

صفحه	فهرست مطالب
۲	برگزاری همایش و کارگاه و نشست تخصصی
۴	کتاب
۵	اعتبار پژوهشی (گرنه)
۷	ارتقاء و ترفیع
۱۲	هسته پژوهشی
۱۶	برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه پردازی، نقد و مناظره
۱۸	نشریه‌های دانشکده علوم اجتماعی و اقتصادی
۱۹	امور بین الملل
۲۲	فرآیند انجام فرصت مطالعاتی
۲۵	چک لیست مدارک پژوهشگر پسا دکترا

# برگزاری همایش و کارگاه و نشست تخصصی

گروههای آموزشی می توانند برای ارائه نتایج مطالعات خود به برگزاری همایش، سخنرانی، کارگاه آموزشی و نشست های تخصصی اقدام کنند.

- برای این کار لازم است عنوان هدف از برگزاری، زمان برگزاری، تعداد و ترکیب شرکت کنندگان و مکان برگزاری به معاون پژوهشکده دانشکده اعلام دارند. ( برای همایش های بین المللی یک سال و نیم قبل برای همایش ها و کنفرانس ها یک سال قبل و برای کارگاهها دو هفته قبل از برگزاری)

## راهنمایی برگزاری همایش، سخنرانی، کارگاه آموزشی و نشست تخصصی

- اعلام کارگاه آموزشی از سوی مدیر گروه، همراه با زمان، مکان برگزاری و تعداد شرکت کنندگان برگزاری همچنین صورتجلسه گروه
  - اعلام همایش های تخصصی از سوی مدیر گروه همراه با صورتجلسه گروه، معرفی دبیر علمی و اجرایی منضم به فرم ها و گزارشات لازم همایش ها در کمیته علمی همایش لازم است تعدادی از استادان و محققان مرتبط با تخصص آنها از دانشگاهها و مراکز پژوهشی حضور داشته باشند.
  - برگزاری جلسات هماهنگی بین معاونت پژوهشی و دبیران اجرایی و علمی برنامه و ارائه برنامه زمانی جهت اجرایی نمودن و انجام جزییات مورد درخواست و انتخاب محل مورد نظر جهت برگزاری
  - اعلام سطح برگزاری و چگونگی تامین مالی انتخاب حامیان مالی و میزان کمک های آنان و هزینه های ثبت نام در برنامه
  - تعیین وظایف هر یک از اعضاء جهت اجرای برنامه و انجام امور اجرایی
  - ارزشیابی و ارائه نظرات شرکت کنندگان
- برگزاری گردهمایی بین المللی

گردهمایی های بین المللی شناخته می شوند که دارای تمامی ویژگی های زیر باشند:

- با مشارکت یک یا چند سازمان یا انجمن تخصصی بین المللی برگزار شود.
- دارای هدف و موضوع بین المللی باشد ( یعنی همایش مخاطبینی از ملیت های گوناگون داشته باشد یا موضوع مورد علاقه ملیت های مختلف را مورد بحث قرار دهد)
- شخصیت های کمیته های برنامه ریزی آن از کشورهای مختلف و مشارکت فعال داشته باشند.
- بخش قابل قبولی از سخنرانی و مقاله های علمی توسط شرکت کنندگان خارجی ارائه شود.

**چک لیست فرایند و شرح وظایف هر کمیته به شرح زیر جهت برگزاری همایش و فرمهای مرتبط**

**به آن با تفکیک**

**- لیست وظایف واحدهای عملیاتی و کمیته های همایش**

- ۱- لیست وظایف گروه پیشنهاد دهنده
- ۲- لیست وظایف دبیر علمی همایش
- ۳- لیست وظایف دبیر اجرایی همایش
- ۴- لیست وظایف معاون پژوهشی دانشکده
- ۵- لیست وظایف معاون پژوهشی دانشگاه
- ۶- لیست وظایف روابط عمومی دانشکده

**- فرمهای مرتبط با همایش (پروپزال)**

- ۱- فرم شماره ۱ درخواست برگزار کننده همایش از دانشکده
- ۲- فرم شماره ۲ درخواست برگزار کننده همایش از معاون پژوهشی دانشگاه
- ۳- فرم شماره ۳ ارزشیابی همایش
- ۴- فرم شماره ۴ اطلاعات همایش

# کتاب

فرایند چاپ کتاب و فرمهای مرتبط با تفکیک

وظایف به شرح زیر توسط انتشارات دانشگاه الزهرا

## - فرآیند چاپ کتاب

فرم شماره ۱ : لیست وظایف درخواست چاپ کتاب توسط استاد

فرم شماره ۲ : لیست وظایف مدیر گروه

فرم شماره ۳ : لیست وظایف معاون پژوهشی دانشکده

فرم شماره ۴ : لیست وظایف معاون پژوهشی دانشگاه

## - فرمهای مرتبط با کتاب

- فرم اطلاعات صاحب اثر

- فرم تاییدیه گروه

- فرم تاییدیه شورای پژوهشی دانشکده

# اعتبار پژوهشی (گرنٹ)

## گردش کار اعتبار پژوهشی (گرنٹ)

❖ **تخصیص اعتبار پژوهشی (گرنٹ)** مطابق گردش کار زیر انجام می‌شود:

