راهنمای قوانین و مقررات پژوهشی تحصیلات تکمیلی

دانشگاه اصفهان

دوره دکتری

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی

معاونت پژوهشی

ویرایش مرداد ماه ۱۴۰۴

باسلام و احترام

ضمن عرض تبریک به مناسبت قبولی در دانشگاه اصفهان و دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، این راهنما جهت آگاهی از فرایندهای آموزشی و پژوهشی ناظر بر فرایند تصویب پیشنهادیه و دفاع از رساله در دانشگاه اصفهان تهیه شده است. مستدعی است که با دقت مطالب آن را مطالعه فرمایید تا در طی هشت نیمسال درنظر گرفته شده، مشکلی پیش نیاید.

نکته کلیدی ۱: دوره دکترا مشتمل بر ۳۶ واحد در هشت ترم مجاز که ۳ ترم، ۱۸ واحد، ترم ٤ (امتحان جامع) و ترم‌های چهارم و پنجم تصویب پیشنهادیه (پروپوزال) و ترم ششم تا هشتم ثبت واحد پایان‌نامه ۱۸ واحد است.

- در اواخر ترم اول و حداکثر تا اوایل ترم دوم، بسته به سیاست گروه آموزشی (مدیر و معاون پژوهشی گروه)، انتخاب استاد راهنما شروع خواهد شد. دانشجویان نیز می‌توانند زمینه تحقیقاتی اساتید را از طریق صفحه دانشکده/ گروه‌های آموزشی/ اعضای هیات علمی و لینک صفحات خانگی آنها دنبال کنند. همچنین برنامه تحقیقاتی جهت‌دار اساتید در لینک (https://B2n.ir/fb2432) قابل مشاهده است.
- در این مرحله دانشجویان جهت انتخاب یک موضوع و یا عنوان پیشنهادی و مورد علاقه به استاد راهنما مراجعه می‌کنند. بر اساس ماده ۴۳ آیین‌نامه و شیوه‌نامه اجرایی یکپارچه مقررات آموزشی، دانشجو در حین ترم دوم و تا قبل از شروع ترم سوم تحصیلی باید استاد راهنما و موضوع رساله را به تصویب گروه آموزشی رسانده باشد.
- با توجه به سیاست دانشگاه اصفهان و همچنین وزارت علوم مبنی بر هدفمندی رساله‌های تحصیلات تکمیلی، سعی شود با مرور بسیاری از سامانه‌های پژوهشی وزارت علوم نظیر سامانه ساجد، سامد، بنیاد علم ایران، شرکت‌های مستقر در ناحیه نوآوری دانشگاه نظیر اسنواتک، فولاد، رجال ...، و سامانه حمایت از پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها دستگاه‌های اجرایی مرتبط، نسبت به شناسایی اولویت‌های پژوهشی آنها اقدام فرمایید. رصد این سامانه‌ها، راهنمای مناسبی جهت انتخاب موضوع کاربردی و هدفمند خواهد بود.
- دانشجویان در ابتدا باید فرم تصویب موضوع را از صفحه پورتال دانشکده (http://www.edu.ui.ac.ir)/ بخش امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی، دانلود و تکمیل کنند. سپس موضوع پیشنهادی را در سامانه پیشینه‌های ایرانداک به نشانی (https://pishineh.irandoc.ac.ir) قرار داده و گواهی سامانه مبنی بر وضعیت موضوع پیشنهادی را از لحاظ تکراری و مشابهت با سایر تحقیقات و موضوعات دریافت کند. در مرحله بعد فرم تصویب موضوع همراه با گواهی سامانه پیشینه‌ها جهت طرح و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی گروه، تحویل معاون/نماینده پژوهشی گروه گردد.
- پس از تصویب موضوع در گروه، فرایند نگارش پیشنهادیه شروع می‌گردد. در طی ترم دوم تا آزمون جامع فرصت نگارش پیشنهادیه است. لازم به ذکر است که مراحل تصویب پیشنهادیه در گروه و دانشکده پس از گذراندن موفقیت‌آمیز ارزیابی جامع (آزمون جامع) دنبال خواهد شد.
- قالب پیشنهادیه در صفحه دانشکده (http://www.edu.ui.ac.ir)، بخش امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی/ فرم پیشنهادیه (دکتری)، قابل دسترس و دانلود است. لطفاً به هیچ وجه فونت و ساختار آن را تغییر ندهید.همچنین فرمت استنادی مورد تایید دانشگاه ویرایش هفتم APA است.

