

شیوه نامه اجرایی تحصیل دانشجویان دکتری تخصصی پژوهش محور

۱. دانشکده مربوط موظف است تا مدارک پژوهشی پذیرفته شدگان را در هر دوره ظرف مدت ۳۰ روز برای تشکیل و تکمیل پرونده پژوهشی به حوزه معاونت پژوهش و فناوری واحد ارسال نماید.
این مدارک شامل موارد برشمرده در ادامه می‌باشد: ۱) برگه ثبت نام کامپیوتری امضا شده مشخصات دانشجو، ۲) پروپوزال مصوب معاونت سنجش دانشگاه یا پروپوزال اصلاحی مصوب دانشکده (در این صورت مصوبه شورای پژوهشی دانشکده و فرم الف امضا شده منضم باشد)، ۳) حکم استاد یا استادان راهنما و مشاور، ۴) رزومه استاد یا استادان راهنما و مشاور، ۵) تعهدنامه محضری دانشجو مطابق با فرمت معرفی شده در سایت واحد، ۶) اصل قرارداد طرح پژوهشی دانشجو.
۲. دانشجو موظف است مدرک قبولی آزمون زبان IELTS، TOLIMO، EPT یا TOEFL را هنگام ثبت نام یا تا یک سال پس از ثبت نام به گروه آموزشی مربوط تحویل نماید.
۳. دانشجو ۳ تا ۸ واحد درسی آموزشی را بنا به نظر استاد یا استادان راهنما و تایید گروه مربوط ترجیحاً در نیم‌سال اول تحصیلی اخذ نماید.
۴. نمره قبولی در هر درس ۱۴ و میانگین نمره‌ها باید ۱۶ باشد. در صورتی که میانگین نمره‌ها کمتر از ۱۶ باشد، دانشجو با نظر استاد راهنما درسی‌هایی را که نمره نگرفته است، دوباره اخذ کند.
۵. شروع فعالیت پژوهشی دانشجو براساس موضوع طرح پژوهشی با استاد راهنمای حاضر در جلسه مصاحبه دکتر از اولین نیم‌سال تحصیلی است.
۶. برای ثبت نام واحد رساله در سال دوم تحصیلی لازم است تا مدارک قبولی دانشجو (بند ۳ و ۴) با تایید کمیته راهبری دانشکده به شورای پژوهش و فناوری واحد ارسال شود و پس از تایید شورای مذکور ثبت نام واحد رساله انجام شود.
۷. اعضای کمیته راهبری واحد عبارت‌اند از رئیس واحد، معاون پژوهش و فناوری، معاون آموزشی واحد، مدیر دفتر استخدام هیئت علمی و مدیرکل پژوهش. به تناظر کمیته راهبری واحد، شورای راهبری دانشکده‌ها به این ترتیب تشکیل می‌شود: رئیس دانشکده، معاون پژوهش و فناوری دانشکده و معاون آموزشی/ مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده و اعضای مهمان (مدعوین) عبارت‌اند از: مدیر گروه مربوط، استاد/ استادان راهنما، استاد/ استادان مشاور، دانشجو و در صورت لزوم نماینده کارفرما.
۸. کمیته راهبری دانشکده موظف است نتیجه بررسی خود را ظرف ۱۵ روز به حوزه معاونت پژوهش و فناوری واحد ارسال نماید.
۹. شرایط و مراحل عقد قرارداد طرح پژوهشی برون دانشگاهی به شرح زیر است:

۱-۹) دانشجو باید قرارداد یک طرح پژوهشی بنیادی یا کاربردی را با بخش دولتی، نیمه دولتی یا خصوصی به گروه مربوط تحویل دهد. موضوع قرارداد می تواند در سطح شهر، شهرستان، استان، کشور یا جهانی باشد.

۲-۹) عنوان طرح پژوهشی دانشجو همان موضوع پروپوزال مطرح شده در مصاحبه مرکز سنجش است. در صورتی که دانشجو به هر علتی موضوع رساله خود را تغییر دهد، ارسال مدارک زیر به حوزه معاونت پژوهش و فناوری واحد الزامی است: ۱) توجیه کتبی دانشجو با ذکر دلایل متقن، ۲) موافقت کتبی استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم و استاد/استادان مشاور با تغییر موضوع رساله، ۳) تدوین پروپوزال جدید، ۴) مصوبه شورای پژوهشی دانشکده، ۵) قرارداد برون دانشگاهی با عنوان رساله جدید.

۳-۹) قرارداد طرح برون دانشگاهی با استاد راهنما منعقد می شود.

۴-۹) مبلغ کل قرارداد باید با میزان شهریه ثابت و متغیر دوره دکترا با افزایش ۱۵ درصد برای هر سال در یک دوره تحصیلی ۴ ساله تناسب داشته باشد. به عبارت دیگر، مبلغ کل قرارداد باید حداقل نیمی از مجموع هزینه تحصیل دوره دکترای تخصصی پژوهش محور را تامین نماید.

۵-۹) اعلام شماره حساب واحد به کارفرما برای واریز مبلغ قرارداد.

۶-۹) کارفرما مبلغ قرارداد را به حساب واحد واریز نماید.

۷-۹) پس از هر بار واریز مبلغ طرح پژوهشی، سهم استاد راهنمای اصلی به میزان $\frac{2}{3}$ (پس از انجام

کسر قانونی مربوط) و با تایید کتبی کمیته راهبری واحد پرداخت می شود.