- ✓ ثبت فعالیت‌های پژوهشی در سامانه پژوهشی گلستان توسط عضو هیات علمی (لازم است در تمامی فعالیت‌های پژوهشی ایمیل آکادمیک (ایمیل الزهرا) و نام دانشگاه الزهرا (Alzahra University) به عنوان سازمان متبوع ذکر شده باشد.
- ✓ ارسال از طریق پیشخوان خدمت به کارشناس پژوهش دانشکده
- ✓ تایید فعالیت توسط کارشناس پژوهش و معاونت پژوهشی دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ✓ تایید و گروه‌بندی فعالیت پژوهشی توسط کارشناس معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ✓ امتیازات بر اساس اطلاعات موجود در سامانه گلستان محاسبه و ابلاغیه اعتبار پژوهشی (گرنٹ) برای عضو هیات علمی ارسال می‌شود.

**اعضای هیات علمی جدیدالاستخدام در سال اول از اعتبار ویژه پژوهشی بر مبنای حداقل امتیاز بهره‌مند خواهند شد.**

❖ **تسویه اعتبار پژوهشی (گرنٹ)** مطابق گردش کار زیر انجام می‌شود:

- ✓ دریافت (دانلود) فرم صورت هزینه‌کرد اعتبار پژوهشی (گرنٹ) توسط عضو هیات علمی از وبسایت معاونت پژوهشی و بین‌الملل دانشکده

- ✓ تکمیل فرم صورت هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرنٹ) توسط عضو هیئت علمی (مطابق ضوابط ماده ۱۴ شیوه نامه اعتبار پژوهشی)
- ✓ تحویل فرم‌های صورت هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرنٹ) تکمیل شده به همراه اصل اسناد هزینه به کارشناس پژوهش (خانم فراهانی) و تایید توسط معاون پژوهشی و رئیس دانشکده
- ✓ ارسال فرم‌های صورت هزینه کرد اعتبار پژوهشی (گرنٹ) تکمیل و تایید شده به همراه اصل اسناد هزینه توسط معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ✓ بررسی اسناد هزینه توسط کارشناس تسویه اعتبار پژوهشی (گرنٹ) در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
- ✓ ارسال نامه تسویه حساب نهایی به همراه اصل اسناد هزینه به امور مالی دانشگاه

# ارتقاء و ترفیع

## گردش کار ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی

ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی بنا به درخواست آنها انجام می‌شود.

### ❖ مراحل درخواست ارتقا

➤ تکمیل دقیق گزارشنامه آموزشی (فرم ارتقا) به صورت تایپ شده شامل:

الف) کلیه فعالیت های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی از زمان ارتقا مرتبه قبل (تذکر: ارتقا از استادیاری به دانشیاری، فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی پیش از تاریخ استادیاری را شامل نمی‌شود).

ب) تحویل مدارک ذیل :

- ۱) تصویر صفحات کارت ملی
- ۲) تصویر مدرک دکتری
- ۳) تصویر احکام استخدامی: حکم ارتقا مرتبه قبلی، پیمانی، رسمی آزمایشی، تبدیل وضعیت به رسمی قطعی، پایه‌های دریافتی
- ۴) رساله مقطع دکتری
- ۵) پایان‌نامه مقطع کارشناسی ارشد

ج) تحویل تمام مستندات مندرج در فرم، شامل :

- ۱) تکمیل فرم مشخصات کمیسیون ماده یک فرهنگی
- ۲) نامه مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی با تاریخ اعتبار زمان تقاضا مربوط به رعایت نظم و انضباط درسی، شئونات آموزشی و کیفیت تدریس و حضور فعال (درخواست از طریق اتوماسیون اداری با تنظیم الگوی نامه شماره (۱۴۰۰۷))
- ۳) ابلاغ دروس تدریس شده
- ۴) اصل نشریه مقاله‌های علمی پژوهشی (در صورت ارائه کپی مقاله، تصویر روی جلد، شناسنامه و فهرست مندرجات نشریه ضمیمه شود)
- ۵) مستندات نمایه مقاله‌ها ضمیمه هر مقاله شود.
- ۶) تکمیل فرم مخصوص اطلاعات جانبی مقاله‌های علمی پژوهشی بند ۳-۱ (پیوست شماره ۷)

