



شیوهنامه نظارت بر اجرای دوره دکتری تخصصی (Ph.D.) برای
دانشجویان ایرانی و غیرایرانی

معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی دانشگاه

سال ۱۳۹۹



در اجرای آیین‌نامه‌های دوره دکتری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری (Ph.D.) برای دانشجویان ایرانی و غیرایرانی به شرح ذیل ابلاغ می‌گردد. ذکر این نکته لازم است که ابلاغ این شیوه‌نامه به منظور همسان‌سازی فرایندها و اثربخشی برگزاری این دوره، در قالب دو شیوه «آموزشی - پژوهشی» و «پژوهش‌محور»، برای تربیت پژوهشگران متخصص و توانمند موردنیاز جامعه صورت می‌گیرد. شیوه‌نامه نظارت، براساس تعاریف، بدین قرار است:

ماده ۱. تعاریف

۱. دوره دکتری: دوره دکتری تخصصی (Ph.D.) است.
۲. دانشگاه: دانشگاه علامه طباطبائی است.
۳. دانشکده / پردیس: دانشکده‌های زیرمجموعه و پردیس تحصیلات تکمیلی خودگردان دانشگاه است.
۴. دانشجو: پذیرفته‌شده مقطع دکتری تخصصی اعم از ایرانی و غیرایرانی در دوره‌های روزانه، شبانه و پردیس به شیوه‌های «آموزشی - پژوهشی» و یا «پژوهش‌محور» است.
۵. آیین‌نامه دوره دکتری: آیین‌نامه دوره دکتری تخصصی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مربوط به ورودی‌های همان دوره آموزشی و متناسب با شیوه تحصیل در دانشگاه است.
۶. شیوه‌نامه اجرایی دوره دکتری: شیوه‌نامه‌های اجرایی دوره دکتری تخصصی مصوب دانشگاه هماهنگ با آیین‌نامه‌های دوره دکتری تخصصی (Ph.D.) است.
۷. دوره دکتری به «شیوه آموزشی - پژوهشی»: دوره دکتری تخصصی‌ای است که با گذراندن ۱۸ واحد درسی، قبولی در ارزیابی جامع و گذراندن ۱۸ واحد رساله برگزار می‌شود.
۸. دوره دکتری به شیوه «پژوهش‌محور»: دوره دکتری تخصصی‌ای است که با محوریت پژوهش و گذراندن ۶ واحد درسی، ارزیابی جامع و ۳۰ واحد رساله برگزار می‌شود.
۹. طرح پژوهشی تقاضامحور: طرح پژوهشی دارای کارفرمای مشخص (شخصیت حقوقی اعم از دولتی و غیردولتی) است که بر اساس قرارداد منعقدشده، اجرای آن به دانشگاه واگذار می‌شود و اعتبارات کامل آن به همراه هزینه‌های نظارت بر آن توسط کارفرما تأمین و نتیجه کار نیز تحویل گرفته می‌شود.
۱۰. آزمون سامفا: آزمون استاندارد سنجش مهارت‌های زبان فارسی است که به منظور سنجش میزان آشنایی و سطح مهارت‌های زبانی غیرفارسی‌زبانان (به غیر از اتباع افغانستان و تاجیکستان) براساس آیین‌نامه سنجش استاندارد مهارت‌های زبان فارسی مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برگزار می‌شود و طراحی و اجرای آن بر عهده سازمان سنجش آموزش کشور است.
۱۱. کمیته راهبری رساله: یک یا دو استاد راهنما و یک یا دو استاد مشاور برای هدایت رساله دانشجو است که مطابق دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری پس از تأیید گروه آموزشی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس تصویب می‌گردد.
- ۱۱-۱. استاد راهنما: یکی از اعضای هیات علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در انجام رساله بر عهده دارد و مطابق دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری انتخاب می‌شود.



- ۱۱-۲. **استاد مشاور:** یکی از اعضای هیات علمی و یا فرد دارای صلاحیت با تخصص مرتبط است که مسئولیت مشاوره دانشجوی را در انجام رساله بر عهده دارد و مطابق دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری انتخاب می‌شود.
۱۲. **هیات داوران:** اعضای هیات علمی یا افراد متخصص دارای صلاحیت دانشگاهی هستند که برای ارزیابی کمی و کیفی رساله دانشجوی مطابق دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری انتخاب می‌شوند.
- ۱۲-۱. **داور داخلی اول:** عضو هیات علمی دانشگاه و نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه است که از میان اعضای گروه آموزشی انتخاب می‌شود.
- ۱۲-۲. **داور داخلی دوم:** عضو هیات علمی دانشگاه و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه است که از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه‌های آموزشی دانشگاه انتخاب می‌شود.
- ۱۲-۳. **داور خارجی:** عضو هیات علمی سایر دانشگاه‌ها و متخصص در موضوع رساله است.
۱۳. **ارزیابی جامع:** بررسی همه‌جانبه توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی و احراز قابلیت‌های پژوهشی دانشجوی است که پس از گذراندن واحدهای درسی دوره و کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از واحدهای آموزشی صورت می‌گیرد؛ این ارزیابی در شیوه آموزشی - پژوهشی در قالب شیوه‌نامه برگزاری ارزیابی جامع دانشگاه و در پژوهش‌محور به شکل شفاهی برگزار می‌شود.
۱۴. **گروه آموزشی:** بنیادی‌ترین واحد سازمانی دانشگاهی متشکل از تعدادی عضو هیات علمی با تخصص مشترک در یک رشته علمی خاص یا چند رشته متجانس که به منظور ایجاد و اجرای آن رشته تحصیلی در دانشگاه تشکیل می‌شود.
۱۵. **شیوه‌نامه برگزاری ارزیابی جامع دانشگاه:** شیوه‌نامه اجرایی ارزیابی جامع مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و مختص دانشجویان ایرانی و غیرایرانی در دوره دکتری به شیوه «آموزشی - پژوهشی» است.
۱۶. **شیوه‌نامه اخلاق در پژوهش:** شیوه‌نامه مصوب معاونت پژوهشی دانشگاه در زمینه آموزش اصول و موازین اخلاق در انجام و انتشار پژوهش، رعایت حقوق مادی و معنوی پژوهشگران، ترویج رفتارهای مطلوب پژوهشی، رعایت حقوق آزمودنی‌های انسانی، حیوانی، گیاهی و اشیاء و ارتقای سطح اعتبار پژوهش است.
۱۷. **دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری:** دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.
۱۸. **ظرفیت راهنمایی رساله:** تعداد طرح‌نامه‌های مصوب اعضای هیات علمی دانشگاه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس که بر اساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری تعیین می‌شود.
۱۹. **کارشناس اجرایی شیوه‌نامه:** کارشناسی است که از سوی دانشکده‌های زیرمجموعه برای اجرای مفاد شیوه‌نامه تعیین می‌شود.
۲۰. **ایرانداک:** سامانه ملی ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهادها پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران است.
۲۱. **شیوه‌نامه نگارش:** شیوه‌نامه نگارشی است که معاونت پژوهشی دانشگاه تدوین و منتشر کرده است.



فصل اول: مرحله آموزشی

ماده ۲. واحدهای آموزشی موظف طی تحصیل در دوره دکتری به شیوه «آموزشی - پژوهشی» و «پژوهش محور» به شرح ذیل است:

الف: شیوه «آموزشی - پژوهشی»: مواد درسی الزامی در این شیوه مجموعاً ۱۸ واحد است که براساس سرفصل مصوب دوره در هر رشته / گرایش تحصیلی و با رعایت پیش‌نیازی و هم‌نیازی واحدها در مدت سه نیمسال ارائه می‌شود.

ب: شیوه «پژوهش محور»: مواد درسی الزامی در این شیوه حسب آیین‌نامه و شیوه‌نامه دوره دکتری مجموعاً ۶ واحد است که بر اساس سرفصل مصوب دوره در هر رشته / گرایش تحصیلی و متناسب با موضوع رساله توسط استاد/ان راهنما تعیین و طی دوره تحصیل و قبل از تکمیل رساله برای پیش‌دفاع ارائه می‌شود.

۲-۱. مواد درسی جبرانی: در هر دو شیوه تحصیلی و در شرایط خاص، گروه آموزشی می‌تواند براساس نیاز دانشجوی، به تشخیص و پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، علاوه بر مواد درسی موظف دوره، مواد درسی جبرانی را حداکثر تا ۶ واحد مشخص کند و ارائه دهد. نمره دروس جبرانی در تعیین میانگین نیمسال و کل محاسبه نمی‌شود.

تبصره. مواد درسی جبرانی در شیوه آموزشی - پژوهشی در طول سه نیمسال اول تحصیل و قبل از ارزیابی جامع ارائه می‌شود.

