

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی

گردآورندگان:

دکتر جلیل یونسی

سیده لیلا ساداتی

نسترن مهرزاد

فرزانه نظری



فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان شناسی و علوم تربیتی

گردآورندگان:

دکتر جلیل یونسی

سیده لیلا ساداتی

نسترن مهرزاد

فرزانه نظری

زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

طراح جلد: سمیرا جاجی گلدی صفحه آرا: فریده دیوباد ناظر فنی: عبدالرضا گودرزی

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی؛ صندوق پستی: ۱۵۸۱۵/۳۴۸۷

فروشگاه آنلاین انتشارات book.atu.ac.ir

سایت مرکز چاپ و انتشارات press.atu.ac.ir

سایت فروشگاه الکترونیکی <https://mybooket.com/atu>

آدرس فروشگاه مرکزی: تهران انتهای بلوار دهکده المپیک، دانشگاه علامه طباطبائی

نیش درب ورودی میدان ورزش تلفن: ۴۸۳۹۲۶۵۹ همراه: ۰۹۹۰۲۴۹۹۹۸۵

غیرقابل فروش

چاپ اول ۱۴۰۲

فهرست مطالب

فهرست مطالب	۵
اعزام اعضای هیئت علمی به سفر مطالعاتی بین‌المللی	۱
اعزام اعضای هیأت علمی به فرصت مطالعاتی داخلی کوتاه مدت (جامعه و صنعت)	۴
اعزام دانشجویان دکتری به فرصت مطالعاتی بین‌المللی	۶
اعزام دانشجویان دکتری به فرصت مطالعاتی داخلی	۹
برگزاری کرسی‌های تخصصی (کرسی نقد، کرسی نوآوری و کرسی نظریه‌پردازی)	۱۲
برگزاری کرسی ترویجی	۱۵
برگزاری نشست علمی-تخصصی داخلی	۱۸
برگزاری نشست کمک به حل مشکلات کشور	۲۰
برگزاری همایش بین‌المللی	۲۲
برگزاری همایش ملی	۲۴
پذیرش دانشجویان دکتری برای فرصت مطالعاتی داخلی	۲۶
تأسیس نشریه علمی	۲۸
تأسیس هسته پژوهشی	۳۰
تخصیص اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی	۳۲
ترجمه و ویراستاری مقالات	۳۴
ترفیغ اعضای هیأت علمی	۳۶
تشویقی آثار اعضای هیأت علمی	۳۸
صدور کد اخلاق	۴۰
صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع دانشجویان آموزش‌محور	۴۳

- ۴۵ صدور مجوز پیش دفاع و دفاع دانشجویان پژوهش محور
- ۴۷ طرح پژوهشی برون دانشگاهی (اولویت های پژوهشی اعلام شده به دانشگاه)
- ۵۰ طرح پژوهشی برون دانشگاهی (مراجعه مستقیم عضو هیأت علمی به سازمان های خارج از دانشگاه)
- ۵۳ طرح پژوهشی دانشگاهی
- ۵۶ طرح پژوهشی درون واحدی
- ۵۹ انتشار مقاله در نشریات
- ۶۲ نشر کتاب
- ۶۵ فرآیند پذیرش در پارک علم و فناوری
- ۶۷ اعطای پایه تشویقی
- ۶۹ فرآیند پذیرش پژوهشگر پسادکتری
- ۷۰ فرآیند جذب و بکارگیری محققان پسادکتری
- فرآیند پذیرش درخواست فرصت مطالعاتی داخلی دانشجویان مقطع دکتری سایر دانشگاه ها
- ۷۱ (مبدأ) در دانشگاه علامه طباطبائی (مقصد)
- فرآیند پذیرش اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات پژوهشی برای فرصت مطالعاتی در
- ۷۲ دانشگاه علامه طباطبائی
- فرآیند درخواست فرصت مطالعاتی داخلی دانشجویان مقطع دکتری دانشگاه علامه طباطبائی (مبدأ) در
- ۷۳ سایر دانشگاه های پذیرنده (مقصد)
- ۷۴ فرآیند بهره مندی از فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه در جامعه و صنعت

اعزام اعضای هیئت علمی به سفر مطالعاتی بین‌المللی

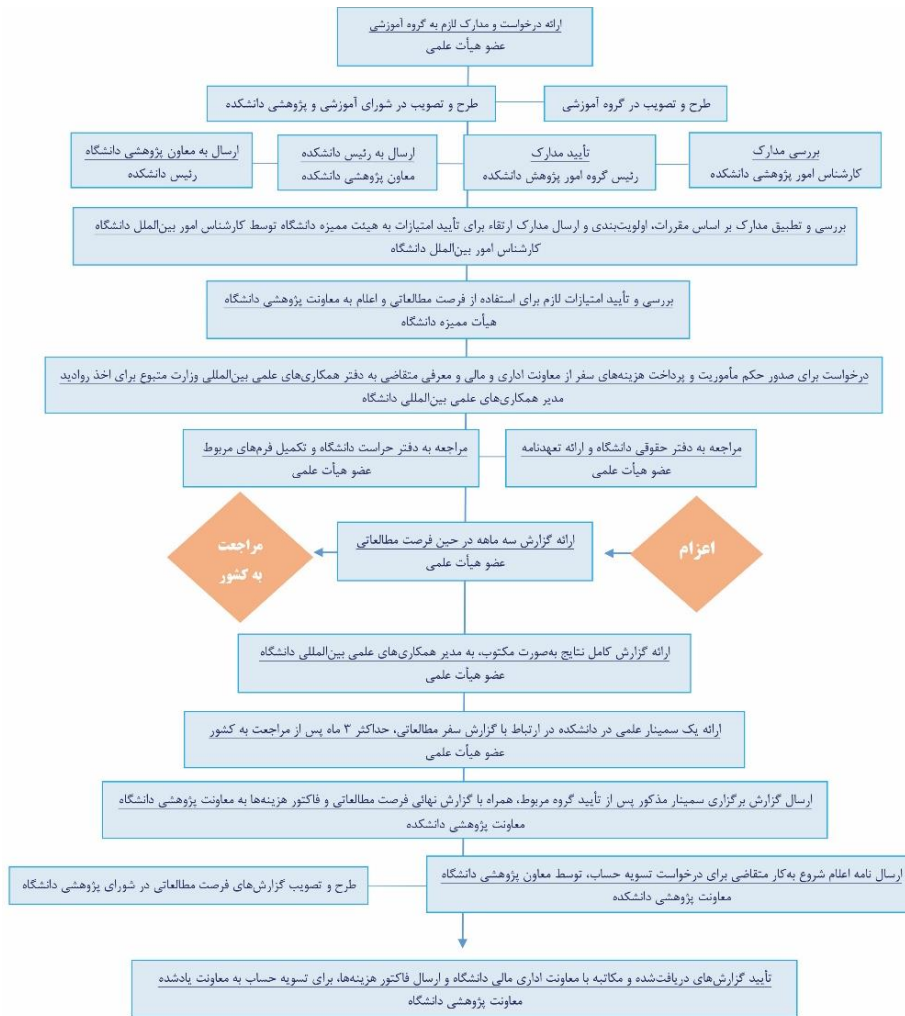
عنوان فرایند: اعزام اعضای هیئت علمی به سفر مطالعاتی بین‌المللی
شروع فرایند: طرح درخواست در گروه آموزشی توسط عضو هیأت علمی
پایان فرایند: انجام تسویه حساب
صاحبان فرایند: عضو هیأت علمی، رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، کارشناس امور بین‌الملل دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه
الزامات فرایند: ۱. ارائه مدارک لازم (فرم تکمیل شده الف و ب و نامه پذیرش از دانشگاه میزبان) ۲. تصویب در گروه آموزشی، شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه
توالی اجرای فرایند: ۱. ارائه درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی به همراه مدارک لازم، به گروه آموزشی مربوط (فرم تکمیل شده الف و ب و نامه پذیرش از دانشگاه میزبان) توسط هیأت علمی ۲. طرح و تصویب در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۳. بررسی، تأیید و ارسال مدارک به رئیس دانشکده (فرم تکمیل شده الف و ب، پذیرش دانشگاه میزبان، موافقت رئیس دانشکده، مصوبات و گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی) ۴. ارسال مدارک متقاضی به معاون پژوهشی دانشگاه توسط رئیس دانشکده، و ارجاع به دفتر مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشگاه ۵. بررسی و تطبیق مدارک بر اساس مقررات و اولویت‌بندی، و ارسال مدارک ارتقاء برای تأیید امتیازات به هیأت ممیزه دانشگاه، توسط کارشناس امور بین‌الملل دانشگاه

۲ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

۶. بررسی و تأیید امتیازات لازم برای فرصت مطالعاتی در هیأت ممیزه دانشگاه و اعلام به معاون پژوهشی دانشگاه
۷. طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه
۸. تصویب نهائی هزینه‌ها در شورای بورس دانشگاه و اعلام نظر به معاونت پژوهشی دانشگاه
۹. درخواست برای صدور حکم مأموریت و پرداخت هزینه‌های سفر از معاونت توسعه و مدیریت منابع و معرفی متقاضی به دفتر همکاری‌های علمی بین‌المللی وزارت متبوع جهت اخذ روادید توسط مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه
۱۰. مراجعه متقاضی به دفتر حقوقی دانشگاه و ارائه تعهدنامه
۱۱. مراجعه به دفتر حراست دانشگاه و تکمیل فرم‌های مربوط
۱۲. اعزام به فرصت مطالعاتی
۱۳. ارائه گزارش سه ماهه در حین فرصت مطالعاتی
۱۴. مراجعت به کشور، بعد از پایان دوره فرصت مطالعاتی
۱۵. ارائه گزارش کامل نتایج، به صورت مکتوب به مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه
۱۶. ارائه یک سمینار علمی در دانشکده در ارتباط با گزارش سفر مطالعاتی، حداکثر ۳ ماه پس از مراجعت به کشور
۱۷. ارسال گزارش برگزاری سمینار مذکور، پس از تأیید گروه مربوط، همراه با گزارش نهائی فرصت مطالعاتی و فاکتور هزینه‌ها، به معاون پژوهشی دانشگاه
۱۸. ارسال نامه اعلام شروع به کار عضو هیأت علمی برای درخواست تسویه حساب به معاون پژوهشی دانشگاه، توسط معاون پژوهشی دانشکده
۱۹. طرح و تصویب گزارش‌های فرصت مطالعاتی، در شورای پژوهشی دانشگاه
۲۰. تأیید گزارش‌های دریافت‌شده و مکاتبه با معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه و ارسال فاکتور هزینه‌ها برای تسویه حساب به معاونت یادشده، توسط معاون پژوهشی دانشگاه

مدت زمان اجرا: ۱ سال

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ... ۳



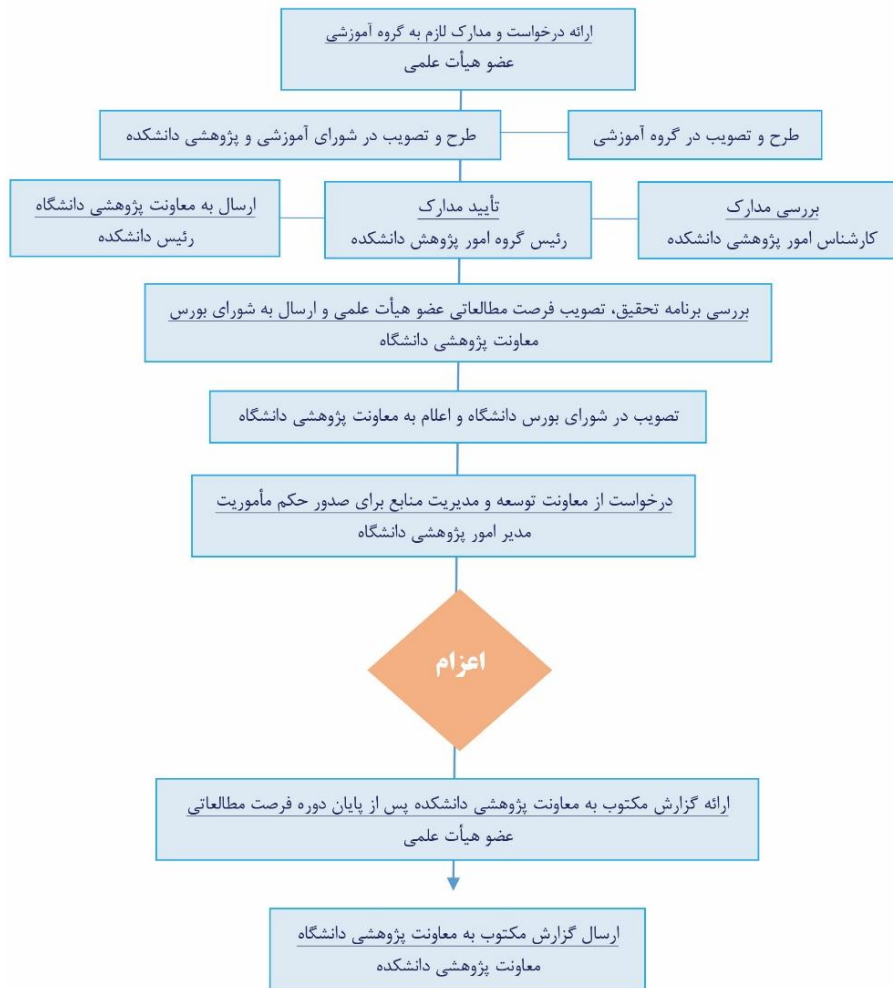
۴ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی...

اعزام اعضای هیأت علمی به فرصت مطالعاتی داخلی کوتاه مدت (جامعه و صنعت)

عنوان فرایند: اعزام اعضای هیأت علمی به فرصت مطالعاتی داخلی کوتاه مدت (جامعه و صنعت) ^۱
شروع فرایند: طرح درخواست در گروه آموزشی توسط عضو هیأت علمی
پایان فرایند: انجام تسویه حساب
صاحبان فرایند: عضو هیأت علمی، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، مدیر امور پژوهشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه
الزامات فرایند: ۱. تصویب در گروه آموزشی، شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و شورای بورس دانشگاه
توالی اجرای فرایند: ۱. ارائه درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی به همراه مدارک لازم به گروه آموزشی توسط هیأت علمی (شامل فرم‌های تکمیل شده الف و ب و نامه پذیرش دانشگاه یا مؤسسه میزبان) ۲. طرح و تصویب در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۳. ارسال درخواست به معاونت پژوهشی دانشگاه ۴. بررسی برنامه تحقیق و تصویب فرصت مطالعاتی عضو هیأت علمی، توسط معاون پژوهشی دانشگاه ۵. طرح و تصویب در شورای بورس دانشگاه و اعلام نظر شورای بورس به معاونت پژوهش دانشکده ۶. درخواست صدور حکم مأموریت از معاونت توسعه و مدیریت منابع توسط مدیر امور پژوهشی دانشگاه ۷. اعزام به فرصت مطالعاتی ۸. ارائه گزارش مکتوب به معاون پژوهشی دانشکده، پس از پایان دوره فرصت مطالعاتی توسط عضو هیأت علمی ۹. ارسال گزارش پایانی به معاون پژوهشی دانشگاه
مدت زمان اجرا: ۶ ماه

۱ بر اساس بندهای د مواد ۱۲ و ۱۴ آیین نامه استخدامی، برای تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی که از ابتدای سال ۱۳۹۸ دوره پیمانی یا رسمی آزمایشی را آغاز می‌کنند، گذراندن فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت الزامی است.

