

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

پیش نویسی سند اولویتهای پژوهشی دانشگاه

ردیف	اهداف راهبردی دانشگاه	موضوعات اولویت دار پژوهشی
۱	تحول در علوم انسانی	۱. پژوهشهای تحول آفرین با محوریت اسلامی سازی علوم انسانی و اجتماعی ۲. قرآن پژوهی مبتنی بر اندیشه علامه طباطبائی با رویکرد میان رشته ای ۳. پژوهشهای فلسفه مضاف با رویکرد میان رشته ای
۲	هدفمندسازی پژوهش (تقاضا-محور)	۴. صیانت، تحکیم خانواده و جوانی جمعیت ۵. ارزیابی و توسعه منابع انسانی و سرمایه اجتماعی ۶. تحول دیجیتال در حکمرانی و مدیریت ۷. حکمرانی و سیاستگذاری اقتصادی ۸. حکمرانی و سیاستگذاری فضای مجازی ۹. زبان و هویت ملی
۳	ارتباط با جامعه و صنعت	۱۰. اثربخشی، کاربردی سازی و تجاری سازی علوم انسانی و اجتماعی ۱۱. پژوهشهای کاربردی با محوریت بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی ۱۲. پژوهشهای کاربردی مرتبط با خنثی سازی تحریم ها ۱۳. پژوهشهای میان رشته ای با رویکرد محاسباتی و هوش مصنوعی ۱۴. پژوهشهای میان رشته ای با رویکرد علوم شناختی
۴	بین المللی شدن	۱۵. پژوهشهای کاربردی حل مسائل جهان اسلام و جبهه مقاومت ۱۶. پژوهشهای کاربردی منطقه گرایی و توسعه تعاملات با کشورهای همسایه
۵	جایگاه دانشگاه و برندسازی	۱۷. پژوهشهای مورد نیاز بخشهای ستادی دانشگاه به ویژه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ۱۸. پژوهشهای مورد نیاز برای تولید محتوای تلویزیون اینترنتی دانشگاه
۶	اولویتهای پژوهشی اختصاصی دانشکده ها/ واحدهای پژوهشی	

کد اخلاق در پژوهش

استاد گرامی و دانشجوی عزیز با سلام

پیش از درخواست کد اخلاق لطفاً به توضیحات زیر توجه فرمایید:

کد اخلاق چیست؟

یک کد بین المللی است که توسط سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی، بعد از دآوری و بررسی پژوهش توسط داوران کمیته اخلاق در پژوهش، صادر میشود .

دانشگاه علامه طباطبائی، از سال ۱۳۹۷ جواز صدور کد را اخذ نمود است. بعد از انجام دآوری، پژوهشگر پژوهش خود را بر اساس نظرات این کمیته پیش خواهد برد .داوران کمیته، شامل اساتیدی در داخل و خارج از دانشگاه هستند و برای متقاضی ناشناس باقی خواهند ماند .هرچند اخذ کد اخلاق به لحاظ اداری ضرورت نیست؛ در زمان اقدام برای چاپ مقالات مستخرج از رساله به آن نیاز خواهد بود؛ زیرا جهت چاپ مقاله در بسیاری از نشریات پزشکی و روانپزشکی و مجلات معتبر داخلی و خارجی، ارائه کد اخلاق لازم است .کدی که صادر خواهد شد بین المللی و قابل ارائه به نشریات خارجی نیز هست.

شرایط اخذ کد کدامند؟

- پژوهش شما مداخله‌ای باشد
- پروپوزال شما به تصویب گروه رسیده باشد.
- بیش از یک ماه از تصویب در گروه نگذشته باشد.
- حتماً وارد فاز گردآوری داده‌ها نشده باشید و بتوانید متعهد شوید تا بعد از صدور کد وارد این فاز نشوید؛ حتی اگر روند طولانی شد.

آیا اخذ کد الزامی است؟

خیر .به لحاظ روال اداری دانشگاه، شما هیچ الزامی به گرفتن کد اخلاق برای انجام روند پیش دفاع، دفاع، فارغ التحصیلی و ...ندارید.

پس چرا کد بگیریم؟

کمیته اخلاق در پژوهش، بر پژوهش شما اعمال نظر خواهد کرد و به این ترتیب، پژوهش شما به صورت رایگان از نظرات این متخصصان و اساتید بهره‌مند میشود؛ به نحوی که پژوهش از اصول علمی/اخلاقی عدول نکند .این موضوع علاوه بر اینکه بخودی خود مفید است، نوعی وجهه و اعتبار به همراه خواهد داشت .بعلاوه، شما برای چاپ مقالات مستخرج از رساله خود در بسیاری از نشریات معتبر داخلی و خارجی، نیاز به ارائه کد اخلاق خواهید داشت.

