راهنمای فعالیت

«دانشجویان، کارکنان و اساتید»

در مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

تدوین:

حمید قاسمی

طیبه ابراهیمی

ویراست هفدهم (بهمن ۱۳۹۸)

جهت دسترسی به فایل راهنما به آدرس http://phd.pnu.ac.ir/portal/home/?news/1378429/1378688/1393579/ مراجعه فرمایید.

پیشگفتار

نظر به تأکید اکثر دانشجویان، کارکنان و اساتید به ضرورت وجود یک برنامه و مجموعه راهنمای عمل در مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور، مجموعه حاضر در سال ۱۳۹۷ تدوین شد. این مجموعه تلاش دارد تا به شکل ساده و در فرایندی منسجم، ضمن معرفی مرکز تحصیلات تکمیلی و اهداف و وظایف آن به ارائه برنامه راهبردی و عملیاتی آن بپردازد. در این مسیر فرایندهای اجرایی هر یک از ارکان «دانشجویان، کارکنان و اساتید» به طور مستقل و در ارتباط با هم معرفی شده است. این مجموعه بر اساس نظرسنجی و پیمایش نظرات سه گروه مبنی بر چالش‌های موجود و با هدف بهبود کیفی مرکز تحصیلات تکمیلی بوده است. بدیهی است که این مجموعه نمی‌تواند در هیچ جایگاهی به عنوان تبیین کننده وضع موجود به عنوان نقطه مطلوب باشد؛ بنابراین پس از نهایی شدن نخستین مجموعه با شروع هر نیمسال تحصیلی ویراست‌های جدیدتر با اهداف والاتری تدوین خواهد شد. نخستین ویراست این مجموعه از مهر ۱۳۹۷ آغاز شد و هدف آن این بود که تا پایان نیمسال اول تحصیلی ۱۳۹۸-۱۳۹۷ به چارچوب اولیه و قابل استفاده برای گروه‌های مورد اشاره دست یابد. بدیهی است پس از اجرای هر دوره یا نیمسال تحصیلی با بازنگری و بهره‌گیری از پیشنهادهای اصلاحی و تکمیلی به کمک گروه‌های مورد اشاره، تلاش می‌شود تا روند حرکت به سوی وضعیت‌های مطلوب در هر دوره یا شروع سال تحصیلی و ایجاد ویراست‌های جدید تداوم یابد. مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور به عنوان یک مرکز علمی، آموزشی و تحقیقاتی بنا دارد تا به عنوان یک الگوی دانشگاه نسل سوم، به سوی ارزش آفرینی و تأکید بر فعالیت‌های علمی، آموزشی و تحقیقاتی نیاز محور حرکت کند. در این مسیر این مرکز در نخستین گام و به کمک منابع انسانی متخصص خود باید قدرت مواجهه مناسب و مؤثر با چالش‌های خود را پیدا کند. بنابراین مجموعه حاضر در تلاش است تا به منظور ایجاد زیست بوم کارآفرینی و تحقق شعار ارزش آفرینی از آموزش و پژوهش، محیط مناسبی را ترسیم نماید. امید می‌رود با همکاری و هم‌افزایی سه رکن اصلی مرکز یعنی «دانشجویان، کارکنان و اساتید» بر اساس مسیر راه ترسیم شده، شرایط تحقق هدف مورد اشاره با رویکردی خلاقانه و برنامه محور فراهم شود. تأکید بر خلاقیت، نوآوری و کارآفرینی به معنی تأکید بر پذیرش تغییرات است، لذا از تمامی ارکان مورد اشاره و همراهان این مسیر دعوت می‌شود که در ارائه نظرات اصلاحی و تکمیلی خود مضایقه نفرمایند.

در پایان باید از نظرات تکمیلی و اصلاحی این افراد قدردانی شود. (به ترتیب حروف الفبا):

۱. دکتر احمدی آملی	۲. دکتر بساک	۳. دکتر جعفری‌گهر	۴. دکتر جوکار	۵. دکتر چایچی
۶. دکتر حسینی	۷. دکتر خسروبیگی	۸. دکتر شایگانی	۹. دکتر صادقی‌زیازی	۱۰. دکتر صادقیان
۱۱. دکتر طالشی	۱۲. دکتر علی‌اوسطی	۱۳. دکتر غیاثیان	۱۴. دکتر قربانی	۱۵. دکتر کوشا
۱۶. دکتر محسنی	۱۷. دکتر موسوی‌جهرمی	۱۸. دکتر نجفیان	۱۹. خانم آرزومندی	۲۰. خانم پیراینده
۲۱. خانم حبیبی	۲۲. خانم حجازی زاده	۲۳. خانم داوری	۲۴. آقای رجبی	۲۵. خانم عنبری
۲۶. آقای عین‌آبادی	۲۷. خانم فتحی	۲۸. خانم قریشی	۲۹. خانم قنبری	۳۰. خانم‌محمدزاده
۳۱. خانم مستوفی	۳۲. آقای عسگرشمسی	۳۳. آقای رضا	۳۴. آقای افشین‌احمدی	

فهرست فصول:

فصل اول← معرفی مرکز تحصیلات تکمیلی

فصل دوم← برنامه‌های آموزشی

فصل سوم← برنامه‌های پژوهشی و کارآفرینی

فصل چهارم← برنامه‌های فرهنگی

فصل پنجم← ارزیابی و نظارت در مرکز تحصیلات تکمیلی

فهرست مطالب:

فصل اول (معرفی مرکز تحصیلات تکمیلی) ۹
مقدمه ۱۰
۱-۱.تاریخچه ۱۰
۱-۲.سند راهبردی ۱۱
۱-۳.ساختار تشکیلاتی ۱۱
۱-۳-۱. شرح وظایف همکاران ۱۳
۱-۴. شورای تخصصی دکتری ۱۷
۱-۵. راهنمای برگزاری مصاحبه دکتری ۱۷
۱-۶. شهریه دانشجویان دکتری ۲۰
۱-۶-۱. نحوه پرداخت شهریه ۲۱
۱-۶-۲. تسهیلات دانشجویی ۲۱
۱-۶-۳. ارزاق دانشجویی ۲۲
۱-۶-۴. نحوه تسویه حساب ۲۲
۱-۶-۵. نحوه استرداد شهریه ۲۳
فصل دوم (برنامه های آموزشی) ۲٤
مقدمه ۲۵
الف) فعالیت‌های علمی و آموزشی اساتید ۲۵
۲-۱. آئین نامه فعالیت‌های علمی ۲۵
۲-۲. ساعات خدمت موظف عضو علمی ۲۷
۲-۳. حق التدریس اساتید ۳۰
۲-۳-۱. حداکثر ساعت تدریس و تعداد دانشجوی لازم در مقطع دکتری ۳۰
۲-۳-۲. اقدامات اجرایی در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد دانشجو ۳۱

۲-۳-۳. ضوابط مربوط به حداکثر دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک استاد ۳۱
۲-۳-۴. ضوابط اولویت تدریس عضو، عضو مدعو و مدرس مدعو ۳۱
۲-۳-۵. حق التدریس دارندگان مدارک حوزوی ۳۱
۲-۴. حق الجلسه ۳۱
۲-۵. تهیه و تولید محتوای الکترونیکی ۳۱
۲-۵-۱. شاخصهای انتخاب استاد برای تولید محتوای الکترونیکی ۳۲
۲-۵-۲. استاد ناظر علمی برای تدوین و تولید محتوای الکترونیکی ۳٤
۲-۵-۳. نحوه محاسبه واحد معادل فعالیتهای تألیف و تولید محتوای الکترونیکی ۳٤
۲-۶. دوره های آموزش عالی آزاد ۳٤
۲-۷. فعالیتهای برنامه ریزی درسی ۳۵
۲-۸. فعالیتهای مربوط به همکاری در برگزاری آزمونها ۳٦
۲-۹. الگوی نگارش شرح درس ۳٦
۲-۱۰. درخواست و راه‌اندازی رشته- محل در کلیه مقاطع ۳٦
ب) قوانین و مقررات آموزشی دانشجویان ۳۸
۲-۱۱. آیین نامه دوره دکتری ۳۸
۲-۱۲.آزمون زبان دوره دکتری ٤٤
۲-۱۳. آزمون جامع ٤۵
۲-۱۴. دانشجویان انتقالی از آسیای میانه و قفقاز ٤۷
۲-۱۵.فارغ التحصیلی ٤۷
فصل سوم (برنامه های پژوهشی و کارآفرینی) ٤۹
مقدمه ۵۰
الف) فعالیت‌ها و برنامه‌های پژوهشی و فناوری اساتید ۵۰
۳-۱. فعالیتهای پژوهشی و فناوری ۵۰
۳-۲. خدمات تولید کتاب ۵۰
۳-۳. طراحی و تولید نرمافزارهای کاربردی و مورد نیاز دانشگاه ۵۱

۳-۴. فعالیت فناوری و نوآوری ۵۱
۳-۵. فعالیتهای آزمایشگاهی و کارگاهی ۵۲
۳-۶. فعالیتهای مربوط به همکاری با نشریات علمی- پژوهشی ۵۲
ب) فعالیت‌ها و وظایف دانشجویان ۵۳
۳-۷. همانندجویی و ثبت پروپوزال و رساله در ایرانداک ۵۳
۳-۷-۱. همانندجویی ۵۳
۳-۷-۲. ثبت ۵۳
۳-۸. کد اخلاق برای رساله ها و طرح های پژوهشی با موضوعات انسانی و حیوانی ۵٤
۳-۹. شرایط لازم برای اجرا و دفاع از رساله دکتری ۵۵
۳-۹-۱. حداقل زمان لازم برای دفاع بعد از تصویب پروپوزال ۵۵
۳-۹-۲. شرایط مقالات برای دفاع دکتری و اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی ۵۵
ج) مراحل تائید مقالات جهت اخذ نمره دستاورد پژوهشی (۲ نمره) ۵۸
۳-۹-۳. گواهی شرکت در جلسات دفاع ۵۸
۳-۹-۴. رعایت مقررات برگزاری جلسات دفاع ٦۰
۳-۱۰. تشویق نویسندگان مقالات و اختراع ثبت شده بین المللی ٦۰
۳-۱۰-۱. شرایط مقاله برای تشویق ٦۰
۳-۱۰-۲. شرایط اختراع برای تشویق ٦۰
۳-۱۱. راهنمای نگارش رساله دکتری و پایان نامه کارشناسی ارشد ٦۰
۳-۱۲. پیشنهاد برگزاری سمینارهای سه ماهه ٦۹
۳-۱۳. فرم کارآمدی رساله ۷۰
۳-۱۴. فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت ۷۰
۳-۱۵. فرصت مطالعاتی اعضاء هیئت علمی ۷۱
۳-۱۵-۱. تعریف انواع فرصت های مطالعاتی ۷۲
۳-۱۶. پسا دکتری ۷۲
۳-۱۷. برگزاری همایش علمی ۷۳

۳-۱۷-۱. سطح همایش علمی ۷۳
۳-۱۷-۲. موسسه برگزار کننده همایش علمی ۷٤
۳-۱۸. معرفی کتابخانه ۷٤
۳-۱۸-۱. مقررات استفاده از کتابخانه ۷٤
۳-۱۸-۲. امکانات الکترونیکی کتابخانه ۷۵
۳-۱۸-۳. راهنمای استفاده از نرم افزار ثنا ۷۵
فصل چهارم (برنامه های فرهنگی) ۷٦
مقدمه ۷۷
۴-۱.الگوسازی و برندسازی دانشجویان، کارکنان و اساتید مرکز تحصیلات تکمیلی ۷۷
۴-۲.حضور مؤثر علمی مرکز در جامعه و مناسبتهای ملی و بین المللی ۷۷
۴-۲-۱. مراحل اجرای کرسی ها ۷۸
۴-۳.کرسی‌های نظریه‌پردازی و شکل‌گیری نظریه‌های داخلی ۷۸
۴-۳-۱.ارکان کرسی‌های نظریه‌پردازی ۸۰
۴-۴.الگوی ارتقای برند مرکز تحصیلات تکمیلی ۸۰
فصل پنجم (ارزیابی و نظارت) ۸۱
مقدمه ۸۲
۵-۱. روش های ارزیابی و نظارت اساتید ۸۲
۵-۲. روش های ارزیابی کارکنان مرکز تحصیلات تکمیلی ۸۲
۵-۳. روشهای ارزیابی دانشجویان مرکز تحصیلات تکمیلی ۸۲
۵-۴.دانشجوی نمونه ۸۳
۵-۴-۱.شرایط شرکت‌کنندگان ۸۳
۵-۴-۲.نحوه محاسبه امتیازات ۸٤
۵-۵.استفاده از ماموریت ورزشی اعضاء غیر هیات علمی ۸٤
پیوست ۸۵
نمونه تقاضانامه شرکت در آزمون جامع ۸٦

نمونه فرم گزارش وضعیت تحصیلی ۸۷
نمونه فرم تقاضای افزایش سنوات تحصیلی ۸۸
نمونه فرم درخواست استاد راهنما ۸۹
نمونه فرم گزاره برگ (FACT SHEET) ۹۰
نمونه فرم گواهی شرکت در جلسه دفاع ۹۱
نمونه پوستر اطلاع رسانی جلسه دفاع ۹۲
نمونه فرم دستور جلسه شورای تخصصی دکتری ۹۳
نمونه فرم صورتجلسه شورای تخصصی دکتری ۹۳
نمونه فرم اعلام کفایت و تائید رساله دکتری تخصصی ۹٤
نمونه فرم تائید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ مجوز دفاع ۹۵
نمونه فرم تائید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی ۹٦
فرم صدور مجوز دفاع (ویژه کارشناسان آموزش) ۹۷
فرم کارآمدی رساله دکتری (مقالات مستخرج از رساله) ۹۸
فرم کارآمدی پژوهشی دانشجویان (مقالات غیر مستخرج از رساله) ۹۹
فرم کارآمدی رساله دکتری (مقالات مستخرج از رساله- تکمیل توسط استاد راهنما) ۱۰۰

فصل اول (معرفی مرکز تحصیلات تکمیلی)

مقدمه

در این فصل به معرفی مرکز از ابعاد تاریخچه، ساختار و برنامه های راهبردی و عملیاتی آن اشاره خواهد شد.

۱-۱.تاریخچه

مرکز تحصیلات تکمیلی در سال ۱۳۸۵ و به همت دکتر محمدعلی سرلک تأسیس شد. این مرکز در جهت تحقق بخشیدن به اهداف آموزشی، بالاخص گسترش آموزش برای همه، همه وقت و همه جا، توسعه عدالت آموزش، دسترسی افراد مستعد کشور به دوره‌های تحصیلات تکمیلی، توانمندسازی قشر تحصیلکرده جامعه، تربیت اساتید متعهد و متخصص آتی تاسیس شد. رشته/ گرایشهای دایر در این مرکز در ۳ حوزه علوم انسانی، علوم پایه و فنی- مهندسی است. این مرکز علاوه بر بهره‌مندی از اساتید برجسته دانشگاه پیام نور از اساتید دانشگاههای تهران، شریف، علامه طباطبایی، شهید بهشتی و سایر دانشگاهها در جهت هدایت دوره‌های تحصیلات تکمیلی استفاده می‌کند.

جدول ۱-۱. رشته‌های دایر در مرکز تحصیلات تکمیلی (به ترتیب حروف الفبا)

ردیف	رشته دکتری	گرایش
۱	آموزش زبان انگلیسی	
۲	برنامه ریزی آموزش از راه دور	
۳	تاریخ	تاریخ ایران بعد از اسلام
۴	جامعه شناسی	جامعه شناسی مسائل اجتماعی ایران
۵	جغرافیا و برنامه ریزی روستایی	
۶	جغرافیا و برنامه ریزی شهری	
۷	حقوق بین الملل عمومی	
۸	حقوق خصوصی	
۹	روان شناسی	
۱۰	ریاضی	آنالیز- جبر- هندسه- کاربردی (تحقیق در عملیات)
۱۱	زبان شناسی همگانی	
۱۲	زبان و ادبیات فارسی	
۱۳	شیمی	
۱۴	علوم اقتصادی	اقتصاد اسلامی- اقتصاد بخش عمومی- اقتصاد بین الملل- اقتصاد پولی- اقتصاد سنجی
۱۵	کلام (فلسفه دین)	
۱۶	فیزیک هسته‌ای	
۱۷	مدرسی معارف اسلامی	
۱۸	مدیریت بازرگانی	مدیریت سیاستگذاری بازرگانی- مدیریت بازاریابی- رفتارسازمانی و مدیریت منابع انسانی
۱۹	مدیریت دولتی	رفتارسازمانی- مدیریت منابع انسانی
۲۰	مدیریت ورزشی	

۲۱	مهندسی صنایع	

۱-۲.سند راهبردی

سند راهبردی یا راهنمای کلی مرکز تحصیلات تکمیلی برای سال‌های ۱۳۹۷ تا ۱۴۰۰ در جدول ۱-۲ ارایه شده است.

جدول ۱-۲. سند راهبردی مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

ردیف	محورها	جزئیات
۱	چشم‌انداز	مرکز تحصیلات تکمیلی کارآفرین
۲	بیانیه مأموریت	توسعه و نهادینه کردن آموزش و پژوهش کارآفرینانه
۳	راهبردها	برنامه‌محوری، توانمندسازی منابع انسانی، تربیت دانش‌آموختگان با رویکرد نیاز جامعه، تربیت دانش‌آموختگان کارآفرین، تجاری‌سازی تولیدات علمی، پژوهش نیاز محور و کاربردی، نظارت و ارزشیابی مستمر، توسعه شرکت‌های دانش‌بنیان، توسعه کرسی‌های علمی و ترویجی
۴	ارزش‌های محوری	ایده‌پردازی و خلاقیت، نوآوری، کارآفرینی، اخلاق‌مداری، مسئولیت‌پذیری، صداقت، آینده‌گرایی، کار گروهی و همدلی
۵	خط‌مشی اصلی	استقرار نظام برنامه محوری و نظارت مستمر با آموزش و پژوهش نیاز محور و خلاقانه
۶	اهداف کلی	توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های آموزشی با رویکرد کارآفرینی توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های پژوهشی با رویکرد کارآفرینی توسعه کمی و کیفی فعالیت‌های فرهنگی با رویکرد کارآفرینی

۱-۳.ساختار تشکیلاتی

ساختار و مسئولیت‌ها در مرکز تحصیلات تکمیلی به شرح جدول ۱-۳ است.

جدول ۱-۳. کارکنان و وظایف آنان در مرکز تحصیلات تکمیلی

ردیف	حوزه	سمت	وظایف
۱	ریاست	رئیس مرکز (حمید قاسمی)	مسئولیت برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت در راستای دستیابی به اهداف مرکز
۲		معاون مرکز (آرزو نجفیان)	نظارت بر اجرای بخشی از مسئولیت‌های واگذار شده آموزشی و پژوهشی از سوی رئیس مرکز
۳		مدیر امور فرهنگی (سعید علی‌اوسطی)	نظارت بر اجرای بخشی از مسئولیت‌های واگذار شده اجرایی و فرهنگی از سوی رئیس مرکز
۴		کارشناس مسئول دفتر (نرگس‌خاتون مسجدجامعی)	انجام هماهنگی امور مراجعان به دفتر ریاست، تنظیم وقت رئیس برای جلسات، مدیریت مکاتبات حوزه ریاست، پیگیری امور مرتبط با حوزه ریاست
۵		کارشناس امور دفتری (محسن جوادی‌نژاد)	امور دبیرخانه و ثبت و ارسال مکاتبات مرکز
		کارشناس نظارت و ارزیابی (فاطمه عنبری)	انجام امور مربوط به ارزیابی در مرکز

۶		کارشناس امور پژوهشی (طیبه ابراهیمی)	انجام امور پژوهشی مرکز
۷		کارشناس امور کتابخانه (فائزه رحمانی)	انجام امور کتابخانه مرکز
۸		کارشناس امور رایانه (نسرین پیراینده)	مدیریت سایت و امور فنی رایانه در حوزه مرکز
۹		کارشناس روابط عمومی (ناصر یوسفوند)	انجام امور روابط عمومی مرکز
۱۰	**اداره امور آموزشی و دانشجویی**	رییس اداره امور آموزش (بهروز حاجی‌رجبی)	نظارت بر انجام امور آموزشی مرکز
۱۱		کارشناس خدمات آموزشی و کاربر ارشد سیستم گلستان (فاطمه‌سادات قریشی)	انجام امور مربوط به رشته‌های: الف) مدیریت بازرگانی (۳ گرایش) انجام امور مربوط به سیستم جامع گلستان
۱۲		کارشناس خدمات آموزشی (مریم آرزومندی)	انجام امور مربوط به رشته‌های: الف) فیزیک، ب) زبان‌شناسی، ج) کلام(فلسفه دین)، د) شیمی
۱۳		کارشناس خدمات آموزشی (سمیه فتحی)	انجام امور مربوط به رشته‌های: الف) مدیریت ورزشی، ب) آموزش از راه دور، ج) مهندسی صنایع
۱۴		کارشناس خدمات آموزشی (زهره قنبری)	انجام امور مربوط به رشته‌های: الف) جغرافیا (شهری- روستایی)، ب) علوم اقتصادی (۵ گرایش)
۱۵		کارشناس خدمات آموزشی ( )	انجام امور مربوط به رشته‌های: مدیریت دولتی (۲ گرایش)
۱۶		کارشناس خدمات آموزشی (لیلا مستوفی)	انجام امور مربوط به رشته‌های: الف) جامعه شناسی، ب) روان‌شناسی، ج) زبان و ادبیات فارسی
۱۷		کارشناس خدمات آموزشی (بهناز اکبرزاده)	انجام امور مربوط به رشته‌های: الف) حقوق بین‌الملل، ب) حقوق خصوصی، ج) آموزش زبان انگلیسی، د) تاریخ
۱۸		کمک کارشناس خدمات آموزشی (الناز کریمی)	انجام امور مربوط به رشته‌های: ریاضی محض (جبر، آنالیز، هندسه) و ریاضی کاربردی
۱۹		کارشناس دانش‌آموختگان (مریم حجازی‌زاده)	انجام امور مربوط به دانش‌آموختگان
۲۰	**اداره امور اداری و مالی**	رییس اداره امور اداری و مالی (معراجعلی عین‌آبادی)	نظارت، سازماندهی و تایید امور اداری و مالی مرکز
۲۱		کارشناس مسئول مالی و	انجام امور مالی مرکز

		کارشناس مالی دانشجویی و امین اموال (حمیدرضا رضا)	انجام امور مالی و رفاهی مربوط به دانشجویان مرکز (صندوق رفاه، بنیاد شهید و خوابگاه و ....)
۲۲		کارشناس اداری و مالی و کارپرداز (حمید خاشع)	انجام امور اداری و کارپردازی مرکز
۲۳		شیرزاد عباسی	انجام امور انبار مرکز و کنترل کلاس‌ها
۲۴		منصور یارمحمدی	انجام امور نگهبانی مرکز
۲۵		جواد سجاسی	انجام امور خدمات مرکز
۲۶		محمدرضا عباسپور	انجام امور خدمات مرکز
۲۷		پرویز گلی	راننده (در اختیار رئیس مرکز)
۲۸		سیدمحمد حسینی	راننده (خدمات ترابری و تبادل مراسلات)
۲۹		آقای هارونی	راننده (خدمات ترابری و تبادل مراسلات)
۳۰	**گروههای تخصصی**	دبیران و اعضاء شورای تخصصی	هدایت و برنامه‌ریزی رشته مربوطه در سطح مرکز شامل ۱۹ گروه تخصصی

۱-۳-۱. شرح وظایف همکاران

در زیر شرح وظایف کارکنان مرکز تحصیلات تکمیلی آورده شده است.

- **شرح وظایف کارشناس اداره امور آموزشی و دانشجویی**

۱. دریافت مدارک پرونده دانشجویان و پیگیری امور مربوط به استعلام از مدارک و رفع نواقص پرونده
۲. پذیرش نهایی دانشجو در سیستم جامع گلستان
۳. بررسی فهرست پذیرفته‌شدگان و اعلام مغایرت‌ها
۴. صدور گواهی‌های تحصیلی و دانشجویی و معرفی‌نامه به سایر ارگانها و نهادها
۵. پیگیری نمرات اعلام نشده و ثبت در سیستم جامع گلستان
۶. هماهنگی با اساتید در خصوص تاریخ برگزاری جلسات امتحان و جلسات شورای تخصصی
۷. دریافت سوالات امتحانی از اساتید (آزمون پایان ترم و آزمون جامع)
۸. تهیه لیست متقاضیان واجد شرایط شرکت در آزمون جامع و لیست نهایی نمرات (کتبی و شفاهی)
۹. ثبت پروپوزال دانشجویان در سیستم جامع گلستان
۱۰. برگزاری جلسات دفاع از رساله و ثبت آن در سیستم جامع گلستان
۱۱. اخذ لیست دروس و اساتید از دبیر شورا و هماهنگی تاریخ کلاسها با اساتید
۱۲. ارائه دروس و اساتید در سیستم گلستان در ابتدای ترم و تائید آنها در انتهای نیمسال
۱۳. تهیه برنامه کلاسی و ابلاغ اساتید
۱۴. اعلام انواع آمار دانشجویی

- **شرح وظایف کارشناس امور پژوهشی**

۱. ویرایش دستورالعمل شوراهای تخصصی و راهنمای فعالیت، بصورت مستمر بر اساس پیشنهادات و مستندات جدید
۲. بررسی مقالات دانشجویان برای اخذ مجوز دفاع و اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی (۲ نمره) از لحاظ اعتبار نشریه، وضعیت چاپ مقاله، آدرس‌دهی مقاله، درج نام اساتید و عدم درج نام افراد غیر در مقاله و ...
۳. انجام مکاتبات با دبیران شوراهای تخصصی و اخذ تائیدیه مقالات دانشجویان
۴. انجام مکاتبات مربوط به واحد پژوهش با سازمان مرکزی
۵. ارسال مدارک مربوط به پذیرش مقالات دانشجویان برای اخذ مجوز دفاع به سازمان و پیگیری پاسخ
۶. تکمیل نهایی صورتجلسات دفاع از رساله
۷. بررسی مدارک دانشجویان و مکاتبه با سازمان مرکزی برای دریافت کد اخلاق از طریق اتوماسیون اداری و ایمیل
۸. تهیه و تنظیم اطلاعیه‌ها در خصوص موارد پژوهشی برای درج درسایت
۹. تهیه فهرست مقالات چاپ شده در نشریات
۱۰. کلیه فرآیندهای مربوط به امور پژوهشی

- **شرح وظایف کارشناس فارغ التحصیلان**

۱. بررسی خلاصه پرونده دانش‌آموختگان
۲. ارجاع پرونده به کارشناسان آموزش در صورت داشتن نقص در مدارک جهت رفع نواقص احتمالی
۳. اسکن و بارگذاری خلاصه پرونده دانشجو در سیستم گلستان
۴. ارسال پرونده الکترونیکی دانشجو به اداره دانش‌آموختگان سازمان مرکزی جهت بررسی و تائید نهایی
۵. صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات (برای دانش‌آموختگان با سهمیه آزاد و بورس) و ارسال به سازمان مرکزی جهت تائید نهایی
۶. صدور نامه فارغ‌التحصیلی (برای دانش‌آموختگان هیات علمی متعهد به خدمت) و ارسال به سازمان مرکزی (مدیرکل امور اداری) جهت تائید نهایی
۷. تحویل گواهینامه موقت و دانشنامه به دانشجو
۸. انجام مکاتبات با اداره دانش‌آموختگان سازمان مرکزی در خصوص تائیدیه تحصیلی، صدور دانشنامه و ...
۹. تهیه فهرست اسامی مربوط به گواهینامه‌های موقت و دانشنامه‌های صادر شده جهت درج در سایت مرکز

- **شرح وظایف کارشناس مالی دانشجویی و رفاهی– امین اموال**

الف) کارشناس مالی دانشجویی و رفاهی

۱. انجام کلیه امور مربوط به تسهیلات دانشجویی (وام صندوق رفاه دانشجویان، وام بنیاد علوی و ...)
۲. انجام امور مربوط به صدور دفترچه اقساط وامهای صندوق رفاه دانشجویان و وصول و پیگیری مطالبات .
۳. انجام امور مربوط به بیمه درمانی و حوادث دانشجویان
۴. نگهداری مدارک مربوط حسابداری به منظور ثبت کمک هزینه و بورس تحصیلی و تهیه لیست دانشجویان دریافت کننده بورس و کمک تحصیلی
۵. پیگیری وصول مطالبات دانشجویان بورسیه وزارت علوم تحقیقات و فناوری

۶. انجام کلیه امور مربوط به دریافت و پرداخت دانشجویی

۷. ثبت و وصول شهریه‌های مازاد دانشجویان (اعم از مازاد بر سنوات مجاز تحصیلی و ۱/۵ برابر دانشجویان انتقالی خارج به داخل)

۸. انجام امور مربوط به تسویه مالی دانشجویان (به صورت ترمیک، هنگام فراغت از تحصیل، انصراف و اخراج)

۹. بررسی وضعیت مالی- دانشجویی دانشجویان و ارائه وضعیت دانشجو به واحد آموزش

۱۰. انجام مکاتبات با اداره کل امور شاهد و ایثارگر در خصوص وصول مطالبات دانشجویان شاهد و ایثارگر و تهیه گزارشهای مربوطه

۱۱. نظارت بر حسن اداره سلف سرویس از لحاظ کیفیت و کمیت، تغذیه و بهداشت محیط .

۱۲. صدور معرفی نامه ورود به خوابگاه برای دانشجویان متقاضی خوابگاه.

ب) امین اموال

۱. صورت برداری، ثبت، نگهداری اموال

۲. تخصیص و الصاق پلاک به اموال خریداری شده

۳. پایش شش ماهه اموال و ارسال اسناد دفتر مربوطه به اداره کل اموال سازمان مرکزی

۴. تنظیم سند انتقال اموال خارج شده از واحد و ارسال آن به اداره اموال دانشگاه

۵. اجرای نظام نوین مالی، ثبت در نرم‌افزار اموال در سامانه همچنین ثبت کلیه دفاتر اموالی قدیمی وجدید درنرم افزار اموال

۶. رسیدگی به وضعیت انبارهای اسقاط و مازاد مربوط به اموال تحت ابواب جمعی

۷. شناسایی اموال فرسوده و غیرقابل استفاده و خارج نمودن آنها از فهرست اموال واحد

- **شرح وظایف کارشناس مسئول مالی**

۱. کنترل و ثبت کلیه هزینه‌ها

۲. انجام کلیه فرآیندهای مربوط به امور مالی

۳. تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

۴. اعمال نظارت بر هزینه‌ها بر اساس قوانین و آیین نامه مالی

۵. انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر و امضای آنها

۶. تهیه مکاتبات و شرکت در جلسات مربوط به امور مالی و ارائه گزارش لازم به مسئولین ذیربط

۷. رسیدگی و اقدام در خصوص مسائل و پرونده‌های مشکل مالی و حسابداری

۸. انجام امور مربوط به حق التدریس اساتید مرکز (کنترل و تهیه فایل نهایی جهت پرداخت)

۹. تنظیم و ارسال کلیه اسناد مربوط به مرکز جهت واریز تنخواه‌گردان دریافتی و پیگیری آن

۱۰. پیگیری تامین اعتبار درخواستهای خرید

۱۱. رسیدگی و کنترل تنخواه گردان و اسناد و هزینه های مربوط به آن

۱۲. نظارت بر اسناد هزینه و تسویه حساب با کارپرداز

۱۳. تهیه تراز مالی سالیانه و پیش بینی بودجه سال بعد

۱۴. تکمیل فرم‌های تنظیم بودجه با نظارت مقام مافوق

۱۵. بررسی و تهیه پیشنهادات اصلاحیه با متمم بودجه در صورت لزوم

۱۶. رسیدگی و کنترل مستندات اسناد جهت پرداخت (فاکتور– گواهی ارزش افزوده – شماره حساب و ....)

