

«باسمه تعالی»



معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی

شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری آموزشی - پژوهشی

کمیته ساماندهی و هدفمندسازی دوره‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه

آبان ۱۳۹۴

در اجرای ماده ۱۴ آیین‌نامه دوره دکتری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب ۱۳۸۹/۸/۸ و به منظور نظارت بر اجرای دوره دکتری با هدف اثربخشی برگزاری دوره دکتری آموزشی-پژوهشی در تربیت متخصصان مورد نیاز جامعه، شیوه‌نامه نظارت بر اجرای دوره دکتری آموزشی-پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی، بر اساس تعاریف مندرج در ماده ۱ آیین‌نامه مذکور، به شرح ذیل ابلاغ می‌شود. توضیح اینکه شرایط پذیرش دانشجو همان شرایط مذکور در ماده ۳ آیین‌نامه دوره دکتری است. دانشگاه نیز به منظور ارتقای علمی دوره دکتری، با هماهنگی سازمان سنجش آموزش کشور، می‌تواند شرایط اختصاصی خود را بر اساس سند راهبردی و به پیشنهاد معاونان آموزشی و پژوهشی دانشگاه پس از تصویب در شورای دانشگاه اعلام نماید.

فصل اول: مرحله آموزشی

ماده ۱- مواد درسی الزامی مرحله آموزشی مجموعاً ۱۸ واحد است که بر اساس سرفصل مصوب دوره و رعایت پیش‌نیازی و هم‌نیازی واحدها در مدت سه نیمسال ارائه می‌شود. سایر واحدهای درسی که برای حفظ کیفیت دوره پیش‌بینی می‌شوند، به شرح ذیل می‌باشند:

- **مواد درسی جبرانی:** در شرایط خاص، گروه آموزشی می‌تواند بر اساس نیاز دانشجو، تشخیص استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، علاوه بر مواد درسی موظف دوره، مواد درسی جبرانی حداکثر تا ۶ واحد مشخص شده تصمیم‌گیری نماید. نمره دروس جبرانی در تعیین میانگین کل محاسبه نمی‌شود.

ماده ۲- تمامی دانشکده‌ها موظف هستند در صورت عدم پیش‌بینی درس روش تحقیق، درسی با عنوان «روش تحقیق با تأکید بر رساله» را به ارزش ۲ واحد به عنوان یکی از مواد درسی جبرانی در ماده ۱ در نیمسال نخست تحصیل دانشجو پیش‌بینی نمایند. در این ماده درسی فرآیند مرحله پژوهشی دوره دکتری در دانشگاه علامه طباطبائی، روش‌های انتخاب موضوع، تهیه طرح‌نامه، تنظیم رساله و دفاع از آن به دانشجو آموزش داده می‌شود.

ماده ۳- ارزیابی جامع

با عنایت به ضرورت ارزیابی توانمندی آموزشی دانشجویان، پس از گذراندن موفقیت‌آمیز واحدهای درسی و کسب حداقل میانگین ۱۶، در نیمسال چهارم دوره، ارزیابی جامع برگزار می‌شود.

تبصره- نحوه برگزاری ارزیابی جامع و شرایط آن در «شیوه‌نامه ارزیابی جامع دانشگاه علامه طباطبائی» پیش‌بینی شده است.

فصل دوم: مرحله پژوهشی

ماده ۴- دانشجو موظف است استاد راهنمای خود را بر اساس "دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری" تا پایان نیمسال اول تحصیلی تعیین و به گروه آموزشی اعلام نماید.

تبصره - گروه آموزشی موظف است به منظور آگاهی دانشجویان از سوابق علمی و پژوهشی استادان گروه، در ابتدای هر نیمسال شناسنامه علمی استادان را در سایت دانشکده به روز رسانی کند. دانشجویان موظف هستند پس از انتخاب استاد راهنما مطابق کاربرگ شماره ۱ سه تن استاد را بنا به اولویت انتخاب و به گروه اعلام نمایند. گروه موظف است با توجه به انتخاب‌های دانشجویان و نظرات استادان در جلسه گروه درخواست دانشجویان را بررسی کرده و نسبت به نهائی کردن استادان راهنما و کاربرگ تایید شده شماره ۱ به اداره آموزش دانشکده ارسال و اقدام نماید. بدیهی است دانشجو باید استادی را به لحاظ تخصصی انتخاب کند که با موضوع مورد مطالعه او سنخیت کامل داشته باشد.

ماده ۵- موضوع رساله

بر اساس اهداف و سیاست‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری لازم است موضوع رساله مبتنی بر یکی از اسناد زیر باشد:

۱. اولویت‌های پژوهشی مبتنی بر اهداف مندرج در سند چشم‌انداز بیست ساله، نقشه جامع علمی کشور، برنامه توسعه ج.ا.ا.
۲. موضوعات اولویت‌دار اعلام شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
۳. اولویت‌های پژوهشی نهادهای سیاسی، دستگاه‌های اجرایی و مؤسسات علمی و پژوهشی کشور
۴. اولویت‌ها و نیازهای علمی (که بنا به تشخیص گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه اعلام می‌شوند)

تبصره ۱- معاونت پژوهشی دانشگاه موارد مندرج در این ماده را به طرق مقتضی به اعضای هیأت علمی و دانشجویان اطلاع‌رسانی می‌نماید.

تبصره ۲- معاون پژوهشی دانشکده موظف است موضوعات رساله‌های دانشجویان را پس از تأیید در گروه آموزشی دریافت نموده، موضوعات قابل حمایت را با درخواست دانشجو برای بهره‌گیری از حمایت دانشگاه یا هر یک از دستگاه‌های اجرائی به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید. معاون پژوهشی دانشکده موظف است موضوعاتی که در راستای اولویت‌های پژوهشی اعلام نشده باشند به مدیر گروه آموزشی کتباً اعلام نماید. در صورت توجیه استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی موضوع رساله قابل پذیرش است.

تبصره ۳- موضوع رساله (مطابق کاربرگ شماره ۲) باید شامل بیان مسئله و دلایل انتخاب موضوع توسط دانشجو با تأیید استاد راهنما باشد.

تبصره ۴- مهلت تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی تا پایان نیمسال دوم تحصیلی دانشجو تعیین می‌شود. مدیر گروه موظف به ارائه کاربرگ شماره ۲ تایید شده به اداره آموزش دانشکده است.

ماده ۶- کمیته راهبری

۱. اعضای کمیته راهبری:

کمیته راهبری رساله مرکب از استادان راهنما و مشاور می‌باشد که با توجه به شرایط مندرج در "دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری دانشگاه علامه طباطبائی" توسط دانشجو انتخاب و به تأیید گروه آموزشی مربوط و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس می‌رسند.

۲. وظایف کمیته راهبری:

الف- مسئولیت کیفیت رساله و انطباق آن با شرایط مصوب دانشگاه بر عهده کمیته راهبری است.
ب- استاد راهنما مسئول بررسی همانندی و سرقت علمی احتمالی است. در هر مرحله از پیشرفت رساله لازم است استاد راهنما تاییدیه‌ای مبنی بر ناهمانندی و رعایت امانتداری در قالب (کاربرگ شماره ۳) به معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی دانشکده ارائه نماید. استاد راهنما می‌تواند به منظور بررسی صحت و اصالت کار پژوهشی دانشجو، از سامانه همانندجو بهره‌مند شود.

