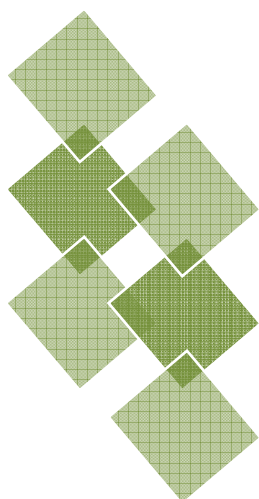


آیین نامه

واحد ارزشیابی - گسترش



فهرست

فصل اول: کلیات.....	۱۱۶
ماده ۱- تعریف واحد ارزشیابی- گسترش.....	۱۱۶
ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد ارزشیابی- گسترش.....	۱۱۶
ماده ۳- شرح وظایف شورای ارزشیابی- گسترش.....	۱۱۶
فصل دوم: ارزشیابی واحدهای کمیته.....	۱۱۹
ماده ۴- ارزشیابی و نظارت بر حسن اجرای وظایف مسئولین واحدها.....	۱۱۹
ماده ۵- ارزشیابی واحد آموزش.....	۱۱۹
ماده ۶- ارزشیابی واحد پژوهش.....	۱۲۰
ماده ۷- ارزشیابی واحد اجرایی- مالی.....	۱۲۰
ماده ۸- ارزشیابی واحد روابط عمومی.....	۱۲۱
ماده ۹- ارزشیابی واحد انفورماتیک.....	۱۲۱
فصل سوم: مستندات و مدارک.....	۱۲۲
ماده ۱۰- بایگانی مستندات کمیته.....	۱۲۲
فصل چهارم: امتیازدهی انواع فعالیت‌ها.....	۱۲۳
ماده ۱۱- امتیازدهی عملکرد اجرایی.....	۱۲۳
ماده ۱۲- امتیازدهی عملکرد آموزشی.....	۱۲۵
ماده ۱۳- امتیازدهی عملکرد پژوهشی.....	۱۲۶
ماده ۱۴- امتیازدهی عضو ویژه.....	۱۳۰
ماده ۱۵- تأیید و بررسی نهایی CV اعضا.....	۱۳۰
فصل پنجم: پژوهشگر برتر.....	۱۳۲
ماده ۱۶- نحوه اجرا.....	۱۳۲
ماده ۱۷- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف.....	۱۳۳
ماده ۱۸- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف.....	۱۳۳
ماده ۱۹- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف.....	۱۳۳
ماده ۲۰- نحوه انتخاب برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها.....	۱۳۴
ضمیمه شماره ۱.....	۱۳۵
ضمیمه شماره ۲.....	۱۳۷
ضمیمه شماره ۳.....	۱۳۸
ضمیمه شماره ۴.....	۱۳۹



- ضمیمه شماره ۵.....۱۴۰
- ضمیمه شماره ۶.....۱۴۳
- ضمیمه شماره ۷.....۱۴۴
- ضمیمه شماره ۸.....۱۴۵

فصل اول: کلیات

◆ ماده ۱- تعریف واحد ارزشیابی - گسترش

این واحد مسئول ارزشیابی کلیه فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و اجرایی واحدها و اعضا جهت ارتقا، گسترش فعالیت‌های کمیته و بهبود فرایندهای موجود و همچنین مسئول بایگانی تمامی مستندات کمیته (اعم از نسخ کاغذی و کامپیوتری) می‌باشد.

◆ ماده ۲- شرح وظایف مسئول واحد ارزشیابی - گسترش

- ۱-۲. وظیفه هماهنگی و نظارت بر اعضا و قسمت‌های مختلف این واحد را بر عهده دارد.
- ۲-۲. شورای ارزشیابی متشکل از ناظران پژوهشی، آموزشی و اجرایی جهت ارزیابی فعالیت‌های ۳ حیطه آموزشی، پژوهشی و اجرایی دانشجویان و نظارت بر حسن اجرای ضوابط هر یک از واحدهای کمیته را تشکیل دهد.
- ۳-۲. در جلسات شورای سیاست‌گذاری، مجمع عمومی و شورای عالی کمیته پژوهش‌های دانشجویان شرکت نماید و گزارش عملکرد ماهانه واحد خود را به شورای سیاست‌گذاری کمیته ارائه نماید.
- تبصره ۱:** مسئول واحد ارزشیابی - گسترش باید حداقل در دو سوم جلسات شورای سیاست‌گذاری شرکت نماید و در صورت عدم توانایی حضور، فردی را از شورای واحد خود به عنوان جانشین خود جهت شرکت در آن جلسه معرفی نماید.
- ۴-۲. حداقل دو بار در ماه جلسه شورای ارزشیابی - گسترش را تحت نظر خود تشکیل دهد و گزارش کتبی جلسات را به دبیر در جلسه شورای سیاست‌گذاری تحویل نماید.
- ۵-۲. در صورت شرکت هر یک از اعضای شورای ارزشیابی در هر کدام از فعالیت‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان، ارزشیابی و نظارت بر کار آن‌ها بر عهده مسئول واحد ارزشیابی - گسترش است.
- تبصره ۲:** در صورت شرکت مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در هر کدام از فعالیت‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان، دبیر کمیته مسئول ارزشیابی و نظارت بر کار وی می‌باشد.
- ۶-۲. مسئول به روز نگه داشتن اطلاعات مربوط به زیردانه واحد ارزشیابی - گسترش در وب سایت کمیته می‌باشد.

◆ ماده ۳- شرح وظایف شورای ارزشیابی - گسترش

- ۱-۳. مسئول تأیید و تصویب آیین‌نامه داخلی واحد ارزشیابی - گسترش می‌باشد.
- ۲-۳. مسئول تعیین یا اصلاح نحوه امتیازدهی عملکرد مدیریتی، آموزشی، پژوهشی و اجرایی می‌باشد.

- ۳-۳. مسئول تعیین نحوه امتیازدهی به فعالیت‌هایی که در این آئین نامه ذکر نشده است (مانند فعالیت‌های تحت وب و...)، می‌باشد.
- ۴-۳. مسئول بررسی و تأیید CV کاندیداهای معرفی شده برای مسئولیت دبیری کمیته بر اساس قوانین اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته و اعلام آن به شورای عالی جهت تأیید صلاحیت می‌باشد.
- ۵-۳. مسئول برگزاری انتخابات جهت تعیین دبیر در مجمع عمومی می‌باشد.
- ۶-۳. مسئول تأیید صلاحیت افراد، جهت بر عهده گرفتن مسئولیت واحدهای اصلی می‌باشد.
- تبصره ۱:** مسئولیت بررسی صلاحیت افرادی که توسط دبیر جدید طبق معیارهای قید شده در اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی برای مسئولیت واحدهای اصلی انتخاب می‌شوند، بر عهده شورای ارزشیابی دوره قبلی می‌باشد.
- ۷-۳. نظارت بر حسن اجرای قوانین تعریف شده هر کدام از واحدهای اصلی و فرعی کمیته بر عهده این شورا می‌باشد.
- ۸-۳. نظارت بر حسن اجرای وظایف مسئولین واحدهای اصلی و فرعی بر عهده این شورا می‌باشد.
- ۹-۳. مسئول ارزشیابی علمی و اجرایی کلیه کارگاه‌ها بر اساس چک‌لیست‌های ضمیمه (شماره‌های ۱ تا ۴) می‌باشد.
- ۱۰-۳. مسئول تهیه یا بازنگری فرم‌ها و چک‌لیست‌های ارزشیابی هر واحد با کمک مسئول واحد مربوطه و یا فردی که وی معرفی می‌کند، می‌باشد.
- ۱۱-۳. مسئول نظارت بر عملکرد گروهیار و اعضای طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان، وضعیت پیشرفت کار آن‌ها بر اساس چک‌لیست‌های ضمیمه (شماره‌های ۵ تا ۷) و همچنین گزارش موارد قصور یا تخطی از اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته به واحد پژوهش جهت رسیدگی می‌باشد.
- ۱۲-۳. مسئول رسیدگی به اختلافات پیش آمده در امتیازدهی بین اعضا و مسئولین واحدها جهت تأیید CV می‌باشد.
- ۱۳-۳. مسئول رسیدگی به نحوه امتیازدهی یا کسر امتیاز در صورت عدم انجام وظایف محوله هر یک از اعضا طبق قوانین اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته می‌باشد.
- تبصره ۲:** در صورتی که هر یک از اعضا و یا مسئولین وظایف محوله را طبق قوانین اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام ندهند، با گزارش مسئول واحد مربوطه یا دبیر پس از بررسی موضوع در شورای ارزشیابی، علاوه بر اینکه امتیاز آن فعالیت به شخص تعلق نمی‌گیرد بلکه بنا به صلاح دید شورای ارزشیابی - گسترش و دبیر کمیته با حکم سرپرست کمیته، کسر امتیاز از ۱۰ درصد تا حداکثر امتیازی که به آن فعالیت اختصاص داده می‌شود، صورت می‌گیرد؛ بدیهی است که امتیاز از همان بخشی که فعالیت مورد انتظار انجام نشده است، کسر می‌گردد.