۸-۹) تعهدات استاد راهنمای اصلی پس از دریافت سهم خود از بند ۹-۷ شامل موارد زیر است: پرداخت حق التدریس افراد ذی ربط برای تدریس درس های نظری دوره دکترای پژوهش محور، حق الزحمه داوری رساله و هزینه های اجرایی طرح نظیر خرید مواد و دستگاه، استفاده از مواد و تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی خارج از واحد مجری، بخشی از هزینه تحصیلی دانشجو، حق الزحمه استاد راهنمای دوم و استاد/استادان مشاور.

۹-۹) تکمیل و امضای قرارداد داخلی دانشجو با استاد راهنما در ۵ نسخه و ارسال به معاون پژوهش و فناوری واحد.

۱۰. در صورتی که به هر علتی دانشجو برای انجام طرح پژوهشی خود به استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور نیاز داشته باشد، استاد راهنمای اصلی فرد مورد نظر را به کمیته راهبری دانشکده معرفی نماید، سپس کمیته راهبری معرفی نامه استاد راهنمای اصلی را با آخرین حکم کارگزینی و رزومه استاد معرفی شده و فرم الف امضا شده به حوزه معاونت پژوهش و فناوری واحد ارسال نماید. در شرایط خاص استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور می تواند با مجوز شورای پژوهش و فناوری واحد از متخصصان خارج از واحد انتخاب شود.

۱۱. در صورتی که به هر علتی استاد راهنمای اصلی قادر به همکاری نباشد، ارسال مدارک زیر به حوزه معاونت پژوهش و فناوری الزامی است: (۱) انصراف کتبی استاد راهنمای اولی با ذکر دلایل متقن، (۲) رضایت نامه کتبی استاد راهنمای جایگزین با عنوان رساله و طرح پژوهشی دانشجو، (۳) تغییر تعهدنامه محضری دانشجو با درج نام استاد راهنمای جدید، (۴) تغییر مجری طرح پژوهشی با نام استاد راهنمای جدید، (۵) آخرین حکم کارگزینی و رزومه استاد راهنمای جدید، (۶) فرم الف امضا شده و مصوبه کمیته راهبری دانشکده.

۱۲. ارزیابی اولیه پیشرفت هر مرحله از طرح پژوهشی دانشجو بر عهده کمیته راهبری دانشکده و سپس تایید کمیته راهبری واحد است.

۱۳. هر دانشجو در طول هر نیم سال تحصیلی باید حداقل یک مرتبه از دستاوردهای طرح پژوهشی خود (در قالب فرم گزارش پیشرفت رساله) در کمیته راهبری دانشکده دفاع نماید.

۱۴. گزارش کمیته راهبری دانشکده پس از هر بار تشکیل به حوزه معاونت پژوهش و فناوری واحد ارسال شود.

۱۵. گزارش کمیته راهبری دانشکده با توجه به میزان نوآوری، چگونگی دفاع دانشجو از یافته‌های پژوهشی خود و نحوه نگارش به صورت زیر تنظیم شود:

الف) قبول با درجه عالی بسیار خوب خوب

ب) غیر قابل قبول

۱۶. در صورتی که گزارش فعالیت پژوهشی دانشجو در هر مرحله مورد قبول کمیته راهبری دانشکده نباشد، کمیته می‌تواند برحسب موضوع و نوع اشکال حداکثر تا ۳ ماه به دانشجو فرصت دهد تا طرح خود را اصلاح نماید. مهلت زمانی برای اصلاح کار پژوهشی دانشجو در گزارش کمیته راهبری دانشکده ذکر شود.

۱۷. دانشجو در تمام طول زمان انجام طرح پژوهشی با احتساب سنوات تحصیلی فقط ۲ مرتبه امکان بهره‌مندی از مهلت زمانی برای اصلاح کار پژوهشی خود را دارد، در غیر این صورت دانشجو از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

۱۸. شرایط برگزاری جلسه دفاعیه دانشجویان دکتری تخصصی پژوهش محور یکی از موارد زیر است: الف) برای دانشجویان رشته‌های علوم انسانی و هنر نامه پذیرش یا چاپ دو مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در یکی از نشریه‌های مورد تایید وزارتین، ب) برای دانشجویان سایر رشته‌ها نامه پذیرش یا چاپ دو مقاله مستخرج از طرح پژوهشی در یکی از مجلات دارای ضریب تاثیر ISI یا یک اختراع بین‌المللی. ج) دانشجویان رشته‌های مدیریت صنعتی، مدیریت بازرگانی، حسابداری، مدیریت مالی و روانشناسی بالینی برای دفاع از رساله دکتری خود باید پذیرش یا چاپ یک مقاله در مجلات دارای ضریب تاثیر (ISI) یا علمی_ پژوهشی مورد تایید وزارتین را ارائه نمایند. درخصوص تعهد ارائه دو مقاله، دانشجویان می‌توانند نامه پذیرش چاپ یک مقاله یا یک مقاله چاپ شده در یکی از مجلات مذکور را هنگام تسویه حساب به گروه مربوط تحویل نمایند.

۱۸-۱) پیش از برگزاری جلسه دفاعیه لازم است تاییدیه هر یک از مجله‌های مندرج در بند ۱۷ از حوزه معاونت پژوهش و فناوری اخذ شود.

این شیوه‌نامه در تاریخ به تایید رئیس واحد و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب رسید و مسئولیت اجرای آن به عهده رئیس‌ان دانشکده‌های مجری دوره دکترای تخصصی پژوهش محور، حوزه معاونت پژوهش و فناوری و حوزه معاونت آموزشی است.