- ۷) تکمیل جدول مخصوص اطلاعات جانبی مقاله‌های علمی پژوهشی بند ۳-۱ (ضمیمه پیوست شماره ۷)
- ۸) تائیدیه تولید دانش فنی/ اختراعات یا تجاری‌سازی محصول از مراجع ذی‌صلاح و ادارات
- ۹) گزارش علمی طرح‌های پژوهشی، قرارداد طرح و خاتمه طرح با تایید معاونت پژوهشی دانشگاه مبنی بر خاتمه طرح و تعیین گستره طرح
- ۱۰) اثر بدیع و ارزنده هنری مطابق تعاریف مصوبه هیئت ممیزه دانشگاه
- ۱۱) گواهی طراحی و راه‌اندازی آزمایشگاه یا کارگاه اجرایی دانشگاه، مراکز تحقیقاتی و امور ستادی وزارت، کمیته‌های داخل و خارج از دانشگاه و سایر خدمات
- ۱۲) اصل کتاب (در صورت ترجمه کتاب ارائه کتاب مرجع نیز الزامی است)
- ۱۳) ایجاد ظرفیت در جذب گزین داخلی و بین‌المللی، جذب گزین باید مورد تایید رئیس دانشکده ذیربط و حسب مورد معاون آموزشی و یا پژوهشی دانشگاه باشد.
- ۱۴) مدارک لازم برای راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه ارشد یا دکتری شامل: صورتجلسات دفاع پایان‌نامه یا رساله
- ۱۵) کرسی‌های نظریه‌پردازی طبق آیین‌نامه ارتقا
- ۱۶) مدارک کسب رتبه در جشنواره‌های داخلی و خارجی
- ۱۷) داوری مقالات در نشریات علمی-پژوهشی با گواهی سردبیر نشریه، نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی (طرح پژوهشی و کتاب) مدارک لازم و گواهی از مقام ذیربط
- ۱۸) تکمیل فرم خلاصه فعالیت‌های بین‌المللی در خصوص ارتقا مرتبه
- ۱۹) گواهی یا احکام فعالیت در امور اجرایی دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی و امور ستادی وزارت، کمیته‌های داخل و خارج از دانشگاه و سایر خدمات (مطابق با جدول صفحه ۲۸ آیین‌نامه ارتقا)
- امضای صفحات خاص توسط متقاضی و مدیر گروه
- بررسی نهایی پرونده با کمک کارشناس ارتقا دانشکده
- دریافت گواهی از کارشناس ارتقا مبنی بر کامل بودن پرونده (پیوست شماره ۸)
- درخواست ارتقا مرتبه توسط متقاضی به رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب) از طریق اتوماسیون اداری
- تحویل کامل مدارک، مستندات، گزارش‌نامه آموزشی و CD محتوی فایل گزارش‌نامه به رئیس دانشکده (رئیس کمیته منتخب) و دریافت رسید (پیوست شماره ۹)
- ارسال مدارک فرهنگی متقاضی توسط کارشناس ارتقا دانشکده به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ظرف سه روز پس از درخواست ارتقا مرتبه متقاضی
- درخواست معرفی داور از مدیر گروه مربوطه توسط معاون آموزشی دانشکده (دبیر کمیته منتخب)
- برگزاری جلسه کمیته منتخب در دانشکده
- اعلام مصوبه کمیسیون تخصصی ماده یک فرهنگی
- اعلام مصوبه کمیته منتخب دانشکده به عضو هیات علمی و اعاده پرونده به عضو هیات علمی با ذکر دلایل حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از بررسی (در صورت عدم تایید)
- اعلام مصوبه کمیته منتخب دانشکده به کمیسیون تخصصی دانشگاه (در صورت تایید)



- ارسال پرونده به دبیرخانه هیات ممیزه دانشگاه (در صورت تایید)
- تشکیل کمیسیون تخصصی (قرار دادن پرونده در دستور کار هیئت ممیزه در صورت تایید ارتقا)
- ابلاغ مصوبه هیئت ممیزه توسط رئیس هیئت ممیزه دانشگاه (در صورت تایید ارتقا مرتبه)
- ابلاغ مصوبه هیئت ممیزه به دانشکده ذی ربط (در صورت عدم تایید ارتقا مرتبه)

## ❖ زمان بندی مراحل رسیدگی به پرونده ارتقا مرتبه اعضای هیات علمی

- ارسال مدارک فرهنگی متقاضی ارتقا مرتبه به معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ظرف **۳ روز** پس از درخواست ارتقا مرتبه متقاضی
- ارزیابی مدارک و مستندات فرهنگی حداکثر ظرف **۱ ماه** از زمان ارجاع پرونده
- ارزیابی مدارک و مستندات فعالیت‌های سه‌گانه متقاضی توسط کمیته منتخب حداکثر ظرف **۴۵ روز**
- تحویل پرونده به دبیرخانه هیات حداکثر ظرف **۱ هفته** پس از بررسی
- بررسی و ارزیابی پرونده‌های ارجاع شده کمیته منتخب توسط کمیسیون مربوط حداکثر ظرف **۱ ماه** از زمان ارجاع
- در صورت احراز شرایط لازم از نظر کمیسیون ارسال پرونده به دبیرخانه هیئت و در غیر این صورت اعاده پرونده به واحد مربوط با ذکر دلایل، حداکثر ظرف **۱ هفته** پس از بررسی
- در صورت اعتراض متقاضی به تصمیم هیئت ممیزه، تسلیم مکتوب اعتراض به دبیر هیئت ممیزه دانشگاه **ظرف مدت ۲۰ روز**
- در صورت اعتراض مجدد متقاضی به تصمیم هیئت ممیزه، تسلیم مکتوب اعتراض همراه با توضیحات به دبیر هیئت ممیزه دانشگاه **ظرف مدت ۱ ماه**
- در صورت اعتراض مجدد متقاضی به رای بازبینی هیئت ممیزه، تسلیم مکتوب درخواست تجدید نظر به مرکز هیئت‌های امانا و هیئت‌های ممیزه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری **ظرف مدت ۱ ماه از تاریخ ابلاغ رای مجدد**
- بررسی و اعلام نظر هیئت ممیزه مرکزی **حداکثر ظرف مدت ۳ ماه**
- حداکثر زمان تجدید نظر قطعی هیئت ممیزه مرکزی از تاریخ وصول اعتراض کتبی متقاضی **۶ ماه** می‌باشد.