- ۳-۱۴. مسئول تأیید نهایی کلیه CV های آموزشی، پژوهشی و اجرایی اعضای کمیته هر ۳ ماه یکبار (پایان هر فصل) و مشخص نمودن اعضای ویژه و تمدید عضویت آن‌ها بر عهده این شورا می باشد.
- ۳-۱۵. مسئول تأیید انواع عضویت (آموزشی، پژوهشی، اجرایی و ویژه) می باشد.
- ۳-۱۶. مسئول طرح و موافقت با عزل مسئولین واحدهای اصلی می باشد.
- ۳-۱۷. مسئول طرح و موافقت با عزل مسئولین واحدهای فرعی می باشد.
- ۳-۱۸. مسئول طرح و موافقت با عزل اعضای شوراها و واحدها می باشد.
- ۳-۱۹. مسئول لغو عضویت اعضا، با تأیید دبیر کمیته می باشد.
- تبصره ۳: حکم لغو عضویت اعضا توسط سرپرست کمیته صادر می گردد.
- ۳-۲۰. مسئول بایگانی کردن تمامی مستندات کمیته (اعم از نسخ کاغذی و کامپیوتری) می باشد.
- ۳-۲۱. مسئول انتخاب دانشجوی پژوهشگر برتر سال دانشکده می باشد.
- ۳-۲۲. تمام اعضای شورای ارزشیابی موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات این شورا که دو بار در ماه تشکیل می شود، شرکت نمایند.

فصل دوم: ارزشیابی واحدهای کمیته

◆ ماده ۴- ارزشیابی و نظارت بر حسن اجرای وظایف مسئولین واحدها

مسئولین هریک از واحدها موظف‌اند حداقل دو بار در ماه جلسه شورای تحت مجموعه خود را تشکیل داده و گزارش کتبی جلسات خود را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش در جلسه شورای سیاست گذاری تحویل دهند. لازم به ذکر است که تمام اعضای شورای واحدها موظف‌اند در حداقل یکی از جلسات ماهانه حضور داشته باشند لذا در گزارش ارائه شده باید اسامی حاضرین ذکر شود.

◆ ماده ۵- ارزشیابی واحد آموزش

۱-۵. پایش علمی و اجرایی کارگاه‌ها شامل نحوه تدریس مدرسین، عملکرد گروهیاران و کمک گروهیاران، عملکرد مدیر علمی و اجرایی کارگاه، ارزیابی کلی کارگاه و سایر جزئیات به منظور بهبود روند برگزاری کارگاه‌ها و نیز برطرف کردن نقاط ضعف احتمالی آن‌ها توسط واحد ارزشیابی - گسترش و از طریق فرم‌های ضمیمه (شماره‌های ۲، ۳ و ۴) صورت می‌گیرد.

۲-۵. نسخه کامپیوتری تمامی فرم‌های ارزشیابی مربوط به کارگاه حداقل یک هفته قبل از شروع کارگاه به مدیر کارگاه تحویل داده می‌شود و مدیر کارگاه مسئول پخش و جمع‌آوری فرم‌های ارزشیابی است؛ وی موظف است فرم‌ها را به همراه سایر مستندات که در بخش‌های بعدی ذکر می‌شود، حداکثر یک هفته پس از اتمام کارگاه به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد.

۳-۵. واحد ارزشیابی - گسترش چک‌لیست برگزاری کارگاه‌ها (ضمیمه شماره ۱) را به منظور بهبود روند برگزاری کارگاه حداقل ۳ هفته قبل از شروع هر کارگاه به مدیر کارگاه تحویل می‌دهد.

تبصره: ناظر آموزشی واحد ارزشیابی - گسترش نیز با در دست داشتن چک‌لیست ذکر شده در بند ۳-۵ و بررسی موارد آن وضعیت علمی و اجرایی کارگاه را ارزیابی می‌کند.

۴-۵. واحد ارزشیابی - گسترش آنالیز نهایی کارگاه و گزارش عملکرد مدیر علمی، مدیر اجرایی، مدرسین، گروهیاران و وضعیت اجرایی کارگاه را حداکثر یک ماه پس از پایان کارگاه به دبیر کمیته، مسئول واحد آموزش، مدیر علمی و اجرایی کارگاه ارسال می‌کند و همچنین گزارش عملکرد هر یک از مدرسین و گروهیاران نیز به صورت جداگانه توسط این واحد برای آن‌ها ارسال می‌شود.

۵-۵. رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

◆ ماده ۶- ارزشیابی واحد پژوهش

۶-۱. طبق تفاهم‌نامه طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)، لازم است گروهیار «گزارش عملکرد اعضای گروه»، «وضعیت پیشرفت طرح»، به همراه «فایل مستندات طرح تحقیقاتی» و هم چنین اعضای گروه «گزارش عملکرد گروهیار» خود را بر اساس فرم‌های ارزشیابی (ضمیمه شماره‌های ۵، ۶ و ۷) که توسط شورای ارزشیابی در اختیار آنان قرار می‌گیرد (۶ ماه اول جهت نوشتن پروپوزال هر دو ماه یک‌بار، ۱۸ ماه بعد جهت اجرا و آنالیز هر چهار ماه یک‌بار، در آخر ۱۸ ماه نیز یک‌بار و ۶ ماه آخر جهت نوشتن مقاله هر دو ماه یک‌بار) به واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهند. واحد ارزشیابی - گسترش تمامی فرم‌ها را به منظور نظارت بر عملکرد گروهیار و اعضای گروه تحقیقاتی و حسن اجرای طرح‌های تحقیقاتی به محض تحویل، بررسی می‌کند و هر ۳ ماه یکبار نیز (پایان هر فصل) به صورت تصادفی فرم پیشرفت حداقل ۱۰ درصد طرح‌ها را با فایل مستندات تطبیق می‌دهد.

تبصره: در صورتی که هر یک از گروه‌ها در ارزشیابی به عمل آمده نتوانند حد نصاب مورد تأیید را به دست آورند، الزاماً در نوبت بعد (سه ماهه بعدی) نیز مورد ارزشیابی قرار خواهند گرفت.

۶-۲. در صورت مشاهده هر گونه تخلف، در عملکرد گروهیار و اعضا گروه و یا پیشرفت طرح، واحد ارزشیابی - گسترش موظف است مورد را به واحد پژوهش گزارش نماید تا بر اساس آیین‌نامه واحد پژوهش تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

۶-۳. رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

◆ ماده ۷- ارزشیابی واحد اجرایی - مالی

۷-۱. مسئول واحد اجرایی - مالی موظف است در پایان هر فصل، فاکتور هزینه‌های ۳ ماه اخیر را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد و وی باید فاکتورها را پس از بررسی بایگانی نماید.