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۵



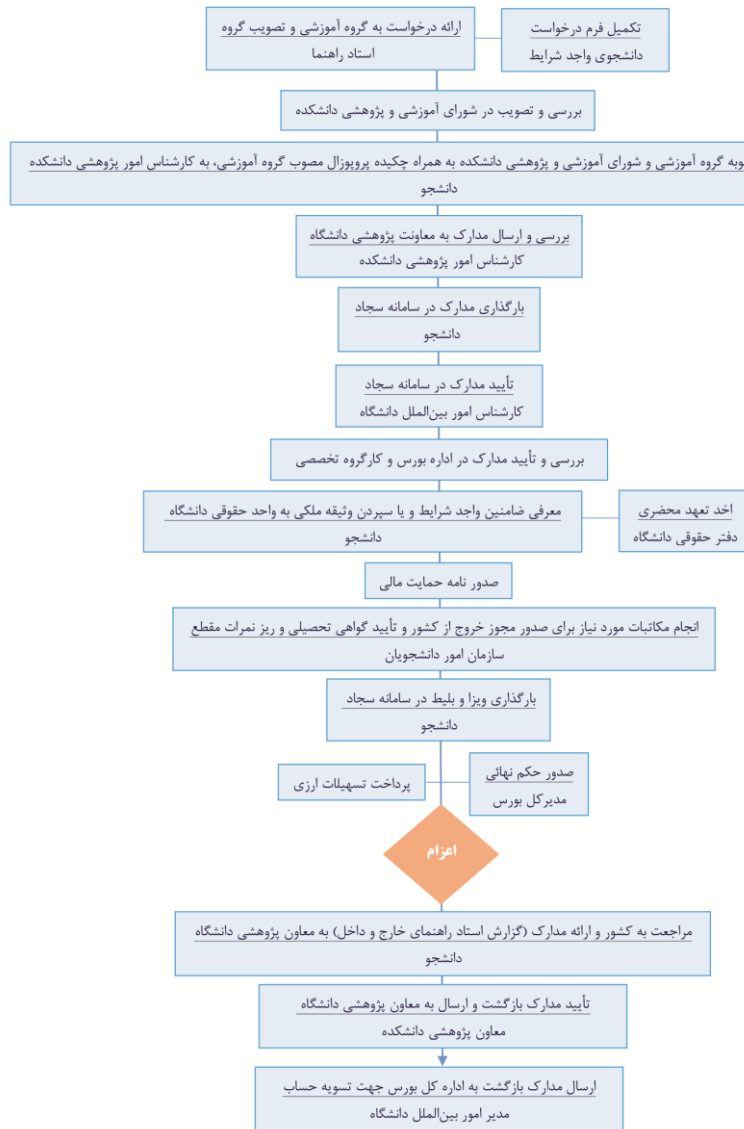
اعزام دانشجویان دکتری به فرصت مطالعاتی بین‌المللی

عنوان فرایند: اعزام دانشجویان دکتری به فرصت مطالعاتی بین‌المللی
شروع فرایند: طرح درخواست دانشجویان در گروه آموزشی توسط استاد راهنما
پایان فرایند: مراجعت به کشور و تسویه حساب
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه، مدیر امور بین‌الملل دانشگاه، کارشناس امور بین‌الملل دانشگاه، واحد حقوقی دانشگاه، اداره بورس
الزامات فرایند:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. واجد شرایط بودن متقاضی (قبولی در آزمون جامع، تصویب طرح رساله، نگذشتن بیش از ۴۸ ماه از شروع به تحصیل در زمان آغاز دوره، گواهی زبان معتبر، پذیرش از دانشگاه‌های معتبر گروه آموزشی الف یا ب) ۲. تصویب درخواست در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
توالی اجرای فرایند:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. تکمیل و ارائه فرم‌های درخواست توسط دانشجویان واجد شرایط ۲. طرح درخواست در گروه آموزشی توسط استاد راهنما و تصویب در گروه آموزشی ۳. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۳. ارائه مدارک لازم (قبولی در آزمون جامع، تصویب طرح رساله، نگذشتن بیش از ۴۸ ماه از شروع به تحصیل در زمان آغاز دوره، گواهی زبان معتبر، پذیرش از دانشگاه‌های معتبر گروه آموزشی الف یا ب) و مصوبه گروه آموزشی و مصوبه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده به همراه چکیده پروپوزال مصوب گروه آموزشی، به کارشناس امور پژوهشی دانشکده ۴. ارسال مدارک به همراه مصوبه گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده، به معاون پژوهشی دانشگاه ۵. ثبت نام و بارگذاری مدارک در سامانه سجاد توسط متقاضی ۶. تأیید مدارک در سامانه سجاد، توسط کارشناس بین‌الملل دانشگاه ۷. بررسی مدارک ارسالی در اداره کل بورس ۸. بررسی مدارک توسط کارگروه تخصصی ۹. اخذ تعهد محضری توسط واحد حقوقی دانشگاه

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ... ۷

<p>۱۰. معرفی دو نفر ضامن واجد شرایط و یا سپردن وثیقه ملکی، طبق مقررات واحد حقوقی دانشگاه</p> <p>۱۱. صدور نامه حمایت مالی</p> <p>۱۲. انجام مکاتبات مورد نیاز توسط سازمان امور دانشجویان جهت صدور مجوز خروج از کشور و تأیید گواهی تحصیلی و ریز نمرات مقطع</p> <p>۱۳. بارگذاری ویزا و بلیط در سامانه سجاد توسط دانشجو در موعد مقرر</p> <p>۱۴. صدور حکم نهائی و امضاء توسط مدیرکل بورس</p> <p>۱۵. پرداخت تسهیلات ارزی به دانشجو مطابق با شیوه‌نامه</p> <p>۱۶. اعزام دانشجو</p> <p>۱۷. مراجعت به کشور در موعد مقرر و ارائه مدارک لازم (گزارش استاد راهنمای خارج و استاد راهنمای داخل که تاریخ شروع و پایان دوره در آن ذکر شده باشد) به معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>۱۸. تأیید مدارک بازگشت توسط معاون پژوهشی دانشکده و ارسال به معاون پژوهشی دانشگاه</p> <p>۱۹. ارسال مدارک بازگشت به اداره کل بورس برای تسویه حساب</p>
مدت زمان اجرا: ۱ سال

۸ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی...



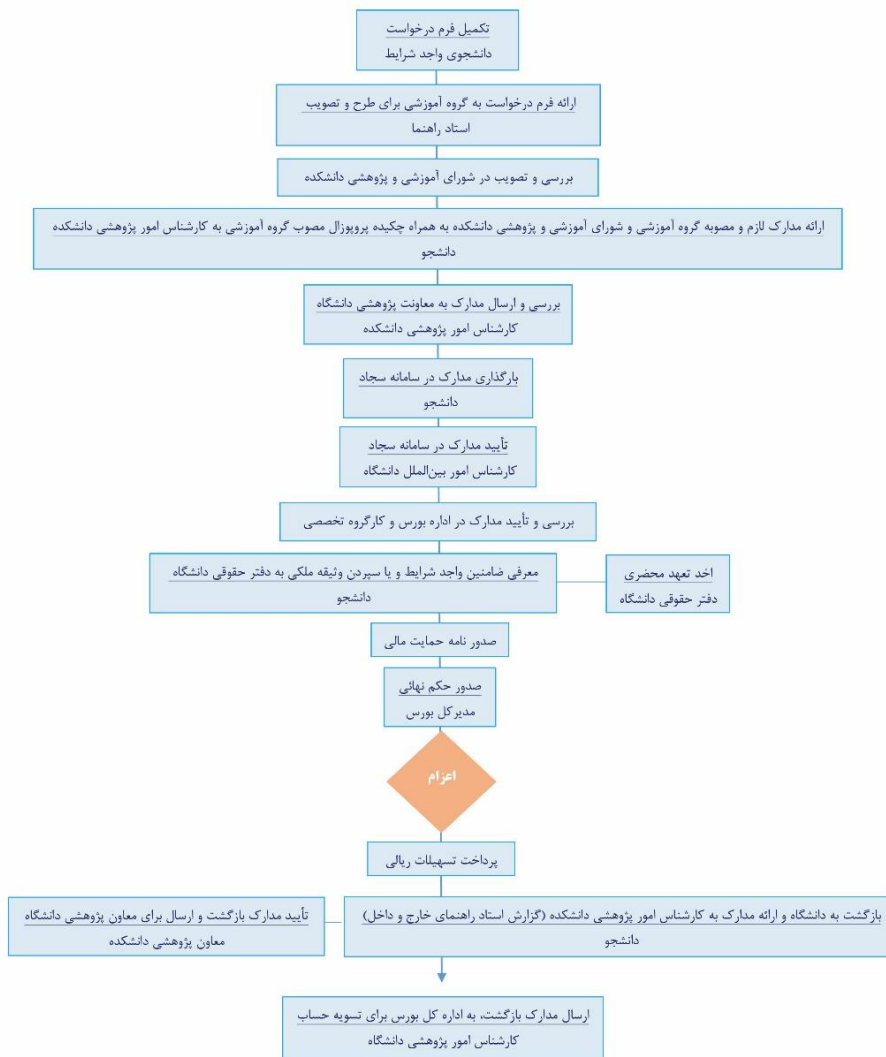
اعزام دانشجویان دکتری به فرصت مطالعاتی داخلی

عنوان فرایند: اعزام دانشجویان دکتری به فرصت مطالعاتی داخلی
شروع فرایند: طرح درخواست در گروه آموزشی توسط استاد راهنما
پایان فرایند: بازگشت و تسویه حساب دانشجو
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه، واحد حقوقی دانشگاه، اداره بورس
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. واجد شرایط بودن متقاضی (قبولی در آزمون جامع، تصویب طرح رساله، نگذشتن بیش از ۴۸ ماه از شروع به تحصیل در آغاز دوره، پذیرش از دانشگاه میزبان) ۲. تصویب درخواست در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. تکمیل فرم‌های درخواست توسط دانشجوی واجد شرایط ۲. طرح درخواست در گروه آموزشی توسط استاد راهنما و تصویب در گروه آموزشی ۳. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۴. ارائه مدارک لازم، مصوبه گروه آموزشی و مصوبه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده به همراه چکیده پروپوزال مصوب گروه آموزشی، به کارشناس امور پژوهشی دانشکده ۵. ارسال مدارک به همراه مصوبه گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه ۶. ثبت نام و بارگذاری مدارک در سامانه سجاد توسط متقاضی ۷. تأیید مدارک در سامانه سجاد توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه ۸. بررسی مدارک ارسالی در اداره کل بورس ۹. بررسی مدارک توسط کارگروه تخصصی ۱۰. اخذ تعهد محضری توسط واحد حقوقی دانشگاه ۱۱. معرفی یک نفر ضامن واجد شرایط و یا سپردن وثیقه ملکی طبق مقررات واحد حقوقی دانشگاه

۱۰ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

۱۲. صدور نامه حمایت مالی
۱۳. صدور حکم نهائی و امضاء توسط مدیرکل بورس
۱۴. اعزام دانشجو
۱۵. پرداخت تسهیلات ریالی به دانشجو مطابق با شیوه‌نامه
۱۶. مراجعت به دانشگاه مبداء در موعد مقرر و ارائه مدارک بازگشت (گزارش استاد راهنمای میزبان و استاد راهنمای داخل با ذکر تاریخ شروع و پایان دوره) به معاون پژوهشی دانشکده
۱۷. تأیید مدارک بازگشت توسط معاون پژوهشی دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه
۱۸. ارسال مدارک بازگشت به اداره کل بورس جهت تسویه حساب توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
مدت زمان اجرا: ۱ سال

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۱۱



۱۲ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

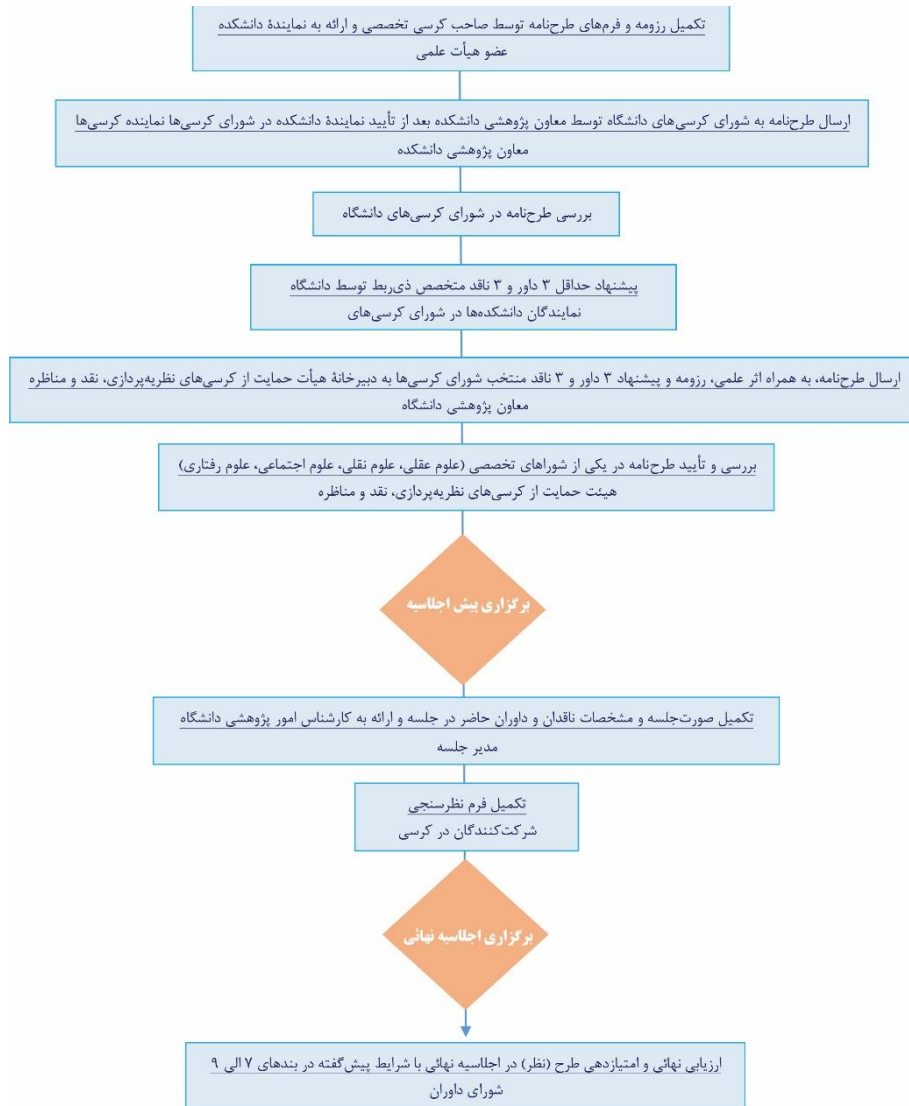
برگزاری کرسی‌های تخصصی (کرسی نقد، کرسی نوآوری و کرسی نظریه پردازی)

عنوان فرایند: برگزاری کرسی‌های تخصصی (کرسی نقد، کرسی نوآوری و کرسی نظریه-پردازی)
شروع فرایند: ارائه درخواست برگزاری کرسی توسط اعضای هیأت علمی
پایان فرایند: تسویه حساب و دریافت گواهی کرسی و تقدیرنامه از دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی نقد و مناظره
صاحبان فرایند: صاحب کرسی، ناقدان، مدیر جلسه، نماینده کرسی‌ها در دانشکده، شورای کرسی‌های دانشگاه، دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی نقد و مناظره، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، رئیس دانشکده، امور مالی دانشکده
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه مدارک لازم (کتاب، مقاله، سوابق اجرایی مرتبط با موضوع کرسی و فرم‌های مربوط)۲. برگزاری پیش‌اجلاس۳. برگزاری اجلاس نهایی
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. تکمیل رزومه و فرم‌های طرح‌نامه کرسی توسط صاحب کرسی تخصصی (نظریه‌پردازی، نوآوری و نقد) و ارائه به نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها۲. ارسال طرح‌نامه کرسی، به شورای کرسی‌های دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشکده، پس از تأیید نماینده دانشکده در شورای کرسی‌ها۳. بررسی طرح‌نامه در شورای کرسی‌های دانشگاه۴. پیشنهاد حداقل ۳ داور و ۳ ناقد متخصص ذی‌ربط توسط نمایندگان دانشکده‌ها در شورای کرسی‌های دانشگاه۵. ارسال طرح‌نامه، به همراه اثر علمی (کتاب، مقاله) مرتبط با موضوع طرح‌نامه، رزومه صاحب کرسی و پیشنهاد ۳ داور و ۳ ناقد منتخب شورای کرسی‌ها به دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۱۳

<p>۶. بررسی طرح‌نامه در یکی از شوراها (علوم عقلی، علوم نقلی، علوم اجتماعی، علوم رفتاری) هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی، نقد و مناظره</p> <p>۷. برگزاری پیش‌اجلاس، در صورت تأیید در شورای تخصصی مذکور</p> <p>۸. تکمیل صورت‌جلسه و مشخصات ناقدان و داوران حاضر در جلسه، توسط مدیر جلسه و تحویل به کارشناس ذی‌ربط در دانشکده</p> <p>۹. تکمیل فرم نظرسنجی توسط شرکت‌کنندگان حاضر در اجلاس</p> <p>۱۰. برگزاری اجلاس نهایی</p> <p>۱۱. ارزیابی نهایی و امتیازدهی طرح (نظر) توسط شورای داوران در اجلاس نهایی با مطابق مقررات</p> <p>۱۲. انجام تسویه حساب توسط معاون پژوهشی دانشگاه</p> <p>۱۳. دریافت گواهی کرسی و تقدیرنامه از دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌های نظریه‌پردازی نقد و مناظره</p>
مدت زمان اجرا: ۳ ماه

۱۴ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...