چگونه اقدام کنیم؟

فرمهای لازم را از طریق کارشناس پژوهشی دانشکده/ (معاونت پژوهشی دانشکده) یا استاد راهنما طبق این راهنما تکمیل و به همراه فایل Word پروپوزال مصوب گروه + تأییدیه ایرانداک + فایل Word پروتکل های پرسشنامه/مصاحبه و...در صورتی که در داخل فایل پروپوزال موجود نیستند ارسال نمایید.

***لطفاً کلیه این موارد را بصورت یکجا و در داخل یک نامه ارسال نمایید**

***لطفاً فایلها را با نام مناسب و مشخص ارسال کنید .برای مثال " :تأییدیه ایرانداک"؛ " پروتکل پرسشنامه"؛ "پروپوزال "و* ...**

لطفاً به هیچ وجه نام یا محتوای فرمهایی را تغییر ندهید

لطفاً مکاتبات خود را از طریق همان نامه انجام دهید و نه با نامه های متعدد تا در زمان پیگیری، سابقه مکاتبه قابل رویت باشد

فرمها شامل چه چیزیهایی هستند؟

کلا ۶ فرم وجود دارد که ۳ مورد آنها اداری، و ۳ مورد آنها رضایت نامه های مرتبط با محتوای کار شما است.

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

فرمهای اداری:

• فرم پیش از اعطای کد

کلیه اطلاعات خواسته شده در این فرم ضروری و در سامانه اخلاق، ستاره دار هستند؛ یعنی بدون یکی از آنها اطلاعات شما ثبت نمیشود و کد برای شما صادر نمیشود. دقت فرمایید، در این فرم، منظور از **استاد راهنمای دوم، استاد مشاور نیست**؛ در صورتی که پژوهش شما تنها یک استاد راهنما دارد، بخش مربوط به استاد راهنمای دوم را خالی بگذارید. شما باید همه اطلاعات این فرم را تکمیل و حتماً به صورت Word ارسال نمایید.

• فرم درخواست و تعهد دانشجو (Pdf)

به مطالب این فرم حتماً دقت فرمایید. طبق آن شما متعهد میشوید که در هنگام ارائه درخواست، وارد فاز گردآوری نشده و تا بعد از صدور کد نیز وارد این فاز نخواهید شد.

این فایل را به صورت امضاء شده و Pdf ارسال فرمایید

لطفاً به هیچ عنوان فایل حاوی امضای الکترونیک را در قالب Word ارسال نفرمایید

بطور کلی، پژوهشی که به هر شکلی مستلزم ارتباط با آزمودنی (انسان/حیوان) باشد (پرسشنامه، مصاحبه، بالینی و...) مداخله ای محسوب میشود. امضای شما میتواند الکترونیک باشد که حتماً در قالب Pdf ارسال شود. و یا اینکه بعد از تکمیل فرم، از آن پرینت بگیرید، برگه را دستی امضاء کنید، برگه امضا شده را اسکن کنید، و اسکن را حتماً در قالب Pdf ارسال کنید.

• فرم تأیید استاد/اساتید راهنما (Pdf)

طبق آن استاد/اساتید راهنما متعهد میشوند که پژوهش در هنگام ارائه درخواست وارد فاز گردآوری نشده و تا بعد از صدور کد هم وارد این فاز نخواهد شد. این فایل را به صورت امضاء شده و Pdf ارسال کنید.

در صورتی که پژوهش دو استاد راهنما دارد، شما باید دو فرم تأیید از هردو اساتید گرامی تهیه شود.

لطفاً به هیچ عنوان فایل حاوی امضای الکترونیک را در قالب Word ارسال نفرمایید

فرمهای رضایتنامه ای:

○ همه این فرمها جهت ارائه به آزمودنیها هستند (بعد از صدور کد و هنگام آغاز گردآوری داده ها).

○ با محتوای کار شما مرتبط اند و جنبه اداری ندارند

○ فرمها را با در نظر داشتن این نکته تنظیم نمایید، که قرار است بعد از صدور کد و در هنگام آغاز گردآوری داده ها، آنها را به آزمودنیها ارائه و در آن هنگام، پای آن را امضاء کنید و به این ترتیب در قبال آزمودنی ها متعهد و مسئول گردید.

○ این فرم ها را متناسب با نوع پژوهش خود تنظیم کنید.

○ فرم های رضایت نامه ای را بدون امضاء ارسال نمایید.

○ فرم های رضایت نامه ای در قالب Word ارسال نمایید.