۱۷. برآورد هزینه فعالیتها، طرحها و برنامه‌ها

- **شرح وظایف امور اداری و کارپردازی**

الف) امور اداری

۱. انجام امور اداری پرسنل مرکز

۲. تهیه لیست کارکرد پرسنل (قراردادی – شرکتی)

۳. نهیه لیست کارکرد راننده‌ها (ورود و خروج و هماهنگی جهت ایاب و ذهاب اساتید خاص)

۴. نظارت بر عملکرد پرسنل خدمات

۵. انجام امور اداری خارج از مرکز (ادارات دولتی و نهادها)

۶. انجام امور بانکی (پرداخت چک‌ها و اخذ امضاء مدیر مالی)

۷. پرداخت فیش‌های مالیات دارایی

۸. کنترل و ثبت فاکتورهای غذا (تفکیک دانشجو و میهمان)

۹. هماهنگی جهت رفع عیب مشکلات احتمالی مرکز (تاسیسات ، برق ، تلفن ، کولر ، دیتا پروژکتور و آسانسور)

۱۰. پیگیری قراردادهای مربوط به آسانسور و دستگاههای فتوکپی .

ب) کارپردازی

۱. انجام امور مربوط به استعلام قیمتها و خریدهای مرکز و پیگیری پرداخت فاکتورها.

۲. ثبت فاکتورها در سیستم erp

۳. جمع‌آوری سندهای خرید

۴. کنترل و ثبت قبوض مصرفی مرکز

- **شرح وظایف مسئول کنترل کلاسها**

۱. کنترل ورود و خروج اساتید و ثبت آن

۲. ارائه ابلاغ و برنامه کلاسی به اساتید

۳. تعیین کلاس برای هر درس

۴. برگزاری جلسات (دفاع از پروپوزال، پیش‌دفاع و دفاع)

۵. گزارش مشکلات کلاسها و دانشجوها به رئیس اداره آموزش

۶. گزارش مشکلات تاسیساتی و فنی مربوط به کلاسها به کارشناس امور اداری

۷. شارژ کردن حساب کاربری دانشجوها جهت رزرو غذا در سایت مرکز

۸. ارائه آمار هفتگی غذا به رستوران مرکز

۹. کمک نگهبان (حضور شبانه‌روزی با توافق نگهبان در روزهایی از تعطیلات عید و تابستان)

۱-۴. شورای تخصصی دکتری

برخی از وظایف دبیر و اعضای شوراهای تخصصی دکتری مرکز تحصیلات تکمیلی بر اساس «دستورالعمل اجرایی شوراهای تخصصی» به شرح زیر است:

۱)تشکیل جلسه به منظور رسیدگی به مسائل و درخواست‌های دانشجویان، ۲) بررسی عناوین پیشنهادی رساله دانشجویان، ۳) برگزاری جلسات دفاع از پروپوزال، ۴) بررسی و تشخیص دروس جبرانی دانشجویان، ۵) تعیین تاریخ و برگزاری آزمون جامع کتبی و شفاهی ...

جدول ۱-۴. اسامی دبیران و اعضای گروه های مرکز تحصیلات تکمیلی

ردیف	رشته	دبیر شورا	اعضاء شورا
۱	**آموزش زبان انگلیسی**	دکتر جعفری‌گهر	دکتر روحی- دکتر سلیمانی
۲	**آموزش از راه دور**	دکتر سرمدی	دکتر فرج‌الهی- دکتر خطیب‌زنجانی- دکتر ضرابیان
۳	**تاریخ**	دکتر خسروبیگی	دکتر نوروزی- دکتر علی‌صوفی- دکتر ادریسی
۴	**جامعه‌شناسی**	دکتر زاهدی	دکتر ملکی- دکتر دانش- دکتر صداقت‌زادگان- دکتر احمدی- دکتر خطیبی
۵	**جغرافیا**	دکتر موسی‌کاظمی	دکتر علی‌اکبری- دکتر طالشی- دکتر مرصوصی- دکتر فیروزنیا
۶	**حقوق**	دکتر تقی‌زاده	دکتر خسروی- دکتر بابایی- دکتر ناصحی- دکتر آل‌کجباف
۷	**روان‌شناسی**	دکتر علی‌پور	دکتر زارع- دکتر علی‌اکبری- دکتر صفاری‌نیا- دکتر کرد میرزا
۸	**ریاضی**	دکتر احمدی‌آملی	دکتر فرهمندراد- دکتر جعفری- دکتر فلاحی- دکتر سلطانیان- دکتر حمیدی- دکتر دهقاندار- دکتر نظیف- دکتر درویشی
۹	**زبان‌شناسی همگانی**	دکتر زندی	دکتر کریمی فیروزجائی- دکتر نجفیان- دکتر روشن- دکتر احمدخانی
۱۰	**زبان و ادبیات فارسی**	دکتر گرجی	دکتر کوپا- دکتر پشتدار- دکتر درودگریان
۱۱	**شیمی**	دکتر حکیمی	دکتر میرشکرایی- دکتر کریمی
۱۲	**علوم اقتصادی**	دکتر موسوی‌جهرمی	دکتر خداداد کاشی- دکتر ابوالحسنی- دکتر بیابانی- دکتر امینی‌میلانی- دکتر شایگانی
۱۳	**کلام (فلسفه دین)**	دکتر علم‌الهدی	دکتر مهدوی‌نژاد- دکتر رضایی- دکتر پارسا
۱۴	**فیزیک هسته‌ای**	دکتر محسنی	دکتر آخوند- دکتر صبوری‌دودران
۱۵	**مدرسی معارف اسلامی**	دکتر بطحائی	دکتر دل‌افکار- دکتر ضمیری- دکتر حسینی- دکتر دادجو
۱۶	**مدیریت بازرگانی**	دکتر حسینی	دکتر پرهیزگار- دکتر امینی- دکتر محمودی‌میمند- دکتر مشایخ
۱۷	**مدیریت دولتی**	دکتر سرلک	دکتر رسولی- دکتر احمدی
۱۸	**مدیریت ورزشی**	دکتر فراهانی	دکتر کشاورز- دکتر رضایی‌صوفی- دکتر حسینی- دکتر قاسمی
۱۹	**مهندسی صنایع**	دکتر صادقیان	دکتر صفی‌صمغ‌آبادی- دکتر بابائیان‌پور- دکتر جعفری‌اسکندری- دکتر فکری- دکتر اسماعیلیان

۱-۵. راهنمای برگزاری مصاحبه دکتری

بعد از اعلام اسامی پذیرفته‌شدگان چند برابر ظرفیت و اعلام برنامه زمانی و مدارک مورد نیاز برای شرکت در مرحله بررسی سوابق آموزشی، پژوهشی و فناوری، مصاحبه و سنجش علمی آزمون ورودی دوره دکتری «Ph.D» نیمه متمرکز، از سوی سازمان

سنجش آموزش کشور، اعضاء پیشنهادی تیم مصاحبه توسط دبیران شوراهای تخصصی به مرکز معرفی شده و هماهنگی‌های لازم جهت حضور ایشان در روز مقرر انجام می گیرد.

مصاحبه دکتری در سه بخش انجام می گردد:

۱- قبل از برگزاری مصاحبه

۲- روز مصاحبه

۳- بعد از برگزاری مصاحبه

قبل از برگزاری مصاحبه:

از سال ۱۳۹۸ سامانه مصاحبه دکتری به آدرس: http:/phdreg.pnu.ac.ir/account/loginfrom توسط مرکز آزمون دانشگاه پیام نور، به منظور ثبت و بارگذاری مدارک مورد نیاز جهت مصاحبه دکتری، راه اندازی گردید. معرفی‌شدگان می‌بایست تا قبل از روز مصاحبه نسبت به بارگذاری مدارک مورد نیاز اعم از فرم شماره ۱ (مربوط به سوابق فردی، آموزشی و پژوهشی)، مدارک شناسایی، مدارک تحصیلی، مدارک پژوهشی، کارنامه اعلام نتایج، عکس و ... اقدام نمایند. بعد از بارگذاری مدارک و ثبت نهایی در سامانه توسط پذیرفته‌شدگان، فایل کلیه مدارک از طرف مرکز سنجش و آزمون به این مرکز ارسال می‌گردد.

روز مصاحبه:

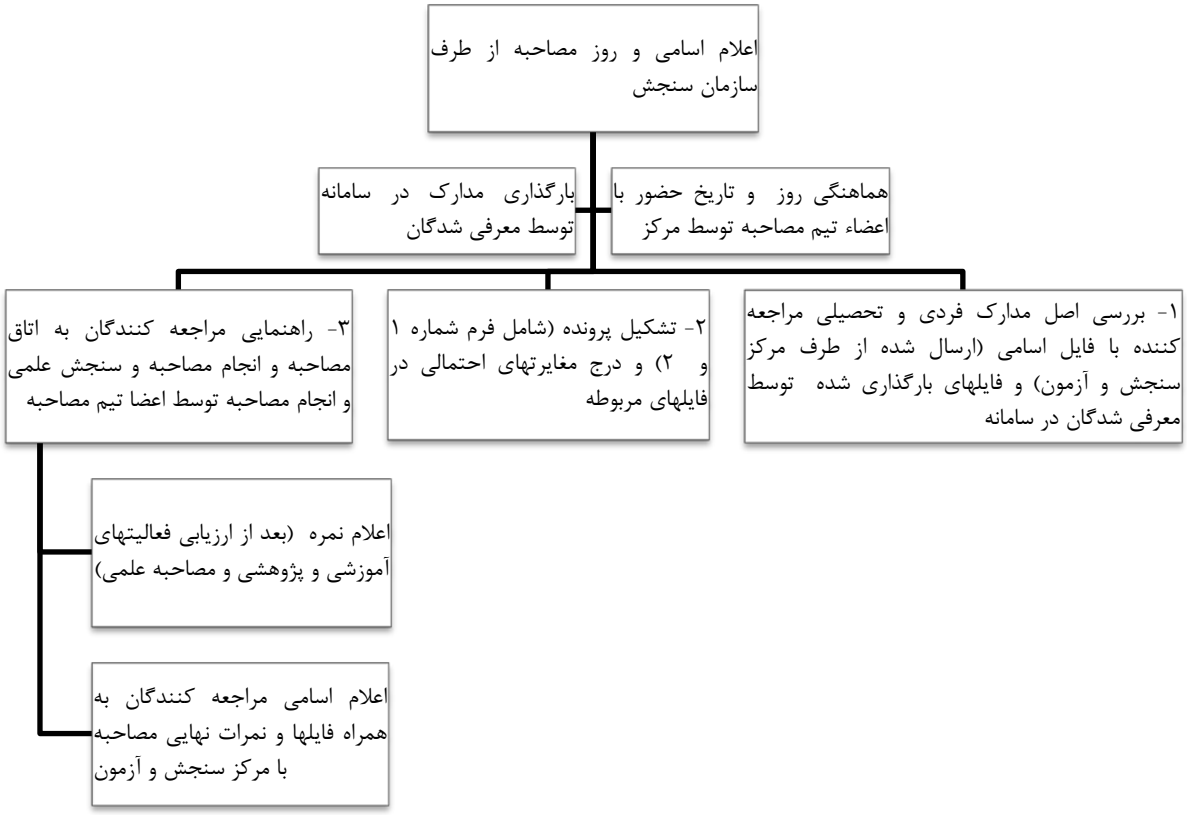
معرفی‌شدگان می‌بایست همراه با اصل مدارکی که در سامانه ذکر شده بارگذاری نموده‌اند جهت تشکیل پرونده فیزیکی، در روز و ساعت اعلام شده در مرکز حضور یابند. کارشناسان مستقر در مرکز بعد از بررسی فهرست اسامی و مشخصات معرفی شدگان (فایل اکسل) ارسال شده از مرکز سنجش و آزمون و فایل مدارک بارگذاری شده در سامانه و تطابق آنها با اصل مدارک مراجعه‌کننده، اقدام به تشکیل پرونده برای داوطلب می‌نماید. در صورت وجود مغایرت بین مدارک دانشجو و فایل مشخصات، مغایرت موجود در فایل اکسل مذکور درج می‌گردد.

سپس پرونده تشکیل شده شامل فرم شماره ۱ و فرم شماره ۲ (مربوط به نمره سوابق آموزشی، پژوهشی و نمره مصاحبه و سنجش علمی) به تیم مصاحبه داده می‌شود. در هنگام مصاحبه اساتید تیم مصاحبه، بعد از ارزیابی فعالیتهای آموزشی و پژوهشی و مصاحبه علمی، نمره مورد نظر خود را در قالب فرم شماره ۳ تکمیل و ارائه می‌کنند. (از طرف مرکز پیشنهاد شده است نحوه نمره‌دهی اساتید تیم مصاحبه از سال آتی بصورت الکترونیکی و بصورت ثبت در سامانه باشد، بدیهی است در صورت وقوع این امر جمع‌بندی نهایی مصاحبه‌های انجام شده سریعتر و با خطای کمتر اتفاق می‌افتد.)

بعد از انجام مصاحبه:

بعد از انجام مصاحبه پرونده مراجعه‌کنندگان مجدداً از نظر تطابق نمرات درج شده در فرم شماره ۲ و ۳، نمره اختصاص یافته مربوط به هر گرایش (برای رشته‌های دارای گرایش متعدد) مورد بررسی قرار می‌گیرد و سپس مشخصات کلیه مراجعه‌کنندگان به

همراه نمره اکتسابی از تیم مصاحبه و مغایرتهای احتمالی در قالب فایل اکسل و فرمهای مخصوص تکمیل و به همراه سی دی به مرکز سنجش و آزمون ارسال می‌گردد.



۱-۶. شهریه دانشجویان دکتری

۱. شهریه:

شهریه دانشجویان دکتری (شهریه ثابت و متغیر) هر سال طبق جدول شهریه از طریق سازمان مرکزی دانشگاه تعیین و به این مرکز ابلاغ می‌گردد.

جدول شهریه دوره دکتری دانشگاه پیام نور

شهریه دانشگاه پیام نور در مقطع دکتری برای سال تحصیلی ۹۹-۹۸							
نام دانشگاه	گروه آزموشی	شهریه ثابت هر نیمسال تحصیلی	شهریه متغیر برای هر واحد درسی جبرانی			شهریه دروس متغیر بهازای یک واحد درسی	شهریه هر واحد رساله
			عمومی	پایه (نظری)	اصلی و تخصصی (نظری)		
پیام نور	علوم انسانی	27/512/030	1/805/320	1/805/320	1/805/320	6/936/930	6/936/930
	علوم پایه و مهندسی صنایع	27/512/030	1/805/320	1/805/320	1/805/320	9/208/100	6/936/930

تذکر:

۱- شهریه متغیر هر واحد رساله در صورتیکه نیاز به تحقیق میدانی ، عملیاتی و آزمایشگاهی داشته باشد با تشخیص کمیته علمی رشته مربوطه تا میزان ۲ برابر قابل افزایش می‌باشد.

۲- شهریه ثابت و متغیر دانشجویان مطابق مصوبات دانشگاه افزایش می یابد. این افزایش مشمول ورودیهای ترمهای قبل نیز می‌شود.

۳- کلیه شهریه‌های فوق با توجه به اعلام نشدن جداول شهریه سال ۹۹-۹۸ به صورت محاسبه با افزایش ۱۰ درصدی بر اساس سال قبل می‌باشد و قطعی نمی‌باشد.

۴- شهریه ثابت و متغیر طبق مصوبه هیات امنا سالانه ۱۰ تا ۲۵ درصد قابل افزایش می‌باشد.

۲. نحوه واریز شهریه:

کلیه دانشجویان باید قبل از انتخاب واحد ، شهریه ثابت خود را واریز تا سیستم جامع گلستان فعال و اجازه انتخاب واحد به دانشجویان داده شود.

کلیه دانشجویان بعد از انتخاب واحد، موظفند از طریق سیستم گلستان بصورت پرداخت شهریه الکترونیکی و یا اخذ شناسه قبض و پرداخت توسط دستگاههای خود پرداز بانک صادرات ایران نسبت به واریز شهریه به حساب دانشگاه اقدام نمایند. در صورت اشکال در اخذ شماره سریال،باید به امور مالی دانشجویی مراجعه تا از طریق کارشناس مالی نسبت به اخذ سریال اقدام گردد. در هر صورت دانشجو بعد از انتخاب واحد، موظف است طبق تقویم دانشگاه نسبت به واریز شهریه خود اقدام نماید.

۳. ارائه گواهی:

صدور هرگونه گواهی تحصیلی و کارت دانشجویی، ملزم به نداشتن بدهی می باشد و باید قبل از درخواست گواهی ، دانشجو نسبت به واریز مانده شهریه و تسویه حساب اقدام نماید. در غیر این صورت هیچ‌گونه گواهی و یا کارت به دانشجو داده نخواهد شد .

۱-۶-۱. نحوه پرداخت شهریه

مراحل ذیل در خصوص دانشجویانی است که به صورت عادی سنوات تحصیل خود را به اتمام می‌رسانند و نیاز به گذراندن درس پیش نیاز ندارند.

ترم اول:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب واحد	← ← ← پرداخت شهریه متغیر تا قبل از امتحانات پایان ترم
ترم دوم:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب واحد	← ← ← پرداخت شهریه متغیر تا قبل از امتحانات پایان ترم
ترم سوم:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب واحد	← ← ← پرداخت شهریه متغیر تا قبل از امتحانات پایان ترم
ترم چهارم:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب آزمون جامع	
ترم پنجم:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب واحد رساله	← ← ← پرداخت ۱/۳ شهریه متغیر تا پایان نیمسال مربوطه
ترم ششم:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب واحد رساله	← ← ← پرداخت ۲/۳ شهریه متغیر تا پایان نیمسال مربوطه
ترم هفتم:	پرداخت شهریه ثابت	← ← انتخاب واحد رساله	← ← ← پرداخت ۳/۳ شهریه متغیر تا پایان نیمسال مربوطه
ترم هشتم:	پرداخت شهریه ثابت		

- به منظور رفاه حال دانشجویان، شهریه متغیر واحد رساله انتخاب شده، طی سه قسط در سه ترم متوالی اخذ خواهد شد. (بصورت ۱/۳ شهریه متغیر در هر نیمسال تحصیلی)
- در صورت مازاد سنوات تحصیلی، به هر نیمسال تحصیلی مازاد شهریه ثابت تعلق می‌گیرد.

۱-۶-۲. تسهیلات دانشجویی

۱. تسهیلات بنیاد شهید، امور جانبازان و ایثارگران و سازمان بهزیستی:

دانشجویان مشمول با مراجعه به سیستم جامع دانشگاهی گلستان باید اطلاعات خود را وارد تا بتوانند از تسهیلات مربوطه استفاده نمایند. درصورتی‌که سازمان مربوطه بابت تعهدات خود نسبت به پرداخت شهریه دانشجویانی‌که ثبت نام و معرفی شده اند، اقدام ننماید، دانشجو موظف است شخصا پیگیری و نسبت به واریز شهریه خود اقدام نماید.

۲. وام دانشجویی:

دانشجویان می‌توانند با تهیه تعهدنامه محضری وسایر مدارک مربوطه نسبت به ثبت نام وام از طریق سیستم صندوق رفاه دانشجویی جهت درخواست وام در اول هر نیمسال تحصیلی اقدام نمایند. در صورتیکه اعتبار از طریق سازمان به استان‌هاو مراکز و واحدها اعلام شود، دانشگاه نسبت به ثبت وام تا سقف اعتبار لحاظ شده در سیستم جامع گلستان ، اقدام خواهد نمود.

ضمنا هرگونه تغییرات در اعطای وام دانشجویی از طریق سایت مرکز تحصیلات تکمیلی به اطلاع خواهد رسید .

تبصره۱. درصورتیکه مبلغ اعتبار داده شده تخصیص نیابد و وجه آن را صندوق رفاه به حساب دانشگاه واریز ننماید، مبلغ وام اختصاص داده شده به دانشجو حذف و دانشجو موظف است که در اسرع وقت پس از اعلام دانشگاه، نسبت به واریز شهریه خود اقدام نماید.

تبصره ۲: وام به دانشجویانیکه از تخفیفات شهریه و یا از تسهیلات سازمانها استفاده کرده باشند، تعلق نمی‌گیرد.

تبصره۳: دانشجو موظف است بعد از پایان فارغ‌التحصیلی نسبت به اخذ دفترچه اقساط اقدام نموده و اقساط خود را به موقع پرداخت نماید.

۳.وام بانک انصار:

با توجه به راه اندازی تسهیلات دریافت وام انصار جهت پرداخت شهریه ، در صورتیکه متقاضی دریافت این تسهیلات می باشید می توانید با مراجعه به بانک انصار (کلیه شعب کشور) نسبت به دریافت این وام طبق ضوابط بانک اقدام نمایید .

۴) بیمه دانشجویی:

در شروع سال تحصیلی، مبلغی بعنوان بیمه دانشجویی به شهریه دانشجویان در سیستم گلستان اضافه میگردد. تمامی دانشجویان، مشمول بیمه دانشجویی(حوادث) می‌شوند. دانشجویان از زمانی مشمول بیمه می‌شوند که شهریه خود را پرداخت کرده باشند. هر دانشجو با مراجعه به سایت دانشگاه می‌تواند کارت بیمه دانشجویی خود را اخذ نماید.

۱-۶-۳. ارزاق دانشجویی

در صورت ارائه ارزاق از طریق صندوق رفاه وزارتخانه، به دانشجویان یک وعده غذای گرم(ناهار) ارائه می‌شود. هر دانشجو موظف است جهت اخذ غذا نسبت به اخذ فیش با واریز مبلغ اعلام شده اقدام نموده، و هر دانشجو باید بصورت هفتگی نسبت به رزرو و اخذ فیش غذا اقدام نماید.

۱-۶-۴. نحوه تسویه حساب

۱. زمان ثبت نام:

هر دانشجو موظف است شهریه ثابت خود را قبل از انتخاب واحد و شهریه متغیر را پس از انتخاب واحد هر ترم، طبق شناسه قبض و پرداخت که از طریق سیستم جامع گلستان صادر میشود ، پرداخت نماید.

تبصره۱ : تمامی دانشجویان موظفند قبل از برگزاری امتحانات ، شهریه خود را واریز و کارت آزمون دریافت نمایند.

تبصره۲ : در صورت عدم واریز شهریه ترم مذکور، دانشجو نمی‌تواند در ترمهای بعد ثبت نام و انتخاب واحد نماید. ضمناً دسترسی نامبرده به سایت گلستان نیز بدلیل بدهی قطع می‌شود.

۲. قبل از امتحان جامع:

دانشجویی مجاز به شرکت در امتحان جامع خواهد بود که تمام شهریه ترم‌های قبل خود را واریز و تا آن تاریخ تسویه حساب نموده باشد.

لازم به ذکر است آزمون جامع در سیستم گلستان ثبت شده و مشمول شهریه ثابت می باشد.

۳. قبل از انتخاب واحد رساله:

دانشجویانی مجاز به انتخاب واحد رساله میباشند که علاوه بر واریز شهریه ثابت ، کلیه مانده بدهی شهریه خود را واریز کرده باشند.

تبصره۱: دانشگاه فقط برای واحد رساله، شهریه متغیر را در سه ترم متوالی تقسیط می‌کند.

بعد از انتخاب واحد رساله، شهریه متغیر دانشجویان به سه قسط تقسیم و دانشجو موظف است، قسط اول را در ترم انتخاب واحد رساله، قسط دوم را در نیمسال تحصیلی بعد و قسط سوم را حداکثر در ترم سوم پرداخت نماید.

تبصره۲: دانشگاه غیر از مورد فوق هیچ‌گونه تخفیف و یا تقسیط شهریه ندارد.

تبصره ۳ : دانشجویانی که در حال انجام کار پژوهشی (رساله) میباشند باید جهت ثبت نام هر ترم به آموزش مراجعه و ثبت نام نمایند .

تبصره ۴ : در نیمسال تحصیلی که دانشجو در حال تکمیل رساله خود میباشد ، مشمول پرداخت شهریه ثابت خواهد بود . و در صورت تکمیل سنوات تحصیلی به ازای هر نیمسال تحصیلی مازاد مشمول پرداخت ۱۰۰ ٪ شهریه ثابت خواهد بود .

۳. قبل از دفاع از رساله:

دانشجویانی برای دفاع از رساله معرفی می‌شوند که تمامی شهریه خود را واریز و تا آن تاریخ تسویه حساب نموده باشند.

۴. زمان فارغ‌التحصیلی:

برای دانشجویانی که کلیه بدهی (شهریه) خود را واریز و تسویه حساب کرده باشند ،برگه تسویه حساب صادر و فارغ‌التحصیل خواهند شد.

برای دانشجویانیکه از تسهیلات استفاده نموده اند زمانی تسویه حساب صادر میشود که :

۱- مبلغ وام پرداختی ، از طریق صندوق رفاه دانشجویی به حساب دانشگاه واریز شده باشد .

۲- مبلغ شهریه از طریق بنیاد شهید و امور ایثارگران به حساب دانشگاه واریز شده باشد .

۳- مبلغ شهریه بورسیه که از طریق سازمان بورس برای دانشجویان بورسیه معین شده است ، به حساب دانشگاه واریز شده باشد.

۴- کلیه مدارک مربوط به استفاده همکاران دانشجو از تسهیلات (تخفیف) در سیستم جامع گلستان (پیشخوان خدمت)باید توسط همکاران بارگذاری و تایید شده باشد .

۱-۶-۵. نحوه استرداد شهریه

در صورتیکه دانشجو طبق آیین نامه های دانشگاه ، مازاد یا اشتباه واریزی شهریه داشته باشد استرداد شهریه در زمان فارغ التحصیلی ، پس از تکمیل فرم مربوطه وارائه مدارک مثبته انجام خواهد شد. شهریه ثابت دانشجویانیکه ثبت نام کرده باشند قابل استرداد نمی باشد .

فصل دوم (برنامه های آموزشی)

مقدمه

یکی از مهم‌ترین وظایف هر سازمان دانشگاهی، وظایف آموزشی است. در این فصل ابتدا مهم‌ترین فعالیتهای علمی و آموزشی اساتید و سپس قوانین و مقررات آموزشی دانشجویان ارائه شده است.

الف) فعالیت‌های علمی و آموزشی اساتید

۲-۱. آئین نامه فعالیت‌های علمی

«آیین‌نامه فعالیت‌های علمی دانشگاه پیام نور» مصوبه هیئت امناء دانشگاه مورخ ۹۵/۱۲/۰۲ با اهدافی به شرح جدول ۲-۱ مهم‌ترین سند برای معرفی فعالیت‌های علمی و آموزشی اساتید است.

جدول ۲-۱. اهداف آیین‌نامه فعالیت‌های علمی دانشگاه پیام نور

ردیف	اهداف
۱	زمینه‌سازی لازم برای تحقق مأموریت‌های دانشگاه
۲	ساماندهی و انسجام کلیه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی، فناوری، فرهنگی و اجرایی عضو
۳	بهبود و ارتقای فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی عضو
۴	ارائه ضوابط مشخص و شفاف به‌منظور بررسی و سنجش فعالیت‌های علمی
۵	یکسان‌سازی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی عضو
۶	ساماندهی همکاری‌های آموزشی عضو مدعو و مدرس مدعو در دانشگاه
۷	ارزیابی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی عضو

بر اساس این آئین‌نامه انواع اساتید فعال در دانشگاه پیام نور به شرح جدول ۲-۲ است.

جدول ۲-۲. انواع استاد فعال در دانشگاه پیام نور

ردیف	انواع	توضیح
۱	عضو	اعضای هیئت علمی رسمی و پیمانی شاغل در دانشگاه پیام نور
۲	عضو مدعو	اعضای هیئت علمی رسمی یا پیمانی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی مورد تأیید وزارتین
۳	مدرس مدعو	دارندگان مدرک تحصیلی دکترا یا ارشد معتبر که عضو یا عضو مدعو نیستند.

هر عضو علمی دانشگاه پیام نور (ردیف ۱ جدول ۲-۲) موظف به انجام «شانزده ساعت» فعالیت آموزشی و پژوهشی است. اعضای علمی دانشگاه در ساختاری به شرح جدول ۲-۳ فعالیت خواهند داشت.

جدول ۲-۳. انواع ساختار مرتبط با فعالیت‌های علمی در دانشگاه پیام نور

ردیف	انواع	توضیح
۱	بخش علمی (معادل دانشکده)	مستقر در سازمان مرکزی و متشکل از چند گروه علمی و شوراهای تخصصی برای: الف) سیاست‌گذاری کلان آموزشی و پژوهشی، ب) برنامه‌ریزی و نظارت بر رشته‌های تحصیلی دانشگاه، ج) هماهنگی فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی اعضای علمی دانشگاه
۲	شورای تخصصی (گروه علمی)	متشکل از ۳ تا ۷ عضو استادیار به بالا در یک رشته تخصصی که در سازمان مرکزی و زیرنظر بخش‌های علمی تشکیل می‌شود. تنها شوراهای تخصصی در مرکز تحصیلات تکمیلی به صورت مستقل از سازمان مرکزی تشکیل می‌شود.
۳	گروه آموزشی و پژوهشی استانی	متشکل از حداقل سه عضو از یک گروه علمی که در ستاد استانی تشکیل می‌شود.

مهم‌ترین وظایف عضو علمی دانشگاه پیام نور بر اساس آیین‌نامه فعالیت‌های علمی به شرح جدول ۲-۴ است.

جدول ۲-۴. وظایف عضو علمی دانشگاه پیام نور

ردیف	وظایف
۱	برگزاری کلاس‌های درس عملی و نظری دانشگاه
۲	راهنمایی و مشاوره و نظارت بر پروژه‌های پژوهشی، پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
۳	به عهده گرفتن مسئولیت راهنمایی و مشاوره آموزشی و تحصیلی و حرفه‌ای دانشجویان
۴	انجام امور پژوهشی در دانشگاه
۵	همکاری در تألیف کتاب و تولید محتوای الکترونیکی و چندرسانه‌ای
۶	همکاری در آماده‌سازی، راه‌اندازی و برگزاری آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها، دوره‌های آموزش عالی آزاد و کوتاه‌مدت
۷	حضور فعال در شوراها، کمیته‌ها و کارگروه‌ها
۸	مشارکت و حضور در فعالیت‌ها و کارگاه‌های آموزشی و فرهنگی دانش‌افزایی در صورت نیاز
۹	طراحی و ویراستاری سؤالات آزمون‌ها و تصحیح اوراق و اعلام ثبت به موقع نمرات
۱۰	همکاری در تهیه و تنظیم برنامه آموزشی در گروه مربوط
۱۱	همکاری با مرکز با واحد در برگزاری آزمون دروس ارائه شده توسط عضو به‌عنوان ناظر
۱۲	همکاری عضو یا انجمن‌های علمی، دانشجویی در محل خدمت
۱۳	انجام سایر وظایف محوله از طرف مراجع ذی‌ربط دانشگاه در چارچوب ضوابط مصوب

وظایف عضو علمی در قالب دو بخش «فعالیت‌های آموزشی» و «فعالیت‌های پژوهشی و فناوری» به شرح جدول ۲-۵ محقق می‌شود که در این فصل به فعالیت‌های آموزشی و در فصل بعد به فعالیت‌های پژوهشی آن پرداخته خواهد شد.

جدول ۲-۵. انواع روش‌های تحقق فعالیت‌های عضو علمی دانشگاه پیام نور

ردیف	انواع	شامل
۱	آموزشی	۱. تدریس دروس عملی و نظری ۲. راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و رساله ۳. طراحی و ویراستاری سؤالات آزمون ۴. تولید یا نظارت بر محتوای الکترونیکی ۵. تدریس در دوره‌های آموزش عالی آزاد ۶. فعالیت‌های برنامه‌ریزی درسی ۷. همکاری در برگزاری آزمون‌ها
۲	پژوهشی و فناوری	۱. انجام پروژه تحقیقاتی ۲. خدمات تولید کتاب ۳. طراحی و تولید نرم‌افزارهای کاربردی مورد نیاز دانشگاه ۴. فعالیت‌های فناوری و نوآوری ۵. فعالیت‌های آزمایشگاهی و کارگاهی ۶. فعالیت‌های مربوط به همکاری با نشریات علمی-پژوهشی

۲-۲. ساعات خدمت موظف عضو علمی

ساعت خدمت عضو علمی «چهل ساعت در هفته» است که با برنامه ابلاغی دانشگاه در طول روزهای کاری هفته توزیع می‌شود. عضو نمی‌تواند وظایف محوله خود را به دیگری واگذار کند اما در شرایط بیماری، مرخصی یا مأموریت دانشگاه این کار را انجام می‌دهد. مرجع تأیید و نظارت بر ساعت خدمت عضو، رئیس استان یا معاون آموزشی است. ساعات حضور در کلاس و محل خدمت عضو، در برنامه هفتگی عضو درج شده و به اطلاع دانشجویان و مراجعان می‌رسد. میزان واحد موظف عضو علمی فاقد سمت اجرایی بر اساس مرتبه علمی بین «۸ تا ۱۳ واحد» به شرح جدول ۲-۶ است.