۲-۲. گذراندن درس روش پژوهش: در هر دو شیوه تحصیلی، تمامی دانشکده‌ها / پردیس موظف هستند در صورت عدم تعیین درس روش پژوهش، درسی با عنوان **روش پژوهش** با تأکید بر رساله به ارزش ۲ واحد را به عنوان یکی از مواد درسی جبرانی موضوع بند یک ماده ۲، در نیمسال نخست تحصیل دانشجوی ارائه دهند. در این ماده درسی فرآیند مرحله پژوهشی دوره دکتری در دانشگاه، روش‌های انتخاب موضوع، تهیه طرح‌نامه، تنظیم رساله (مطابق مفاد شیوه‌نامه نگارش)، اصول و مبانی اخلاق در پژوهش (مطابق مفاد شیوه‌نامه اخلاق در پژوهش) و دفاع از رساله به دانشجوی آموزش داده می‌شود.

تبصره ۱. در صورتی که به تشخیص گروه آموزشی، واحد یا واحدهایی از سرفصل مصوب دروس رشته / گرایش به عنوان «روش پژوهش» وجود داشته باشد، دانشکده/پردیس می‌تواند پس از تأیید گروه آموزشی، آن واحد یا واحدها را به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند و با درس «روش پژوهش» با تأکید بر رساله مطابقت دهد.

تبصره ۲. چنانچه دانشجوی در کارگاه‌هایی که به همین عنوان توسط معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه برگزار می‌گردد، شرکت و موفقیت کسب کند، با تأیید گروه آموزشی از گذراندن ۲ واحد درس «روش پژوهش» با تأکید بر رساله معاف می‌شود.

ماده ۳. تمامی دانشجویان موظف به ارائه مدرک زبان معتبر حسب مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (پیوست شماره یک) هستند.

۱-۳. حداکثر مهلت ارائه مدرک معتبر زبان برای دانشجویان دوره دکتری به شیوه «آموزشی - پژوهشی» قبل از شرکت در ارزیابی جامع و برای دانشجویان دوره دکتری به شیوه «پژوهش محور» قبل از ورود به مرحله تصویب طرح‌نامه رساله است.

تبصره ۱. آن دسته از دانشجویان دوره دکتری به شیوه آموزشی - پژوهشی که موفق به ارائه مدرک زبان معتبر تا قبل از برگزاری ارزیابی جامع نباشند، یک نوبت ارزیابی جامع را از دست خواهند داد و نمره ارزیابی آن دوره مردود اعلام می‌شود.



تبصره ۲. کلیه دانشجویان اتباع غیرایرانی (به غیر از اتباع افغانستان و تاجیکستان) به جای ارائه نمره زبان انگلیسی و یا سایر زبان‌ها می‌توانند گواهی قبولی در آزمون سامفا را تا قبل از دفاع از رساله ارائه دهند.

تبصره ۳. کسب حدنصاب نمره در آزمون سامفا معادل **۵۰ درصد** از کل نمره در چهار مهارت شنیدن، خواندن، نوشتن و گفتن برای دانشجویان بین‌المللی (غیرایرانی) به غیر از اتباع کشورهای تاجیکستان و افغانستان ضروری است.

ماده ۴. ارزیابی جامع

۴-۱. دانشجوی دوره دکتری به شیوه «آموزشی - پژوهشی» موظف است، پس از گذراندن ۱۸ واحد درسی الزامی و کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمامی دروس دوره، در ارزیابی جامع شرکت کند.

۴-۱-۱. ارزیابی جامع دوبار در سال به صورت همزمان در دانشکده‌ها طبق **شیوه‌نامه ارزیابی جامع دانشگاه** برگزار می‌شود. برنامه زمان‌بندی ارزیابی جامع مطابق تقویم آموزشی دانشگاه، پس از تأیید در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام می‌شود.

۴-۱-۲. اگر دانشجو با وجود احراز شرایط (اتمام واحدهای گذرانده و کسب میانگین کل) در ارزیابی جامع شرکت نکند، به عنوان یک نوبت محسوب شده و فقط یک بار دیگر می‌تواند در اولین ارزیابی جامع بعدی شرکت کند و **در صورت عدم قبولی در ارزیابی جامع دوم**، با طرح موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس، دانشجو محروم از تحصیل شناخته می‌شود.

۴-۱-۳. در صورتی که در پایان نیمسال سوم تحصیلی، مرحله آموزشی دانشجو تمام نشده باشد و دانشجو در نیمسال چهارم تحصیلی واحد درسی داشته باشد، یک نیمسال به زمان شرکت در ارزیابی جامع (نیمسال پنجم) اضافه می‌شود و در صورت عدم اتمام مرحله آموزشی در نیمسال چهارم تحصیلی، با تأیید گروه آموزشی، فقط یک نیمسال دیگر (نیمسال ششم) به زمان شرکت در ارزیابی جامع افزوده می‌شود. این نیمسال‌ها در سنوات تحصیلی دانشجو محاسبه خواهد شد.

۴-۱-۴. در صورت طولانی شدن سنوات تحصیلی و اتمام واحدهای آموزشی تا پایان نیمسال ششم و درخواست دانشجو برای شرکت در ارزیابی جامع در نیمسال‌های هفتم و بعد از آن، در صورت تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس، موافقت شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه لازم است.

۴-۱-۵. در موارد استثنایی مانند بیماری، فوت اعضای درجه یک خانواده (پدر، مادر، همسر، فرزند، خواهر و برادر) و وقوع حوادث غیر قابل پیش‌بینی که به سبب آن دانشجو نتواند در ارزیابی جامع شرکت کند، باید دلایل و مستندات خود را حداکثر دو هفته پس از برگزاری ارزیابی جامع به آموزش دانشکده / پردیس ارائه کند تا پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس، کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه در این خصوص تصمیم‌گیری کند. چنانچه دلایل دانشجو موجه تشخیص داده شود آن نوبت ارزیابی جامع برای او محسوب نخواهد شد.

۴-۲. دانشجوی دوره دکتری به شیوه «پژوهش‌محور» پس از گذراندن واحدهای درسی الزامی و کسب میانگین کل حداقل ۱۶، موظف است برای احراز قابلیت‌های پژوهشی و بررسی پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی با **تأیید کمیته راهبری رساله و در زمان پیش‌دفاع** از رساله در ارزیابی جامع شرکت کند.

۴-۲-۱. در **مرحله اول ارزیابی جامع**، دانشجوی پژوهش‌محور باید به صورت شفاهی به سؤالات اعضای کمیته راهبری رساله و هیات داوران در خصوص روش پژوهش و مواد درسی گذرانده شده پاسخ دهد و سطح کیفی قابل قبول را کسب کند



(تکمیل پیوست شماره ۲) و در مرحله دوم ارزیابی جامع، سایر فعالیت‌های پژوهشی دانشجوی همچون تالیف و ترجمه کتاب و مقالات و شرکت در کنفرانس‌ها و همایش‌های داخلی و بین‌المللی که به موازات موضوع رساله و با عنوان دانشجوی دکتری این دانشگاه انجام شده است، با تأیید استاد/ان راهنما ارزیابی می‌شود.

۴-۲-۲. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجوی پژوهش‌محور از سوی اعضای کمیته راهبری رساله و هیات داوران در جلسه پیش‌دفاع غیرقابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) با رعایت سنوات تحصیلی به او فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد و در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

فصل دوم: فرایند تدوین رساله

فرایند تدوین رساله در هر دو شیوه «آموزشی - پژوهشی» و «پژوهش‌محور» یکسان و رعایت موارد ذیل برای تمامی دانشجویان الزامی است:

ماده ۵. کمیته راهبری رساله: کمیته راهبری رساله شامل استاد/ان راهنما و استاد/ان مشاور است.

۵-۱. وظایف کمیته راهبری رساله: هدایت دانشجو برای کیفیت رساله و انطباق آن با شرایط مصوب دانشگاه بر عهده کمیته راهبری رساله است.

۵-۲. تعیین استاد/ان راهنمای رساله

۵-۲-۱. دانشجو موظف است برای تعیین استاد/ان راهنما، سه نفر از استادان واجد شرایط را بنا به اولویت انتخاب و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری حداکثر تا پایان نیمسال سوم حسب کاربرگ شماره ۱ به گروه آموزشی پیشنهاد کند. بدیهی است دانشجو باید استنادی را به لحاظ تخصصی انتخاب کند که با موضوع مورد مطالعه او سنخیت کامل داشته باشند.