۷-۲. مسئول واحد اجرایی - مالی موظف است حداکثر یک هفته پس از برگزاری گردهمایی‌های رایج کمیته، گزارش نهایی شامل موارد زیر را به مسئول واحد ارزشیابی - گسترش تحویل دهد:

- گزارش اجرایی گردهمایی
- کپی مدارک و نامه‌ها جهت بایگانی
- لیست اقلام خریداری شده توسط دانشگاه و مسئول گردهمایی به تفکیک
- لیست هزینه‌های پرداختی جهت برگزاری گردهمایی
- فایل عکس‌ها و فیلم‌های تهیه شده از گردهمایی
- لیست مدعوین گردهمایی
- لیست فعالین اجرایی گردهمایی

۳-۷. رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

♦ ماده ۸- ارزشیابی واحد روابط عمومی

رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

♦ ماده ۹- ارزشیابی واحد انفورماتیک

رسیدگی به مواردی که وظایف محوله طبق اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته انجام نشده است.

فصل سوم: مستندات و مدارک

◆ ماده ۱۰- بایگانی مستندات کمیته

۱-۱۰. به منظور تسهیل در فرایندهای جاری کمیته و صرفه‌جویی در وقت و نیروی افراد و نیز بررسی و نظارت باکیفیت‌تر بر فعالیت‌های اعضا، بایگانی کردن تمامی مستندات واحدها امری ضروری می‌باشد، که این وظیفه برعهده واحد ارزشیابی- گسترش می‌باشد.

۲-۱۰. در جدول زیر مدارک و مستنداتی که هر یک از واحدهای مربوطه موظف اند حداکثر یک هفته پس از اتمام فعالیت مربوطه به مسئول واحد ارزشیابی- گسترش تحویل دهند، آورده شده است:

ردیف	نوع فعالیت	مدارک مورد نیاز
۱	کارگاه‌های آموزشی (مربوط به واحد آموزش)	اسلایدهای مدرسین- لیست مدیران، شرکت کنندگان، مدرسین، گروهیاران، کمک‌گروهیاران و مدیران بحث عمومی- فایل کامپیوتری و پرینت امتحان ورودی و پایانی- فرم‌های نظرسنجی- برنامه کارگاه- نمونه کامل بسته آموزشی کارگاه- فایل کامپیوتری و پرینت پوستر کارگاه- فایل کامپیوتری تمام گواهی‌ها- فایل صوتی تمام سخنرانی‌های مدرسین- نمرات شرکت کنندگان در امتحان ورودی و خروجی و لیست غایبین در امتحان- فایل کامپیوتری و پرینت تمامی کارگروهی‌ها- فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه
۲	طرح‌های SRTP (مربوط به واحد پژوهش)	فرم تفاهم‌نامه‌ی گروه‌ها (فایل کامپیوتری و پرینت شده)- فایل کامپیوتری و پرینت پوسترها
۳	نشست‌ها و گردهمایی‌ها (شامل نشست‌های علم و تجربه، جشن‌ها و Research Day) (مربوط به واحدهای روابط عمومی و اجرایی- مالی)	گزارش اجرایی- کپی مدارک و نامه‌ها جهت بایگانی- لیست اقلام خریداری شده توسط دانشگاه و مسئول برنامه به تفکیک- لیست هزینه‌های پرداختی جهت برگزاری- فایل عکس‌ها و فیلم‌های تهیه‌شده- لیست مدعوین- لیست اعضا کمیته اجرایی- فایل کامپیوتری و پرینت پوسترها- گزارش کتبی جلسه
۴	نشریه (مربوط به واحد روابط عمومی)	فایل کامپیوتری و ۳ عدد نسخه پرینت شده

فصل چهارم: امتیازدهی انواع فعالیت ها

در این فصل نحوه امتیازدهی ۳ دسته عملکرد اجرایی، آموزشی و پژوهشی به تفصیل ذکر شده است. فرم های خام امتیازدهی کلیه فعالیت ها به صورت ضمیمه در پایان آورده شده است (ضمیمه شماره ۸).

◆ ماده ۱۱- امتیازدهی عملکرد اجرایی

به عملکرد مدیریتی، فعالیت های اجرایی و فعالیت های مرتبط با نشریه امتیاز اجرایی اختصاص می یابد. **تبصره ۱:** به مدیران کارگاه های آموزشی علاوه بر امتیاز آموزشی، امتیاز اجرایی نیز تعلق خواهد گرفت که در قسمت امتیازدهی عملکرد آموزشی آورده شده است.

۱۱-۱. امتیازدهی عملکرد مدیریتی

امتیاز اجرایی برای مدت ۱ سال	مسئولیت
۳۵۰	دبیر کمیته پژوهش های دانشجویان دانشکده
۱۵۰	معاون دبیر
۲۵۰	مسئول واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی- گسترش، روابط عمومی، اجرایی- مالی، انفورماتیک)
۱۵۰	سردبیر نشریه
۵۰	مسئول نشست های علم و تجربه
۱۰۰	مسئول امور مالی
۱۰۰	مسئول دبیرخانه
۷۵	اعضای شوراهای واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی- گسترش، روابط عمومی، اجرایی- مالی، انفورماتیک)
۲۵	اعضای شورای سیاست گذاری

تبصره ۲: امتیازاتی که در جدول فوق آمده است برای مدت ۱ سال محاسبه شده است و در صورتی که افراد زیر

کمتر از این مدت در هر یک از بخش ها فعالیت کرده باشند، به همان نسبت به آن ها امتیاز تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۳: در صورتی که فردی کمتر از ۳ ماه در هر یک از بخش های نام برده فعالیت کرده باشد، به وی امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

تبصره ۴: مسئولین واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی- گسترش، روابط عمومی، اجرایی- مالی، انفورماتیک) و فرعی (نشریه، نشست های علم و تجربه، امور مالی و دبیرخانه) مشمول امتیاز اعضای شوراهای واحدها نمی شوند.

تبصره ۵: به دبیر، معاون دبیر، مسئولین واحدهای اصلی (آموزش، پژوهش، ارزشیابی - گسترش، روابط عمومی، اجرایی - مالی، انفورماتیک) و فرعی (نشریه، نشست‌های علم و تجربه، امور مالی و دبیرخانه) و اعضای شوراهای واحدها (در صورت عضویت در شورای سیاست‌گذاری) امتیاز اعضای شورای سیاست‌گذاری کمیته پژوهش‌های دانشجویان نیز تعلق می‌گیرد.

تبصره ۶: به صلاح‌دید شورای سیاست‌گذاری، به سردبیران ویژه‌نامه‌های نشریه امتیاز اجرایی بیشتری نیز می‌تواند تعلق بگیرد.

۲-۱۱. امتیازدهی فعالیت‌های اجرایی

۱-۲-۱۱. به ازای هر ساعت فعالیت اجرایی ۲ امتیاز اجرایی با گواهی مسئول واحد مربوطه یا دبیر داده خواهد شد.

۲-۲-۱۱. مسئول برگزاری جلسات و گردهمایی‌ها با توجه به نوع مراسم و کیفیت کار از ۲۰ تا ۸۰ امتیاز با نظر مسئول واحد اجرایی - مالی کسب می‌کند.

تبصره ۷: مسئول نشست‌های علم و تجربه مشمول امتیاز بند فوق نمی‌شود.

