

## به نام خدا

### فرایند اجرایی رساله‌ی دوره دکتری دانشگاه اصفهان

#### مقدمه:

#### ماده ۱- مراحل تعیین استادان راهنما و مشاور

- ۱-۱. استاد راهنما ترجیحاً در نیمسال اول و حداکثر تا پایان نیمسال دوم تحصیلی از بین اعضای هیأت علمی گروه/ دانشکده مربوطه/ دانشگاه به پیشنهاد دانشجو و تأیید گروه انتخاب می‌گردد. (کاربرگ شماره ۱)
- ۲-۱. در مواردی که به پیشنهاد استاد راهنمای اول وجود استاد راهنمای دوم ضروری تشخیص داده شود، با تأیید گروه آموزشی استاد راهنمای دوم انتخاب می‌شود.  
تبصره ۱. استاد(ان) راهنما باید دارای مدرک دکتری تخصصی با حداقل مرتبه استادیاری باشد.
- تبصره ۲. استاد(ان) راهنما با مرتبه استادیاری باید حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی را داشته و راهنمایی دو پایان نامه در دوره کارشناسی ارشد که حداقل یکی از آنها خاتمه یافته باشد را انجام داده باشد.
- تبصره ۳. استفاده از اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و مراکز پژوهشی تحت پوشش وزارتین، مراکز پژوهشی مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و دانشگاه‌های برتر دنیا (۵۰۰ دانشگاه برتر دنیا بر اساس نظام رتبه بندی QS) به عنوان استاد راهنمای دوم که دارای سابقه علمی درخشان و قابل قبول باشند با تأیید گروه و دانشکده مربوطه بلامانع است.
- تبصره ۴. استاد(ان) راهنما باید از نظر شورای تعیین ظرفیت دانشگاه، ظرفیت مجاز پذیرش دانشجو در آن دوره را داشته باشد.
- ۳-۱. در صورت ضرورت، حداکثر دو استاد مشاور با مدرک دکتری تخصصی به پیشنهاد استاد راهنمای اول و تأیید گروه آموزشی انتخاب می‌گردد.
- تبصره ۵. در شرایط خاص (طبق دستورالعمل انتخاب استاد مشاور، تهیه و ابلاغ شده از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه) یکی از اساتید مشاور می‌تواند از بین متخصصان حرفه‌ای مراکز و مؤسسات آموزش عالی با مرتبه‌ی مربی و یا از کارشناسان خیره صنعت و ارگانهای دولتی و غیر دولتی انتخاب شود. (پیوست شماره ۱)

#### ماده ۲- مراحل تصویب موضوع رساله

- ۲-۱. دانشجو باید کاربرگ تکمیل شده پیشنهادیه را حداکثر تا پایان نیمسال پنجم و پس از گذراندن موفقیت‌آمیز ارزیابی جامع آموزشی از طریق استاد راهنمای خود برای تصویب در گروه، به مدیر گروه ارائه نماید. (کاربرگ شماره ۲).
- ۲-۲. استاد راهنما درخواست خود را جهت برگزاری جلسه دفاع از پیشنهادیه رساله دکتری به همراه لیست پیشنهادی داوران داخلی و خارجی به مدیر گروه ارائه می‌نماید. (کاربرگ شماره ۳).
- ۲-۳. مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه کاربرگ پیشنهادیه دانشجو را جهت بررسی و تعیین ترکیب اعضای هیأت داوران در شورای پژوهشی گروه مطرح می‌نماید.
- ۲-۴. دفاع و تصویب پیشنهادیه در جلسه‌ای رسمی با حضور استاد(ان) راهنما، مشاور، مدیر گروه (یا نماینده وی)، داوران داخل گروه (۲ نفر) و داور خارج از گروه (ترجیحاً خارج از دانشگاه) که نظرات او بصورت حضوری یا کتبی دریافت شده باشد صورت می‌گیرد. ترکیب منتخب در این بند تحت عنوان کمیته تخصصی رساله دکتری مورد نظر تا زمان دفاع دانشجو از رساله ثابت باقی می‌ماند.