تبصره. دانشجوی دوره دکتری مجاز است علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای دوم به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیات علمی دانشگاه و یا خارج از دانشگاه و یا خارج از کشور منطبق با شرایط دانشگاه مطابق دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری و با مرتبه علمی حداقل استادیاری با تأیید استاد راهنمای اول و تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس تعیین می‌شود.

۵-۲-۲. گروه آموزشی موظف است به منظور آگاهی دانشجویان از سوابق علمی و پژوهشی استادان گروه، در ابتدای هر نیمسال شناسنامه علمی و ظرفیت پذیرش استادان را در سیستم جامع آموزشی / پژوهشی دانشگاه (گلستان) به روزرسانی کند و با توجه به پیشنهادهای و درخواست دانشجو، مراتب را در جلسه گروه مطرح، بررسی و نسبت به نهائی کردن استاد/ان راهنما و تأیید کاربرگ شماره ۱ اقدام کند و جهت تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس به کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده تحویل دهد.

۵-۲-۳. در هر مرحله از پیشرفت رساله به ویژه پیش از تصویب طرح‌نامه (پروپوزال) و قبل از پیش‌دفاع ضروری است تا دانشجو طرح‌نامه خود را در سامانه همانندجوی ایرانداک ثبت کند، تأیید بگیرد و فایل تمام متن و نتیجه را همانندجویی



کند و به تأیید استاد/ان راهنما برساند. ارائه گواهی ثبت، بارگذاری فایل تمام متن و نتیجه همانندجویی و تأیید ناهمانندی و رعایت امانتداری در رساله برای دانش‌آموختگی و همچنین هرگونه تخصیص امتیاز در ترفیع پایه و ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی دانشگاه و پرداخت مالی به اعضای کمیته راهبری رساله، داوران الزامی است (رعایت مفاد آیین‌نامه ثبت و اشاعه پیشنهادها، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی و صیانت از حقوق پدیدآوران آنها به شماره ۱۹۵۹۲۹/۱ و مورخ ۹۵/۹/۶ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ضرورت دارد).

تبصره ۱. استاد/ان راهنما باید فرم راهنمایی رساله دانشجو (پیوست شماره سه) را بر اساس پیشرفت رساله دانشجو تکمیل و در مرحله تعیین داور خارجی در اختیار گروه آموزشی قرار دهد.

تبصره ۲. به منظور حفظ اصالت علمی، نوآوری در رساله‌های دکتری و تطابق آنها با موضوعات روز جامعه، درصد مورد قبول همانندی در مرحله تصویب طرح‌نامه (پروپوزال) کمتر از ۱۵ درصد و در مرحله پیش‌دفاع (رساله کامل) کمتر از ۲۵ درصد است.

تبصره ۳. دانشجو موظف است پیگیری‌های لازم جهت ثبت گواهی ناهمانندی رساله در سوابق آموزشی و پرونده تحصیلی خود را انجام دهد.

۴-۲-۵. ثبت نام دانشجو در شروع هر نیمسال تحصیلی مشروط به ارائه کاربرگ‌ها در موعد مقرر است.

۳-۵. تعیین استاد/ان مشاور رساله

انتخاب استاد/ان مشاور به پیشنهاد دانشجو و یا تأیید استاد/ان راهنما و گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس با توجه به ماهیت موضوع رساله و تخصص استاد/ان مشاور در طرح پژوهشی دانشجو و از میان اعضای هیات علمی دانشگاه و یا خارج از دانشگاه و یا خارج از کشور دارای شرایط دانشگاه و یا دارندگان مدرک دکتری تخصصی مرتبط با رساله دانشجو و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری حسب کاربرگ شماره ۱ انجام می‌شود.

۱-۳-۵. در صورتی که دانشجوی دوره دکتری استاد راهنمای دوم داشته باشد، می‌توان فقط یک استاد مشاور با شرایط مندرج در بند ۳-۵ به عنوان استاد مشاور انتخاب کرد.

۶. داوران داخلی و داور خارجی رساله

در فرایند تدوین رساله ضروری است داور داخلی اول و داور داخلی دوم و داور خارجی متناسب با روند پیشرفت رساله تعیین شوند.

تبصره. تعیین داور خارجی رساله منوط به تکمیل فرم راهنمایی رساله دانشجو (پیوست شماره سه) در قالب تکالیف تعیین شده برای دانشجو از سوی استاد/ان راهنما در هر مرحله از پیشرفت رساله با تأیید گروه آموزشی و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس است.

۱-۶. تعیین داور داخلی اول رساله (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه)



همزمان با فرایند تأیید استادان مشاور رساله دانشجوی، یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه را دارنده مدرک دکترای تخصصی است به تشخیص گروه آموزشی و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری به عنوان داور داخلی اول رساله که نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه نیز هست، حسب کاربرگ شماره ۱ تعیین می‌شود.

۲-۶. تعیین داور داخلی دوم رساله (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه)

گروه آموزشی موظف است قبل از پیش دفاع از رساله یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه را که دارنده مدرک دکترای تخصصی است از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه‌های آموزشی دانشگاه و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری به عنوان داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه حسب کاربرگ شماره ۵ تعیین کند و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

۳-۶. تعیین داور خارجی رساله

گروه آموزشی موظف است برای دفاع نهایی از رساله یک نفر از اعضای هیات علمی متخصص در موضوع رساله و خارج از دانشگاه را براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری، همزمان با فرایند تعیین داور داخلی دوم رساله حسب کاربرگ شماره ۵ به عنوان داور خارجی تعیین و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

۴-۶. تعیین نماینده کارفرما در شیوه پژوهش محور»

در اجرای طرح پژوهشی تقاضا محور، یک نفر از سوی کارفرما به عنوان نماینده ناظر بر اجرای طرح در جلسات مشترک با کمیته راهبری رساله برای اعلام نتیجه پیشرفت طرح پژوهشی به کارفرما به صورت کتبی به دانشگاه معرفی می‌شود.

تبصره ۱. کارفرما می‌تواند یک نفر را به عنوان استاد مشاور براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری جهت نظارت مستقیم بر فرایند انجام طرح پژوهشی تقاضامحور معرفی کند.

تبصره ۲. مسئولیت کفایت کار انجام شده دانشجوی برای پاسخگویی به کارفرما بر عهده استادان راهنما است.

ماده ۷. تعیین موضوع رساله

براساس مسائل و نیازهای کشور، اهداف و سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مأموریت کلان پژوهشی دانشگاه مبنی بر شناسایی مسائل و نیازهای جامعه و پاسخ‌گویی به آنها بر مبنای پایداری توسعه ملی و با رویکرد میان‌رشته‌ای و نیز با توجه به ضرورت نوآوری علمی، لازم است موضوع رساله مبتنی بر یکی از اسناد زیر باشد:

۱-۷. اولویت‌های پژوهشی مبتنی بر اهداف مندرج در سند چشم‌انداز بیست ساله، نقشه جامع علمی کشور و برنامه توسعه ج.ا.ا.؛

۲-۷. موضوعات اولویت‌دار اعلام شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

۳-۷. اولویت‌های پژوهشی معین دانشگاه در هر سال؛

۴-۷. اولویت‌های پژوهشی نهادهای سیاسی، دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات علمی و پژوهشی کشور؛

۵-۷. اولویت‌ها و نیازهای علمی بنا به تشخیص گروه آموزشی، دانشکده / پردیس یا دانشگاه؛

۶-۷. اولویت‌های علمی و پژوهشی استادان با تأیید گروه آموزشی دانشکده / پردیس؛

۷-۷. انطباق موضوع رساله با طرح پژوهشی موردتقاضای کارفرما بر اساس قرارداد منعقدشده با دانشگاه در مورد دانشجویان دوره

دکتری به شیوه پژوهش محور.

تبصره ۱. هر گونه تغییر در موضوع طرح پژوهشی تقاضامحور باید پس از تأیید در گروه آموزشی به تأیید کارفرما برسد.



تبصره ۲. معاونت پژوهشی دانشگاه موارد مندرج در این ماده را به طرق مقتضی به اعضای هیات علمی و دانشجویان اطلاع‌رسانی می‌کند.

تبصره ۳. معاون پژوهشی دانشکده / پردیس موظف است پس از تأیید موضوع رساله دانشجویان در گروه‌های آموزشی، موضوعات قابل حمایت را با درخواست دانشجو برای بهره‌گیری از حمایت دانشگاه یا هر یک از دستگاه‌های اجرایی به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام کند. معاون پژوهشی دانشکده / پردیس موظف است موضوعاتی را که در راستای اولویت‌های پژوهشی اعلام نشده باشند به مدیر گروه آموزشی کتباً اعلام کند. در صورت توجیه استاد/ان راهنما و تأیید گروه آموزشی موضوع رساله قابل پذیرش است. لازم است به هنگام تحویل نسخه نهایی رساله‌هایی که تحت حمایت دانشگاه یا هر یک از دستگاه‌های اجرایی هستند مراتب در صفحات نخست رساله مندرج گردد.