۳-۱۱. امتیازدهی فعالیت‌های مرتبط با نشریه

توضیحات				امتیاز	نوع فعالیت
تحویل مطالب در زمان تعیین شده: (۰-۵)	کاربردی بودن مطالب: (۰-۱۰)	عدم وجود اشتباهات علمی: (۰-۱۰)	تناسب با هدف تعیین شده: (۰-۵)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر مسئول واحد آموزش و سردبیر و با توجه به موارد روبرو	تحریریه آموزشی (آموزشی)
تحویل مطالب در زمان تعیین شده: (۰-۵)	استفاده از تصاویر مناسب: (۰-۵)	نثر شیوا و متناسب با عنوان: (۰-۱۰)	برخورداری از تنوع مناسب: (۰-۱۰)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر سردبیر و با توجه به موارد روبرو	تحریریه فرهنگی (اجرایی)
***	***	نگارش مناسب: (۰-۲۰)	تحویل مطالب در زمان تعیین شده: (۰-۱۰)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر سردبیر و با توجه به موارد روبرو	تجربیات شخصی (اجرایی)
انجام وظایف محوله در زمان تعیین شده: (۰-۵)	هماهنگی فعالیت‌ها با نظرات و تصمیم‌های سردبیر: (۰-۱۰)	مطابقت صفحه‌آرایی با قوانین نشر ژورنال حرفه‌ای: (۰-۱۰)	طراحی مناسب طرح روی جلد: (۰-۵)	به ازای فعالیت در هر شماره و با نظر سردبیر و با توجه به موارد روبرو	صفحه‌آرایی و طراحی، عکاس و گرافیک

تبصره ۵: در صورت حضور در تحریریه آموزشی نشریه، امتیاز آموزشی به فرد تعلق خواهد گرفت.

◆ ماده ۱۲- امتیازدهی عملکرد آموزشی

۱۲-۱. نحوه امتیازدهی عملکرد آموزشی در زمینه کارگاه‌های آموزشی به شرح زیر است:

امتیاز اجرایی	امتیاز آموزشی	نوع فعالیت
۵۰	۳۰	مدیریت علمی کارگاه روش تحقیق مقدماتی
۶۰	۲۰	مدیریت اجرایی کارگاه روش تحقیق مقدماتی
۲۵	۱۵	مدیریت علمی کارگاه مقاله نویسی علمی
۳۰	۱۰	مدیریت اجرایی کارگاه مقاله نویسی علمی
۲۵	۵	مدیریت کارگاه SPSS مقدماتی
۲۵	۵	مدیریت کارگاه SPSS پیشرفته
۱۵	۵	مدیریت کارگاه EndNote
۲۰	۵	مدیریت کارگاه جست و جو در پایگاه‌های علمی
به ازای هر ساعت کارگاه ۳ امتیاز	به ازای هر ساعت کارگاه ۲ امتیاز	مدیریت کارگاه تخصصی
-	به ازای هر ساعت شرکت در کار گروهی ۲ امتیاز	گروهیار کارگاه
-	به ازای هر ساعت شرکت در کار گروهی ۰/۵ امتیاز	کمک گروهیار کارگاه
-	به ازای هر ساعت ۱۰ امتیاز	مدرسین کارگاه‌ها
-	به ازای هر ساعت ۰/۵ امتیاز	شرکت کننده در کارگاه‌ها

تبصره ۵: امتیاز مدرس، گروهیار و شرکت کننده در کارگاه تخصصی با ضریب ۱/۵ محاسبه می شود.

۱۲-۲. تألیف و ترجمه کتاب و تهیه Package آموزشی در زمینه پژوهش

درباره امتیاز هر مورد در شورای آموزش کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده تصمیم‌گیری می‌شود. حداکثر

امتیاز کتاب ۱۰۰ و حداکثر امتیاز Package آموزشی ۲۰ امتیاز آموزشی است.

۱۲-۳. فناوری، اکتشاف و اختراع ثبت شده (Patent) در زمینه علوم پزشکی و رشته‌های وابسته

درباره امتیاز هر مورد در شورای آموزش کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده تصمیم‌گیری می‌شود. حداکثر امتیازی که به هر مورد می‌تواند تعلق بگیرد ۲۰۰ امتیاز آموزشی است.

◆ ماده ۱۳- امتیازدهی عملکرد پژوهشی

نحوه امتیازدهی عملکرد پژوهشی به شرح زیر است:

۱-۱۳. طرح‌های تحقیقاتی

مرحله	سمت	مجری طرح	همکار طرح
۱	تصویب در شورای پژوهشی معاونت پژوهشی یا شوراهای دارای تفویض اختیار دانشگاه	۱۰	۶
۲	اجرا و آنالیز اطلاعات	۲۰	۱۲

تبصره ۱: امتیاز مورد یک در صورتی که طرح فوق جزء طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان یا پایان‌نامه کمیته باشد به شرکت‌کنندگان در این طرح‌ها ۲۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد و در صورتی که فرد گروهیار طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) باشد ۴۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد به شرطی که مطابق بازه زمانی تعیین شده در آیین‌نامه واحد پژوهش به اتمام رسد.

تبصره ۲: امتیاز مورد دو فقط در مورد طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) کمیته پژوهش‌های دانشجویان محسوب می‌شود به شرطی که مطابق بازه زمانی تعیین شده در آیین‌نامه واحد پژوهش به اتمام رسد.

۱۳-۲. شرکت در کنگره‌ها

کنگره عمومی	۰/۲ امتیاز به ازای هر روز
کنگره تخصصی	۰/۵ امتیاز به ازای هر روز

۱۳-۳. رتبه‌های کسب شده در جشنواره رازی، خوارزمی یا کنگره‌ها

۲۰۰	رتبه اول	کسب رتبه در جشنواره رازی یا خوارزمی	
۱۵۰	رتبه دوم		
۱۰۰	رتبه سوم		
۱۲	رتبه اول	تخصصی	کسب رتبه در کنگره‌های خارجی
۱۰	رتبه دوم		
۸	رتبه سوم		
۱۰	رتبه اول	دانشجویی	
۸	رتبه دوم		
۶	رتبه سوم		
۱۰	رتبه اول	تخصصی بین المللی	کسب رتبه در کنگره‌های داخلی
۸	رتبه دوم		
۶	رتبه سوم		
۸	رتبه اول	تخصصی سراسری	
۶	رتبه دوم		
۴	رتبه سوم		
۸	رتبه اول	دانشجویی بین المللی	
۶	رتبه دوم		
۴	رتبه سوم		
۶	رتبه اول	دانشجویی سراسری	
۴	رتبه دوم		
۲	رتبه سوم		
۳	رتبه اول	دانشجویی منطقه‌ای	
۱/۵	رتبه دوم		
۰/۷۵	رتبه سوم		

تبصره ۳: در مواردی که رتبه‌های اول و دوم و سوم ندارند، رتبه‌ی برتر به منزله‌ی رتبه اول است.

۱۳-۴. کارشناسی طرح‌ها، مقالات و داوری در کنگره‌ها

عضویت در شوراهای پژوهشی دارای تفویض اختیار دانشگاه	۱۰ امتیاز برای هر سال عضویت
داوری مقالات در کنگره‌های داخلی دانشجویی	۵ امتیاز برای داوری در هر کنگره
داوری مقالات در کنگره‌های داخلی تخصصی	۱۰ امتیاز برای داوری در هر کنگره
داوری مقالات در کنگره‌های خارجی دانشجویی	۱۵ امتیاز برای داوری در هر کنگره
داوری مقالات در کنگره‌های خارجی تخصصی	۲۰ امتیاز برای داوری در هر کنگره

تبصره ۴: امتیازدهی عضویت در شوراهای پژوهشی و داوری مقالات در کنگره‌ها با ارائه حکم رسمی (گواهی) انجام می‌شود.