جدول ۲-۶. میزان واحد موظف عضو آموزشی فاقد سمت اجرایی در دانشگاه پیام نور

ردیف	مرتبه علمی	تعداد واحد موظف
۱	استادیار	۱۰
۲	دانشیار	۹
۳	استاد	۸

در صورت ارائه درس توسط دانشگاه، عضو فاقد سمت اجرایی با مرتبه استادیار و بالاتر موظف است در هر نیمسال تحصیلی با ملاحظاتی به شرح جدول ۲-۷ به انتخاب دروس اقدام کند.

جدول ۲-۷. ملاحظات انتخاب دروس توسط اساتید استادیار و بالاتر برای تدریس بر اساس آیین‌نامه فعالیت علمی دانشگاه پیام نور

ردیف	ملاحظات
۱	حداقل «یک» عنوان درس در مقطع کارشناسی یا «یک» عنوان درس الکترونیکی
۲	حداکثر عناوین درسی در هر نیمسال برای هر عضو و در هر سه مقطع «سیزده» عنوان
۳	از این سیزده عنوان حداکثر عناوین در کارشناسی ارشد «چهار» و در دکتری «دو» عنوان

بنا به ضرورت و جهت تکمیل موظفی یا نیاز به تخصص عضو، با مجوز شورای آموزشی استان یا شورای مرکز تحصیلات تکمیلی برای مقطع دکتری حسب مرتبه علمی تا «۳ عنوان» با رعایت سقف واحدها قابل افزایش است. نکته: عناوین درسی تکراری یک عنوان درس تلقی می‌شود.

در مقطع دکتری تخصصی، ارائه یک عنوان درس می‌تواند با تأیید شورای تخصصی دکتری در مرکز تحصیلات تکمیلی با مشارکت بیش از یک عضو یا عضو مدعو باشد.

هر عضو حداکثر می‌تواند تا سی درصد واحدهای موظف را با دیگر فعالیت‌های «آموزشی، پژوهشی و فناوری» جبران کند. در صورت تکمیل نشدن موظفی عضو به دلایلی چون «نبودن دانشجو، ارائه نشدن درس و امثال آن»، میزان مورد اشاره با مجوز معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی تا «پنجاه درصد» قابل افزایش است.

میزان واحد موظف عضو دارای سمت اجرایی در خارج از دانشگاه به شرح جدول ۲-۸ است. سمت‌های مدیریتی سیاسی ماده ۷۹ آیین‌نامه استخدامی اعضای علمی و رئیس دانشگاه به تعداد یک واحد تدریس یا یک ساعت پژوهشی و برای قائم‌مقام دانشگاه دو واحد تدریس یا دو ساعت پژوهشی خواهد بود.

جدول ۲-۸. میزان واحد موظف عضو دارای سمت اجرایی در خارج از دانشگاه

ردیف	سمت اجرایی	کسر واحد موظف تدریس عضو آموزشی	کسر موظف ساعت تحقیق عضو پژوهشی
۱	معاونان دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک‌های علمی و تحقیقاتی	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۲	رؤسای مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۴ تا ۶	۱۰ تا ۱۵
۳	معاونان مجتمع‌های آموزش عالی و مؤسسات پژوهشی مستقل	۳ تا ۵	۷/۵ تا ۱۲/۵
۴	رؤسای پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۳ تا ۵	۷/۵ تا ۱۲/۵
۵	معاونان پژوهشکده‌ها، دانشکده‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی مستقل و پارک‌های علم و فناوری	۲ تا ۴	۵ تا ۱۰
۶	رؤسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک علمی	۲ تا ۴	۵ تا ۱۰
۷	معاونان دانشکده‌ها و پژوهشکده‌های تابعه دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های مستقل و شهرک علمی	۱ تا ۳	۲/۵ تا ۷/۵
۸	مدیران بلافصل وزیر با تأیید وزیر (معاونان و مدیران معاون وزیر با تأیید معاون ذی‌ربط وزیر)	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۹	معاونان مدیریت‌های بلافصل وزیر با تأیید مدیر بلافصل ذی‌ربط وزیر، معاونان مدیران معاونت‌های وزارت با تأیید معاون ذی‌ربط وزیر	۵ تا ۷	۱۲/۵ تا ۱۷/۵

میزان واحد موظف عضو دارای سمت‌های اجرایی مصوب ستاره‌دار در داخل دانشگاه به شرح جدول ۲-۹ است.

جدول ۲-۹. میزان واحد موظف عضو دارای سمت اجرایی در داخل دانشگاه

ردیف	سمت اجرایی	میزان کسر واحد موظف تدریس عضو آموزشی	میزان کسر موظف ساعت تحقیق عضو پژوهشی
۱	معاونان دانشگاه	۶ تا ۸	۱۵ تا ۲۰
۲	مشاوران رئیس دانشگاه	۲ تا ۴	۵ تا ۱۰
۳	نماینده نهاد مقام معظم رهبری در سازمان مرکزی	۶	۱۵
۴	مشاور معاون	۲	۵
۵	رئیس دبیرخانه هیئت اجرائی جذب اعضای هیئت علمی دانشگاه	۵	۱۲/۵
۶	رئیس دبیرخانه هیئت‌های امنا و ممیزه	۵	۱۲/۵
۷	رئیس مرکز تحصیلات تکمیلی	۵	۱۲/۵
۸	رئیس گروه زیرمجموعه رئیس دانشگاه	۳ تا ۵	۷/۵ تا ۱۲/۵
۹	مدیران کل ستادی در سازمان مرکزی	۴ تا ۶	۱۰ تا ۱۵
۱۰	معاون مدیران کل دفتر ستادی	۳ تا ۵	۷/۵ تا ۱۲/۵
۱۱	رئیس بخش علمی و رئیس پژوهشکده	۴ تا ۵	۱۰ تا ۱۲/۵
۱۲	رئیس گروه زیر مجموعه معاون	۲ تا ۴	۵ تا ۱۰
۱۳	رئیس گروه زیرمجموعه مدیرکل دفاتر ستادی	۲ تا ۴	۵ تا ۱۰
۱۴	دبیر شورای تخصصی	۲	۵

۱۵	رئیس استان (متناسب با تیپ‌بندی با تأیید هیئت رئیسه دانشگاه)	۳ تا ۶	۷/۵ تا ۱۵
۱۶	معاون استان (متناسب با تیپ‌بندی با تأیید هیئت رئیسه دانشگاه)	۲ تا ۵	۵ تا ۱۲/۵
۱۷	درصد جانبازی الف) تا ۲۴ درصد، ب) ۲۵ تا ۳۹، ج) ۴۰ تا ۶۹ درصد، د) ۷۰ درصد به بالا	الف)۱، ب)۲، ج)۳، د)۵	الف)۳، ب)۶، ج)۹، د) ۱۵

میزان کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق سایر سمت‌های اجرایی مصوب ستاره‌دار دانشگاه که توسط هیئت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود، می‌بایست پس از تعیین میزان کسر واحد موظف تدریس و یا ساعت موظف تحقیق، از میزان واحد موظف تعیین شده برای سمت اجرایی مافوق آن سمت، کمتر نباشد.

ضریب معادل‌سازی درس‌های نظری و عملی در مقاطع مختلف تحصیلی به شرح جدول ۲-۱۰ است.

جدول ۲-۱۰. ضریب معادل هر ساعت جلسه تدریس در دانشگاه پیام نور

ردیف	هر ساعت جلسه تدریس	ضریب معادل
۱	دکتری	۱/۵
۲	کارشناسی ارشد	۱/۳
۳	کارشناسی	۱
۴	درس آزمایشگاهی	۰/۶۶
۵	درس کارگاهی	۰/۳۳
۶	درس کارگاهی رشته هنر و معماری	۰/۶۶
۷	درس عملی و عملی تربیت بدنی	۰/۶۶

درس سمینار عملی دکتری با ۴ نفر و نظری با ۵ نفر معادل ۱/۵ است. در صورتی‌که تعداد دانشجو کمتر از حد نصاب باشد، ضریب تعداد دانشجو تعلق می‌گیرد.

واحد معادل برای راهنمایی رساله دکتری برابر «سه پنجم» واحد مندرج در برنامه درسی رشته است. استاد راهنمای دوره دکتری باید با مرتبه استادیاری به بالا در رشته تخصصی مربوط و دارای حداقل «سه سال» سابقه تدریس در دوره‌های تحصیلات تکمیلی و اتمام راهنمایی «سه» پایان‌نامه در مقطع کارشناسی ارشد باشد. استاد راهنما به پیشنهاد دانشجو با رعایت سقف مجاز پایان‌نامه و رساله تعیین می‌شود. استاد راهنمای استادیار حداکثر دو، استاد راهنمای دانشیار حداکثر سه، و استاد راهنمای استادتمام حداکثر چهار رساله را می‌توانند راهنمایی کنند. اعضای علمی دانشیار به بالا با حداقل چهل امتیاز پژوهشی ذخیره از مقالات علمی می‌توانند حداکثر تا یک رساله مازاد را راهنمایی کنند. فهرست این اعضا قبل از شروع هر سال تحصیلی توسط معاونت پژوهش و فناوری اعلام می‌شود. واحد معادل برای استاد مشاور رساله دکتری «یک‌هشتم» واحد مندرج در برنامه درسی رشته مربوط برای هر رساله تعیین می‌شود. حق‌الزحمه داوری رساله دکتری با شرکت در جلسه دفاع به میزان «ده ساعت» حق‌التدریس محسوب می‌شود. حضور نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع برای نظارت بر اجرای ضوابط مندرج در آیین‌نامه دکتری دانشگاه، بدون حق‌الزحمه و حق رأی و با معرفی رییس مرکز است. در صورتی‌که عضو تا زمان برگزاری جلسه دفاع بازنشسته شود، ملاک پرداخت آخرین حکم اشتغال وی است. در صورت تکمیل نشدن واحد موظف تدریس، می‌توان با رعایت سقف مجاز راهنمایی و مشاوره تا پنجاه درصد را جایگزین کرد. در صورت رکود علمی یا تخلف پژوهشی، امکان راهنمایی یا مشاوره رساله به صورت موقت یا دائم از دست خواهد رفت.

۲-۳. حق التدریس اساتید

بر اساس «آیین‌نامه فعالیت‌های علمی دانشگاه پیام نور» یک «عضو» در صورت تکمیل واحد موظف در هر نیمسال تحصیلی، می‌تواند حداکثر «سی واحد» معادل «آموزشی و پژوهشی» به‌صورت حق‌التدریس داشته باشد. این امکان مشروط بر آن است که حداکثر ۱۲ واحد آن آموزشی و ۱۸ واحد آن در زمینه راهنمایی یا مشاوره پایان‌نامه یا رساله باشد (ماده ۱۳). مبلغ حق‌التدریس بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌شود:

(مجموع حقوق و فوق‌العاده مخصوص عضو) ضربدر (۱۶) ضربدر (واحد معادل درسی) تقسیم بر (۵۰) = ***مبلغ حق‌التدریس***

شرایط میزان حداکثر واحد معادل حق‌التدریس فعالیت‌های آموزشی در هر نیمسال تحصیلی به شرح جدول ۲-۱۱ خواهد بود.

جدول ۲-۱۱. میزان حداکثر واحد معادل حق‌التدریس فعالیت‌های آموزشی در هر نیمسال تحصیلی

نوع همکاری	فعالیت آموزشی		دوره تابستان
	تدریس	راهنمایی و مشاوره	
عضو بدون سمت اجرائی	۱۲	۱۸	۹
عضو با سمت اجرایی	۸	۱۸	۹
عضو مدعو	۸	۸	۴
مدرس مدعو	۸	-	-

مازاد بر حداکثر واحد مشخص شده در این جدول قابل پرداخت نیست و باید به نحوی برنامه‌ریزی شود که مازاد بر این سقف، به عضو یا مدرس مدعو ارائه نشود. مبنای محاسبه واحد معادل موظف و حق‌التدریس بر اساس ساعات تشکیل شده است.

همچنین هر عضو می‌تواند در طول یک سال تحصیلی مجموعاً «چهل‌وپنج واحد» معادل فعالیت مرتبط با «راهنمایی و مشاوره» را اخذ کند و مابه‌التفاوت آن در هر نیمسال با رعایت سقف مجاز مورد اشاره، در دوره تابستان پرداخت می‌شود. بنابراین واحد مرتبط با «راهنمایی و مشاوره» عضو در دوره تابستان، حداکثر «نه واحد» از سقف «چهل‌وپنج واحد» معادل فوق است.

هر یک ساعت حق‌التدریس مدرس مدعو، حداکثر تا «یک پنجاهم» مجموع حقوق و فوق‌العاده مخصوص عضو در مرتبه آموزشی و استادیار آموزشی «پایه یک» با توجه به مدرک تحصیلی وی (به ترتیب ارشد یا دکتری) تعیین می‌شود. در صورت نیاز دانشگاه می‌تواند، پس از اخذ مجوز لازم از مراجع ذی‌صلاح با مرتبه دانشیار و بالاتر به‌صورت حق‌التدریس و پس از تکمیل ساعت موظف اعضای هیئت علمی شاغل، با پیشنهاد شورای آموزشی و تأیید نهایی معاون آموزشی دانشگاه تا سقف «ده واحد» معادل آموزشی در هر نیمسال استفاده نماید.

۲-۳-۱. حداکثر ساعت تدریس و تعداد دانشجوی لازم در مقطع دکتری

جدول ۲- ۱۲ حداکثر ساعت تدریس و تعداد دانشجو در دوره دکتری تخصصی را نشان می‌دهد.

جدول ۲-۱۲. حداکثر ساعت تدریس و تعداد دانشجو در دوره دکتری

ردیف	نوع درس	ساعت به ازای هر واحد درسی	تعداد دانشجو در تمامی رشته‌ها
۱	نظری و سمینار نظری	۱۶	۲ تا ۱۰
۲	عملی و سمینار عملی	۳۲	۲ تا ۶

۲-۳-۲. اقدامات اجرایی در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد دانشجو

در صورتی‌که تعداد دانشجو به حداقل نصاب مورد اشاره در مقاطع مختلف نرسد، از طریق رابطه زیر محاسبه می‌شود.

*(تعداد دانشجوی ثبت‌نام شده) ضربدر(ساعت درس به ازای هر واحد) تقسیم بر (حداقل حدنصاب تعداد دانشجو)= **تعداد ساعات قابل احتساب تدریس***

۲-۳-۳. ضوابط مربوط به حداکثر دروس آزمایشگاهی و کارگاهی یک استاد

حداکثر تعداد عنوان درس آزمایشگاهی یا کارگاهی برای اساتید، چهار عنوان است. در مجموع سهم درس‌های آزمایشگاهی و کارگاهی اساتید، اعم از عمومی، پایه و تخصصی نباید بیشتر از «چهل درصد» واحدهای او باشد. درس‌های کارگاهی رشته‌های هنر و معماری می‌تواند «بیشتر از پنجاه درصد» واحدهای ارائه شده توسط عضو باشد، ولی نباید «بیش از هفتاد درصد» واحدهای ارائه شده وی باشد.

۲-۳-۴. ضوابط اولویت تدریس عضو، عضو مدعو و مدرس مدعو

اولویت تدریس به ترتیب با اعضای شاغل دانشگاه (مرکز/استان/ سایر استان‌ها)، عضو مدعو و سپس مدرس مدعو است. در مواردی که برای تکمیل ساعت موظف و غیرموظف تدریس عضو یا بهره‌گیری از توانمندی وی در امر آموزش و پژوهش نیاز به همکاری وی در خارج از محل خدمت است (به‌غیر از آموزش الکترونیکی)، این همکاری در سطح استان با مجوز رئیس استان و در سطح کشور با موافقت استان‌های مبدأ و مقصد و تأیید معاون آموزشی کل دانشگاه در هر نیمسال امکان‌پذیر است. این امر نباید منجر به عدم انجام تمامی وظایف عضو در خارج از محل خدمت مندرج در حکم کارگزینی باشد.

۲-۳-۵. حق التدریس دارندگان مدارک حوزوی

دارندگان مدارک حوزوی در دوره‌های سطح، خارج و یا درجه اجتهاد، حسب تخصص و تجارب آموزشی و پژوهشی مرتبط، مشروط به برخورداری از مجوز تدریس معاونت امور اساتید و دروس معارف اسلامی و نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه‌ها امکان تدریس دارند. حق‌التدریس این افراد حسب مورد «سطح سه» و «سطح چهار» به‌ترتیب برابر کارشناسی ارشد و دکتری، محاسبه و پرداخت می‌شود.

۲-۴. حق الجلسه

هر عضوی که با ابلاغ وزارت، حکم رئیس یا معاونان دانشگاه و خارج از وظایف سازمانی پست مورد تصدی خود، در جلسات کمیسیون‌ها، کمیته‌ها، شوراها و هیئت‌های مصوب دانشگاه شرکت کند، حداکثر تا سقف «بیست و پنج ساعت در ماه» حق حضور در جلسات بر مبنای «یک هفتاد و پنجم» مجموع حقوق مبنا و فوق‌العاده مخصوص را خواهد داشت. گزارش حضور در جلسات به صورت ماهانه برای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌شود و این معاونت هر سه ماه یکبار گزارش حضور در جلسات این اعضا را نهایی و به معاونت اداری، مالی و عمرانی برای پرداخت ارائه می‌دهد.

۲-۵. تهیه و تولید محتوای الکترونیکی

حق‌الزحمه استاد محتوا بر اساس جداول شاخص‌ها و ضرایب بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌شود.

ضریب نوع محتوا × ۱۶ × تعداد واحد × مبلغ ساعت حق‌التدریس × ضریب نوع درس × ضریب کیفیت کار استاد

محتوای الکترونیکی دارای انواع مختلفی به شرح جدول ۲-۱۳ است.

جدول ۲-۱۳. انواع تولید محتوای الکترونیکی

ردیف	انواع محتوا بر اساس ماهیت	استاندارد تهیه	ضریب نوع محتوا
۱	الکترونیکی مالتی مدیای اسکرم	ارائه تحویل محتوا به صورت مباحث تصویری و صوتی (استاندارد اسکرم) همراه با منابع تکمیلی محتوا	۲/۲
		دیگر استانداردهای مورد تأیید دانشگاه	
۲	کتاب الکترونیکی یا E-book	استانداردهای مورد تأیید دانشگاه	۰/۲۵
۳	الکترونیکی صوتی	استانداردهای مورد تأیید دانشگاه	۰/۷
۴	الکترونیکی تصویری	استانداردهای مورد تأیید دانشگاه	۲
۵	ابزارهای محتواساز یا پاورپوینت	استانداردهای مورد تأیید دانشگاه	۱/۷

در صورتی‌که ردیف پنج جدول فوق، فاقد فایل تدریس صوتی باشد، ضریب نوع محتوا یک منظور می‌شود. در ردیف و نوع محتوای تصویری استفاده از ابزارهای محتواساز از قبیل پاورپوینت الزامی است.

۲-۵-۱. شاخص‌های انتخاب استاد برای تولید محتوای الکترونیکی

استاد محتوای الکترونیکی بر اساس شاخص‌های جدول ۲-۱۴ انتخاب می‌شود.

جدول ۲-۱۴. امتیاز شاخص‌های درجه بندی استاد برای تولید محتوای الکترونیکی

ردیف	شاخص		امتیاز	سقف امتیاز	توضیح
۱	مرتبه علمی	استادکار حرفه‌ای	از ۵ تا ۱۰	۱۰	برای دروس کارشناسی
		مربی	۵	۵	برای دروس کارشناسی
		استادیار	۱۰	۱۰	
		دانشیار	۱۵	۱۵	
		استاد	۲۰	۲۰	
۲	سابقه شرکت در دوره‌های آموزشی تألیف و طراحی محتوای الکترونیکی (با گواهی مورد تأیید آموزش‌های آزاد چند رسانه‌ای)		به ازای هر دوره ۵ امتیاز	۲۰	
۳	سابقه تدریس در دروس الکترونیکی تحت وب		به ازای هر درس ۳ امتیاز	۱۵	امتیاز یک درس در صورت تکرار تدریس تا سه نیمسال تحصیلی همانند یک نیمسال است.
۴	سابقه تألیف محتوای الکترونیکی		به ازای هر درس از ۵ تا ۱۰ امتیاز	۴۵	
۵	مهارت‌های عمومی شامل : استفاده از کامپیوتر و اینترنت و آشنایی به یکی از زبان‌های خارجی(ترجیحا انگلیسی)		ارائه تأییدیه از بخش علمی		
	جمع امتیاز شاخص‌ها			۱۰۰	

ارتباط تناسب مقطع تحصیلی: (برای کارشناسی حداقل کارشناسی ارشد و برای کارشناسی ارشد و دکتری حداقل دکتری تخصصی) ضروری است. در جدول ۲-۱۵ شاخص‌های نوع درس و کیفیت کار استاد برای تولید محتوا معرفی شده است.

جدول ۲-۱۵. شاخص‌های نوع درس و کیفیت کار استاد برای تولید محتوا

ردیف	شاخص‌ها	شاخص نوع درس و کیفیت کار استاد	ضریب
۱	نوع درس	تألیف و تولید محتوای الکترونیکی دروس نظری سطح ۲ شامل دروس توصیفی و مفهومی	۱/۱
		تألیف و تولید محتوای الکترونیکی دروس نظری سطح۱ شامل: الف) دروس توصیفی –تحلیلی که دارای فرمول، حل مسئله، اشکال گرافیکی، هندسی با تشخیص شورای تخصصی گروه در رشته‌هایی مانند شیمی، زیست شناسی، زمین‌شناسی و ... ب) دروس دارای ماهیت حسابداری و اقتصاد سنجی ج) دروس زبان خارجه برای همه رشته‌ها د) دروس تخصصی کامپیوتر و آموزش‌های نرم‌افزاری ه) دروس رسم فنی، طراحی در رشته‌های هنر و معماری	۱/۲
		تألیف و تولید محتوای الکترونیکی دروس دارای ماهیت ریاضی، فیزیک و آمار	۱/۲۵
		تألیف و تولید محتوای الکترونیکی دروس کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات صحرایی	۱/۵
۲	نمره کیفیت کار استاد	امتیاز ارزیابی کار استاد بین ۱ تا ۵۰	عدم تأیید
		امتیاز ارزیابی کار استاد بین ۵۱ تا ۶۰	۱
		امتیاز ارزیابی کار استاد بین ۶۱ تا ۷۰	۱/۰۵
		امتیاز ارزیابی کار استاد بین ۷۱ تا ۸۰	۱/۱
		امتیاز ارزیابی کار استاد بین ۸۱ تا ۹۰	۱/۱۵
		امتیاز ارزیابی کار استاد بین ۹۱ تا ۱۰۰	۱/۲۰

انتخاب همکار استاد محتوای الکترونیکی از میان «عضو، عضو مدعو یا مدرس مدعو» به شرط رعایت تناسب همکار با مقطع تحصیلی برای محتوای تولیدی و رعایت حداکثر سهمی به شرح جدول ۲-۱۶ قابل انجام است.

جدول ۲-۱۶. تناسب مقطع استاد همکار و حداکثر سهم قابل مشارکت

ردیف	مقطع تحصیلی برای تولید محتوا	حداقل مقطع تحصیلی استاد	حداقل مقطع تحصیلی همکار	حداکثر سهم همکار
۱	کارشناسی	کارشناسی ارشد (مربی)	کارشناسی	۲۵ درصد
۲	کارشناسی ارشد	دکتری تخصصی (استادیار)	کارشناسی ارشد	۳۰ درصد
۳	دکتری	دکتری تخصصی (دانشیار)	دکتری تخصصی (استادیار)	۴۰ درصد

در صورتی‌که مقطع تحصیلی همکار استاد یک مقطع بالاتر از استادیار باشد، حداکثر سهم تا ۵۰ درصد قابل افزایش است. همچنین برای استفاده از استادکار حرفه‌ای فاقد مدرک دانشگاهی، به تأیید بخش علمی نیاز است. میزان حق‌الزحمه استاد محتوای الکترونیکی و همکارش بر اساس قرارداد و امتیاز مستقل هر یک با فرمول زیر محاسبه می‌شود:

حق‌الزحمه همکار استاد (بر اساس درجه همکار و درصد کار) × حق‌الزحمه استاد (بر اساس درجه و درصد کار) = ***حق‌الزحمه کلی استاد***

۲-۵-۲. استاد ناظر علمی برای تدوین و تولید محتوای الکترونیکی

استاد ناظر علمی برای تدوین و تولید محتوای الکترونیکی با تأیید بخش علمی مربوط و یا هماهنگی دفتر آموزش‌های آزاد و چند رسانه‌ای معرفی می‌شود. رتبه علمی استاد ناظر یا هم سطح یا بالاتر از مرتبه علمی استاد محتوای الکترونیکی است. در هر صورت مرتبه علمی استاد ناظر نباید کمتر از استادیار باشد. پس از ارائه گزارش رسمی توسط استاد ناظر، حق‌الزحمه بر اساس «نه درصد» کل حق‌الزحمه پرداخت شده برای استاد تعیین می‌شود.

۲-۵-۳. نحوه محاسبه واحد معادل فعالیت‌های تألیف و تولید محتوای الکترونیکی

در صورت درخواست اعضای هیئت علمی برای استفاده از واحد معادل به‌جای دریافت حق‌الزحمه تألیف و تهیه محتوای الکترونیکی، حق‌الزحمه مربوطه پرداخت نشده و جایگزین آن، واحد معادل تألیف و تهیه محتوای الکترونیکی بر اساس جدول ۲-۱۷ محاسبه و اعمال می‌شود.

جدول ۲-۱۷. واحد معادل فعالیت‌های تألیف و تولید محتوای الکترونیکی

ردیف	تألیف و تهیه دروس	حداکثر واحد کسر موظف	مرجع تأیید واحد معادل	مرجع تصویب کننده
۱	سطح نظری ۲ شامل دروس توصیفی-مفهومی	۰/۵	دفتر آموزش‌های آزاد چند رسانه‌ای	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۲	نظری سطح ۱ شامل دروس توصیفی – تحلیلی دارای فرمول، حل مسئله، اشکال گرافیکی و هندسی در رشته‌هایی مثل شیمی، زیست‌شناسی، زمین‌شناسی، حسابداری، اقتصادسنجی، زبان خارجه، کامپیوتر، رسم فنی، طراحی هنری و معماری	۰/۷		
۳	دروس دارای ماهیت ریاضی، فیزیک و آمار	۰/۸		
۴	کارگاهی، آزمایشگاهی و عملیات صحرایی	۱		

برای استاد ناظر علمی، واحد معادل بر اساس «نه درصد» واحد معادل استاد محتوا در جدول فوق لحاظ می‌شود.

۲-۶. دوره های آموزش عالی آزاد

آموزش عالی آزاد، آموزش غیررسمی و بالاتر از سطح متوسطه است که در قالب دوره‌های تخصصی و کاربردی کوتاه‌مدت اجرا می‌شود. به دانش‌پذیران این دوره‌ها گواهی گذراندن دوره بدون استفاده از عناوین رسمی دانشگاه (مانند کاردانی، کارشناسی و موارد مشابه) اعطا می‌شود. برگزاری دوره‌های آموزش عالی آزاد توسط هر مرکز از طریق دفتر آموزش‌های آزاد و چند رسانه‌ای و منوط به اخذ مجوز کتبی از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است. استاد دوره‌های آموزش عالی آزاد بر اساس شاخص‌های جدول ۲-۱۸ توسط دفتر آموزش‌های آزاد و چندرسانه‌ای درجه‌بندی و به مراکز و واحدهای مجری معرفی می‌شود.

جدول ۲-۱۸. شاخص‌های درجه بندی مدرس دوره‌های آموزش عالی آزاد

ردیف	شاخص درجه‌بندی		امتیاز	سقف امتیاز
۱	مرتبه علمی	استادکار حرفه‌ای	از ۵ تا ۱۰	۱۰
		کارشناسی ارشد	۵	۵
		دکتری	۱۰	۱۰

		مربی	۵	۵
		استادیار	۱۰	۱۰
		دانشیار	۱۵	۱۵
		استاد	۲۰	۲۰
۲	سابقه برگزاری دوره‌های آموزش عالی آزاد (با ارائه گواهی مورد تأیید دفتر آموزش‌های آزاد و چند رسانه‌ای)		به ازای هر دوره ۵ امتیاز	۳۰
جمع امتیاز شاخص‌ها				۵۰

در صورتی‌که جمع امتیازها بین ۱ تا ۲۵ باشد، «استاد عادی» و اگر ۲۵ تا ۳۵ باشد «استاد ارشد» و در صورت قرار گرفتن بین ۳۵ تا ۵۰ به عنوان «استاد خبره» معرفی می‌شوند و نحوه محاسبه حق‌الزحمه آن به شرح جدول ۲-۱۹ خواهد بود.

جدول ۲-۱۹. نحوه محاسبه حق‌الزحمه مدرس دوره آموزش عالی آزاد

ردیف	درجه استاد	نحوه محاسبه حق‌الزحمه
۱	عادی	۱۰ درصد میزان شهریه دریافتی دوره × ضریب کیفیت کار مدرس
۲	ارشد	۱۵ درصد میزان شهریه دریافتی دوره × ضریب کیفیت کار مدرس
۳	خبره	۲۰ درصد میزان شهریه دریافتی دوره × ضریب کیفیت کار مدرس

ضریب کیفیت کار مدرس بر اساس جدول‌های امتیاز شاخص‌های ارزیابی مدرس و ضریب کیفیت کار مشخص شده در شیوه‌نامه آموزش عالی آزاد به شرح جدول ۲-۲۰ تعیین می‌شود.

جدول ۲-۲۰. ضریب کیفیت کار مدرس

ردیف	امتیاز ارزیابی کار مدرس	ضریب امتیاز
۱	۱ تا ۵۰	۱
۲	۵۱ تا ۷۰	۱/۲۵
۳	۷۱ تا ۸۰	۱/۵
۴	۸۱ تا ۹۰	۱/۷۵
۵	۹۱ تا ۱۰۰	۲

در صورت درخواست عضو برای استفاده از واحد معادل به جای دریافت حق‌الزحمه برگزاری دوره، واحد معادل بر اساس رابطه زیر لحاظ خواهد شد.

*۰/۷ × (تعداد ساعت معادل ÷ ۱۶)= **واحد معادل دوره برای کسر واحد موظف***

تعداد ساعت معادل هم بر اساس فرمول زیر محاسبه می‌شود.

*(حق‌التدریس مدرس در دوره به ریال) ÷ (مبلغ حق‌التدریس)= **تعداد ساعت معادل ریال***

۲-۷. فعالیت‌های برنامه ریزی درسی

برای تدوین سرفصل هر عنوان درسی از برنامه درسی جدید، طبق الگوی مصوب شورایعالی برنامه‌ریزی وزارت «نیم‌واحد» کار برای دوره کارشناسی، «هفتادو پنج صدم» واحد کار برای دوره کارشناسی ارشد و «یک» واحد کار برای دوره دکتری تخصصی پس از تأیید سرفصل از طرف وزارت، بر اساس حق‌الزحمه هر ساعت پژوهش محاسبه و به عضو پرداخت می‌شود. مرجع

گزارش این فعالیت‌ها، دبیر شورای برنامه‌ریزی درسی دانشگاه و مرجع تأیید آن معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه است. در صورت کسر واحد موظف عضو، معادل کار مربوط حداکثر در دو نیمسال امکان جبران واحد موظفی خواهد بود.

۲-۸. فعالیت‌های مربوط به همکاری در برگزاری آزمون‌ها

عضو موظف است در برگزاری آزمون درس‌هایی که جلسه‌های رفع اشکال آن‌ها (تدریس) را برگزار کرده است، حسب تشخیص رئیس مرکز در قالب تکالیف محوله، همکاری مؤثر کند. برای ساعت‌های همکاری در برگزاری این آزمون‌ها، که عضو عهده‌دار آن بوده است، حق‌الزحمه پرداخت نمی‌شود.

