه دوره دکتری احراز شود، دانشکده/پردیس باید خاتمه تحصیل دانشجو را به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام نماید و دفتر تحصیلات تکمیلی ابلاغ لازم در این خصوص را برای دانشجو صادر نماید.

ماده ۱۸- پرداخت حق الزحمه هیأت داوران

حق الزحمه اعضای کمیته راهبری و داوران در مراحل ذیل پرداخت می شود:

۱. مرحله ارائه گزارش های نخست و دوم پیشرفت رساله (ارائه سمینار)
۲. مرحله پیش دفاع و دفاع نهایی

نحوه پرداخت به شرح جدول ذیل است:

جدول تعیین نحوه پرداخت به اعضای کمیته راهبری و داوران رساله دکتری

ردیف	مرحله	اعضاء	میزان پرداختی
۱	گزارش نخست پیشرفت رساله	کمیته راهبری	۲۵٪ حق الزحمه جاری
		کمیته راهبری	۲۵٪ حق الزحمه جاری
	داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)	۵ ساعت حق التحقیق	
۲	پیش دفاع و دفاع نهایی (پرداخت پس از دفاع نهایی)	کمیته راهبری	۵۰٪ حق الزحمه جاری
		داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)	۲۵ ساعت حق التحقیق
		داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی)	۲۵ ساعت حق التحقیق
	داور خارجی	۲۰ ساعت حق التحقیق	

این دستورالعمل در ۱۸ ماده و ۲۶ تبصره در جلسه مشترک مورخ ۹۴/۱۲/۱ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تأیید و در جلسه مورخ ۹۴/۱۲/۱۵ شورای دانشگاه تصویب شده است و برای دانشجویان دوره دکتری ورودی نیمسال اول سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ به بعد لازم الاجرا است و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳ از ماده ۹ به بعد لازم الاجرا است.