○ نمونه این فرمها را به رساله خود ضمیمه خواهید کرد.

• رضایت نامه آگاهانه شرکت در پژوهش

تنظیم این فرم برای تمامی انواع پژوهش ها الزامی است. این فرم را حتماً در قالب Word ارسال نمایید.

• رضایت نامه پرسشنامه ای

تنظیم این فرم برای پژوهش های پرسشنامه ای لازم است. در صورتی که کار شما شامل پرسشنامه نیست؛ نیازی به تنظیم آن ندارید. این فرم را حتماً در قالب Word ارسال نمایید.

• رضایت نامه مصاحبه ای

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

تنظیم این فرم برای پژوهش های مصاحبه ای لازم است. در صورتی که کار شما شامل مصاحبه نیست؛ نیازی به تنظیم آن ندارید. این فرم را حتماً در قالب Word ارسال نمایید.

اگر پژوهش شما شامل هم پرسشنامه و هم مصاحبه میشود تنظیم هردوی آنها برای شما ضرورت دارد علاوه بر فرم های تکمیل شده، چه مدارکی لازم است؟

● فایل پروپوزال مصوب گروه

پروپوزال نهایی که به تصویب گروه رسیده است را حتماً در قالب Word ارسال نمایید. چیزی که داوری میشود، پروپوزال و موارد مربوط به محتوای کار شماست.

● فایل پروتکل های مصاحبه/پرسشنامه

در صورتی که پروتکل ها در داخل پروپوزال موجود نیست، حتماً آنها را در فایل/فایل های جداگانه و در قالب فایل Word ارسال نمایید.

● تأییدیه ایراندک یا همان پیشینه پژوهش

به وب سایت ایراندک مراجعه کند اگر این لینک کار نکرد، خودتان به وب سایت ایراندک، قسمت سامانه پیشینه پژوهش مراجعه نمایید:

<https://pishineh.irandoc.ac.ir/>

بعد از ثبت نام و وارد کردن اطلاعات، حداکثر تا دو روز کاری، فایل تأییدیه ایراندک که بصورت Pdf است، بطور خودکار برای شما ایمیل میشود. این فایل را به همراه سایر موارد ارسال نمایید. این تأییدیه باید عیناً و بدون اختلاف یک حرف، مطابق با عنوان مصوب پژوهش شما باشد.

بعد از ارسال مدارک بدون نقص چه روندی طی میشود؟

بعد از دریافت مدارک، ابتدا مدارک شما به لحاظ شکلی بررسی می شود و در صورتی که نیاز به ویرایش داشته باشند برگردانده می شود. در صورتی که مدارک شما بینقص باشد، آنها در جلسه کمیته اخلاق دانشگاه بررسی و تعیین داور می شود بعد از دریافت نظرات داوران و اصلاح مجدد توسط شما به صورت هایلایت در پروپوزال و فرم های لازم در صورت تأیید نهایی داور مجدداً در کمیته بررسی و کد صادر خواهد شد.

چه وقت کد صادر میشود

پس از تأیید کمیته اخلاق دانشگاه صدور کد از طریق ایمیل و همچنین پیامک به اطلاع دانشجو و استاد/اساتید راهنمای گرامی، خواهد رسید. (به همان شماره همراه ها و ایمیلهایی که در فرمها از شما خواسته شده است.) این پروسه ممکن است دو ماه و یا خیلی کمتر از آن به طول بینجامد. با این حال، تا زمانی که کد برای شما صادر نشده است، نباید وارد فاز گردآوری داده ها شوید.

اگر پیش از صدور کد، ناچار به آغاز گردآوری داده ها شوم؟

در این صورت حتماً کارشناس دانشکده و دانشگاه را در جریان قرار دهید. این کار تخلف محسوب میشود و ممکن است تبعات نامطلوبی کل دانشگاه داشته باشد (برای مثال ممکن است جواز صدور کد، برای دانشگاه لغو شود).

از کجا کد صادر میشود؟

کد اخلاق از سوی سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی (و نه دانشگاه) و به نام استاد/اساتید راهنما صادر خواهد شد. بعد از اینکه کد صادر شد، برای مشاهده کد و همچنین دریافت گواهی آنلاین کد اخلاق، میتوانید به این لینک

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

مراجعه نمایید) با کلیک روی قسمت " جزئیات " که مقابل عنوان رساله شما درج خواهد شد میتوانید گواهی را به زبان فارسی و انگلیسی دانلود کنید:

<https://ethics.research.ac.ir/PortalCommittee.php?code=IR.ATU.REC&perPage=۲۱۴۷۴۸۳۶۴۷&page=۱>

بعد از صدور کد؟

پس از صدور کد شما میتوانید بر اساس اصلاحات دریافت شده و با ارائه فرم های رضایتنامه ای به آزمودنی ها، پژوهش خود را آغاز کنید. همچنین میتوانید گواهی اخلاق را به نشریات داخلی و خارجی جهت چاپ مقالات مستخرج از رساله خود، ارائه نمایید.