ماده ۷- تصویب طرح‌نامه رساله

۱. دانشجو موظف است پس از تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی، طرح‌نامه رساله خود را با تأیید کتبی استادان راهنما و مشاور حداکثر تا پایان نیمسال سوم به تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/ پردیس برساند (کاربرگ شماره ۴). نسخه ای از این کاربرگ در پرونده دانشجو ضبط می‌گردد.

تبصره- شرکت دانشجو در ارزیابی جامع در صورتی امکان‌پذیر است که پیش از برگزاری آزمون کتبی طرح‌نامه رساله دانشجو به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس رسیده باشد. در صورت عدم شرکت دانشجو در ارزیابی جامع به دلیل عدم تصویب طرح‌نامه، یک نوبت از ارزیابی جامع او محسوب می‌شود.

۲. گروه آموزشی موظف است با دریافت طرح‌نامه رساله دانشجو یک‌نفر از اعضای گروه آموزشی را با توجه به شرایط مندرج در ماده ۷ "دستورالعمل شرایط راهنمایی، مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری دانشگاه علامه طباطبائی" به عنوان داور داخلی و نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه تعیین نماید.

۳. مدیر گروه آموزشی جلسه دفاع از طرح‌نامه رساله را با اطلاع قبلی به دانشجو، کمیته راهبری و داوران در یکی از جلسات گروه تنظیم می‌نماید. حضور اعضای کمیته راهبری و داور داخلی در جلسه دفاع از طرح‌نامه رساله در جلسه گروه الزامی است. دانشجو موظف است در جلسه دفاع از طرح‌نامه رساله ابتدا در مورد طرح‌نامه توضیحاتی ارائه داده و سپس به سئوالات اعضای کمیته راهبری، داور و اعضای گروه آموزشی پاسخ دهد. با توجه به توضیحات و نحوه پاسخگویی دانشجو، گروه آموزشی در مورد تصویب طرح‌نامه تصمیم‌گیری می‌نماید. بدیهی است دانشجو موظف است اصلاحات ابلاغ شده را زیر نظر استاد راهنما و تأیید داوران انجام دهد.

تبصره ۱- در تصویب طرح‌نامه، کسب موافقت داور داخلی الزامی است.

تبصره ۲- گروه آموزشی می‌تواند اصلاحاتی را در طرح‌نامه به دانشجو پیشنهاد نماید. در صورت انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید کمیته راهبری، برگزاری مجدد جلسه دفاع برای تصویب طرح‌نامه، به تشخیص گروه آموزشی، الزامی نیست.

۴. پس از تصویب گروه آموزشی، طرح‌نامه رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس مطرح و تصویب می‌شود. تاریخ تصویب طرح‌نامه، طرح و تصویب آن در شورای مذکور است.

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

تبصره ۲- در صورت عدم تصویب، شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس دلایل عدم تصویب یا اصلاحات پیشنهادی در طرح‌نامه را به دانشجو ارائه می‌نماید. در صورت انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید کمیته راهبری، موضوع مجدداً در شورای مذکور مطرح و نسبت به آن خارج از نوبت تصمیم‌گیری می‌شود.

ماده ۸- گزارش‌ها و سمینارهای پیشرفت رساله

۱. دانشجو موظف است پس از تصویب طرح‌نامه، در طول تهیه رساله دو گزارش از پیشرفت تدوین رساله تهیه و به صورت سمینار ارائه نماید. گزارش اول حداکثر تا پایان نیمسال پنجم و گزارش دوم حداکثر تا پایان نیمسال هفتم تحصیلی تهیه و ارائه می‌شود. هر گزارش باید در کاربرگ شماره ۵ تهیه و به انضمام بخش‌های آماده رساله به تأیید کمیته راهبری و داور داخلی رسانده و سپس در یک جلسه با حضور کمیته راهبری و داور داخلی از آن دفاع شود. معاون پژوهشی دانشکده پس از تأیید، یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشگاه و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به آموزش دانشکده ارسال می‌کند.

تبصره ۱- پرداخت حق‌الزحمه اعضای کمیته راهبری به میزان ۲۵٪ منوط به ارائه هر گزارش و تأیید آن از سوی معاون پژوهشی دانشکده است.

تبصره ۲- داور داخلی ۵ ساعت حق‌التحقیق را پس از ارائه گزارش دوم و تأیید معاون پژوهشی دانشکده دریافت خواهد کرد.

تبصره ۳- ثبت نام از دانشجو در نیمسال‌های ششم و هشتم منوط به ارائه گزارش‌های مذکور در این ماده است.

تبصره ۴- به هر گزارش ۰/۵ نمره رساله (از ۲۰) به شرط ارائه به موقع اختصاص می‌یابد.

۲. مسئول برگزاری جلسه سمینار برای دانشجویان استاد راهنمای مربوط و هماهنگی‌های لازم بر عهده دانشجو است. معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس نیز بر حسن اجرای برگزاری جلسه سمینار نظارت می‌نماید. استاد راهنما زمان برگزاری جلسه سمینار را به معاونت پژوهشی اطلاع می‌دهد تا معاون پژوهشی دانشکده یا نماینده وی در آن جلسه شرکت نماید. ۰/۵ نمره از رساله (از ۲۰) به برگزاری به موقع سمینار اختصاص می‌یابد.

تبصره ۵- معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس موظف است در هر نیمسال گزارشی از جلسات سمینار برگزار شده در دانشکده/پردیس برای معاونت پژوهشی دانشگاه و همچنین درج در پرونده دانشجو به آموزش دانشکده ارسال نماید.

فصل سوم. دفاع از رساله

ماده ۹- انتشار مقالات

دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه پیش‌دفاع، یک مقاله چاپ شده (یا دو مقاله پذیرفته شده) برگرفته از رساله را در نشریات علمی-پژوهشی یا نمایه شده در پایگاه ISI و Scopus ارائه نماید. این مقالات باید ابتدا از سوی استاد/استادان راهنما تأیید و از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه برای تأیید و تعیین نوع نمایه آن بر اساس کاربرد شماره ۶ ارسال گردد. با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه مراتب برای صدور مجوز پیش‌دفاع به معاون پژوهشی دانشکده و سپس معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌گردد.

تبصره ۱- تنها مقالاتی برای اخذ مجوز دفاع قابل قبول است که استاد راهنما به عنوان نویسنده مسئول مقاله معرفی شده باشد.

تبصره ۲- ارائه گزارش‌ها و سمینارهای ماده ۸ و تأیید مقالات ماده ۹ برای برگزاری جلسه پیش‌دفاع الزامی است.

ماده ۱۰- جلسه پیش‌دفاع

گروه آموزشی برای پیش‌دفاع و دفاع نهائی موظف است از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه یک نفر را به عنوان داور دوم داخلی و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه و دو نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی را به عنوان داوران خارجی اول و داور خارجی دوم بر اساس "دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داوری پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و رساله‌های دکتری" تعیین نماید و به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برساند.

جلسه پیش‌دفاع با حضور اعضای کمیته راهبری و داور داخلی و داور خارجی اول حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع از رساله برگزار می‌شود. دانشجو با مراجعه به اداره آموزش دانشکده کاربرد شماره ۷ را دریافت کرده و وضعیت اجرای دوره را از لحاظ بررسی انجام تمامی مراحل آموزشی (تأییدیه تحصیلی، صلاحیت عمومی، گذراندن واحدهای لازم، آزمون جامع، سنوات تحصیلی، مدرک زبان و ...) تعیین و به تأیید معاون آموزشی دانشکده برساند. معاون آموزشی دانشکده پس از تأیید، کاربرد را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید. پس از طی مراحل فوق معاون پژوهشی دانشکده ضمن بررسی کفایت علمی رساله (کاربرگ‌های مربوط به برگزاری سمینار و اصل مقاله/مقالات چاپ شده یا پذیرش شده) مجوز دفاع را طی کاربرد مورد نظر صادر می‌نماید.

