

بسمه تعالی

«فرم تائید مقاله برای صدور مجوز دفاع و تسویه حساب دانشجویان دکتری»

معاونت محترم پژوهشی

با سلام

احتراماً، بدینوسیله تأیید می‌گردد، مقاله/مقالات زیر از رساله دکتری خانم/آقای.....، دانشجوی رشته.....، ورودی سال.....دانشکده..... استخراج شده و در مجله / مجلات معتبر مندرج در این فرم (که در حوزه تخصصی رشته و موضوع رساله دانشجوی قرار دارد) به عنوان و به آدرس مکاتباتی "واحد علوم و تحقیقات دانشگاه آزاد اسلامی"، به چاپ رسیده یا برای مجلات زیر ارسال و برای چاپ مورد پذیرش رسمی و قطعی قرار گرفته و برای صدور مجوز دفاع و تسویه حساب با ایشان مورد تأیید است. همچنین ذکر نام و نام خانوادگی و امضاء اینجانبان (استاد راهنما، مدیر گروه، مسئول پژوهشی و ریاست دانشکده) بر روی کلیه مستندات مربوطه (شامل تصویر مقاله چاپ شده یا ارسالی برای چاپ و پذیرش مقاله)، به منزله روئیت اینجانبان و صحت و برابر با اصل بودن کلیه مستندات پیوست و انطباق آن با مفاد بخشنامه تلقی می‌گردد.

* اطلاعات مربوط به رساله دکتری

عنوان کامل رساله دکتری به فارسی:.....
.....

عنوان کامل رساله دکتری به لاتین:.....
.....

تاریخ تصویب پروپوزال در حوزه معاونت پژوهشی با توجه به ابلاغیه:.....

تاریخ دفاع رسمی دانشجو:.....

* اطلاعات مربوطه به مقاله اول (صرفاً برای مقاله معتبر خارجی)

عنوان کامل مقاله به فارسی:.....

.....

عنوان کامل مقاله به زبان اصلی مجله:.....

.....

عنوان کامل مجله به زبان اصلی مجله:

.....

با درجه علمی:

ISI، به شماره ISSN..... که پرینت (Journal Citation Report)(JCR) آن ضمیمه است.

معتبر خارجی غیر ISI که از نظر شورای گروه تخصصی و شورای دانشکده، حداقل معادل با درجه علمی پژوهشی

داخلی ارزیابی می گردد، به شماره ISSN.....

به چاپ رسیده است

در صفحات..... تا..... از شماره (Number)..... جلد (Volume)..... در سال.....

دارای پذیرش چاپ معتبر، رسمی و قطعی به تاریخ..... و شماره..... می باشد.

* اطلاعات مربوطه به مقاله دوم (در صورتیکه دانشجو دارای مقاله ISI نباشد، این قسمت حتماً باید تکمیل شود)

عنوان کامل مقاله به فارسی:.....

.....

عنوان کامل مقاله به زبان اصلی مجله (برای مجلات غیر فارسی):.....

.....

عنوان کامل مجله به زبان اصلی:

با درجه علمی:

معتبر خارجی غیر ISI، که از نظر شورای گروه تخصصی و شورای دانشکده، حداقل معادل با درجه علمی پژوهشی داخلی ارزیابی می گردد، به شماره ISSN.....

علمی پژوهشی داخلی با مجوز کمیسیون بررسی نشریات به شماره و تاریخ از:
 دانشگاه آزاد اسلامی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی
شماره ISSN مجله:

به چاپ رسیده است

در صفحات..... تا..... از شماره (Number)..... جلد (Volume)..... در سال.....

دارای پذیرش چاپ معتبر، رسمی و قطعی به تاریخ و شماره..... می باشد.

تذکر: لازم است هریک از تأییدکنندگان، نام و نام خانوادگی کامل خود را به طور کامل بر روی مستندات مربوطه، شامل تصویر مقاله چاپ شده یا ارسالی برای چاپ و پذیرش مقاله مرقوم نموده و به نشانه تأیید، امضاء و مهر (در صورت وجود) نمایند.