- ۲-۵. در صورت تأیید پیشنهادیه ارائه شده، مدیر گروه صورتجلسه مربوط به جلسه دفاع پیشنهادیه را به منظور تصویب نهایی به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می نماید. (کاربرگ شماره ۴).
- ۲-۶. پیشنهادیه تصویب شده در گروه، پس از تطبیق با مقررات جاری دانشگاه در جلسه شورای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده طرح و در صورت تأیید یک نسخه الکترونیکی از پیشنهادیه تصویب شده (در قالب PDF) جهت مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد. زمان شروع دوره پژوهشی دانشجو پس از تصویب پیشنهادیه در دانشکده می باشد.
- ۳-۷. دانشجو موظف است فرم الکترونیکی مربوط به ثبت مشخصات رساله دکتری خود را که در پیشخوان سامانه گلستان قرار دارد تکمیل نماید و جهت تأیید نهایی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

### ماده ۳- ضوابط و فرایند اجرای پژوهش و نگارش رساله

- ۳-۱. دانشجو موظف است تا پایان دوره پژوهش، هر شش ماه یک بار (حداکثر ۲ بار در طول دوره پژوهش) گزارش پیشرفت شش ماهه خود را زیر نظر استاد(ان) راهنما تهیه و از طریق استاد راهنما به مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه تحویل نماید. (کاربرگ شماره ۵).
- ۳-۲. گزارش پیشرفت شش ماهه ارائه شده از طریق مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه جهت داوران داخل گروه ارسال و این داوران در قالب کاربرگ شماره ۵ نسبت به ارزیابی گزارش و تأیید یا رد آن اقدام می نمایند.
- ۳-۳. بر اساس نظرات داوران داخل گروه کمیته تخصصی رساله، مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه می تواند نسبت به رد یا تأیید گزارش ارائه شده اقدام نماید.
- تبصره ۶: در صورتیکه گزارش شش ماهه اول دانشجو به تأیید گروه نرسد موضوع کتبا" به استاد راهنما ابلاغ شده و تذکر لازم به دانشجو داده خواهد شد.
- تبصره ۷: در صورتیکه گزارش شش ماهه دوم دانشجو از نظر کمیته تخصصی رساله مورد قبول واقع نشود و دلیل عدم پیشرفت دانشجو از نظر گروه آموزشی مربوطه اهمال دانشجو در انجام وظایف باشد، درخواست اخراج دانشجو از مسیر گروه آموزشی به دانشکده منعکس و در صورت تأیید دانشکده، موضوع جهت اقدام لازم به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه منعکس می گردد.
- ۳-۴. جلسه ای رسمی مشابه با جلسه دفاع از رساله تحت عنوان جلسه "آزمون جامع پژوهشی" حداکثر ۱۸ ماه پس از تصویب پیشنهادیه و حداقل ۳ ماه قبل از دفاع نهایی با حضور اعضای کمیته تخصصی جهت بررسی نهایی پیشرفت رساله برگزار می شود. مصوبات این جلسه برای دانشجو لازم الاجرا است. (کاربرگ های شماره ۶ و ۷).
- ۳-۵. نگارش رساله دکتری باید به زبان فارسی و بر اساس آخرین ویرایش راهنمای نگارش دانشگاه اصفهان باشد.
- تبصره ۸. برای رشته های زبان خارجی و زبان شناسی، نگارش رساله دکتری با مجوز مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، می تواند به زبان رشته ی مربوطه باشد.
- تبصره ۹. در صورت پیشنهاد دانشجو و تأیید استاد راهنما، دانشجو مجاز است به همراه نسخه ی فارسی، نسخه ای از رساله خود را به یک زبان خارجی (به عنوان نمونه انگلیسی) ارائه نماید.

### ماده ۴- فرایند و مراحل دفاع از رساله دکتری

- ۴-۱. دفاع از رساله دکتری باید در محدوده زمانی مجاز آموزشی دانشجو صورت گیرد.
- ۴-۲. دانشجو آمادگی خود برای دفاع از رساله را با تکمیل کاربرگ الکترونیکی موجود در پیشخوان سامانه گلستان و ثبت اطلاعات لازم در این کاربرگ اعلام می نماید. همزمان نسخه ای از این کاربرگ که به تأیید دانشجو رسیده است پرینت گرفته شده و تحویل استاد راهنما می گردد.