نکته کلیدی ۲: از آنجایی که برای تصویب پیشنهادیه، شرکت در دو کارگاه (اول:کتابخانه و آشنایی با قوانین پایگاه‌های کتابخانه، دوم: اخلاق در پژوهش) الزامی است. دانشجویان گرامی در اولین فرصت ممکن (در طول ترم‌های اول تا سوم) در آن شرکت کرده و گواهی مربوطه را دریافت کنند. اطلاعیه این کارگاه‌ها در تابلو اعلانات و کانال معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی در پیام‌رسان ایتا اطلاع‌رسانی خواهد شد.

- زمان مجاز تصویب پیشنهادیه، ترم ۴ و نهایتاً ترم ۵ است. پس از نگارش پیشنهادیه، فایل آن از طریق استاد محترم راهنما/دانشجو، به معاون/نماینده پژوهشی گروه تحویل می‌گردد تا در شورای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه طرح و داوران آن جهت برگزاری جلسه دفاع از پیشنهادیه تعیین گردد. این جلسه به صورت حضوری و با حضور تیم راهنمایی و حداقل ۲ داور (داخل گروه و خارج از گروه) برگزار خواهد شد. در این جلسه فرم صورتجلسه دفاع از پیشنهادیه و فرم‌های داوری تکمیل می‌گردد. فرم صورتجلسه دفاع از پیشنهادیه و فرم‌های داوری در صفحه دانشکده/ بخش امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی، قابل دسترس و دانلود است.
- پس از انجام جلسه دفاع از پیشنهادیه و انجام اصلاحات داوران و تایید آن، دانشجو فایل اصلاحی نهایی پیشنهادیه (Word) را به همراه مستندات مربوطه (فرم صورتجلسه + فرم‌های داوری + فرم تصویب موضوع + گواهی مشابهت‌یابی سامانه همانندجو ایرانداک) به معاون/نماینده پژوهشی گروه تحویل می‌دهد تا در شورای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه، مطرح و تصویب شود. تاریخ تصویب پیشنهادیه در گروه را یادداشت فرمایید.
- پس از تصویب در گروه، فایل پیشنهادیه و مستندات مربوطه توسط معاون/نماینده پژوهشی گروه جهت طرح و بررسی در شورای پژوهشی دانشکده، ارسال خواهد کرد. پیشنهادیه‌هایی که دو شرط ساختار و فرمت پیشنهادیه و همچنین شیوه استناددهی (APA ویرایش هفتم) را رعایت نکرده باشند، بازگشت داده می‌شود. نتیجه بررسی شورای پژوهشی دانشکده در کانال معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده در پیام‌رسان ایتا (دانشجویان دکتری) اطلاع‌رسانی خواهد شد.
- دانشجویان باید از طریق ادمین کانال دانشکده در پیام‌رسان ایتا یا تماس تلفنی/حضوری با کارشناس پژوهشی دانشکده نسبت به اطلاع از اصلاحات احتمالی پیشنهادیه اقدام کنند.
- دانشجویانی که پیشنهادیه آنها نیاز به دریافت شناسه کد اخلاق دارد، می‌بایست پس از تصویب پیشنهادیه در گروه شورای پژوهشی دانشکده، با مراجعه به وب‌سایت (http://www.rmc.ui.ac.ir) بخش کمیته تخصیص شناسه اخلاق/ فرم‌ها، فرم‌های «چک لیست بررسی پایان‌نامه از نظر رعایت کدهای اخلاق» و فرم «رضایت‌نامه شرکت در طرح» را دانلود، تکمیل و امضاء کنند. فرم‌های تکمیلی (فرمت Word) به همراه اصل پیشنهادیه، جهت امضاء دیجیتالی تحویل استاد راهنما گردد. استاد راهنما نیز از طریق اتوماسیون اداری، فرم درخواست شناسه اخلاق را تکمیل و جهت امضاء برای مدیر گروه آموزشی و معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌کند. معاون پژوهشی دانشکده، پس از بررسی و تکمیل موارد و امضاء، برای کمیته تخصیص شناسه اخلاق در پژوهش ارسال می‌کند. پس از بررسی توسط کمیته، گواهی مربوطه، صادر و برای استاد راهنما ارسال می‌گردد. همچنین از طریق لینک (B2n.ir/n00111) گواهی‌های صادره قابل مشاهده و دانلود می‌باشد.