**رای هیئت ممیزه مرکزی قطعی و لازم‌الاجرا است.**

# گردش کار ترفیع سالیانه اعضای هیات علمی

## گردش کار ترفیع اعضای هیات علمی

ترفیع اعضای هیات علمی به طور سالانه انجام می شود و شامل کلیه فعالیت های آموزشی، پژوهشی و خدمات علمی – اجرایی هیات علمی در طول یک سال است.

کاربرگ ترفیع سالیانه با توجه به تاریخ اخذ پایه برای هر عضو هیات علمی از سوی دفتر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تهیه و یک ماه قبل از تاریخ اخذ پایه جدید، برای ریاست دانشکده ها ارسال می گردد و از سوی دانشکده به عضو هیات علمی ذینفع ارجاع می گردد.

### ❖ مراحل درخواست ترفیع

- تکمیل فرم اطلاعات اسناد و بارگذاری عکس پرسنلی در سامانه گلستان (از طریق پردازش ۱۶۲۷)
- ثبت فعالیت های پژوهشی، علمی و اجرایی در سامانه گلستان
- تکمیل و فعال سازی صفحه شخصی در سایت رسمی دانشگاه
- ثبت نام در در Google Scholar
- به روزرسانی رزومه شخصی در وبسایت دانشکده
- ورود به سامانه گلستان، منوی کاربر و انتخاب گزینه پیشخوان خدمت و انتخاب "درخواست و گروه بندی ترفیع پایه"
- در این صفحه گزینه "درخواست جدید" را انتخاب و در بخش "نوع امتیاز" ترفیع سال مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه "جستجو" کلیک می کنیم.
- فعالیت های پژوهشی و همکاری های اجرایی مربوط به پایه مورد نظر را انتخاب کرده تا به گروه بندی فعالیت ها برای درخواست ترفیع منتقل شوند.
- پس از انتخاب فعالیت های مورد نظر و تایید آن مجدداً به پنجره پیشخوان خدمت وارد می شویم.
- پس از حصول اطمینان از انتخاب صحیح فعالیت ها بر روی آیکن تایید و ارسال کلیک کرده تا درخواست ترفیع به کار تابل کارشناس ترفیع دانشکده منتقل شود.

- کارشناس ترفیع دانشکده پس از دریافت درخواست و مشاهده مستندات و حصول اطمینان از گروه‌بندی صحیح فعالیت‌ها، درخواست را به مدیر گروه ارسال می‌کند.
- مدیر گروه پس از بررسی درخواست و درج امتیازات در صورت‌جلسه گروه، درخواست ترفیع را به رئیس دانشکده ارجاع می‌دهد.
- رئیس دانشکده نیز پس از بررسی و تایید، درخواست ترفیع را به دفتر مدیریت و برنامه‌ریزی درسی دانشگاه ارسال می‌کند.
- درخواست ترفیع در کمیته منتخب بررسی شده و نتیجه به رئیس دانشکده اطلاع‌رسانی می‌شود و سپس از طریق رئیس دانشکده به اطلاع عضو هیات علمی می‌رسد.

## هسته پژوهشی

### تعریف

به مجموعه ای متشکل از اعضای هیات علمی یک گروه که دارای سابقه و تجربه پر بار پژوهشی هستند و بر محور یک برنامه پژوهشی مصوب فعالیت‌های علمی دارند، هسته پژوهشی گفته می‌شود. تشکیل هسته های پژوهشی می‌تواند مقدمه ای برای تشکیل قطب های علمی باشد.