برگزاری کرسی ترویجی

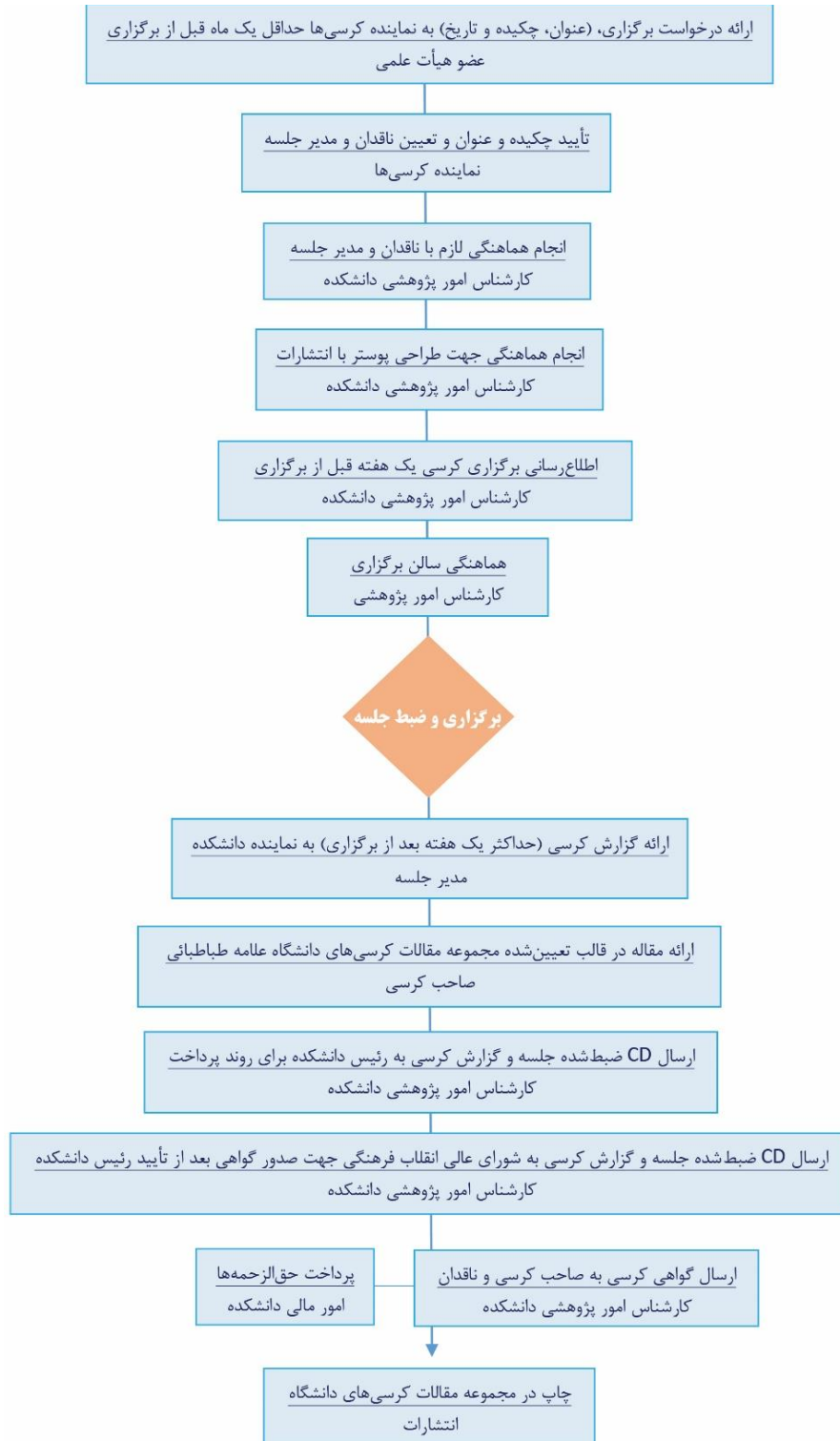
عنوان فرایند: برگزاری کرسی ترویجی
شروع فرایند: ارائه درخواست برگزاری کرسی ترویجی توسط عضو هیأت علمی، حداقل یک ماه پیش از برگزاری کرسی
پایان فرایند: دریافت گواهی تأیید کرسی ترویجی و چاپ مقاله در مجموعه مقالات کرسی‌های دانشگاه (در صورت عدم ارسال به نشریات دیگر)
صاحبان فرایند: صاحب کرسی، ناقدان، مدیر جلسه، نماینده شورای کرسی‌ها در دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، رئیس دانشکده، امور مالی دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. تأیید چکیده توسط نماینده کرسی‌ها۲. ارائه CD صوتی-تصویری از جلسه۳. حضور حداقل یک ناقد خارجی۴. ارسال چکیده، تعیین تاریخ و پیشنهاد داوران حداقل یک ماه پیش از برگزاری کرسی
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه فرم درخواست برگزاری کرسی، به همراه چکیده و عنوان، حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری به نماینده شورای کرسی‌ها در دانشکده۲. تأیید چکیده توسط نماینده شورای کرسی‌ها در دانشکده و تعیین ناقدان و مدیر جلسه۳. انجام هماهنگی لازم با ناقدان و مدیر جلسه۴. ارسال اطلاعات کرسی و عکس به مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه برای طراحی و چاپ پوستر۵. انتشار پوستر و انجام اطلاع‌رسانی (فضای مجازی، ایمیل و وبسایت دانشکده)۶. ارسال متن کامل کرسی، برای نماینده شورای کرسی‌ها در دانشکده، ناقدان و مدیر جلسه حداقل یک هفته قبل از برگزاری۷. انجام هماهنگی لازم برای سالن محل برگزاری۸. برگزاری و ضبط جلسه

۱۶ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

۹. ارائه گزارش کرسی به کارشناس امور پژوهشی دانشکده، حداکثر یک هفته بعد از برگزاری، توسط مدیر جلسه
۱۰. ارائه مقاله در قالب تعیین شده مجموعه مقالات کرسی‌های دانشگاه، به کارشناس امور پژوهشی دانشکده، در صورت عدم ارسال به سایر نشریات
۱۱. ارسال نامه درخواست پرداخت حق‌الزحمه‌ها، به انضمام CD ضبط شده جلسه و گزارش کرسی به رئیس دانشکده
۱۲. پرداخت حق‌الزحمه ناقدان، صاحب کرسی و مدیر جلسه توسط امور مالی دانشکده
۱۳. دریافت گواهی تأیید کرسی ترویجی از دبیرخانه هیأت حمایت از کرسی‌ها و ارسال به دانشکده، توسط معاون پژوهشی دانشگاه
۱۴. ارائه گواهی‌ها به صاحب کرسی، ناقدان و مدیر جلسه، توسط نماینده شورای کرسی‌های در دانشکده
۱۵. چاپ مقاله در مجموعه مقالات کرسی‌های دانشگاه، در صورت عدم ارسال به سایر نشریات

مدت زمان اجرا: ۲ ماه

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۱۷

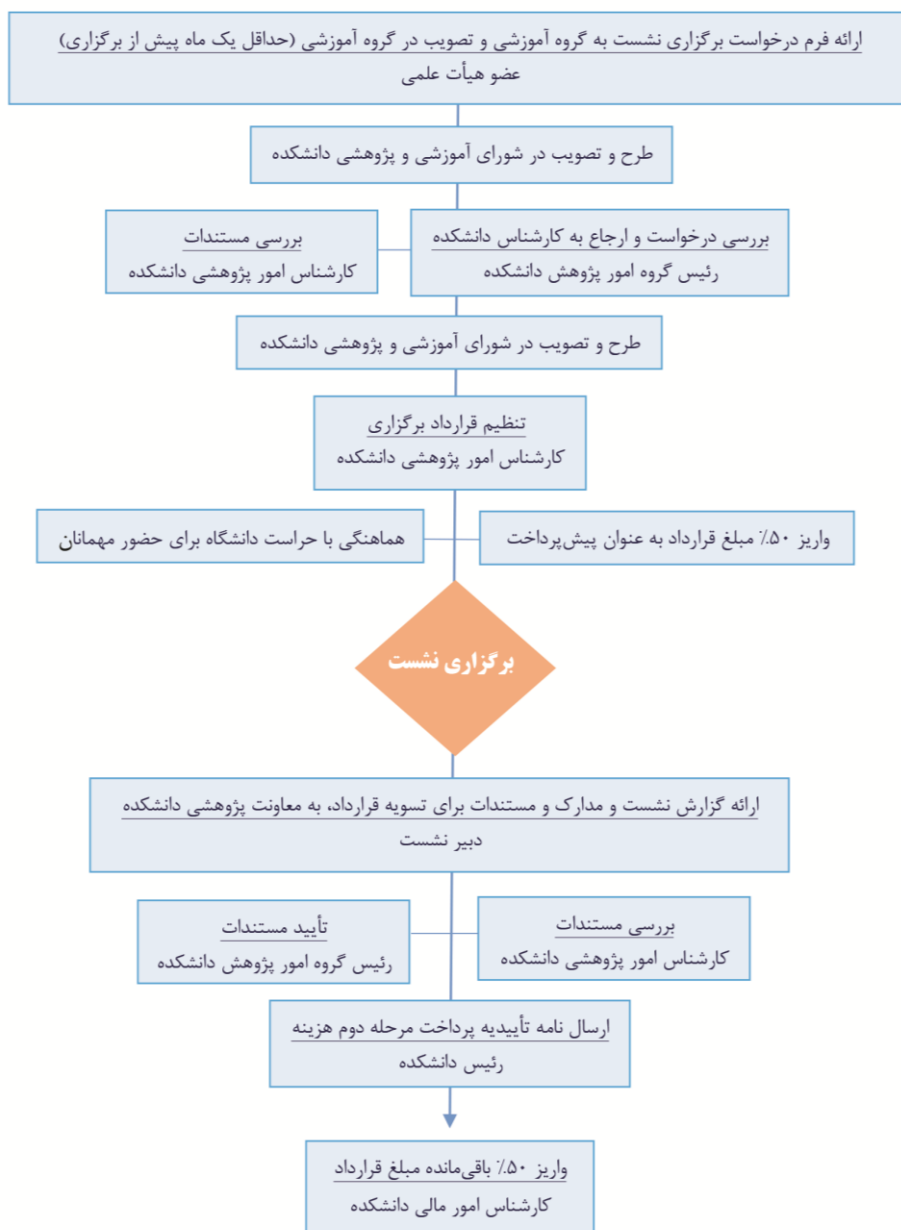


۱۸ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

برگزاری نشست علمی-تخصصی داخلی

عنوان فرایند: برگزاری نشست علمی-تخصصی داخلی
شروع فرایند: ارائه درخواست به گروه آموزشی توسط عضو هیأت علمی (دبیر نشست)
پایان فرایند: تسویه حساب با دبیر نشست
صاحبان فرایند: دبیر نشست، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه فرم درخواست برگزاری نشست به گروه آموزشی، حداقل یک ماه پیش از برگزاری نشست۲. تصویب در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده۳. تنظیم قرارداد
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه فرم درخواست برگزاری نشست به گروه آموزشی مربوط توسط دبیر نشست (حداقل یک ماه پیش از برگزاری)۲. طرح و تصویب در گروه آموزشی و ارسال به معاونت پژوهشی دانشکده۳. بررسی درخواست توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده و ارجاع به کارشناس۴. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده۵. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده۶. تنظیم قرارداد برگزاری نشست در سه نسخه۷. واریز معادل ۵۰ درصد از هزینه تخصیص یافته، به عنوان پیش پرداخت۸. هماهنگی با حراست دانشگاه، برای حضور مهمانان برون دانشگاهی۹. برگزاری نشست۱۰. ارائه گزارش نشست و مدارک و مستندات برای تسویه قرارداد، به معاونت پژوهشی دانشکده۱۱. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده۱۲. تأیید مستندات توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده۱۳. ارسال نامه تأییدیه پرداخت مرحله دوم هزینه از سوی رئیس دانشکده۱۴. واریز معادل ۵۰ درصد هزینه باقی مانده توسط کارشناس مالی دانشکده
مدت زمان اجرا: ۱ ماه

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۱۹

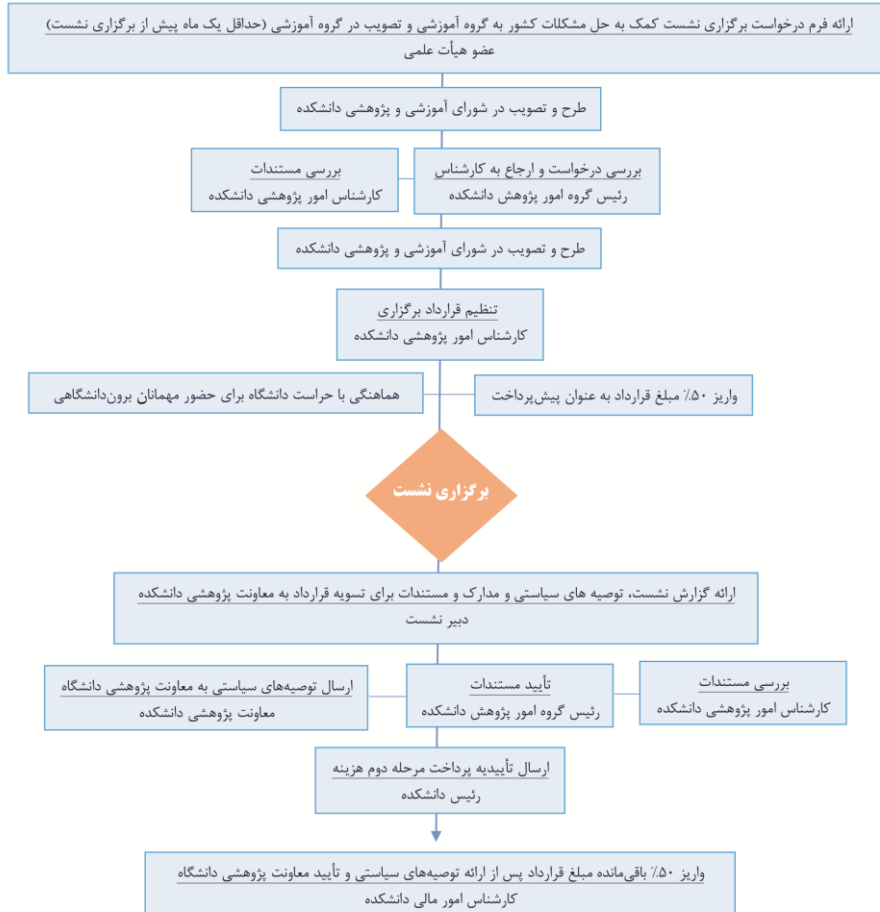


۲۰ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

برگزاری نشست کمک به حل مشکلات کشور

عنوان فرایند: برگزاری نشست کمک به حل مشکلات کشور
شروع فرایند: ارائه درخواست عضو هیأت علمی (دبیر نشست) به گروه آموزشی مربوط
پایان فرایند: تسویه حساب با دبیر نشست
صاحبان فرایند: دبیر نشست، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارائه فرم درخواست برگزاری نشست حداقل یک ماه پیش از برگزاری نشست ۲. تصویب در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۳. تنظیم قرارداد
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارائه فرم درخواست برگزاری نشست کمک به حل مشکلات کشور به گروه آموزشی مربوط، توسط دبیر نشست (حداقل یک ماه پیش از برگزاری نشست) ۲. طرح و تصویب درخواست، در گروه آموزشی و ارسال به معاونت پژوهشی دانشکده ۳. بررسی درخواست توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده و ارجاع به کارشناس ۴. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهش دانشکده ۵. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۶. تنظیم قرارداد برگزاری نشست در ۳ نسخه ۷. واریز معادل ۵۰ درصد از هزینه تخصیص یافته به عنوان پیش پرداخت ۸. هماهنگی با حراست دانشگاه برای حضور مهمانان برون دانشگاهی ۹. برگزاری نشست ۱۰. ارائه گزارش نشست، توصیه‌های سیاستی و مدارک و مستندات برای تسویه قرارداد، به معاونت پژوهشی دانشکده ۱۱. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۱۲. تأیید مستندات توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۱۳. ارسال توصیه‌های سیاستی به معاونت پژوهشی دانشگاه و اخذ تأییدیه از این معاونت ۱۴. ارسال نامه تأییدیه پرداخت مرحله دوم هزینه، از سوی رئیس دانشکده ۱۵. واریز معادل ۵۰ درصد هزینه بخش دوم پس از ارائه توصیه‌های سیاستی و تأیید معاونت پژوهشی دانشگاه
مدت زمان اجرا: ۱ ماه