۲-۹. الگوی نگارش شرح درس

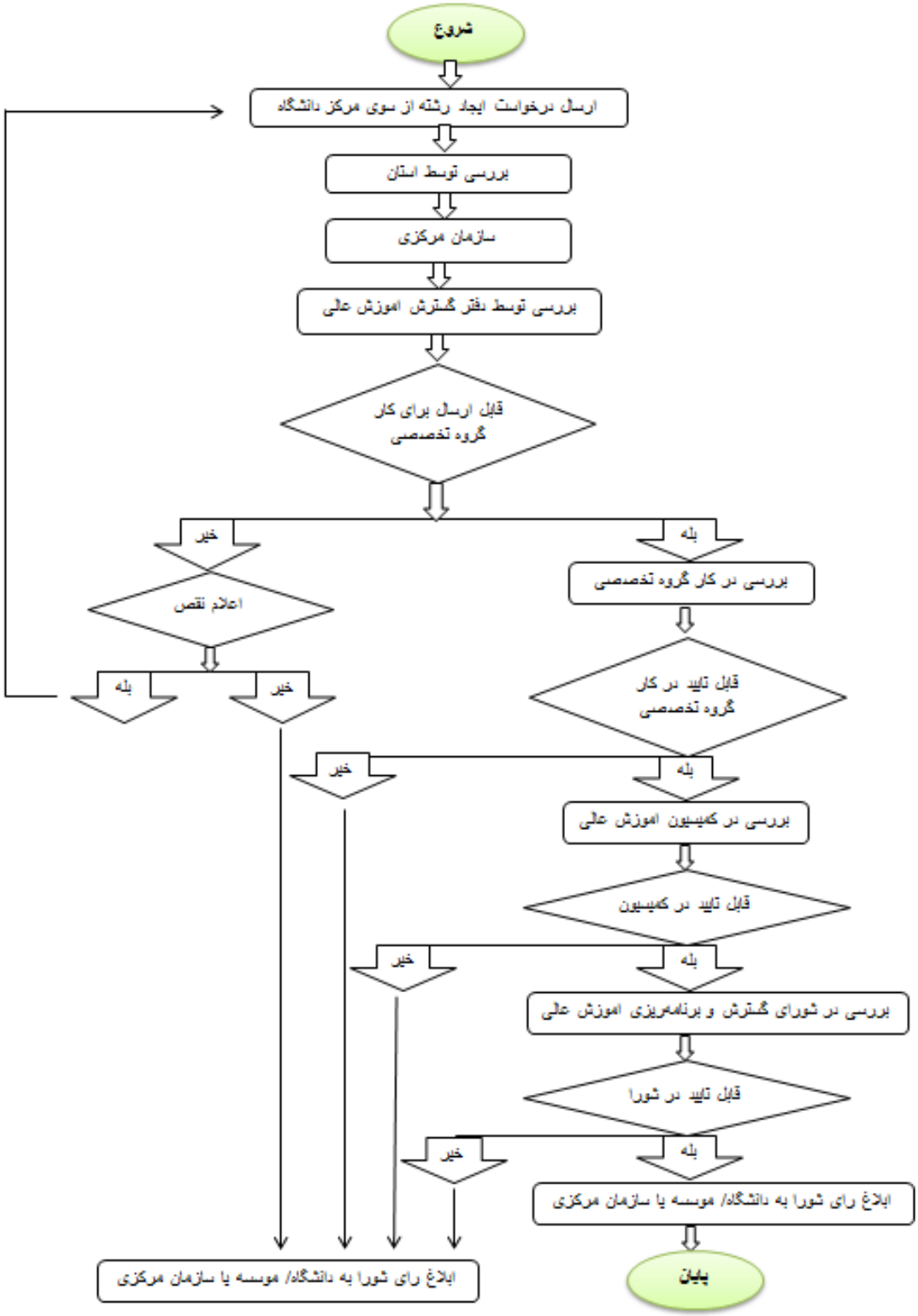
با توجه به نظرات ارزشمند برخی همکاران، الگوی نگارش طرح درس یا شرح درس مرکز تحصیلات تکمیلی به شرح زیر تقدیم می‌گردد. امید می‌رود اساتید معزز مدرس در مرکز تحصیلات تکمیلی در شروع نیمسال اول ۹۹-۹۸ برای درس‌های خود این شرح درس را ارائه فرمایند.

الگوی شرح درس اساتید مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

ردیف	محور	توضیح
۱	عنوان درس	
۲	نام استاد	
۳	سال تحصیلی	
۴	معرفی درس	
۵	هدف درس	
۶	روش تدریس	
۷	فعالیت دانشجو	
۸	سرفصلهای درس	
۹	منابع درس	
۱۰	ملاحظات کلاسی	

۲-۱۰. درخواست و راه‌اندازی رشته- محل در کلیه مقاطع

مراکز و واحدهای فعال در استانها در صورتیکه متقاضی رشته در کلیه مقاطع (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری) هستند، طبق مقررات و ضوابط مربوط و با در نظر گرفتن فرآیند زیر می‌بایست درخواستهای خود را به دفتر مدیریت برنامه‌ریزی آموزشی ارسال نمایند.


شروع
ارسال درخواست ایجاد رشته از سوی مرکز دانشگاه
بررسی توسط استان
سازمان مرکزی
بررسی توسط دفتر گسترش آموزش عالی
قابل ارسال برای کار گروه تخصصی
خیر
بله
بررسی در کار گروه تخصصی
اعلام نقص
بله
خیر
قابل تایید در کار گروه تخصصی
خیر
بله
بررسی در کمیسیون آموزش عالی
قابل تایید در کمیسیون
خیر
بله
بررسی در شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی
قابل تایید در شورا
خیر
بله
ابلاغ رای شورا به دانشگاه/ موسسه یا سازمان مرکزی
پایان
ابلاغ رای شورا به دانشگاه/ موسسه یا سازمان مرکزی

ب) قوانین و مقررات آموزشی دانشجویان

۲-۱۱. آیین نامه دوره دکتری

آئین نامه هایی که بر اساس آنها فعالیتهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان انجام می‌گیرد به شرح زیر می‌باشد:

الف) نخست آیین نامه دوره تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور مربوط به مصوبه جلسه مورخ ۸۱/۱۲/۷ است که قابل اجرا برای دانشجویان ورودی ۸۶ الی ۹۲ است.

ب) دوم آیین نامه دوره دکتری مصوب ۹۲/۰۴/۲۵ می‌باشد و مربوط به دانشجویان ورودی ۹۳ و ۹۴ است.

ج) سوم آیین نامه آموزشی دوره دکتری مصوب جلسه ۸۷۱ شورای عالی برنامه‌ریزی آموزشی وزارت عتف به تاریخ ۹۴/۱۱/۲۴ است که ملاک عمل برای ورودیهای ۹۵ به بعد است.

نکات مهم در خصوص شرایط و ضوابط پذیرش دانشجو به شرح جدول ۲-۲۱ است.

جدول ۲-۲۱. محورهای مهم شرایط و ضوابط پذیرش دانشجو

ردیف	محورها	شرایط
۱	پذیرش دانشجو	کنکور سراسری سازمان سنجش با داشتن کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه‌ای معتبر
۲	صلاحیت لازم	صلاحیت‌های علمی و عمومی ورود به مؤسسه برابر ضوابط معین و توانایی در زبان خارجه طبق شیوه نامه مصوب
۳	استعداد درخشان	بر اساس مصوبات شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت و پذیرش داوطلبان خارجی* *در حال حاضر پذیرش دانشجو از این طریق انجام نمی‌شود.
۴	دانشجوی خارج از کشور	دانشجوی دکتری تخصصی مؤسسه خارج از کشور می‌تواند بر اساس آیین‌نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل، مصوب وزارت به یکی از مؤسسه‌های داخل منتقل شود.
۵	تمام وقت بودن	تحصیل دوره دکتری تمام وقت است و تحصیل همزمان در این دوره با سایر دوره ها ممنوع است.
۶	تغییر رشته و انتقال	تغییر رشته و انتقال در دکتری ممنوع است.

فرآیند پذیرش و ثبت نام دانشجویان دکتری تخصصی Phd (طراحی توسط خانم عنبری)

۱

- **اعلام اسامی پذیرفته شدگان دکتری از طریق سازمان سنجش**

۲

- **اعلام تاریخ ثبت نام و مدارک مورد نیاز در سایت مرکز تحصیلات تکمیلی**

۳

- **انجام فرایند ثبت نام غیر حضوری و بارگذاری مدارک مورد نیاز در سیستم جامع گلستان در تاریخ مقرر**

۴

- **مراجعه حضوری به مرکز (بخش آموزش) به انضمام مدارک جهت تشکیل پرونده در تاریخ مقرر**

۵

- **تشکیل پرونده فیزیکی و انطباق مدارک ارائه شده با لیست ارسالی از سازمان سنجش و مدارک بارگذاری شده در سیستم جامع گلستان**

۶

- **ثبت پذیرش نهایی دانشجو و ایجاد سرترم در سیستم جامع گلستان***
- ***سرترم وضعیتی است که برای ترم تحصیلی دانشجو ایجاد می‌شود و دانشجو را در آن نیمسال مجاز به انتخاب واحد می‌نماید.**

۷

- **پرداخت شهریه ثابت و انتخاب واحد در سیستم جامع گلستان بر اساس برنامه دروس ارائه شده در سایت مرکز**

۸

- **تهیه فهرست و آمار مراجعه پذیرفته‌شدگان و استخراج لیست مغایرتها و نواقص موجود جهت ارسال به مرکز آزمون و سنجش**

۹

- **ارائه فهرست نهایی ثبت نام شدگان به دبیران شوراهای تخصصی دکتری، برای تشخیص دروس جبرانی لازم**

۱۰

- **استعلام از مدارک ارائه شده دانشجویان (کارشناسی ارشد، زبان، ایثارگری و ...)**

*** تمامی مراحل پذیرش و ثبت نام در مقطع دکتری مرکز تحصیلات تکمیلی براساس دستورالعمل‌های ارسالی از طرف سازمان سنجش و معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی صورت می پذیرد.**

در ادامه نکات مهم در خصوص ضوابط و مقررات آموزشی به شرح جدول ۲-۲۲ آمده است.

جدول ۲-۲۲. محورهای مهم ضوابط و مقررات آموزشی

ردیف	محورها	شرایط
۱	برنامه درسی	لزوم اجرای برنامه درسی مصوب برای دوره پذیرش شده با مجوز وزارت علوم بر اساس نظام واحدی
۲	نیمسال تحصیلی	شامل ۱۸ هفته با ۱۶ هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی
۳	ارزیابی دانشجو	ارزیابی پیشرفت تحصیلی بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مرحله‌ای و پایانی بر مبنای صفر تا بیست انجام می گیرد.
۴	حضور و غیاب	حضور در کلاس‌ها الزامی و غیبت بیش از یک چهارم جلسات به منزله حذف درس است. در صورت غیبت در جلسه امتحان، الزام حداقل ۶ واحد در یک نیمسال، الزامی نیست.
۵	مرخصی تحصیلی	* حداکثر تا ۳ نیمسال و برای تبعه غیرایرانی حداکثر ۲ نیمسال * بانوان دانشجو می‌توانند از مرخصی زایمان بدون احتساب در سنوات و بدون پرداخت شهریه، حداکثر به مدت ۵ نیمسال (یک نیمسال قبل از زایمان و چهار نیمسال بعد از زایمان) با ارائه مستندات استفاده نمایند.
۶	انصراف تحصیلی	الف) عدم مراجعه بدون کسب مجوز از مرکز تحصیل، ب) انصراف از تحصیل دانشجو برای انصراف باید درخواست کتبی را شخصا به آموزش مرکز ارائه دهد. این دانشجو مجاز است فقط برای یکبار تا مدت حداکثر یک نیمسال پس از انصراف از تاریخ درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل ایشان صادر شده و دانشجو پس از آن، حق ادامه تحصیل در آن دوره را ندارد. تحصیل مجدد دانشجوی منصرف از تحصیل از طریق شرکت در آزمون سراسری و بر اساس ضوابط ورود جدید میسر است. دانشجوی انصرافی باید به کلیه تعهداتی که در دوره تحصیل داشته است، عمل کند. صدور هر نوع گواهی نامه و اعطای ریز نمرات و پذیرش مجدد دانشجو منوط به تسویه حساب است. لغو عدم مراجعه و لغو انصراف در قالب سنوات مجاز تحصیلی با مجوز شورای آموزشی استان امکان پذیر است.
۷	فرصت تحقیقاتی	دانشجو می‌تواند در زمان تدوین رساله برای ادامه فعالیت‌های پژوهشی خود بر اساس آیین‌نامه مصوب وزارت علوم، در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از مؤسسه‌های آموزش عالی داخلی یا خارجی سفر کند.

پذیرش در دوره دکتری به دو شیوه (آموزشی- پژوهشی) و (پژوهشی) می‌باشد، مهم‌ترین محورها در شیوه (آموزشی- پژوهشی) به شرح جدول ۲-۲۳ است و در شیوه (پژوهشی) به شرح جدول ۲-۲۴ است.

جدول ۲-۲۳. محورهای اجرای دوره دکتری شیوه (آموزشی- پژوهشی)

ردیف	محورها	شرایط
۱	واحدهای درسی	مجموع واحدها ۳۶ واحد است که ۱۲ تا ۱۸ واحد درسی و ۱۸ تا ۲۴ واحد رساله است. در هر نیمسال حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد قابل اخذ است. واحدهای هر نیمسال با نظر دبیر شورای تخصصی تعیین می‌گردد.
۲	نمره قبولی	حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل نمره ها ۱۶ از ۲۰ است. اگر میانگین کل نمرات کمتر از ۱۶ شد، دانشجو موظف است با تأیید گروه فقط در یک نیمسال دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند. در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.
۳	دروس جبرانی	در صورت نیاز و تائید شورای تخصصی دکتری، دانشجو موظف است حداکثر تا ۶ واحد درسی را به عنوان جبرانی بگذراند. نمره دروس جبرانی در تعیین میانگین کل محاسبه نمی شود و حداقل نمره قبولی در این دروس ۱۴ است.

۴	طول دوره تحصیل	طول دوره تحصیل در مقطع دکتری تخصصی برای دانشجویان ورودی ۸۶ الی ۹۲ سیزده نیمسال است. برای دانشجویان ورودی ۹۳ و ۹۴ یازده نیمسال و برای دانشجویان ورودی ۹۵ به بعد هشت نیمسال می‌باشد.
۵	افزایش طول دوره	در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید دبیر شورای تخصصی دکتری رشته مربوطه و موافقت بخش علمی مربوطه، برای دانشجویان ورودی ۸۶ الی ۹۲ تا ۵ نیمسال و برای دانشجویان ورودی ۹۳ به بعد حداکثر تا دو نیم سال تحصیلی قابل افزایش است.
۶	مدرک زبان	دانشجو پس از مرحله آموزشی و کسب معدل حداقل ۱۶ و قبل از شرکت در آزمون جامع موظف است مدارک توانایی زبانهای خارجی را به دانشگاه ارائه نماید.
۷	آزمون جامع	بعد از گذراندن دروس مرحله آموزشی و ارائه نمره زبان قابل قبول دانشگاه، آزمون جامع در حداقل ۳ و حداکثر ۵ زمینه علمی مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو دو بار در سال (بصورت کتبی و شفاهی) برگزار می شود.
۸	موضوع رساله	دانشجوی دکتری تخصصی پس از اعلام قبولی در آزمون جامع موظف است در یک زمینه مربوط به رشته تحصیلی خود و بعد از تصویب پروپوزال، برای تدوین رساله به تحقیق بپردازد.
۹	درخواست پیشینه پژوهش از ایرانداک	برای بررسی یکتایی موضوع رساله، پیش از نگارش پیشنهاده (پروپوزال) می‌بایست عنوان پیشنهادی را از طریق سامانه پیشینه پژوهش به نشانی: pishineh.irandoc.ac.ir بررسی کرد. دانشجویان می‌بایست بعد از ثبت عنوان پروپوزال پیشنهادی خود در سامانه مذکور، نتیجه را به کارشناسان آموزش تحویل نمایند.
۱۰	همانندجویی پروپوزال و رساله در ایرانداک	اصالت محتوای پیشنهاده (پروپوزال) رساله دکتری پیش از تصویب در گروه و اصالت محتوای فایل تمام متن رساله پیش از برگزاری دفاع از رساله، با کاربرد سامانه همانندجو به نشانی: tik.irandoc.ac.ir توسط دانشجو بررسی می‌شود. دانشجو برای درخواست همانندجویی می‌بایست ایمیل و کد شناسه استاد راهنمای خود را داشته و در هنگام درخواست همانندجویی ایمیل و کد شناسه ایشان را در قسمت مربوطه وارد نماید. در صورتیکه استاد راهنما ایمیل و کد شناسه نداشته باشد، دانشجو می‌تواند از ایمیل و کد شناسه مرکز استفاده نماید. بدیهی‌است در این صورت نتیجه به استاد راهنما ارسال نمی‌شود و دانشجو باید نتیجه همانندجویی را به ایمیل استاد راهنمای خود ارسال نماید. ایمیل نماینده موسسه: pnuphd@yahoo.com کد شناسه: 4MPOc1 سقف میزان مشابهت در هر رساله **۳۰ درصد** اعلام شده است و کلیه دانشجویان بعد از دریافت نتیجه همانندجویی می‌بایست تائیدیه آن را در فرم شماره یک (فرم اعلام کفایت و تایید رساله دکتری) از اساتید راهنما، مشاور و دبیر شورای تخصصی رشته مربوطه اخذ نموده و هنگام تحویل مدارک مربوط به مقاله، به کارشناس پژوهشی مرکز تحویل نمایند. (با توجه به وضعیت خاص برخی از رشته‌ها، مسئولیت تشخیص و تصمیم‌گیری در خصوص میزان مشابهت بیش از درصد یاد شده، بر عهده استاد راهنما/مشاور و تایید مدیر گروه می‌باشد.)
۱۱	ثبت پروپوزال و رساله در ایرانداک	دانشجو می‌بایست پس از دفاع از پروپوزال و دفاع از رساله، آن را در سامانه "ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاده" به نشانی: sabt.irandoc.ac.ir ثبت و فایل تمام متن آنها بارگذاری نماید. سپس بعد از دریافت کد رهگیری، جهت تائید آن به مسئول آموزش مرکز مراجعه نماید.
۱۲	انتخاب استاد راهنما	دانشجو می‌تواند علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای اصلی به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیئت علمی مؤسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی است. داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل سه دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است. شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم داخل یا خارج از مؤسسه بر اساس شیوه نامه مصوب مؤسسه است. انتخاب استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما

		و تأیید گروه آموزشی از بین اعضای علمی مرتبط با رشته دانشجو امکان پذیر است.
۱۳	شرایط اجازه دفاع	پس از تدوین رساله، تأیید اساتید راهنما و مشاور و ارائه گواهی پذیرش مقاله* و یا چاپ یک مقاله معتبر و مورد تائید و شرکت در حداقل یک جلسه دفاع از رساله رشته مربوطه، دفاع در حضور هیئت داوران قابل انجام است. * بر اساس دستورالعمل نحوه اعطای مجوز به دانشجویان برای دفاع از رساله با استفاده از گواهی پذیرش مقاله مصوب جلسه مورخ ۹۷/۱۱/۳۰ شورای دانشگاه، دانشجو می‌تواند با توجه به شرایط ذیل مبادرت به دفاع نماید: الف) اخذ مجوز دفاع از رساله دکتری با ارائه پذیرش مقاله علمی- پژوهشی مورد تائید وزارتین، صرفاً با استعلام کتبی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از نشریه و رعایت سایر مقررات مربوط، لازم به ذکر است سردبیر نشریه موردنظر در پاسخ ارسالی می‌بایست تاریخ و شماره چاپ مقاله را الزاماً درج کرده باشد. ب) اخذ مجوز دفاع از رساله دکتری با یک مقاله با نمایه ISI موجود در لیست JCR و به صورت Online که کل مقاله بدون درج سال، دوره، شماره و شماره صفحه قابل رویت در سایت نشریه باشد و صحت آدرس سایت نشریه از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تائید شده باشد. لازم به توضیح است هرگونه تسویه حساب اداری و مالی و صدور و ارائه گواهی موقت فارغ‌التحصیلی منوط به چاپ کامل مقاله (دارای سال، دوره و شماره صفحه) در نشریه مورد نظر می‌باشد.
۱۴	ترکیب هیئت داوران	۱-اساتید راهنما و مشاور، ۲- سه نفر هیئت علمی در رشته مربوط با درجه حداقل استادیاری به انتخاب شورای تخصصی دکتری رشته در مرکز که باید یک نفر از آنان حداقل دانشیار باشد (دو نفر از داوران رساله از مؤسسه‌های خارج از مؤسسه مجری انتخاب می‌شوند)*، ۳-نماینده تحصیلات تکمیلی** * برای رعایت حال داوران خارج از تهران و خارج از کشور، امکان حضور داور خارجی در جلسه دفاع از طریق ویدئو کنفرانس وجود دارد. (راهنمای استفاده از این ظرفیت بر روی سایت مرکز تحصیلات تکمیلی، قسمت همکاران علمی وجود دارد.) ** در صورت عدم حضور دبیران شورا در جلسه دفاع، به ترتیب یکی از اعضای علمی دانشگاه پیام نور (ابتدا استاد راهنما و سپس مشاور) بعنوان نماینده تحصیلات تکمیلی خواهند بود. در صورتی که عضو علمی پیام نور در ترکیب هیئت علمی رساله وجود نداشت، استاد راهنما نماینده تحصیلات تکمیلی است.
۱۵	جلسه پیش دفاع	از نیمسال اول سال تحصیلی ۹۸-۹۷ برگزاری جلسه پیش‌دفاع* الزامی نیست و با نظر استاد راهنما و یا دبیر شورای تخصصی رشته برگزار می‌گردد. * فاصله زمانی جلسه پیش‌دفاع (در صورت برگزاری) تا دفاع نهایی حداکثر دو هفته می‌باشد.
۱۶	جلسه دفاع	نحوه تشکیل و شرح وظایف هیئت داوران و چگونگی دفاع از رساله و احراز کفایت دستاوردهای علمی رساله ، تابع دستورالعمل مصوب شورای مؤسسه است. حداقل زمان لازم برای دفاع از رساله، «یکسال» بعد از تاریخ تصویب پروپوزال خواهد بود.
۱۷	ارزیابی رساله	در میانگین کل محاسبه نمی شود و ارزشیابی آن به این شرح است: دانشجویان ورودی ۸۶ الی ۹۲ ← الف) ۱۸ تا ۲۰ (عالی)، ب) ۱۶ تا ۱۷/۹۹ (خوب)، ج) ۱۴ تا ۱۵/۹۹ (متوسط) دانشجویان ورودی ۹۳ و ۹۴ ← الف) ۱۹ تا ۲۰ (عالی)، ب) ۱۸ تا ۱۸/۹۹ (بسیار خوب)، ج) ۱۶ تا ۱۷/۹۹ (خوب) دانشجویان ورودی ۹۵ به بعد ← الف) ۱۹ تا ۲۰ (عالی)، ب) ۱۸ تا ۱۸/۹۹ (خیلی خوب)، ج) ۱۶ تا ۱۷/۹۹ (خوب) اگر نمره رساله مردود (غیرقابل قبول) اعلام شد با تأیید هیئت داوران حداکثر یک نیمسال (یا شش ماه، بر اساس آئین

		نامه مربوطه) در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه دفاع مجدد داده می‌شود. اگر دانشجو نتوانست در فرصت تعیین شده نمره قبول را کسب کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به او اعطا خواهد شد.
۱۸	**گزاره برگ (Fact sheet)**	قبل از برگزاری جلسه دفاع، نگارش یک گزاره‌برگ (Fact sheet) یا مقالهٔ مطبوعاتی یک صفحه‌ای از رساله دکتری با زبان عامه فهم یا قابل درک برای عموم و تحویل آن به مسئول سایت به منظور انعکاس بر روی سایت مرکز تحصیلات تکمیلی الزامی است. تبصره: موارد اطلاعات امنیتی مانند پروژه‌های فیزیک هسته‌ای از این مورد مستثنی خواهند بود.
۱۹	موارد محرومیت از ادامه تحصیل	الف) میانگین کل نمره‌های درسی با ملاحظات گفته شده کمتر از ۱۶ باشد، ب) رساله دانشجو با دفاع مجدد غیرقابل قبول باشد، ج) مدت مجاز تحصیل به پایان برسد، د) صلاحیت علمی پس از دو ارزیابی جامع احراز نشود. در صورت محروم شدن، مؤسسه مجاز است صرفا گواهینامه‌ای بر اساس کارنامه تحصیلی دانشجو صادر کند.
۲۰	فراغت از تحصیل	دانشجو پس از گذراندن واحدهای درسی، آزمون زبان، آزمون جامع و کسب درجه «قبول» از رساله خود، به دریافت درجه دکتری نائل می‌شود. تاریخ دانش‌آموختگی روز دفاع دانشجو است.

جدول ۲-۲۴. محورهای اجرای دوره دکتری شیوه (پژوهشی)

ردیف	محورها	شرایط
۱	واحدهای درسی	مجموع واحدها ۳۶ واحد است که ۳ تا ۸ واحد درسی و ۲۸ تا ۳۳ واحد رساله است. تعیین حداقل و حداکثر واحدهای درسی در شیوه پژوهشی با پیشنهاد استاد راهنما و تایید شورای تخصصی دکتری صورت می پذیرد.
۲	طول دوره تحصیل	طول دوره تحصیل در مقطع دکتری تخصصی پژوهشی بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه است.
۳	مدرک زبان	ارائه مدرک معتبر زبان جهت دفاع از رساله الزامی است.
۴	آزمون جامع	در شیوه پژوهشی، احراز قابلیت های پژوهشی دانشجو، بر اساس روند پیشرفت فعالیت های پژوهشی دانشجو است که در پایان هر دو نیم سال تحصیلی از سوی کمیته راهبردی سنجیده می شود.
۵	شرایط اجازه دفاع	پس از تدوین رساله، تأیید اساتید راهنما و مشاور و ارائه دو مقاله معتبر و مورد تأیید و شرکت در حداقل یک جلسه دفاع از رساله رشته مربوطه، دانشجو موظف است در حضور هیأت داوران از رساله خود دفاع کند.
۶	سایر موارد	سایر موارد مانند شیوه آموزشی- پژوهشی بوده و همانند آن اعمال خواهد شد.

نکات مهم ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین‌نامه به شرح جدول ۲-۲۵ است.

جدول ۲-۲۵. محورهای مهم ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین‌نامه

ردیف	محورها	شرایط
۱	تخلف علمی	اگر دانشجو دستبرد ادبی، جعل، تقلب و رونوشت برداری کند و اثبات شود، مدرک تحصیلی او ابطال می‌شود.
۲	چارچوب اجرا	ضوابط مربوط به بررسی، تصویب طرح پیشنهادی، حذف دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب، مرخصی تحصیلی، انصراف، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم‌گیری در موارد خاص و سایر موارد بر اساس شیوه‌نامه اجرایی مصوب مؤسسه و اصول مندرج در این آیین‌نامه انجام می‌شود.
۳	مسئول نظارت	معاونت آموزشی وزارت عتف

۲-۱۲.آزمون زبان دوره دکتری

با توجه به اینکه ارائه نمره زبان از سوی دانشجویان دوره دکتری به عنوان یکی از مهم‌ترین مراحل تحصیلی آن‌ها محسوب می‌شود، به همین منظور مرکز آزمون و سنجش، آزمون زبان (ETPNU) را هر ساله در ۴ نوبت برگزار می‌کند. دانشجویان دوره دکتری پیام نور با سایر متقاضیان می‌توانند در آزمون فوق شرکت نموده و در صورت کسب نمرات مورد قبول، در آزمون جامع و جلسه دفاع از رساله خود شرکت نمایند. بر اساس نامه شماره ۳/۶۱۰۸۴/د مورخ ۱۳۹۵/۱۰/۱۴ معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به استناد دستورالعمل پذیرش نمرات زبان عمومی دانشجویان دوره دکترای تخصصی دانشگاه پیام نور مصوب ۹۵/۰۸/۰۱ و صورتجلسه شورای تحصیلات تکمیلی مورخ ۹۸/۰۱/۲۴ نمرات زبان دانشگاهها و موسسات آموزشی مورد تائید دانشگاه پیام نور مشخص گردید. نمرات آزمون‌های سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات معتبر بر اساس جدول ۲-۲۶ مورد قبول دانشگاه پیام نور می‌باشند.

جدول ۲-۲۶. انواع نمرات آزمون‌های سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات معتبر مورد قبول دانشگاه پیام نور

ردیف	نام دانشگاه / مؤسسه آموزشی	نمره مورد قبول برای دانشجویان دکتری	نمره مورد قبول برای دانشجویان شاهد و ایثارگر	مرجع تأیید نمره
۱	ETPNU (آزمون دانشگاه پیام نور)	۵۰	۴۰	دانشگاه پیام نور
۲	دانشگاه تهران	کلیه رشته‌ها ۶۰ (ادبیات فارسی، عربی، فقه، علوم قرآنی، معارف اسلامی ۵۰)	کلیه رشته‌ها ۴۸ (ادبیات فارسی، عربی، فقه، حقوق، علوم قرآنی، معارف اسلامی ۴۰)	استعلام از دانشگاه تهران
۳	MSRT (MCHE)	۵۰	۴۰	سامانه آزمون زبان MSRT https://msrt-exam.saorg.ir/Verify
۴	Toefl (IBT)	۶۴	۵۱.۲	مراکز دارای مجوز ETS آمریکا
۵	Toefl (CBT)	۱۵۰	۱۰۰	مراکز دارای مجوز ETS آمریکا
۶	Toefl (PBT)	۴۵۰	۳۶۰	مراکز دارای مجوز ETS آمریکا
۷	TOLIMO	۴۵۰	۳۶۰	مرکز زبانهای خارجی سازمان سنجش
۸	IELTS Academic	۵	۴	کمیته تخصصی زبان دانشگاه پیام نور

نکات مهم:

- دانشجویان شاهد و ایثارگر با ارائه ۸۰ درصد نمرات مورد قبول جدول ۲-۲۶ می‌توانند در آزمون جامع شرکت نمایند. شایان ذکر است دانشجویان مذکور باید نمرات کامل مورد قبول جدول را پیش از دفاع از رساله ارائه نمایند تا مجوز شرکت در جلسه دفاع از رساله را کسب نمایند.
- کلیه دانشجویان دوره دکتری می‌توانند با کسب ۸۰ درصد نمره مورد قبول آزمون زبان (ETPNU) در آزمون جامع شرکت کنند. ولی اینگونه دانشجویان باید قبل از پیش‌دفاع از رساله، گواهی قبولی در این آزمون را ارائه نمایند. در غیر اینصورت امکان برگزاری جلسه پیش‌دفاع میسر نیست.
- در گواهی که از سوی دانشجو ارائه می‌شود باید نمره مورد قبول و تاریخ برگزاری آزمون قید شده باشد.

- مدت اعتبار هر یک از گواهی‌های اخذ شده حداکثر ۲۴ ماه است.
- مفسر این دستورالعمل در موارد پیش‌بینی نشده، کمیته زبان انگلیسی منتخب شورای آموزشی دانشگاه و کارگروه تحصیلات تکمیلی است.
- مراکز مجری دکتری ملزم به استعلام از گواهی ارائه شده دانشجو هستند.

لازم به توضیح است که برابر بند الف آیین‌نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر، افراد واجد شرایط در این خصوص افرادی به شرح زیر هستند:

الف) جانبازان ۲۵ درصد به بالا

ب) آزادگان

ج) همسر و فرزند شهید، جاویدالاثر، آزاده، جانباز ۲۵ درصد و بالاتر

د) جانباز با حداقل ۱۵ درصد جانبازی و سه ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه

ه) رزمنده با حداقل شش ماه سابقه حضور داوطلبانه در جبهه

۲-۱۳. آزمون جامع

آزمون جامع پس از گذراندن تمام واحدهای دوره آموزشی، ۲ مرتبه در سال در اردیبهشت‌ماه و آبان‌ماه بصورت کتبی و شفاهی توسط هیئت ارزیابی کننده برگزار می‌گردد. سهم آزمونهای کتبی در نمره نهایی ۱۴ از ۲۰ و آزمون شفاهی در نمره نهایی ۶ از ۲۰ می‌باشد. هر دانشجو ۲ بار فرصت شرکت در آزمون جامع را دارد. در صورت عدم قبولی بعد از دومین بار، درخواست دانشجو جهت بررسی در کمیسیون موارد خاص به سازمان مرکزی ارسال می‌گردد.