### اهداف

انجام پژوهش های برنامه محور، در جت افزایش توان و اعتلای جایگاه علمی دانشگاه و دستیابی روزافزون به یافته های علمی نوین و ارتقای سهم دانشگاه در گسترش مرزهای دانش انجام پژوهش هایی که به حل معضلات اساسی کشور کمک می‌کند و جذب اعتبارات پژوهشی از خارج از دانشگاه مهیا کردن محیط علمی پویا و مولد علم و برنامه محور سازماندهی گروه های پژوهشی و تقویت فعالیت مشترک پژوهشی

### شرایط اعضای اصلی هسته پژوهشی

هسته پژوهشی با سه عضو هیات علمی از یک گروه در مرتبه استادیاری و بالاتر تشکیل می‌شود که شرایط زیر را داشته باشند:

راهنمایی پایان نامه حداقل سه دانشجوی کارشناسی ارشد

به انجام رساندن حداقل دو طرح پژوهشی

نتشار حداقل سه مقاله علمی پژوهشی در مجلات علمی معتبر در سه سال گذشته

فعالیت علمی موثر در دانشگاه

حداقل دو تن از اعضای هر هسته پژوهشی باید از شرایط الف تا ج را دارا باشند  
یک عضو هیات علمی نمیتواند در بیش از یک هسته پژوهشی در دانشکده و یک هسته بین رشته ای ، به عنوان  
عضو اصلی که با آن هسته شکل میگیرد، شرکت داشته باشد.  
هسته میتواند عضو غیراصلی از خارج از دانشگاه داشته باشد.

### **مراحل پیشنهاد و تصویب**

پیشنهاد ترکیب اعضای هسته پژوهشی و تدوین برنامه فعالیتهای هسته در پرسشنامه توسط مدیر هسته و ارسال  
آن به شورای پژوهشی دانشکده

بررسی و تایید اعضای هسته و برنامه آن در شورای پژوهشی دانشکده

پیشنهاد تشکیل هسته پژوهشی و ارسال آن طی نامه ای با امضای رییس واحد به معاونت پژوهشی و فناوری

بررسی و تصویب پیشنهاد تشکیل هسته پژوهشی در معاونت پژوهشی

اعلام موافقت شورا برای شروع فعالیت به واحد متقاضی

### **تخصیص اعتبارات مالی**

از محل اعتبار ویژه

جذب اعتبار از خارج از دانشگاه

حمایت از سوی معاونت پژوهشی و فناوری برای برنامه های ویژه هسته

## چک لیست گزارش‌های عملکرد هسته پژوهشی

نام و نام خانوادگی :

### مدارک لازم

نامه درخواست بررسی از طرف استاد محترم به معاونت پژوهشی

نامه دانشکده مبنی بر ارسال گزارش

صورتجلسه شورای دانشکده

### هسته

برگه گزارش عملکرد هسته با ذکر مرحله

پرینت ثبت مقالات در گلستان با تایید پژوهش

کپی مقالات

گواهی شرکت در کنفرانس و خلاصه مقاله

نسخه کتاب(در صورت چاپ کتاب)

نامه پذیرش مقاله همراه با کپی مقاله

امضای کارشناس معاونت پژوهشی

امضای کارشناس مربوطه

تاریخ :

## الگوی نامه مربوط به هسته پژوهشی

معاون محترم پژوهش و بین الملل دانشکده

\_محل درج مشخصات گیرنده\_

با سلام و احترام

درخواست هسته پژوهشی اینجانب ..... با عنوان «.....»  
..... «مصوب شورای گروه ..... مورخ .....»  
همراه با □ صورتجلسه گروه و □ طرح هسته پژوهشی به پیوست تقدیم می‌شود.

## الگوی نامه مربوط به گزارش هسته پژوهشی

معاون محترم پژوهش و بین الملل دانشکده

\_محل درج مشخصات گیرنده\_

با سلام و احترام

پیرونامه با شماره ..... به تاریخ ..... گزارش □ مرحله اول / □ نهایی هسته پژوهشی  
اینجانب ..... با عنوان «.....» تقدیم  
می‌شود. به پیوست مدارک و مستندات شامل کاربرگ گزارش عملکرد هسته‌های پژوهش و مستندات آن و  
صورتجلسه گروه ارسال می‌شود.

□ با توجه به پژوهش‌های در دست انجام تقاضای تمدید هسته را دارم.

□ با توجه به دستاوردهای فعلی هسته تقاضای اختتام قرارداد را دارم.

## برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه پردازی، نقد و مناظره

هدف از برگزاری کرسی‌های نوآوری و نظریه پردازی ارائه نظریه علمی جدید و نقد علمی و مناظره است که محصول مطالعه و پژوهش روشمند و برخوردار از سطح علمی لازم بوده، دارای مبانی، فرضیه و دلایل کافی و ساختار علمی منطقی باشد.