تبصره ۱- مسئول برگزاری جلسه پیش‌دفاع استاد راهنما و هماهنگی‌های لازم بر عهده دانشجو است. داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) موظف است گزارش برگزاری جلسه پیش‌دفاع (کاربرگ شماره ۸) را برای معاونت آموزشی دانشکده و معاونت پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

تبصره ۲- در صورتی که اعضای هیأت داوران در جلسه پیش‌دفاع، رساله را غیر قابل دفاع تشخیص دهند، برگزاری جلسه دفاع امکان‌پذیر نیست. در صورت لزوم اصلاحات (کاربرگ شماره ۹)، برگزاری جلسه دفاع منوط به انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید آن توسط کمیته راهبری و داوران داخلی است.

ماده ۱۱- تأیید برگزاری جلسه دفاع

داوران خارجی اول و دوم موظف هستند پس از دریافت نسخه رساله، گزارشی از وضعیت رساله و قابل دفاع بودن آن را به صورت محرمانه در کاربرگ شماره ۱۰ برای معاون پژوهشی دانشکده مربوط ارسال نمایند. معاونت پژوهشی دانشکده چهار نسخه از رساله را برای داوران داخلی و خارجی (نمایندگان معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه) به صورت رسمی (طی نامه) ارسال می‌نماید.

تبصره- دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه دفاع، اصلاحات مندرج در کاربرگ شماره ۹ را انجام و نسخه نهائی را برای معاون پژوهشی دانشکده ارائه نماید.

ماده ۱۲- برگزاری جلسه دفاع

جلسه دفاع از رساله با حضور اعضای کمیته راهبری، داوران داخلی (نمایندگان معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه)، داوران خارجی و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده/پرديس برگزار می‌شود. ارزیابی رساله بر اساس کیفیت علمی پژوهش انجام شده، میزان نوآوری، پایایی و روایی پژوهش و یافته‌های آن، چگونگی دفاع و نحوه نگارش رساله انجام می‌شود. نتیجه ارزیابی بر اساس ماده ۹ آیین‌نامه دوره دکتری انجام می‌شود.

تبصره ۱- دفاع نهایی از طرح‌نامه و برگزاری جلسه دفاع حسب مفاد آیین‌نامه دوره دکتری از نیمسال هفتم امکان پذیر می‌باشد و حداقل فاصله بین تاریخ تصویب طرح‌نامه و دفاع نهایی یک سال است.

تبصره ۲- چنانچه رساله دانشجو «غیر قابل قبول» ارزیابی شود، بنا به تشخیص هیأت داوران، دانشجو مجاز است طی حداکثر شش ماه، به شرط اینکه از حداکثر مدت مجاز تحصیل بیشتر نشود، اصلاحات لازم را در رساله به عمل آورد و صرفاً برای یک بار دیگر از آن دفاع کند (تبصره ۱۸ ماده ۹ آیین‌نامه دوره دکتری به شماره ۲۱/۵۷۲۰۹ مورخ ۸۹/۹/۱۷).

تبصره ۳- در صورت عبور از مدت مجاز تحصیل، تأیید کمیسیون موارد خاص برای صدور مجوز دفاع الزامی است.

ماده ۱۳- تشریفات دفاع

الف. اطلاع‌رسانی

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

۲. اطلاع‌رسانی به مؤسسات و دستگاه‌های اجرائی مربوط در صورت درخواست دانشجوی صرفاً از سوی معاونت پژوهشی دانشکده انجام خواهد شد.

ب. برگزاری جلسه دفاع

۱. مدیریت جلسه دفاع تماماً بر عهده استاد راهنمای رساله است.
۲. پس از حضور اعضای کمیته راهبری و داوران، جلسه رسمیت می‌یابد.
۳. در آغاز قرائت آیاتی از قرآن کریم و سپس پخش سرود دانشگاه علامه طباطبائی انجام می‌پذیرد.
۴. استاد راهنما شرح حال مختصری از دانشجوی را به اطلاع حاضران در جلسه می‌رساند و دانشجوی را برای ارائه گزارش نهائی دعوت می‌کند.
۵. دانشجو گزارش اجرای رساله خود را حداکثر به مدت ۴۰ دقیقه ارائه می‌نماید.
۶. داوران خارجی، داوران داخلی و استادان مشاور به ترتیب نظرات خود را در مورد رساله اعلام می‌نمایند.
۷. استاد راهنما می‌تواند حداکثر ۱۵ دقیقه به دانشجوی فرصت دفاع دهد.
۸. پس از شنیدن دفاعیه دانشجوی، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران طی کاربرگ شماره ۱۱ امتیاز دانشجوی را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می‌نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می‌دهند.
۹. داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) پس از دریافت کاربرگ شماره ۱۱ از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی میانگین نمرات را در کاربرگ شماره ۱۲ درج می‌نماید و پس از مشورت با اعضای کمیته راهبری نمره نهائی را در کاربرگ شماره ۱۳ (صورتجلسه دفاع) ثبت نموده و حاضران و دانشجوی را برای شنیدن نتیجه ارزشیابی رساله دعوت می‌نماید.
۱۰. اعضای کمیته راهبری، داوران، دانشجوی و حاضران به هنگام قرائت نتیجه ارزشیابی رساله قیام می‌کنند.
۱۱. پس از اعلام نمره رساله، دانش‌آموخته موظف است متن سوگندنامه را که از سوی استاد راهنما به ایشان تحویل می‌شود، با صدای رسا قرائت نماید.
۱۲. با تبریک اعضای کمیته راهبری جلسه به پایان می‌رسد.
۱۳. در صورتی که نکاتی برای اعمال در گزارش نهائی پیشنهاد شده باشد، کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی این نکات را در پیوست صورتجلسه دفاع (کاربرگ شماره ۱۴) ثبت می‌کنند.
۱۴. داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) موظف است پس از برگزاری جلسه دفاع گزارشی از نحوه برگزاری را مطابق کاربرگ شماره ۱۵ برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.
۱۵. کارشناس تحصیلات تکمیلی گزارش جلسه دفاع را مطابق کاربرگ شماره ۱۶ تکمیل و به معاونین آموزشی و پژوهشی دانشکده تحویل می‌نماید.
۱۶. دانشجو پس از اعمال اصلاحات مورد نظر نسخه‌ای از گزارش نهائی رساله را در اختیار اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی قرار می‌دهد تا آنها اعمال اصلاحات را بررسی و تأیید نهایی را طی کاربرگ شماره ۱۷ به

معاونت آموزشی دانشکده تحویل و پس از آن معاونت آموزشی دانشکده مجوز انجام مراحل فراغت از تحصیل را صادر می کند.