نکته کلیدی ۳ دانشجویان باید کار با سامانه‌های مورد نیاز ایرانداک شامل سامانه پیشینه‌ها، همانندجو و ثبت پیشنهادیه را فراگیرند. در وهله اول نسبت به ثبت‌نام در این سامانه‌ها اقدام فرمایید. به عنوان مثال راهنمای ثبت نام و شیوه مشابهت‌یابی پیشنهادیه در سامانه همانندجو ایرانداک ارائه شده است.

سامانه همانندجو جهت آگاهی از میزان تشابه یک نوشته (اعم از پیشنهادیه، رساله، مقاله و ...) با سایر اسناد در پایگاه‌های اطلاعاتی ایرانداک به کار می‌رود وگزارشی رسمی از درصد همانندی در اختیاردانشجویان و مؤسسه ها می گذارد.

- فرآیند کار با این سامانه شامل دو مرحله است: **مرحلهٔ ثبت نام دانشجو و مرحلهٔ همانندجویی**
- ثبت‌نام یک‌بار و توسط دانشجو انجام می‌شود و در دفعات بعدی همان ثبت نام قبلی کافی است. دانشجویان می‌توانند از نام کاربردی دوره کارشناسی ارشد خود نیز استفاده کنند. در صورت فراموشی، از گزینه فراموشی رمز عبور جهت بازیابی آن استفاده کنید. لازم به ذکر است در صورتی که در مقطع قبلی دانشجوی دانشگاه اصفهان نبوده‌اید، نسبت به ویرایش پروفایل قبلی خود اقدام فرمایید. در بخش ویرایش مشخصات کاربری نسبت به اصلاح نام دانشگاه و دانشکده به دانشگاه اصفهان و دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی اقدام کنید.
- لازم به ذکر است که همانندجویی می‌تواند به دفعات انجام شود.

مرحلهٔ ثبت نام در سامانه همانندجویی

۱- به آدرس https://tik.irandoc.ac.ir/ بروید و در نوار بالا، گزینه نام‌نویسی را انتخاب کنید.

۲- در صفحه‌ای که باز می‌شود، در بخش «نام‌نویسی شخص حقیقی» کلید «برو» و سپس اطلاعات درخواستی را تکمیل فرمایید

۳- در صفحه بعد، از بخش «نقش»، گزینه «**پدیدآور (دانشجو)پیشنهاده/پایان‌نامه/رساله**» را انتخاب کنید.

۴- از بخش «وابستگی‌سازمانی»، گزینه «**وزارت علوم، تحقیقات و فناری**» را انتخاب و سپس نام دانشگاه اصفهان و دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی را انتخاب کنید.

۵- در صفحه‌ای که باز می‌شود،آدرس ایمیل خود و گذرواژه دلخواه را وارد کنید.

۶- در این صفحه، حتما گزینه «**مقررات راخوانده‌ام و آنها را می‌پذیرم**» انتخاب شود و کلید ذخیره را بزنید. ثبت‌نام تکمیل شد.

مراحل انجام همانندجویی

۱- با نام کاربری وگذرواژه‌ای که در ثبت نام ایجاد کردید، وارد سامانه شوید

۲- در صفحهٔ باز شده (داشبورد)، گزینه «**درخواست تازه**» و نوع درخواست را «پیشنهادیه دکتری تخصصی» انتخاب کنید.

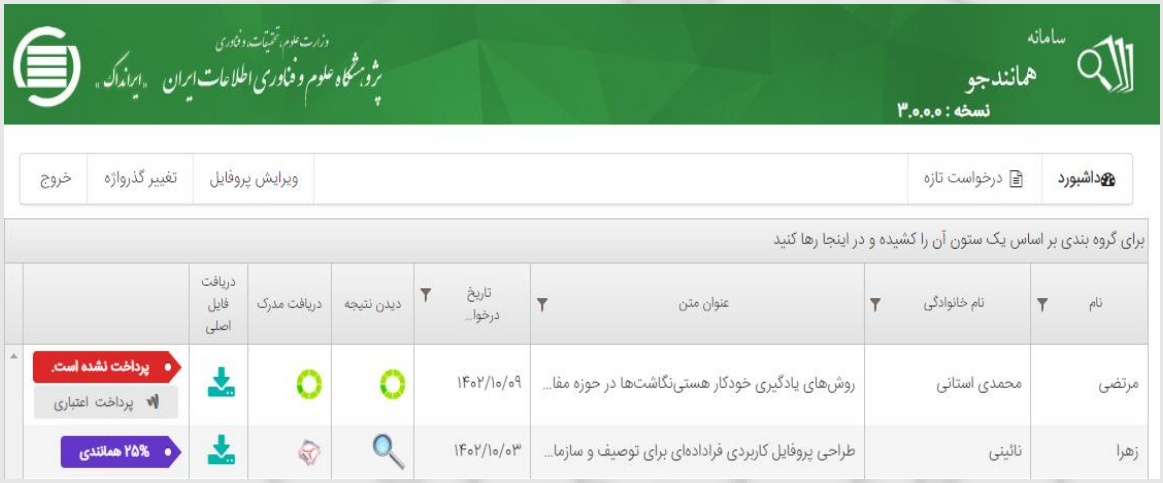
۳- در صفحه بعد، عنوان و متن برای همانندجویی را جای‌گذاری کنید. (دقت شود از بیان مسئله تا انتهای بخش روش تحقیق در بخش مربوطه جای‌گذاری شود، نیازی به ارسال صفحات اولیه و منابع و ماخذ نیست)