۱۳-۵. مقالات چاپ شده

۱۰۰	درجه ۱	انگلیسی	چاپ در مجله	مقاله
۸۰	درجه ۲			
۶۰	درجه ۳			
۴۰	درجه ۴			
۴۰	نوع a	فارسی		
۲۰	نوع b			
۱۰	نوع c			
۱۲	تخصصی	خارجی	ارائه شفاهی در کنگره	
۱۰	دانشجویی			
۱۰	تخصصی بین‌المللی	داخلی		
۸	تخصصی سراسری			
۸	دانشجویی بین‌المللی			
۶	دانشجویی سراسری			
۳	دانشجویی منطقه‌ای			
۴	تخصصی	خارجی	جزء نویسندگان مقاله ارائه شده در کنگره	
۳	دانشجویی			
۳	تخصصی بین‌المللی	داخلی		
۲	تخصصی سراسری			
۲	دانشجویی بین‌المللی			
۲	دانشجویی سراسری			
۱	دانشجویی منطقه‌ای			

۱۳-۵-۱. درجه ۱: ISI Web of Science دارای Impact Factor (۸ برابر Impact Factor به مقدار

فوق افزوده می‌گردد) یا نمایه شده در Medline

درجه ۲: ISI Web of Knowledge یا Pubmed (Not currently indexed in)

(Medline

درجه ۳: Scopus, Biological Abstract, Embase, Chemical Abstract, ISC و سایر

بانک‌های اطلاعاتی معتبر

درجه ۴: خارجی نمایه نشده

۱۳-۵-۲. نوع a: نمایه شدن چکیده مقاله در Scopus، Biological Abstract، Embase، Chemical Abstract، ISC و سایر بانک‌های اطلاعاتی معتبر

نوع b: دارای امتیاز علمی پژوهشی

نوع c: غیر از موارد a و b

تبصره ۵: امتیازهای فوق مربوط به مقالات اصیل (original) می‌باشد. در صورتی که مقاله از نوع مروری (review) باشد، ۲۰٪ به امتیازهای فوق افزوده می‌گردد. در صورتی که مقاله از نوع case report، letter، editorial باشد، ۴۰٪ کل امتیازات فوق را کسب می‌نماید و در صورتی که از نوع brief communication، rapid communication یا short communication باشد، ۷۰٪ کل امتیازات فوق را کسب می‌نماید.

تبصره ۶: در صورتی که نویسنده مقاله نفر اول یا نویسنده مسئول مقاله باشد ۱۲۰٪ امتیازهای فوق، و در صورتی که نویسنده مقاله جزء چهار نفر اول مقاله باشد و نویسنده اول یا نویسنده مسئول نباشد، ۱۰۰٪ امتیازهای فوق، و به نفر پنجم و بعد از آن ۸۰٪ امتیازهای فوق را دریافت می‌کنند.

تبصره ۷: ارائه مقاله به صورت پوستر ۶۰٪ امتیاز ارائه را خواهد داشت.

تبصره ۸: در صورتی که مقاله‌ای در کنگره پذیرفته شود ولی ارائه نگردد، ۷۰٪ امتیاز ارائه را خواهد داشت.

تبصره ۹: امتیاز هر مقاله فقط از یک کنگره داخلی یا چاپ در یک مجله نمایه نشده منظور می‌شود (ارائه در سمینارهای داخلی متعدد یا چاپ در مجلات نمایه نشده متعدد تنها یک بار امتیاز می‌گیرد).

تبصره ۱۰: خلاصه مقاله باید به فرم سوابق (CV) ضمیمه شود.

تبصره ۱۱: در صورتی که فرد به کمیته وابستگی (Affiliation) نداده باشد هیچ امتیازی به او تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۲: در صورتی که مقاله جزء طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) یا پایان‌نامه کمیته باشد به شرکت کنندگان در این طرح‌ها ۲۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد و در صورتی که فرد گروهیار طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) باشد ۴۰٪ به امتیاز فوق افزوده می‌گردد، به شرطی که طرح مربوطه مطابق بازه زمانی تعیین شده در آیین‌نامه واحد پژوهش به اتمام برسد.

تبصره ۱۳: در صورت ارائه مقاله در کنگره، امتیاز شرکت در کنگره (موضوع بند ۵، بخش ۲) به فرد تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۴: در صورت چاپ مقاله به دو زبان امتیاز چاپ مقاله به زبان انگلیسی محسوب می‌گردد.

تبصره ۱۵: به مقالات دارای پذیرش (Acceptance) یا در حال بررسی توسط مجلات تا زمان چاپ مقاله هیچ امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۱۶: در صورتی که مقاله‌ای به طور کامل (Full Paper) در کنگره‌ای ارائه و چاپ گردد، ۶۰٪ امتیاز چاپ در مجله به وی تعلق می‌گیرد.

◆ ماده ۱۴- امتیازدهی عضو ویژه

حداقل امتیاز کسب عنوان عضو ویژه به شرح زیر می‌باشد:

حداقل امتیاز پژوهشی: ۱۰

حداقل امتیاز آموزشی: ۱۵

حداقل امتیاز اجرایی: ۷۵

◆ ماده ۱۵- تأیید و بررسی نهایی CV اعضا

۱-۱۵. هر یک از واحدهای مربوطه موظف است امتیاز فعالیت‌های مربوط به واحد خود را به تفکیک اعضا برای درج در CV بررسی و تأیید نمایند. شورای ارزشیابی در پایان هر فصل امتیاز فعالیت‌های تعدادی از اعضای کمیته را به صورت تصادفی مورد بررسی قرار داده و سپس همه امتیازات را تأیید نهایی می‌کند.

تبصره ۱: در صورت بروز مشکل در روند بررسی امتیازات افراد، واحد مربوطه موظف است مجدداً امتیازات تمامی افراد را در حیطه خود بررسی کرده و برای تأیید نهایی، گزارش تصحیح خطاهای موجود را حداکثر ظرف دو هفته به شورای ارزشیابی - گسترش تحویل دهد.

۲-۱۵. شورای ارزشیابی - گسترش این حق را دارد که هر زمانی برای تأیید امتیازات افراد، اقدام به بررسی مدارک و انطباق آن‌ها با مواردی که شخص در سایت ذکر کرده است، بنماید. لذا مدارکی که لازم است در صورت نیاز به شورای ارزشیابی - گسترش تحویل داده شود در جدول زیر آورده شده است:

ردیف	عنوان فعالیت	مدارک مورد نیاز
۱	دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	گواهی ریاست دانشکده
۲	مسئول واحد اصلی	گواهی سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۳	مسئول واحد فرعی	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۴	عضویت در شورای واحد	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۵	انجام امور اجرایی در کمیته	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۶	عضو شورای سیاست‌گذاری کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	گواهی دبیر کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۷	مدیر کارگاه*	گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده
۸	مدرس کارگاه*	گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	گروهیار کارگاه*	۹
گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	کمک گروهیار کارگاه*	۱۰
گواهی تأیید شده توسط دبیر و سرپرست کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده	شرکت کننده کارگاه*	۱۱
کپی از صفحه روی جلد مجله در مورد مقالات ISI؛ کپی مقاله از Web of Science، در مورد مقالات پذیرش شده در سایت‌های معتبر دیگر، کپی Abstract از سایتی که مقاله در آن نمایه شده است (در تمامی موارد تنها در صورتی که وابستگی (Affiliation) کمیته داده شده باشد، امتیاز این قسمت به فرد تعلق خواهد گرفت).	مقاله چاپ شده در مجلات	۱۲
کپی از جلد کتابچه کنگره یا CD خلاصه مقالات، گواهی ارائه مقاله	ارائه مقاله در کنگره‌ها	۱۳
گواهی شرکت در کنگره	شرکت در کنگره	۱۴
گواهی کنگره مبنی بر داوری	داوری در کنگره	۱۵
گواهی رسمی از مجله مربوطه	داوری مقالات	۱۶
گواهی مدیر امور پژوهشی دانشگاه	عضویت در شوراهای پژوهشی دارای تفویض اختیار دانشگاه	۱۷
کپی صفحه اول قرارداد یا گواهی رسمی از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه	طرح پژوهشی مصوب ^۲	۱۸
گواهینامه ثبت اختراع از اداره کل ثبت که به تأیید معاونت تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت رسیده باشد.	فناوری، اکتشاف یا اختراع (patent)	۱۹
تأییدیه از شورای انتشارات دانشگاه یا مراجع ذیصلاح دیگر	تألیف، گردآوری و ترجمه کتاب	۲۰

* در این موارد شخص باید شماره گواهی را در محل مربوطه در سایت بنویسد.

^۲ در این موارد شخص باید شماره طرح پژوهشی را در محل مربوطه در سایت بنویسد.