ماده ۱۴- نمره رساله

نمره رساله بر اساس عملکرد دانشجو در طی دوران پژوهش به شرح ذیل تعیین می گردد:

۱. مقاله اضافه بر مقاله موظف دانشجو (مقاله مربوط به مجوز دفاع) مرتبط با رساله حد اکثر یک نمره که نوع نمایه یا علمی- پژوهشی بودن آن توسط معاون پژوهشی دانشکده پیش از جلسه دفاع تعیین و توسط کمیته داوران در جلسه دفاع به شرح ذیل تعیین و در کاربرگ شماره ۱۲ درج می گردد:

الف- مقالات علمی- پژوهشی یا نمایه شده ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر یک نمره

ب- مقالات نمایه شده غیر ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر نیم نمره برای هر مقاله

۲. سمینارها: برای هر سمینار حد اکثر ۰/۵ نمره مطابق ماده ۸ که جمع آن توسط معاونت پژوهشی دانشکده در کاربرگ شماره ۱۲ پیش از دفاع مشخص می گردد.

۳. نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۱ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۲ لحاظ می گردد.

تبصره- مطابق ماده ۲۴ آیین نامه دوره دکتری ارزشیابی نهایی نمره رساله به صورت ذیل و بدون درج نمره عددی اعلام می گردد:

ردیف	ارزش	معادل عددی
۱	غیر قابل قبول	کمتر از ۱۶
۲	خوب	۱۶-۱۷,۹۹
۳	خیلی خوب	۱۸-۱۸,۹۹
۴	عالی	۱۹-۲۰

ماده ۱۵- پرداخت حق الزحمه هیأت داوران

حق الزحمه اعضای کمیته راهبری و داوران در مراحل ذیل پرداخت می شود:

۱. مرحله تصویب طرح نامه
۲. مرحله ارائه گزارش های نخست و دوم پیشرفت رساله (ارائه سمینار)
۳. مرحله پیش دفاع و دفاع

نحوه پرداخت به شرح جدول ذیل است:

جدول تعیین نحوه پرداخت به اعضای کمیته راهبری و داوران رساله دکتری

ردیف	مرحله	اعضاء	میزان پرداختی
۱	تصویب طرح نامه	داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)	۵ ساعت حق التحقیق
۲	گزارش نخست پیشرفت رساله	کمیته راهبری	۲۵٪ حق الزحمه جاری
	گزارش دوم پیشرفت رساله	کمیته راهبری	۲۵٪ حق الزحمه جاری
۳	پیش دفاع و دفاع (پرداخت پس از دفاع نهائی)	داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)	۵ ساعت حق التحقیق
		کمیته راهبری	۵۰٪ حق الزحمه جاری
		داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)	۲۵ ساعت حق التحقیق
		داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی)	۲۵ ساعت حق التحقیق
		داور خارجی اول	۲۵ ساعت حق التحقیق
		داور خارجی دوم	۲۰ ساعت حق التحقیق

* میزان پرداختی پس از تصویب در هیأت امنای دانشگاه قابل اجرا است.

ماده ۱۸- محرومیت از تحصیل

در صورتی که یکی از شرایط مذکور در ماده ۱۲ آیین نامه دوره دکتری احراز شود، دانشکده باید خاتمه تحصیل دانشجو را به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام نماید و دفتر تحصیلات تکمیلی ابلاغ لازم در این خصوص را برای دانشجو صادر نماید.

این دستورالعمل در ۱۸ ماده در جلسه مورخ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تأیید شده و پس از تصویب در شورای دانشگاه برای دانشجویان دوره دکتری ورودی نیمسال اول سال تحصیلی ۹۵-۱۳۹۴ به بعد لازم الاجرا است و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۴-۱۳۹۳ از ماده ۸ به بعد لازم الاجرا است.

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱

تعیین استاد راهنما - رساله دکتری

تبصره ماده ۴ شیوه نامه: گروه آموزشی موظف است به منظور آگاهی دانشجویان از سوابق علمی و پژوهشی استادان گروه، در ابتدای هر نیمسال شناسنامه علمی استادان را در سایت دانشکده به روز رسانی کند. دانشجویان موظف هستند پس از انتخاب استاد راهنما مطابق کاربرگ شماره ۱ سه تن استاد را بنا به اولویت انتخاب و به گروه اعلام نمایند. گروه موظف است با توجه به انتخاب‌های دانشجویان و نظرات استادان در جلسه گروه درخواست دانشجویان را بررسی کرده و نسبت به نهائی کردن استادان راهنما و کاربرگ تایید شده شماره ۱ به اداره آموزش دانشکده ارسال و اقدام نماید.

۱. مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:

رشته: گرایش:

سال و نیمسال ورود: سال: نیمسال: اول دوم

شماره ملی: نام پدر:

۲. حوزه تخصصی مورد نظر دانشجو برای کار بر روی رساله:

۳. استادان پیشنهادی برای راهنمایی رساله - بنا بر اولویت

اولویت	نام و نام خانوادگی	وابستگی سازمانی
نخست		
دوم		
سوم		

۴. نتیجه بررسی گروه:

الف- در جلسه مورخ گروه آموزشی مطرح و با در نظر گرفتن شرایط مندرج در دستورالعمل انتخاب استادان راهنما، مشاور و داور پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری اولویت نخست دوم سوم تصویب شد.

ب- به دلیل تکمیل ظرفیت استادان غیر مرتبط بودن موضوع رساله با حوزه تخصصی استادان پیشنهاد گروه مبنی بر واگذاری هدایت رساله به آقای / خانم دکتر به تصویب رسید.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

توجه: مدیر محترم گروه این کاربرگ را به همراه صورتجلسه گروه به اداره آموزش دانشکده ارائه دهد.

نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده در اداره آموزش:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۲

انتخاب موضوع رساله

تبصره های ۳ و ۴ ماده ۵ شیوه نامه: موضوع رساله (مطابق کاربرگ شماره ۲) باید شامل بیان مسئله و دلایل انتخاب موضوع توسط دانشجو با تأیید استاد راهنما باشد. مهلت تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی تا پایان نیمسال دوم تحصیلی دانشجو تعیین می شود. مدیر گروه موظف به ارائه کاربرگ شماره ۲ تایید شده به اداره آموزش دانشکده است.

موضوع:

بیان مسأله: (عوامل اصلی انتخاب موضوع، ضرورت و اهمیت بررسی موضوع در حداکثر ۲۰۰ کلمه نوشته شود.)

تاریخ و امضاء:

تأیید استاد راهنما: نام و نام خانوادگی:

نظر گروه آموزشی:

با انجام اصلاحات زیر تأیید شد

تأیید نشد

تأیید شد

اصلاحات پیشنهادی استاد راهنما:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

تاریخ تصویب در گروه:

توجه: مدیر محترم گروه این کاربرگ را به همراه صورت جلسه گروه و کاربرگ شماره ۳ به اداره آموزش دانشکده ارائه دهد.

نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده در اداره آموزش:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۳

گواهی ناهمانندی و رعایت امانتداری

بند ب از قسمت ۲ ماده ۶ شیوه نامه: استاد راهنما مسئول بررسی همانندی و سرقت علمی احتمالی است. در هر مرحله از پیشرفت رساله لازم است استاد راهنما تاییدیه ای مبنی بر ناهمانندی و رعایت امانتداری در قالب (کاربرگ شماره ۳) به معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی دانشکده ارائه نماید. استاد راهنما می تواند به منظور بررسی صحت و اصالت کار پژوهشی دانشجو، از سامانه همانندجو بهره مند شود.

گواهی می شود:

همانندی گزارش پیشرفت رساله دانشجو با عنوان

با به کارگیری نرم افزار همانندجو همانندی آن با منابع انتشار یافته بررسی شد. بر اساس یافته های حاصل و اشراف اینجانب به موضوع رساله، همانندی مشاهده نشد.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

گواهی ناهمانندی و رعایت امانتداری

گواهی می شود:

همانندی گزارش پیشرفت رساله دانشجو با عنوان

با به کارگیری نرم افزار همانندجو همانندی آن با منابع انتشار یافته بررسی شد. بر اساس یافته های حاصل و اشراف اینجانب به موضوع رساله، همانندی در موارد زیر مشاهده شد.