تبصره ۴. موضوع رساله، بیانگر زمینه کلی حوزه مطالعاتی دانشجو است که در رشته / گرایش تخصصی خود انتخاب کرده و به پژوهش می‌پردازد و با تأیید گروه آموزشی حسب کاربرد شماره ۱ به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس جهت تصویب ارائه می‌شود.

تبصره ۵. عنوان رساله، شکلی کاملاً مشخص، تخصصی، موجز و قابل فهم با گستره محدود برای بیان محتوای رساله است که با تأیید گروه آموزشی هم‌زمان با تعیین و تأیید موضوع رساله حسب کاربرد شماره ۱ به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس جهت تصویب ارائه می‌شود.

تبصره ۶. مهلت تأیید موضوع رساله در گروه آموزشی حداکثر تا پایان نیمسال سوم تحصیلی دانشجو تعیین می‌شود. مدیر گروه موظف است کاربرد شماره ۱ را به همراه صورتجلسه گروه به کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده ارائه دهد تا در نوبت تصویب در شورای دانشکده/پردیس قرار گیرد.

تبصره ۷. ضروری است کاربرد شماره ۱ به همراه صورتجلسه گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس جهت درج در پرونده آموزشی دانشجو به کارشناس آموزش و کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده تحویل داده شود.

ماده ۸. تأیید و تصویب طرح‌نامه رساله

۸-۱. دانشجو موظف است پس از تأیید و تصویب موضوع رساله، طرح‌نامه رساله خود را با تأیید کتبی استادان راهنما و مشاور حداکثر تا پایان نیمسال پنجم به تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس حسب کاربرد شماره ۲ برساند. همچنین دانشجو موظف است طرح‌نامه خود را در ایرانداک ثبت کند، تأییدیه بگیرد و فایل تمام متن و نتیجه را همانندجویی کند و کد اخلاق دریافت کند.

تبصره ۱. ارائه گواهی ثبت و بارگذاری فایل کامل متن و نتیجه همانندجویی این مدارک برای هرگونه پرداخت به استادان راهنما، مشاور و داور و تخصیص امتیاز در ترفیع و ارتقای آنها الزامی است.

تبصره ۲. درصد همانندی مورد قبول در این مرحله کمتر از ۱۵ درصد است.

تبصره ۳. دریافت کد اخلاق حسب شیوه‌نامه اخلاق در پژوهش در رشته / گرایش‌های تحصیلی که با موضوعات حساس و آزمون‌دنی‌های انسانی، حیوانی، گیاهی و اشیاء سر و کار دارند، مطابق با استانداردها و موازین اخلاقی و حقوقی موجود در شیوه‌نامه اخلاق در پژوهش باید صورت گیرد. اعطای کد اخلاق صرفاً پس از تأیید طرح‌نامه در گروه آموزشی مربوط و قبل از تصویب طرح‌نامه رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس الزامی است.



۸-۲. مدیر گروه آموزشی جلسه دفاع از طرح‌نامه رساله را با اطلاع قبلی به دانشجو، استادان راهنما و مشاور و داور داخلی اول در یکی از جلسات گروه تنظیم می‌کند. حضور اعضای کمیته راهبری و داور داخلی اول در جلسه گروه برای دفاع از طرح‌نامه رساله الزامی است. دانشجو موظف است در جلسه دفاع از طرح‌نامه رساله، ابتدا در مورد طرح‌نامه توضیحاتی ارائه داده سپس به سؤالات اعضای کمیته راهبری رساله و داور داخلی اول و اعضای گروه آموزشی پاسخ دهد. با توجه به کیفیت پاسخگویی دانشجو، گروه آموزشی در مورد تأیید طرح‌نامه تصمیم‌گیری می‌کند. بدیهی است دانشجو موظف است اصلاحات ابلاغ شده را زیر نظر استاد/ان راهنما و تأیید داور داخلی اول انجام دهد.

تبصره ۱. گروه آموزشی می‌تواند برای ارزیابی بهتر، طرح‌نامه دانشجو را به یک ارزیاب خارجی (عضو هیات علمی خارج از دانشگاه) ارائه دهد. ارزیاب خارجی می‌تواند بنا به صلاح‌دید گروه آموزشی، داور خارجی دانشجو در مرحله دفاع نهایی رساله باشد.

تبصره ۲. گروه آموزشی می‌تواند اصلاحاتی را در طرح‌نامه به دانشجو پیشنهاد دهد. در صورت انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید کمیته راهبری رساله، با موافقت داور داخلی اول و به تشخیص گروه آموزشی، برگزاری مجدد جلسه دفاع برای تأیید طرح‌نامه الزامی نیست.

۸-۳. پس از تأیید گروه آموزشی، طرح‌نامه رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس مطرح و برای تصویب بررسی می‌شود. تاریخ تصویب طرح‌نامه، طرح و تصویب آن در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس است و شورا در جهت اعلام نظر و بررسی محتوای طرح‌نامه از اختیارات لازم و تعیین‌کننده برخوردار است.

تبصره ۱. شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس می‌تواند در صورت نیاز از دانشجو برای ادای توضیحات در مورد طرح‌نامه دعوت کند.

تبصره ۲. در صورت عدم تصویب طرح‌نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس، دلایل عدم تصویب یا اصلاحات پیشنهادی در طرح‌نامه به دانشجو ارائه می‌شود. بعد از انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید کمیته راهبری رساله و موافقت داور داخلی اول، موضوع مجدداً در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس مطرح می‌شود.

ماده ۹. تصویب اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی و داور خارجی رساله

تصویب طرح‌نامه پس از تأیید و تصویب موضوع رساله و تعیین و تصویب اعضای کمیته راهبری رساله و داور داخلی اول (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) انجام می‌شود. همچنین تعیین و تصویب داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) و داور خارجی قبل از برگزاری پیش‌دفاع انجام می‌شود. تصویب طرح‌نامه و تعیین و تصویب اعضای کمیته راهبری و هیات داوران بر اساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری به ترتیب حسب کاربرگ‌های ۱ و ۵ در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس صورت می‌پذیرد. لازم است پیگیری برای اطمینان از دریافت این کاربرگ‌ها و درج در پرونده دانشجو توسط کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده‌ها با همکاری مدیران گروه‌های آموزشی صورت پذیرد.

تبصره. در دوره دکتری به شیوه پژوهش‌محور، احکام استادان راهنما و مشاور پس از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس توسط معاونت پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

ماده ۱۰. ساختار تدوین رساله

دانشجو باید در ابتدای دوره دکتری با استاد/ان راهنمای خود در خصوص تعیین سبک رساله متناسب با ماهیت موضوع پژوهش و محدودیت زمانی پژوهش مشورت کند و رساله دکتری خود را در یکی از دو ساختار زیر تنظیم کند:



۱۰-۱. سبک سنتی (traditional style) به عنوان سندی منسجم در بردارنده گزارشی نظام‌مند و کامل از پژوهش دانشجو است.

۱۰-۱-۱. ساختار کلی رساله‌های سبک سنتی به صورت زیر است:

- فصل ۱: کلیات پژوهش
- فصل ۲: پیشینه پژوهش
- فصل ۳: روش‌شناسی (شامل طرح تحقیق، ویژگی نمونه، روش جمع‌آوری داده‌ها، جزئیات روش تجزیه و تحلیل)
- فصل ۴: یافته‌ها
- فصل ۵: نتیجه‌گیری و پیشنهادها

۱۰-۲. سبک یادداشتی (manuscript - based style) مبتنی بر حداقل سه یادداشت (مقاله) که قابلیت چاپ در مجلات معتبر علمی بر اساس مفاد شیوه‌نامه را داشته باشد.

۱۰-۲-۱. ساختار کلی رساله‌های سبک یادداشتی به صورت زیر است:

- فصل مقدمه حاوی چارچوب، اهداف کلی و اهمیت موضوع پژوهش؛
- فصل توضیحات کلی که ۳ یادداشت جداگانه را به هم مرتبط می‌سازد؛
- حداقل سه فصل یادداشت‌های جداگانه (۳ مقاله مستقل)؛
- فصل نتیجه‌گیری که به طور کاملاً شفاف دستاورد و نوآوری پژوهش را نشان دهد.

