راهنمای قوانین و مقررات پژوهشی تحصیلات تکمیلی

دانشگاه اصفهان

دوره دکترا

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی

معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

ویرایش آبان ماه ۱۴۰۵

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 پیشنهاده (پروپوزال) 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. توصیه می گردد که کلیه دانشجویان در کانال دانشجویان دکترا دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی در پیام‌رسان ایتا (https://eitaa.com/P_H_D_university) عضو شوند.

نکته کلیدی ۱: دوره دکترا مشتمل بر ۳۶ واحد در هشت ترم مجاز که ۳ ترم، ۱۸ واحد، ترم ۴ (امتحان جامع) و ترم‌های چهارم و پنجم تصویب پیشنهاده و ترم ششم تا هشتم ثبت واحد پایان‌نامه ۱۸ واحد است.

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی دوره دکترا حداکثر تا آخر ترم اول، استاد راهنمای خود را انتخاب خواهند کرد و پس از تایید گروه در سامانه گلستان ثبت می کند. دانشجویان نیز می توانند زمینه تحقیقاتی اساتید را از پورتال صفحه دانشکده/ استادان دانشکده و یا گروه‌های آموزشی/ استادان گروه دنبال کنند. همچنین برنامه تحقیقاتی جهت‌دار اساتید در لینک (https://B2n.ir/fb2432) قابل مشاهده است.
- دانشجویان جهت انتخاب موضوع و یا عنوان پیشنهادی و مورد علاقه به استاد راهنما مراجعه می کنند. 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 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. جهت دریافت خدمات در این سامانه ابتدا ثبت‌نام کنید. دانشجویان دقت داشته باشند که دریافت گواهی از این سامانه ممکن است بین ۳ تا ۱۰ روز کاری طول بکشد. 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 پیشنهاده شروع می گردد. در طی ترم دوم و سوم تا آزمون جامع فرصت نگارش پیشنهاده است. لازم به ذکر است که مراحل تصویب پیشنهاده در دانشکده پس از گذراندن موفقیت‌آمیز ارزیابی جامع (آزمون جامع) دنبال خواهد شد.

- قالب پیشنهادیه در صفحه دانشکده (http://www.edu.ui.ac.ir)، بخش پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی/ فرم پیشنهادیه (دکتری)، قابل دسترس و دانلود است. دانشجویان گرامی توجه داشته باشید که به هیچ وجه فونت، ساختار و تیترهای آن را تغییر ندهید.همچنین فرمت استنادی مورد تایید دانشگاه ویرایش هفتم APA است.

نکته کلیدی ۲: از آنجایی که برای تصویب پیشنهاده در گروه، 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 دانشجویان دکترا دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی در پیام‌رسان ایتا اطلاع‌رسانی خواهد شد.

- زمان مجاز تصویب پیشنهاده، ترم ۴ و نهایتاً ترم ۵ است. پس از نگارش پیشنهاده، 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 پیشنهاده 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 پیشنهاده و فرم‌های داوری تکمیل می‌گردد. فرم صورتجلسه دفاع از پیشنهاده و فرم‌های داوری در صفحه دانشکده/ بخش پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی، قابل دسترس و دانلود است.
- پس از انجام جلسه دفاع از پیشنهاده و اعمال اصلاحات داوران (به صورت هایلات شده)، دانشجو فایل اصلاحی نهایی پیشنهاده (Word) را به همراه مستندات مربوطه (فرم صورتجلسه دفاع + 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 پیشنهاده در گروه را یادداشت فرمایید.

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

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

- 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. در صورتی که این امر مقدور نبود، با یک ایمیل دیگر و با نام دانشجوی دانشگاه اصفهان ثبت‌نام 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 «پیشنهاده 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). در این مرحله برخی از دانشجویان کل پیشنهاده را کپی و پیست می کنند که این کار باعث افزایش درصد مشابهت‌یابی می‌شود.

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 (از چند ساعت تا یک هفته کاری). به محض انجام همانندجویی در بخش «**درخواست‌های گذشته**» در صفحهٔ داشبورد، خلاصهٔ گزارش را به همراه گزارش مفصل (با زدن کلیدهای دریافت مدرک وذره‌بین) 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 پیشنهاده 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.

****

- پس از تصویب در گروه، فایل پیشنهاده و مستندات مربوطه توسط معاون/نماینده پژوهشی گروه جهت طرح و بررسی در شورای پژوهشی دانشکده، ارسال خواهد کرد. پیشنهاده‌هایی که دو شرط ساختار و فرمت پیشنهاده و همچنین شیوه استناددهی (APA ویرایش هفتم) را رعایت نکرده باشند، بازگشت داده می‌شود. نتیجه بررسی شورای پژوهشی دانشکده در کانال دانشجویان دکترا دانشکده در پیام‌رسان ایتا اطلاع‌رسانی خواهد شد.
- دانشجویان باید از طریق ادمین کانال یا تماس تلفنی/حضوری با کارشناس پژوهشی دانشکده نسبت به اطلاع از اصلاحات و دریافت فایل کامنت‌دار پیشنهاده اقدام کنند.