فرآیند آزمون جامع دانشجویان دکتری تخصصی Phd (طراحی توسط خانم عنبری)

ارائه تقاضانامه شرکت در آزمون جامع توسط دانشجو (اواخر ترم سوم و پس از اتمام دروس نظری)

اعلام تاریخ دقیق آزمون جامع، دو ماه قبل از آزمون توسط دبیران شورای تخصصی و اطلاع رسانی بر روی سایت مرکز

بررسی احراز شرایط دانشجویان برای شرکت در آزمون جامع

- شرایط شرکت در آزمون جامع شامل:
- قبولی در کلیه دروس مرحله آموزشی با نمره حداقل ۱۴ و معدل حداقل ۱۶
- دارا بودن مدرک زبان (کسب حداقل ۸۰ درصد نمره زبان مورد قبول دانشگاه)
- بررسی کامل پرونده از لحاظ صلاحیت عمومی، تائید تحصیلی کارشناسی ارشد و سایر موارد

ثبت درس آزمون جامع در سیستم جامع گلستان و ارائه فهرست دانشجویان واجد شرایط به امور مالی مرکز

تسویه حساب مالی دانشجو

ارائه فهرست نهایی واجدین شرایط شرکت در آزمون جامع به دبیران شورای تخصصی، مدیر آموزش و نماینده حراست آزمون

شرکت در آزمون جامع کتبی و شفاهی در تاریخ مقرر

ثبت نتایج آزمون جامع در سیستم جامع گلستان توسط آموزش به منظور رویت دانشجو

- قبول: کسب حداقل نمره ۱۴ در هر درس و میانگین کل حداقل ۱۶
- مشروط (تکدرس): کسب میانگین کل حداقل ۱۶ و کسب نمره کمتر از ۱۴ در یک درس*
- مردود: معدل کل کمتر از ۱۶**
- * و ** **ارائه درخواست مجدد شرکت در آزمون جامع بعدی توسط دانشجو به آموزش مرکز**

۲-۱۴. دانشجویان انتقالی از آسیای میانه و قفقاز

از سال ۱۳۹۵ تعدادی از دانشجویانی که بخشی از دوره دکتری را در کشورهای آسیای میانه و قفقاز گذرانده بودند به دانشگاه پیام نور منتقل شدند. در زیر، محورها و شرایط تحصیل این دانشجویان آمده هست.

جدول ۲-۲۷. محورهای اجرای دوره دکتری پژوهشی (ویژه آسیای میانه و قفقاز)

ردیف	محورها	شرایط
۱	شیوه تحصیل	دکتری پژوهشی
۲	تعداد دروس	به منظور رعایت سرفصل دوره دکتری تعداد ۳ تا ۸ واحد نظری به تشخیص گروه تخصصی رشته مربوطه برای دانشجویان تعیین می‌گردد و دانشجویان پس از موفقیت در آزمون دروس تعیین شده می‌توانند کار بر روی رساله خود را آغاز نمایند.
۳	نمره قبولی	برابر مقررات دوره دکتری، نمره قبولی برای هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل نمرات ۱۶ از ۲۰ می‌باشد.
۴	آزمون جامع	با توجه به شیوه تحصیلی (شیوه پژوهشی)، دانشجو از آزمون جامع معاف است.
۵	عنوان رساله	به تشخیص گروه آموزشی می‌تواند همان موضوعی باشد که دانشجو در دانشگاه مبداء انتخاب نموده و یا در این دانشگاه، موضوعی جدید انتخاب شود.
۶	مجوز دفاع	پس از تدوین رساله، تأیید اساتید راهنما و مشاور و ارائه مقاله معتبر و مورد تأیید دانشجو می‌تواند مجوز دفاع از رساله را اخذ نمایند.
۷	شهریه	پرداخت شهریه این دانشجویان مطابق با مصوبات هیات امناء دانشگاه می‌باشد.

۲-۱۵.فارغ التحصیلی

پرونده دانشجویانی که از رساله خود با موفقیت دفاع کرده و مراحل تسویه حساب را به اتمام رسانده‌اند، توسط کارشناس آموزشی به واحد فارغ التحصیلان داده می شود. در آن واحد بررسی نهایی پرونده انجام شده و پس از اخذ تائیدات مالی و اسکن و بارگذاری مدارک مورد نیاز در سیستم جامع گلستان، گواهینامه موقت به سازمان مرکزی جهت بررسی و تائید نهایی ارسال می‌گردد.

فرایند انجام امور مربوط به دانش آموختگان (طراحی جدول توسط خانم مریم حجازی زاده)

ردیف	فرایند	واحد ذیربط
۱	ارسال پرونده + خلاصه پرونده دانشجو به فارغ التحصیلان	آموزش
۲	بررسی اولیه خلاصه پرونده دانشجو	فارغ التحصیلان
۳	در صورت نقص پرونده ← عودت به آموزش در صورت کامل بودن ← ارسال به مالی	فارغ التحصیلان
۴	رفع نقص پرونده و ارسال مجدد پرونده به فارغ التحصیلان	آموزش
۵	تائید مالی و اخذ امضاء از مدیر مالی و ارسال مجدد پرونده به فارغ التحصیلان	مالی
۶	اسکن و بارگذاری خلاصه پرونده دانشجو در سیستم جامع گلستان	فارغ التحصیلان
۷	ثبت فارغ التحصیلی دانش آموخته در سیستم جامع گلستان	فارغ التحصیلان
۸	- صدور گواهینامه موقت (جهت دانش آموختگان با سهمیه آزاد و بورسیه) - صدور پیش نویس نامه فارغ التحصیلان جهت دانش آموختگان(هیئت علمی متعهد خدمت)	فارغ التحصیلان

۹	ارسال به سازمان مرکزی جهت بررسی و امضاء های نهایی	فارغ التحصیلان
۱۰	– عودت گواهینامه های موقت امضا شده جهت ارائه به دانش آموختگان – ارسال گواهینامه های موقت بورسیه ها به وزارت علوم و تحقیقات – ارسال نامه به امور اداری جهت هیئت علمی های متعهد به خدمت	سازمان مرکزی، (مدیریت خدمات آموزشی اداره دانش آموختگان)
۱۱	ارائه لیست گواهینامه های موقت آماده به سایت مرکز جهت اطلاع رسانی به دانشجویان	فارغ التحصیلان
۱۲	ثبت اسامی دانش آموختگانی که گواهینامه موقت ایشان آماده است در قسمت فارغ التحصیلان سایت مرکز	مسول سایت
۱۳	تحویل گواهینامه موقت به دانش آموختگان (ارائه گواهینامه موقت صرفا به دانش آموخته با ارائه کارت شناسایی صورت می‌گیرد به غیر از دانش آموخته تحویل در صورت ارائه وکالتنامه محضری امکان‌پذیر است)	فارغ التحصیلان
۱۴	درخواست دانش آموختگان جهت صدور دانشنامه (درخواست صدور دانشنامه پس از گذشت یکسال از تاریخ صدور گواهینامه موقت و دارا بودن دانشنامه مقطع قبلی میسر است)	فارغ التحصیلان

فصل سوم (برنامه های پژوهشی و کارآفرینی)

مقدمه

یکی از دیگر وظایف مهم سازمان‌های دانشگاهی انجام فعالیت‌های پژوهشی با تأکید بر نتایج کاربردی است. مهم‌ترین وظایف و برنامه‌های مربوط به امور پژوهشی اساتید و دانشجویان در این فصل مورد تأکید و بررسی و قرار می‌گیرد.

الف) فعالیت‌ها و برنامه‌های پژوهشی و فناوری اساتید

۳-۱. فعالیت‌های پژوهشی و فناوری

در صورت عدم تکمیل واحد موظف عضو ناشی از عدم وجود دانشجو، ارائه کلاس و امثال آن، کسر واحد موظف عضو در هر نیمسال تحصیلی از حوزه پژوهش و فناوری قابل محاسبه است. حداکثر کسر واحد موظف قابل جبران تا پنجاه درصد است. در صورت درخواست پژوهشکده‌های مصوب دانشگاه و تأیید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، عضو می‌تواند حداکثر تا سقف «سه واحد» معادل از فعالیت‌های پژوهشی و فناوری را با پژوهشکده همکاری نموده و پس از تأیید فعالیت توسط رئیس پژوهشکده و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی کسر واحد اعمال شود. حق‌الزحمه هر ساعت پژوهش عضو از فرمول زیر حساب می‌شود.

(مجموع حقوق پایه و فوق‌العاده مخصوص عضو به ریال) ÷ ۷۵ = ***حق‌الزحمه هر ساعت پژوهش***

حداکثر ساعت مجاز پژوهش در هر ماه برابر مصوبه شورای پژوهشی، «شصت و چهار ساعت» تعیین می‌شود و ساعت مازاد بر آن به صورت ماهانه قابل محاسبه نیست.

در صورتی که عضو کسر واحد موظف داشت، می‌تواند با طرح پژوهشی مصوب در قالب پژوهانه از محل اعتبار طرح نسبت به کسر واحد موظف اقدام کند. برای این کار باید درخواست کتبی خود را به رئیس شورای پژوهشی استان ارائه و پس از تأیید به معاونت پژوهش و فناوری ارسال کند. در هر نیمسال امکان کسر واحد بر اساس تبدیل حق‌الزحمه پژوهش به کسر واحد موظف وجود دارد. به این صورت که بر اساس رابطه زیر مبلغ کسر شده از فعالیت پژوهشی مصوب، متناسب با کسر ساعت واحد محاسبه خواهد شد.

(۴/۵) × (حق‌الزحمه هر ساعت پژوهش به ریال) × ۱۶ × کسرواحد درخواستی عضو = ***مبلغ معادل کسر موظف از فعالیت پژوهشی***

مبلغ حاصل از رابطه فوق از بودجه طرح کسر و مابقی مصوب آن طرح برابر آیین‌نامه پژوهانه قابل پرداخت و تسویه حساب است. گواهی خاتمه طرح صادر و مراتب توسط مدیر کل دفتر تحقیقات و خدمات پژوهشی جهت اعمال در سامانه آموزشی گلستان به مدیرکل برنامه‌ریزی آموزشی اعلام می‌شود.

۳-۲. خدمات تولید کتاب

حق‌الزحمه تدوین کتاب‌های درسی، کمک‌درسی و فرادرسی دانشگاه بر اساس مصوبه مورخ ۹۴/۰۳/۱۱ هیئت امنا پرداخت می‌شود. واحد معادل این فعالیت‌های علمی می‌تواند بدون پرداخت مبلغ، یا بخشی از مبلغ جایگزین واحد کسر موظف شود. مرجع تعیین واحد معادل بر اساس آیین‌نامه تدوین کتب و محتوای درسی دانشگاه و مصوبه هیئت امنا با تأیید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی خواهد بود. انواع فعالیت مربوط به خدمات تولید کتاب شامل موارد زیر است.

- تألیف کتاب خودآموز دانشگاه
- ترجمه کتاب خودآموز دانشگاه
- ویراستاری علمی کتاب خودآموز دانشگاه
- داوری کتاب تألیفی یا ترجمه
- ویراستاری مقابله‌ای کتاب ترجمه
- ویراستاری ادبی
- طراحی آموزشی کتاب

۳-۳. طراحی و تولید نرم‌افزارهای کاربردی و مورد نیاز دانشگاه

در صورت نیاز دانشگاه به فعالیت‌های فناوری که منجر به تولید نرم‌افزارهای کاربردی در آن حوزه شود، دانشگاه می‌تواند از همکاری عضو و محاسبه آن به عنوان کسر ساعت موظف بهره‌مند شود. این فعالیت پس از تصویب شورای فناوری اطلاعات بر اساس جدول ۳-۱ صورت می‌گیرد.

جدول ۳-۱. فعالیت تولید نرم‌افزار در قالب طرح‌های پژوهشی

ردیف	وسعت بهره وری / مبنا یا پلتفرم	تعریف	سقف واحد معادل	مرجع تعیین واحد معادل	مرجع تأییدکننده
۱	تولید نرم‌افزارهای مبتنی بر ویندوز	به ازای هر ۶۴ نفر ساعت	۱ واحد	معاون پژوهش و فناوری	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۲	تولید نرم‌افزارهای مبتنی بر وب	به ازای هر ۶۴ نفر ساعت	۳ واحد		
۳	تولید نرم‌افزارهای مبتنی بر تلفن همراه	به ازای هر ۶۴ نفر ساعت	۳ واحد		

۳-۴. فعالیت فناوری و نوآوری

واحد موظف عضو علمی در موارد جدول ۳-۲ قابل محاسبه خواهد بود.

جدول ۳-۲. فعالیت فناوری و نوآوری

ردیف	نوع فعالیت	تعریف	حداکثر واحد معادل در هر ترم	مرجع تعیین واحد معادل	مرجع تأیید کننده
۱	ارائه تأییدیه علمی اختراع از مراجع ذی‌صلاح	دریک نیمسال	۳	معاون پژوهش و فناوری	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۲	ارائه گواهی ثبت بین‌المللی اختراع (پتنت)	دریک نیمسال	۳		
۳	ارائه عملکرد یکساله مناسب شرکت دانش‌بنیان بر اساس میزان مشارکت دانشگاه و به تشخیص شورای پژوهشی	دریک نیمسال	۱/۵		
۴	تجاری‌سازی طرح‌های پژوهشی کاربردی یا اختراعات	دریک نیمسال	۱/۵		
۵	اجرای طرح کلان ملی	دریک نیمسال	۲		
۶	انجام طرح‌های ارتباط با صنعت	به ازای هر یکصدمیلیون ریال	۰/۲		

۳-۵. فعالیت‌های آزمایشگاهی و کارگاهی

هر عضو می‌تواند بر اساس فعالیت آزمایشگاهی و کارگاهی به شرح جدل ۳-۳ برای جبران کسر موظف خود اقدام کند.

جدول ۳-۳. نحوه محاسبه واحد معادل فعالیت‌های آزمایشگاهی و کارگاهی

ردیف	نوع فعالیت	حداکثر واحد معادل	مرجع تعیین واحد معادل	مرجع تأیید کننده
۱	تدوین و گردآوری دستور کار یک درس آزمایشگاهی و کارگاهی بر اساس سرفصل	۰/۵ واحد	معاون پژوهش و فناوری	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
	تولید فیلم آموزشی از فرایند اجرای هر یک از آزمایش‌های یک درس آزمایشگاهی و کارگاهی با استفاده از تجهیزات مورد نیاز	بر اساس جدول واحد معادل فعالیت‌های تولید محتوا		
	تدوین سؤال‌های چندگزینه‌ای آزمون متمرکز مرکز آزمایشگاه-های ملی و قطبی به ازای هر ۱۰۰ سؤال برای یک درس آزمایشگاهی و کارگاهی	۰/۵ واحد		
۲	تولید محتوای چندرسانه‌ای و تحت وب برای دروس آزمایشگاهی و کارگاهی	بر اساس جدول واحد معادل فعالیت‌های تولید محتوا		
۳	ساخت تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی قابل رقابت با تجهیزات استاندارد به تأیید کمیته فنی استان‌ها و مرکز آزمایشگاه‌های ملی و قطبی	تا ۳ واحد		

هر سه فعالیت ردیف ۱ جدول فوق برای یک درس آزمایشگاهی و کارگاهی باید به‌صورت یک بسته انجام گیرد و محاسبه واحد معادل به صورت تفکیکی امکان‌پذیر نیست.

۳-۶. فعالیت‌های مربوط به همکاری با نشریات علمی- پژوهشی

در صورت کسر واحد موظف عضو، حداکثر تا سقف «دو واحد» در هر نیمسال به شرح جدول ۳-۴ امکان جبران واحد موظف به شرط عدم پرداخت هزینه وجود دارد.

جدول ۳-۴. فعالیت‌های مربوط به همکاری با نشریات علمی-پژوهشی دانشگاه، دارای درجه اعتبار از معاونت پژوهش و فناوری وزارت

رتبه نشریه در سامانه ارزشیابی وزارت	حداکثر واحد معادل به ازای هر شماره				مرجع تعیین واحد معادل	مرجع تأیید کننده
	سردبیر	معاون پژوهش و فناوری	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	هیئت تحریریه		
A+	۱/۵	۱	۰/۷۵	۰/۳	معاون پژوهش و فناوری	معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی
A	۱	۰/۷۵	۰/۵	۰/۲۵		
B	۰/۷۵	۰/۵	۰/۳	۰/۲		
C	۰/۵	۰/۲۵	۰/۲	–		

در مواردی که در این آیین‌نامه اصطلاحات یا لغات ویژه تعریف نشده یا ابهام وجود داشته باشد، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، مرجع تفسیر، رفع ابهام و تشخیص خواهد بود.

ب) فعالیت‌ها و وظایف دانشجویان

۳-۷. همانندجویی و ثبت پروپوزال و رساله در ایرانداک

نظر به قانون پیشگیری و مقابله با تقلب در تهیه آثار علمی، می‌بایست همه پیشنهادها (پروپوزالها)، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی که فاقد طبقه‌بندی هستند در سامانه‌های اطلاعاتی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) ثبت و فایل تمام متن و نتیجه آنها همانندجویی شود. ارائه گواهی ثبت و بارگذاری فایل تمام متن و نتیجه همانندجویی این مدارک برای هرگونه پرداخت مالی به استادان راهنما، مشاور و داور و تخصیص امتیاز در ترفیع و ارتقای آنها و همچنین دانشجویان الزامی است. بنابراین، بایسته است موارد فوق، بر پایه بندهای زیر انجام گیرد:

(توجه: لازم به ذکر است برای بررسی یکتایی موضوع رساله، پیش از نگارش پیشنهاده (پروپوزال) می‌بایست عنوان پیشنهادی را از طریق سامانه پیشینه پژوهش به نشانی: pishineh.irandoc.ac.ir بررسی کرد.)

۳-۷-۱. همانندجویی

اصالت محتوای پیشنهاده (پروپوزال) رساله دکتری پیش از تصویب در گروه و اصالت محتوای فایل تمام متن رساله پیش از برگزاری دفاع رساله، با کاربرد سامانه همانندجو به نشانی: tik.irandoc.ac.ir بررسی می‌شود. سقف میزان مشابهت در هر رساله ۳۰ درصد اعلام شده است. (با توجه به وضعیت خاص برخی از رشته‌ها، مسئولیت تشخیص و تصمیم‌گیری در خصوص میزان مشابهت بیش از درصد یاد شده، بر عهده استاد راهنما/مشاور و تایید مدیر گروه می‌باشد.)

۳-۷-۲. ثبت

رساله‌های دکتری و پروپوزال آنها که طبقه‌بندی (محرمانه و ...) ندارند، پس از دفاع از پروپوزال و دفاع از رساله در سامانه "ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاده" به نشانی: sabt.irandoc.ac.ir ثبت و فایل تمام متن آنها بارگذاری شود.

جدول ۳-۵. همانندجویی و ثبت پروپوزال و رساله دکتری در ایران داک

ردیف	عنوان	شرح
۱	**اقدامات مربوط به قبل از تائید پروپوزال رساله دکتری**	۱- بررسی اصالت محتوای پیشنهاده (پروپوزال) رساله دکتری از طریق سامانه همانندجو • توصیه می‌شود اساتید راهنما و مشاور قبل از تائید پروپوزال از درج آن در سامانه همانندجویی ایرانداک اطمینان حاصل کنند. • توصیه می‌شود مدیران گروهها (دبیران شورای تخصصی) نیز در هنگام تصویب طرح در گروه، این امر را مورد توجه قرار دهند.
۲	**اقدامات بعد از تصویب پروپوزال در گروه**	۱- ثبت طرح پیشنهاده رساله در سامانه "ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاده"، بعد از تصویب در گروه ۲- بررسی اصالت متن کامل رساله دکتری از طریق سامانه همانندجو قبل از برگزاری جلسه دفاع

	و قبل از جلسه دفاع از رساله	• اساتید راهنما و مشاور و دبیر شورای تخصصی رشته مربوطه، قبل از تائید فرم کفایت رساله، نتایج همانندجویی را رویت و بررسی کرده باشند.
۳	**اقدامات پس از جلسه دفاع از رساله**	۱- پس از جلسه دفاع و بارگذاری متن رساله توسط دانشجو در بخش "ثبت پایان‌نامه ها و رساله‌ها" در ایرانداک، ایمیل تائیدیه توسط سامانه ایرانداک برای اساتید راهنما و مشاور ارسال خواهد شد. (با توجه به بخشنامه شماره ۲/۳۳۶۹۹۱ مورخ ۹۷/۱۲/۲۷ نظارت مراکز مجری در خصوص این امر تاکید می‌شود.) ۲- مسئولیت دفاع از رساله‌هایی که مشمول دستبرد علمی تلقی شوند با دانشجو، اساتید راهنما و مشاور است. ۳- در خصوص تسویه حسابهای مربوط، رعایت موارد فوق الزامی می‌باشد.

۳-۸. کد اخلاق برای رساله ها و طرح های پژوهشی با موضوعات انسانی و حیوانی

مطابق آیین‌نامه کمیته اخلاق زیستی دانشگاه پیام نور کلیه دانشجویان، بخصوص دانشجویان رشته زیست شناسی و روانشناسی که رساله یا طرح پژوهشی آنها دارای موضوعات انسانی و حیوانی هستند و مقالات مستخرج از آن قرار است در مجلات علوم پزشکی به چاپ برسند، می‌بایست پس از تأیید شورای تخصصی دکتری رشته مربوطه، کد اخلاق را اخذ نمایند.

مدارک لازم:

- فرم درخواست صدور شناسه (کد) مصوبه اخلاق کمیته اخلاق در پژوهش
- فرم تکمیل شده رضایت‌نامه آگاهانه پژوهش (که به تایید استاد راهنما رسیده باشد)
- صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری
- پروپوزال نهایی دانشجو (با امضاء اساتید راهنما، مشاور و دانشجو)

(فرم درخواست صدور کد اخلاق (فرم شماره ۱)، فرم رضایت‌نامه آگاهانه پژوهش و آیین‌نامه کمیته اخلاق زیستی دانشگاه پیام‌نور در پورتال مرکز، در قسمت پژوهشی قابل دسترس است.)

مدارک تکمیل شده فوق از طرف مرکز، جهت طرح در کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه، به آدرس ایمیل: re_research_office@pnu.ac.ir (دفتر تحقیقات، خدمات پژوهشی و فناوری) ارسال می‌گردد.

کلیهٔ اعضای محترم علمی و دانشجویان جهت مشاهد مصوبات کمیته اخلاق در پژوهش مربوط به اخذ کد اخلاق، به سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی به آدرس ethics.research.ac.ir مراجعه نمایند و سپس از طریق کمیته اخلاق تابعه ← کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاهی← کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه پیام نور ← مشخصات کمیته ← مصوبات، کد اخلاق مربوط به رساله یا طرح پژوهشی خود را به صورت فارسی و انگلیسی مشاهده و دریافت نماید. تاکید می‌شود که صدور تائیدیه برای پژوهشهایی که قبل از گرفتن تائیدیه کمیته اخلاق شروع شده است، اعم از اینکه پژوهش پایان یافته باشد و یا در حال انجام باشد، مطلقا ممنوع است و مصداق تخلف پژوهشی است.

۳-۹. شرایط لازم برای اجرا و دفاع از رساله دکتری

دانشجو بعد از زمانی مشخص از تصویب پروپوزال و ضوابطی چون ارائه گواهی پذیرش مقاله* و یا چاپ یک مقاله (در شیوه آموزشی- پژوهشی) و دو مقاله (در شیوه پژوهشی) و تأیید نهایی اساتید راهنما، مشاور و داوران و همچنین ارائه گواهی شرکت در حداقل یک جلسه دفاع از رساله رشته مربوطه، مجوز دفاع از رساله خود را خواهد داشت.

*بر اساس دستورالعمل نحوه اعطای مجوز به دانشجویان برای دفاع از رساله با استفاده از گواهی پذیرش مقاله مصوب جلسه مورخ ۹۷/۱۱/۳۰ شورای دانشگاه، دانشجو می‌تواند با توجه به شرایط ذیل مبادرت به دفاع نماید:

الف) اخذ مجوز دفاع از رساله دکتری با ارائه پذیرش مقاله علمی- پژوهشی مورد تائید وزارتین، صرفاً با استعلام کتبی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه از نشریه و رعایت سایر مقررات مربوط، لازم به ذکر است سردبیر نشریه موردنظر در پاسخ ارسالی می‌بایست تاریخ و شماره چاپ مقاله را الزاماً درج کرده باشد .

ب) اخذ مجوز دفاع از رساله دکتری با یک مقاله با نمایه ISI موجود در لیست JCR و به صورت Online که کل مقاله بدون درج سال، دوره، شماره و شماره صفحه قابل رویت در سایت نشریه باشد و صحت آدرس سایت نشریه از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تائید شده باشد.

هرگونه تسویه حساب اداری و مالی و صدور و ارائه گواهی موقت فارغ التحصیلی منوط به چاپ کامل مقاله (دارای سال، دوره و شماره صفحه) در نشریه مورد نظر می‌باشد.

۳-۹-۱. حداقل زمان لازم برای دفاع بعد از تصویب پروپوزال

حداقل زمان لازم برای دفاع دانشجویان دکتری «یکسال» بعد از تاریخ تصویب پروپوزال خواهد بود.

۳-۹-۲. شرایط مقالات برای دفاع دکتری و اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی

بر اساس بخشنامه شماره ۷/۹۸۸/د مورخ ۹۶/۱/۲۰ مبتنی بر مصوبات سیصد و شصت و هشتمین جلسه شورای پژوهشی مورخ ۹۵/۱۲/۲۲ و دستورالعمل اختصاص بخشی از نمره کل پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد و رساله دکتری به دستاوردهای پژوهشی مستخرج (مصوب یکصد و بیست و دومین جلسه شورای دانشگاه در تاریخ ۹۵/۴/۱۳) موارد به شرح جدول ۳-۶ برای تمامی دانشجویانی که از اول مهرماه ۱۳۹۵ دفاع می‌کنند، لازم‌الاجرا است.

جدول ۳-۶. شرایط مقالات برای دفاع از رساله دکتری و اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی

ردیف	شرایط	توضیح
۱	اعتبار نشریه	نشریه علمی-پژوهشی مورد تأیید وزارتین یا ISI موجود در لیست JCR وزارت علوم تحقیقات و فناوری* * بر اساس نامه شماره ۷/۶۹۴۰۷/د مورخ ۹۶/۱۲/۱۲ معاونت فناوری و پژوهش دانشگاه پیام نور، مقالات منتشر شده در مجلات علمی- پژوهشی حوزه علمیه، دارای اعتبار می‌باشند.
۲	ترتیب اسامی	دانشجو یا استاد راهنما نفر اول باشد- نباید نام دیگری غیر از اساتید راهنما، مشاور و دانشجو باشد، (در مقالات مربوط به نمره دستاوردهای پژوهشی اگر فرد یا افرادی در کارهای تکمیلی جهت افزایش کیفیت رساله نقش داشته‌اند با تأیید استاد راهنما می‌تواند نامشان در مقاله ذکر شود.) استنادات بخش بین رشته‌ای یا تکمیلی مقاله باید بعد از تأیید استاد راهنما به تأیید تیم داوری و یا شورای تخصصی گروه رسیده باشد. نویسنده مسئول یا عهده‌دار مکاتبات می‌تواند استاد راهنما یا دانشجو بنا بر نظر استاد

		راهنما باشد. در مواردی که دو استاد راهنمای همکار وجود دارد، تصمیم در خصوص نویسنده مسئول یا عهده‌دار مکاتبات با توافق استادان راهنما صورت می‌پذیرد.
۳	محتوا	حتما مستخرج از رساله باشد.
۴	وضعیت چاپ	ارائه گواهی پذیرش مقاله* و یا چاپ یک مقاله مستخرج از رساله در شیوه آموزشی- پژوهشی و ارائه دو مقاله مستخرج از رساله در شیوه پژوهش‌محور *بر اساس دستورالعمل نحوه اعطای مجوز دفاع از رساله (مصوب جلسه مورخ ۹۷/۱۱/۳۰ شورای دانشگاه)، ملاحظات ذیل در قبول پذیرش مقاله برای صدور مجوز دفاع مورد تاکید قرار گرفت: ۱- پذیرش مقاله باید از نشریات علمی- پژوهشی مورد تائید وزارتین باشد. ۲- پذیرش‌ها توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، از نشریه مربوطه استعلام خواهد شد و در پاسخ استعلام می‌بایست تاریخ و شماره چاپ مقاله مشخص شده باشد. ۳- نشریات خارجی باید دارای نمایه ISI و موجود در لیست JCR مورد تائید وزارت علوم باشند. ۴- مقالات مربوط به نشریات خارجی باید به صورت کامل و Online در سایت رسمی نشریه، بدون تاریخ چاپ، دوره و شماره صفحه قابل رویت باشند. ۵- صحت سایت نشریه باید به تائید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه برسد. لازم به توضیح است که هرگونه تسویه حساب اداری و مالی و صدور و ارائه گواهی موقت فارغ التحصیلی، منوط به چاپ کامل مقاله (دارای سال، دوره و شماره صفحه) در نشریه مورد نظر می‌باشد.
۵	آدرس دهی	لزوم آدرس دهی صحیح مقاله به شرح زیر (بطور مثال): فارسی: .....، گروه مدیریت، دانشگاه پیام نور، ص.پ. ۴۶۹۷-۱۹۳۹۵ ،تهران، ایران. انگلیسی: ..Department of Management, Payame Noor University (PNU), P.O. Box 19395-4697, Tehran, Iran درج واژه شهر تهران، صندوق پستی و مخفف PNU در صورت عدم قرارگرفتن در شیوه نامه نگارش مقاله نشریه یا همایش، الزامی نیست.
۶	موارد ابطال دفاع	عدم رعایت مفاد فوق باعث ابطال دفاع خواهد شد و لزوم پاسخگویی رئیس مرکز، مدیرگروه و اساتید راهنما را در بر دارد.

در زیر آدرس صفحه مربوط به اعتبار نشریات آمده است:

نشریات مورد تائید وزارت علوم تحقیقات و فناوری https://rppc.msrt.ir/fa/download

نشریات مورد تائید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی http://journals.research.ac.ir

نشریات مورد تائید حوزه علمیه http://pazhuhesh.ir/index.aspx?siteid=16&pageid=17547&pro=nobak

لازم به توضیح است آخرین لیست (جدیدترین لیست) موجود در سایتهای فوق قابل قبول است و ملاک پذیرش مقالات دانشجویان، زمان ارائه آن به مرکز می‌باشد.

در شیوه «آموزشی-پژوهشی» و «پژوهش محور» دوره دکتری تخصصی، برای اخذ مجوز دفاع دانشجو ملزم به ارائه مقاله علمی است. نمره دانشجوی دکتری پس از دفاع، حداکثر از ۱۸ ارزیابی می‌شود. در سامانه گلستان نمره رساله در دو بخش نمره دفاع بر مبنای ۱۸ و نمره دستاورد پژوهشی بر مبنای ۲ طراحی و ثبت می‌گردد. دانشجو برای اخذ دو نمره می‌تواند ۱۲ ماه از تاریخ دفاع در سنوات مجاز تحصیلی و داشتن زمان مجاز برای معافیت تحصیلی برابر جدول ۳-۷ مدارک پذیرش یا چاپ مقالات مستخرج

از رساله را ارائه کند. در صورت عدم تمایل دانشجو و پذیرش نمره رساله بر مبنای ۱۸ یا اتمام سنوات تحصیلی یا مهلت ۱۲ ماه پس از تاریخ دفاع، رساله دانشجو از نظر کیفی براساس ردیف ۱۴ جدول ۲-۲۳ و از نظر کمّی حداکثر ۱۸ ارزیابی شده و نمره دانشجو قطعی و تسویه حساب خواهد کرد.