ماده ۱۱. سمینارهای پیشرفت رساله

۱۱-۱. دانشجو موظف است پس از تصویب طرح‌نامه، در طول تهیه رساله دو سمینار از پیشرفت تدوین رساله تهیه و برگزار کند. سمینار اول مبتنی بر سبک سنتی (فصول مربوط به کلیات پژوهش، پیشینه پژوهش و روش‌شناسی پژوهش) و سمینار اول مبتنی بر سبک یادداشتی (ارائه اولین مقاله معتبر خود حسب مفاد شیوه‌نامه) حداکثر تا پایان نیمسال ششم و سمینار دوم مبتنی بر سبک سنتی (فصول مربوط به یافته‌های پژوهش و نتیجه‌گیری و پیشنهادها) و سمینار دوم مبتنی بر سبک یادداشتی (ارائه مقاله معتبر دوم حسب مفاد شیوه‌نامه) حداکثر در نیمسال هفتم تحصیلی و قبل از پیش‌دفاع از رساله تهیه و ارائه می‌شود.

۱۱-۲. هر گزارش برگزاری سمینار باید جداگانه حسب کاربرگ شماره ۳ تهیه و به انضمام بخش‌های آماده رساله در یک جلسه با حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داور داخلی اول تأیید و از آن دفاع شود. معاون پژوهشی دانشکده / پردیس پس از تأیید گزارش سمینار، یک نسخه را برای درج در پرونده دانشجو به کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده ارسال می‌کند.

۱۱-۳. به هر گزارش برگزاری سمینار ۰/۵ نمره رساله (از ۲۰) اختصاص می‌یابد و چنانچه سمینارهای موظف دانشجو خارج از مدت مجاز تحصیل (حسب آیین‌نامه ورودی) ارائه گردد، نمره آن سمینار در ارزیابی کلی رساله لحاظ نمی‌گردد.



تبصره ۱. ارائه گواهی ثبت و تأیید ناهمانندی و رعایت امانتداری در تهیه هر یک از سمینارهای پیشرفت رساله الزامی است و درصد مورد قبول همانندی برای **فصول مربوط به کلیات پژوهش، یافته‌های پژوهش و نتیجه‌گیری و پیشنهادها** با توجه به رعایت اصالت و نوآوری در رساله، کمتر از ۵ درصد و در **فصول مربوط به پیشینه پژوهش و روش‌شناسی پژوهش، کمتر از ۲۰ درصد** است.

تبصره ۲. چنانچه دانشجو بتواند یکی از مقالات برآمده از رساله (موظف یا اضافی) خود را در نشریات نمایه‌شده در پایگاه علمی آن‌لاین Web of Science (نشریات ISI دارای ضریب تاثیر در JCR) و Scopus با درجه Q1، Q2 و Q3 مورد تأیید وزارت علوم و یا وزارت بهداشت چاپ کند یا از این نشریات پذیرش بگیرد و زمان ارائه سمینارهای پیشرفت رساله‌اش خارج از بازه زمانی تعیین شده باشد، نمرات سمینار به ایشان تعلق می‌گیرد.

تبصره ۳. چنانچه دانشجو بتواند یکی از مقالات برآمده از رساله (موظف یا اضافی) خود را در مجلات داخلی با نمایه علمی Scopus با درجه Q4 که هم‌زمان در لیست مجلات علمی (پژوهشی) با درجه الف و ب مورد تأیید وزارت علوم و یا وزارت بهداشت درج شده باشد چاپ کند یا از این نشریات پذیرش بگیرد و زمان ارائه سمینارهای پیشرفت رساله‌اش خارج از بازه زمانی تعیین شده باشد، نمرات سمینار به ایشان تعلق می‌گیرد. ذکر این نکته لازم است که سایر پذیرش‌ها در مجلات Scopus با درجه Q4 و همچنین مجلات (ESCI) Emerging و مجلات علمی (پژوهشی) با درجه ج و د باید توسط کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه مورد بررسی و ارزیابی علمی قرار گیرد.

تبصره ۴. بر اساس آیین‌نامه دکتری وزارت عتف و شیوه‌نامه‌های اجرایی دانشگاه، کفایت دستاوردهای علمی برآمده از رساله با ارائه نسخه چاپی / آن‌لاین **یک مقاله در شیوه «آموزشی - پژوهشی» و دو مقاله در شیوه «پژوهش‌محور»** در زمان دفاع نهایی از رساله الزامی است.

۱۱-۴. درخواست برگزاری جلسه سمینار از سوی دانشجو و از طریق سیستم آموزشی گلستان به استاد/ان راهنما ارائه می‌شود و پس از تأیید استاد/ان راهنما و معاون پژوهشی دانشکده / پردیس امکان برگزاری آن میسر می‌شود. همچنین نظارت بر حسن برگزاری جلسات سمینار به عهده معاون پژوهشی دانشکده / پردیس است.

تبصره. در صورتی که استاد/ان راهنما از اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه باشد، فرایند اطلاع‌رسانی از طریق دبیرخانه دانشکده‌های زیرمجموعه انجام می‌شود.

فصل سوم: دفاع از رساله

ماده ۱۲. انتشار مقالات موظف برآمده از رساله

۱۲-۱. دانشجو موظف است قبل از برگزاری جلسه پیش دفاع، در دوره دکتری به شیوه «آموزشی - پژوهشی»، **یک گواهی پذیرش مقاله برگرفته از رساله و در دوره دکتری به شیوه «پژوهش‌محور» دو گواهی پذیرش مقاله برگرفته از رساله** ارائه کند.

۱۲-۲. اصل گواهی پذیرش مقاله / مقالات برگرفته از رساله باید با درج شماره و تاریخ چاپ از نشریات نمایه‌شده در پایگاه علمی آن‌لاین Web of Science (نشریات ISI دارای ضریب تاثیر در JCR) Scopus با درجه Q1، Q2 و Q3 مورد تأیید وزارت علوم و یا وزارت بهداشت ارائه شود.



تبصره ۱. مجلاتی که فقط در ISC نمایه شوند و دارای درجه الف تا د مجلات وزارت علوم و یا وزارت بهداشت نباشند و یا نمایه معتبر دیگری نداشته باشند، مورد قبول نیستند.

تبصره ۲. مجلاتی که در لیست سیاه وزارت علوم و یا وزارت بهداشت، ISC و دانشگاه آزاد اسلامی باشند مورد قبول نیستند.

۱۲-۳. اصل گواهی پذیرش مقاله / مقالات در مجلات داخلی دارای نمایه علمی Scopus با درجه Q4 که همزمان در لیست مجلات علمی (پژوهشی) با درجه الف و ب مورد تأیید وزارت علوم و یا وزارت بهداشت باید با درج شماره و تاریخ چاپ ارائه شود. ذکر این نکته لازم است سایر پذیرش ها از مجلات Scopus با درجه Q4 و همچنین مجلات Emerging (ESCI) و مجلات علمی (پژوهشی) با درجه ج و د باید توسط کمیسیون اعتبارسنجی نشریات علمی دانشگاه مورد بررسی و ارزیابی علمی قرار گیرد.

۱۲-۴. دانشجویانی که حسب ماهیت رشته و بنا به تشخیص گروه آموزشی امکان چاپ مقاله برآمده از رساله خویش را در نشریات معتبر بین‌المللی ندارند، می‌توانند با نظر مساعد و تأیید گروه آموزشی و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس مقالات موظف دفاع را در نشریات معتبر داخلی به چاپ رسانند.

۱۲-۵. مقاله / مقالات برگرفته از رساله (نسخ چاپی / آن‌لاین یا گواهی پذیرش) باید ابتدا از سوی استاد/ان راهنما و مدیر گروه آموزشی تأیید و سپس از سوی معاون پژوهشی دانشکده جهت تأیید نهایی برابر مقررات پژوهشی دانشگاه حسب کاربرگ شماره ۴ به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

۱۲-۶. برابر آیین‌نامه دکتری وزارت عتف و شیوه‌نامه‌های اجرایی دانشگاه، ارائه نسخه چاپی / آن‌لاین یک مقاله برآمده از رساله در شیوه «آموزشی - پژوهشی» و دو مقاله برآمده از رساله در شیوه «پژوهش محور» برای دفاع نهایی از رساله الزامی است. در صورت عدم ارائه نسخه چاپی، ارائه گواهی پذیرش مقاله دیگری برآمده از رساله و مضاف بر مقاله / مقالات موظف دفاع در زمان درخواست برای صدور مجوز دفاع نهایی ضرورت دارد.

تبصره ۱. در مقالات برآمده از رساله، دانشجو می‌تواند خود و یا استاد/ان راهنما را که عضو هیات علمی دانشگاه می‌باشند به عنوان نویسنده مسئول معرفی کند.