ویژگی‌های صاحبان نوآوری و نظریه

۱. داشتن تحصیلات یا مطالعات عالی حوزوی یا دانشگاهی
۲. برخوردار از اثر علمی و رشته تحصیلی یا تحقیقاتی مرتبط با موضوع کرسی
۳. آشنایی و اشراف به نظریات و دیدگاه‌های مطرح در زمینه موضوع مورد بحث
۴. داشتن قدرت تجزیه و تحلیل علمی در رشته مورد بحث

نحوه احراز صلاحیت نوآور و نظریه پرداز جهت برگزاری کرسی

به منظور تشخیص صلاحیت علمی صاحبان نوآوری یا نظریه و نیز قابلیت نوآوری و نظریه جهت طرح در کرسی، صاحب نوآوری یا نظریه باید ابتدا طرحنامه مخصوص را تکمیل کند. پس از بررسی طرحنامه از سوی کمیته داوران و در صورت لزوم بررسی دقیق محتوای آن در نشست متشکل از کمیته داوران و صاحب نوآوری یا نظریه، کرسی برگزار خواهد شد. برگزاری کرسی صرفاً با امضای دو سوم اعضای کمیته داوران و تأیید دبیرخانه هیأت ممکن خواهد بود.

نحوه تأیید و حمایت از سوی هیأت

۱. پس از اعطای امتیاز از سوی کمیته داوران، دبیرخانه هیأت صرفاً برای کرسی‌های حائز رتبه عالی، خوب و متوسط، در سربرگ‌های مخصوص گواهی صادر خواهد نمود.
۲. پس از تعیین امتیاز هر کرسی به شرح زیر از صاحب نوآوری یا نظریه حمایت به عمل خواهد آمد:  
الف) معرفی رسمی با هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌ها یا موسسات پژوهشی جهت اعطای امتیازات قانونی



ب) معرفی رسمی به بنیاد ملی نخبگان جهت برخورداری از حمایت‌های مادی و معنوی بنیاد برابر مقررات

ج) انتشار نتایج کرسی یا مقاله صاحب نوآوری یا نظریه در فصلنامه علمی و پایگاه اطلاع رسانی هیأت

د) تقدیر در جشنواره‌ای خاص که در راستای اهداف هیأت حمایت از کرسی‌ها برگزار خواهد شد.

## نشریه‌های دانشکده علوم اجتماعی و اقتصادی

- ۱- پژوهش‌های تجربی حسابداری <http://jera.alzahra.ac.ir>
- ۲- پژوهش حسابداری <http://ijar.alzahra.ac.ir>
- ۳- راهبرد مدیریت مالی <http://jfm.alzahra.ac.ir>
- ۴- مدیریت برند <http://bmr.alzahra.ac.ir>
- ۵- سیاست‌گذاری پیشرفت اقتصادی  
<http://edp.alzahra.ac.ir/>

### موارد لازم جهت دریافت مجوز راه‌اندازی یک نشریه از وزارت علوم

- ۱- تکمیل فرم‌های مربوط به اعضا که فرم‌ها در سامانه وزارت علوم وجود دارد ( سر دبیر، مدیر مسئول، هیأت تحریریه)
- ۲- آخرین حکم کارگزینی اعضا ( سر دبیر، مدیر مسئول، هیأت تحریریه)
- ۳- آخرین رزومه اعضا ( سر دبیر، مدیر مسئول، هیأت تحریریه)
- ۴- نامه درخواست از طرف سر دبیر به ریاست دانشکده
- ۵- نامه درخواست ریاست دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه
- ۶- صورتجلسه گروه
- ۷- صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده

## امور بین الملل

### تفاهم نامه همکاری های علمی پژوهشی و فرهنگی با دانشگاههای خارجی

#### رایند

امضای یادداشت تفاهم همکاری های دانشگاهی که معمولاً طی بازدیدهای متقابل رییسان دانشگاه های معتبر خارجی از دانشگاه الزهرا(س) یا رییس و مسئولان دانشگاه الزهرا از دانشگاه های خارجی اتفاق می افتد، یکی از راه های توسعه علمی دانشگاه است.

از دستاوردهای مهم اجرایی سازی یادداشت تفاهم های بین المللی میتوان به نکات ذیل اشاره کرد:

الف - معرفی ظرفیت علمی دانشگاه الزهرا(س) به دیگر دانشگاه های جهان

ب - توسعه خدمات آموزشی و پژوهشی دانشگاه از طریق تبادل استاد و دانشجو

پ - به روز شدن سطح دانش تخصصی پژوهشگران دانشگاه الزهرا از طریق همکاری های دوجانبه

ت - بهره مندی از امکانات و خدمات دانشگاه های همکار

متن تنظیم شده یادداشت تفاهم دانشگاه الزهرا(س) با دانشگاه های معتبر خارجی که بر اساس متن پیش نویس یادداشت تفاهم مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تهیه و به تایید وزارت متبوع رسیده است، مبنای کار امضای یادداشت تفاهم های خارجی قرار می گیرد. به منظور پیشگیری از مشکلات احتمالی از مسئولان محترم واحدهای تابعه دانشگاه الزهرا تقاضا داریم به منظور آغاز هرگونه همکاری با موسسه های مشابه خارج از کشور از این متن استفاده فرمایند.

می باشد. (Memorandum of Understanding) عنوان انگلیسی یادداشت تفاهم

یادداشت تفاهم به دو زبان فارسی و انگلیسی و یک زبان سوم \_ به درخواست طرف مقابل \_ به صورت هم زمان به امضا می رسد.