جدول ۳-۷. تعیین نمره اختصاصی به دستاورد پژوهشی مستخرج در دکتری تخصصی

ردیف	نوع دستاورد پژوهشی	حداکثر نمره برای هر مورد	حداکثر نمره در موضوع
۱	پذیرش یا چاپ مقاله در مجله‌های نمایه شده Scopus با تأیید استاد راهنما	۰/۲۵	۰/۵
۲	پذیرش قطعی هر مقاله در مجلات نمایه‌دار (علمی –پژوهشی وزارتین و ISI دارای ضریب تأثیر) باتأیید استاد راهنما	۰/۷۵	۱/۵
۳	چاپ مقاله در مجلات نمایه‌دار(علمی-پژوهشی وزارتین و ISI دارای ضریب تأثیر) باتأیید استاد راهنما	۱	۲
۴	پذیرش یا چاپ مقاله در مجله‌های نمایه شده ISC و مجله‌های علمی-ترویجی وزارتین	۰/۵	۰/۵
۵	اختراع مورد تأیید مراجع علمی، اکتشاف، اثر بدیع هنری، اخذ جوایز از مسابقات وجشنواره‌های بین‌المللی وملی و چاپ کتب علمی مرتبط. البته ثبت حقوقی اختراع معیار اعتبار علمی نیست و باید اثر مورد تأیید سازمان پژوهش‌های علمی، صنعتی ایران یا مرجع مورد نظر وزارتین باشد.	۱	۲

کارشناس پژوهشی مرکز، مسئول بررسی دقیق آثار پژوهشی ارائه شده و تطبیق آن با مفاد این دستورالعمل بوده و ملزم به ارزیابی اصالت اصل آثار یا گواهی‌های ارائه شده است. در زیر مراحل تائید مقالات جهت دفاع و اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی آمده است:

الف) مراحل تائید مقالات *چاپ شده*، برای اخذ مجوز دفاع

مرحله اول

- تکمیل فرم گواهی کفایت و تائید رساله دکتری توسط دانشجو و تائید اساتید راهنما و مشاور (فرم شماره ۱)

مرحله دوم

- تکمیل فرم گواهی تائید مقالات مستخرج از رساله جهت اخذ مجوز دفاع و تائید اساتید راهنما و مشاور و دبیر شورا (فرم شماره ۲)

مرحله سوم

- ارائه مقاله و فرم شماره ۱ و ۲ به واحد پژوهشی مرکز

مرحله چهارم

- بررسی اعتبار نشریه توسط کارشناس پژوهشی و ارسال مقاله به دبیر شورای تخصصی رشته مربوطه جهت بررسی محتوا و تایید آن

مرحله پنجم

- در صورت تائید مقاله توسط دبیر شورا، دانشجو با هماهنگی آموزش اقدامات بعدی را انجام خواهد داد.

ب) مراحل تائید مقالات *پذیرش شده*، برای اخذ مجوز دفاع

مرحله اول

- تکمیل فرم گواهی کفایت و تائید رساله دکتری توسط دانشجو و تائید اساتید راهنما و مشاور (فرم شماره ۱)

مرحله دوم

- تکمیل فرم گواهی تائید مقالات مستخرج از رساله جهت اخذ مجوز دفاع و تائید اساتید راهنما و مشاور و دبیر شورا (فرم شماره ۲)

مرحله سوم

- ارائه مقاله، نامه پذیرش مقاله و فرم شماره ۱ و ۲ به واحد پژوهشی مرکز

مرحله چهارم

- بررسی اعتبار نشریه توسط کارشناس پژوهشی و ارسال مستندات مقاله به معاونت پژوهشی سازمان مرکزی
- ارسال مقاله به دبیر شورای تخصصی رشته مربوطه جهت بررسی محتوا و تایید آن، بعد از پاسخ معاونت پژوهشی

مرحله پنجم

- در صورت تائید مقاله توسط دبیر شورا، دانشجو با هماهنگی آموزش اقدامات بعدی را انجام خواهد داد.

ج) مراحل تائید مقالات جهت اخذ نمره دستاورد پژوهشی (۲ نمره)

مرحله اول

- تکمیل فرم گواهی تأیید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ ۲ نمره (فرم شماره ۳)

مرحله دوم

- ارائه مقاله و فرم شماره ۳ به کارشناس پژوهشی مرکز

مرحله سوم

- بررسی اعتبار نشریه و ارسال مقاله توسط کارشناس به دبیر شورای تخصصی رشته مربوطه جهت بررسی محتوا

مرحله چهارم

- بررسی و اعلام نمره قابل اخذ مقاله توسط دبیر شورا به مرکز

مرحله پنجم

- تکمیل فرم صورتجلسه دفاع از رساله دکتری.

۳-۹-۳. گواهی شرکت در جلسات دفاع

کلیه دانشجویان مکلفند قبل از دفاع از رساله، حداقل در یک جلسه دفاع از رساله رشته مرتبط شرکت کرده و تائیدیه شرکت در جلسه مذکور را از استاد راهنما (استاد راهنمای دانشجوی در حال دفاع) و یا نماینده تحصیلات تکمیلی حاضر در جلسه اخذ نماید و به کارشناس آموزش تحویل دهند.

فرآیند دفاع از رساله دانشجویان دکتری تخصصی Phd (طراحی فرایند توسط خانم عنبری)

۱

- **اتمام کار رساله+ چاپ یک مقاله+ گواهی حضور حداقل در یک جلسه دفاع از رساله+ ثبت پروپوزال و رساله در سامانه ایران داک و همانندجویی آنها**

۲

- **اخذ و تکمیل فرمهای ذیل توسط دانشجو از سایت مرکز ← پژوهشی ← فرمهای پژوهشی**
- **گواهی اعلام کفایت و تائید رساله دکتری (فرم شماره۱)**
- **گواهی تائید مقالات مستخرج از رساله جهت اخذ مجوز دفاع (فرم شماره ۲)**

۳

- **ارائه مقاله و فرم شماره ۱ و ۲ به واحد پژوهش**

۴

- **بررسی و ارزیابی اعتبار نشریه و ارسال مقاله و فرم شماره ۱ و ۲ به دبیر شورای تخصصی رشته مربوطه**

۵

- **بررسی و ارزیابی تخصصی مقاله از نظر محتوا و تعیین داوران* در صورت تائید مقاله و ارائه آن به واحد آموزش**
- *حسب آیین نامه تعیین داوران می بایست یک داور داخلی و دو داور خارجی (بیرون از مؤسسه) معرفی شوند.

۶

- **بررسی دقیق پرونده آموزشی توسط واحد آموزش از نظر: نمره زبان، واحدهای گذرانده شده، سنوات تحصیلی، تائیدیه تحصیلی کارشناسی ارشد، آزمون جامع**

۷

- **صدور نامه نظرخواهی از داور توسط آموزش و ارائه به دانشجو به منظور تقدیم به داوران به انضمام یک نسخه از رساله***
- * حداکثر زمان اعلام نظر داوران ۱۵ روز خواهد بود.

۸

- **اخذ فرم تکمیل شده نظرخواهی از داوران توسط دانشجو و ارائه آنها به آموزش**

۹

- **مراجعه دانشجو به امور مالی جهت بررسی پرونده از نظر مالی و اخذ مجوز دفاع از امور مالی**

۱۰

- **هماهنگی جلسه پیش دفاع از رساله (در صورتیکه استاد راهنما و دبیر شورای تخصصی برگزاری پیش دفاع را لازم بدانند.)**

۱۱

- **هماهنگی تاریخ و زمان جلسه دفاع با اساتید راهنما، مشاور، داور و مدیر آموزش و اطلاع رسانی به دبیر شورا توسط دانشجو**

۱۲

- **اعلام تاریخ و زمان قطعی دفاع به صورت مکتوب* توسط دانشجو به آموزش**
- * از طریق: مراجعه حضوری، ایمیل، فکس و .....

۱۳

- **تکمیل فایل مربوط به جلسات دفاع توسط آموزش و تهیه پوستر اطلاع رسانی توسط واحد برنامه ریزی آموزشی**

۱۴

- **اطلاع رسانی جلسه دفاع توسط مدیر آموزش به واحدهای ذی ربط**

۱۵

- **آماده سازی فرمهای مربوط به جلسه دفاع از رساله و ارائه فرمها به نماینده تحصیلات تکمیلی***
- *در صورت عدم حضور دبیران شورا در جلسه دفاع، به ترتیب یکی از اعضای علمی دانشگاه پیام نور (ابتدا استاد راهنما و سپس مشاور) بعنوان نماینده تحصیلات تکمیلی خواهند بود. در صورتی که عضو علمی پیام نور در ترکیب هیات علمی رساله وجود نداشت، استاد راهنما نماینده تحصیلات تکمیلی است.

۳-۹-۴. رعایت مقررات برگزاری جلسات دفاع

بر اساس بخشنامه شماره ۳/۷۵۸۷۰/د مورخ ۹۵/۱۲/۰۷ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و تاکید مدیرکل دفتر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، هیچ یک از ارکان دفاع (اساتید راهنما، مشاور و داور) در جلسه دفاعیه اجازه دریافت هزینه ایاب و ذهاب یا هرگونه وجه دیگری از دانشجو را ندارند.

۳-۱۰. تشویق نویسندگان مقالات و اختراع ثبت شده بین المللی

به منظور ارتقاء رتبه کیفی دانشگاه و تشویق افراد به انجام فعالیتهای علمی و پژوهشی، به نویسندگان مقالات چاپ شده معتبر و اختراع ثبت شده در ادارات ثبت اختراع بین المللی، پاداش تعلق می‌گیرد.

۳-۱۰-۱. شرایط مقاله برای تشویق

شرایطی که مقاله چاپ شده جهت اخذ پاداش باید دارا باشد در جدول ۳-۸ آورده شده است.

جدول ۳-۸ شرایط پرداخت تشویق مقالات

ردیف	مقاله شرایط زیر را دارا باشد
۱	مقاله به نام دانشگاه پیام نور باشد.
۲	از چاپ مقاله بیش از دو سال نگذشته باشد.
۳	به هر عنوان مقاله فقط یکبار تشویق تعلق می‌گیرد.
۴	مقالات در نشریات JCR علمی- پژوهشی و علمی ترویجی مورد تائید وزارتین، دارای نمایه تخصصی بین المللی، نشریه های تخصصی دانشگاه پیام نور، مقالات داغ و پر استناد، Web Of Science ، Scopus، نمایه شده در مرکز منطقه‌ای علوم و فناوری شیراز

محاسبه تشویق مقالات بر اساس دستورالعمل مصوب مورخ ۹۶/۰۶/۰۶ انجام می‌گیرد.

۳-۱۰-۲. شرایط اختراع برای تشویق

تشویق اختراع ثبت شده بین المللی به اختراعات ثبت شده در اداره ثبت اختراع آمریکا، اروپا و ژاپن (در قالب Patnet) مطابق دستورالعمل مصوب مورخ ۹۶/۰۶/۰۶ صورت می‌پذیرد.

۳-۱۱. راهنمای نگارش رساله دکتری و پایان نامه کارشناسی ارشد

یکی از هدف های اصلی انجام تحقیق و سیر نگارش رساله (در دوره دکتری تخصصی) و پایان‌نامه (در دوره کارشناسی ارشد)، آشنا کردن دانشجو با فرایند پژوهش‌های تخصصی در رشته مربوط است. در این مجموعه نحوه تهیه و تدوین رساله/پایان نامه به-منظور استفاده دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی (دکتری/کارشناسی ارشد) درج شده است. انتظار می‌رود دانشجویان گرامی زیر نظر استاد یا استادان راهنما و مشاور ضمن رعایت این چارچوب نسبت به تدوین گزارش نهایی تحقیق خود اقدام کنند.

الف) در روی جلد رساله/ پایان نامه باید موارد به شرح جدول ۳-۹ رعایت شود.

جدول ۳-۹. نکات لازم برای روی جلد رساله و پایان نامه

ردیف	ملاحظات
۱	رنگ جلد پایان نامه کارشناسی ارشد آبی تیره (سرمه ای ساده) و رساله دکتری تخصصی مشکی ساده
۲	جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی‌متر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور)
۳	قطع جلد حداکثر نیم سانتی‌متر بزرگ‌تر از قطع کاغذ
۴	چاپ نوشته‌های روی جلد به‌صورت زرکوب یا نقره کوب
۵	تمام مندرجات روی جلد به غیر از آرم دانشگاه نسبت به دو طرف چپ و راست آن به‌طور کامل در وسط باشد.
۶	در قسمت عطف یا شیرازه و ستون فقرات کار، عنوان رساله، نام و نام‌خانوادگی نویسنده و سال دفاع به صورت طلاکوب یا نقره کوب باشد.
۷	کلیه مندرجات مورد اشاره به زبان انگلیسی در پشت جلد نیز زرکوب یا نقره کوب باشد.
۸	در صفحه جلد به انگلیسی، که مطالب آن ترجمه روی جلد فارسی است، تاریخ، ماه و سال آن به میلادی باشد.
۹	حرف اول تمامی کلمات انگلیسی عنوان، به جز کلمات اضافه مانند and و of باید با حرف بزرگ تایپ شود.

جدول ۳-۱۰. فهرست مطالب روی جلد به ترتیب از بالا به پایین

ردیف	مطالب روی جلد به ترتیب
۱	آرم دانشگاه پیام نور (حدوداً در ابعاد ۳ تا ۴ سانتی‌مترمربع در بالای وسط صفحه با فاصله ۲ سانتی‌متر از لبه بالا)
۲	عبارت «دانشگاه پیام نور» زیر آرم
۳	نام مرکز/ واحد دانشگاهی پیام نور
۴	عبارت «پایان نامه کارشناسی ارشد رشته .....» یا «رساله دکتری تخصصی Ph.D در رشته .....». نام رشته تحصیلی به‌صورت کامل و بر اساس اطلاعات رشته در کارت دانشجویی الزامی است. در روی جلد انگلیسی از .M.A برای کارشناسی ارشد علوم انسانی و از .M.Sc برای رشته‌های کارشناسی ارشد غیرعلوم انسانی و عبارت Ph.D برای دکتری تخصصی در همه علوم استفاده می‌شود.
۵	کلمه «عنوان پایان‌نامه» برای مقطع ارشد و «عنوان رساله» برای مقطع دکتری تخصصی
۶	عبارت «استاد راهنما» و ذکر نام استاد یا استادان راهنما (از عبارت سرکار خانم ، جناب آقا و ... خودداری شود).
۷	عبارت «استاد مشاور» و ذکر نام استاد یا استادان مشاور (از ذکر عبارات سرکار خانم ، جناب آقا و ... خودداری شود)
۸	کلمه «نگارنده» و ذکر نام نگارنده (نام دانشجو)
۹	در پایان، سال تحصیلی مطابق با تاریخ دفاع از رساله/ پایان نامه نوشته شود (نمونه شرح روی جلد پیوست است).

طرح انگلیسی پشت جلد باید مطابق طرح فارسی باشد عبارت Supervisor برای عنوان استاد راهنما و عبارت Advisor برای عنوان استادمشاور استفاده شود (ماه و سال میلادی مطابق با تاریخ دفاع از رساله/ پایان نامه نوشته شود). همچنین تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست باید کاملاً در وسط قرار گیرد.

جدول ۳-۱۱. شماره گذاری صفحات ابتدایی یا فرعی با حروف ابجد و صفحات اصلی با اعداد فارسی

شماره صفحه	ضوابط
بدون شماره	اولین صفحه پس از جلد، صفحه سفید (آستر بدرقه)
آ	صفحه **بسم ا... الرحمن الرحیم**
ب	کلیه مندرجات روی جلد با همان ترتیب، فاصله‌ها و فونت‌های روی جلد
ج	صفحه تاییدیه هیئت داوران که باید به امضای استاد راهنما، مشاور، داور و ... (صورتجلسه دفاع) برسد و مطابق نمونه دانشگاه تهیه و

	پس از امضا در جلسه دفاع در پایان نامه یا رساله درج شود.
د	فرم تعهد اصالت پایان‌نامه که دانشجویان باید این فرم را مطابق پیوست این دستورالعمل تایپ و در این صفحه قرار دهند.
ه	سپاسگزاری
و	صفحه «تقدیم به» در صورت تمایل
ادامه حروف	فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، عناوین پیوست‌ها)
ادامه حروف	فهرست جدول‌ها (شماره جدول، عنوان جدول و شماره صفحه‌ای که جدول در آن درج شده است).
ادامه حروف	فهرست علائم و کلمات اختصاری(Abbreviations)، در صورت ضرورت
۱	چکیده فارسی
ادامه عدد	متن اصلی: شامل مقدمه، فصل‌های اصلی (یافته‌ها و بحث) و نتیجه‌گیری است.
ادامه عدد	فهرست منابع (ابتدا منابع فارسی سپس منابع انگلیسی) تحت یک بخش
ادامه عدد	پیوست‌ها
ادامه عدد	چکیده انگلیسی (شماره روی صفحه فارسی و مثل قبل است).
ادامه عدد	صفحه انگلیسی مشابه طرح روی جلد انگلیسی(شماره روی صفحه فارسی و مثل قبل است).
بدون شماره	صفحه سفید

شماره صفحات با رعایت فاصله ۵ سانتی متر از پایین صفحه و کاملاً در وسط صفحه قرار می‌گیرد.

جدول ۳-۱۲. شماره‌گذاری و عنوان جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و نقشه‌ها

ردیف	شماره گذاری عناوین، جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و نقشه‌ها
۱	شماره گذاری با دو شماره است که با خط تیره از هم جدا می‌شوند، برای نمونه (شکل ۳-۵) یا (جدول ۳-۵) که به معنای پنجمین شکل یا جدول در فصل سوم است. ضمناً عنوان شکل‌ها و نمودارها و نقشه‌ها باید در پایین آنها و عنوان جدول‌ها در بالای آنها آورده شود.
۲	چنانچه جدول، شکل، و یا تصویری از مرجعی آورده شده باشد، باید در انتهای عنوان جدول یا شکل ذکر شود. چنانچه جداول یا تصاویر توسط نویسنده تهیه شده باشد، نیازی به ذکر این مطلب نیست.
۳	نتایج عددی یک موضوع، تنها به یک صورت (شکل یا جدول) ارائه شوند.
۴	هر جدول از شماره، عنوان، سرستون‌ها و متن جدول تشکیل می‌شود. هر جدول با یک خط افقی از شماره و عنوان جدول جدا می‌شود. سرستون جدول هم با یک خط افقی از متن جدول جدا و در زیر متن جدول نیز یک خط افقی ترسیم گردد. در داخل متن جداول از درج خطوط عمودی و افقی خودداری شود. برای درج عنوان، پس از کلمه «جدول» و شماره آن، خط تیره و سپس عنوان ذکر شود.
۵	کلیه شکل ها، نمودارها و تصاویر با واژه «شکل» نامگذاری شده و عنوان شکل در زیر آن درج شود. برای درج عنوان هر شکل، پس از کلمه شکل و شماره آن، خط تیره و سپس عنوان ذکر شود.
۶	شماره جدول(ها) و شکل(ها) به ترتیب ارائه نتایج آنها در پایان نامه/رساله تعیین و محل قرار گیری شماره آنها پس از ارائه نتایج ذیربط در متن است.
۷	نتایج و بررسی‌های آماری به یکی از روش‌های علمی منعکس شوند. چنانچه محاسبات آماری در سطوح ۵٪ و ۱٪ منجر به اختلاف معنی‌دار شد به‌ترتیب با یک و دو ستاره نشان داده شوند و در صورتی که اختلاف معنی دار نباشد با علامت ns مشخص شوند.

برای شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها نیز هر رابطه یا فرمول در متن رساله/ پایان نامه، با دو شماره و جداسازی آن‌ها با خط تیره مشخص می‌شوند. مثلاً هفتمین رابطه یا فرمول در فصل چهارم به صورت (۴-۷) نوشته می‌شود. لازم است این شماره گذاری در سمت راست رابطه در همان خط نوشته شود.

برای فصل‌بندی رساله/ پایان نامه «متن» شامل فصل‌های اصلی متناسب با موضوع و رشته تحصیلی، یافته‌ها، بحث و نتیجه‌گیری و پیشنهادات است. معمولاً فصل‌بندی متن بر اساس گستره زمانی و دوره‌های تاریخی، تقسیمات موضوعی و مضمونی و یا ترکیبی از هر دو صورت می‌گیرد. توصیه می‌شود فصل بندی بر اساس جدول ۳-۱۳ باشد.

جدول ۳-۱۳. فصل‌بندی رساله/پایان‌نامه

ردیف	فصول	توضیح
۱	فصل اول	یا «**کلیات یا طرح تحقیق**» که در واقع همان ساختار پروپوزال را دارد که به‌صورت تفصیلی ارایه می‌شود و باید شامل مواردی چون بیان مسئله، اهداف و ضرورت تحقیق، چارچوب نظری، فرضیه و سؤالات، روش تحقیق و... باشد.
۲	فصل دوم	یا «**پیشینه تحقیق**» شامل ادبیات و مستندات، چارچوب‌ها و مبانی، سابقه و پیشینه تحقیق (دسته‌بندی موضوعی هم می‌تواند باشد، ولی شرط زیر هم رعایت شود.) الف) منابع داخلی (از قدیم به جدید) با ذکر سال تحقیق دقیق یا در صورت لزوم مکان تحقیق، روش و نتایج تحقیقات (به این نکته توجه شود که مقالات انگلیسی در صورتی‌که در ایران کار شده و نویسنده آن ایرانی است، منبع داخلی محسوب می‌شود). ب) منابع خارجی(از قدیم به جدید) سال تحقیق دقیق یا در صورت لزوم مکان تحقیق، روش و نتایج تحقیقات ج) جمع بندی از منابع با دسته‌بندی خلاصه و ذکر ارتباط مطالب با هم و موضوع تحقیق در یک یا دو صفحه
۳	سایر فصل‌ها	بر اساس روش پژوهش در رشته تحصیلی به بیان روش تحقیق انجام شده و یافته‌ها و تجزیه و تحلیل‌های انجام شده اختصاص خواهد داشت. نتیجه‌گیری: نتیجه در حقیقت نقش بسیار مهم و ظریفی در جمع‌بندی تحقیق دارد. در اینجا، شرح فصول و یافته‌های مهمی که از آن‌ها بحث شده به‌صورت خلاصه عرضه می‌شود و از مجموع تحقیق، نتیجه‌گیری می‌شود. محقق همچنین می‌تواند مسایلی را که بی‌جواب مانده‌اند و به پژوهش‌های بعدی نیاز دارند فهرست کند و راه‌حل‌های به‌دست آمده نسبی یا قطعی را گزارش کند.

برای مأخذآوری و منابع باید به دو بخش توجه داشت. نخست شیوه نگارش و مأخذآوری درون متن است که باید با تبعیت از منابع معتبر انتشار یافته در این زمینه (ترجیحا انتشارات مرکز نشر دانشگاهی، سمت، فرهنگستان زبان و ادب فارسی، دانشگاه تهران و ...) صورت پذیرد. ضرورت دارد تمامی منابعی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند به‌صورت مستند و امانتدارانه در متن ارایه شوند. شیوه استناد به منابع، با توجه به نظر استاد راهنما و شیوه‌نامه انتخابی به یکی از روش‌های پذیرفته شده در مجامع علمی صورت پذیرد.

بحث دوم فهرست منابعی است که در آخر رساله/ پایان نامه آورده می‌شود. فهرست منابع فارسی و منابع غیرفارسی بر اساس روش APA[1] یا VANCOVER (متناسب با رشته) تهیه و باید مجزا از هم نوشته شوند. ولی پیوسته و پشت سر هم بر اساس نام

[1]. American Psychology Association

اول نویسنده مرتب شوند. فهرست منابع فارسی و منابع غیرفارسی به‌ترتیب بر حسب تقدم حروف الفبای فارسی نام خانوادگی نویسنده اول و انگلیسی نیز حرف اول نام خانوادگی نویسنده اول به صورت نمونه‌های جدول ۳-۱۴ تنظیم شوند.

جدول ۳-۱۴. انواع نمونه‌های منبع نویسی

ردیف	انواع	نمونه
۱	کتاب با یک نویسنده	- کریمی، ی. (۱۳۸۲). روان‌شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها (چاپ یازدهم). تهران: نشر ارسباران. ۳۴۵ ص -وین رایت، و. (بی تا). عقل و دل (۲۰۱۰). ترجمه: محمد هادی شهاب (۱۳۸۶). قم: انتشارات پژوهشگاه علوم و معارف اسلامی ۳۴۱ ص. -Pegrum, M. (2009). From blogs to bombs: The future of electronic technologies in education. Crawley, W.A: UWA Publishing.
۲	کتاب با دو نویسنده	- مارشال، ک. و راسمن، گ. (۱۹۹۵). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (۱۳۷۷) تهران: انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی. -Page, A. C., & Stritzke, W. G. K. (2015). Clinical psychology for trainees: Foundations of science-informed practice(2nd ed.). Cambridge: Cambridge University Press
۳	کتاب با سه نویسنده و بیشتر	-سرمد، ز.، بازرگان، ع. . حجازی، الف. (۱۳۷۶). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری. تهران: انتشارات آگه. -Ranzijn, R., McConnochie, K., & Nolan, W. (2009). Psychology and indigenous Australians: Foundations of cultural competence. South Yarra, Vic: Palgrave Macmillan.
۴	مقاله: در کتاب های ویراستاری شده[۲]	گیبس، گراهام (۲۰۰۳) ده سال بهبود یادگیری دانش آموز. کریس راست (ویراستار) بهبود یادگیری دانش آموز (۲۶-۹). بریتانیا: دانشگاه آکسفورد. -Groundwater-Smith, S. (2007). As rain is to fields, so good teachers are to students. In S. Knipe (Ed.), Middle years schooling: Reframing adolescence (pp. 151-170). Frenchs Forest, N.S.W: Pearson Education Australia..
۵	مقاله: مجله	-اسدالهی، ق.، یعقوبی، م.، و سلیمانی، ب. (۱۳۷۲). بررسی میزان مردودی و قبولی با رتبه تولد در دانش آموزان مقطع ابتدایی شهر اصفهان در سال تحصیلی شهر اصفهان در سال تحصیلی۶۷-۱۳۶۶. پژوهش‌های روان‌شناختی، دوره۲، شماره ۲، ص ۲۶-۳۲. -جهرمی، ن. مهدوی م ع. (۱۳۸۱). بررسی دبی موثر جهت انتقال رسوبات معلق در آبراهه های حوزه آبخیز سد زاینده رود. مجله منابع طبیعی ایران، دوره ۵۵ ، شماره ۳ ص ۱۳۱۶-۱۰۲۵. -Sohrabi, H. R., Weinborn, M., Badcock, J., Bates, K. A., Clarnette, R., Trivedi, D., Martins, R. N. (2011). New lexicon and criteria for the diagnosis of Alzheimer's disease. Lancet Neurology, 10(4), 299-300.
۶	مقاله اینترنتی/آنلاین	-دیلمقانی، م. دانشگاه های مجازی: چالش ها و ضرورت ها. وقاله ارائه شده به کنفرانس آموزش الکترونیکی ایران. بازیابی .شده در ۱۲ اردیبهشت ۱۳۸۵. -Gagné, M., Forest, J., Vansteenkiste, M., Crevier-Braud, L., van den Broeck, A., Aspeli, A. K., Westbye, C. (2015). The Multidimensional Work Motivation Scale: Validation evidence in seven languages and nine countries. European Journal of Work and Organizational Psychology, 24(2), 178-196. http://dx.doi.org/10.1080/1359432x.2013.877892
۷	مقاله: مجموعه	-خامسان، الف. (۱۳۸۶). چالش‌های ایجاد برنامه‌های دکتری برخط. در مجموعه مقالات همایش تاملی بر دوره های

[۲]. کتاب ویراستاری شده کتابی است که هرفصل آن توسط یک یا چند نویسنده نگارش شده ولی مسئولیت کل کتاب تنظیمی بر عهده ویراستاران است.

	مقالات همایش‌ها	دکتری ایران موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی در آموزش عالی، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۶، دانشگاه پیام نور. -شکوری، ب. (۱۳۷۳). عوامل بیولوژیکی حاصلخیزی خاک‌های زراعی. صفحه‌های (ص ۱۵۲-۱۴۹). مقاله‌های کلیدی سومین کنگره علوم زراعت و اصلاح نباتات ایران دانشگاه تبریز، تبریز. -Game, A. (2001). Creative ways of being. In J. R. Morss, N. Stephenson & J. F. H. V. Rappard (Eds.), Theoretical issues in psychology: Proceedings of the International Society for Theoretical Psychology 1999 Conference (pp. 3-12). Sydney: Springer.
۸	استناد به اینترنت	-Australian Psychological Society. (2008). Substance abuse: Position statement. Retrieved from http://www.psychology.org.au/publications/statements/substance/
۹	پایان نامه و گزارش پژوهشی	-خامسان، الف. (۱۳۸۹). بررسی مقایسه‌ای ادراک خود در زمینه تحولی و سلامت روانی، پایاان نامه کارشناسی ارشد روان شناسی تربیتی، دانشگاه تهران. -Lockhart, E. (2009). The physical education curriculum choices of Western Australian primary school teachers (Unpublished master's thesis). University of Western Australia.
۱۰	گزارش طرح پژوهشی	-کامبوزیا، ق.، رسولی، م (۱۳۹۱). بررسی مشکلات و نحوه گذراندن اوقات فراغت دانشجویان دختر دانشگاه یرجند. گزارش طرح پژوهشی مصوب دانشگاه بیرجند. - Western Australia. Department of Health Nursing and Midwifery Office. (2013). Aboriginal Nursing and Midwifery Strategic Plan 2011-2015. Retrieved from http://www.nursing.health.wa.gov.au/projects/
۱۱	منبع نویسی از یک نویسنده در یکسال	-کریمی، ی. (۱۳۸۷ الف). روانشناسی اجتماعی. تهران: رشد. - کریمی، ی. (۱۳۸۷ ب). روانشناسی شخصیت. تهران: آگه.
۱۲	استانداردها یا اختراعات	-Standards Australia. (1994). Information Processing - Text and office systems - Office Document Architecture (ODA) and Interchange format: Part 10: Formal Specifications (AS/NZS 3951.10:1994). Homebush, NSW: Standards Australia. -Hornak, P. (1996). Resonator for magnetic resonance imaging of the ankle. U.S. Patent No. 5,641,424.7.
۱۳	منبع وقتی نویسنده شخص نیست	-معاونت مطالعات و تحقیقات سازمان ملی جوانان (۱۳۹۳). جوانان، روابط خانوادگی و نسلی. تهران: انتشارات سازمان ملی جوانان. -Anonymous, (1992). Maize in Human nutrition. FAO food and Nutrition Series, No 25 FAO, Rome. 233p.
۱۴	مجله با نام مخفف	اگر مجله نام مخفف شناخته شده دارد، از همان نام مخفف و در غیر این‌صورت از نام کامل مجله استفاده شود.
۱۵	پاراگراف‌بندی منابع	paragraph>Indent and sp>special>Hanging 0.8 mm

حتما منابعی که در متن استفاده می‌شود، باید در فهرست منابع آورده شود و آن منابعی نیز که در فهرست منابع آورده می‌شود، باید در متن آمده باشد. اکیداً ترتیب قدیم به جدید در متن و ترتیب الفبایی در فهرست منابع رعایت شود. برای ارجاع خواننده به منابع مورد استناد در پروپوزال یا پایان‌نامه به یکی از اشکال جدول ۳-۱۵ عمل می‌شود.

جدول ۳-۱۵. روش‌های ارجاع داخل متن به منابع مورد استفاده بر اساس نام نویسنده

ردیف	انواع	نمونه
۱	نام نویسنده در ابتدای جمله	احمدی (۱۳۸۵) بیان می‌دارد یا اظهار می‌کند یا در پژوهشی ... یا اگر دو نویسنده باشد: احمدی و سمیعی (۱۳۸۵) یا اگر بیش از دو نویسنده باشد: احمدی و همکاران (۱۳۸۵)... در منابع انگلیسی مثلاً Morgan (۲۰۰۷) بیان می دارد... یا Morgan و همکاران (۲۰۰۷) بیان می کنند که...
۲	نام نویسنده و سال	نام نویسنده و سال انتشار در پرانتز قرار می‌گیرد و بین نام نویسنده و سال انتشار علامت ویرگول است مانند:

	پس از بیان مطلب	.....و نتایج این چنین بوده است (علوی، ۱۳۷۷) و اگر دو نویسنده باشد (علوی و سنایی، ۱۳۸۹) و اگر بیش از دو نویسنده باشد (علوی و همکارن ۱۳۹۰) و برای منابع انگلیسی ..... نتایج این چنین بوده است (Morgan، ۲۰۰۷) و اگر دو نویسنده (Morgan and Morphy، ۲۰۰۷) و با بیش از دو نویسنده به‌صورت (Morgan et al.، ۲۰۰۷) نوشته می‌شود.
۳	نشانی اینترنتی	از نوشتن آدرس‌های اینترنتی (وب سایت، وبلاگ) در متن رساله/ پایان‌نامه و بخش منابع جدا خودداری شود.
۴	ماه میلادی	از ذکر ماه میلادی برای مرجع در کنار سال انتشار خودداری شود.
۵	نقل از منبع ترجمه	مطالبی که از یک منبع ترجمه شده نقل می‌شوند و حاوی نام‌های انگلیسی هستند، با رعایت امانت، منبع اصلی به‌صورت انگلیسی درج شود.

برای نوشتن چکیده به مواردی به شرح جدول ۳-۱۶ توجه شود.