... ۱.

... ۲.

... ۳.

... ۴.

نتیجه:

۱. با رفع همانندی ادامه فرایند تنظیم رساله امکان پذیر است.

۲. ادامه فرایند تنظیم رساله امکان پذیر نیست.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

توجه: در هنگام ارائه موضوع رساله، تصویب پروپوزال، گزارش های پیشرفت اول و دوم و پیش دفاع، یک نسخه از این کاربرگ به همراه گزارش سامانه توسط استاد راهنما تکمیل و به مسئول ذیربط مطابق با شیوه نامه تحویل داده می شود.

نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده در اداره آموزش:

باسمه تعالی



کاربرگ شماره ۴

بند ۱ و تبصره بند ۱ ماده ۷ شیوه نامه: دانشجو موظف است پس از تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی، طرح نامه رساله خود را با تأیید کتبی استادان راهنما و مشاور حداکثر تا پایان نیمسال سوم به تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس برساند (کاربرگ شماره ۴). نسخه ای از این کاربرگ در پرونده دانشجو ضبط می گردد

تبصره- شرکت دانشجو در ارزیابی جامع در صورتی امکان پذیر است که پیش از برگزاری آزمون کتبی طرح نامه رساله دانشجو به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس رسیده باشد. در صورت عدم شرکت دانشجو در ارزیابی جامع به دلیل عدم تصویب طرح نامه، یک نوبت از ارزیابی جامع او محسوب می شود.

پیشنهاد اجرای رساله دکتری

(طرح نامه)

عنوان: فارسی :

انگلیسی :

حوزه تخصصی:

انطباق موضوع با اولویت های ابلاغ شده:

اولویت های پژوهشی مبتنی بر اهداف مندرج در سند چشم انداز بیست ساله، نقشه جامع علمی کشور، برنامه توسعه ج.ا.ا.

موضوعات اولویت دار اعلام شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

اولویت های پژوهشی نهادهای سیاسی، دستگاه های اجرایی و مؤسسات علمی و پژوهشی کشور

اولویت ها و نیازهای علمی که بنا به تشخیص گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه اعلام می شوند

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی استادان راهنما:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مشاور:

تاریخ تصویب گروه آموزشی:

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی:	سال و نیمسال ورود:
رشته تحصیلی:	گرایش:
دانشکده:	شماره تماس:
نشانی پستی:	

مشخصات استاد راهنما (اول)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	تعداد رساله های در دست راهنمایی:
	تعداد پایان نامه های در دست راهنمایی:

نکته: در صورتی که استاد راهنما از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

مشخصات استاد راهنما (دوم)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	تعداد رساله های در دست راهنمایی:
	تعداد پایان نامه های در دست راهنمایی:

نکته: در صورتی که استاد راهنما از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

مشخصات استاد مشاور (اول)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	

نکته: در صورتی که استاد مشاور از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

مشخصات استاد مشاور (دوم)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	

نکته: در صورتی که استاد مشاور از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

« اطلاعات مربوط به رساله »

۱. عنوان

- عنوان تحقیق به زبان فارسی:

.....

- عنوان تحقیق به زبان انگلیسی:

.....

نکته: دانشجویان رشته‌های زبان‌های خارجی می‌توانند عنوان رساله خود را فقط به زبان مربوط در این بخش درج نمایند. سایر دانشجویان، باید عنوان را هم به فارسی و هم به انگلیسی ثبت نمایند.

۲. بیان مسأله اساسی تحقیق (شامل طرح مسأله، تعیین جنبه‌های مجهول و مبهم و پرسش‌های تحقیق):

۳. اهمیت و ضرورت انجام تحقیق (شامل اختلاف نظرها و خلاءهای تحقیقاتی موجود، میزان نیاز به بررسی موضوع، فواید احتمالی نظری و عملی آن):

۴. مرور ادبیات و پیشینه مربوط (بیان مختصر پیشینه تحقیقات انجام شده در داخل و خارج کشور پیرامون موضوع تحقیق و نتایج آنها و مرور ادبیات و چارچوب نظری تحقیق):

۵. جنبه جدید بودن و نوآوری در تحقیق:

۶. اهداف مشخص تحقیق (شامل اهداف آرمانی، کلی، اهداف ویژه و کاربردی):

۷. در صورت داشتن هدف کاربردی، نام بهره‌وران (سازمان‌ها، صنایع و یا گروه
ذینفعان) ذکر شود (به عبارت دیگر محل اجرای مطالعه موردی):

۸. پرسش‌های تحقیق:

۹. فرضیه‌های تحقیق:

۱۰. تعریف واژه‌ها و اصطلاحات فنی و تخصصی (به صورت مفهومی و عملیاتی):

۱۱. روش شناسی تحقیق:

۱۲. جامعه آماری، روش نمونه‌گیری و اندازه نمونه (در صورت وجود و امکان):

۱۳. روش‌ها و ابزار تجزیه و تحلیل داده‌ها:

۱۴. زمان بندی انجام تحقیق:

پیش بینی زمان بندی فعالیت ها و مراحل اجرایی تحقیق و ارائه گزارش پیشرفت کار

زمان اجرا به ماه																				زمان کل (ماه)	شرح فعالیت	ردیف					
۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵				۴	۳	۲	۱	
																											۱
																											۲
																											۳
																											۴
																											۵

																																										۶									
																																														۷					
																																																۸			
																																																	۹		
																																																	۱۰		
																																																		۱۱	
																																																			۱۲

نکته: حداقل زمان قابل قبول برای پیش‌بینی مراحل مطالعاتی و اجرایی رساله دکتری ۱۲ ماه و حداکثر ۲۴ ماه است.

صور تجلسه گروه آموزشی

پیوست است

پیوست نیست

شورای گروه آموزشی در تاریخ در محل با حضور اعضای گروه آموزشی
تشکیل شده و موضوع رساله با عنوان.....

بررسی و تصویب شد.

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی اعضای شورا

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی ریاست دانشکده

فرم تعهد دانشجویان در قبال نتایج حاصل از رساله دکتری

اینجانب دانشجوی ورودی مقطع دکتری رشته گرایش
..... که موضوع رساله‌ام تحت عنوان: « » در شورای گروه آموزشی به تصویب رسیده، متعهد می‌گردم :

الف) تمامی مطالب و مندرجات رساله‌ام بر اساس اصول علمی و حاصل از تحقیقات اینجانب تهیه شود و در صورت استفاده از مطالب، نتایج تحقیقات، نقل قول‌ها، جداول و نمودارهای دیگران، منابع و ماخذ آن به نحوی که قابل تشخیص و تفکیک از متن اصلی باشد قید گردد.

ب) در صورتی که از نتایج تحقیقاتم علاوه بر رساله، کتاب، مقاله، اختراع، اکتشاف و هر گونه تولیدات علمی حاصل شود، صرفاً به نام دانشگاه علامه طباطبایی بوده و این موضوع صراحتاً در مکاتبات و تولیدات اینجانب درج و بر اساس ضوابط دانشگاه اقدام نمایم.

ج) در صورت استفاده از کمکهای مالی و غیر مالی نهادهای دولتی و غیر دولتی از موضوع تحقیق اینجانب مراتب را کتباً به دانشکده اطلاع دهم در غیر این صورت دانشکده مجاز به تغییر عنوان رساله یا سایر اقدامات حقوقی می‌باشد.