پیگیری و اجرایی سازی یادداشت تفاهم ها

## فرایند اجرایی سازی یادداشت تفاهم های خارجی در دانشگاه الزهرا

دانشگاه الزهرا(س) تاکنون ۴۳ یادداشت تفاهم همکاری علمی و پژوهشی با دانشگاه های خارجی به امضا رسانده است که متن تمامی آنها (با تعیین کلمه عبور) برای مسئولان محترم واحدهای تابعه قابل رویت است تا با تعیین زمینه های مناسب برای آغاز یا توسعه همکاری، پیشنهادهای واحدهای تابعه خود را برای اجرایی سازی مفاد یادداشت تفاهم ارائه دهند. بدیهی است تمامی موارد همکاری های پیشنهادی در چارچوب یادداشت تفاهم های امضا شده مورد حمایت و ضمانت مالی دانشگاه قرار خواهد گرفت.

انعقاد قرارداد همکاری در چارچوب یادداشت تفاهم های امضا شده با دانشگاه های معتبر خارجی شامل انجام طرح پژوهشی مشترک، مبادله استاد و دانشجو، انتشارات مشترک ( کتاب، نشریه، مقاله مشترک)، داوری و یا راهنمایی مشترک پایان نامه دانشجویان، برگزاری کنفرانس ها و نشست های علمی مشترک، برگزاری برنامه های فرهنگی، جشنواره ها و مسابقه های ورزشی مشترک، تاسیس رشته های مشترک، برگزاری دوره های مشترک تحصیلات تکمیلی، انتقال دانش فنی و یافته های پژوهشی می تواند انجام پذیرد.

زمینه سازی برای امضای یادداشت تفاهم های تازه

دانشکده ها و سایر واحدهای تابعه دانشگاه الزهرا در صورت داشتن ارتباط فعال با دانشکده ها و موسسه های پژوهشی معتبر خارجی می توانند به عنوان یک گام موثر با پیشنهاد امضای یادداشت تفاهم و یا عقد قرارداد همکاری در چارچوب یادداشت تفاهم موجود در رشته های برتر و نقاط قوت علمی آن موسسات ارتباط فعال داشته باشند

## فرایند دعوت دانشگاه الزهرا از اساتید خارجی برای همکاری آموزشی یا پژوهشی:

- دریافت پیشنهاد از گروه آموزشی با اعلام دقیق بازه زمانی دعوت از استاد خارجی
- تکمیل فرمهای مربوط به دعوت از کارشناسان خارجی+ رزومه و گذرنامه استاد میهمان
- درخواست ویزای آموزشی استاد میهمان از سامانه ویزای وزارت امور خارجه
- مکاتبه با حراست دانشگاه
- همکاری با استاد میزبان در خصوص رزرو اقامتگاه در صورت نیاز

## برگزاری همایش های بین المللی در دانشگاه الزهرا

نظر به نقش ارتباطات علمی در توسعه و ارتقاء سطح علوم و فناوری در کشور، به منظور ساماندهی، یکپارچه سازی و تسهیل برگزاری همایش های علمی در دانشگاه الزهرا بر مبنای آئین نامه نحوه برگزاری و ساماندهی همایش های علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مدیریت همکاری های علمی بین المللی دانشگاه الزهرا با دریافت پیشنهاد برگزاری همایش بین المللی از دانشکده ها یا پژوهشکده های دانشگاه الزهرا و کسب مجوز برگزاری همایش از ریاست دانشگاه، اقدام به تکمیل فرمهای مربوط به دعوت از کارشناسان خارجی می نماید و با دریافت تصویر گذرنامه و رزومه میهمان بین المللی همایش اقدام به ثبت نام در سامانه دریافت ویزای وزارت امور خارجه، همکاری و پشتیبانی از برگزاری همایش، اطلاع رسانی برگزاری همایش و ارسال پوستر به دانشگاه های همکار خارجی و هماهنگی با حراست دانشگاه برای ورود و خروج مهمانان می نماید. پس از برگزاری همایش، دریافت گزارش برگزاری از دبیرخانه اجرایی همایش، تهیه خبر برگزاری همایش و درج در سایت دانشگاه، و تنظیم گزارش تفصیلی مصور جهت ارسال به وزارت متبوع، از سایر اقدامات این مدیریت است.