جدول ۳-۱۶. ملاحظات نگارش چکیده

ردیف	ملاحظات
۱	چکیده (خلاصه فارسی) باید به صورت ممتد (به صورت یک پاراگراف) نوشته شود.
۲	شامل حداقل ۱۵۰ و حداکثر ۳۰۰ کلمه و حداکثر یک صفحه باشد.
۳	در چکیده باید موضوع، هدف، روش‌ها، نتایج و نتیجه‌گیری (بدون بحث و ذکر منبع) در کلی‌ترین شکل خود ارائه شوند.
۴	در انتهای چکیده فارسی، کلمات کلیدی، که حداقل ۳ و حداکثر ۶ کلمه نوشته شود.
۵	چکیده به زبان انگلیسی یا Abstract باید ترجمه چکیده فارسی و در انتهای رساله/پایان نامه و حداکثر در یک صفحه باشد در انتهای چکیده انگلیسی نیز همان کلمات کلیدی فارسی یا ترجمه انگلیسی آورده می‌شود.

برای اندازه قلم جهت نگارش متن رساله/ پایان‌نامه از موارد جدول ۳-۱۷ استفاده می‌شود.

جدول ۳-۱۷. انواع اندازه و نوع قلم برای نگارش متن رساله و پایان‌نامه

ردیف	نوع متن	نوع قلم	اندازه قلم
۱	متن فارسی	B Lotus	۱۳
۲	متن و کلمات انگلیسی در متن	Time New Roman	۱۱
۳	عنوان هر فصل	B Titr	۱۸
۴	تیترهای اصلی	B Zar bold	۱۴
۵	تیترهای فرعی	B Zar bold	۱۲
۶	عنوان چکیده فارسی	B Zar bold	۱۴
۷	متن چیکده فارسی	B Lotus	۱۴
۸	عنوان جدول یا شکل	B Lotus bold	۱۲
۹	متن جدول	B Lotus	حداکثر ۱۲
۱۰	زیرنویس جدول	B Lotus	حداکثر ۱۲
۱۱	پاورقی فارسی	B Lotus	۱۲
۱۲	پاورقی انگلیسی	Time New Roman	۱۰
۱۳	عنوان چکیده انگلیسی	Time New Roman bold	۱۲
۱۴	متن چکیده انگلیسی	Time New Roman	۱۲
۱۵	منابع فارسی	B Lotus	۱۴
۱۶	منابع انگلیسی	Time New Roman	۱۲

برای حاشیه‌بندی و فاصله‌گذاری باید موارد جدول ۳-۱۸ رعایت شود.

جدول ۳-۱۸. ملاحظات حاشیه‌بندی و فاصله‌گذاری

ردیف	ملاحظات
۱	حاشیه‌های سمت راست ۳/۵ سانتی‌متر، و حاشیه‌های بالا و پایین و چپ ۲/۵ سانتی‌متر در سراسر رساله و پایان نامه رعایت شود.
۲	در صورتی‌که در برخی موارد اندازه شکل یا جدول بزرگ‌تر از فضای داخل حاشیه باشد، با کوچک کردن آنها حاشیه رعایت می‌شود.
۳	تعداد سطر در هر صفحه حداکثر ۲۷ و حداقل ۲۳ باشد.
۴	فاصله سطرها در تمامی رساله ها/ پایان نامه‌ها برابر ۱ سانتی متر معادلSingle در Word است.
۵	فاصله بین عناوین با متن قبل، یک سطر و با متن بعد فاصله نیاز ندارد.
۶	بین عنوان جدول (شکل/نقشه) و جدول فاصله نیاز ندارد.
۷	شماره صفحات اصلی به صورت اعداد فارسی تایپ شده و فاصله آن تا پایین صفحه ۱/۵ سانتی‌متر و کاملاً در وسط صفحه است.

طرح روی جلد پایان‌نامه به شرح شکل ۳-۱ خواهد بود.

شکل ۳-۱. نمونه طرح روی جلد و داخل جلد به فارسی رساله دکتری

دانشگاه پیام نور (B Nazanin 20 bold اندازه قلم)

مرکز ..... (B Nazanin 19 bold)

یک سطر فاصله

رساله دکتری تخصصی رشته .....(Ph.D) (B Nazanin 16 Bold)

گرایش: (B Nazanin 14 Bold)

یک سطر فاصله

عنوان: (B Nazanin 15)

بررسی اثرات استفاده (B Nazanin 20)

یک سطر فاصله

استاد راهنما: (B Nazanin14)

دکتر ---------- (B Nazanin 16 bold)

یک سطر فاصله

استاد مشاور: (B Nazanin14)

دکتر---------- (B Nazanin 16 bold)

یک سطر فاصله

نگارنده: (B Nazanin14)

---------- (B Nazanin 16 bold)

یک سطر فاصله

سال ماه (B Nazanin bold 14)

(تذکر: دقیقاً مطابق با تاریخ دفاع ، ماه و سال)

در شکل ۳-۲ نمونه طرح زرکوب پشت جلد به انگلیسی برای رساله دکتری ارائه شده است.

شکل ۳-۲. نمونه طرح زرکوب پشت جلد به انگلیسی برای رساله دکتری

Payame Noor University (Times New Romans16 bold)

Department of..... (Times New Romans14 bold)

Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the requirement for the Degree of Ph.D In…….. (Times New Romans14 bold)

Title: (Times New Romans 14)

-- - - -- - - - - -- -- - - - - - - - - - - - - - - - - (Times New Romans bold 20)

Supervisor: (Times New Romans 14 Bold)

Ph.D (Times New Romans16 bold)

Advisor: (Times New Romans 14)

Ph.D (Times New Romans16 bold)

By: (Times New Romans14 bold)
نام دانشجو

- - - -- - - - - -- -- - - - - - - (Times New Romans16 bold)

……, ….. (Times New Romans14 bold

Month Year

تعهدنامه اصالت رساله یا پایان‌نامه نیز به شرح متن ارائه شده در شکل ۳-۳ خواهد بود.

شکل ۳-۳. نمونه تعهدنامه اصالت رساله یا پایان‌نامه

تعهد نامه اصالت رساله/پایان نامه

اینجانب .....دانش آموخته مقطع دکتری/ کارشناسی ارشد ناپیوسته تخصصی در رشته.....

که در تاریخ ..... از رساله/پایان نامه خود تحت عنوان..... با کسب نمره.....دفاع

نموده ام، بدینوسیله متعهد می شوم.

۱) این رساله/ پایان نامه حاصل تحقیق و پژوه انجام شده توسط اینجانب بوده و در مواردی که از دستاورهای علمی و پژوهشی دیگران (اعم از پایان‌نامه، کتاب، مقاله و .....) استفاده نموده‌ام، مطابق ضوابط و رویه موجود، نام منبع مورد استفاده و سایر مشخصات آن را در فهرست مربوط ذکر و درج کرده‌ام.

۲) این رساله/پایان نامه قبلا برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی(هم سطح، پایین تر یا بالاتر) در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ارائه نشده است.

۳) چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد استفاده و هر گونه بهره برداری اعم از چاپ مقاله، کتاب، ثبت اختراع و..... از این پایان نامه/ رساله را داشته باشم، با ذکر نام استادان راهنما و مشاور و درج نام دانشگاه پیام نور اقدام خواهم کرد.

۴) چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب حقوقی ناشی از آن را می‌پذیرم و همچنین دانشگاه پیام نور مجاز است با اینجانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار کند و در صورت ابطال مدرک تحصیلی‌ام هیچ گونه ادعایی نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

این تعهد نامه باید پس از امضا در متن پایان نامه/رساله درج شود.

۳-۱۲. پیشنهاد برگزاری سمینارهای سه ماهه

پیشنهاد برگزاری سمینارهای سه ماهه تحت عنوان: گزارش پیشرفت رساله (۹۷/۷/۸)

طراح: دکتر خدیجه احمدی‌آملی

دانشجویان مقطع دکتری می‌بایست هر سه ماه یک‌بار گزارشی از پیشرفت در تدوین رساله خود را به تایید استاد راهنما و مشاور خود رسانده و تحویل دانشگاه دهند. از آنجا که این گزارش‌ها یکی از شرایط لازم برای دفاع دانشجو محسوب می‌شود، به منظور تقویت و بهره‌وری از این امر، پیشنهاد می‌گردد این گزارش‌ها از نحوه کاغذی خارج شده و به گزارش‌های شفاهی تبدیل گردند.

هدف کلی: هدف کلی از ارائه این سمینارها ایجاد نوعی پویایی در روند تحقیق و پژوهش برای دانشجویان دکتری و نیز اساتید دانشگاه است.

اهداف جزئی:

- ایجاد انگیزه در دانشجویان جدیدالورود برای شروع کار تحقیقی و آشنایی با مطالب بیش‌تر و نو در مدت زمان کم‌تر برای مستمعین
- آشنایی با حوزه‌های مختلف در رشته گرایش دانشجویان

- آشنایی با منابع و مقالات روز
- به روز شدن دانشجویان و اساتید در امر پژوهش
- ایجاد فرصت برای برقراری ارتباط با اساتید و دانشجویان خارج از دانشگاه و هم‌فکری بیش‌تر
- آشنایی و تمرین ارائه (Presentation) یک مطلب علمی در قالب سمینار
- آشنایی دانشجویان و اساتید دیگر دانشگاه‌ها با حوزه‌های پژوهشی مرکز تحصیلات تکمیلی

نحوه برگزاری:

- سمینارها به طور منظم در دو هفته اول شروع هر فصل از سال برگزار می‌گردد.
- اطلاعیه برگزاری سمینار به دانشگاه‌هایی که رشته گرایش مربوطه را دارند ارسال خواهد شد.
- هر دانشجو موظف است پس از دفاع از پروپوزال خود، در طول دوره‌یِ تدوینِ رساله‌ی خود، هر سه ماه یک‌بار گزارشی از پیشرفت پژوهشی خود را به‌صورت سمینار یک الی دو ساعته در مرکز تحصیلات تکمیلی ارائه دهد.
- در این گزارش، استاد راهنما یا مشاور می‌توانند در ابتدای سمینار با ارائه یک سخنرانی، پیش درآمدی از موضوع سخنرانی (یا یک literature review) را که همان موضوع رساله دانشجو است برای حضار بیان نماید. لذا ارائه سمینار می‌تواند با شراکت دانشجو و استاد راهنما (یا مشاور) باشد.
- حضار در این سمینارها، می‌توانند کلیه دانشجویانِ هم‌گرایش در مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور و نیز دانشجویان دانشگاه‌های دیگر به انضمام اساتید راهنما و مشاور دانشجو باشند.
- در این سمینار لازم است دانشجو خلاصه‌ای از مطالبی را که در طول سه ماه گذشته مطالعه نموده است ارائه دهد و در صورت تمایل نیز می‌تواند یافته‌های جدید خود را نیز در اختیار حضار قرار دهد.
- به منظور ترغیب دیگر دانشجویان به شرکت در چنین جلساتی گواهی شرکت در جلسات ارائه خواهد شد.
- هر دانشجو لازم است قبل از دفاع خود حداقل در ۲ سمینار شرکت نموده و گواهی شرکت در این سمینارها را تحویل شورای مربوطه دهد.

۳-۱۳. فرم کارآمدی رساله

طراح: دکتر آرزو نجفیان

به منظور تهیه آمارِ کارآمدی علمی پژوهشی دانشجویان دکتری مرکز تحصیلات تکمیلی، فرمهایی وجود دارد که توسط دانشجویان و اساتید راهنما تکمیل می‌گردد و در آن تعداد مقالات مستخرج از رساله، تعداد مقالات غیر مستخرج از رساله، مقالات ارائه شده در همایش‌ها و کسب جوایز ویژه (نظیر جشنواره‌ها) مشخص می‌گردد. این فرمها در سایت مرکز تحصیلات تکمیلی← فرمهای پژوهشی در دسترس است.

۳-۱۴. فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت

فرصت کوتاه تحقیقاتی به منظور تشویق دانشجویان دکتری داخل به توسعه فعالیتهای علمی و پژوهشی می‌باشد. دانشگاه می‌تواند طبق شیوه‌نامه اجرایی فرصت تحقیقاتی کوتاه مدت، تعداد مشخصی از متقاضیان واجد شرایط را انتخاب و به فرصت مطالعاتی

اعزام کند. سهمیه دانشگاهها همه ساله بر اساس نیازمندی کشور و منابع موجود، از سوی اداره کل بورس به دانشگاهها ابلاغ می‌شود. فرصت تحقیقاتی (شش ماهه) با نظر دانشگاه و گروه تخصصی محل تحصیل، مشروط به داشتن فعالیت‌های علمی ارزنده در طول دوره تحقیقاتی مانند انتشار مقاله در نشریات علمی و پژوهشی بین المللی به تشخیص اداره کل بورس حداکثر تا ۹ ماه قابل تمدید است.

جدول ۳-۱۹. شرایط دانشجوی متقاضی استفاده از فرصت کوتاه تحقیقاتی

ردیف	شرایط متقاضی
۱	دانشجوی تمام وقت
۲	گذراندن آزمون جامع با موفقیت
۳	دفاع از طرح پیشنهادی (پروپوزال)
۴	پذیرش از یک دانشگاه معتبر در زمینه‌ای همراستا با موضوع رساله
۵	به هنگام معرفی از طرف دانشگاه از شروع تحصیل بیش از ۳ سال نگذشته باشد
۶	احراز حد نصاب ۵۰ درصد از نمره زبان MSRT، TOFEL، IELTS یا TOLIMO یا معادل آن آزمونهای معتبر دیگر به تشخیص اداره کل بورس
۷	رعایت شئونات اخلاقی منطبق بر موازین و مقررات

جدول ۳-۲۰. مدارک لازم جهت تشکیل پرونده استفاده از فرصت کوتاه تحقیقاتی

ردیف	مدارک لازم	ردیف	مدارک لازم
۱	پذیرش از دانشگاه مقصد و ارائه آن به همراه درخواست مربوط به اداره آموزش مرکز	۶	تکمیل کاربرگ مشخصات دانشجو به فارسی و انگلیسی
۲	کارنامه کلی دانشجو	۷	تکمیل فرم تعهد کارمندی در صورت کارمند بودن
۳	کارنامه آزمون جامع	۸	تکمیل فرم وثیقه ملکی
۴	گواهی قبولی در آزمون زبان معتبر	۹	فرم تائید شده مشخصات و اطلاعات مربو به متقاضی
۵	ارائه سند تعهدنامه محضری	۱۰	کپی همه صفحات شناسنامه و کارت ملی و ارائه کارت پایان خدمت یا معافیت از سربازی

دانشجویان می‌بایست اطلاعات خود را در سامانه http://portal.saorg.ir (سامانه سجاد) ثبت نموده و مدارک فوق را به واحد آموزش جهت مکاتبه با دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل نمایند.

۳-۱۵. فرصت مطالعاتی اعضاء هیئت علمی

به منظور توسعه فعالیتهای علمی و پژوهشی و با هدف اعتلای موقعیت علمی و فناوری کشور و حضور در عرصه‌های بین‌المللی فرصت مطالعاتی برای اعضاء هیئت علمی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی در نظر گرفته شده است.

۳-۱۵-۱. تعریف انواع فرصت های مطالعاتی

۱) **فرصت مطالعاتی خارج از کشور:** هیئت علمی منتخب با وضعیت استخدامی رسمی قطعی*، برای تحقیق و مطالعه در مورد یک موضوع خاص که امکان انجام آن در داخل کشور فراهم نباشد و یا انجام کار مشترک با صاحبنظران شاغل در خارج از کشور ضروری باشد، بر اساس کسب حداقل امتیازات و اخذ پذیرش از یک دانشگاه یا مرکز علمی- پژوهشی معتبر مورد تائید وزارت علوم و موافقت هیئت امناء به خارج از کشور اعزام می‌شود.

* اعطای فرصت مطالعاتی به اعضاء هیئت علمی رسمی آزمایشی، با رعایت سایر موارد و مشروط به کسب ۶۰ درصد حداقل امتیازات تعیین شده برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی به تائید کمیسیون تخصصی هیئت ممیزه، با تصویب هیئت رئیسه دانشگاه امکان‌پذیر است.

۲) **فرصت کوتاه مطالعاتی خارج از کشور:** هیئت علمی با حداقل وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی، در مدت تعطیلات تابستان و حداکثر به مدت ۲ماه در موسسه‌ای خارج از کشور که مورد تائید وزارت علوم باشد، به مطالعه و تحقیق می‌پردازد.

۳) **فرصت مطالعاتی داخل کشور:** هیئت علمی با حداقل وضعیت استخدامی رسمی آزمایشی، به مطالعه و تحقیق در سایر موسسات و مراکز تحقیقاتی و صنعتی معتبر و یا در دانشگاه محل خدمت خود می‌پردازد.

جدول ۳-۲۱. شرایط عضو هیئت علمی برای استفاده از فرصت مطالعاتی

ردیف	شرایط عضو هیئت علمی
۱	دارا بودن مرتبه علمی استادیاری و بالاتر
۲	کسب حداقل امتیازهای تعیین شده توسط موسسه
۳	ارائه یک برنامه مطالعاتی یا طرح تحقیقاتی و کسب پذیرش از موسسه‌ای در داخل یا خارج از کشور
۴	موافقت رئیس دانشگاه با استفاده عضو هیئت علمی از فرصت مطالعاتی
۵	برخورداری از صلاحیت عمومی و اخلاقی و نداشتن منع قانونی دیگر

مدت استفاده از فرصت مطالعاتی حداقل یک و حداکثر دو نیمسال تحصیلی می‌باشد. عضو هیئت علمی در قبال استفاده از فرصت مطالعاتی اعم از داخل یا خارج از کشور باید به موجب سند رسمی تعهد نماید که به مدت سه برابر زمان استفاده از فرصت در موسسه متبوع خدمت کند. درخواست مرخصی استحقاقی یا بدون حقوق در حین استفاده یا بلافاصله بعد از استفاده از دوره فرصت مطالعاتی ممنوع است.

۳-۱۶. پسا دکتری

دوره پسادکتری دوره‌ای است موقت و معین (حداقل یکسال و حداکثر دوسال) که برای انجام فعالیتهای پژوهشی در یک زمینه خاص برگزار می‌شود. از جمله شرایط برای متقاضی این دوره می‌توان به داشتن مدرک دکتری تخصصی، کسب حداقل ۱۵ امتیاز از مقالات معتبر علمی- پژوهشی در سه سال آخر منتهی به درخواست و داشتن حداکثر ۴۵ سال سن اشاره کرد. عضو هیئت علمی پذیرنده دوره پسادکتری می‌بایست حداقل دارای مرتبه علمی دانشیاری بوده و راهنمایی حداقل دو رساله دکتری دفاع شده

را عهده‌دار بوده باشد. همچنین داشتن حداقل پنج مقاله علمی- پژوهشی معتبر در سه سال آخر و یک مقاله علمی- پژوهشی معتبر و مرتبط با موضوع پژوهش پسا دکتری لازم است.

در پایان دوره چاپ حداقل دو مقاله علمی- پژوهشی معتبر با نام دانشگاه به ازای هر سال قرارداد مورد نیاز است.

۳-۱۷. برگزاری همایش علمی

هرگونه گردهمایی علمی، پژوهشی و فناوری که دانشگاهها، موسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری، انجمن‌های علمی، پارکهای علم و فناوری و شهرکهای علمی و تحقیقاتی آن را با یکی از عناوین زیر برگزار می‌کنند:

- **کنگره:** برای بحث، تبادل نظر و تصمیم‌گیری درباره موضوعی ویژه در سطح ملی یا بین‌المللی به صورت دائمی یا موقت تشکیل می‌شود.
- **کنفرانس:** جلساتی علمی با شکل و ماهیتی تخصصی‌تر از کنگره که در آن تعداد زیادی مقاله به صورت سخنرانی یا پوستر در سطح داخلی یا بین‌المللی بر اساس موضوعی خاص برگزار می‌شود. کنفرانسها معمولا در دو قالب با تکیه بیشتر بر جنبه آموزشی در موضوعات پیشرفته و تخصصی یا با تکیه بیشتر بر جنبه‌های پژوهشی و نوآورانه موضوعی تخصصی برگزار می‌شوند.
- **سمپوزیوم:** جلساتی علمی که در آن کارشناسان یک فن دیدگاه خود را درباره موضوعی واحد از نگاه‌های متفاوت به منظور آگاه شدن از دیدگاه‌های همکاران، بیان می‌کنند و به بحث و تبادل نظر می‌پردازند.
- **سمینار:** سلسله سخنرانی‌هایی است که معمولا یک روزه برای طرح یا بررسی یک یا چند مساله تخصصی و ارائه و مبادلهٔ یافته‌های جدید تشکیل می‌گردد.
- **نشست علمی:** جلسه مستقلی است با حضور تعداد محدودی کارشناس صاحب‌نظر در یک عنوان علمی برای بحث و تبادل نظر با هدف هم سطح سازی اطلاعات و نقد و تحلیل موضوعی خاص برگزار می‌شود.
- **همایش مشترک:** همایشی است که توسط بیش از یک موسسه (غیر از حامیان و موسساتی که لوگو یا نام آنها در مستندات همایش ذکر می‌شود) برگزار می‌گردد.
- **همایش مستقل:** همایشی که فقط توسط یک موسسه برگزار می‌شود (این نوع همایشها می‌توانند حامیان و موسسات همکار داشته باشند و نام آنها را در مستندات همایش درج نمایند.)

۳-۱۷-۱. سطح همایش علمی

- **همایش منطقه‌ای:** همایشی که درباره موضوعات منطقه جغرافیایی خاصی در داخل کشور یا کشورهای منطقه برگزار می‌شود.
- **همایش ملی:** با هدف بررسی موضوعات علمی در سطح ملی و با شرکت صاحبنظران از سراسر کشور به زبان فارسی برگزار می‌شود.
- **همایش بین‌المللی:** همایشی که با هدف فرامنطقه‌ای و بین‌المللی و مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی خارجی برگزار می‌شوند. همه یا شماری از سخنرانی‌ها و مقاله های علمی آن باید به زبانهای غیر فارسی ایراد شود.

۳-۱۷-۲. موسسه برگزار کننده همایش علمی

دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی می‌توانند همایشهای منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی را در صورت دارا بودن شرایط ذیل برگزار نمایند:

- دارا بودن مجوز قطعی "موسسه" از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی
- دایر بودن رشته تخصصی مرتبط با موضوع همایش در "موسسه" با استعلام از شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی
- دارا بودن گروه پژوهشی یا آموزشی در رشته تخصصی مرتبط با موضوع همایش در آن "موسسه"
- دارا بودن ۵ نفر عضو هیات علمی تمام وقت همان "موسسه" با مدرک دکتری در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش برای برگزاری همایش در سطح منطقه‌ای و ملی
- دارا بودن ۱۰ نفر عضو هیات علمی تمام وقت همان "موسسه" با مدرک دکتری در حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش برای برگزاری همایش در سطح بین‌المللی
- دارا بودن زیرساخت های لازم، امکانات و تجهیزات کافی برای برگزاری همایش
- دارا بودن حداقل ۱۰ سال قدمت تاسیس "موسسه" بر اساس مجوزهای قطعی شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی

۳-۱۸. معرفی کتابخانه

مجموعه کتابخانه دانشگاه در طبقه زیر زمین ساختمان واقع گردیده است.

که مشتمل بر سه بخش می‌باشد:

۱. خدمات عمومی: امانت. جستجو
۲. خدمات مرجع: منابع مرجع . پایان نامه ها
۳. خدمات فنی: فهرست نویسی و رده بندی

این مجموعه دارای ۱۱۳۶۰ نسخه کتاب که از آن ۸۳۳۸ نسخه منبع لاتین و ۳۰۲۲ نسخه منبع فارسی می باشد.

تعداد پایان نامه مقطع دکتری: ۱۰۹۹ نسخه

تعداد نسخ الکترونیکی پایان نامه: ۱۰۹۹ قاب

تعداد اعضاء کتابخانه: ۱۶۷۵ عضو

۳-۱۸-۱. مقررات استفاده از کتابخانه

کلیه دانشجویان می‌توانند با عضویت درکتابخانه از کلیه‌ی خدمات کتابخانه بهره‌مند گردند که شامل بهره‌مندی از طرح غدیر (امانت بین کتابخانه‌ای) نیز می‌باشد.

امانت کتاب برای منابع چاپی(کتب فارسی و لاتین) سه عنوان کتاب به مدت ۲ ماه می‌باشد که امکان تمدید نیز وجود دارد.

جهت استفاده از منابع چاپی مرجع و پایان نامه‌ها مراجعه‌ی حضوری الزامیست.

منابع مرجع و پایان نامه ها به هیچ وجه امانت داده نمی‌شوند.

۳-۱۸-۲. امکانات الکترونیکی کتابخانه

مجموعه کتابخانه مجهز به بهره مندی از سیستم نرم افزاری کتابخانه ای(ثنا)می باشد که قابل استفاده برای کلیه ی دانشجویان ،اساتید و همکاران محترم در هر زمان و مکان است .این سیستم امکان جستجو در کلیه منابع کتابخانه را فراهم می آورد و امکان بهره گیری از چکیده ی پایان نامه در سیستم لحاظ گردیده است

۳-۱۸-۳. راهنمای استفاده از نرم افزار ثنا

دانشجویان محترمی که متقاضی دریافت کتاب از کتابخانه مرکز می‌باشند می‌توانند برای جستجوی کتاب از طریق سایت http://Lib.pnu.ac.ir اقدام نمایند.

فصل چهارم (برنامه های فرهنگی)

مقدمه

در این فصل به مهم‌ترین اقدامات فرهنگی مرکز تحصیلات تکمیلی پرداخته می‌شود.

۴-۱.الگوسازی و برندسازی دانشجویان، کارکنان و اساتید مرکز تحصیلات تکمیلی

مرکز تحصیلات تکمیلی به دنبال ایجاد شاخص و تعیین شیوه نامه معرفی اساتید برتر، دانشجویان برتر و کارکنان برتر مرکز تحصیلات با تأکید بر شاخصه های آموزشی، پژوهشی، کارآفرینی و فرهنگی است. در این راستا پیش نویس شاخص ها به شرح پیوست تنظیم شده است.

۴-۲.حضور مؤثر علمی مرکز در جامعه و مناسبت‌های ملی و بین المللی

از جمله مهم‌ترین اقدامات حضور مؤثر در مناسبت های ملی و بین المللی مرکز تحصیلات تکمیلی اقداماتی به شرح جدول ۴-۱ است.

جدول ۴-۱. از جمله مهم‌ترین اقدامات حضور مؤثر علمی در جامعه

ردیف	اقدامات
۱	برگزاری کرسی‌های تخصصی توسط شوراها
۲	برگزاری کرسی‌های ترویجی توسط شوراها
۳	برگزاری جلسات دفاع رساله دکتری با حضور نهادها و شخصیت های رسانه ای همراه با بازتاب های رسانه ای
۴	انعکاس گزاره برگ ها و مقاله های مطبوعاتی از رساله های دکتری در سطح جامعه با تأکید بر ارائه راه کار برای رفع مسائل اجتماعی

از جمله کرسی های ترویجی و تخصصی و امتیازهای علمی و فرهنگی دانشگاهی آن برای ارتقاء اساتید می توان به جدول ۴-۲ اشاره کرد.

جدول ۴-۲. انواع کرسی‌های ترویجی و تخصصی

ردیف	نوع کرسی	انواع	توضیح	حداقل و حداکثر امتیاز
۱	ترویجی	عرضه و نقد ایده علمی	هرگونه تلاش نوآورانه، روشمند و منطقی که هدف از آن ارزیابی و سنجش نقاط ضعف و قوت یک نظریه، مکتب، بینش، جریان و ... جهت کمک به اصلاح و بهبود آن باشد.	۱ تا ۳
		مناظره علمی	هرگونه مباحثه رو در رو، روشمند و منطقی میان دو صاحب نظر که به گونه‌ای نقادانه دیدگاه‌ها و نظرات یکدیگر را درباره موضوعی خاص به چالش می‌کشند تا در نهایت دیدگاه برتر به نحو مسالمت آمیزی تفوق یابد.	۱ تا ۳
		مسأله محور	حداقل ۵ مباحثه روشمند و منطقی میان دو یا چند نفر متخصص درباره موضوعی واحد با هدف کسب آگاهی از دیدگاه‌های یکدیگر و تبیین ایده و رفع سوء تفاهمات است.	۱ تا ۲
۲	تخصصی	نظریه پردازی	ارائه نظریه علمی جدید که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از	۶ تا ۱۲

			وجاهت و سطح علمی لازم بوده و دارای مبانی، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی، منطقی و کاربرد مناسب باشد.	
		نوآوری	ارائه روشمند هرگونه نظریه، نظر، رویکرد و نقد علمی جدید در ساحات و سطوح مختلف است. برخی سطوح فراتر از نظر و برخی فراتر از نظریه است.	۴ تا ۸
		نقد	استقراء مستدل، متقن و مستند مجموعه محاسن و معایت یک مکتب، نظریه و نظر یا اثر علمی در مسیر ابطال یا تکمیل آن نظریه با رعایت ادبیات رشته علمی مربوط و منطق و اخلاق نقد است که از چارچوب نظری و ساختار علمی روشن برخوردار باشد.	۲ تا ۴

حداکثر امتیازات قابل کسب از این جدول برای اساتید تا سقف ۱۲ امتیاز خواهد بود.

۴-۲-۱. مراحل اجرای کرسی ها

۱- برداشتن فرم از سایت

۲- تکمیل فرم

۳- تکمیل آنلاین فرم درخواست همراه با معرفی استاد ناقدهای پیشنهادی

۴- ارسال فرم تکمیل شده به داوری از سوی دبیرخانه کرسی ها

۵- اعلام نتیجه داوری به متقاضی در کمتر از یک ماه

۴-۳.کرسی‌های نظریه‌پردازی و شکل‌گیری نظریه‌های داخلی

در سال‌های اخیر بر برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی در دانشگاه‌ها و مجامع علمی تأکید بسیاری می‌شود، لذا با آشنایی با این نوع اقدام می‌توان گام‌های مؤثری در راستای نظریه‌پردازی در حوزه مدیریت برداشت.

کرسی نظریه‌پردازی جلسات دفاع و داوری است که برای قضاوت و ارزیابی مدعاهای جدید تشکیل می‌شود. این کرسی‌ها برای صاحب نظران با ادعاهای زیر قابل تشکیل است.

- ادعای ارایه یک نظریه جدید علمی
- ادعای ارایه یک نوآورده که در حد نظریه نیست ولی جدید است
- ادعای نقدی جدید نسبت به نظریه‌ها، علوم و نظرات موجود

در این صورت با رعایت شرایطی، جلسه کرسی نظریه‌پردازی در حضور شورای داوری و کمیته ناقدان قابل تشکیل است. تعداد جلسات بر حسب نیاز تعیین خواهد شد. در این جلسات، نظرات و پرسش‌ها مطرح می‌شود، نقدها انجام می‌شود، دفاع‌ها صورت می‌گیرد، تا این‌که جمع به کفایت مذاکرات علمی می‌رسند. در این هنگام جلسه محرمانه‌ای برای داوری با حضور اعضای داوران و بدون حضور ناقدان و صاحب نظر تشکیل می‌شود و قضاوت می‌کنند و در مورد امتیاز نظریه یا نوآورده و یا نقد ارایه شده

تصمیم می‌گیرند. یک نوآورده و یک مدعا ممکن است بین صفر تا صد امتیاز را احراز کند، و اگر امتیاز به شصت رسید، مقبول قلمداد می‌شود.

علاوه بر کرسی‌های نظریه‌پردازی، گاه به کلماتی نظیر کرسی‌های آزاد اندیشی، کرسی‌های علمی، کرسی‌های ترویجی و کرسی‌های مناظره برمی خوریم که مفهوم آن با کرسی‌های نظریه‌پردازی متفاوت است.

کرسی‌های آزاداندیشی به نشست‌هایی گفته می‌شود که افراد برای اظهار نظرهای غیر متعارف خود در حضور جمع نخبه تشکیل می‌دهند. در این کرسی‌ها مطالبی که ارایه می‌شود داوری نمی‌گردد و امتیاز داده نمی‌شود، بلکه مجالی است برای ارایه نظرات مخالف و متفاوت با نظرات شایع و رایج. لذا در کرسی‌های آزاداندیشی، شورای داوری و امتیازدهی نهایی وجود ندارد. اما کمیته‌های ناقد وجود دارد، ناقدانی که نظریات فرد را نقد می‌کنند.