توجه داشته باشید که در صورتی که بعد از اخذ کد، به هر دلیل، هرگونه تغییری در عنوان یا محتوای پروپوزال شما رخ دهد، لازم است کارشناس دانشکده و دانشگاه را در جریان قرار دهید

راهنمای دانشجویان برای انتخاب نشریه علمی معتبر

مقدمه

راهنمای حاضر با هدف کمک به دانشجویان (به خصوص دانشجویان مقطع دکتری) در جهت شناسایی مجلات معتبر برای ارسال مقالات (برای تمامی دانشجویان) و همچنین تسهیل فرایند درخواست دفاع دانشجویی برای دانشجویان دکتری (به طور خاص) طراحی شده است. این راهنما برگرفته از دستورالعمل بررسی تخلفات پژوهشی وزارت عتف، مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و مصوبات کمیسیون‌های اعتبارسنجی دانشگاه می‌باشد و در سه بخش اصلی تعاریف، مجلات مورد تأیید دانشگاه و فرآیند درخواست دفاع دانشجویی (با کمک کارتکس) طراحی شده است.

الف: تعاریف:

(wos) Web of science

Web of Science توسط تامسون رویترز (Thomson Reuters) منتشر شده است و یک پایگاه داده میان-رشته‌ای با سوابق چندین پایگاه داده کتابشناختی است؛ علاوه بر جستجو بر اساس موضوع، امکان جستجوی استنادی در WOS نیز وجود دارد، به عنوان مثال، اینکه تا چه میزان به یک نویسنده یا اثر خاص استناد شده است. Web of Science Core CollectionTM شامل نمایه استنادی (SCIE) Science ExpandedTM، Social Sciences Citation IndexTM (SSCI)، Arts & Humanities Citation IndexTM، و (AHCI)، و Emerging Sources Citation IndexTM (ESCI) می‌باشد؛ Web of Science Core Collection فقط مجلاتی را شامل می‌شود که سطوح بالایی از سختگیری و بهترین عملکرد ویراستاری را نشان می‌دهند Journal Citation ReportsTM. شامل مجلاتی از SCIE و SSCI است. دانلود هر فهرست مجموعه شامل عنوان مجله، ISSN/eISSN، نام و آدرس ناشر، زبان و دسته است.¹

برای دسترسی به فایل‌های دانلودی به یک ثبت نام رایگان Master Journal List نیاز دارید و پس از آن امکان دسترسی به عنوان مجلات فراهم می‌شود.

¹ Web of Science Core Collection, Last Updated: February 23, 2022, [Web of Science Master Journal List - Collection List Downloads \(clarivate.com\)](https://www.clarivate.com/web-of-science/master-journal-list-collection-list-downloads)

ب: مجلات مورد تأیید دانشگاه:

- مجلات دارای نمایه WOS در صورتی معتبر محسوب می شوند که دارای JCR بوده و در لیست SSCI نمایه شده باشند (در رشته های علوم پایه فهرست SCI نیز مورد قبول است). سایر لیست های مربوط به WOS نظیر emerging sources citation index به طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع، معتبر محسوب نشده و هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.
- مجلات علمی دارای رتبه الف و ب وزارت عتف (نمایه شده در سایت <https://journals.msrt.ir/> مورد تأیید دانشگاه بوده و مجلات دارای رتبه ج در صورت تأیید کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه، مورد تأیید واقع می شوند.
- مجلات معتبر وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مورد تأیید دانشگاه بوده و جهت انجام صدور مجوز دفاع دانشجویی مورد پذیرش دانشگاه هستند به جز مواردی که دانشگاه، عدم پذیرش مجله ای را قبلاً اعلام کرده باشد.
- مجلات علمی پژوهشی معتبر حوزه علمیه، مورد تأیید دانشگاه بوده و جهت انجام صدور مجوز دفاع دانشجویی مورد پذیرش دانشگاه هستند.
- مجلات علمی پژوهشی دانشگاه آزاد در صورتی که در لیست نشریات معتبر وزارتین باشند، به عنوان مجله معتبر پذیرفته می شوند.
- مجلات دارای نمایه ISC که در لیست معتبر وزارتین و مجلات علمی پژوهشی حوزه علمیه نباشند، به طور پیش فرض جهت اخذ مجوز دفاع معتبر محسوب نشده و در هر مورد نیازمند مستندات و بررسی بیشتر است.
- در مورد مجلات نمایه شده در scopus به شرط آنکه در لیست سیاه وزارتین قرار نگرفته باشند مورد تأیید هستند.
- با توجه به وجود مجلات و سایت های جعلی و رבוته شده^۲ با ظاهر و شکل مجلات معتبر که اقدام به پذیرش و چاپ مقالات می کنند، ارسال کنندگان مقالات موظفاند شخصا از صحت آدرس مجله و غیر جعلی بودن آن اطمینان حاصل نمایند. در صورت اثبات جعلی بودن مجله، دانشگاه می تواند در هر مرحله ای فرآیند دفاع را متوقف نموده و یا امتیازات حاصل از مقاله ارائه شده را سلب نماید.
- رعایت ارتباط موضوعی مقاله با مجله الزامی است.
- در مواردی که معاونت پژوهشی دانشکده مربوط و یا دانشگاه برای اعتبارسنجی مجلات و مقالات، مستندات بیشتری را درخواست نماید، دانشجو می بایست علاوه بر مستندات مربوط به ارسال مقاله، نتایج داوری ها و همچنین اصلاحات انجام شده روی پیش نویس مقاله را ارائه نماید.