## فرآیند انجام فرصت مطالعاتی

### فرآیند انجام فرصت مطالعاتی

#### مدارک لازم:

- ۱ - تقاضای متقاضی
- ۲- پذیرش از دانشگاه مربوطه
- ۳- تکمیل فرم های فرصت مطالعاتی (این فرم ها در بخش فرم ها موجود می باشد)
- ۴- تکمیل فرم ارتقاء و کسب ۸۰ درصد امتیاز و یا آخرین حکم ارتقا
- ۵- تکمیل کاربرگ درخواست تایید مدت فرصت مطالعاتی اساتید، مأموریت پژوهشی معاونت آموزشی و اخذ مجوز های آموزشی (این فرم در سایت معاونت آموزشی قرار دارد).
- <http://edu.alzahra.ac.ir/tabid/848/Default.aspx>
- ۶- صورتجلسه گروه
- ۷- صورتجلسه دانشکده

#### مراحل اجرایی استفاده از فرصت مطالعاتی

- ۱ - دریافت ، بررسی و تکمیل پرونده فرصت مطالعاتی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه

۲- طرح تقاضای فرصت مطالعاتی جهت بررسی در شورای پژوهشی به معاونت پژوهشی

۳- دریافت پرونده تقاضا و نظر مساعد شورای پژوهشی

۴- ارسال پرونده کامل به دفتر ریاست دانشگاه جهت طرح در هیات ریسه و تأیید و امضای ریاست دانشگاه

۵- ارسال تأییدیه فرصت مطالعاتی به فرد متقاضی

۶- اعلام فرصت مطالعاتی به حراست دانشگاه توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی

۷- اعلام انجام فرصت مطالعاتی، تاریخ خروج از کشور، و همراهان متقاضی به معاونت اداری مالی دانشگاه و تقاضای اجرای مراحل اداری پرداخت ها، گرفتن تعهد محضری و صدور حکم ماموریت توسط معاونت پژوهشی

۸- اعلام فرصت مطالعاتی و تاریخ خروج از کشور به مرکز همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی

۹- اعلام فرصت مطالعاتی و تاریخ خروج از کشور به معاونت پژوهشی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

اعزام متقاضی

۱۰- دریافت گزارشات ۳ ماهه عضو هیات علمی اعزامی از طریق گروه و دانشکده توسط معاونت پژوهشی دانشگاه طرح در شورای پژوهشی دانشگاه

۱۱- در صورت تقاضای تمدید دوره فرصت مطالعاتی متقاضی می بایستی گزارش ۳ ماهه دوم را از طریق گروه و دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۱۲- ارسال گزارش ۳ ماهه دوم به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تمدید فرصت مطالعاتی

### مراحل اجرایی بعد از فرصت مطالعاتی:

۱- متقاضی به محض ورود به کشور به گروه آموزشی مربوطه مراجعه و اعلام حضور می نماید

۲- اعلام حضور عضو هیات علمی توسط مدیر گروه و رییس دانشکده به معاونت پژوهشی

۳- اعلام حضور عضو هیات علمی توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی به معاونت اداری مالی دانشگاه

۴- هماهنگی جهت برگزاری یک جلسه سخنرانی در دانشکده در ارتباط با موضوع فرصت مطالعاتی

- ۵- ارسال گزارش کامل فرصت مطالعاتی از سوی عضو هیات علمی به معاونت پژوهشی ظرف مدت ۲ ماه
- ۶- ارسال گزارش کامل فرصت مطالعاتی توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی به معاونت پژوهشی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
- ۷- ارسال گزارش کامل فرصت مطالعاتی توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی به مرکز همکاری های علمی بین المللی وزارت علوم
- ۸- اقدام جهت لغو تعهد رسمی بعد از اتمام تاریخ تعهد به معاونت اداری مالی دانشگاه توسط مدیریت همکاری های علمی بین المللی

مدارک لازم برای سفر علمی

- صورتجلسه گروه
- صورتجلسه دانشکده
- نامه درخواست به معاونت پژوهشی دانشکده
- نامه رسمی پذیرش مقاله
- چکیده مقاله
- یک مقاله چاپ شده در نشریات علمی پژوهشی



## چک لیست مدارک پژوهشگر پسا دکترا

نام و نام خانوادگی :

### مدارک لازم

نامه درخواست بررسی از طرف استاد محترم به معاونت پژوهشی

□ نامه دانشکده مبنی بر ارسال مدارک

صورتجلسه گروه

□ صورتجلسه شورای دانشکده

### مدارک شناسایی و علمی پژوهشگر

کپی مدارک شناسایی

دو توصیه نامه برای محققین صندوق و داخلی

کپی گواهی تحصیلی

یک قطعه عکس

صفحه اول مقالات چاپ شده

فرم پروپوزال (محققین داخلی و صندوق)

فرم پذیرش (محققین داخلی)

فرم تعهد (محققین داخلی)

فرم تقاضا (محققین داخلی)

گواهی پایان دوره تحصیلی از اداره امور دانش آموختگان وزارت برای محققان پایگاه

رزومه پژوهشگر

رزومه استاد میزبان

امضای تایید کارشناس مربوطه

امضای کارشناس معاونت پژوهشی

تاریخ :

الگوی نامه دانشجو پسا دکترا

**محل درج مشخصات گیرنده**

با سلام و احترام

خواهشمند است در خصوص درخواست اینجانب..... برای جذب پژوهشگر پسا دکتری داخل به نام سرکار

خانم/ جناب آقای.....، فارغ التحصیل دکتری..... در سال ..... از دانشگاه .....

دستور مقتضی صادر فرمایید. مدارک مورد نیاز براساس چک لیست به پیوست ارسال می شود.