۴- در بخش مشخصات دانشجو، ایمیل ثبت‌نامی را وارد کنید و سپس نوع پرداخت را پرداخت مستقیم انتخاب کنید.

۵- در درگاه بانکی مبلغ مورد نظر را پرداخت فرمایید.

۶- در صفحه اصلی (داشبورد) بخش«**درخواست‌های گذشته**» نتیجه کار را ببینید و در این صفحه مطمئن شوید متن کامل پیشنهاده ثبت شده باشد. همچنین در بخش ارسال به.. ایمیل استاد راهنما را وارد کنید تا نتیجه کار برای وی نیز ارسال گردد (ایمیل اساتید در صفحه وب دانشکده/گروه‌های آموزشی/اعضای هیات علمی قابل دسترس است).

۷- فرایند همانندجویی مدت زمانی طول می‌کشد (حدوداً ۳ تا ۶ ساعت). به محض انجام همانندجویی در بخش «**درخواست‌های گذشته**» در صفحهٔ داشبورد، خلاصهٔ گزارش را به همراه گزارش مفصل (با زدن کلیدهای دریافت مدرک وذره بین) دریافت نمایید.



نکات مهم در مرحلهٔ همانندجویی:

۱- اگر «نوع متن ارسالی» را «متن کامل» انتخاب کنید، امکان بارگذاری فایل در گزینه «انتخاب فایل» وجود خواهد داشت.

۲- درصد مشابهت‌یابی مورد تایید دانشکده، حداکثر ۲۵٪ است.

۳- کاستن یا حذف بخش‌هایی از پیشنهادیه به جهت کاهش میزان مشابهت متن، تخلف است. جهت کاهش میزان مشابهت باید پارافریزنویسی انجام شود. در این زمینه با استاد راهنما جهت کاهش میزان مشابهت، راهنمایی و مشورت شود.

ثبت پیشنهادیه در پایگاه ثبت ایرانداک

پس از انجام تمام اصلاحات شورای پژوهشی دانشکده و نهایی‌شدن پیشنهادیه، نسبت به ثبت آن در سامانه ملی ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاده به نشانی (https://sabt.irandoc.ac.ir/) اقدام کنید.

نکته: سامانه ثبت پیشنهادیه با سامانه همانندجو ایرانداک متفاوت است. در این بخش، همانند سامانه همانندجو، ثبت‌نام را انجام داده و نسبت به بارگذاری کل فایل پیشنهادیه در سامانه اقدام کنید. پس از بارگذاری موفق، سامانه یک کد رهگیری (۷رقمی) را صادر می‌کند. این کد را یادداشت و در صفحه اول پیشنهادیه، بخش ثبت نهایی، وارد فرمایید.

ثبت پیشنهاده در ایرانداک:

نوع ثبت	شماره نامهٔ گواهی ثبت	تاریخ نامهٔ گواهی ثبت
همانندجویی		
ثبت نهایی		

ثبت نهایی پیشنهادیه در سامانه گلستان

بعد از تصویب پیشنهادیه در شورای پژوهشی دانشکده و اطلاع از وضعیت آن (تصویب با اصلاح جزئی یا کلی) و انجام اصلاحات، و بارگذاری آن در سامانه ثبت پیشنهادیه‌ها، باید نسبت به ثبت پیشنهادیه در سامانه گلستان و شروع گردش آن اقدام شود.

نکته ۱: عدم ثبت پیشنهادیه در سامانه گلستان، به منزله **عدم تصویب پیشنهادیه** از نظر مقررات آموزشی است.