² hijacked

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

- اعتبار و اصالت نشریات به طور دقیق توسط کارشناس دانشکده بررسی و توسط معاون پژوهشی دانشکده بررسی و تأیید می شود.
- کلیه مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری می بایست با نام دانشگاه علامه طباطبائی (با دو املائی مصوب فارسی «علامه طباطبائی و علامه طباطبائی» و املائی انگلیسی Allameh Tabataba'i) برای مجلات ارسال شده و پس از چاپ در وبسایت مجلات نمایه شوند و در متن مقالات نیز در صورت استفاده از افیلیشن انگلیسی باید با این املائی مصوب چاپ شوند.

✓ بر اساس مصوبه ۵۹۶ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۲۳، صدور مجوز برگزاری پیش دفاع به دانشجویانی که گواهی پذیرش مقاله از فصلنامه های دانشگاه که دارای رتبه علمی نمی باشند دریافت نموده اند بلامانع است؛ بدیهی است که از مقاله مذکور نمی توان برای دفاع نهایی یا تسویه پژوهشی استفاده نمود و لازم است بدین منظور، مقاله برگرفته از رساله در یکی از مجلات دارای رتبه علمی پذیرش/چاپ شود.

✓ مقالات برگرفته از رساله دانشجویی که دارای کد doi می باشند جهت تسویه پژوهشی دانشجویان دکتری مورد قبول هستند؛ این بدان شرط است که صحت و اصالت کد doi توسط معاونت پژوهشی دانشکده به اثبات رسیده باشد.

ج: فرایند:

عمومی:

- تحویل مدارک پژوهشی (مطابق با کارتکس دفاع دانشجویی پیوست راهنما) به کارشناسان دانشکده
- تکمیل کارتکس دفاع دانشجویی توسط کارشناس دانشکده و نگهداری کارتکس توسط دانشکده برای ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه در صورت درخواست ارائه گزارش
- ضروری است نام اساتید راهنما و مشاور به عنوان نویسندگان در مقاله ذکر گردد؛ طبق رأی شماره ۸۳۹ مورخ ۱۳۹۸/۵/۱ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ضرورتی بر نویسنده مسئول بودن استاد راهنما وجود ندارد.
- مطابق با جلسه ۴۸ کمیسیون اعتبارسنجی نشریات دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۰ مقرر گردید که دانشجویان مقطع دکتری ورودی سال ۱۳۹۷ به بعد جهت دریافت مجوز دفاع، مقالات موظف خود را در مجلات دارای رتبه الف و ب چاپ کنند و درخصوص دانشجویان ورودی سال های پیش تر از آن در صورتی که مقالات خود را در مجلات دارای رتبه ج چاپ کرده باشند اعتبار این مجلات می بایست در جلسات کمیسیون اعتبارسنجی نشریات مورد ارزیابی علمی قرار گیرد. همچنین مقالات دارای رتبه د نیز مورد پذیرش نمی باشند.

اختصاصی:

مطابق با جلسه ۵۶۷ شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۳ در خصوص مقالات دریافتی از دانشجویان^۳ جهت صدور مجوز پیش دفاع/دفاع اعلام می دارد:

- برای دانشجویان شیوه آموزشی و پژوهشی مجوز پیش دفاع و دفاع با یک پذیرش معتبر از جانب معاونت پژوهشی دانشگاه داده می شود و تسویه حساب و صدور مدرک منوط به چاپ مقاله و رعایت تمامی ضوابط و مقررات پژوهشی است.
- برای دانشجویان شیوه پژوهش محور، مجوز پیش دفاع و دفاع با دو پذیرش معتبر از جانب معاونت پژوهشی دانشگاه داده می شود و تسویه حساب صدور مدرک منوط به چاپ نهایی هر دو مقاله و رعایت تمامی ضوابط و مقررات پژوهشی است.