ثبت پیشنهاده در پایگاه ثبت ایرانداک

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

نکته: سامانه ثبت پیشنهاده با سامانه همانندجو ایرانداک متفاوت است. در این بخش، همانند سامانه همانندجو، ثبت‌نام را انجام داده و نسبت به بارگذاری کل فایل پیشنهاده در سامانه اقدام کنید. پس از بارگذاری موفق، سامانه یک کد رهگیری (۷رقمی) را صادر می‌کند. این کد را یادداشت و در صفحه اول پیشنهاده، بخش «ثبت نهایی»، وارد فرمایید. همچنین در بخش همانندجویی نیز شماره نامه و تاریخ گواهی مشابهت‌یابی را وارد کنید.

ثبت پیشنهاده در ایرانداک:

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

ثبت نهایی پیشنهاده در سامانه گلستان

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

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

نکته ۲: دانشجویان دکترا توجه داشته باشند که آخرین فرصت جهت تصویب پیشنهاده و بارگزاری در سامانه گلستان، **پایان ترم پنجم** است. در صورت عدم تصویب پیشنهاده و ثبت در سامانه گلستان در ترم پنجم، دانشجو مشمول هیچ‌گونه تخفیف در جریمه سنوات غیرمجاز نمی‌باشد و امکان انتخاب واحد پایان‌نامه در ترم ششم را **ندارند**. در صورت عدم تصویب پیشنهاده تا پایان ترم پنجم، منبع ثبت‌نام و در ترم ششم، **اخراج پژوهشی** دانشجو اتفاق خواهد افتاد.

راهنمای ثبت نام پیشنهاده 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 بارگزاری 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 پیشنهاده 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.



- دانشجویانی که پیشنهاده آنها نیاز به دریافت شناسه کد اخلاق دارد، می‌بایست پس از تصویب پیشنهاده در شورای پژوهشی دانشکده، با مراجعه به وب‌سایت کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه اصفهان به نشانی (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 کنند. این دو فرم را تکمیل و امضاء کرده (فرمت Word) و به همراه اصل پیشنهاده، تحویل استاد راهنما دهید. در فرم تاریخ تصویب و شماره در سامانه به ترتیب تاریخ تصویب در دانشکده و شماره ثبت در سامانه ملی ثبت پایان‌نامه و پیشنهاده ایرانداک را وارد کنید.
- استاد راهنما نیز از طریق اتوماسیون اداری، فرم درخواست شناسه اخلاق را تکمیل و جهت امضاء برای مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌کند. معاون پژوهشی دانشکده، پس از بررسی و تکمیل موارد، برای کمیته تخصیص شناسه اخلاق در پژوهش ارسال می‌کند. پس از بررسی توسط کمیته، گواهی صادر و از طریق لینک (https://B2n.ir/n00111) قابل دسترس و دانلود است.
- **نکته مهم:** کارگروه اخلاق در پژوهش برای پژوهش‌های در حال اجرا و خاتمه‌یافته به هیچ وجه کد اخلاق صادر نخواهد کرد. دانشجویان دکترا دقت داشته باشند که مجلات در هنگام ثبت مقالات رساله، گواهی کد اخلاق را می‌خواهند.

نکته کلیدی ۴: افزودن یا حذف استاد دوم راهنما یا استاد/استادان مشاور منوط به درخواست کتبی استاد راهنما و تایید شورای پژوهشی گروه و دانشکده است. افزودن استاد راهنما یا استاد/استادان مشاور حداکثر تا شش ماه پس از تصویب پیشنهاده و حذف استاد/استادان مشاور حداکثر تا شش ماه قبل از دفاع رساله امکان‌پذیر است. جهت اطلاع از شرایط استاد مشاور به آیین‌نامه انتخاب استاد مشاور مراجعه کنید (آیین‌نامه در وب‌سایت دانشکده/ بخش پژوهشی و تحصیلات تکمیلی قرار دارد).

نکته کلیدی ۵: در صورتی که دانشجو نتوانست تا انتهای ترم چهارم، پیشنهاده خود را نگارش 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، پیشنهاده 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 یا پنجم برای دانشجو منظور می‌گردد. اگر دانشجو موفق به تصویب پیشنهاده 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 پیشنهاده 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 پیشنهاده 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 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 دکترا 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 ندارند.
- در صورت عدم ارسال **دو** گزارش شش‌ماهه، وضعیت دانشجو به صورت خودکار به وضعیت **تعلیق پژوهشی** (عدم امکان انتخاب واحد) تغییر می‌یابد.