نام	نام خانوادگی	امضاء و تاریخ	مهر
استاد/اساتید راهنما			----
مسئول پژوهشی دانشکده			
مدیر گروه تخصصی			
رئیس دانشکده			

توجه: لازم است قبل از تکمیل فرم، تذکرات مهم حوزه معاونت پژوهشی که به پیوست ضمیمه گردیده، کاملاً مطالعه شود.

تذکرات مهم

تذکر ۱- دانشجویان و یا فارغ‌التحصیلان مقطع دکتری واحد علوم و تحقیقات موظف هستند، مقاله مستخرج از رساله دکتری خود را که به منظور دفاع و فراغت از تحصیل و تسویه حساب با واحد ارائه می‌نمایند، با آدرس مکاتباتی و به عنوان "واحد علوم و تحقیقات دانشگاه آزاد اسلامی" و یا معادل لاتین صحیح آن که عبارت است از "Science And Research Branch, Islamic Azad University (IAU)"، به مجلات مورد نظر ارسال نمایند و در نتیجه لازم است مقالات ایشان به عنوان دانشجو و یا دانش‌آموخته واحد علوم و تحقیقات نیز به چاپ برسد. این موضوع به لحاظ حفظ حقوق معنوی واحد علوم و تحقیقات، به عنوان دانشگاه محل تحصیل دانشجویان دکتری ضروری بوده و در غیر اینصورت فرآیند تسویه حساب ایشان با واحد امکان‌پذیر نخواهد بود.

توجه: این مطلب در بخشنامه‌های شماره ۴۶۷۱ مورخ ۸۷/۵/۷ و شماره ۳۰۰۵ مورخ ۸۷/۷/۱۷ معاونت پژوهشی واحد علوم و تحقیقات بطور کامل توضیح داده شده است. ضمناً برای حفظ حقوق مالکیت معنوی دانشگاه، توصیه می‌گردد به بخشنامه‌های مرتبط در این باره توجه گردد.

تذکر ۲- لازم است مقالات یاد شده از رساله دکتری دانشجو استخراج شده باشد و در مجلات مرتبط با رشته و زمینه تخصصی اصلی دانشجو، به طور قطعی پذیرفته و یا به چاپ برسد.

تذکر ۳- لازم است اساتید راهنما، مدیرگروه، مسئول پژوهشی دانشکده، و شخص ریاست دانشکده، نام و نام خانوادگی کامل خود را به طور واضح و خوانا بر روی صفحه اول مقاله چاپ شده و یا صفحه اول مقاله ارسالی برای چاپ (علاوه بر "فرم تأیید مقاله")، مرقوم نموده و این مدارک و مستندات و ضمائم آن به نشانه انطباق کامل آن با مفاد بخشنامه، با توشیح استاد راهنما، مدیر گروه (همراه مهر)، مسئول پژوهشی دانشکده (همراه مهر) و رئیس دانشکده (همراه مهر)، برابر با اصل گردیده و تأیید شود. بدیهی است در غیر اینصورت مستندات یاد شده فاقد اعتبار بوده و برگزاری جلسه دفاع و تسویه حساب با دانشجو میسر نخواهد بود. همچنین لازم است کلیه اطلاعات مورد نیاز در "فرم تأیید مقاله"، شامل عنوان مقاله و رساله و حتی شماره ISSN مجلات و همچنین تاریخ و شماره و مرجع صدور مجوز درجه علمی پژوهشی مجلات داخلی به طور کامل و دقیق تکمیل گردد و در غیر اینصورت برگزاری جلسه دفاع و تسویه حساب با دانشجو میسر نخواهد بود. تأکید می‌شود مسئولیت کنترل صحت مندرجات و ضمائم آن و انطباق فرآیند دفاع و تسویه حساب دانشجو با مفاد بخشنامه، بر عهده استاد راهنما، مدیرگروه، مسئول پژوهشی دانشکده و شخص ریاست دانشکده است.