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۲۱



۲۲ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

برگزاری همایش بین‌المللی

عنوان فرایند: برگزاری همایش بین‌المللی
شروع فرایند: ارائه درخواست عضو هیأت علمی (دبیر همایش) به گروه آموزشی (حداقل ۱۰ ماه پیش از برگزاری همایش)
پایان فرایند: تسویه حساب با دبیر همایش
صاحبان فرایند: دبیر همایش، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور بین‌الملل دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه فرم درخواست برگزاری همایش به گروه مربوط، حداقل ۱۰ ماه پیش از برگزاری همایش۲. تصویب در گروه، شورای پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه۳. ثبت قرارداد
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه فرم درخواست برگزاری همایش به گروه مربوط، توسط دبیر همایش، حداقل ۱۰ ماه پیش از برگزاری همایش۲. تصویب در گروه آموزشی و ارسال به معاونت پژوهشی دانشکده۳. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده۴. تأیید مستندات توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده۵. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده۶. ارسال درخواست به معاون پژوهشی دانشگاه و ارجاع درخواست به مدیر همکاری‌های علمی بین‌المللی دانشگاه۷. بررسی مدارک توسط کارشناس امور بین‌الملل دانشگاه۸. طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه۹. ابلاغ مصوبه به دانشکده۱۰. تنظیم قرارداد برگزاری همایش در سه نسخه۱۱. واریز ۴۰٪ از کل اعتبار مصوب به عنوان پیش‌پرداخت، پیش از برگزاری همایش۱۲. هماهنگی با حراست دانشگاه برای حضور مهمانان برون‌دانشگاهی۱۳. برگزاری همایش۱۴. واریز ۳۰٪ از کل اعتبار مصوب، پس از دریافت گزارش هزینه و اسناد مثبت به بند «الف» به همراه فرم اطلاعات پایانی همایش و توصیه‌های سیاستی همایش۱۵. واریز ۳۰٪ از کل اعتبار مصوب، پس از تأیید بارگذاری مقالات همایش در پایگاه ISC (تسویه حساب)
مدت زمان اجرا: ۱ سال

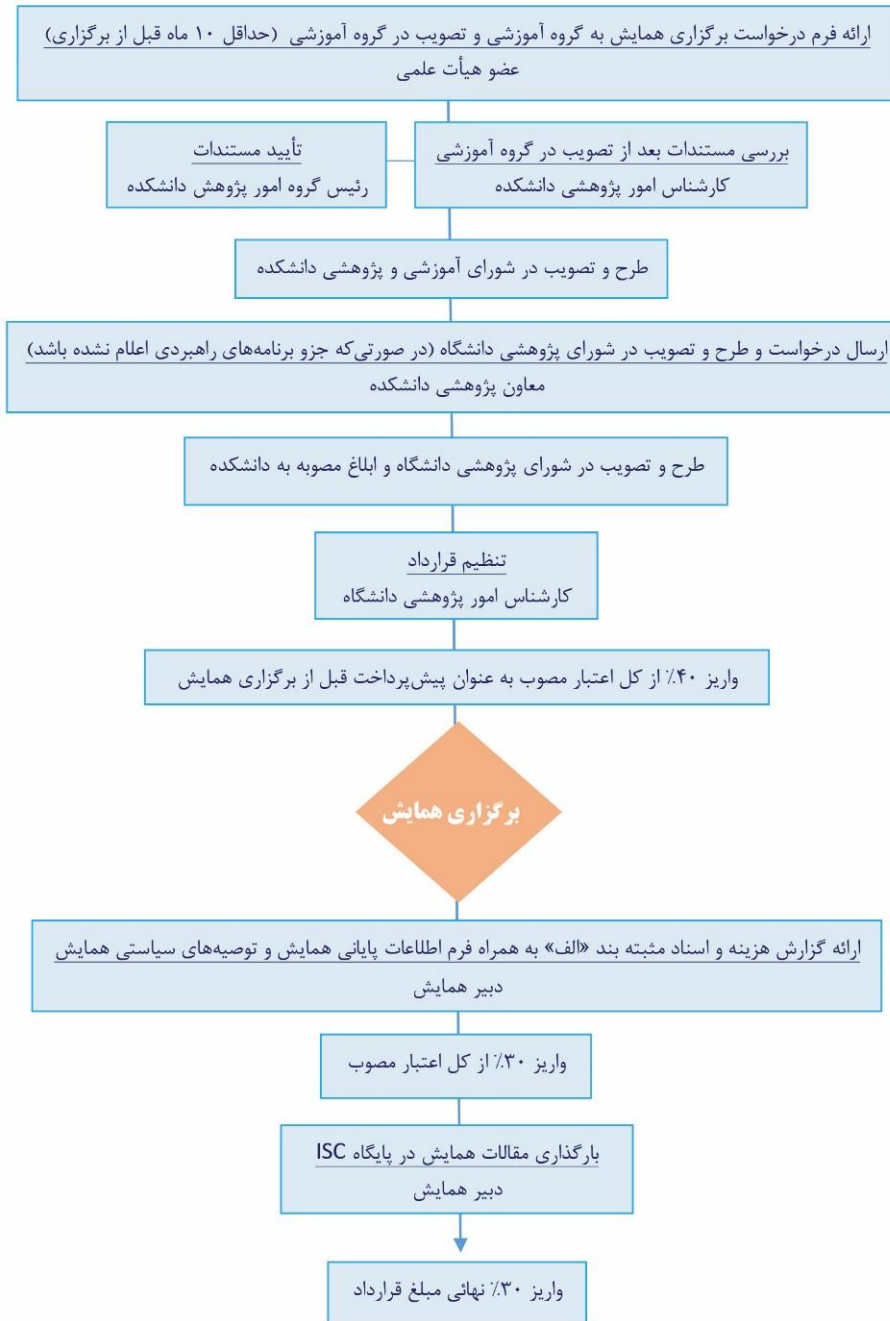
فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۲۳



برگزاری همایش ملی

عنوان فرایند: برگزاری همایش ملی
شروع فرایند: ارائه درخواست عضو هیأت علمی (دبیر همایش) به گروه آموزشی
پایان فرایند: تسویه حساب با دبیر همایش
صاحبان فرایند: دبیر همایش، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارائه فرم درخواست برگزاری همایش به گروه آموزشی، حداقل ۱۰ ماه قبل از برگزاری ۲. تصویب در گروه آموزشی، شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه ۳. ثبت قرارداد
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارائه فرم درخواست برگزاری همایش به گروه آموزشی مربوط، حداقل ۱۰ ماه قبل از برگزاری، توسط دبیر همایش ۲. طرح و تصویب در گروه آموزشی و ارسال به معاونت پژوهشی دانشکده ۳. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۴. تأیید مستندات توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۵. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۶. ارسال درخواست و طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه (در صورتی که جزئی از برنامه‌های راهبردی اعلام نشده باشد) ۷. تنظیم قرارداد برگزاری همایش در سه نسخه ۸. واریز ۴۰٪ از کل اعتبار مصوب به عنوان پیش‌پرداخت، پیش از برگزاری همایش ۹. برگزاری همایش ۱۰. واریز ۳۰٪ از کل اعتبار مصوب، پس از دریافت گزارش هزینه و اسناد مثبت بند «الف» به همراه فرم اطلاعات پایانی همایش و توصیه‌های سیاستی همایش ۱۱. واریز ۳۰٪ از کل اعتبار مصوب، پس از تأیید بارگذاری مقالات همایش در پایگاه ISC و تسویه حساب
مدت زمان اجرا: ۱ سال

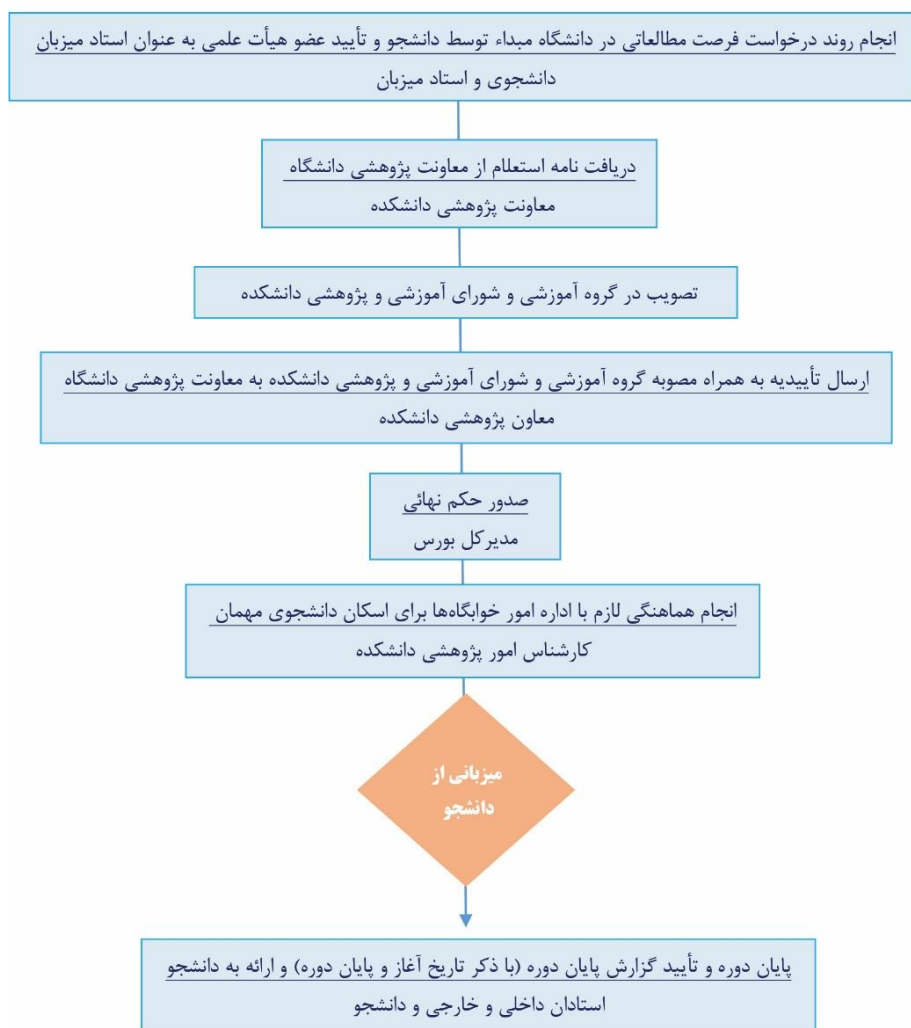
فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۲۵



پذیرش دانشجویان دکتری برای فرصت مطالعاتی داخلی

عنوان فرایند: پذیرش دانشجویان دکتری برای فرصت مطالعاتی داخلی
شروع فرایند: دریافت تقاضای دانشجو و طرح در گروه آموزشی مربوط، توسط عضو هیأت علمی
پایان فرایند: پایان دوره فرصت مطالعاتی و بازگشت دانشجو
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، معاونت پژوهشی دانشگاه، سازمان امور دانشجویان، اداره بورس
الزامات فرایند:
۱. تأیید استاد راهنمای میزبان
۲. تصویب در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
توالی اجرای فرایند:
۱. انجام روند درخواست فرصت مطالعاتی در دانشگاه مبدا توسط دانشجو و تأیید عضو هیأت علمی به عنوان استاد میزبان
۲. ارائه و تصویب در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده توسط استاد میزبان
۳. دریافت استعلام فرصت مطالعاتی از معاونت پژوهشی دانشگاه
۴. ارسال نامه تأیید معاون پژوهشی دانشکده به معاون پژوهشی دانشگاه
۵. صدور حکم اعزام
۶. انجام هماهنگی لازم با اداره امور خوابگاه‌ها برای اسکان دانشجو
۷. میزبانی از دانشجو در طول دوره
۸. پایان دوره و تأیید گزارش پایان دوره (با ذکر تاریخ آغاز و پایان دوره) توسط استاد میزبان و استاد داخلی و ارائه به دانشجو
مدت زمان اجرا: ۶ ماه

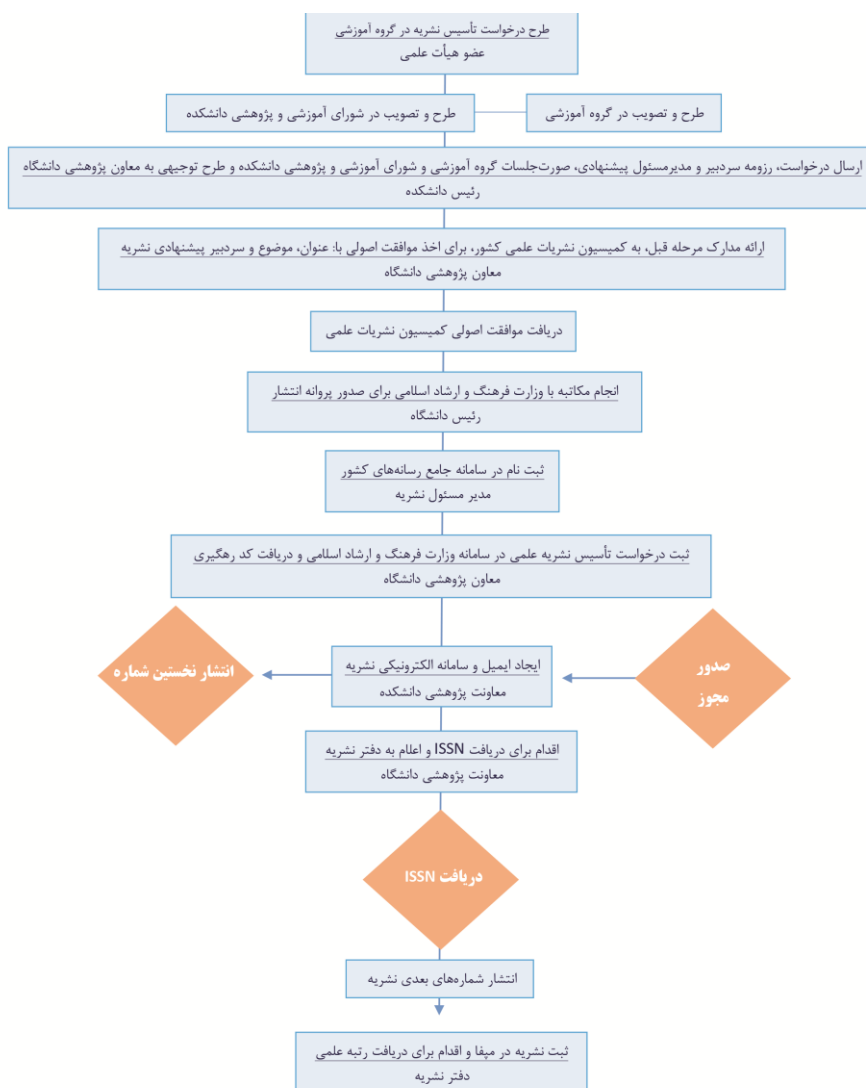
فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۲۷



تأسیس نشریه علمی

عنوان فرایند: تأسیس نشریه علمی
شروع فرایند: طرح درخواست تأسیس نشریه علمی در گروه آموزشی مربوط، توسط عضو هیأت علمی
پایان فرایند: راه‌اندازی نشریه
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشگاه، رئیس دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، اعضای نشریه (سردبیر، مدیر مسئول و اعضای هیأت تحریریه)
الزامات فرایند: ۱. دریافت موافقت اصولی در ارزیابی کارگروه مرتبط در کمیسیون نشریات علمی کشور
توالی اجرای فرایند: ۱. طرح و تصویب درخواست تأسیس نشریه علمی در در گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده ۲. ارسال درخواست، به همراه رزومه سردبیر و مدیرمسئول پیشنهادی، صورت‌جلسات گروه آموزشی و شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده به انضمام طرح توجیهی به معاون پژوهشی دانشگاه، توسط رئیس دانشکده ۳. ارسال مدارک مرحله قبل، به کمیسیون نشریات علمی کشور، توسط معاون پژوهشی دانشگاه برای اخذ موافقت اصولی با عنوان، موضوع و سردبیر پیشنهادی نشریه ۴. دریافت موافقت اصولی در ارزیابی کارگروه مرتبط در کمیسیون نشریات علمی کشور ۵. انجام مکاتبه با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی برای صدور پروانه انتشار، از سوی رئیس دانشگاه ۶. ثبت نام مدیر مسئول نشریه در سامانه جامع رسانه‌های کشور ۷. ثبت درخواست تأسیس نشریه علمی در سامانه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و دریافت کد رهگیری توسط معاون پژوهشی دانشگاه ۸. صدور مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (پس از حدود ۶ ماه) ۹. اقدام معاونت پژوهشی دانشگاه برای ایجاد ایمیل و سامانه الکترونیکی نشریه ۱۰. انتشار نخستین شماره نشریه ۱۱. اقدام برای دریافت ISSN توسط معاونت پژوهشی دانشگاه و اعلام به دفتر نشریه ۱۲. دریافت ISSN ۱۳. انتشار شماره‌های بعدی نشریه ۱۴. ثبت نشریه در میفا و اقدام برای دریافت رتبه علمی توسط دفتر نشریه
مدت زمان اجرا: ۱ سال