بدیهی است چنانچه تحت هر شرایطی و در هر زمان، دانشگاه خلاف موارد ذکر شده را مشاهده نماید نسبت به تصمیم اتخاذ شده هیچگونه ادعایی نداشته و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ و امضاء:

در تاریخ فرم حاضر با امضای دانشجو آقای / خانم دریافت گردید.

نام و نام خانوادگی کارشناس امور پژوهشی دانشکده: تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۵

گزارش ها و سمینار های پیشرفت رساله

بند ۱ ماده ۸ شیوه نامه: دانشجو موظف است پس از تصویب طرح نامه، در طول تهیه رساله دو گزارش از پیشرفت تدوین رساله تهیه و به صورت سمینار ارائه نماید. گزارش اول حداکثر تا پایان نیمسال پنجم و گزارش دوم حداکثر تا پایان نیمسال هفتم تحصیلی تهیه و ارائه می شود. هر گزارش باید در کاربرگ شماره ۵ تهیه و به انضمام بخش های آماده رساله به تأیید کمیته راهبری و داور داخلی رسانده و سپس در یک جلسه با حضور کمیته راهبری و داور داخلی از آن دفاع شود. معاون پژوهشی دانشکده پس از تأیید، یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشگاه و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به آموزش دانشکده ارسال می کند.

شماره گزارش ... (۱ و ۲)

توضیح: گزارش اول حداکثر تا پایان نیمسال پنجم و گزارش دوم حداکثر تا پایان نیمسال هفتم تحصیل باید تنظیم و به صورت سمینار ارائه شود.

عنوان رساله :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

الف - عنوان فعالیت:

ب- شرح فعالیت (حداکثر در ۲۰۰ کلمه) :

پ- آیا تا کنون مقاله ای از فعالیت انجام شده استخراج و برای انتشار ارسال شده است؟ بلی خیر

در صورت پاسخ بلی موارد زیر تکمیل گردد :

ردیف	عنوان مقاله	نام مجله	نمایه مجله	وضعیت مقاله	اسامی نویسندگان با ذکر سمت (نویسنده مسئول با علامت * مشخص گردد)
۱					
۲					

توجه: مطابق تبصره ۱ ماده ۹ شیوه نامه، مقالاتی قابل پذیرش است که استاد راهنما به عنوان مسئول مقاله معرفی شده باشد.

ت - سمینار ارائه شده :

سمینار از گزارش پیشرفت مرحله اول/دوم رساله در تاریخ با حضور اعضای زیر برگزار گردید و قابل قبول غیرقابل قبول تشخیص داده شد. (در صورت غیر قابل قبول بودن ، دلایل و موارد اصلاحی درج گردد.

--

تاریخ و امضاء :

تاییدیه استادان راهنما: نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء :

استادان مشاور: نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء :

داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی): نام و نام خانوادگی

معاون پژوهشی دانشکده یک نسخه را بایگانی و نسخه دیگر را به معاون آموزشی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو ارسال نماید.

نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده در اداره آموزش:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۶ کفایت علمی رساله انتشار مقالات

ماده ۹ و تبصره های ۱ و ۲ از آن در شیوه نامه: دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه پیش دفاع، یک مقاله چاپ شده (یا دو مقاله پذیرفته شده) برگرفته از رساله را در نشریات علمی-پژوهشی یا نمایه شده در پایگاه ISI و Scopus ارائه نماید. این مقالات باید ابتدا از سوی استاد/استادان راهنما تأیید و از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه برای تأیید و تعیین نوع نمایه آن بر اساس کاربرگ شماره ۶ ارسال گردد. با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه مراتب برای صدور مجوز پیش دفاع به معاون پژوهشی دانشکده و سپس معاون آموزشی دانشکده ارسال می گردد.

تبصره ۱- تنها مقالاتی برای اخذ مجوز دفاع قابل قبول است که استاد راهنما به عنوان نویسنده مسئول مقاله معرفی شده باشد.

تبصره ۲- ارائه گزارشها و سمینارهای ماده ۸ و تأیید مقالات ماده ۹ برای برگزاری جلسه پیش دفاع الزامی است.

وضعیت مقاله		اعتبار علمی				سمت در رساله	اسامی نویسندگان به ترتیب (نویسنده مسئول یا علامت * مشخص گردد)	سال	دوره	شماره	نام مجله	عنوان مقاله	ردیف
**** چاپ	*** پذیرش	** نمایه شده غیر ISI و Scopus	نمایه شده در پایگاه ISI Master Journal List	نمایه شده در پایگاه Scopus یا مقاله علمی - پژوهشی نمایه شده در پایگاه ISC	نمایه شده در پایگاه Web of science								

*این ستون تنها برای مقالاتی است که اضافه بر مقاله اصلی مربوط به مجوز دفاع می باشد و تنها برای یک نمره موضوع ماده ۱۴ شیوه نامه است

***گواهی پذیرش پیوست شود.

****صفحات حقوقی مجله و کل مقاله پیوست شود.

۱. **تایید استاد راهنما:** صحت مطالب جدول بالا و همچنین صحت برگرفته شدن مقالات از رساله مورد تایید است. نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

۲. **تایید معاون پژوهشی دانشگاه:** مقالات بالا از لحاظ نمایه مورد نظر و اعتبار مجله از نظر وزارت علوم مورد تایید است تایید نیست نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

توجه: معاون پژوهشی دانشگاه یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشکده و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به معاون آموزشی دانشکده ارسال نماید.

نام و نام خانوادگی و امضاء تحویل گیرنده در اداره آموزش:

باسمه تعالی
کاربرگ شماره ۷
فرم اجازه پیش دفاع

ماده ۱۰ شیوه نامه: گروه آموزشی برای پیش دفاع و دفاع نهائی موظف است از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه یک نفر را به عنوان داور دوم داخلی و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه و دو نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها و مؤسسات پژوهشی را به عنوان داوران خارجی اول و داور خارجی دوم بر اساس "دستورالعمل شرایط راهنمایی و مشاوره و داورى پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری" تعیین نماید و به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برساند.

جلسه پیش دفاع با حضور اعضای کمیته راهبری و داور داخلی و داور خارجی اول حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع از رساله برگزار می شود. دانشجو با مراجعه به اداره آموزش دانشکده کاربرگ شماره ۷ را دریافت کرده و وضعیت اجرای دوره را از لحاظ بررسی انجام تمامی مراحل آموزشی (تأییدیه تحصیلی، صلاحیت عمومی، گذراندن واحدهای لازم، آزمون جامع، سنوات تحصیلی، مدرک زبان و ...) تعیین و به تأیید معاون آموزشی دانشکده برساند. معاون آموزشی دانشکده پس از تأیید، کاربرگ را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می نماید. پس از طی مراحل فوق معاون پژوهشی دانشکده ضمن بررسی کفایت علمی رساله (کاربرگ های مربوط به برگزاری سمینار و اصل مقاله/مقالات چاپ شده یا پذیرش شده) مجوز دفاع را طی کاربرگ مورد نظر صادر می نماید.