^۳ با استناد به دادنامه شماره ۱۲۸۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۱/۱۲ هیأت عمومی دیوان عدالت اداری

فرم درخواست برگزاری همایش علمی ملی

عنوان همایش:

فارسی:

انگلیسی:

نوع همایش: کنگره ☐ کنفرانس ☐ سمینار ☐ سمپوزیوم ☐ نشست علمی ☐

تاریخ برگزاری:

مدت:

یک روز ☐ نیم روز ☐ یک و نیم روز ☐ دو روز ☐ سه روز ☐ بیش از سه روز ☐

ساعات:

صبح:

بعدازظهر:

محل برگزاری:

نام دبیر همایش (دبیر علمی):

نام دبیر اجرایی همایش:

واحد درخواست کننده/دانشکده (به همراه صورت جلسه):

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشکده:

گروه آموزشی (به همراه صورت جلسه):

تاریخ ارائه به گروه آموزشی:

تاریخ ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه:

۱- اهداف و ضرورت برگزاری همایش:

۲- محورهای همایش:

- وجود ارتباط بین عنوان همایش، اهداف و محورها جهت تصویب فرم برگزاری همایش، الزامی است.

۳- دستاورهای علمی همایش در جهت برآورده کردن نیازهای سازمانهای اجرایی/مؤسسات صنعتی کشور:

- معرفی نماینده دبیر علمی همایش جهت ثبت نام همایش در سامانه همایشهای دانشگاه، انجام امور مربوط به ISC و ارائه بسته توصیه‌های سیاستی، جهت تسویه حساب نهائی، الزامی است.

۴- نام اعضای کمیته علمی:

ردیف	نام	نام خانوادگی	محل خدمت	گروه آموزشی	رتبه علمی
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

- عضویت معاون پژوهشی دانشکده در کمیته علمی همایش، الزامی است.

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

۵- اعضای کمیته اجرائی:

عضویت معاون اداری و مالی دانشکده/پژوهشکده، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده و یک نفر به عنوان نماینده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، در کمیته اجرائی همایش، الزامی است.

۶- پیش‌بینی تعداد مدعوین:

جمع	همکاران اداری و اجرایی	سایر		تعداد مهمانان		تعداد سخنران	
		آزاد	دانشجو	خارجی	داخلی	خارجی	داخلی

توضیحات:

۷- مدعوین:

عنوان مسئولان سیاسی، مملکتی، مسئولان سازمان‌های اجرائی و صنعتی و مهمانان خارجی که احتمال می‌رود در این همایش شرکت کنند:

۸- پیش‌بینی کلی برنامه‌های همایش:

ردیف	عنوان برنامه	تعداد	زمان	سمت سخنران
۱	سخنرانی عمومی			
۲	سخنرانی تخصصی (مقاله تخصصی)			
۳	سخنرانی تخصصی موازی			
۴	کارگاه			
۵	نشست			
۶	میزگر			
۷	نمایشگاه آخرین دستاوردهای علمی حوزه تخصصی مرتبط با موضوع همایش			

- دبیر علمی همایش باید پیش‌بینی برنامه‌های خود را بر اساس تعداد روزهای همایش، بر اساس جدول زیر ارائه نماید (برای مثال همایش دو روزه).

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

۸- شروع و خاتمه همایش:

روز اول					
بعداز ظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	سخنرانی های تخصصی	۱۴-۱۶		افتتاحیه	۸-۱۰
	پذیرائی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرائی	۱۰-۱۰/۳۰
	سخنرانی های تخصصی / اختتامیه	۱۶/۳۰-۱۸/۳۰		سخنرانی عمومی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

روز دوم					
بعداز ظهر			صبح		
تعداد	عنوان برنامه	ساعت	تعداد	عنوان برنامه	ساعت
	ارائه پوستر یا سخنرانی های تخصصی	۱۴-۱۶		سخنرانی عمومی	۸-۱۰
	پذیرائی	۱۶-۱۶/۳۰		پذیرائی	۱۰-۱۰/۳۰
	اختتامیه	۱۶/۳۰-۱۸/۳۰		سخنرانی تخصصی	۱۰/۳۰-۱۲/۳۰

۱۰- مشارکت و همکاری سایر سازمان ها:

در صورتی که در برگزاری این همایش سازمان یا مؤسسه ای با دانشگاه همکاری می نماید چگونگی همکاری را ذکر فرمایید:

نام مؤسسه:

نوع همکاری: علمی (مالی) سایر:

میزان احتمالی کمک های مالی برآورد شده: ریال

۱۱- تعیین نوع همکاری انتشارات دانشگاه:

چاپ، پوستر، بروشور، چکیده، مجموعه مقالات و ... بر اساس ضوابط و مقررات انتشارات دانشگاه با پرداخت هزینه های انجام امور یادشده.