نکته ۲: دانشجویان دکتری توجه داشته باشند که آخرین فرصت جهت تصویب پیشنهادیه، **پایان ترم پنجم** است. در صورت عدم تصویب پیشنهادیه در ترم پنجم، دانشجویان امکان انتخاب واحد پایان‌نامه در ترم ششم را **ندارند**. در صورت عدم تصویب پیشنهادیه در ترم پنجم، منبع ثبت‌نام و در ترم ششم، **اخراج پژوهشی** دانشجو اتفاق خواهد افتاد.

راهنمای ثبت نام پیشنهادیه در سامانه گلستان

- سیستم گلستان را باز کرده و در قسمت پیشخوان خدمت گزینه‌های ۱ و ۲ را انتخاب می‌کنید.

- در صفحه جدید، فرم درخواست را تکمیل فرمایید. این درخواست به صورت دوگردشی می‌باشد. در گردش اول، موضوع به تایید استاد راهنما و مدیر گروه می‌رسد و سپس در گردش بعدی، دانشجو باید تمام مدارک اعلامی در جدول ذیل را بارگذاری کند: گواهی کارگاه آشنایی با کتابخانه ، گواهی همانندجویی، اصل فایل پیشنهادیه (اصلاح شده به همراه تکمیل تمام موارد و امضاءهای اساتید راهنما، مشاور و دانشجو و تکمیل جدول ثبت پیشنهادیه در ایرانداک)، گواهی شرکت در کارگاه اخلاق پژوهشی.

- بعد از بارگذاری مدارک، گزینه ایجاد را تایید کرده و بعد در پایین صفحه، قسمت چپ «بازگشت» را زده و دانشجو باید اول گردش را شروع کند و در مرحله بعد برای تایید به کارتابل استاد راهنما می‌رود. دانشجویان از طریق منوی عملیات، گردش درخواست را مشاهده می‌کنند. همچنین در هر مرحله که عدم تایید بخورد، دلیل آن نیز در هامش گردش قابل مشاهده است. تایید نهایی پیشنهادیه توسط معاونت پژوهشی دانشکده گردش آخر می‌باشد.

نکته کلیدی ٤: یک سال پس از تصویب پیشنهادیه (تاریخ جلسه شورای پژوهشی دانشکده به عنوان تاریخ تصویب پیشنهادیه ثبت می‌گردد) دانشجوی دکترا می‌توانند از رساله خود دفاع نمایید نه قبل از آن. دانشجویان به این تاریخ دقت فرمایند تا دچار سنوات اضافی نشوند.

نکته کلیدی ٥: اضافه شدن استاد راهنمای دوم، تا قبل از تصویب پیشنهادیه در دانشکده امکان‌پذیر است.

افزودن یا حذف استاد مشاور منوط به درخواست کتبی استاد راهنما و تایید شورای پژوهشی گروه و دانشکده است. افزودن استاد مشاور حداکثر تا شش ماه پس از تصویب پیشنهادیه و حذف استاد مشاور حداکثر تا شش ماه قبل از تحویل نسخه نهایی رساله امکان‌پذیر است.

نکته کلیدی ٦: در صورتی که دانشجو نتوانست تا انتهای ترم چهارم، پیشنهادیه خود را تهیه و تصویب کند، پس از پایان یافتن زمان انتخاب واحد برای ترم‌های پنجم و ششم، از طریق پیشخوان بررسی مشکلات آموزشی و پژوهشی «ثبت وضع در حال تصویب پروپوزال» را برای ترم مورد نظر ارسال نمایند.

در این حالت اگر دانشجو موفق گردید در طول ترم‌های پنجم و ششم، پیشنهادیه خود را به تصویب دانشکده برساند، آنگاه در پیشخوان خدمت درخواست «لغو در حال تصویب پروپوزال» را ارسال می‌کند و پس از اتمام گردش، واحد پایان‌نامه برای ترم چهارم برای دانشجو منظور می‌گردد. اگر دانشجو موفق به تصویب پیشنهادیه تا آخر ترم ششم نشود، در ترم هفتم (و بالاتر) به وضعیت تعلیق پژوهشی وارد می‌شود.

اگر دانشجو در ترم هفتم و در وضعیت تعلیق پژوهشی، موفق به تصویب پیشنهادیه گردد، لازم است که دانشجو پیشخوان «پایان تعلیق پژوهشی» را از طریق سیستم گلستان ارسال نماید تا به صورت خودکار منبع ثبت‌نام «عدم تصویب پروپوزال» برداشته شده و دسترسی دانشجو به حالت عادی «دانشجوی جاری» تغییر یابد. در صورت نرسیدن دانشجو به بازه زمانی انتخاب واحد لازم است از طریق پیشخوان انتخاب واحد اقدام به ثبت درس نماید.