تذکر ۴- در صورت عدم دسترسی به استاد راهنما در شرایط کاملاً خاص و خارج از کنترل دانشجو، مانند مسافرت استاد راهنما به خارج از کشور و یا بیماری حاد استاد راهنما و دلایلی از این دست، مدیر گروه مجاز است در صورت صلاحدید نسبت به توشیح کلیه مستندات از طرف استاد راهنما اقدام نماید. بدیهی است در این صورت مسئولیت فردی مربوط به استاد راهنما نیز به مسئولیت فردی مدیرگروه، اضافه گردیده و کلیه عواقب احتمالی برعهده ایشان خواهد بود. در این حالت، مدیرگروه موظف است در ذیل قسمت مربوط به امضاء استاد راهنما، دلیل عدم دسترسی به استاد راهنما و علت امضاء نمودن از طرف ایشان را به طور صریح، مکتوب نماید. همچنین در صورت عدم دسترسی به مدیرگروه در شرایط خاص و غیرقابل پیشبینی (مسافرت خارج از کشور، بیماری حاد و غیره)، شخص ریاست دانشکده مجاز است در صورت صلاحدید نسبت به توشیح کلیه مستندات از طرف مدیرگروه اقدام نماید. بدیهی است در این صورت مسئولیت فردی مربوط به مدیرگروه نیز به مسئولیت فردی ریاست دانشکده، اضافه گردیده و کلیه عواقب احتمالی برعهده ایشان خواهد بود. در این حالت، ریاست دانشکده موظف است در ذیل قسمت مربوط به امضاء مدیرگروه، دلیل عدم دسترسی به مدیرگروه و علت امضاء نمودن از طرف ایشان را به طور صریح، مکتوب نماید. در صورت عدم دسترسی به ریاست دانشکده در شرایط خاص و خارج از کنترل دانشجو، معاونت دانشکده و یا فردی که به طور رسمی امضاء ایشان از طرف ریاست دانشکده به منظور انجام امور اداری به معاونت‌های واحد معرفی شده، مجاز است در صورت صلاحدید نسبت به توشیح از طرف ریاست دانشکده (با مهر) اقدام نماید. در موارد غیرقابل پیشبینی که به دلیل شرایط بحرانی و خاص، ریاست دانشکده چنین فردی را از قبل معرفی نکرده باشد، معاون آموزشی واحد مجاز است در صورت صلاحدید، نسبت به توشیح به جای ریاست دانشکده (با مهر) اقدام نماید. بدیهی است در این صورت، مسئولیت فردی مربوط به ریاست دانشکده نیز به مسئولیت فرد تأییدکننده از طرف ایشان، اضافه گردیده و کلیه عواقب احتمالی برعهده ایشان خواهد بود. در هر حالت، فرد واجد شرایط توشیح‌کننده از طرف ریاست دانشکده، موظف است در ذیل قسمت مربوط به امضاء ریاست دانشکده، دلیل عدم دسترسی به ریاست دانشکده و علت امضاء نمودن از طرف ایشان را به طور صریح، مکتوب نماید (همراه مهر). لازم به توضیح است در هر صورت، از سه امضاء مورد نیاز برای کلیه مستندات (توسط استاد راهنما، مدیرگروه و ریاست دانشکده)، لازم است حداقل دو امضاء، شخصاً توسط افراد یاد شده انجام شده باشد و در شرایط خاص مذکور، صرفاً درخصوص حداکثر یک نفر از تأییدکنندگان، امضاء کلیه مستندات از طرف فرد دیگر، مجاز خواهد بود (یک فرد، مجاز به امضاء از طرف دو نفر دیگر نمی‌باشد). این موضوع درخصوص کلیه مستندات، شامل فرم تأیید مقاله، مقاله چاپ شده یا ارسال شده برای چاپ صادق است.

تذکر ۵- ملاک تعیین درجه علمی مجلات علمی پژوهشی کشور، آخرین مصوبات و فهرست‌های منتشره توسط کمیسیون بررسی نشریات علمی کشور، وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، یا کمیسیون بررسی و تأیید مجلات دانشگاه آزاد اسلامی و یا کمیسیون نشریات علوم پزشکی کشور، وابسته به وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی است.