الف - تأیید انجام مرحله آموزشی:

گواهی می شود: دانشجو خانم/ آقای به شماره دانشجویی رشته ورودی نیمسال سال تحصیلی مراحل زیر را با موفقیت گذرانده است:

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ۱. واحدهای درسی گذرانده حسب سرفصل دروس | <input type="checkbox"/> | ۲. آزمون جامع |
| <input type="checkbox"/> | ۳. تأییدیه تحصیلی | <input type="checkbox"/> | ۴. صلاحیت عمومی |
| <input type="checkbox"/> | ۵. سنوات تحصیلی | <input type="checkbox"/> | ۶. مدرک زبان |
| <input type="checkbox"/> | ۷. کارت آزمون | <input type="checkbox"/> | ۸. معرفی نامه بورس حسب مورد |
| <input type="checkbox"/> | ۹. شهریه تحصیلی و تسویه مالی حسب مورد | <input type="checkbox"/> | ۱۰. گواهی تدریس حسب مورد |

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده:

تاریخ و امضاء:

ب - تأیید انجام مرحله پژوهشی:

گواهی می شود دانشجوی نامبرده مراحل زیر را با موفقیت انجام داده است:

۱. برگزاری سمینار
۲. ارائه اصل مقاله چاپ و منتشر شده
۳. گواهی پذیرش چاپ یک/ دو مقاله
۴. تایید مقاله/مقالات توسط معاونت پژوهشی دانشگاه مطابق کاربرگ شماره ۶

بر اساس انجام مراحل آموزشی و پژوهشی، دانشجو مجاز به دفاع از رساله

می باشد نمی باشد

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده:

تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی
کاربرگ شماره ۸
گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع

تبصره ۱ ماده ۱۰ شیوه نامه: مسئول برگزاری جلسه پیش دفاع استاد راهنما و هماهنگی های لازم بر عهده دانشجو است. داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) موظف است گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع (کاربرگ شماره ۸) را برای معاونت آموزشی دانشکده و معاونت پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

معاون محترم آموزشی دانشکده

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام، گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع به شرح زیر ارائه می شود:

امتیاز				شاخص ارزیابی	ردیف
غیر قابل قبول	خوب	خیلی خوب	عالی		
				انسجام مطالب	۱
				مرتبط بودن مطالب گردآوری شده	۲
				استفاده از منابع تازه انتشار یافته	۳
				استفاده بهینه از وقت	۴
				تسلط بر مطالب	۵
				نوآوری	۶
				تحلیل علمی	۷
				انتخاب و اجرای روش شناسی مناسب	۸

نظر نهایی: قابل قبول غیر قابل قبول
(اگر غیر قابل قبول درج شود، کاربرگ شماره ۹ تکمیل گردد.)

داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه):

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۹

اصلاحات رساله پس از جلسه پیش دفاع

تبصره ۲ ماده ۱۰: در صورتی که اعضای هیأت داوران در جلسه پیش دفاع، رساله را غیر قابل دفاع تشخیص دهند، برگزاری جلسه دفاع امکان پذیر نیست. در صورت لزوم اصلاحات (کاربرگ شماره ۹)، برگزاری جلسه دفاع منوط به انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید آن توسط کمیته راهبری و داوران داخلی است.

بر اساس مطالعه و بررسی گزارش رساله تحصیلی دانشجو در جلسه پیش دفاع مورخ
..... با عنوان انجام اصلاحات زیر
توصیه می شود. دفاع نهائی منوط به اعمال تمامی موارد است.

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.
- ۶.
- ۷.
- ۸.
- ۹.
- ۱۰.
- ۱۱.
- ۱۲.
- ۱۳.
- ۱۴.
- ۱۵.
- ۱۶.
- ۱۷.
- ۱۸.
- ۱۹.
- ۲۰.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی داور :

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۰

وضعیت رساله برای تایید برگزاری جلسه دفاع و قابل دفاع نهایی بودن

ماده ۱۱ شیوه نامه: داوران خارجی اول و دوم موظف هستند پس از دریافت نسخه رساله، گزارشی از وضعیت رساله و قابل دفاع بودن آن را به صورت محرمانه در کاربرگ شماره ۱۰ برای معاون پژوهشی دانشکده مربوط ارسال نمایند. معاونت پژوهشی دانشکده چهار نسخه از رساله را برای داوران داخلی و خارجی (نمایندگان معاونت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه) به صورت رسمی (طی نامه) ارسال می‌نماید.

محرمانه

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام،

رساله تحصیلی دانشجو خانم/ آقای با عنوان :

بررسی شد؛ موارد زیر در این رساله دیده شد :

نقاط قوت :

۱.
۲.
۳.
۴.
۵.

کاستی‌ها :

۱.
۲.
۳.
۴.
۵.

با در نظر گرفتن جمیع جهات، از نظر اینجانب دفاع نهائی از این رساله:

۲. امکان پذیر نیست

۱. امکان پذیر است

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

سمت (در اجرای رساله):

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۱

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی رساله دکتری- حداکثر ۱۸ نمره

محرمانه

بند ۸ از قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران طی کاربرگ شماره ۱۱ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می دهند.

بند ۳ ماده ۱۴ شیوه نامه: نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۱ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۲ لحاظ می گردد.

توجه: استادان محترم لطفا در درج نمره به صورت حروف بر مبنای معیار ذکر شده در این فرم توجه فرمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	نمره مکتسبه
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	

نام و نام خانوادگی استاد داور: تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۱

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی رساله دکتری- حداکثر ۱۸ نمره

محرمانه

بند ۸ از قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران طی کاربرگ شماره ۱۱ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می دهند.

بند ۳ ماده ۱۴ شیوه نامه: نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۱ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۲ لحاظ می گردد.

توجه: استادان محترم لطفا در درج نمره به صورت حروف بر مبنای معیار ذکر شده در این فرم توجه فرمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	نمره مکتسبه
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۱

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی رساله دکتری- حداکثر ۱۸ نمره

محرمانه

بند ۸ از قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران طی کاربرگ شماره ۱۱ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می دهند.

بند ۳ ماده ۱۴ شیوه نامه: نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۱ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۲ لحاظ می گردد.

توجه: استادان محترم لطفا در درج نمره به صورت حروف بر مبنای معیار ذکر شده در این فرم توجه فرمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	نمره مکتسبه
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	

نام و نام خانوادگی استاد مشاور: تاریخ و امضاء:

کاربرگ شماره ۱۲

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی نهایی رساله دکتری توسط داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی)

محرمانه

بند ۹ از قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) پس از دریافت کاربرگ شماره ۱۱ از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی میانگین نمرات را در کاربرگ شماره ۱۲ درج می نماید و پس از مشورت با اعضای کمیته راهبری نمره نهائی را در کاربرگ شماره ۱۳ (صورتجلسه دفاع) ثبت نموده و حاضران و دانشجو را برای شنیدن نتیجه ارزشیابی رساله دعوت می نماید.

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته: تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	میانگین نمرات مکتسبه کمیته راهبری و هیات داوران (میانگین نمرات کاربرگ های شماره ۱۱)
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	به عدد: به حروف:

بند های ۱ و ۲ ماده ۱۴ شیوه نامه - نمره رساله

نمره رساله بر اساس عملکرد دانشجو در طی دوران پژوهش به شرح ذیل تعیین می گردد:

- مقاله اضافه بر مقاله موظف دانشجو (مقاله مربوط به مجوز دفاع) مرتبط با رساله حد اکثر یک نمره که نوع نمایه یا علمی- پژوهشی بودن آن توسط معاون پژوهشی دانشکده پیش از جلسه دفاع تعیین و توسط کمیته داوران در جلسه دفاع به شرح ذیل تعیین و در کاربرگ شماره ۱۲ درج می گردد:
 - الف- مقالات علمی- پژوهشی یا نمایه شده ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر یک نمره
 - ب- مقالات نمایه شده غیر ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر نیم نمره برای هر مقاله
- سمینارها: برای هر سمینار حد اکثر ۰/۵ نمره مطابق ماده ۸ که جمع آن توسط معاونت پژوهشی دانشکده در کاربرگ شماره ۱۲ پیش از دفاع مشخص می گردد.