فصل پنجم: پژوهشگر برتر

◆ ماده ۱۶- نحوه اجرا

۱-۱۶. کلیه دانشجویان دانشکده دانشگاه علوم پزشکی در سه مقطع (۱) PhD و تخصصی دکتری حرفه‌ای، (۲) دکتری حرفه‌ای عمومی و کارشناسی ارشد و (۳) کارشناسی و کاردانی با دارا بودن شرایط ذیل می‌توانند در این رقابت شرکت نمایند:

۲-۱۶. باید کلیه فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و اجرایی دانشجوی مربوط به یک سال گذشته باشد (منظور از یک سال از ۱ مهر معادل ۲۳ سپتامبر تا ۳۱ شهریور سال بعد معادل ۲۲ سپتامبر محسوب می‌شود).

تبصره ۱: برگزیدگان دو دوره گذشته پژوهشگر برتر دانشگاه مجاز به شرکت در دوره فعلی نمی‌باشند.
تبصره ۲: در صورتی که دانشجوی در بازه فوق فارغ‌التحصیل گردد، کلیه فعالیت‌های وی تا ۶ ماه پس از تاریخ فارغ‌التحصیلی وی محاسبه می‌گردد.

۳-۱۶. درج عناوین زیر در فعالیت‌های پژوهشی مربوط به این اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی ضروری است:

Students' Research Center (مرکز پژوهش‌های دانشجویان دانشکده)

OR

Students' Research Committee (کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده)

AND

University of Medical Sciences (دانشگاه علوم پزشکی)

۴-۱۶. دانشجویان متقاضی می‌بایست فرم‌های مربوطه را از کمیته پژوهش‌های دانشجویان تحویل گرفته و پس از تکمیل نمودن، آن را به انضمام مدارک، به واحد ارزشیابی - گسترش کمیته دانشکده تحویل دهند.

۵-۱۶. کلیه مدارک و مستندات می‌بایست ضمیمه فرم تقاضانامه گردد.

۶-۱۶. فرم تقاضانامه دانشجوی می‌بایست به تأیید شورای ارزشیابی - گسترش کمیته برسد.

۷-۱۶. فرم تقاضانامه به انضمام مدارک بایستی حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری هفته پژوهش و در تاریخ ۲۰ آبان - ماه سال تحصیلی توسط کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده به معاونت پژوهشی دانشکده واصل گردد.

تبصره ۲: کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشگاه از پذیرفتن فرم‌هایی که توسط خود دانشجوی و به صورت شخصی تحویل این واحد گردد معذور می‌باشد.

تبصره ۳: تمام امتیازدهی‌ها بر اساس امتیازدهی‌های موجود در اساسنامه و دستورالعمل جامع اجرایی کمیته می‌باشد.

◆ ماده ۱۷- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف:

۱-۱۷. حداقل مدارک لازم برای دانشجویان جهت انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف به شرح زیر می باشد:

- دانشجویان مقطع PhD و تخصص دکتری حرفه‌ای: داشتن حداقل یک مقاله ISI دارای Impact Factor یا نمایه شده در Medline

- دانشجویان مقطع دکتری حرفه‌ای عمومی یا کارشناسی ارشد: داشتن حداقل یک مقاله با Abstract نمایه شده در Scopus, Biological Abstract, Embase, Chemical Abstract و ISC

- دانشجویان مقطع کارشناسی یا کاردانی: داشتن حداقل یک مقاله دارای امتیاز علمی پژوهشی

۲-۱۷. جهت انتخاب پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان، فردی که دارای بالاترین امتیاز پژوهشی باشد به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه پژوهش صرف انتخاب می گردد.

۳-۱۷. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر در هر یک از مقاطع ذکر شده می باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه در هر یک از مقاطع ذکر شده به عنوان پژوهشگران برتر در حیطه پژوهش صرف معرفی می گردند.

◆ ماده ۱۸- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف:

۱-۱۸. حداقل امتیازات لازم برای دانشجویان جهت انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف به شرح زیر می باشد:

- حداقل امتیاز پژوهشی فرد: ۳۰ امتیاز پژوهشی

- حداقل امتیاز آموزشی فرد: ۴۵ امتیاز آموزشی

- حداقل امتیاز اجرایی فرد: ۷۵ امتیاز اجرایی

۲-۱۸. جهت انتخاب پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان، فردی که دارای بالاترین امتیاز آموزشی باشد به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف انتخاب می گردد.

۳-۱۸. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر می باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف معرفی می گردد.

◆ ماده ۱۹- نحوه انتخاب پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف:

۱-۱۹. حداقل امتیازات لازم برای دانشجویان جهت انتخاب به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف به شرح زیر می باشد:

- حداقل امتیاز پژوهشی فرد: ۳۰ امتیاز پژوهشی
- حداقل امتیاز آموزشی فرد: ۴۵ امتیاز آموزشی
- حداقل امتیاز اجرایی فرد: ۱۵۰ امتیاز اجرایی

۱۹-۲. جهت انتخاب پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان، فردی که دارای بالاترین امتیاز اجرایی باشد به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه آموزش پژوهش صرف انتخاب می‌گردد.

۱۹-۳. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر می‌باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه به عنوان پژوهشگر برتر در حیطه اجرایی پژوهش صرف معرفی می‌گردد.

◆ ماده ۲۰- نحوه انتخاب برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها:

۲۰-۱. جهت انتخاب برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها پس از کسب حداقل‌های لازم توسط متقاضیان در حیطه پژوهشی که در ماده ۱۷ همین آیین نامه آمده است، امتیاز کلی هر یک از افراد با استفاده از مجموع امتیازات بخش‌های سه‌گانه (پژوهشی، آموزشی و اجرایی) با در نظر گرفتن ضریب‌های ذکر شده به شرح زیر، حساب می‌گردد و فردی که دارای بالاترین امتیاز باشد به عنوان برترین پژوهشگر انتخاب می‌گردد.

- امتیاز پژوهشی فرد با ضریب ۶
- امتیاز آموزشی فرد با ضریب ۳
- امتیاز اجرایی فرد با ضریب ۲

۲۰-۲. تعداد دانشجویان معرفی شده توسط هر دانشکده حداکثر یک نفر می‌باشد که پس از معرفی آن‌ها توسط هر دانشکده از بین این افراد یک نفر پژوهشگر برتر دانشگاه به عنوان برترین پژوهشگر در تمام حیطه‌ها معرفی می‌گردد.

ضمیمه شماره ۱

چک لیست برگزاری کارگاه‌های کمیته پژوهش‌های دانشجویان دانشکده

عنوان کارگاه:

زمان کارگاه:

لغایت

مکان برگزاری کارگاه:

تاریخ ارائه مدارک:

مدیر اجرایی کارگاه:

مدیر علمی کارگاه:

تیک بزیند!	پس از انجام هر یک از موارد زیر در ستون روبروی آن
	قبل از برگزاری کارگاه
	تعیین تاریخ دقیق کارگاه با توجه به برنامه سالیانه کارگاه‌ها با کمک مسئول واحد آموزش (حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری)
	آماده نمودن درخواست لوازم مورد نیاز کارگاه به دانشکده (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری کارگاه)
	تهیه پوستر کارگاه و ارائه آن به مسئول واحد روابط عمومی و مسئول واحد انفورماتیک جهت اطلاع‌رسانی در صفحه اصلی وب سایت (حداقل ۲۴ روز قبل از برگزاری)
	تهیه برنامه کارگاه با تأیید مسئول واحد آموزش (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری)
	هماهنگی جهت چگونگی ثبت نام و اخذ هزینه کارگاه از شرکت کنندگان (حداقل ۳ هفته قبل از برگزاری)
	انتخاب مدرس (ها) با تأیید مسئول واحد آموزش و هماهنگی با ایشان (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	انتخاب گروهیارها و کمک گروهیارها و هماهنگی با ایشان (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	تهیه و ارسال دعوت نامه برای مدرسین (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	برگزاری جلسه توجیهی برای گروهیاران و کمک گروهیاران توسط مدیر علمی کارگاه (حداقل ۴ روز قبل از برگزاری)
	انتخاب و یا طرح سؤالات آزمون ورودی کارگاه (حداقل ۱ هفته قبل از برگزاری)
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت مکان برگزاری امتحان ورودی کارگاه (حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری)
	برگزاری آزمون ورودی کارگاه و تصحیح آن (حداقل ۳ روز قبل از برگزاری)
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت مکان برگزاری کارگاه و مکان برگزاری کارهای گروهی (حداقل ۱ ماه قبل از برگزاری)
	آماده کردن Package های کارگاه (شامل برنامه کارگاه، منابع بیشتر در مورد کارگاه و...) (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	تحویل فرم‌های نظرسنجی (مدرسین، گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه) از واحد ارزشیابی - گسترش و تکثیر آن‌ها به تعداد مورد نیاز (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	گروه‌بندی شرکت کنندگان