تذکر ۶- درخصوص مجلات معتبر خارجی غیر ISI، لازم است تا فهرست ارائه شده توسط شورای گروه و شورای دانشکده ملاک قرار گیرد. در این صورت مسئولیت تأیید اعتبار درجه علمی مجله مورد نظر برعهده استاد راهنما، گروه تخصصی و ریاست دانشکده بوده و لازم است در صورت نیاز و اعلام، توجیه و ادله لازم در این خصوص وجود داشته باشد. معیارهایی از قبیل اعتبار علمی ناشر مجله تخصصی، سنوات چاپ مجله، اعتبار علمی، بین‌المللی بودن و محل خدمت اعضاء هیأت تحریریه مجله، پژوهشی بودن و تخصصی بودن مقالات مندرج در مجله، بین‌المللی بودن نگارندگان مقالات چاپ شده در مجله، همکاری با انجمن‌های علمی و جز اینها، می‌توانند معیارهایی برای قضاوت در این خصوص باشند.

تذکر ۷- درخصوص فهرست مجلات ISI، طبق بخشنامه‌های شماره ۷۳/۵۵۶۵۰ مورخ ۸۱/۴/۱۲، بخشنامه شماره ۲۰۲۳۸۴ مورخ ۸۴/۹/۱۳ و بخشنامه شماره ۸۷/۲۰۲۳۸۴ مورخ ۸۵/۴/۲۶، سازمان مرکزی دانشگاه سایت اینترنتی www.isinet.com را ملاک تشخیص معرفی نموده که البته به سایت <http://scientific.thomson.com> متصل می‌گردد.

تذکر ۸- استاد راهنما، مدیر گروه تخصصی، مسئول پژوهشی دانشکده، و شخص رئیس دانشکده، هر یک به سهم خود مسئول بررسی و مطابقت محتوی علمی مقاله با موضوع رساله دکتری و تأیید ارتباط موضوعی مجله با زمینه تخصصی دانشجو و کنترل درجه علمی پژوهشی مجلات داخلی و مجلات خارجی (اعم از ISI و غیر آن) و کنترل چاپ مقاله به عنوان "واحد علوم و تحقیقات دانشگاه آزاد اسلامی" و مطابقت و تأیید شماره ISSN مجلات و کنترل رسمیت گواهی پذیرش مقاله و کلیه مندرجات فرم‌های تکمیل شده و تمامی مستندات و ملزومات این بخشنامه بوده و مسئولیت تأیید و حسن اجرای فرایند مورد نظر برعهده ایشان است. بدین ترتیب، امضاء نامبردگان به همراه مهر گروه تخصصی و دانشکده بر روی صفحه اول تصویر مقالات چاپ شده و یا دارای پذیرش چاپ، علاوه بر تکمیل، توشیح و ممهور نمودن فرم‌های مربوطه، ضروری بوده و به منزله رؤیت و تأیید ایشان و برابر با اصل بودن مستندات و انطباق فرآیند دفاع و تسویه حساب دانشجو با مفاد بخشنامه تلقی می‌گردد. بدیهی است در صورت ناقص بودن و یا عدم صحت هر یک از مندرجات فرم‌های تکمیل شده و یا عدم رعایت موارد مدنظر بخشنامه، استاد راهنما، مدیر گروه، مسئول پژوهشی و شخص ریاست دانشکده، هر یک به سهم خود موظفند از امضاء و مهر نمودن "فرم تأیید مقاله" و مستندات مربوطه خودداری نمایند. تاکید می‌گردد مسئولیت فرآیند ارزیابی مقاله برای صدور مجوز دفاع و تسویه حساب با دانشجو و رعایت کامل مفاد بخشنامه و صحت مندرجات "فرم تأیید مقاله" و مستندات مربوطه، صرفاً با تأیید کنندگان یعنی استاد راهنما، مدیر گروه، مسئول پژوهشی دانشکده و شخص ریاست دانشکده بوده و نقش حوزه معاونت پژوهشی در این زمینه عمدتاً از نوع ستادی و هدایتی خواهد بود.