زمان تصویب پیشنهادیه تا دفاع

- از زمان تصویب پیشنهاده در شورای دانشکده، دانشجویان دکتری هر شش ماه لازم است در طول سنوات گزارش پیشرفت خود را در فرم ارزیابی گزارش شش‌ماهه وارد کند. این فرم از طریق صفحه اصلی دانشکده (http://www.edu.ui.ac.ir)، بخش امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/فرم‌های پژوهشی/فرم ارزیابی گزارش شش‌ماه(ویژه دانشجویان دکترا)، قابل دسترس و دانلود است. دانشجویان در زمان تکمیل فرم ارزیابی گزارش شش‌ماهه از بیان موارد کلی، پرهیز کنند و تمام موارد به ریز و با جزئیات بیان گردد.
- بدین منظور جلسه گزارش شش‌ماهه پیشرفت دانشجویان دکتری با هماهنگی مدیر/معاون پژوهشی گروه، دو یا سه هفته قبل از شروع ترم و انتخاب واحد برگزار خواهد شد (محدوده برگزاری جلسات استماع گزارش شش ماهه از ۱۵ آذر تا ۱۵ دی ماه در ترم پاییزه و از ۱ تا ۱۵ شهریور در ترم بهاره است). در طی این جلسه، فرم ارزیابی گزارش شش‌ماهه تکمیلی با توجه به توضیحات و ارائه دانشجو، توسط اساتید راهنما و داور در جلسه امضاء می‌گردد.
- پس از برگزاری جلسه گزارش شش‌ماهه، دانشجویان باید در زمان انتخاب واحد ترم بعد، فرم ارزیابی گزارش شش‌ماه را در سیستم گلستان (در قسمت ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی) بارگزاری نماید؛ در غیراین صورت امکان ثبت‌نام در ترم را ندارد.
- در صورت عدم ارسال **دو** گزارش شش‌ماهه، وضعیت دانشجو به صورت خودکار به وضعیت **تعلیق پژوهشی** (عدم امکان انتخاب واحد) تغییر می‌یابد.

فرایند پیش‌دفاع و دفاع از رساله

- یکی از شرایط مهم و الزامی پیش‌دفاع/دفاع از رساله توسط دانشجویان، کفایت بروندادهاست. شیوه‌نامه ارزیابی کفایت کمی و کیفی بروندادها دانشگاه اصفهان از طریق صفحه اصلی دانشکده (http://www.edu.ui.ac.ir)، بخش امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ آیین‌نامه‌های پژوهشی/ شیوه‌نامه ارزیابی کفایت کمی و کیفی بروندادها قابل دسترس و دانلود است.
- در حال حاضر دو شیوه‌نامه در دانشگاه اصفهان وجود دارد. یک شیوه‌نامه (جدید) ویژه دانشجویان دکتری وردی ۱۴۰۲ به بعد می‌باشد و شیوه‌نامه قدیمی نیز مخصوص دانشجویان ورودی ۱۴۰۱ و ماقبل است. لازم به ذکر است که دانشجویان ورودی ۱۴۰۱ و ماقبل می‌توانند با موافقت استاد محترم راهنما از شیوه‌نامه جدید نیز استفاده کنند.

توصیه: دانشجویان محترم توصیه می‌گردد اولویت اول جهت ارسال بروندادهای رساله برای مجلات با چارک Q2 یا Q1 (اسکوپوس) باشد. انتخاب چنین مجلاتی با مشورت اساتید محترم راهنما و مشاور باشد. فرایند و زمان داوری منظم و معقول از امتیازات چنین مجلاتی است.

- جهت اطلاع از وضعیت چارک مجلات خارجی به نشانی (https://www.scimagojr.com) و مجلات فارسی به نشانی (https://jcr.isc.ac/main.aspx) مراجعه فرمایید. همچنین جهت بررسی وضعیت درجه مجلات فارسی (الف و ب) وزارت عتف به نشانی (https://journals.msrt.ir) مراجعه کنید.