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۲۹



۳۰ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

تأسیس هسته پژوهشی

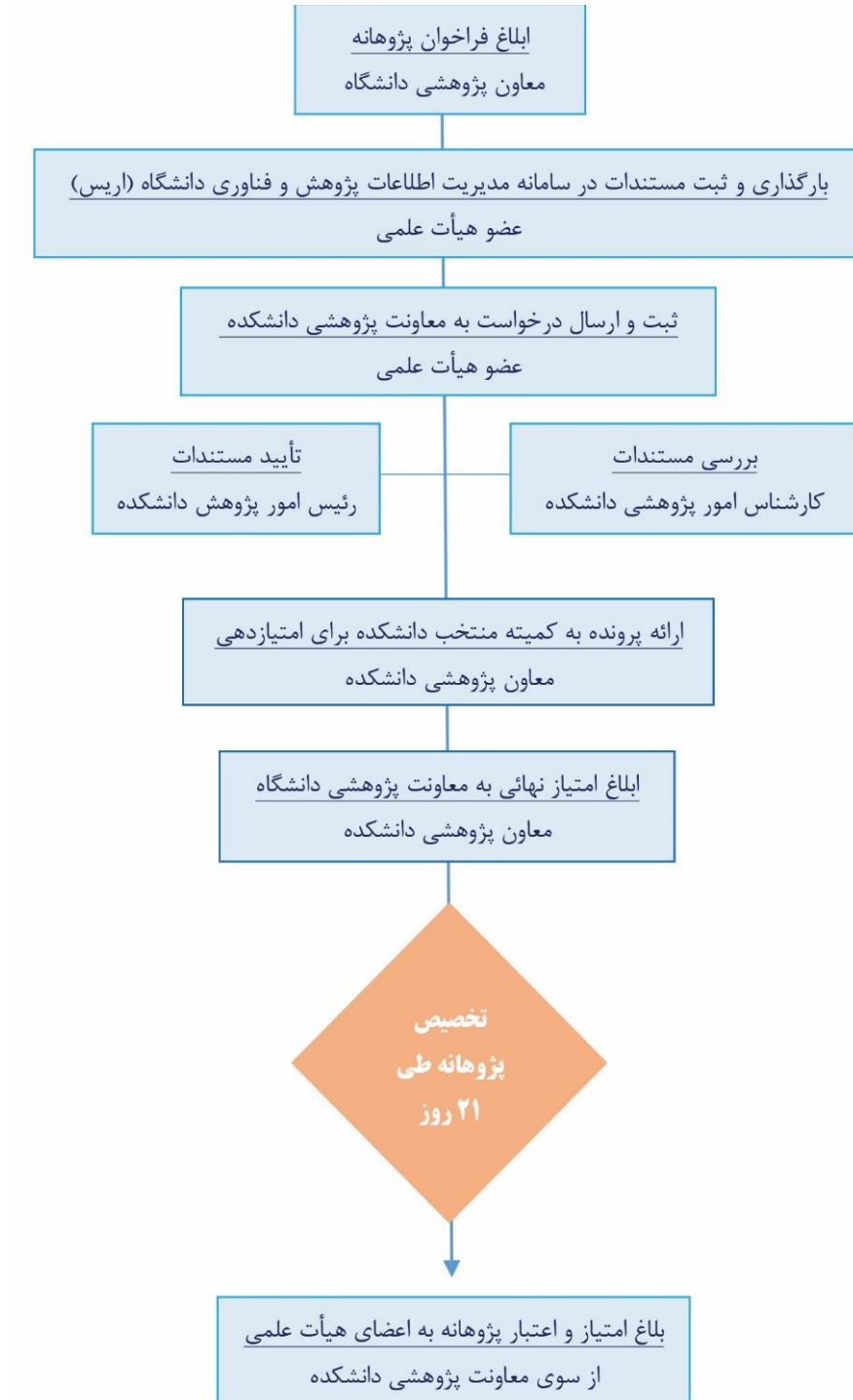
عنوان فرایند: تأسیس هسته پژوهشی
شروع فرایند: ارائه تقاضای تأسیس هسته پژوهشی توسط عضو هیأت علمی واجد شرایط
پایان فرایند: پایان کار هسته پژوهشی/تمدید فعالیت
صاحبان فرایند: مدیر هسته پژوهشی، معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. واجد شرایط بودن مدیر هسته پژوهشی (دارای یکی از سه مورد: ۳ مقاله علمی-پژوهشی مرتبط با موضوع هسته پژوهشی منتشر شده در نشریات الف و ب؛ یا ۲ کتاب تألیفی مرتبط با موضوع هسته پژوهشی منتشر شده در انتشارات معتبر و یا دو پروژه پژوهشی برون‌دانشگاهی خاتمه یافته مرتبط با موضوع هسته پژوهشی)۲. صدور حکم و قرارداد۳. ارائه منظم گزارش و گزارش نهائی هسته پژوهشی طبق زمانبندی و تعهدات مندرج در قرارداد
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none">۱. ارائه درخواست تأسیس هسته پژوهشی به همراه پرسشنامه هسته پژوهشی و تنظیم برنامه سه ساله آن، به معاون پژوهشی دانشکده۲. بررسی مدارک لازم توسط کارشناسی امور پژوهشی دانشکده و تأیید توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده۳. بررسی در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده۴. ارسال مدارک به همراه صورت‌جلسه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه۵. طرح و بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه۶. تنظیم قرارداد هسته پژوهشی و امضاء و ابلاغ توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه۷. صدور حکم مدیر هسته پژوهشی توسط معاون پژوهشی دانشگاه۸. ارائه گزارش هسته پژوهشی بر اساس تعهدات مندرج در قرارداد و زمانبندی مصوب به معاون پژوهشی دانشکده توسط مدیر هسته۹. ارائه گزارش نهائی هسته پژوهشی به معاون پژوهشی دانشکده۱۰. مکاتبه برای انجام تسویه حساب با معاونت پژوهشی دانشگاه، به انضمام گزارش نهائی هسته پژوهشی۱۱. انجام تسویه حساب با مدیر هسته پژوهشی، توسط معاون پژوهشی دانشگاه
مدت زمان اجرا: ۳ سال

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۳۱



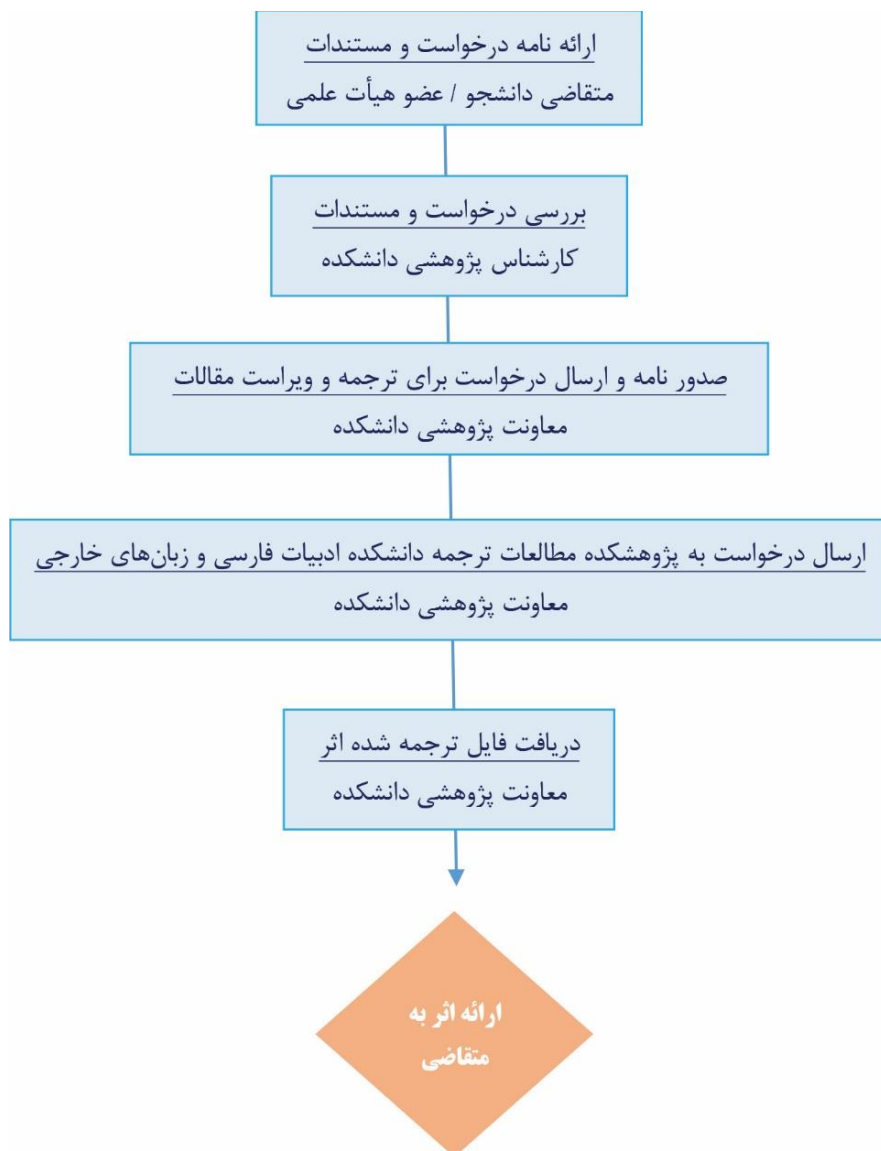
تخصیص اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی

عنوان فرایند: تخصیص اعتبار پژوهانه اعضای هیأت علمی
شروع فرایند: ابلاغ فراخوان از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه
پایان فرایند: تخصیص امتیاز پژوهانه
صاحبان فرایند: عضو هیأت علمی، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، کمیته منتخب دانشکده، مسئول پژوهانه معاونت پژوهشی دانشگاه
<p>الزامات فرایند:</p> <p>۱. بارگذاری مستندات توسط عضو هیأت علمی</p> <p>۲. ثبت درخواست در بازه زمانی اعلام شده</p>
<p>توالی اجرای فرایند:</p> <p>۱. ابلاغ فراخوان از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۲. بارگذاری مستندات و ارسال درخواست پژوهانه توسط عضو هیأت علمی در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه (اریس)</p> <p>۳. ثبت و ارسال درخواست به معاونت پژوهشی دانشکده</p> <p>۴. دریافت درخواست و بررسی پرونده توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده</p> <p>۵. بررسی و تأیید توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده</p> <p>۶. ارسال پرونده به کمیته منتخب دانشکده برای امتیازدهی</p> <p>۷. ابلاغ امتیازات نهائی به معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۸. واریز پژوهانه توسط مدیریت امور مالی دانشگاه به کارت پژوهانه طی مدت ۲۱ روز</p> <p>۹. بلاغ امتیاز و اعتبار پژوهانه به اعضای هیأت علمی از سوی معاونت پژوهشی دانشکده</p>
مدت زمان اجرا: بازه زمانی تعیین شده در فراخوان



ترجمه و ویراستاری مقالات

عنوان فرایند: ترجمه و ویراستاری مقالات
شروع فرایند: دریافت نامه درخواست ترجمه و مستندات
پایان فرایند: ارائه فایل اثر ترجمه‌شده به متقاضی
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، پژوهشکده مطالعات ترجمه دانشکده ادبیات فارسی و زبان‌های خارجی
الزامات فرایند: ۱. ارسال نامه درخواست به همراه مستندات توسط متقاضی ۲. بررسی توسط معاونت پژوهشی دانشکده
توالی اجرای فرایند: ۱. ارائه نامه درخواست ترجمه و مستندات به کارشناس پژوهشی دانشکده ۲. بررسی مستندات توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده ۳. صدور نامه و ارسال درخواست برای ترجمه و ویراست مقالات ۴. ارسال درخواست به پژوهشکده مطالعات ترجمه دانشکده ادبیات فارسی و زبان‌های خارجی ۵. دریافت فایل اثر ترجمه شده ۶. ارائه فایل اثر ترجمه شده به متقاضی
مدت زمان اجرا: ۱ هفته



ترفیغ اعضای هیأت علمی

عنوان فرایند: ترفیغ اعضای هیأت علمی
شروع فرایند: ثبت درخواست ترفیغ سالانه
پایان فرایند: دریافت پایه سالانه عضو هیأت علمی
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کمیته منتخب دانشکده، کارشناس آموزشی دانشگاه، کمیته منتخب دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. بارگذاری مستندات توسط عضو هیأت علمی ۲. تکمیل فرم ترفیغ سالانه (آموزشی، پژوهشی و اجرایی) ۳. ارسال پرونده به معاونت پژوهشی دانشکده جهت بررسی
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ثبت درخواست ترفیغ سالانه در سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری دانشگاه (اریس) ۲. ارسال پرونده به معاونت پژوهشی دانشکده ۳. بررسی پرونده متقاضی به همراه مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۴. تأیید مستندات توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۵. پذیرش پرونده ترفیغ در صورت تکمیل مستندات ۶. ارسال پرونده به کمیته منتخب دانشکده برای امتیازدهی ۷. ثبت سهم امتیاز ۸. بررسی و تأیید نهائی پرونده برای ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه ۹. بررسی و تأیید پرونده توسط کارشناس دفتر برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه ۱۰. طرح و تصویب در شورای ترفیغات دانشگاه ۱۱. ثبت سهم امتیاز ۱۲. تأیید و پذیرش نهائی ۱۳. اعلام نتیجه به اداره کارگزینی دانشگاه برای صدور حکم کارگزینی
مدت زمان اجرا: ۱ هفته

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ... ۳۷



تشویقی آثار اعضای هیأت علمی

عنوان فرایند: تشویقی آثار اعضای هیأت علمی
شروع فرایند: ابلاغ فراخوان از سوی معاون پژوهشی دانشگاه
پایان فرایند: اختصاص امتیاز و هزینه‌های تشویقی
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کمیته منتخب دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه، کمیته منتخب دانشگاه
الزامات فرایند: ۱. بارگذاری مستندات توسط عضو هیأت علمی ۲. ثبت درخواست ۳. ارسال درخواست به معاون پژوهشی دانشکده
توالی اجرای فرایند: ۱. ابلاغ فراخوان از سوی معاون پژوهشی دانشگاه ۲. بارگذاری مستندات توسط متقاضی ۳. ثبت درخواست متقاضی ۴. بررسی مستندات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۵. تأیید مستندات توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۶. ارائه مستندات بررسی شده، به کمیته منتخب دانشکده برای امتیازدهی ۷. ثبت سهم امتیازات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۸. تأیید امتیاز توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۹. اعلام لیست امتیازات به معاونت پژوهشی دانشگاه ۱۰. بررسی مستندات توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه ۱۱. ارائه مستندات بررسی شده به کمیته منتخب دانشگاه برای امتیازدهی نهایی ۱۲. اعلام امتیازات نهایی و احتساب مبلغ تشویقی ۱۳. ارسال نتیجه به امور مالی دانشگاه برای پرداخت تشویقی
مدت زمان اجرا: بازه زمانی تعیین شده در فراخوان