تبصره ۲. در مقالات برگرفته از رساله، دانشجو با عنوان «دانشجوی دکتری دانشگاه علامه طباطبائی» و به صورت لاتین "Ph.D. Candidate, Allameh Tabataba'i University" و بدون هر گونه وابستگی سازمانی دیگر معرفی می‌شود. در صورتی که دانشجو در دوره‌های مشترک با سایر دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و پژوهشی ملی و بین‌المللی باشد، عنوان سازمانی هر دو دانشگاه درج می‌شود.

تبصره ۳. در صورتی که دانشجو در مقالات برگرفته از رساله به عنوان نویسنده مسئول معرفی شود، درج نام استاد/ان راهنما که عضو هیات علمی دانشگاه هستند، در ردیف بعد از نام دانشجو الزامی است.

تبصره ۴. در صورتی که استاد/ان راهنما تمایل به درج نام خود در مقاله / مقالات برگرفته از رساله دانشجو نداشته باشند، دانشجو می‌تواند پس از تأیید استاد راهنما، نام استاد/ان مشاور را که عضو هیات علمی دانشگاه هستند، در ردیف نام نویسندگان قرار دهد.

تبصره ۵. ارائه سمینارهای پیشرفت رساله (موضوع ماده ۱۱) و تأیید مقالات موظف برآمده از رساله (موضوع ماده ۱۲) برای برگزاری جلسه پیش‌دفاع الزامی است.



۱۲-۷. در خصوص امکان دفاع دانشجویان غیرایرانی بدون چاپ مقاله حسب اعلام کمیسیون اعتبارسنجی آثار پژوهشی دانشگاه در جلسه شماره ۴۹ مورخ ۱۳/۱۱/۱۳۹۹، ضروری است کلیه امور مربوط به پیش دفاع و دفاع نهایی طبق مقررات انجام شود ولیکن گواهی فراغت از تحصیل و اصل دانشنامه بعد از ارائه مقاله چاپ شده و با رعایت تمامی موازین و مقررات پژوهشی صادر و تحویل می شود.

ماده ۱۳. برگزاری جلسه پیش دفاع

برگزاری جلسه پیش دفاع با رعایت مفاد مندرج در ماده ۱۲ شیوهنامه و به شرح ذیل امکان پذیر است:

۱۳-۱. برابر موضوع بند دوم و سوم ماده ۶ شیوهنامه، گروه آموزشی موظف است قبل از برگزاری جلسه پیش دفاع از رساله و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه های آموزشی دانشگاه را به عنوان داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه و یک نفر از اعضای هیات علمی متخصص در موضوع رساله و خارج از دانشگاه را به عنوان داور خارجی حسب کاربرد شماره ۵ تعیین کند و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

۱۳-۲. دانشجو موظف است قبل از جلسه پیش دفاع، فایل تمام متن رساله خود را در ایرانداک ثبت کند و گزارش همانندجویی رساله را به تأیید استاد/ان راهنما برساند (رعایت مفاد آیین نامه ثبت و اشاعه پیشنهادها، پایان نامه ها و رساله های تحصیلات تکمیلی و صیانت از حقوق پدیدآوران آنها الزامی است).

تبصره. ارائه گواهی ثبت و تأیید ناهمانندی و رعایت امانتداری در رساله قبل از پیش دفاع الزامی است و درصد مورد قبول همانندی برای کل رساله کمتر از ۲۵ درصد است.

۱۳-۳. دانشجو موظف است حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع نهایی از رساله، جلسه پیش دفاع را با حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم رساله برگزار کند. حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم در جلسه پیش دفاع الزامی است.

تبصره. حضور داور خارجی در جلسه پیش دفاع ضروری نیست.

۱۳-۴. دانشجو متعهد می شود یک ماه قبل از تاریخ پیش دفاع نسخه تایپ شده رساله را مطابق «شیوهنامه نگارش دانشگاه ATU Style» به کارشناس اجرایی شیوهنامه در دانشکده ها ارائه دهد تا مکاتبات لازم مبنی بر ارسال یک نسخه از رساله به هر یک از اعضای کمیته راهبری رساله، داوران داخلی و داور خارجی انجام شود.

تبصره. ارائه نسخه تصویب شده طرح نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به همراه نسخه تایپ شده رساله به اعضای کمیته راهبری رساله، داوران داخلی و داور خارجی الزامی است.

۱۳-۵. کارشناس آموزش و کارشناس اجرایی شیوهنامه، کاربرد شماره ۵ اعم از وضعیت اجرای دوره از لحاظ انجام تمامی مراحل آموزشی (تأییدیه تحصیلی، صلاحیت عمومی، گذراندن واحدهای لازم، ارزیابی جامع، سنوات تحصیلی، مدرک زبان و...) و مراحل پژوهشی (سمینارهای پیشرفت رساله، تأییدیه شرکت در کارگاه اخلاق در پژوهش و مقالات برگرفته از رساله) را براساس مستندات پرونده دانشجو تکمیل و جهت تأیید نهایی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده / پردیس ارسال می کند. انجام مراحل فوق و تکمیل کاربرد شماره ۵ (فرم اجازه پیش دفاع) جهت برگزاری جلسه پیش دفاع الزامی است.



تبصره. هماهنگی‌های لازم برای برگزاری جلسه پیش‌دفاع به عهده دانشجو و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده کارشناس اجرایی شیوه‌نامه است.

۱۳-۶. هیات داوران (داوران داخلی اول و دوم) در جلسه پیش‌دفاع موظف هستند گزارش برگزاری جلسه پیش‌دفاع را حسب **کاربرگ شماره ۶** برای معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشکده / پردیس ارسال کنند.

تبصره. در صورتی که هیات داوران (داوران داخلی اول و دوم) در جلسه پیش‌دفاع، رساله را غیرقابل دفاع نهایی تشخیص دهند، برگزاری جلسه دفاع نهایی امکان‌پذیر نیست. ضروری است دانشجو حداکثر ظرف مدت ۳ ماه از تاریخ پیش‌دفاع اول با رعایت سنوات تحصیلی، اصلاحات لازم در **پیوست کاربرگ شماره ۶** را انجام دهد و مجدداً جلسه پیش‌دفاع را با شرایط مندرج در بندهای فوق برگزار کند. برگزاری جلسه دفاع نهایی منوط به انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید آن برعهده کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم است و تا زمانی که این اصلاحات از سوی اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی تأیید نشود، امکان برگزاری جلسه دفاع نهایی وجود ندارد.

ماده ۱۴. دفاع نهایی رساله

هدف از جلسه دفاع نهایی این است که دانشجو نشان دهد که رساله نگارش شده کار خودش است و تأیید کند که آنچه را که نوشته، فهمیده است و می‌تواند از آن به صورت کلامی دفاع کند، جایگاه و ارزش پژوهش خود را نسبت به پژوهش‌های آن حیطه بررسی و مشخص کند که رساله دکتری وی از استاندارد کافی برای کسب درجه دکتری برخوردار است و بتواند رساله خود را بر اساس سوالات کمیته راهبری و هیات داوران بهبود بخشد.

۱۴-۱. کسب مجوز دفاع نهایی

۱۴-۱-۱. دانشجو باید نسخ اصلاح‌شده رساله خود را پس از تأیید استادان راهنما و مشاور، داوران داخلی و معاون پژوهشی دانشکده / پردیس حداقل یک ماه قبل از آخرین تاریخ تعیین‌شده در تقویم آموزشی دانشگاه برای دفاع از رساله در هر نیمسال به کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده تحویل دهد تا مکاتبات لازم مبنی بر ارسال یک نسخه از رساله نهایی‌شده برای هر یک از داوران داخلی و خارجی توسط اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی انجام شود.

۱۴-۱-۲. داوران داخلی و خارجی رساله موظفند پس از دریافت نسخ اصلاح‌شده رساله، گزارشی از وضعیت رساله و قابل دفاع بودن آن را به صورت محرمانه حسب **کاربرگ شماره ۷** برای معاون پژوهشی دانشکده / پردیس ارسال کنند. معاون پژوهشی دانشکده / پردیس پس از دریافت **کاربرگ شماره ۷** طی نامه رسمی از معاونت پژوهشی دانشگاه درخواست مجوز دفاع می‌کند.

۱۴-۱-۳. دانشجو موظف است به منظور دریافت مجوز دفاع نهایی نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی از استادان راهنما و مشاور در سامانه آموزشی اقدام و تأیید آن را به معاونت پژوهشی دانشکده / پردیس ارائه کند.

۱۴-۱-۴. پس از صدور مجوز دفاع از معاونت پژوهشی دانشگاه، جلسه دفاع نهایی از رساله با حضور کمیته راهبری رساله، داوران داخلی اول و دوم، داور خارجی و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برگزار می‌شود. فرایند هماهنگی با داور خارجی برای حضور در جلسه دفاع نهایی بر عهده کارشناس اجرایی شیوه‌نامه است.