تذکر ۹- لازم است بانک اطلاعاتی مکانیزه و جامعی از کلیه مقالات مستخرج از رساله‌های دکتری در دانشکده ایجاد و نسخه امضاء و مهر شده‌ای از کلیه مستندات مربوطه (شامل تصویر مقاله چاپ شده یا ارسالی برای چاپ و نامه پذیرش رسمی و قطعی)، در محل دانشکده نیز نگهداری و اطلاعات مربوطه در قالب رکوردهای مختلفی از قبیل تعداد مقالات به تفکیک درجه علمی، گروه تخصصی، سال چاپ، اسامی تمامی نگارندگان یک مقاله، عناوین مجلات و مقالات و غیره، به طور مستمر و مرتب، طبقه بندی و تکمیل گردد. به این ترتیب انتظار میرود در صورت استعلام از دانشکده، قابلیت گزارش‌دهی سریع و دقیق اطلاعات درخواستی میسر باشد. یادآوری میشود که "فرم تأیید مقاله"، و همچنین کلیه اطلاعات، آمار و مستندات مربوط به مقالات مستخرج از رساله‌های دکتری که به تأیید استاد راهنما، مدیر گروه تخصصی (همراه مهر)، مسئول پژوهشی دانشکده (همراه مهر)، و رئیس دانشکده (همراه مهر) رسیده، وجاهت و رسمیت قانونی داشته و بسته به مورد نیاز ممکن است به همین شکل برای سازمان مرکزی دانشگاه و یا سایر مراجع ذیصلاح دولتی و غیردولتی خارج از دانشگاه و مراکز اطلاع رسانی کشور ارسال گردیده و در نتیجه ملاک رتبه‌بندی، تصمیم‌گیری و قضاوت قرار خواهد گرفت. به این ترتیب، تکمیل "فرم تأیید مقاله" و کنترل و تأیید کلیه مستندات پیوست آن، مستلزم تخصیص وقت کافی و معینی برای این مهم بوده و دقت مضاعف و مسئولیت‌پذیری هریک از تأییدکنندگان را طلب می‌کند.

تذکر ۱۰- تأکید می‌گردد کلیه دانشجویان دوره دکتری تخصصی واحد علوم و تحقیقات (ورودی سال ۱۳۸۴ و بعد از آن) که پس از صدور این بخشنامه دانش آموخته می‌شوند، موظفند قبل از دفاع از رساله، نسبت به انتشار مقاله/مقالات مورد نیاز اقدام نموده و نسخه اصل کلیه مدارک و مستندات مربوطه را به منظور اخذ مجوز دفاع به کارشناسان پژوهشی دانشکده تحویل نمایند. بدین ترتیب بخش پژوهشی دانشکده موظف است "فرم اعلام آمادگی دفاع" دانشجو را صرفاً پس از دریافت و بررسی دقیق فرم تأیید مقاله و ضمایم آن و در صورت رعایت کلیه مفاد بخشنامه، به دانشجو تحویل نماید. بدیهی است در صورت ناقص بودن و یا منطبق نبودن مدارک و نوع مقاله ارائه شده با ضوابط مدنظر بخشنامه، مسئول پژوهشی دانشکده موظف است از ارائه فرم اعلام آمادگی دفاع به دانشجو خودداری نماید. همچنین مدیر گروه تخصصی و شخص ریاست دانشکده موظف هستند صرفاً پس از کنترل مجدد فرم تأیید مقاله و مستندات پیوست و حصول اطمینان از صحت و مطابقت نوع مقالات و کلیه مندرجات فرم با ملزومات بخشنامه، نسبت به تأیید و توشیح "فرم اعلام آمادگی دفاع" دانشجو اقدام نمایند. پس از برگزاری جلسه دفاع، دانشجو موظف است اصل فرم تأیید مقاله و مدارک تأیید شده مربوط را از دانشکده بازپس گرفته و به منظور تسویه حساب نهایی به کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی واحد تحویل نماید.