	انتخاب و یا طرح سؤالات آزمون پایانی کارگاه (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	هماهنگی جهت تهیه مازیک، ترانس پرنسی و غیره (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	هماهنگی تهیه جایزه برای ۳ نفر اول امتحان پایانی کارگاه و در صورت امکان هدیه برای گروهیاران و کمک گروهیارها (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	پیگیری جهت آماده شدن گواهی‌ها (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدرسین، مدیر علمی و مدیر اجرایی) و اخذ شماره گواهی از دبیرخانه معاونت پژوهشی دانشگاه (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
	آماده نمودن لیست اعضای مرکز استعدادهای درخشان (حداقل ۲ روز قبل از برگزاری)
حین برگزاری کارگاه	
	هماهنگی جهت پذیرایی
	حضور و غیاب دقیق کارگاه حداقل ۲ بار در روز
	نظارت مدیر علمی بر حسن اجرای وظایف مدیر اجرایی و گروهیاران
	توزیع فرم‌های نظرسنجی مدرسین در همان روز (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدیر علمی و اجرایی به تفکیک پر کنند)
	توزیع فرم‌های نظرسنجی گروهیاران و ارزیابی کلی کارگاه در روز آخر کارگاه (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدیر علمی و اجرایی به تفکیک پر کنند)
	آماده کردن گواهی غیبت شرکت کنندگان از کلاس‌های درسی دانشگاه
	گرفتن اسلایدهای هر مدرس در همان روز و همان ساعت
	انجام هماهنگی‌های لازم جهت مکان برگزاری امتحان پایانی کارگاه
	برگزاری آزمون پایانی کارگاه و تصحیح آن و تعیین ۳ نفر اول آزمون پایانی
	اختتامیه و اهداء جوایز در روز آخر کارگاه و تشکر از گروهیاران، کمک گروهیاران، مدیر علمی و مدیر اجرایی
بعد از برگزاری کارگاه	
	ارائه گواهی‌ها (شرکت کنندگان، گروهیاران، کمک گروهیاران، مدرسین، مدیر علمی و مدیر اجرایی) و استرداد هزینه کارگاه مطابق با آیین نامه واحد آموزش
	ارسال نامه به مرکز استعدادهای درخشان دانشگاه جهت پرداخت هزینه‌ی شرکت کننده عضو مرکز استعدادهای درخشان در کارگاه (حداکثر ۱ هفته پس از برگزاری)
	آماده نمودن فایل Excel فرم مالی هزینه‌های کارگاه (حداکثر ۱ هفته پس از برگزاری)
	تحویل مستندات که در آیین نامه واحد آموزش آمده است، ظرف حداکثر ۱ هفته به واحد ارزشیابی - گسترش

امضا

حد نصاب نمره آزمون پایانی جهت صدور گواهی:

ضمیمه شماره ۲

فرم نظرسنجی کارگاه

دانشجوی عزیز

آگاهی برنامه ریزان از میزان رضایت شما از اجزا این برنامه به ما برای طراحی بهتر برنامه های بعدی کمک خواهد کرد.

کاملاً مخالفم	مخالقم	نظری ندارم	موافقم	کاملاً موافقم	گزینه مناسب را با ضربدر مشخص کنید.
					۱ مطالب ارائه شده در برنامه انتظارات مرا برآورده کرد.
					۲ اطلاع رسانی درباره برنامه مناسب بود.
					۳ زمان تشکیل برنامه مناسب بود.
					۴ در ابتدای برنامه، اهداف آن به روشنی بیان شد.
					۵ مدیریت برنامه در برقراری نظم و هدایت جلسات توانایی کافی <u>نداشت</u> .
					۶ مدیریت برنامه برخورد محترمانه ای با ما داشت.
					۷ مکان برگزاری و پذیرایی برنامه مناسب بود.
					۸ از شرکت در برنامه احساس پشیمانی می کنم.
					۹ در صورت ارائه دوره های تکمیلی داوطلب شرکت در آن دوره خواهم بود.
					۱۰ برنامه مرا با اصول این مبحث آشنا کرد.
در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت برنامه دارید بفرمائید:					

به برگزاری این کارگاه نمره دهید: (از ۲۰)

ضمیمه شماره ۳

فرم ارزیابی گروهیار کارگاه

دانشجوی عزیز

هدف از ارزیابی کارگاه، بهبود کیفی کارگاه برای شماست، و تأثیر مستقیمی در کارگاه‌های بعدی شما خواهد داشت. لذا خواهشمند است با صداقت و دقت کافی به سوالات زیر پاسخ دهید:

نام گروهیار:

گزینه مناسب را با ضربدر مشخص کنید.	کاملاً موافقم	کاملاً مخالفم	نظری ندارم	مخالفم	کاملاً موافقم
۱ در ابتدای کار گروهی وظیفه خود را به عنوان گروهیار به گروه شرح داد.					
۲ اهداف آموزشی کار گروهی را در ابتدای هر جلسه برای اعضا روشن می‌کرد.					
۳ در هر کار گروهی نقش‌ها (دبیر، مخبر و...) را در گروه تعیین می‌نمود.					
۴ در فرایند کار گروهی نظرات قاطعانه و مستقیم می‌داد.					
۵ با مدیریت زمان کار گروهی را پیش می‌برد.					
۶ در مواقع لزوم نظرات را جمع‌بندی و خلاصه کرده و یا این کار را به یکی از اعضا و یا کمک گروهیاران محول می‌نمود.					
۷ از افراد گروه می‌خواست نظرات سایر اعضا را تکمیل و یا نقد کنند.					
۸ به اعضای گروه در جلوگیری از انحراف بحث از موضوع اصلی کمک می‌نمود.					
۹ در پایان کار اهداف آموزشی را مرور کرده و میزان دستیابی به آن‌ها را ارزیابی می‌کرد.					
۱۰ در پایان کار کلیه مباحث ارائه شده در جلسه را خلاصه می‌کرد.					
در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار گروهیار خود دارید بفرمائید:					

به گروهیار خود نمره دهید: (از ۲۰)

ضمیمه شماره ۴

فرم نظرخواهی درباره مدرسین کارگاه

دانشجوی عزیز

لطفاً به مدرسین این کارگاه در حیطه‌هایی که مشخص شده نمره دهید. آگاهی برنامه‌ریزان از میزان رضایت شما از اجزا این کارگاه به آنها برای طراحی بهتر کارگاه‌های بعدی کمک خواهد کرد.

روش نمره دهی: ۵ = خیلی خوب ۱ = خیلی ضعیف

نمره از ۲۰	کاربردی بودن مطالب					بیان شیوا و روان					تسلط علمی به موضوع					مدرس
	۵	۴	۳	۲	۱	۵	۴	۳	۲	۱	۵	۴	۳	۲	۱	
																۱
																۲
																۳
																۴

در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار هر یک از مدرسین دارید بفرمائید.