- ترتیب اسامی بروندادهای حاصل از رساله به ترتیب نام دانشجو، نام استاد/استادان راهنما و نام استاد/استادان مشاور است. یکی از استادان راهنما به عنوان نویسنده مسئول خواهد بود و برونداد توسط ایشان ثبت می‌شود. همچنین وابستگی سازمانی و ایمیل سازمانی اساتید باید در برونداد درج گردد. وابستگی سازمان دانشگاه اصفهان به زبان انگلیسی University of Isfahan می‌باشد.
- پس از اطمینان از کفایت برونداد، دانشجو در ابتدا فرم دفاع دکتری را تکمیل می کند. جهت دسترسی و دانلود فرم مذکور به صفحه اول دانشکده/ امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی/ فرم دفاع دکتری، مراجعه فرمایید. فرم مذکور جهت تایید و امضای به همراه مستندات برونداد (گواهی پذیرش مقاله یا چاپ آن + بررسی وابستگی سازمانی و درج ایمیل سازمانی اساتید و همچنین مشخص بودن نویسنده مسئول بودن استاد راهنما) و گواهی مشابهت‌یابی سامانه همانندجو تحویل استاد محترم راهنما می گردد. استاد راهنما مدارک و فرم دفاع دکتری را پس از تایید و امضاء به معاون پژوهشی گروه تحویل می‌دهد. معاون پژوهشی گروه موضوع تکمیل و آمادگی پیش‌دفاع از رساله را در شورای پژوهشی گروه اعلام می کند. در این جلسه درباره اطمینان از تکمیل رساله، صحت گواهی مشابهت‌یابی، بررسی کفایت بروندادها و همچنین تعیین اساتید داور تصمیم گیری می‌شود و فرم دفاع دکتری تکمیل می گردد.
- فرم تکمیل شده به همراه صورتجلسه شورای پژوهشی گروه توسط معاون پژوهشی گروه، جهت تصویب در شورای پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. پس از بررسی در شورای پژوهشی دانشکده، مجوز توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه صادر می گردد.
- **نکته بسیار مهم**: تا پیش از دریافت مجوز و اعلام موافقت توسط معاونت پژوهشی دانشکده، هیچ گونه هماهنگی جهت برگزاری جلسه پیش‌دفاع صورت نگیرد.
- پس از اطلاع از مفاد جلسه شورای پژوهشی دانشکده و صدور مجوز دفاع، دانشجو می‌بایست جهت تعیین یک روز جهت برگزاری پیش‌دفاع با هماهنگی مدیر گروه و معاون پژوهشی اقدامات لازم را صورت دهد. همچنین دانشجو می‌بایست:

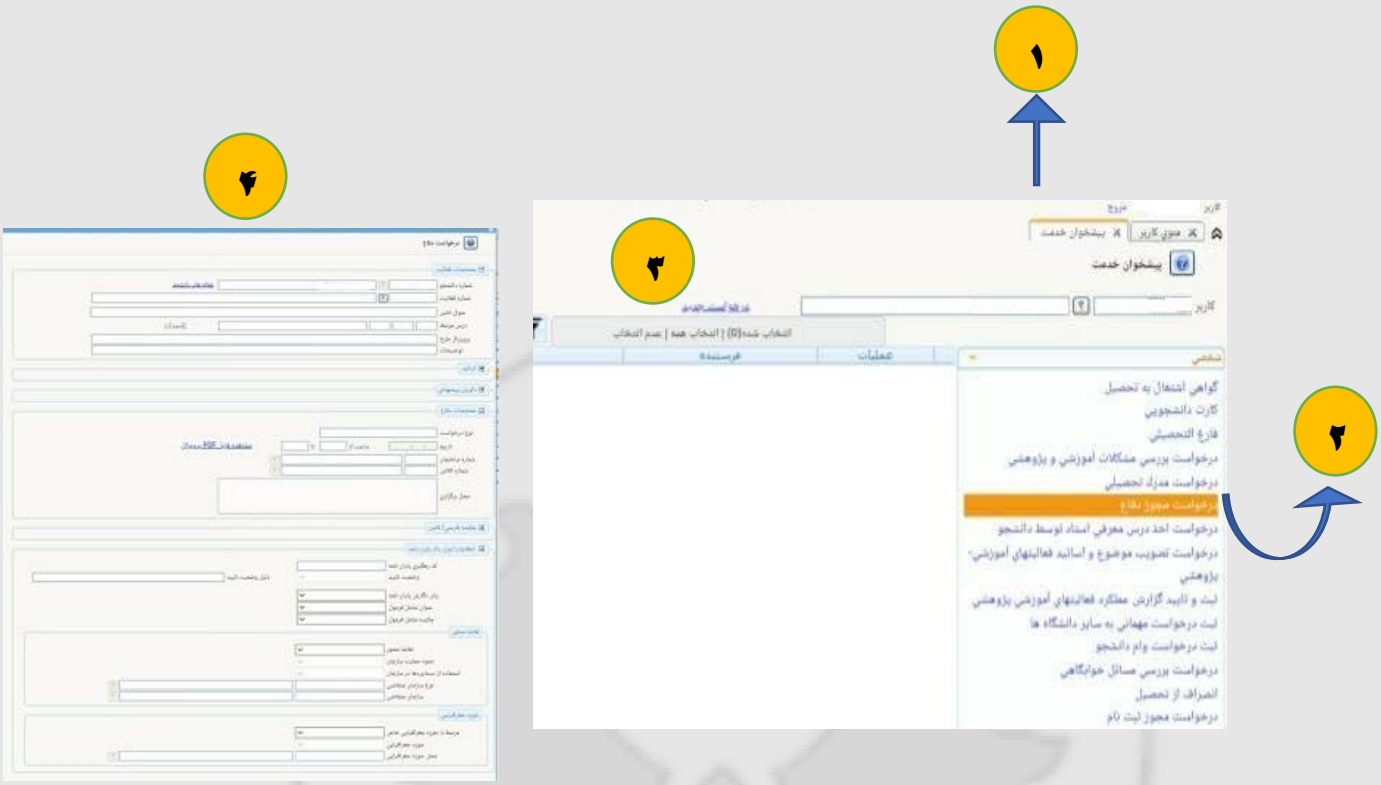
۱) در سامانه گلستان، پیشخوان خدمت، گردش درخواست دفاع از رساله را مطابق تصویر ذیل ایجاد کند.