۳-۴. استاد راهنما پس از تأیید محتوای رساله دانشجو و انطباق آن با محتوای پیشنهادیه اولیه ارائه شده با تکمیل کاربرگ شماره ۸ درخواست خود را مبنی بر انجام مراحل لازم و تعیین زمان دفاع رساله به مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه ارائه می نماید.

۴-۴. مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه جهت ارزیابی کمیت و کیفیت برون دادهای رساله (انطباق با آئین نامه ها و مصوبات شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه) مستندات ارائه شده توسط استاد راهنما را به یکی از داوران داخلی عضو کمیته تخصصی رساله تحویل و نظرات این عضو کمیته را در قالب کاربرگ شماره ۸ دریافت می نماید. در صورت تأیید اولیه برون دادها توسط داور داخلی بلامانع بودن ادامه فرآیند دفاع را به اطلاع استاد راهنما می رساند.

۴-۵. در صورت تأیید مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه ادامه فرآیند به یکی از دو روش زیر دنبال می گردد:  
۴-۵-۱. در مواردی که برگزاری جلسه پیش دفاع به تأیید گروه و دانشکده ضروری تشخیص داده شود، گروه می تواند حداقل ۴۵ روز قبل از برگزاری جلسه رسمی دفاع، نسبت به تشکیل جلسه مذکور با حضور اعضای کمیته تخصصی رساله اقدام نماید. نظر اعضاء کمیته تخصصی حاضر در جلسه پیش دفاع در قالب کاربرگ شماره ۹ دریافت می شود.

۴-۵-۲. در صورت عدم برگزاری جلسه پیش دفاع نسخه ای از رساله جهت یکی از داوران داخل دانشگاه و داور خارج از دانشگاه ارسال و کفایت کمی و کیفی آن در انطباق با اهداف پیش بینی شده در پیشنهادیه رساله دکتری در قالب کاربرگ شماره ۹ دریافت می شود.

۴-۶. مدیر/معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه نقطه نظرات داوران داخل و خارج از دانشگاه یا کمیته تخصصی شرکت کننده در جلسه پیش دفاع رساله مبنی بر کامل بودن محتوای رساله و تطبیق آن با پیشنهادیه و کفایت برون دادها را در شورای گروه/شورای پژوهشی گروه مطرح و در صورت تأیید طی صورتجلسه ای زمان پیشنهادی دفاع همراه با فهرست داوران داخل و خارج از گروه را به معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می نماید.

۴-۷. دانشکده مجدداً کلیه مدارک و مستندات مربوط به رساله را وفق آئین نامه های مربوطه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده بررسی نموده و در صورت تأیید ضمن صدور مجوز دفاع، نسبت به تعیین استاد ناظر جلسه، و تأیید داوران پیشنهادی اقدام می نماید.

۴-۸. ترکیب هیات داوران رساله همان ترکیب کمیته تخصصی رساله می باشد با این تفاوت که یک داور خارج از گروه به این کمیته اضافه می شود. در هر صورت حضور یک داور خارج از دانشگاه بعنوان عضو هیات داوران نهایی رساله الزامی است.

تبصره ۱۰. در صورت عدم تأیید داور(ان) پیشنهادی، دانشکده ضمن ارائه دلایل شورای تحصیلات تکمیلی، از گروه مربوطه درخواست می نماید نسبت به معرفی داور(ان) جدید اقدام نماید.

۴-۹. کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده نسبت به ثبت و تکمیل اطلاعات مجوز دفاع در کاربرگ الکترونیکی سامانه گلستان اقدام و پس از تأیید، این کاربرگ به عنوان مجوز نهایی دفاع جهت مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد. (کاربرگ شماره ۱۰).

۴-۱۰. دانشکده مربوطه می بایست حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ دفاع نسبت به ارسال دعوت نامه رسمی به همراه نسخه نهایی رساله و برون دادهای مرتبط برای هر یک از اعضای هیات داوران رساله اقدام نماید.