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

۱۲- سایر برنامه‌ها: لطفاً نام ببرید.

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضا:

تاریخ:

پیش‌بینی هزینه‌های همایش:

هزینه	عنوان	مبلغ به ریال
علمی	حق الزحمه همکاران علمی (شرکت در جلسات و داوری مقالات)	
	هزینه مراسم و برنامه‌های فرهنگی، هنری و مذهبی	
	هزینه تشکیل کارگاه‌ها و سخنرانی‌های جانبی همایش	
	هزینه برگزاری نشست‌ها	
اجرایی	حق الزحمه دبیر علمی همایش (مسئول کمیته علمی) - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
	حق الزحمه دبیر اجرایی و عوامل اجرایی - معادل ۱۰٪ از بودجه کل همایش	
تبلیغات	حق الزحمه طراحی و چاپ پوستر، بروشور، پلاکارد، تزئین سالن، دعوتنامه، تایپ، تکثیر و لوازم التحریر	
	حق الزحمه عکاسی، فیلمبرداری و خدمات کامپیوتری	
	هزینه آگهی روزنامه	
انتشارات	هزینه چاپ مجموعه مقالات (مقاله کامل)	
	هزینه چاپ چکیده مقالات	
ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرایی	هزینه غذا و پذیرایی	
	هزینه اجاره سالن (موارد خارج از دانشگاه) در صورت لزوم	
	هزینه هتل (اقامت مهمانان داخلی و خارجی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیط هواپیما (داخلی) در صورت لزوم	
	هزینه بلیط هواپیما (خارجی) در صورت لزوم	

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

هزینه	عنوان	مبلغ به ریال
	هزینه رفت و آمد بین شهری و درون شهری	
سایر	خرید هدایا برای سایر شرکت کنندگان	
	خرید هدایا و لوح تقدیر برای مدعوین، صاحبان مقالات و سخنرانان	
	هزینه‌های پیش‌بینی نشده (۵ درصد کل هزینه‌ها)	
جمع	علمی	
	اجرایی	
	تبلیغات	
	انتشارات	
	ایاب و ذهاب، اقامت و پذیرائی	
	سایر	
	جمع کل	
میزان پرداخت	تأمین از سازمان‌های مرتبط با موضوع همایش با ذکر درصد	
	از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه (حداکثر ۳۰٪ از بودجه برآورد شده)	
	پیش‌بینی درآمد همایش (حق ثبت‌نام، فروش کتاب، نشریات همایش، عکس و...)	

نام و نام خانوادگی دبیر علمی همایش:

امضاء:

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

توصیه‌های سیاستی همایش

شناسنامه همایش:

عنوان همایش:	
واحد برگزار کننده همایش:	
مسئول همایش:	
تاریخ برگزاری همایش:	
اعضای کمیته علمی همایش:	
اعضای کمیته اجرایی همایش:	
اعضای اجرایی همایش:	
نمایندگان دستگاه‌های اجرایی مرتبط:	
مسأله محوری همایش:	
سازمان‌های هدف توصیه سیاستی:	

چکیده مباحث طرح‌شده (مقدمه، چالش‌ها و مشکلات پیش رو):

توصیه‌های سیاستی:

۱-

۲-

۳-

۴-

۵-

۶-

۷-

فرآیند جدید «دستیار پژوهشی» با توجه به واگذاری امور به دانشکده‌ها

دستیار پژوهشی

(۱) تکمیل فرم دستیار پژوهشی توسط استاد میزبان/دانشجو

(۲) عودت فرم به معاونت پژوهشی دانشکده

(۳) بررسی شرایط استاد میزبان از لحاظ میزان اعتبار پژوهانه باقیمانده/ رعایت سقف تعداد دستیاران پژوهشی براساس شیوه‌نامه

(۴) نامه‌نگاری استاد میزبان با معاونت پژوهشی دانشکده مبنی بر پایان دوره همکاری با دستیار پژوهشی و پرداخت حق الزحمه از کارت پژوهانه (بارگذاری مستندات) یا فقدان اعتبار کارت پژوهانه

(۵) نامه‌نگاری معاونت پژوهشی دانشکده با مسئول مالی دانشکده در خصوص ارسال مستندات پرداخت واریز حق الزحمه دستیار پژوهشی از کارت پژوهانه (همراه با بارگذاری مستندات شامل کاربرگ و فیش واریزی) یا پرداخت از اعتبار پژوهانه استاد

(۶) ارسال رونوشت برای مدیریت امور پژوهشی دانشگاه

کاربرگ دستیار پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی

■ درخواست به کارگیری دستیار پژوهشی منوط به کافی بودن اعتبار پژوهانه استاد میزبان است.