۲) گزیه درخواست دفاع را زده

۳) درخواست جدید را انتخاب کرده

۴) فرم جزئیات و اسامی داوران پیشنهادی را مطابق اطلاع معاون پژوهشی گروه و تاریخ و ساعت دفاع تکمیل کند.

۵) گواهی مشابهت‌یابی سامانه همانندجو به همراه مستندات پذیرش یا چاپ مقاله در بخش ارسال مدارک ارسال و گردش درخواست دفاع در سامانه گلستان ایجاد می گردد.



نکته کلیدی ۸: حداقل زمان میان درخواست دفاع در پیشخوان خدمت و تاریخ اعلامی جهت انجام دفاع نهایی، حداقل یک ماه می‌باشد. به این محدوده زمانی دقت گردد. سامانه گلستان تاریخ کمتر از یک ماه از زمان ایجاد درخواست را نمی‌پذیرد.

نکته کلیدی ۹: حداقل فاصله زمانی میان جلسه پیش‌دفاع و دفاع، یک ماه می‌باشد. دانشجویان در این یک ماه فرصت دارند تا نظرات و اصلاحات احتمالی داوران در جلسه پیش‌دفاع را انجام دهند. در صورت تایید استاد راهنما، امکان انجام جلسه دفاع در موعد مقرر وجود دارد. از این رو، دانشجویان این زمان را نیز جهت هماهنگی تاریخ‌ها و در محدوده ترم مجاز بودن را در نظر بگیرند. تقویم سال تحصیلی (زمان شروع و پایان و آخرین فرصت دفاع در ترم) نیز در وب‌سایت معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به آدرس (https://academics.ui.ac.ir/) قابل مشاهده است. دقت در دو نکته فوق، به ویژه تاریخ درخواست گردش در گلستان و آخرین روز ترم جاری، بسیار مهم است. بسیاری از دانشجویان به جهت عدم توجه به دو نکته فوق، به ترم بعد منتقل می‌شوند که مشکلات و مسائل خاص خود از جمله سنوات اضافی، ارجاع به کمسیون و ... را به دنبال دارد.

- دانشجویان دکتری باید چکیده رساله خود را تا قبل از دفاع اصلی در فایل چکیده وارد کرده و به صورت رنگی و سایز A2 پرینت گرفته و تحویل کارشناس پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده دهند. فایل چکیده رساله از طریق طریق صفحه اصلی دانشکده (http://www.edu.ui.ac.ir)، بخش امور پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی، قابل دسترس و دانلود است.

با آرزوی داشتن دوره تحصیلات تکمیلی موفق در

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی دانشگاه اصفهان

کانال اطلاع‌رسانی

معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی

در پیام رسان ایتا

(ویژه دانشجویان دکتری)

شماره تماس: ۰۹-۰۳۱۳۷۹۳۵۵۰۷