تبصره ۱۱. دانشجو ملزم است حداقل یک هفته قبل از جلسه رسمی دفاع، اطلاعیه جلسه دفاع خود را در محل های مناسب نصب و دانشکده مربوطه می باید اطلاع رسانی لازم را از طریق سایت دانشکده انجام دهد. (کاربرگ شماره ۱۱).

تبصره ۱۲. جلسه دفاع با حضور نماینده تحصیلات تکمیلی، استاد(ان) راهنما و حداقل سه داور: یکی از داوران داخل گروه، یک داور خارج از گروه، و یک داور خارج از دانشگاه رسمیت پیدا می کند.

تبصره ۱۳. داور خارج از دانشگاه حتی الامکان باید از اعضای هیات علمی دانشگاه ها و موسسات پژوهشی با مرتبه علمی دانشیار انتخاب شده باشد.

تبصره ۱۴. صورتجلسه آزمون جامع پژوهشی و نقطه نظرات جهت بازبینی در جلسه دفاع و بررسی انجام اصلاحات توسط دانشجو در جلسه دفاع ارائه می گردد.

۴-۱۱. در پایان جلسه دفاع، هیأت داوران در حضور نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی و به طور محرمانه کاربرگ‌های شماره ۱۲ و ۱۳ را تکمیل نموده و نمره دانشجو در آن درج می‌گردد. نمره‌ی نهایی پایان نامه از میانگین نمرات اعضای هیأت داوران - با احتساب فقط یک نمره برای استادان راهنما و مشاور (میانگین نمره استادان راهنما و مشاور) بدست می‌آید و به شرح زیر اعلام می‌شود:

قبول با درجه عالی	۱۹-۲۰
قبول با درجه خیلی خوب	۱۸-۱۸/۹۹
قبول با درجه خوب	۱۶-۱۷/۹۹
مردود	کمتر از ۱۶

۴-۱۲. در صورتی که رساله مورد قبول هیأت داوران قرار نگیرد، با تأیید هیأت داوران، به دانشجو اجازه داده می‌شود تا در محدوده سنوات مجاز تحصیل و ظرف مدت یک نیمسال بار دیگر و برای آخرین بار از رساله خود دفاع نماید.

تبصره ۱۵. دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از رساله خود با درجه قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحد‌های درسی به وی اعطا می‌شود.

#### ماده ۵- اقدامات پس از دفاع از رساله

۵-۱. نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی باید کلیه‌ی مدارک مربوط به دفاع را سریعاً "بعد از برگزاری جلسه‌ی دفاع به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل دهد.

تبصره ۱۶. تمدید زمان مجاز تحصیل مطابق آئین نامه‌ی آموزشی دانشگاه و با رعایت مقررات و قوانین جاری وزارت متبوع انجام می‌شود.

۵-۲. در صورت نیاز به اصلاحات در رساله، دانشجو موظف است حداکثر طی یک ماه اصلاحات توسط داوران را انجام دهد. در غیر این صورت مطابق مقررات آموزشی دانشگاه با وی برخورد خواهد شد.

۵-۳. کلیه‌ی اصلاحات باید به تأیید استاد راهنما و داوران داخل و خارج برسد. واگذاری بررسی انجام اصلاحات به استاد راهنما بلامانع است.

۵-۴. نگارش و تحویل نسخه‌ی نهایی رساله و تسویه حساب پژوهشی بر اساس آخرین شیوه نامه مصوب شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

#### ماده ۶- موارد خاص

۶-۱. در صورت وجود موارد خاص و مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده اند، لازم است موضوع از سوی دانشکده مربوط به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع گردد. پس از طرح موضوع و تصویب آن در شورای پژوهشی دانشگاه مصوبه یاد شده قابل اجرا می‌باشد.

این آئین نامه در شش ماده و شانزده تبصره در تاریخ ..... در شورای تخصصی پژوهش و فناوری دانشگاه و در تاریخ ..... در هیأت رئیسه دانشگاه، و در تاریخ ..... به تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.