ضمیمه شماره ۵

فرم گزارش پیشرفت طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP)

عنوان طرح تحقیقاتی

استاد راهنما:

گروه‌هیاز:

اعضای گروه:

۱- نگارش پروپوزال (حداکثر ۶ ماه):

دو ماهه اول / تاریخ:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ مرور متون:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش مقدمه:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش متد:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه دوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ مرور متون:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش مقدمه:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش متد:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه سوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ مرور متون:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش مقدمه:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش متد:
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪	✓ نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

❖ آیا طرح به تصویب رسیده است؟

خیر بلی

تاریخ تصویب:

شماره طرح:

آیا کارگاه رفرنس نویسی را گذرانده‌اید؟

تاریخ:

۲- اجرا، نمونه گیری و آنالیز داده‌ها (حداکثر ۱۸ ماه):

در طی این بازه ی ۱۸ ماه می بایست تمام اعضا گروه تحت نظر گروهیاز کارگاه های SPSS مقدماتی، رفرنس نویسی و مقاله نویسی علمی را بگذرانند.

چهار ماهه اول / تاریخ:

❖ آیا طرح شما برای شروع اجرا به بودجه نیاز دارد؟

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

چهار ماهه دوم / تاریخ:

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

چهار ماهه سوم / تاریخ:

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه آخر / تاریخ:

تاریخ دریافت بودجه:

<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪
<input type="checkbox"/>	۱۰۰٪	<input type="checkbox"/>	۷۵٪	<input type="checkbox"/>	۵۰٪	<input type="checkbox"/>	۲۵٪	<input type="checkbox"/>	۰٪

✓ انجام هماهنگی جهت اجرای طرح:

✓ جمع آوری نمونه‌ها:

✓ ورود داده‌ها به نرم افزار آماری:

✓ آنالیز داده‌ها توسط نرم افزار آماری:

آیا کارگاه‌های زیر را گذرانده‌اید؟

۱- SPSS مقدماتی تاریخ:

۲- رفرنس نویسی تاریخ:

۳- مقاله نویسی علمی تاریخ:

۳- نگارش مقاله (حد اکثر ۶ ماه):

دو ماهه اول / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪

✓ نگارش نتایج:

✓ نگارش روش اجرا:

✓ نگارش مقدمه و بیان مسئله:

✓ نگارش بحث و نتیجه گیری:

✓ نگارش چکیده:

✓ مرتب نمودن رفرنس‌ها:

✓ آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله ی مورد نظر و submit نمودن آن:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه دوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪

✓ نگارش نتایج:

✓ نگارش روش اجرا:

✓ نگارش مقدمه و بیان مسئله:

✓ نگارش بحث و نتیجه گیری:

✓ نگارش چکیده:

✓ مرتب نمودن رفرنس‌ها:

✓ آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله ی مورد نظر و submit نمودن آن:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

دو ماهه سوم / تاریخ:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪

✓ نگارش نتایج:

✓ نگارش روش اجرا:

✓ نگارش مقدمه و بیان مسئله:

✓ نگارش بحث و نتیجه گیری:

✓ نگارش چکیده:

✓ مرتب نمودن رفرنس‌ها:

✓ آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله ی مورد نظر و submit نمودن آن:

<input type="checkbox"/> ۱۰۰٪	<input type="checkbox"/> ۷۵٪	<input type="checkbox"/> ۵۰٪	<input type="checkbox"/> ۲۵٪	<input type="checkbox"/> ۰٪
-------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

تا کنون چند جلسه با افراد گروه خود داشته‌اید؟

تا کنون چند جلسه با استاد راهنما خود داشته‌اید؟

ضمیمه شماره ۷

فرم ارزشیابی گروهیار طرح‌های تربیت پژوهشگر دانشجویان (SRTP) توسط اعضای گروه
عنوان طرح تحقیقاتی

--

استاد راهنما: نام و نام خانوادگی گروهیار: نام و نام خانوادگی:
کل تعداد جلسات تشکیل شده با اعضای گروه: کل تعداد جلسات تشکیل شده با استاد راهنما:
تاریخ شروع طرح: تاریخ پر کردن فرم:

خیر	بلی	
		۱. همکاری در فرایند جست و جو و مرور متون
		«همکاری در نگارش پروپوزال»
		۲. نگارش مقدمه و بیان مسئله
		۳. نگارش متد
		۴. نگارش بودجه و سایر قسمت‌ها
		«همکاری در فرایند اجرایی طرح»
		۵. انجام هماهنگی جهت اجرای طرح
		۶. جمع آوری نمونه‌ها
		۷. ورود داده‌ها
		۸. آنالیز داده‌ها
		«همکاری در نگارش و تصحیح مقاله»
		۹. نگارش نتایج
		۱۰. نگارش روش اجرا
		۱۱. نگارش مقدمه
		۱۲. نگارش بحث و نتیجه گیری
		۱۳. نگارش چکیده
		۱۴. مرتب نمودن رفرنس‌ها
		۱۵. آماده کردن مقاله طبق دستورالعمل مجله مورد نظر و Submit نمودن آن

در پایان اگر نظری برای بهتر شدن کیفیت کار گروهیار خود دارید، بفرمایید:

ضمیمه شماره ۸

فرم های خام امتیازدهی

(۱) فرم خام امتیازدهی عملکرد اجرایی

الف) عملکرد مدیریتی

مسئولیت	مدت زمان مسئولیت	امتیاز اجرایی	تأیید سرپرست یا دبیر

ب) فعالیت های اجرایی

نوع فعالیت	واحد مربوطه	مقدار فعالیت بر حسب ساعت	تأیید مسؤل واحد مربوطه یا دبیر	امتیاز

ج) برگزاری مراسم

عنوان مراسم	امتیاز

د) نشریه

نوع فعالیت	شماره نشریه و تاریخ	سردبیر شماره	امتیاز

۲) فرم خام امتیازدهی عملکرد آموزشی

الف) کارگاه‌های آموزشی

نقش	امتیاز آموزشی	امتیاز اجرایی	تاریخ برگزاری کارگاه	تأیید مسئول واحد آموزش

مدرسین کارگاه‌ها

مبحث تدریس شده	مدت زمان تدریس	امتیاز آموزشی	تاریخ برگزاری کارگاه	تأیید مسئول واحد آموزش

ب) تهیه کتاب یا Package آموزشی

عنوان کتاب یا Package آموزشی	نوع	تاریخ ثبت	امتیاز

ج) فن آوری، اکتشاف یا اختراع (patent)

عنوان	نوع	تاریخ ثبت	امتیاز

۳) فرم خام امتیازدهی عملکرد پژوهشی

الف) طرح های تحقیقاتی

عنوان طرح	نوع طرح (S RTP ، آزاد، پایان نامه)	شماره طرح	سمت در طرح	سازمان تصویب کننده	مرحله (۱ و ۲)	امتیاز

ب) شرکت در سمینارها

عنوان سمینار	نوع کنگره	محل برگزاری	تاریخ برگزاری	مدت	امتیاز

ج) کسب رتبه در جشنواره‌ی رازی، خوارزمی یا کنگره‌ها

عنوان جشنواره یا کنگره	نوع کنگره	محل برگزاری	تاریخ برگزاری	رتبه	امتیاز

د) کارشناسی طرح‌ها، مقالات و داوری در سمینارها

عنوان طرح یا مقاله / مشخصات کنگره	کارشناسی (طرح/مقاله) - داوری	امتیاز

ه) مقالات چاپ شده در مجلات

عنوان مقاله	عنوان و مشخصات کامل مجله	نوع مجله	Impact Factor (در صورت دارا بودن)	نوع مقاله	رتبه در بین سایر نویسندگان	تاریخ چاپ (ماه و سال)	ISSN مجله	امتیاز

و) مقالات ارائه شده در کنگره‌ها

عنوان مقاله	عنوان و مشخصات کامل سمینار	نوع سمینار	نوع ارائه	رتبه در بین سایر نویسندگان (در صورتی که ارائه دهنده خود فرد نباشد)	تاریخ ارائه (ماه و سال)	امتیاز