۵	نمره مقاله (مقاله ای که اضافه بر مقاله موظف دانشجو می باشد)	حداکثر ۱ نمره	
۶	سمینار (این قسمت توسط معاونت پژوهشی دانشکده قبل از جلسه دفاع درج می گردد)	حداکثر ۱ نمره (هر سمینار ۰,۵ نمره)	
نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی دانشکده:		تاریخ و امضاء:	
جمع کل نمرات		۲۰	به عدد: به حروف:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی):

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۳

دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده

صور تجلسه دفاع از رساله دکتری

بند ۹ قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) پس از دریافت کاربرگ شماره ۱۱ از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی میانگین نمرات را در کاربرگ شماره ۱۲ درج می نماید و پس از مشورت با اعضای کمیته راهبری نمره نهائی را در کاربرگ شماره ۱۳ (صور تجلسه دفاع) ثبت نموده و حضاران و دانشجو را برای شنیدن نتیجه ارزشیابی رساله دعوت می نماید.

دفاع از رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی

..... تحت عنوان:

در روز مورخ ساعت با حضور هیات داوران و نمایندگان معاونت آموزشی و

پژوهشی مطرح و پس از بحث و بررسی رساله مذکور قبول با سطح: (عالی بسیار خوب خوب و غیر قابل قبول) ارزیابی شد .

اعضای هیات داوران:

امضاء	نام و نام خانوادگی	سمت
		استاد راهنما
		استاد راهنما
		استاد مشاور
		استاد مشاور
		استاد داور
		استاد داور
		نماینده معاونت پژوهشی
		نماینده معاونت آموزشی

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۴

پیوست صورتجلسه دفاع-نکاتی برای اعمال در گزارش نهایی

بند ۱۳ قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: در صورتی که نکاتی برای اعمال در گزارش نهایی پیشنهاد شده باشد، کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی این نکات را در پیوست صورتجلسه دفاع (کاربرگ شماره ۱۴) ثبت می کنند.

اشکالاتی از رساله که لازم است برطرف شده و پس از اعمال، نسبت به تنظیم گزارش نهایی اقدام شود:

۱.
۲.
۳.
۴.
۵.
۶.
۷.
۸.
۹.
۱۰.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

سمت در رساله:

باسمه تعالی
کاربرگ شماره ۱۵
گزارش برگزاری جلسه دفاع

بند ۱۴ قسمت ب ماده ۱۳: داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) موظف است پس از برگزاری جلسه دفاع گزارشی از نحوه برگزاری را مطابق کاربرگ شماره ۱۵ برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.

با سلام، گزارش برگزاری جلسه دفاع به شرح زیر ارائه می‌شود:

امتیاز				شاخص ارزیابی	ردیف
غیر قابل قبول	خوب	خیلی خوب	عالی		
				انسجام مطالب	۱
				مرتبط بودن مطالب گردآوری شده	۲
				استفاده از منابع تازه انتشار یافته	۳
				استفاده بهینه از وقت	۴
				تسلط بر مطالب	۵
				نوآوری	۶
				تحلیل علمی	۷
				انتخاب و اجرای روش شناسی مناسب	۸

غیر قابل قبول

قابل قبول

نظر نهایی:

داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه):

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۶

گزارش جلسه دفاع توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی

دانشکده.....

بند ۱۵ قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: کارشناس تحصیلات تکمیلی گزارش جلسه دفاع را مطابق کاربرگ شماره ۱۶ تکمیل و به معاونین آموزشی و پژوهشی دانشکده تحویل می نماید.

دفاع از رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی
..... تحت عنوان: در روز مورخ
ساعت با حضور هیات داوران و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی به شرح کاربرگ شماره ۱۲ تشکیل و پس از بحث و بررسی رساله مذکور قبول با سطح: (عالی بسیار خوب خوب و غیر قابل قبول) ارزیابی شد .

اعضای حاضر هیات داوران:

اعضای غایب هیات داوران:

ولیکن نکاتی برای اعمال در گزارش نهایی پیشنهاد گردید که در کاربرگ شماره ۱۳ مندرج و مقرر گردید دانشجو پس از رفع اشکالات گزارش نهایی را ارائه دهد.

توضیحات بیشتر:

--

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده در معاونت آموزشی دانشکده:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده در معاونت پژوهشی دانشکده:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۷

دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده

تایید نهایی کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی پس از دفاع و انجام اصلاحات

بند ۱۶ قسمت ب ماده ۱۳ شیوه نامه: دانشجو پس از اعمال اصلاحات مورد نظر نسخه‌ای از گزارش نهائی رساله را در اختیار اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی قرار می‌دهد تا آنها اعمال اصلاحات را بررسی و تأیید نهایی را طی کاربرگ شماره ۱۷ به معاونت آموزشی دانشکده تحویل و پس از آن معاونت آموزشی دانشکده مجوز انجام مراحل فراغت از تحصیل را صادر می‌کند.

اصلاحات رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی
تحت عنوان: مورد تایید اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی به شرح ذیل قرار گرفت.

اعضای هیات داوران:

سمت	نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضاء
استاد راهنما		
استاد راهنما		
استاد مشاور		
استاد مشاور		
استاد داور		
استاد داور		
نماینده معاونت پژوهشی		
نماینده معاونت آموزشی		



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۸

دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده

تایید نهایی کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی پس از دفاع و انجام اصلاحات

بند ۱۷ قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: دانشجو پس از اعمال اصلاحات مورد نظر نسخه‌ای از گزارش نهائی رساله را در اختیار اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی قرار می‌دهد تا آنها اعمال اصلاحات را بررسی و تأیید نهایی را طی کاربرگ شماره ۱۸ به معاونت آموزشی دانشکده تحویل و پس از آن معاونت آموزشی دانشکده مجوز انجام مراحل فراغت از تحصیل را صادر می‌کند.

اصلاحات رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی
تحت عنوان: مورد تایید اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی به شرح ذیل قرار گرفت.

اعضای هیات داوران:

امضاء	نام و نام خانوادگی	سمت
		استاد راهنمای اول
		استاد راهنمای دوم
		استاد مشاور اول
		استاد مشاور دوم
		استاد داور خارجی
		استاد داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)
		استاد داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی)



سوگند نامه دانش آموختگان

من کان فی طلب العلم کانت اجته فی طلبه

پایه کارم کثر اعمال ۲۸۸/۴۲

اکنون که به یاری دانای بی‌همتا در این دانشگاه کام دیگری در افزودن دانش خود برداشته‌ام، در محضر
خدای بزرگ سوگند یاد می‌کنم از آموخته‌های خویش در کسب رضایت حق، اعتلای علمی و سربلندی
کشورم استفاده کنم و به شکرانه نعلانی که ذات یکتا بر من رواداشته در همه حال از تلاش دهی مشرفت فردی
و اجتماعی فروگذار ننمایم؛ استادان خویش را کرامی داشته، اخلاق علمی را بر اندیشه و عمل جاری سازم.