نام و نام خانوادگی استاد میزبان:

دانشکده: گروه آموزشی:

■ تخصص دستیار پژوهشی باید مرتبط با گروه آموزشی استاد میزبان یا مرتبط با موضوع پژوهش میان‌رشته‌ای استاد میزبان باشد.

نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۱):

کدملی:

مقطع تحصیلی:

شماره تماس:

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

رشته (گرایش):	شماره حساب (شماره شبای بانک ها):
---------------	----------------------------------

نام و نام خانوادگی دستیار پژوهشی (۲):	کد ملی:
مقطع تحصیلی:	شماره تماس:
رشته (گرایش):	شماره حساب (شماره شبای بانک ها):

نوع فعالیت پژوهشی^۴:

- ☐ همکاری در چاپ مقالات داخلی و خارجی معتبر وزارتین
- ☐ همکاری در ارائه مقاله در همایش های ملی و بین المللی معتبر وزارتین
- ☐ همکاری در تألیف و ترجمه کتاب
- ☐ همکاری در ارائه یا برگزاری کرسی های و نظریه پردازی
- ☐ همکاری در اجرای طرح های پژوهشی دانشگاهی
- ☐ همکاری در اجرای طرح های پژوهشی ارتباط با صنعت
- ☐ همکاری در تولید دانش فنی / اختراع یا اکتشاف منجر به تولید و تجاری سازی محصول

لطفا عنوان کامل فعالیت پژوهشی و خروجی آن را ذکر نمایید:

.....

مدت فعالیت (به ماه): از تاریخ:/..../..... تا تاریخ:/..../.....

معاون محترم پژوهشی دانشکده / رئیس محترم پژوهشکده

اینجانب دکتر..... عضو هیأت علمی دانشکده / پژوهشکده..... ..

(۱) مبلغ..... ریال به دستیار پژوهشی از محل کارت پژوهانه خود پرداخت می نمایم که مستندات واریزی آن همراه کاربرگ ایفاد خواهد شد. ☐

(۲) با عنایت به ناکافی بودن مانده اعتبار کارت پژوهانه، خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ..... ریال از مانده اعتبار پژوهانه اینجانب کسر شود. ☐

^۴ . استفاده از دستیار پژوهشی به منظور به کارگیری در امور آموزشی ممنوع است.

اسناد / فرمهای معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی (ره)

امضاء استاد میزبان

تاریخ

مسئول مالی محترم دانشکده/عامل مالی معاونت پژوهشی

با عنایت به ناکافی بودن مانده اعتبار کارت پژوهانه دکتر.....، خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ.....ریال از مانده اعتبار پژوهانه ایشان کسر شود.

معاون پژوهشی دانشکده / رئیس واحد پژوهشی

تاریخ

✓ لینک معاونت پژوهشی دانشگاه:

<https://research.atu.ac.ir/fa>

✓ لینک دسترسی به آیین نامه ها و فرمهای (کامل) مربوط به معاونت پژوهشی دانشگاه:

<https://research.atu.ac.ir/fa/page/5065/%D8%A2%D8%A6%DB%8C%D9%86-%D9%86%D8%A7%D9%85%D9%87-%D8%B4%DB%8C%D9%88%D9%87-%D9%86%D8%A7%D9%85%D9%87-%D9%88-%D9%81%D8%B1%D9%85-%D9%87%D8%A7%DB%8C-%D9%BE%DA%98%D9%88%D9%87%D8%B4%DB%8C>

✓ لینک دسترسی به فهرست اولویتهای پژوهشی سازمانهای بیرونی سفارش دهنده به دانشگاه:

<https://research.atu.ac.ir/fa/page/9217/%D8%A7%D9%88%D9%84%D9%88%DB%8C%D8%A-%D9%87%D8%A7%DB%8C-%D9%BE%DA%98%D9%88%D9%87%D8%B4%DB%8C-%D8%B3%D8%A7%D8%B2%D9%85%D8%A7%D9%86-%D9%87%D8%A7>