تبصره ۱. از بین استادان راهنما و مشاور فقط یک نفر و از بین استادان داور فقط یک نفر که در فرصت مطالعاتی، مأموریت کاری و یا ساکن خارج از کشور باشد، می‌تواند به صورت مجازی (آن‌لاین) در جلسه دفاع حاضر شود و امضای اسکن‌شده وی برای امضای صورتجلسه دفاعیه کفایت می‌کند.



تبصره ۲. جلسه دفاع به صورت کاملاً مجازی (آن لاین) با ارائه مستندات و ذکر دلایل در درخواست دانشجو و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس و با مجوز شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان پذیر است.

۱۴-۱-۵. ارزیابی کلی رساله بر اساس کیفیت علمی پژوهش انجام شده، میزان نوآوری، پایایی و روایی پژوهش و یافته‌های آن، چگونگی دفاع، نحوه نگارش رساله و رعایت مفاد ماده‌های ۱۰ و ۱۱ (سمینارهای پیشرفت رساله و انتشار مقالات موظف برآمده از رساله) شیوه‌نامه انجام می‌شود.

۱۴-۱-۶. دفاع نهایی از طرح‌نامه و برگزاری جلسه دفاع حسب مفاد آیین‌نامه و شیوه‌نامه اجرایی دوره دکتری از نیمسال ششم امکان پذیر است و حداقل فاصله بین تاریخ تصویب طرح‌نامه و دفاع نهایی یک سال است.

تبصره ۱. تاریخ دفاع نهایی با توجه به اعلام استادان داور می‌تواند حداقل ۱۵ روز و حداکثر یک ماه پس از دریافت ابلاغ به همراه نسخه رساله از اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده باشد.

تبصره ۲. چنانچه رساله دانشجو «غیرقابل قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیات داوران (داوران داخلی اول و دوم و داور خارجی) و کمیته راهبری رساله (استادان راهنما و مشاور)، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش ماه (یک نیمسال تحصیلی)، به شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل وی بیشتر نشود، اصلاحات لازم را در رساله به عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند.

تبصره ۳. در صورت عبور از مدت مجاز تحصیل، تأیید کمیسیون موارد خاص آموزش دانشگاه برای تمدید سنوات و صدور مجوز دفاع الزامی است.

ماده ۱۵. مراحل دفاع نهایی

۱۵-۱. اطلاع‌رسانی: اطلاع‌رسانی به استادان و دانشجویان از طریق سایت دانشکده / پردیس و نصب اطلاعیه در مکان‌های مشخص شده از طریق معاونت پژوهشی دانشکده / پردیس انجام می‌پذیرد.

تبصره ۱. اطلاع‌رسانی به مؤسسات و دستگاه‌های اجرائی به‌ویژه در مورد دانشجویان دارای طرح پژوهشی تقاضامحور با قرارداد مشخص صرفاً از سوی معاونت پژوهشی دانشکده / پردیس انجام خواهد شد.

تبصره ۲. حضور به موقع در جلسه دفاع به عنوان یک ضرورت مد نظر دانشجویان و استادان قرارگیرد.

۱۵-۲. آئین و تشریفات برگزاری جلسه دفاع نهایی

۱۵-۲-۱. مدیریت جلسه دفاع نهایی تماماً بر عهده استادان راهنمای رساله است.

۱۵-۲-۲. پس از حضور کمیته راهبری، داوران داخلی اول و دوم و داور خارجی رساله، جلسه دفاع نهایی رسمیت می‌یابد.

۱۵-۲-۳. جلسه با قرائت آیاتی از قرآن کریم از طریق لوح فشرده ابلاغی دانشگاه و سپس پخش سرود دانشگاه آغاز می‌شود.

۱۵-۲-۴. پذیرایی صرفاً در انتهای جلسه و در حد عرف این گونه جلسات انجام شود.

۱۵-۲-۵. فیلم و عکس‌برداری تا قبل از شروع پرسش و پاسخ داوران به طوری که موجب اختلال در نظم جلسه نشود، مجاز است، ولی فیلم و عکس‌برداری از زمان شروع پرسش و پاسخ تا اعلام نمره دانشجو مطلقاً ممنوع است.

۱۵-۲-۶. استادان راهنما با معرفی کوتاه دانشجو (ذکر نام و نام خانوادگی، مقطع تحصیلی، شیوه تحصیلی، عنوان رساله و ...) او را به ارائه گزارش نهایی دعوت می‌کند.

۱۵-۲-۷. دانشجو گزارش رساله خود را حداکثر به مدت ۴۵ دقیقه با محوریت عناوین ذیل ارائه می‌کند:

• بیان مسئله



- سؤالات و فرضیه‌ها
- روش گردآوری داده‌ها
- روش تحلیل داده‌ها
- یافته‌های پژوهش

تبصره. پاورپوینت باید استاندارد باشد و حتی المقدور پیشنهاد می‌شود در قالب ۶ اسلاید، هر اسلاید ۶ سطر و هر سطر ۶ کلمه باشد. مابقی توضیحات با توجه به اشراف دانشجو نسبت به موضوع اصلی رساله ارائه می‌شود.

۱۵-۲-۸. داوران خارجی و داخلی و استادان مشاور به ترتیب نظرات خود را در مورد رساله اعلام می‌کنند.

۱۵-۲-۹. پس از نقد استادان داور و مشاور، با کسب اجازه از استادان راهنما، دانشجو حداکثر ۲۰ دقیقه فرصت برای دفاع و پاسخ به پرسش داوران دارد.

۱۵-۲-۱۰. استادان راهنما هر کدام ۱۰ دقیقه و استادان مشاور هر کدام ۵ دقیقه فرصت برای ارائه برخی توضیحات ضروری خواهند داشت.

۱۵-۲-۱۱. در صورت طرح سؤال از سوی شرکت‌کنندگان حاضر در جلسه حداکثر ۱۰ دقیقه زمان اضافه خواهد شد.

۱۵-۲-۱۲. پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استادان راهنما از حضاران و دانشجو درخواست ترک جلسه را می‌کند و هیات داوران و کمیته راهبری رساله به شور خواهد نشست.

۱۵-۲-۱۳. ارائه نمره به دانشجو از سوی اعضای کمیته راهبری رساله و هیات داوران به صورت محرمانه و مبتنی بر ارزیابی دقیق و عینی رساله و نحوه دفاع دانشجو و فارغ از سلیق و اختلافات شخصی اعضای کمیته راهبری و داوران بوده و هر یک از اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی و خارجی طی پیوست کاربرگ شماره ۸ و بر اساس شاخص‌های تدوین رساله (ساختار رساله، محتوی رساله و نحوه پاسخگویی به سؤالات) نمره خود را از ۱۸ تعیین می‌کنند و به داور داخلی دوم تحویل می‌دهند.

۱۵-۲-۱۴. داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) میانگین نمرات را اعلام و پس از جمع آن با نمره مقاله اضافی برآمده از رساله (حداکثر یک نمره) و نمرات سمینارهای پیشرفت رساله (مجموع دو سمینار حداکثر یک نمره) محاسبه و در کاربرگ شماره ۸ (صورتجلسه دفاع) ثبت می‌کند و پس از آن، حضاران و دانشجو برای اعلام نتیجه ارزشیابی رساله به جلسه دعوت می‌شوند.

۱۵-۲-۱۵. اعضای کمیته راهبری رساله، استادان داور، دانشجو و حضاران به هنگام قرائت نتیجه ارزشیابی رساله قیام می‌کنند.

۱۵-۲-۱۶. پس از اعلام پذیرش رساله دانشجو، دانش‌آموخته موظف است متن سوگندنامه (پیوست شماره ۴) را که از سوی استاد راهنما به ایشان تحویل داده می‌شود، با صدای رسا قرائت کند.

۱۵-۲-۱۷. در صورتی که نکاتی برای اعمال اصلاحات در گزارش نهائی پیشنهاد شده باشد، کمیته راهبری رساله و هیات داوران این نکات را در کاربرگ شماره ۹ ثبت می‌کنند.

۱۵-۲-۱۸. پس از اعمال اصلاحات مورد نظر در کاربرگ شماره ۹، با تأیید نهایی اعضای کمیته راهبری رساله و هیات داوران، مجوز انجام مراحل فراغت از تحصیل از سوی معاونت آموزشی دانشکده / پردیس صادر می‌شود.