اصولاً کرسی‌های آزاداندیشی چیزی غیر از کرسی‌های نظریه‌پردازی است. در کرسی‌های نظریه‌پردازی، یک صاحب نظریه می‌خواهد حرف جدیدی بزند و گرهی را باز کند، و به تعبیری علم را یک قدم جلو ببرد؛ یعنی ادعایش این است. ولی ممکن است این ادعا در جمع کمیته داوران رد شود. ولی در کرسی‌های آزاد اندیشی فرد نمی‌خواهد نظریه جدید بدهد. حرفی که دیگران از قبل گفته‌اند را می‌خواهد تکرار کند. این کرسی‌ها بیشتر مباحثه و گفتگو هستند تا نظریه‌پردازی، در این گفتگو ممکن است برخی حقایق روشن شود و برخی مطالب نفی، رد یا اثبات گردد.

کرسی‌های مناظره هم کرسی‌هایی است که دو صاحب‌نظر در تقابل با یکدیگر، به مواجهه علمی حضوری می‌پردازند و حرف‌های متفاوتشان را با هم رد و بدل می‌کنند و همدیگر را نقد می‌کنند تا هر کس که توانست، نظریات خودش را به کرسی اثبات برساند. البته کرسی‌های مناظره، هم شورای داوری دارد و هم کمیته ناقدان.

کرسی‌ها دو نوع علمی و ترویجی هستند. کرسی‌های علمی، جلساتی برای دفاع و داوری راجع به یک نظر جدید، چه ایجابی و چه سلبی می‌باشند که در چارچوب فرآیند مصوب تشکیل می‌شود، که اگر تشکیل شد آثار حقوقی بر آن مترتب است و در ارتقای اعضای هیئت علمی مؤثر است. از این نظر، کرسی‌های نظریه‌پردازی در طبقه کرسی‌های علمی قرار می‌گیرد. اما کرسی‌ها و اجلاسیه‌های ترویجی همان‌طور که از نامشان پیداست، صرفاً جنبهٔ ترویجی دارد و بیشتر برای نشاط علمی و ایجاد فضای باز برای ارایه نظرات رقیب و مخالف و متفاوت تشکیل می‌شود و آثار حقوقی بر آن مترتب نیست. شرح وظایف کرسی‌های علمی، براساس ماده ۱۲ نظامنامه به شرح جدول ۴-۳ است.

جدول ۴-۳. شرح وظایف کرسی‌های نظریه‌پردازی

ردیف	شرح وظایف
۱	نظارت بر روند و فرآیند برگزاری جلسات نقد، ارزشیابی دفاع و داوری نظریه‌ها، نظرات و نقدهای علمی
۲	شناسایی و ترغیب و جلب نظر نظریه‌پردازان و نقادان برای بهره‌برداری از فرصت کرسی‌ها
۳	وارسی اجمالی محتوای طرح‌های واصله جهت برگزاری جلسه نقد، ارزشیابی، دفاع و داوری
۴	بررسی و تأیید صلاحیت علمی اعضاء شورای داوری و اعضای کمیته نقادان پیشنهادی
۵	تعیین داوران و ناقدان صالح برای اجلاس غیر وابسته به دستگاه‌ها، براساس تفویض اختیار شورای علمی دبیرخانه
۶	تعیین رییس شورای داوری و نماینده هیأت حمایت، در هر یک از جلسات
۷	استماع گزارش برگزاری جلسات و ارزیابی علمی فرآیند آن
۸	پیشنهاد چگونگی حمایت از طرح‌های علمی، در موارد خاص
۹	ارایه مشاوره علمی به دبیرخانه، و مجمع هیأت
۱۰	تهیه و تدوین اولویت‌های علمی حوزه کرسی مربوط

۴-۳-۱.ارکان کرسی‌های نظریه‌پردازی

هریک از کرسی‌های علمی دارای ارکانی به شرح جدول ۴-۴ است.

جدول ۴-۴. ارکان کرسی‌های علمی و نظریه‌پردازی

ردیف	ارکان	وظایف
۱	رییس	شناسایی و جذب متخصصان، تشکیل و اداره جلسات کرسی، تنظیم اولویت‌های علمی طرح‌های واصله به کرسی
۲	نایب رییس	ازاعضای کرسی و دارای صلاحیت علمی لازم که به پیشنهاد رئیس و با تأیید اعضای کرسی می‌تواند در غیاب رئیس به جای ایشان حضور پیدا کند.
۳	دبیر	رییس کرسی را در ایفای وظایف خودیاری می‌کند. دبیر به پیشنهاد رییس دبیرخانه و توافق بارییس کرسی انتخاب می‌شود.
۴	کارشناس	مقدمات برگزاری جلسات و تنظیم صورتجلسات و کلیه هماهنگی‌های اداری را با هماهنگی رییس کرسی انجام می‌دهد.
۵	اعضای پیوسته	صاحب نظران عضو کرسی‌های علمی که به حکم رییس هیأت تعیین شده و حضور اکثریت آنها برای رسمیت جلسه کرسی ضروری است.
۶	اعضای وابسته	صاحب نظرانی که حسب مورد به جلسات کرسی علمی دعوت می‌شوند یا در برنامه‌های کرسی همکاری علمی خواهند داشت.

برگزاری کرسی‌های نظریه‌پردازی در همایش‌های علمی یک حوزه، اقدامی مهم و مؤثر در توسعه دانش در حوزه مربوطه است. با این وجود، چنانچه از قبل برنامه‌ریزی مناسبی در برگزاری مؤثر آن صورت نگیرد، در واقع نه تنها تأثیری در غنی‌سازی حوزه علم نخواهد داشت، بلکه می‌تواند پیامدهای نامطلوبی به همراه داشته باشد. لذا مهم است که در تدوین برنامه عملیاتی همایش از مدت‌ها قبل به پیش‌بینی ملزومات برگزاری کرسی علمی توجه شود.

۴-۴.الگوی ارتقای برند مرکز تحصیلات تکمیلی

ارتقای برند دانشگاه با سه استراتژی «رهبری، هزینه، تمایز» با ۵ رکن :

۱. اهداف: یک هدف را مشخص و چشم انداز خود را تعیین کند.
۲. ساختار: ایجاد روابط پیش‌برنده و تسهیل کننده امور در جهت اهداف
۳. نیروی انسانی: اعم از دانشجویان، کارکنان و هیئت علمی با توانمند سازی و ایجاد انگیزه در جهت هدف
۴. فناوری: اعم از فناوری های اطلاعاتی و ارتباطی و مدیریت اطلاعات
۵. محیط: تعامل بیشتر با سازمان مرکزی، دیگر واحدها و سازمانهای بیرونی

فصل پنجم (ارزیابی و نظارت)

مقدمه

در این فصل به انواع روش‌های ارزیابی «دانشجویان، کارکنان و اساتید» و چگونگی روش های انتخاب برترین ها در دوره های زمانی پرداخته می‌شود.

۵-۱. روش های ارزیابی و نظارت اساتید

مهم‌ترین شاخص های ارزیابی و نظارت بر عملکرد اساتید مرکز تحصیلات تکمیلی و انتخاب اساتید برتر در هر نیمسال تحصیلی به شرح محورهای زیر می‌باشد.

- نظرسنجی از دانشجویان درباره عملکرد استاد (نحوه آموزش، حضور به موقع، ایجاد ظرفیت کارآفرینی متناسب با درس، الگوی اخلاقی و...)
- نظرسنجی از کارکنان مرکز تحصیلات تکمیلی
- نظرسنجی از اساتید همکار و دبیر شورا
- بررسی تولیدات علمی استاد
- برگزاری کرسی علمی
- برگزاری کرسی ترویجی
- تربیت دانشجوی شاخص
- تولید مقاله مطبوعاتی برای سایت مرکز تحصیلات تکمیلی
- نقد و بررسی و ارائه راه کار عملی برای توسعه و اجرای برنامه های مرکز تحصیلات تکمیلی
- نگارش دستورالعمل ها و شیوه نامه های کاربردی برای مرکز تحصیلات تکمیلی

۵-۲. روش های ارزیابی کارکنان مرکز تحصیلات تکمیلی

مهم‌ترین شاخص های ارزیابی و نظارت بر عملکرد کارکنان مرکز تحصیلات تکمیلی و انتخاب کارکنان برتر به شرح محورهای زیر است.

- نظرسنجی از دانشجویان درباره عملکرد کارکنان
- نظرسنجی از سایر همکاران
- نظرسنجی از اساتید
- نظرسنجی از مدیران
- نقد و بررسی و ارائه راه کار عملی برای توسعه و اجرای برنامه های مرکز تحصیلات تکمیلی
- نگارش دستورالعمل ها و شیوه نامه های کاربردی برای مرکز تحصیلات تکمیلی

۵-۳. روش‌های ارزیابی دانشجویان مرکز تحصیلات تکمیلی

مهم‌ترین شاخص های ارزیابی و نظارت بر عملکرد دانشجویان مرکز تحصیلات تکمیلی و انتخاب کارکنان برتر به شرح محورهای زیر است.

- معدل دانشجو در نیم سال تحصیلی
- نظرسنجی از سایر دانشجویان درباره عملکرد دانشجو
- نظرسنجی از اساتید
- نظرسنجی از کارکنان
- تولیدات علمی دانشجو
- تولیدات فرهنگی دانشجو
- فعالیت های کارآفرینی دانشجو
- ارائه ایده نو یا راه حلی کاربردی برای مسائل اجتماعی
- نقد و بررسی و ارائه راه کار عملی برای توسعه و اجرای برنامه های مرکز تحصیلات تکمیلی
- نگارش دستورالعمل ها و شیوه نامه های کاربردی برای مرکز تحصیلات تکمیلی

۵-۴.دانشجوی نمونه

دانشجوی نمونه فردی است که به لحاظ ویژگیهای علمی، فرهنگی، اجتماعی و رعایت شئون دانشجویی سرآمد دانشجویان دیگر باشد. دانشجوی نمونه در "جشنواره دانشجوی نمونه"، در دو سطح دانشگاهی و کشوری انتخاب و معرفی می‌شوند.

۵-۴-۱.شرایط شرکت‌کنندگان

۱)حداقل معدل جهت شرکت در این رقابت برای دانشجویان کارشناسی ارشد ۱۷ و برای دکتری تخصصی ۱۷ می‌باشد.

۲) شرط حداقل معدل برای یک مقطع پیشین (کارشناسی ارشد) نیز الزامی است.

۳) دانشجویان پس موفقیت در آزمون جامع می‌توانند در این رقابت شرکت کنند.

۴) کسب حداقل امتیازات آزمون زبان مطابق جدول ۵-۱

۵) کسب حداقل امتیاز از بخشهای آموزشی، پژوهشی، فرهنگی- اجتماعی و شئون دانشجویی الزامی است.

۶) حداکثر سن ۴۰ سال باشد.

جدول ۵-۱ : امتیاز نمرات زبان جهت انتخاب دانشجوی نمونه

امتیاز	TOEFL Paper TOLIMO	TOEFL Computer	TOEFL IBT	IELTS Equivalent	MSRT (MCHE)	HMLE
۵	۵۷۵-۶۸۰	۲۳۲-۳۰۰	۹۰-۱۲۰	۶.۵-۹	۸۵-۱۰۰	۸۵-۱۰۰
۳	۵۲۵-۵۷۵	۱۹۶-۲۳۲	۷۰-۸۹	۵.۵-۶.۵	۷۵-۸۵	۷۵-۸۵
۲	۴۷۵-۵۲۵	۱۵۲-۱۹۶	۵۰-۶۹	۴.۵-۵.۵	۶۵-۷۵	۶۵-۷۵
۰	۴۵۰-۴۷۵	۱۳۳-۱۵۲	۳۹-۴۹	۴-۴.۵	۵۵-۶۵	۵۵-۶۵

۵-۴-۲.نحوه محاسبه امتیازات

امتیازات آموزشی: ۱) امتیاز معدل، ۲) المپیادهای علمی، ۳)آزمون زبان

امتیازات پژوهشی: ۱) مقالات، ۲) طرحهای پژوهشی، ۳) تالیف کتاب، ۴) ترجمه و گردآوری کتاب، ۵) اختراع، ابداع و نوآوری، ۶) مسابقات و جشنواره های علمی

امتیازات فرهنگی: ۱) فعالیتهای قرآنی، ۲)فعالیت در نهادهای دانشجویی، ۳) عضویت در نهادهای نظارتی، ۴) نشریات دانشجویی، ۵) تالیف کتب فرهنگی، ۶) فعالیتهای ادبی و هنری، ۷) ایثارگری، ۸) فعالیتهای ورزشی، ۹) سایر فعالیتهای فرهنگی

شئون دانشجویی: ۱) انجام فرائض دینی، ۲) رعایت مقررات دانشجویی و هنجارهای اجتماعی، ۳) رعایت اخلاق و مسئولیتهای حرفه‌ای، ۴) احترام به اساتید، دانشجویان و سایرین، ۵) سایر ویژگیهای اخلاقی و فرهنگی

کلیه امتیازات دانشجویان مطابق با حدود در نظر گرفته شده در جدول ذیل محاسبه می‌گردد.

مقطع تحصیلی	آموزشی	پژوهشی حداکثر- حداقل	فرهنگی حداکثر- حداقل	شئونات حداکثر- حداقل	جمع
دکتری تخصصی	۱۸	۲۰-۵۲	۱۰-۲۵	۳-۵	۱۰۰

۵-۵.استفاده از ماموریت ورزشی اعضاء غیر هیات علمی

برابر با روال جاری در صورت پیش‌بینی برنامه ورزشی (تمرین/ مسابقات) توسط دانشگاه، با تایید مدیر بلافصل عضو، استفاده اعضاء غیر هیات‌علمی از ماموریت ورزشی حداکثر به میزان چهار ساعت در هفته با صدور حکم ماموریت در خلال ساعات رسمی کار مجاز است.

پیوست

دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مرکز تحصیلات تکمیلی

تقاضانامه شرکت در آزمون جامع

احتراماً، اینجانب .....فرزند..... به شماره شناسنامه..... دانشجوی مقطع دکتری ورودی سال..... به شماره دانشجویی..... رشته .....با توجه به اینکه کلیه دروس دوره آموزشی خود را با نمرات حداقل ۱۴ و میانگین حداقل ۱۶ گذرانده‌ام، متقاضی شرکت در آزمون جامع مورخ ..... می‌باشم.

بدیهی است در صورتیکه مشخص شود شرایط شرکت در آزمون جامع را نداشته‌ام مرکز تحصیلات تکمیلی مجاز است طبق ضوابط اقدام نموده و اینجانب حق هرگونه اعتراض و پیگیری قانونی را از خود سلب می‌نمایم.

نام و امضا دانشجو:

نمونه فرم گزارش وضعیت تحصیلی

دانشگاه پیام نور
مرکز تحصیلات تکمیلی

گزارش وضعیت تحصیلی

از شروع تحصیل تا نیمسال .... سال تحصیلی .....

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی: شمارهٔ دانشجویی: مقطع:

رشته و گرایش: تاریخ شروع به تحصیل: شمارهٔتماس:

وضعیت آموزشی:

تعداد واحدهای گذرانده شده:

۱. نیمسال اول : معدل: ۲. نیمسال دوم: معدل:

۳. نیمسال سوم: معدل: ۴. نیمسال چهارم: معدل:

۵.نیمسال پنجم: معدل: ۶.نیمسال ششم: معدل:

۶.نیمسال هفتم: معدل: ۷.نیمسال هشتم: معدل:

تعداد واحدهای باقیمانده:

تاریخ برگزاری آزمون جامع کتبی: شفاهی: نمره آزمون جامع:

طرح تحقیق:

تاریخ احتمالی دفاع از رساله: نام و امضاء معاونت آموزشی مرکز

وضعیت پژوهشی:

موضوع رساله:

تاریخ تصویب در شورای تخصصی گروه:

مقاله: تعداد مقالات چاپ شده در مجلات معتبر علمی/ پژوهشی:

مشخصات استاد راهنما:

نام و نام خانوادگی: سمت علمی: تلفن تماس:

توضیح و رضایتمندی استاد راهنما از فعالیت پژوهشی دانشجو و میزان (به درصد) پیشرفت رساله:

وضعیت پیشرفت تحصیلی: خوب متوسط ضعیف نام و امضاء استاد راهنما:

درصورت نیاز به تمدید بورس، نظر استاد راهنما درخصوص دلایل طولانی شدن دوره:

نام و امضاء استاد راهنما:

بدینوسیله گزارش پیشرفت تحصیلی تا نیمسال .... سال تحصیلی ..... دانشجوی فوق در مقطع دکتری جهت استحضار و دستور اقدام مقتضی ایفاد می‌گردد.

نام و امضاء رئیس مرکز

نمونه فرم تقاضای افزایش سنوات تحصیلی

دانشگاه پیام نور	عنوان فرم تقاضای افزایش سنوات تحصیلی دانشجویان دکتری	شماره: تاریخ:

مشخصات دانشجو:

1-نام و نام خانوادگی:

2-نوع ورود:

3- تاریخ شروع به تحصیل: نیمسال اول دوم

4- شماره دانشجویی:

5- رشته و گرایش:

6- شماره تماس:

وضعیت آموزشی:

1-تعداد واحدهای گذرانده شده:

2-تعداد واحد نیمسال جاری:

3- تاریخ برگزاری آزمون جامع کتبی: شفاهی: نمره آزمون جامع:

4- میانگین معدل واحدهای گذرانده:

5- تعداد واحدهای باقیمانده:

6- طرح تحقیق: دارد ندارد

7- تاریخ احتمالی دفاع از پایان‌نامه:

وضعیت پژوهشی:

موضوع پروپوزال:

تاریخ تصویب موضوع:

مقاله: دارد ندارد

مشخصات استاد راهنما:

نام و نام‌خانوادگی: سمت علمی: شماره تماس:

میزان رضایتمندی استاد راهنما از فعالیت پژوهشی دانشجو و میزان پیشرفت رساله:

وضعیت پیشرفت تحصیلی: خوب متوسط ضعیف

نام و امضاء استاد راهنما

گزارش فوق مورد تائید است.

مهر و امضاء معاونت آموزشی مهر و امضاء رئیس مرکز تحصیلات تکمیلی

نمونه فرم درخواست استاد راهنما

درخواست دانشجو برای انتخاب استاد راهنمای پایان‌نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری تخصصی

دانشگاه پیام نور

فرم ۱

استاد گرامی:جناب آقای/ سرکار خانم دکتر.....

تکمیل توسط دانشجو	**قسمت الف**	**تاریخ تکمیل:**
	احتراما اینجانب نام :	نام خانوادگی :
	رشته :	گرایش:
	به شماره دانشجویی .....مرکز / واحد :	
	تمایل دارم که با راهنمایی جنابعالی موضوع پیشنهادی زیر را به عنوان پایان‌نامه/ رساله انتخاب نمایم . خواهشمند است موافقت خویش را اعلام فرمایید.	
	۱ـ.....	
	نام و نام خانوادگی و امضای دانشجو	
این قسمت توسط استاد راهنما تکمیل شود	**قسمت ب**	**اعلام موافقت استاد راهنما**
	اینجانب :	عضو هیات علمی رشته :
	دانشگاه:	موافقت خود را برای راهنمایی پایان‌نامه/ رساله آقا/ خانم
	دانشجوی رشته:	
	با موضوع:	
	و با مشاورت جناب آقای/ سرکار خانم.....و..... اعلام می‌نمایم.	
	تاریخ	نام و نام خانوادگی استاد راهنما

نمونه فرم گزاره برگ (FACT SHEET)

دانشگاه پیام نور

مرکز تحصیلات تکمیلی

گزاره برگ (FACT SHEET) رساله دکتری

عنوان رساله:		
نام و نام خانوادگی دانشجو:	**مقطع:**	**رشته تحصیلی:**
نام و نام خانوادگی استاد راهنما: **نام خانوادگی استاد راهنمای همکار:** **نام خانوادگی استاد مشاور اول:** **نام خانوادگی استاد مشاور دوم:**		**تاریخ دفاع:**
خلاصه فارسی رساله (شامل: اهداف، روش‌های اجرا و نتایج به دست آمده – حداکثر در ۱۰ سطر با زبان قابل فهم برای عموم):		

نمونه فرم گواهی شرکت در جلسه دفاع

دانشگاه پیام نور مرکز تحصیلات تکمیلی	**فرم شرکت در جلسه دفاع از رساله دکتری**

نام و نام خانوادگی دانشجو: **شماره دانشجویی :**

رشته تحصیلی: **گرایش:**

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

ردیف	نام و نام خانوادگی دانشجو (در حال دفاع)	عنوان رساله	تاریخ دفاع	امضاء استاد راهنما یا نماینده تحصیلات تکمیلی (حاضر در جلسه دفاع)
۱				

امضاء

تاریخ

❖ دانشجوی گرامی: پس از تکمیل فرم آن را به کارشناس آموزش تحویل فرمائید.

نمونه پوستر اطلاع رسانی جلسه دفاع

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

نمونه فرم دستور جلسه شورای تخصصی دکتری

بسمه تعالی

دستور جلسه شورای تخصصی دکتری رشته .....

دبیر و عضو محترم شورای تخصصی دکتری رشته .....

با سلام و احترام،

دستور جلسه شورای تخصصی مورخ ..... جهت تصمیم‌گیری در خصوص موارد مطرح شده جدول زیر، به حضور ایفاد می گردد.

ردیف	دستور جلسه
۱	
۲	
۳	
۴	

نمونه فرم صورتجلسه شورای تخصصی دکتری

تاریخ : .....

شماره : .....

پیوست : .....

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

صورتجلسه شورای تخصصی دکتری رشته:

مورخ:

جلسه شورای تخصصی دکتری رشته: ..... با حضور اعضای زیر رأس ساعت .....تشکیل و موارد زیر به اتفاق آراء تصویب شد.

جلسه مقارن ساعت ..... خاتمه یافت.

اعضای حاضر در جلسه: **صفحه ..... تا صفحه .....**

اعضای غایب در جلسه:

ردیف	موضوع براساس دستور جلسه	پیشنهادات و مصوبات

دکتر:
دبیر شورای تخصصی

دکتر:
عضو شورا

دکتر:
عضو شورا

دکتر
عضومدعو

دکتر
عضو مدعو

نمونه فرم اعلام کفایت و تائید رساله دکتری تخصصی

فرم شماره ۱

دانشگاه پیام نور
مرکز تحصیلات تکمیلی

تاریخ:
شماره:
پیوست:

گواهی اعلام کفایت و تائید رساله دکتری تخصصی (PH.D)

توسط اساتید محترم راهنما و مشاور تکمیل شود.

ریاست محترم مرکز تحصیلات تکمیلی

بدینوسیله تأیید می‌شود که رساله دکتری خانم / آقای .....

دانشجوی رشته: ..... به شماره دانشجویی: .....

تحت عنوان: .....

مطابق برنامه پیشنهادی و براساس آنچه در ابتدای اخذ رساله اعلام و به تصویب شورای تخصصی گروه رسیده بود **و پس از انجام فرایند مشابهت‌یابی در سامانه ایران‌داک** اتمام یافته و مطابق ضوابط تدوین شده است و برگزاری جلسهٔ دفاع برای آن بلامانع می‌باشد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: ..... قابل دفاع: ☐ غیرقابل دفاع ☐ تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی استاد راهنمای همکار: ..... قابل دفاع: ☐ غیرقابل دفاع ☐ تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی استاد مشاور : ..... قابل دفاع: ☐ غیرقابل دفاع ☐ تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی استاد مشاور : ..... قابل دفاع: ☐ غیرقابل دفاع ☐ تاریخ و امضاء

پایان فرایند همانندجویی (مشابهت‌یابی) در سامانه ایران‌داک مورد تأیید است.

امضای دانشجو **امضای استاد راهنما/ مشاور** **امضای مدیر گروه**

دلایل عدم کفایت:

استاد راهنما: تاریخ و امضاء

تهران، خیابان فرمانیه، خیابان دیباجی، خیابان شهید حاج‌محمود توریان، کوچه شهناز، کوچه صفا
تلفن: ۲۲۲۹۵۷۴۷ (۰۲۱)
۲۲۸۰۸۴۹۴ (۰۲۱)
پست الکترونیک:
info@phd.pnu.ac

نمونه فرم تائید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ مجوز دفاع

فرم شماره ۲
(فرم الف)

دانشگاه پیام نور

تاریخ:
شماره:
پیوست:

دانشگاه پیام نور استان..... مرکز.....

گواهی تأیید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ مجوز دفاع

ریاست محترم مرکز .....

بدینوسیله تأیید می‌شود مقاله خانم/آقای .....

دانشجوی رشته: ..... به شماره دانشجویی: .....

۱- عنوان مقاله: .....

عنوان مجله: ..... تاریخ پذیرش: ..... تاریخ چاپ: .....

دارای درجه علمی: ISI (موجود در لیست JCR) ☐ علمی- پژوهشی وزارتین ☐ بوده و عنوان و محتوای مقاله، مطابق با محتوای رساله مصوب شورای تخصصی گروه است. از این رو داوری و دفاع از این رساله منوط به اعلام موافقت اساتید راهنما و مشاور بلامانع می‌باشد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	قابل دفاع: ☐	غیرقابل دفاع ☐	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای همکار:	قابل دفاع: ☐	غیرقابل دفاع ☐	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی استاد مشاور :	قابل دفاع: ☐	غیرقابل دفاع ☐	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی استاد مشاور :	قابل دفاع: ☐	غیرقابل دفاع ☐	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی مدیر گروه :.....	قابل دفاع ☐	غیرقابل دفاع ☐	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی کارشناس پژوهشی :	قابل دفاع: ☐	غیرقابل دفاع ☐	تاریخ و امضاء

دلایل عدم کفایت:

اساتید راهنما: تاریخ و امضاء

اساتید مشاور: تاریخ و امضاء

نمونه فرم تائید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی

شماره ۳

(فرم ب)

دانشگاه پیام نور

تاریخ:

شماره:

پیوست:

دانشگاه پیام نور استان.....مرکز.....

گواهی تأیید مقالات مستخرج از رساله دکتری جهت اخذ نمره دستاوردهای پژوهشی (۲ نمره)*

توسط اساتید محترم راهنما و مشاور تکمیل شود.

ریاست محترم مرکز .....

بدینوسیله تأیید می‌شود مقاله/ مقالات خانم/آقای .....

دانشجوی رشته: ..... به شماره دانشجویی: .....

۱- عنوان مقاله (جهت اخذ مجوز دفاع): .....

عنوان مجله: ..... تاریخ پذیرش: ..... تاریخ چاپ: .....

دارای درجه علمی: ISI (موجود در لیست JCR) ☐ علمی - پژوهشی ☐ Scopus ☐ ISC ☐ علمی - ترویجی ☐

می‌باشد. کارشناس پژوهشی مرکز تاریخ / امضا

۲- عنوان مقاله (جهت اخذ ۲ نمره دستاورد پژوهشی): .....

عنوان مجله: ..... تاریخ پذیرش: ..... تاریخ چاپ: .....

دارای درجه علمی: ISI (موجود در لیست JCR) ☐ علمی - پژوهشی ☐ Scopus ☐ ISC ☐ علمی - ترویجی ☐

می‌باشد. کارشناس پژوهشی مرکز تاریخ / امضا

تذکر: درصورتی که مقاله ارائه شده برای دریافت نمره پژوهشی با مقاله اول (مقاله برای اخذ مجوز دفاع از رساله) همپوشانی محتوایی داشته باشد نمره پژوهشی تعلق نخواهد گرفت*

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: ..... همپوشانی دارد: ☐ همپوشانی ندارد ☐ تاریخ و امضاء .....

نام و نام خانوادگی استاد مشاور: ..... همپوشانی دارد: ☐ همپوشانی ندارد ☐ تاریخ و امضاء .....

نام و نام خانوادگی استاد مشاور: ..... همپوشانی دارد: ☐ همپوشانی ندارد ☐ تاریخ و امضاء .....

عنوان رساله: .....

*مسئولیت بررسی و تأیید محتوای مقالات به لحاظ همپوشانی مقاله ارائه شده در درجه اول برعهده اساتید راهنما و مشاور می‌باشد.

بسمه تعالی

فرم صدور مجوز دفاع (ویژه‌کارشناسان آموزش)

بدینوسیله اعلام می‌شود آقای/ خانم ..... دانشجوی رشته .....

با دارا بودن شرایط ذیل مجوز دفاع از رساله خود را اخذ می‌نماید.

ردیف	مدارک و موارد مورد نیاز برای دفاع	دارد	ندارد
۱	کسب معدل کل بالای ۱۶و گذراندن تمام دروس نظری لازم بر اساس سرفصل رشته		
۲	تأییدیه صلاحیت عمومی		
۳	تأییدیه تحصیلی کارشناسی ارشد		
۴	قبولی در آزمون جامع		
۵	کسب نمره قابل قبول زبان (تافل)		
۶	گذشت حداقل یکسال از برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال		
۷	تأیید مقاله توسط واحد پژوهش		
۸	تسویه حساب مالی		
۹	تأیید نامه‌های داوری و حکم اساتید داور		

کارشناس رشته　　مدیر آموزش مرکز　　معاونت مرکز

فرم کارآمدی رساله دکتری (مقالات مستخرج از رساله)

بسمه تعالی

با سلام و احترام

دانشجوی محترم خواهشمند است به منظور تکمیل آمار کارآمدی علمی پژوهشی رساله های دکتری مرکز تحصیلات تکمیلی فرم زیر را برای رساله به انجام رسیده یا در دست انجام خود تکمیل نمایید و به آدرس ایمیل phd.pnu@yahoo.com ارسال نمایید یا به کارشناس پژوهشی مرکز سرکار خانم ابراهیمی تحویل دهید. از همراهی شما سپاسگزاریم.

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

گزارش کارآمدی رساله های دکتری															
ردیف	نام دانشجو	عنوان رساله	وضعیت رساله			تعداد مقاله‌های مستخرج از رساله					تعداد مقاله‌های ارائه شده در همایش		جوایز ویژه (نظیر جشنواره‌ها)
			دفاع نکرده	دفاع کرده	تاریخ دفاع	ISI موجود در لیست JCR	علمی-پژوهشی	علمی-ترویجی	Scopus	ISC	داخلی	خارجی	

نام و نام خانوادگی دانشجو.....

امضاء

فرم کارآمدی پژوهشی دانشجویان (مقالات غیر مستخرج از رساله)

بسمه تعالی

با سلام و احترام

دانشجوی محترم خواهشمند است به منظور تکمیل آمار کارآمدی علمی پژوهشی دانشجویان دکتری مرکز تحصیلات تکمیلی فرم زیر را برای مقالات یا کتابهایی که تا کنون به چاپ رسانده اید تکمیل نمایید و به آدرس ایمیل phd.pnu@yahoo.com ارسال نمایید یا به کارشناس پژوهشی مرکز سرکار خانم ابراهیمی تحویل دهید. از همراهی شما سپاسگزاریم.

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

گزارش کارآمدی پژوهشی دانشجویان دکتری														
ردیف	نام دانشجو	عنوان رساله دکتری	وضعیت رساله			تعداد مقاله‌های غیر مستخرج از رساله					تعداد مقاله‌های ارائه شده در همایش		جوایز ویژه (نظیر جشنواره‌ها)
			دفاع نکرده	دفاع کرده	تاریخ دفاع	ISI موجود در لیست JCR	علمی-پژوهشی	علمی-ترویجی	Scopus	ISC	داخلی	خارجی	

نام و نام خانوادگی دانشجو.....

امضاء

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

فرم کارآمدی رساله دکتری (مقالات مستخرج از رساله- تکمیل توسط استاد راهنما)

بسمه تعالی

با سلام و احترام

استاد محترم خواهشمند است به منظور تکمیل آمار کارآمدی علمی‌پژوهشی رساله های دکتری مرکز تحصیلات تکمیلی فرم زیر را برای رساله هایی که تحت نظارت علمی حضرتعالی به انجام رسیده یا در دست انجام است تکمیل نمایید و به آدرس ایمیل phd.pnu@yahoo.com ارسال نمایید یا به کارشناس پژوهشی مرکز سرکار خانم ابراهیمی تحویل دهید. از همراهی شما سپاسگزاریم.

مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه پیام نور

گزارش کارآمدی رساله های دکتری														
ردیف	نام دانشجو	عنوان رساله	وضعیت رساله			تعداد مقاله‌های مستخرج از رساله					تعداد مقاله‌های ارائه شده در همایش		جوایز ویژه (نظیر جشنواره‌ها)
			دفاع نکرده	دفاع کرده	تاریخ دفاع	ISI موجود در لیست JCR	علمی- پژوهشی	علمی- ترویجی	Scopus	ISC	داخلی	خارجی	

نام و نام خانوادگی استاد راهنما .....

امضاء