نکته کلیدی ۴: یک سال پس از تصویب پیشنهاده (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.

برگزاری جلسه ارزیابی پژوهشی

- دانشجویان دکترا موظف هستند حداکثر ۱۸ ماه پس از تصویب پیشنهاده در دانشکده، در جلسه‌ای رسمی (جلسه ارزیابی پژوهشی) با حضور داوران پیشنهاده، نتایج و دستاوردهای خود را ارائه نماید. نتایج و دستاوردهای دانشجو باید شامل برخی از فصول نگارش‌شده رساله باشد و این فایل حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه در اختیار داوران قرار گیرد.
- درخواست برگزاری جلسه ارزیابی پژوهش توسط استاد راهنما حداقل دو هفته قبل از زمان پیشنهادی به مدیر/معاون پژوهشی گروه داده می‌شود. فرم صورتجلسه جلسه ارزیابی پژوهشی در صفحه دانشکده/ بخش پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی/ فرم صورتجلسه ارزیابی پژوهشی قابل دانلود و دریافت می‌باشد. این فرم توسط دانشجو، تکمیل و به امضاء تمام افراد در جلسه خواهد رسید و تحویل معاون پژوهشی گروه داده شود. معاون پژوهشی گروه نیز مطابق با صورتجلسه و نظرات داوران، نتیجه را صورتجلسه شورای تحصیلات تکمیلی گروه می کند.
- ثبت‌نام‌های بعدی دانشجو منوط به تایید و قبولی ارزیابی پژوهشی می‌باشد. در صورت عدم تایید و قبولی ارزیابی پژوهشی دانشجو، حداکثر تا پایان همان نیم‌سال به دانشجو فرصت داده می‌شود با اصلاح موارد درخواستی، مجدداً در جلسه ارزیابی پژوهشی شرکت کند.

فرایند دفاع از رساله

- پس از قبولی در ارزیابی پژوهشی در صورتی که بروندادهای دانشجو مطابق با شیوه‌نامه کفایت بروندادها باشد، فرایند دفاع از رساله دنبال خواهد شد.
- یکی از شرایط مهم و الزامی 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 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. دانشجویان دکترا این شیوه‌نامه را حتماً مطالعه کنند تا از شرایط دو برونداد و همچنین میزان نمره آنها اطلاع کسب کنند. مطابق با شیوه‌نامه، ۳ نمره (از ۲۰) برای کیفیت بروندادها درنظر گرفته شده است.

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 حتماً باید توسط ایشان در سامانه مجلات ثبت شود. 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/ بخش 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 مشخص‌بودن نویسنده مسئول‌بودن 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 دفاع 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 تصمیم‌گیری 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، هیچ‌گونه هماهنگی جهت برگزاری جلسه دفاع صورت نگیرد.
- پس از اطلاع از مفاد جلسه شورای پژوهشی دانشکده و صدور مجوز دفاع، دانشجو می‌بایست جهت تعیین یک روز جهت برگزاری دفاع با هماهنگی مدیر گروه و معاون پژوهشی اقدامات لازم را صورت دهد. همچنین دانشجو می‌بایست:

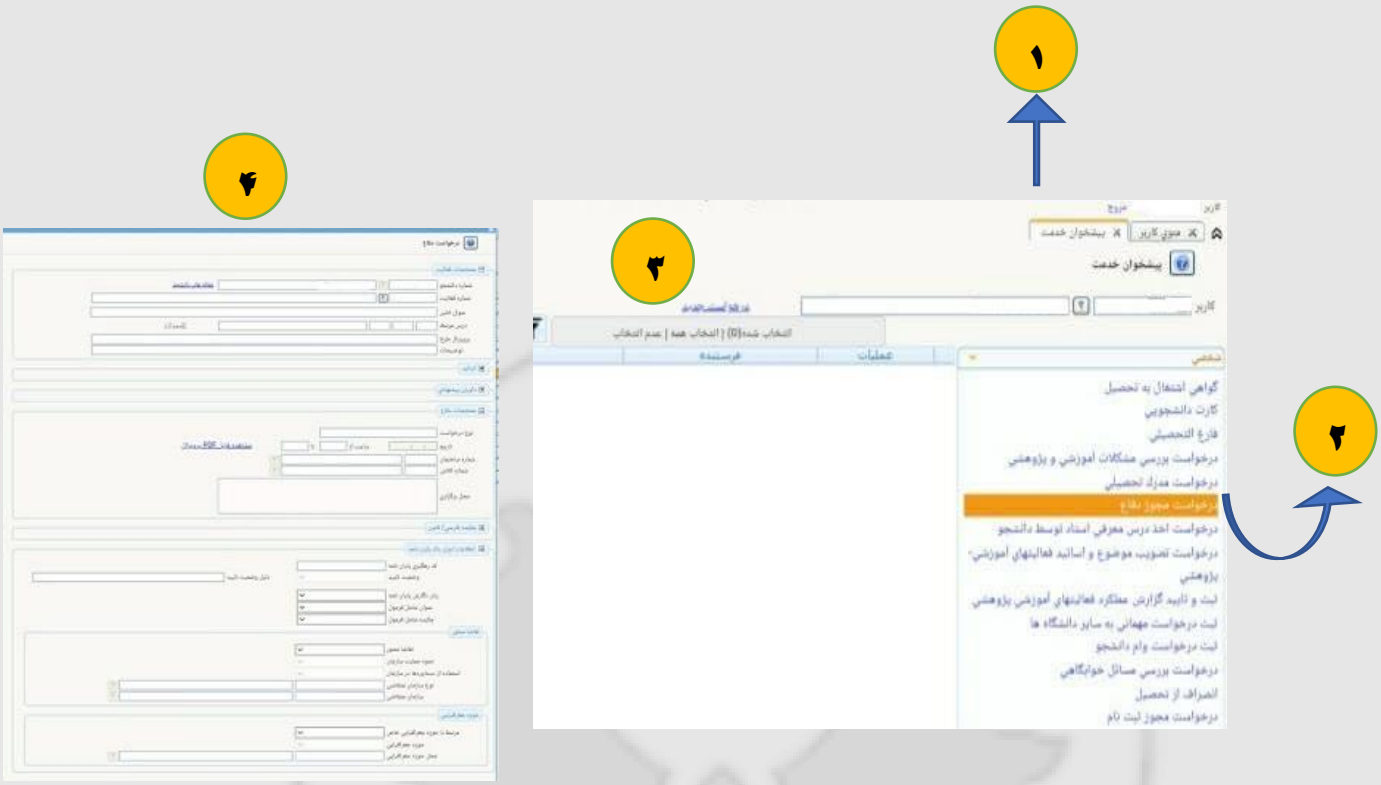
۱) در سامانه گلستان، پیشخوان خدمت، گردش درخواست دفاع از رساله را مطابق تصویر ذیل ایجاد کند.

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 ۳۰ روز می‌باشد. به این محدوده زمانی دقت گردد. سامانه گلستان تاریخ کمتر از ۳۰ روز از زمان ایجاد درخواست را نمی‌پذیرد.

نکته کلیدی ۹: در صورت تایید استاد راهنما و صدور مجوز دفاع توسط معاونت پژوهشی، 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.

نکته کلیدی ۱۰: دانشجویان دکتری باید چکیده رساله خود را تا قبل از دفاع 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 پژوهشی و تحصیلات تکمیلی/ فرم‌های پژوهشی، قابل دسترس و دانلود است.

توصیه: دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند در جلسات دفاع از گروه خود جهت اطلاع از شرایط و کم و کیف آن شرکت کنند. اطلاعیه دفاعیه‌های دانشجویان در کانال دانشجویان دکترا دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی اطلاع‌رسانی خواهد شد.

اقدامات پس از دفاع

- در صورت نیاز به انجام اصلاحات رساله، دانشجو باید حداکثر طی ۲ ماه اصلاحات پیشنهادی هیات داوران را انجام دهد. کلیه اصلاحات اعلامی در جلسه دفاع باید به تایید استاد راهنما و داوران داخل و خارج برسد. داور خارج از گروه مجاز است انجام اصلاحات را به استاد تاییدشده خود از جمع هیات داوران واگذار کند.
- ثبت نمره نهایی رساله در سامانه گلستان توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده پس از انجام اصلاحات و تایید تیم راهنمایی و داور و امضاء آنها صورت خواهد گرفت.
- نگارش و تحویل نسخه نهایی رساله و تسویه حساب و فارغ‌التحصیلی دانشجویان بر اساس آخرین شیوه‌نامه مصوب نگارش پایان‌نامه خواهد بود. این شیوه‌نامه در وب‌سایت دانشکده قابل مشاهده و دانلود خواهد بود.
- چنانچه دانشجو در حین انجام پژوهش و تدوین رساله و پس از آن مرتکب تخلف علمی (جعل، تقلب، کپی‌برداری و سایر مصادیق) گردد و تخلف از سوی کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه، تایید گردد؛ مطابق با قوانین موجود در مورد دانشجوی خاطی تصمیمات مقتضی اخذ خواهد شد.

کانال اطلاع‌رسانی

دانشجویان دکترا

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی

در پیام رسان ایتا

شماره تماس در ساعات اداری

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده: ۰۳۱۳۷۹۳۵۵۰۷

معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده: ۰۳۱۳۷۹۳۵۵۰۹