تبصره ۱. دانشجو ملزم است طی بازه زمانی ۶ ماهه از تاریخ دانش‌آموختگی مدارک مورد نظر برای روند فراغت از تحصیل را به اداره آموزش دانشکده / پردیس تحویل دهد. در غیر این صورت پس از بررسی وضعیت آموزشی و پژوهشی، پرونده



تحصیلی در دانشکده / پردیس به عنوان بلاتکلیف در بایگانی ضبط می‌شود و مشمول مقررات و ضوابط تسویه حساب با دانشگاه خواهد بود.

تبصره ۲. ملاک دانش‌آموختگی در هر دو شیوه تحصیلی، گذراندن کلیه واحدهای دوره، داشتن میانگین کل حداقل ۱۶، موفقیت در ارزیابی جامع و موفقیت در دفاع از رساله است. تاریخ دانش‌آموختگی، روز دفاع با کسب درجه قبولی از رساله است.

ماده ۱۶. نمره و درجه رساله

نمره ارزیابی دفاع از رساله حداکثر ۱۸ است که توسط اعضای کمیته راهبری رساله و هیأت داوران به صورت محرمانه داده می‌شود و در پیوست کاربرگ شماره ۸ لحاظ می‌گردد. همچنین بر اساس نحوه عملکرد دانشجوی طی دوران پژوهش حداکثر ۲ نمره به نمره ارزیابی رساله بر اساس نظر کمیته راهبری رساله، داوران داخلی و داور خارجی به شرح ذیل اضافه می‌گردد:

۱۶-۱. مقاله چاپ‌شده مضاف بر مقاله / مقالات موظف دفاع دانشجو مرتبط با رساله حداکثر یک نمره که نوع نمایه علمی معتبر آن توسط معاون پژوهشی دانشگاه پیش از جلسه دفاع نهایی تأیید و نمره از سوی اعضای حاضر در جلسه دفاع نهایی به شرح ذیل تعیین می‌شود:

۱۶-۱-۱. مقالات چاپ شده در مجلات نمایه شده در پایگاه WOS (نشریات ISI دارای ضریب تاثیر در JCR) یا Scopus با درجه Q1، Q2 و Q3 مورد تأیید وزارت علوم و یا وزارت بهداشت، حداکثر یک نمره

۱۶-۱-۲. مقالات چاپ‌شده در مجلات علمی (پژوهشی) معتبر وزارت علوم و یا وزارت بهداشت با درجه الف و ب، حداکثر هفتاد و پنج صدم

۱۶-۱-۳. مقالات چاپ‌شده در مجلات علمی (پژوهشی / ترویجی) معتبر وزارت علوم و یا وزارت بهداشت، با درجه ج و د، و یا مقالات علمی در مجلات نمایه شده در ISC که درجه الف تا د ندارند و در لیست سیاه نیز نیستند، حداکثر نیم نمره به ازای هر مقاله

۱۶-۲. برای هر سمینار حداکثر ۰/۵ نمره مطابق ماده ۱۰ (سمینارهای پیشرفت رساله) مشخص می‌گردد.

۱۶-۳. مطابق آیین‌نامه و شیوه‌نامه اجرایی دوره دکتری ارزیابی کمی و کیفی رساله به صورت ذیل در کاربرگ شماره ۸ اعلام می‌گردد:

ردیف	ارزش (کیفی)	نمره (کمی)
۱	غیرقابل قبول	کمتر از ۱۶
۲	خوب	۱۶-۱۷/۹۹
۳	خیلی خوب	۱۸-۱۸/۹۹
۴	عالی	۱۹-۲۰

۱۶-۴. در صورتی که دانشجو بخواهد دستاوردهای رساله خود را پس از دفاع به صورت کتاب منتشر نماید، باید تابع ضوابط معاونت پژوهشی دانشگاه اقدام کند.



ماده ۱۷. محرومیت از تحصیل

در صورتی که یکی از شرایط ذیل برابر مفاد آیین‌نامه و شیوه‌نامه اجرایی دوره دکتری احراز شود، دانشکده / پردیس باید خاتمه تحصیل دانشجوی را به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ابلاغ لازم در این خصوص را برای دانشجو صادر کند:

۱۷-۱. در صورتی که دانشجو بدون کسب موافقت دانشگاه، حتی برای یک نیمسال ترک تحصیل کند و یا برای ثبت نام مراجعه نکند، موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس طرح و پس از تصویب، دانشجو از ادامه تحصیل محروم می‌شود. تصمیم‌گیری برای بازگشت به تحصیل دانشجو بر عهده کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه است.

۱۷-۲. دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل، باید درخواست انصراف خود را شخصاً و به صورت کتبی به آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس تسلیم کند. دانشجو مجاز است فقط برای یک بار و تا دو ماه از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. در غیر این صورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف از تحصیل صادر و رابطه تحصیلی وی با دانشگاه قطع می‌شود. دانشجوی انصرافی موظف است به تعهداتی که سپرده است عمل کند. صدور هر گونه گواهی و تسلیم ریزنمرات و یا دریافت مجوز شرکت مجدد در آزمون ورودی دانشگاه‌ها منوط به تصفیه حساب دانشجو با دانشگاه است. تصمیم‌گیری برای بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل پس از صدور حکم، بر عهده کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه است.

۱۷-۳. چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو در شیوه آموزشی - پژوهشی پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی کمتر از ۱۶ باشد، دانشجو موظف است با نظر گروه آموزشی، فقط در یک نیمسال تحصیلی با "رعایت سقف مجاز سنوات تحصیلی"، مجدداً با انتخاب حداکثر ۶ واحد از درس‌هایی که در آن نمره بین ۱۴ تا ۱۶ را احراز کرده است به عنوان ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و میانگین کل دوره را به ۱۶ برساند تا به وی اجازه شرکت در ارزیابی جامع داده شود. در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

۱۷-۴. در شیوه پژوهش محور دانشجو می‌تواند حسب نظر استاد راهنمای رساله و تأیید گروه آموزشی، دروس جدیدی را حسب سرفصل مصوب همراه با درس‌هایی که در آن نمره بین ۱۴ تا ۱۶ را احراز کرده (حداکثر ۴ واحد) اخذ و به عنوان ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و میانگین کل دوره را به ۱۶ برساند. در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

۱۷-۵. در صورتی که دانشجو در شیوه آموزشی - پژوهشی موفق به گذراندن اولین ارزیابی جامع نشود، صرفاً یکبار دیگر می‌تواند در اولین ارزیابی جامع بعدی با رعایت مدت مجاز تحصیل برای دومین بار شرکت کند و آن را با موفقیت بگذراند. در صورت عدم قبولی در ارزیابی جامع دوم، موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس مطرح و دانشجو محروم از تحصیل شناخته می‌شود.

۱۷-۶. چنانچه میزان پیشرفت فعالیت‌های پژوهشی دانشجوی پژوهش محور از سوی اعضای کمیته راهبری رساله و هیأت داوران در جلسه پیش‌دفاع غیرقابل قبول ارزیابی شود، تنها یک نیمسال (۶ ماه) با رعایت سنوات تحصیلی به او فرصت داده می‌شود تا روند فعالیت‌های پژوهشی خود را به سطح قابل قبول ارتقا دهد؛ در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

۱۷-۷. مدت مجاز تحصیل دانشجو به اتمام رسد.



تبصره ۵. دانشجویی که در سنوات مجاز تحصیلی با موفقیت از رساله خود دفاع نکند، و یا از ادامه تحصیل محروم شود، و یا از ادامه تحصیل انصراف دهد، با رعایت ضوابط و مقررات مربوط فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی را دریافت می‌کند.

۱۷-۸. چنانچه دانشجو در حین تحصیل و انجام پژوهش و تدوین رساله مرتکب تخلف علمی (جعل، تقلب، کپی برداری و مانند این‌ها) شود و تخلف او از سوی دانشگاه تأیید گردد، از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

تبصره ۱. تأیید و یا عدم تأیید تخلف علمی دانشجو در تدوین رساله (در حین انجام و یا پس از دفاع) به عهده کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه است که بر اساس نوع تخلف تصمیم‌گیری لازم انجام می‌شود.

تبصره ۲. احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام تحصیلات وی از سوی دانشگاه، منجر به ابطال مدرک تحصیلی صادر شده خواهد شد.

۱۷-۹. رساله دانشجو و دفاع مجدد از رساله غیرقابل قبول ارزیابی شود.

ماده ۱۸. این شیوه‌نامه در جلسه مورخ شورای دانشگاه تصویب شده است و برای دانشجویان دوره دکتری ورودی نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰ به بعد لازم الاجرا است. لیکن برای **ورودی‌های سال‌های قبل** در مواردی که در جهت تسهیل امور تحصیلی دانشجویان مفید باشد، قابل تسری است.