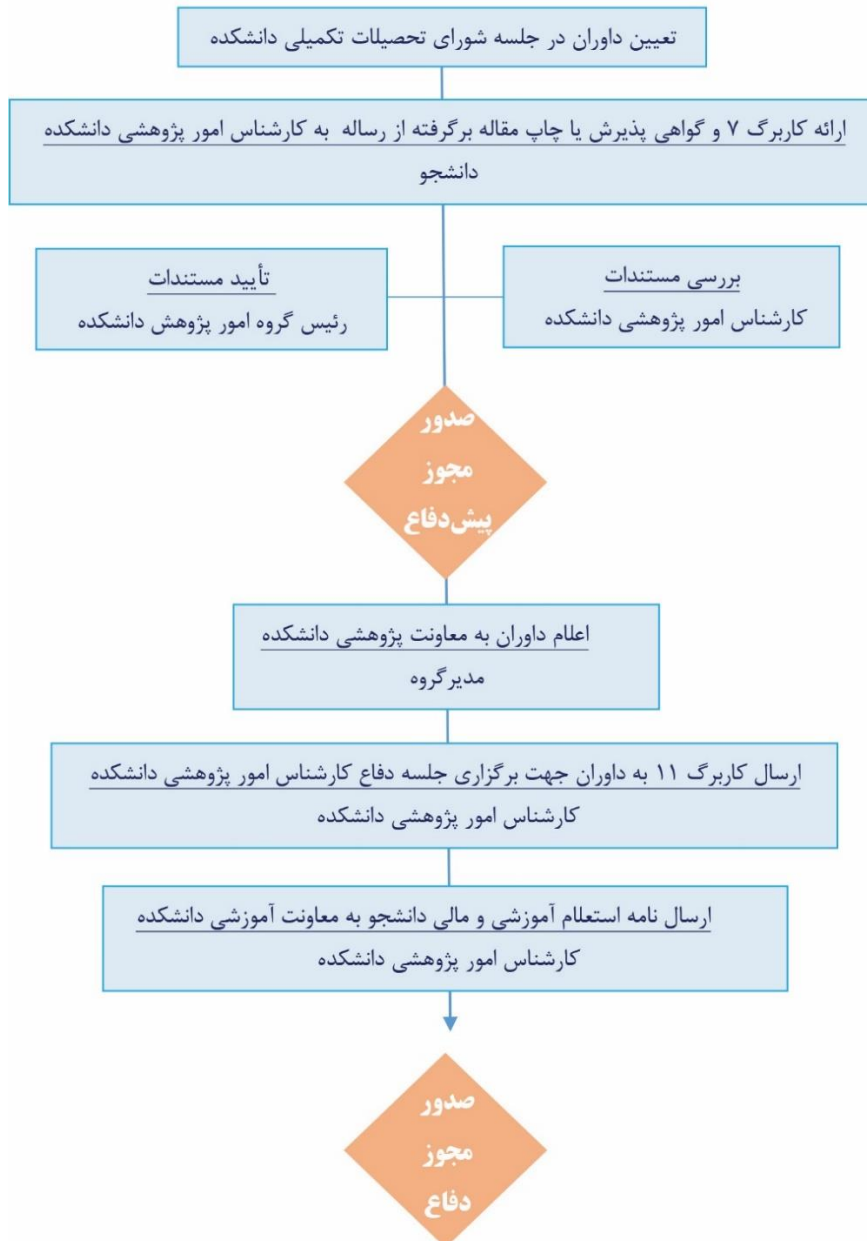
صدور کد اخلاق

عنوان فرایند: صدور کد اخلاق
شروع فرایند: ارائه درخواست و مستندات به کارشناس امور پژوهشی دانشکده توسط متقاضی (دانشجو / عضو هیأت علمی)
پایان فرایند: صدور کد اخلاق
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه، داور، رئیس دبیرخانه کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. تعهد پژوهشگران مبنی بر عدم آغاز گردآوری داده‌ها، تا بعد از صدور کد اخلاق در پژوهش ۲. تأیید عدم آغاز گردآوری داده‌ها، توسط معاون پژوهشی دانشکده ۳. تصویب طرح پژوهش (طرح پژوهشی اساتید، رساله دکتری، پایان‌نامه) در گروه آموزشی مربوط ۴. نگذشتن بیش از یک ماه از تصویب طرح پژوهش در گروه، در زمان ارائه درخواست
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارائه درخواست، مدارک و مستندات به کارشناس امور پژوهشی دانشکده توسط عضو هیأت علمی / دانشجو ۲. بررسی مدارک و مستندات توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده و تأیید رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۳. ارسال مدارک و مستندات به ضمیمه نامه «تأییدیه معاون پژوهشی دانشکده» به رئیس دبیرخانه کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه ۴. بررسی و طرح در جلسه کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه و تعیین داور ۵. ارجاع طرح و سایر مستندات به داور، توسط رئیس دبیرخانه کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه ۶. انجام داوری ۷. ابلاغ نظرات داور به کارشناس امور پژوهشی دانشکده، توسط کارشناس کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه

۸. ابلاغ نظرات داور به پژوهشگر توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده به صورت داور ناشناس
۹. اصلاح طرح بر اساس نظرات داور و ارسال فایل / فایل‌های اصلاح شده به کارشناس امور پژوهشی دانشکده
۱۰. ارسال فایل / فایل‌های اصلاح شده برای کارشناس اخلاق در پژوهش دانشگاه توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده
۱۱. ارجاع مجدد فایل / فایل‌های اصلاح شده به داور
۱۲. تأیید داور یا اعلام نظر مبنی بر بازنگری دوباره
۱۳. صدور کد در صورت تأیید داور، توسط کارشناس کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه
۱۴. ابلاغ نامه صدور کد و الزام گزارش تغییرات احتمالی بعدی در عنوان و طرح پژوهش، از سوی رئیس دبیرخانه کارگروه اخلاق در پژوهش دانشگاه به معاونت پژوهشی دانشکده
۱۵. ابلاغ نامه مذکور به عضو هیأت علمی / دانشجو
۱۶. پیگیری اقدامات لازم در صورت اعلام بروز تغییرات در عنوان و طرح پژوهش پس از صدور کد، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده
مدت زمان اجرا: ۱ ماه

صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع دانشجویان آموزش‌محور

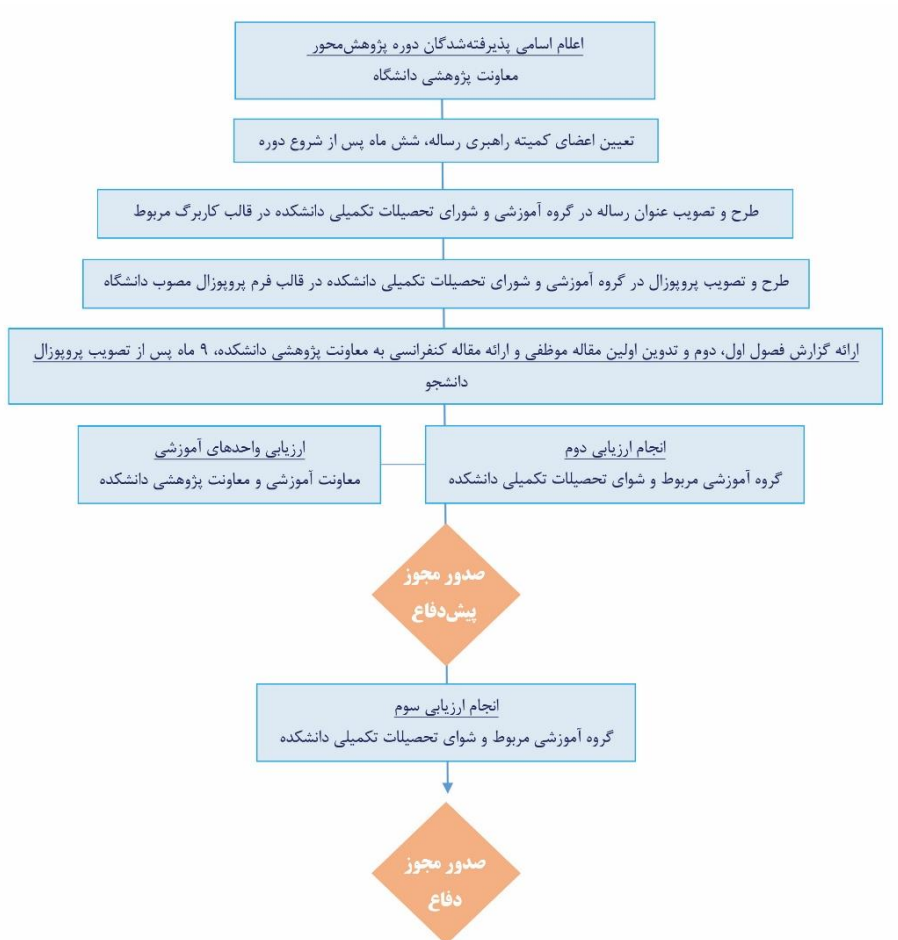
عنوان فرایند: صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع دانشجویان آموزش‌محور
شروع فرایند: ارائه گواهی پذیرش و یا چاپ مقاله توسط دانشجو
پایان فرایند: دفاع دانشجو
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، معاون آموزشی دانشکده
الزامات فرایند: ۱. ارائه گواهی پذیرش یا مستندات چاپ مقاله توسط دانشجو ۲. ارسال نامه استعلام آموزشی و مالی توسط معاون پژوهشی دانشکده به معاون آموزشی دانشگاه ۳. صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع از سوی معاون پژوهشی دانشکده
۱. توالی اجرای فرایند: ۲. تعیین داوران در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ۳. ارائه کاربرگ ۷ به همراه گواهی پذیرش یا چاپ مقاله برگرفته از رساله توسط دانشجو ۴. بررسی مدارک ارائه شده و اعتبار نشریات توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۵. تأیید مدارک توسط رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۶. صدور مجوز پیش‌دفاع توسط معاونت پژوهشی دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده ۷. اعلام داوران به معاونت پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه ۸. ارسال کاربرگ ۱۱ به داوران جهت برگزاری جلسه دفاع، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده ۹. ارسال نامه استعلام آموزشی و مالی دانشجو به معاونت آموزشی دانشکده توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده ۱۰. صدور مجوز دفاع توسط معاونت پژوهشی دانشکده
مدت زمان اجرا: ۳ الی ۴ روز کاری



صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع دانشجویان پژوهش‌محور

عنوان فرایند: صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع دانشجویان پژوهش‌محور
شروع فرایند: اعلام اسامی پذیرفته‌شدگان دوره پژوهش‌محور توسط معاونت پژوهشی دانشگاه
پایان فرایند: صدور مجوز دفاع و برگزاری جلسه دفاع
صاحبان فرایند: معاون پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. تکمیل کاربرگ مربوط به دانشجویان پژوهش‌محور، طبق زمان‌بندی مقرر در شیوه‌نامه ۲. تصویب کاربرگ‌های ارائه‌شده ۳. ارائه گواهی پذیرش و یا چاپ مقالات (۳ گواهی پذیرش / ۲ مقاله چاپ شده / ۱ گواهی پذیرش و ۱ مقاله چاپ شده) ۴. ارسال کاربرگ‌ها به همراه مصوبات به کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. اعلام اسامی پذیرفته‌شدگان دوره پژوهش‌محور توسط معاونت پژوهشی دانشگاه ۲. تعیین اعضای کمیته راهبری رساله، شش ماه پس از شروع دوره ۳. طرح و تصویب عنوان رساله در گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در قالب کاربرگ مربوط ۴. طرح و تصویب پروپوزال در گروه آموزشی و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در قالب فرم پروپوزال مصوب دانشگاه ۵. ارائه گزارش فصول اول و دوم و تدوین اولین مقاله موظفی و ارائه مقاله کنفرانسی دانشجوی به معاونت پژوهشی دانشکده، ۹ ماه پس از تصویب پروپوزال ۶. انجام ارزیابی دوم در گروه آموزشی مربوط و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده (تکمیل اعضای کمیته راهبری رساله و ارائه مقاله چاپ شده اول و تدوین مقاله موظفی دوم و گزارش فصول سوم و چهارم رساله، ۹ ماه پس از تصویب ارزیابی اول) ۷. ارزیابی واحدهای آموزشی توسط معاونت آموزشی و معاونت پژوهشی دانشکده ۸. صدور مجوز پیش‌دفاع توسط معاونت پژوهشی دانشگاه ۹. انجام ارزیابی سوم (تکمیل اعضای کمیته راهبری رساله و تعیین داوران و ارائه گواهی پذیرش مقاله دوم و تدوین کامل رساله) و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ۱۰. صدور مجوز دفاع (انجام و تأیید گزارش‌های ارزیابی اول، دوم و سوم و ارائه دو مقاله چاپ شده در نشریات مورد تأیید وزارتین و اخذ مجوز آموزشی و مالی دانشگاه)
مدت زمان اجرا: زمان تصویب مستندات طبق شیوه‌نامه و صدور مجوز پیش‌دفاع و دفاع (۴ الی ۷ روز کاری)

۴۶ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...



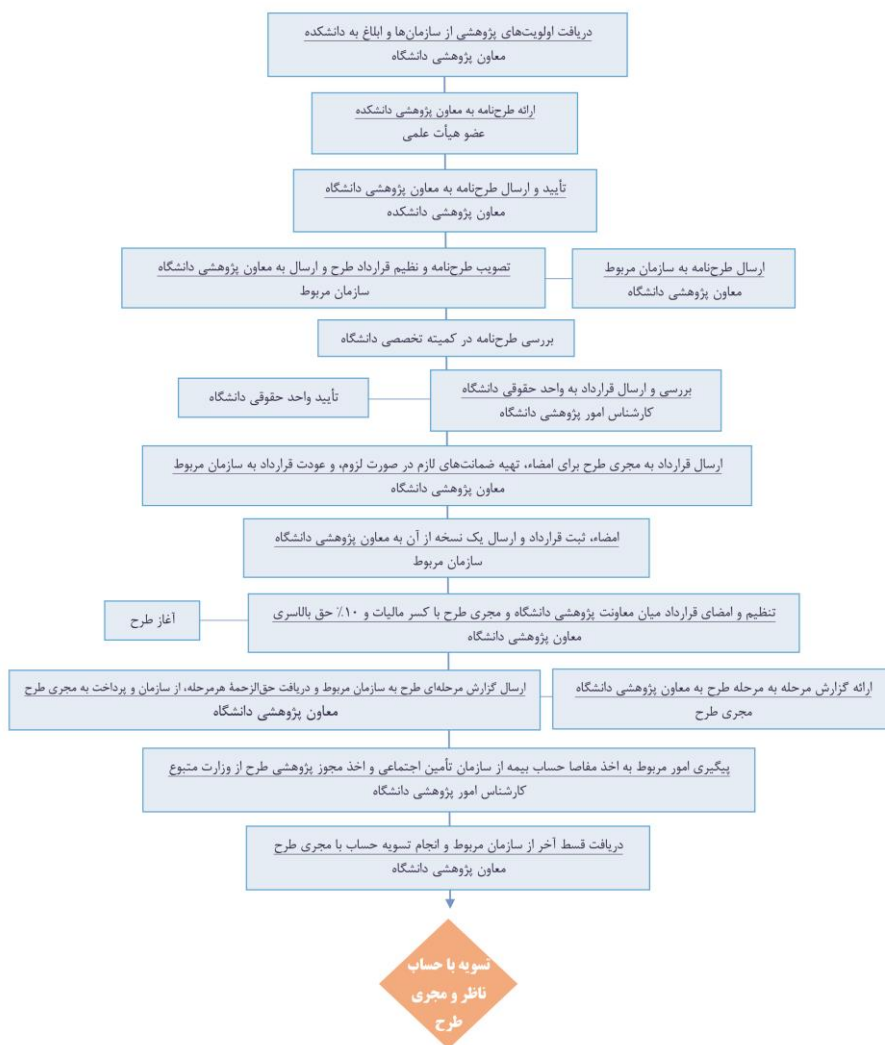
طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی (اولویت‌های پژوهشی اعلام شده به دانشگاه)

عنوان فرایند: طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی (اولویت‌های پژوهشی اعلام شده به دانشگاه)
شروع فرایند: دریافت اولویت‌های پژوهشی سازمان‌ها و ابلاغ به دانشکده توسط معاون پژوهشی دانشگاه
پایان فرایند: تسویه حساب با مجری طرح و صدور گواهی حسن انجام کار از سوی معاون پژوهشی دانشگاه
صاحبان فرایند: مجری طرح، معاون پژوهشی دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه، سازمان خارج از دانشگاه، کمیته تخصصی دانشگاه، واحد حقوقی دانشگاه، مدیر امور مالی دانشگاه
الزامات فرایند: ۱. تصویب طرح‌نامه در سازمان مربوط ۲. تأیید قرارداد توسط واحد حقوقی دانشگاه ۳. امضای قرارداد میان سازمان مربوط و رئیس (یا معاون پژوهشی) دانشگاه ۴. امضاء و ابلاغ قرارداد میان رئیس (یا معاون پژوهشی) دانشگاه و مجری طرح
توالی اجرای فرایند: ۱. دریافت اولویت‌های پژوهشی از سازمان‌ها و ابلاغ به دانشکده توسط معاون پژوهشی دانشگاه ۲. ارائه طرح‌نامه به معاون پژوهشی دانشکده، توسط عضو هیأت علمی و تأیید معاون پژوهشی دانشکده ۳. ارسال طرح‌نامه به معاون پژوهشی دانشگاه ۴. ارسال طرح‌نامه به سازمان مربوط، توسط معاون پژوهشی دانشگاه ۵. بررسی و تصویب طرح‌نامه در سازمان مربوط و تنظیم و ارسال قرارداد برای معاون پژوهشی دانشگاه ۶. بررسی قرارداد و طرح‌نامه در کمیته تخصصی دانشگاه ۷. بررسی و ارسال قرارداد به واحد حقوقی دانشگاه، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه ۸. تأیید واحد حقوقی دانشگاه

۴۸ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

<p>۹. ارسال قرارداد به مجری طرح برای امضاء، تهیه ضمانت‌های لازم در صورت لزوم، و عودت قرارداد به سازمان مربوط، توسط معاون پژوهشی دانشگاه</p> <p>۱۰. امضاء، ثبت قرارداد و ارسال یک نسخه از قرارداد به دانشگاه، توسط سازمان مربوط</p> <p>۱۱. تنظیم و امضای قرارداد میان معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح با کسر مالیات و ۱۰٪ به عنوان حق بالاسری دانشگاه</p> <p>۱۲. ارائه گزارش مرحله به مرحله طرح به معاون پژوهشی دانشگاه، توسط مجری طرح</p> <p>۱۳. ارسال گزارش مرحله به مرحله طرح به سازمان مربوط و دریافت حق‌الزحمه هر مرحله، از سازمان و پرداخت به مجری طرح، بر اساس مراحل قرارداد</p> <p>۱۴. پیگیری امور مربوط به اخذ مقاصد حساب بیمه از سازمان بیمه تأمین اجتماعی و اخذ مجوز پژوهشی طرح از وزارت متبوع، توسط معاون پژوهشی دانشگاه</p> <p>۱۵. دریافت قسط آخر از سازمان مربوط و انجام تسویه حساب با مجری طرح، توسط معاون پژوهشی دانشگاه</p>
مدت زمان اجرا: ۶ ماه

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۴۹



۵۰ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی...

طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی

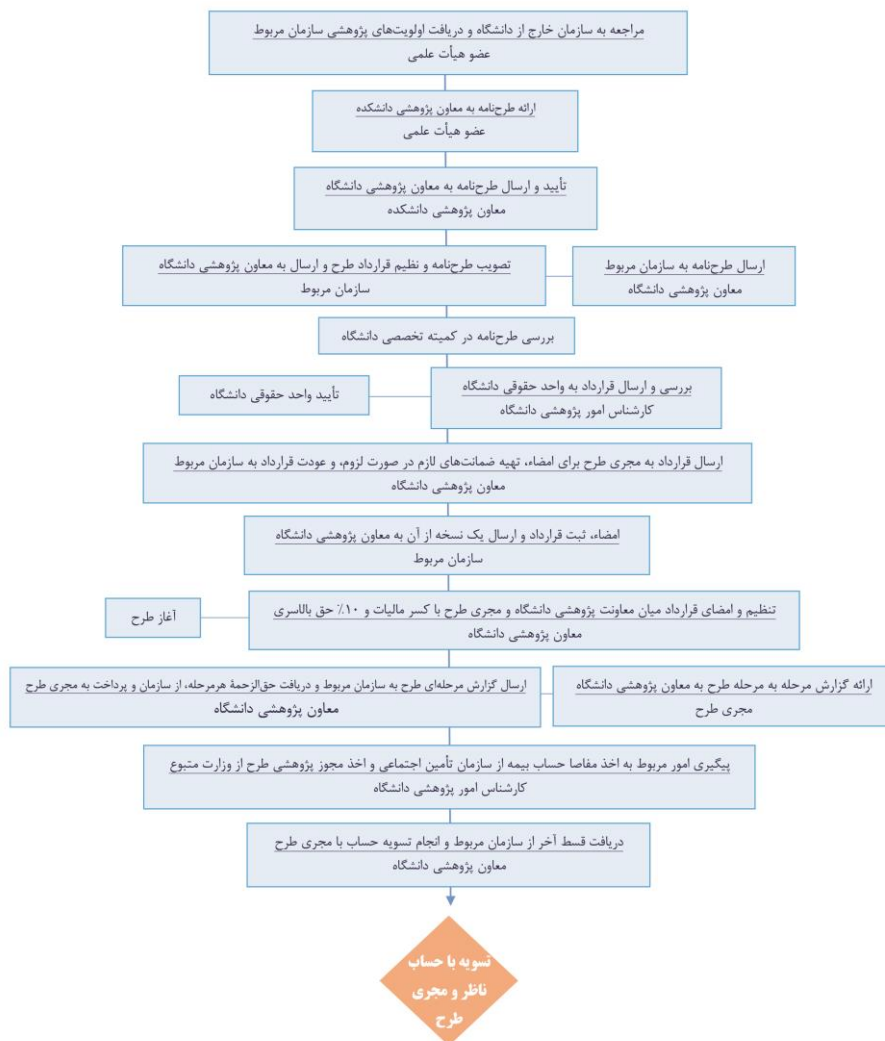
(مراجعه مستقیم عضو هیأت علمی به سازمان‌های خارج از

دانشگاه)

عنوان فرایند: طرح پژوهشی برون‌دانشگاهی (مراجعه مستقیم عضو هیأت علمی به سازمان‌های خارج از دانشگاه)
شروع فرایند: مراجعه عضو هیأت علمی به سازمان خارج از دانشگاه و دریافت اولویت‌های پژوهشی سازمان مربوط
پایان فرایند: تسویه حساب با مجری طرح و صدور گواهی حسن انجام کار از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه
صاحبان فرایند: مجری طرح، معاون پژوهشی دانشکده، معاون پژوهشی دانشگاه، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه، سازمان خارج از دانشگاه، کمیته تخصصی دانشگاه، واحد حقوقی دانشگاه، مدیر امور مالی دانشگاه
الزامات فرایند: ۱. تصویب طرح‌نامه سازمان مربوط ۲. تأیید قرارداد توسط واحد حقوقی دانشگاه ۳. امضای قرارداد میان سازمان مربوط و رئیس (یا معاون پژوهشی) دانشگاه ۴. امضاء و ابلاغ قرارداد میان رئیس (یا معاون پژوهشی) دانشگاه و مجری طرح
توالی اجرای فرایند: ۱. مراجعه عضو هیأت علمی به سازمان خارج از دانشگاه و دریافت اولویت‌های پژوهشی سازمان مربوط ۲. ارائه طرح‌نامه به معاون پژوهشی دانشکده، توسط عضو هیأت علمی و تأیید معاون پژوهشی دانشکده ۳. ارسال طرح‌نامه به معاون پژوهشی دانشگاه ۴. ارسال طرح‌نامه به سازمان مربوط، توسط معاون پژوهشی دانشگاه

۵. بررسی و تصویب طرح‌نامه در سازمان مربوط و تنظیم و ارسال قرارداد برای معاون پژوهشی دانشگاه
۶. بررسی قرارداد و طرح‌نامه در کمیته تخصصی دانشگاه
۷. بررسی و ارسال قرارداد به واحد حقوقی دانشگاه، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
۸. تأیید واحد حقوقی دانشگاه
۹. ارسال قرارداد به مجری طرح برای امضاء، تهیه ضمانت‌های لازم در صورت لزوم، و عودت قرارداد به سازمان مربوط، توسط معاون پژوهشی دانشگاه
۱۰. امضاء، ثبت قرارداد و ارسال یک نسخه از قرارداد به دانشگاه، توسط سازمان مربوط
۱۱. تنظیم و امضای قرارداد میان معاونت پژوهشی دانشگاه و مجری طرح با کسر مالیات و ۱۰٪ به عنوان حق بالاسری دانشگاه
۱۲. ارائه گزارش مرحله به مرحله طرح به معاون پژوهشی دانشگاه، توسط مجری طرح
۱۳. ارسال گزارش مرحله به مرحله طرح به سازمان مربوط و دریافت حق الزحمه هر مرحله، از سازمان و پرداخت به مجری طرح، بر اساس مراحل قرارداد
۱۴. پیگیری امور مربوط به اخذ مفاصا حساب بیمه از سازمان بیمه تأمین اجتماعی و اخذ مجوز پژوهشی طرح از وزارت متبوع، توسط معاون پژوهشی دانشگاه
۱۵. دریافت قسط آخر از سازمان مربوط و انجام تسویه حساب با مجری طرح، توسط معاون پژوهشی دانشگاه
مدت زمان اجرا: ۶ ماه

۵۲ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی...



طرح پژوهشی دانشگاهی

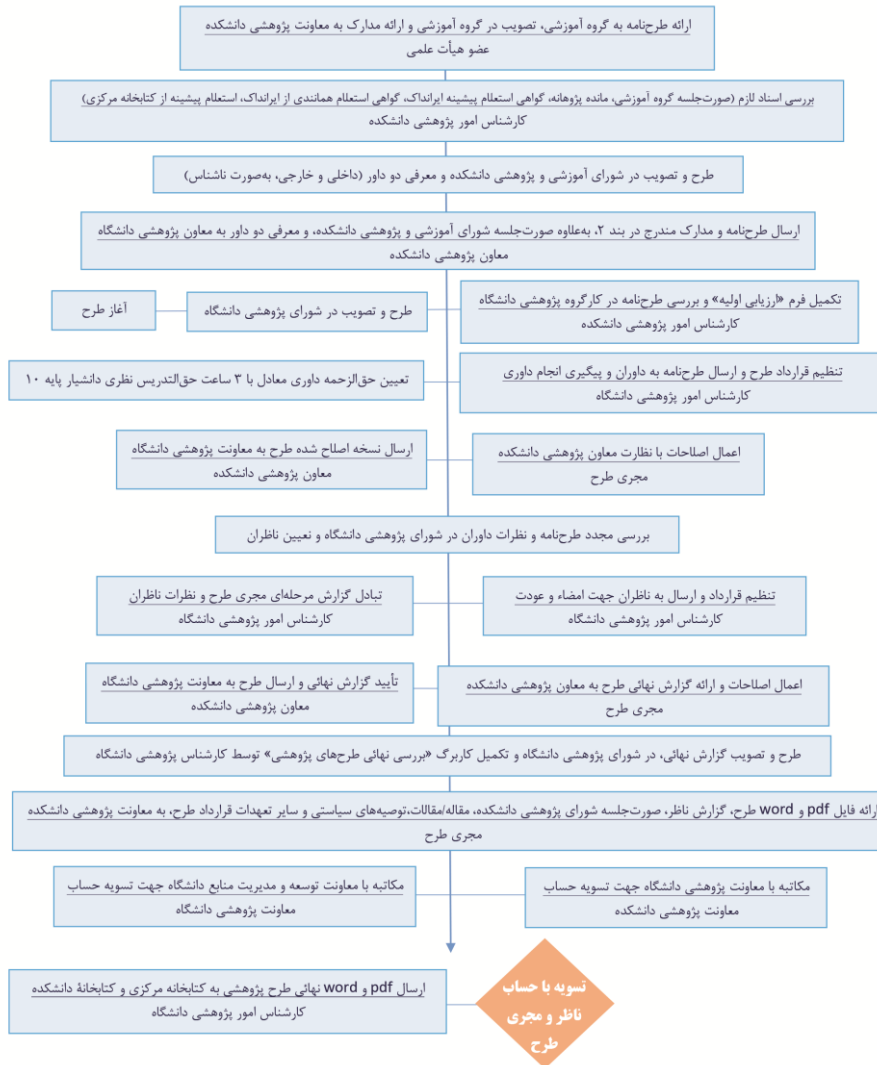
عنوان فرایند: طرح پژوهشی دانشگاهی
شروع فرایند: ارائه طرح‌نامه به گروه آموزشی توسط عضو هیأت علمی
پایان فرایند: تسویه حساب با مجری طرح و ارسال گزارش نهائی به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
صاحبان فرایند: مجری طرح، داوران، ناظران، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده
الزامات فرایند:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. تصویب طرح‌نامه در گروه آموزشی، شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه ۲. ثبت قرارداد مجری و ناظران طرح
توالی اجرای فرایند:
<ol style="list-style-type: none"> ۱. ارائه طرح‌نامه به گروه آموزشی، تصویب در گروه آموزشی و ارائه مستندات به معاونت پژوهش دانشکده ۲. بررسی مستندات توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده (صورت جلسه گروه آموزشی، مانده پژوهانه، گواهی استعلام پیشینه ایرانداک، گواهی استعلام همانندی از ایرانداک، استعلام پیشینه از کتابخانه مرکزی) ۳. طرح و تصویب در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و معرفی دو داور (داور داخلی و خارجی، ناشناس و محرمانه) ۴. ارسال طرح‌نامه و مدارک مندرج در بند ۲، به‌علاوه صورت جلسه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده، به معاونت پژوهشی دانشگاه، به همراه معرفی دو داور داخلی و خارجی ۵. تکمیل فرم «ارزیابی اولیه» و بررسی طرح‌نامه در کارگروه پژوهشی دانشگاه ۶. طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه ۷. تنظیم قرارداد طرح و ارسال طرح‌نامه به داوران و پیگیری انجام داوری و تبادل نظرات داوران و اصلاحات مجری طرح، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه ۸. تعیین حق الزحمه داوری معادل ۳ ساعت حق التدریس نظری دانشیار پایه ۱۰ در همان سال ۹. اعمال اصلاحات با نظارت معاون پژوهشی دانشکده، توسط مجری طرح ۱۰. ارسال نسخه اصلاح شده به معاونت پژوهشی دانشگاه، توسط معاون پژوهشی دانشکده ۱۱. بررسی مجدد طرح‌نامه و نظرات داوران در شورای پژوهشی دانشگاه و معرفی ناظران

۵۴ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

۱۲. تنظیم قرارداد و ارسال به ناظران جهت امضاء و عودت، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
۱۳. تبادل گزارش مرحله‌ای مجری طرح و نظرات ناظران، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
۱۴. اعمال اصلاحات و ارائه گزارش نهائی طرح به معاون پژوهشی دانشکده، توسط مجری طرح
۱۵. تأیید گزارش نهائی طرح و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه، توسط معاون پژوهشی دانشکده
۱۶. طرح و تصویب گزارش نهائی در شورای پژوهشی دانشگاه
۱۷. تکمیل کاربرگ «بررسی نهائی طرح‌های پژوهشی»، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه
۱۸. ارائه فایل word و pdf نهائی طرح، گزارش ناظر، مقاله/مقالات، توصیه‌های سیاستی و سایر تعهدات مندرج در قرارداد طرح توسط مجری طرح به معاونت پژوهشی دانشکده
۱۹. مکاتبه با معاونت پژوهشی دانشگاه و ضمیمه مدارک مرحله قبل، برای تسویه حساب، توسط معاون پژوهشی دانشکده
۲۰. مکاتبه با معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه برای پرداخت و تسویه حساب، توسط معاون پژوهشی دانشگاه
۲۱. ارسال فایل word و pdf گزارش نهائی طرح به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه

مدت زمان اجرا: ۶ ماه

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۵۵



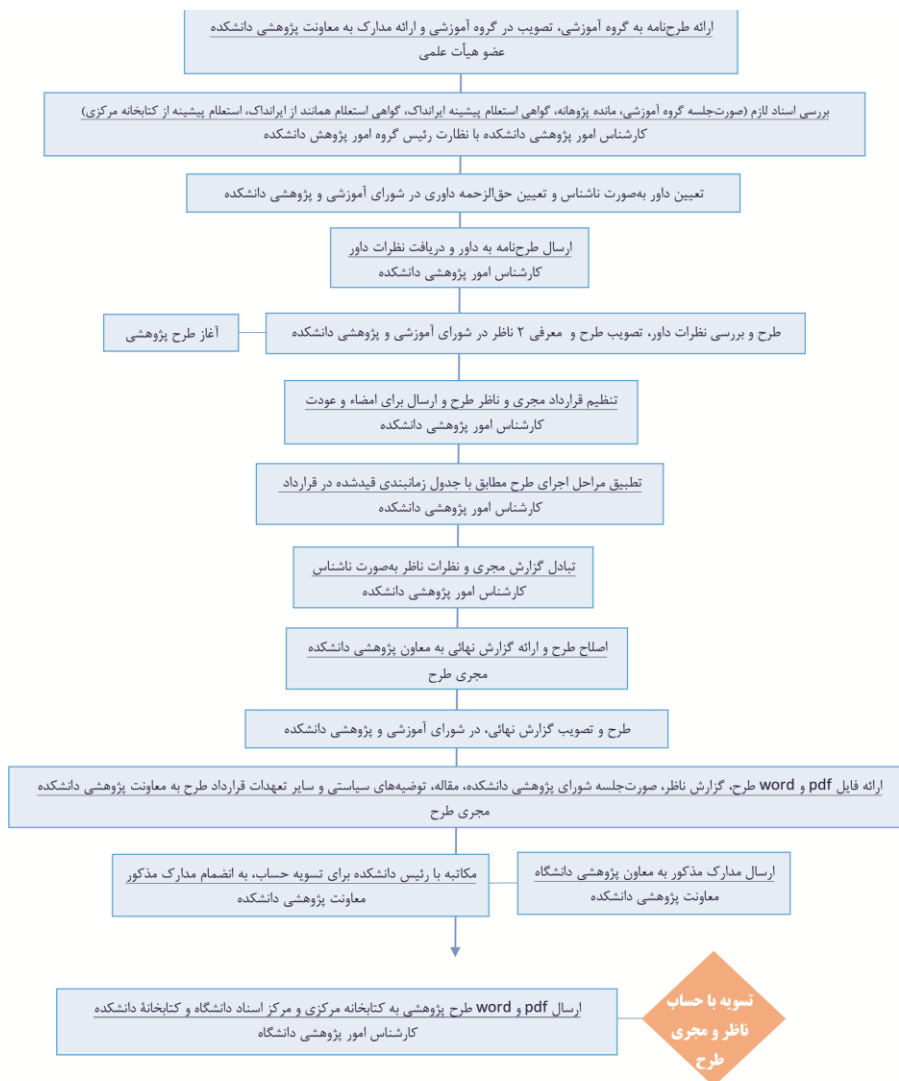
طرح پژوهشی درون واحدی

عنوان فرایند: طرح پژوهشی درون واحدی
شروع فرایند: ارائه طرح‌نامه به گروه آموزشی توسط عضو هیأت علمی
پایان فرایند: تسویه حساب با مجری طرح و ارسال گزارش نهائی به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه
صاحبان فرایند: مجری طرح، داور طرح، ناظر طرح، معاون پژوهشی دانشکده، رئیس گروه امور پژوهش دانشکده، کارشناس امور پژوهشی دانشکده
الزامات فرایند: ۱. تصویب طرح‌نامه در گروه آموزشی، شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و شورای پژوهشی دانشگاه ۲. ثبت قرارداد مجری و ناظر طرح
توالی اجرای فرایند: ۱. ارائه طرح‌نامه به گروه آموزشی، تصویب در گروه آموزشی و ارائه مستندات به معاونت پژوهش دانشکده ۲. بررسی مستندات توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده (صورت جلسه گروه آموزشی، مانده پژوهانه، گواهی استعلام پیشینه ایرانداک، گواهی استعلام همانندی از ایرانداک، استعلام پیشینه از کتابخانه مرکزی) ۳. بررسی و تأیید رئیس گروه امور پژوهش دانشکده ۴. تعیین داور در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده به صورت محرمانه و ناشناس ۵. تعیین حق الزحمه داوری معادل ۳ ساعت حق التدریس نظری دانشیار پایه ۱۰ در همان سال ۶. ارسال طرح‌نامه به داور و دریافت نظرات داور، توسط کارشناس پژوهشی دانشکده ۷. بررسی نظرات داور، تصویب طرح و معرفی ۱ ناظر در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و آغاز طرح ۸. تنظیم قرارداد مجری و ناظر طرح و ارسال برای امضاء و عودت توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده ۹. ارسال طرح و قرار داد ناظر، برای امضاء و عودت توسط معاون پژوهشی دانشکده

۱۰. تطبیق مراحل اجرای طرح مطابق با جدول زمان‌بندی قید شده در قرارداد، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده
۱۱. دریافت گزارش مرحله‌ای طرح، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده و ارسال به ناظر همراه با فرم‌های نظارت
۱۲. دریافت نظرات ناظر درباره گزارش مرحله‌ای، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشکده و ارسال به مجری و اعمال اصلاحات
۱۳. ارائه گزارش نهائی طرح به معاون پژوهشی دانشکده توسط مجری طرح
۱۴. طرح و تصویب گزارش نهائی در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
۱۵. ارائه فایل word و pdf نهائی طرح، گزارش ناظر، صورت‌جلسه شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده، مقاله/مقالات و توصیه‌های سیاستی سایر تعهدات مندرج در قرارداد طرح توسط مجری طرح به معاونت پژوهشی دانشکده، توسط مجری طرح
۱۶. ارسال مدارک مذکور به معاون پژوهشی دانشگاه، توسط معاون پژوهشی دانشکده
۱۷. مکاتبه با رئیس دانشکده، به انضمام مدارک مذکور، برای تسویه حساب، توسط معاون پژوهشی دانشکده
۱۸. تسویه حساب با ناظر و مجری طرح توسط امور مالی دانشکده
۱۹. ارسال فایل word و pdf گزارش نهائی طرح به کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه، توسط کارشناس امور پژوهشی دانشگاه

مدت زمان اجرا: ۶ ماه

۵۸ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...



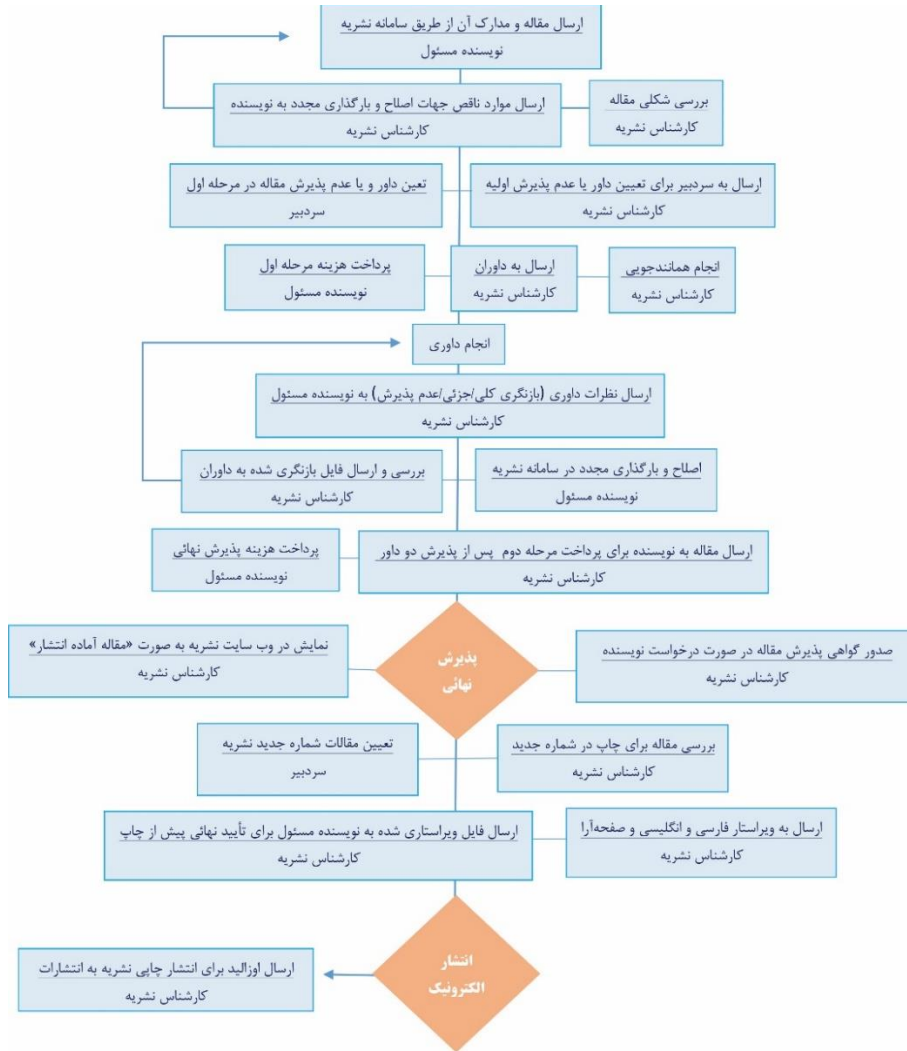
انتشار مقاله در نشریات

عنوان فرایند: انتشار مقاله در نشریات
شروع فرایند: ارسال مقاله و سایر مستندات آن، از طریق سامانه نشریات
پایان فرایند: انتشار الکترونیکی و چاپی مقاله
صاحبان فرایند: سردبیر، دبیر/دبیران تخصصی، داوران، کارشناس نشریه، نویسنده مسئول، ویراستاران (فارسی و انگلیسی)، صفحه آرا، مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه
الزامات فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارسال تعهدنامه و سایر مدارک لازم از طریق سامانه نشریه و مطابق ساختار نشریه ۲. انجام همانندجویی و همانندی زیر ۱۵٪ ۳. تأیید پذیرش مقاله توسط حداقل ۲ تن از داوران نشریه ۴. پرداخت هزینه توسط نویسنده
توالی اجرای فرایند: <ol style="list-style-type: none"> ۱. ارسال مقاله، تعهدنامه و سایر مدارک ارسال شده توسط نویسنده مسئول، از طریق سامانه نشریه ۲. بررسی شکلی مدارک و اصل مقاله توسط کارشناس و ارسال موارد ناقص به نویسنده مسئول، جهت اصلاح و ارسال دوباره ۳. ارسال مقالات به سردبیر برای تعیین داوران و یا عدم پذیرش اولیه مقاله ۴. انجام همانندجویی مقالات ۵. ارسال مقالات با مشابهت زیر ۱۵٪ به داوران و بازگرداندن مقالات با مشابهت بالای ۱۵٪ به نویسنده مسئول برای اصلاح و ارسال دوباره ۶. ارجاع مقاله به داوران ۷. پرداخت مبلغ اولیه توسط نویسنده مسئول ۸. انجام داوری و پیگیری انجام داوری توسط کارشناس نشریه ۹. ارسال نظرات داوران برای نویسنده مسئول (با عدم پذیرش ۲ داور، مقاله رد می‌شود؛ با عدم پذیرش ۱ داور، داور جدید تعیین می‌شود و با دریافت نظرات بازنگری (کلی/جزئی)، نظرات داوران به نویسنده مسئول ارجاع می‌گردد)

۶۰ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

<p>۱۰. ویرایش مقاله بر اساس نظرات داوران و بارگذاری مجدد در سامانه نشریه توسط نویسنده مسئول</p> <p>۱۱. بررسی و ارسال فایل اصلاح شده نویسنده برای داوران</p> <p>۱۲. اعلام نظر داوران و ارسال مجدد برای نویسنده مسئول، در صورت نیاز به بازنگری دوباره</p> <p>۱۳. ارجاع به نویسنده برای پرداخت هزینه در صورت پذیرش ۲ داور</p> <p>۱۴. ثبت مقاله به عنوان «پذیرفته شده نهائی» در سامانه و نمایش مقاله در وب سایت نشریه به صورت «مقاله آماده انتشار»</p> <p>۱۵. صدور گواهی پذیرش مقاله به امضای سردبیر، در صورت درخواست نویسنده</p> <p>۱۶. بررسی مقالات پذیرفته شده برای چاپ در شماره جدید بر اساس مقررات</p> <p>۱۷. ارسال مقالات پذیرفته شده و بررسی شده به سردبیر، برای تعیین لیست مقالات شماره جدید نشریه</p> <p>۱۸. ارسال مقالات شماره جدید برای ویراستار فارسی، ویراستار انگلیسی و صفحه آرا</p> <p>۱۹. ارسال مقاله ویراستاری و صفحه‌آرایی شده به نویسنده مسئول، برای تأیید نهائی پیش از چاپ</p> <p>۲۰. بارگذاری شماره جدید نشریه و انتشار الکترونیک</p> <p>۲۱. ارسال اوزالید برای انتشار چاپی نشریه به انتشارات</p>
<p>مدت زمان اجرا: ۶ ماه</p>

فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۶۱

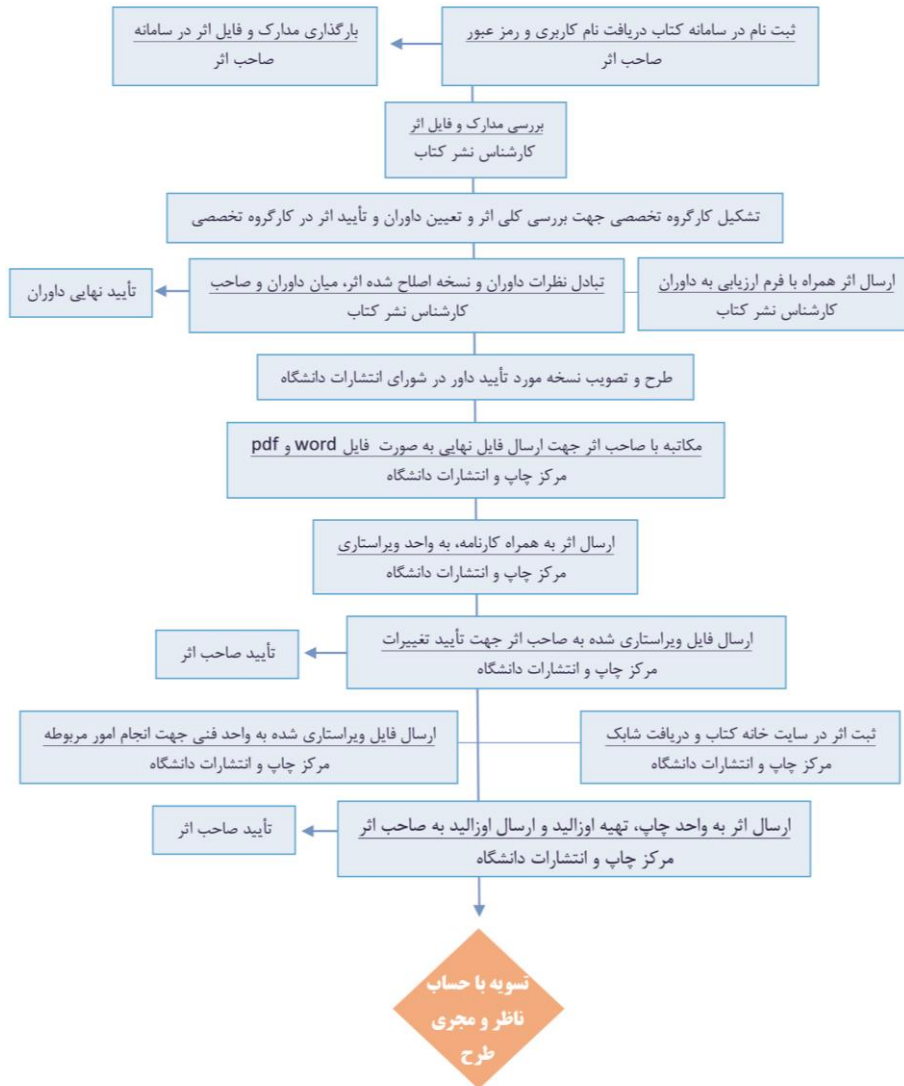


نشر کتاب

عنوان فرایند: نشر کتاب
شروع فرایند: ثبت نام در سامانه کتاب به آدرس https://book.atu.ac.ir و دریافت نام کاربری و رمز عبور توسط صاحب اثر
پایان فرایند: چاپ و صحافی کتاب
صاحبان فرایند: صاحب اثر، کارشناس نشر کتاب، کارگروه تخصصی کتاب، داوران، شورای انتشارات دانشگاه
الزامات فرایند: ۱. تأیید در کارگروه تخصصی کتاب ۲. تصویب در شورای انتشارات دانشگاه
توالی اجرای فرایند: ۱. ثبت نام در سامانه کتاب به آدرس https://book.atu.ac.ir و دریافت نام کاربری و رمز عبور توسط صاحب اثر ۲. بارگذاری مدارک و فایل اثر در سامانه ۳. بررسی مدارک و فایل اثر توسط کارشناس نشر کتاب و تأیید در صورت کامل بودن یا بازگشت به صاحب اثر برای رفع نواقص و ارسال دوباره ۴. تشکیل کارگروه تخصصی جهت بررسی کلی اثر و تعیین داوران (دبیر کارگروه، نماینده گروه، مدیر مرکز انتشارات، معاون مرکز انتشارات، کارشناس نشر کتاب) ۵. قرار گرفتن در دستور کار کارگروه تخصصی کتاب و تأیید اثر ۶. ارسال اثر همراه با فرم ارزیابی به داوران توسط کارشناس نشر کتاب ۷. تبادل نظرات داوران و نسخه اصلاح شده اثر، میان داوران و صاحب اثر توسط کارشناس نشر کتاب

<p>۸. طرح و تصویب نسخه مورد تأیید داور در شورای انتشارات دانشگاه</p> <p>۹. مکاتبه با صاحب اثر جهت ارسال فایل نهایی به صورت فایل word و pdf توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه</p> <p>۱۰. ارسال اثر به همراه کارنامه، به واحد ویراستاری توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه</p> <p>۱۱. ارسال فایل ویراستاری شده به صاحب اثر جهت تأیید تغییرات توسط مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه</p> <p>۱۲. ثبت اثر در سایت خانه کتاب و دریافت شابک توسط مرکز چاپ و انتشارات</p> <p>۱۳. ارسال فایل ویراستاری شده به واحد فنی جهت انجام امور صفحه آرایی، کتاب‌سازی، طراحی جلد، مجوز ارشاد و فیپا</p> <p>۱۴. ارسال اثر به واحد چاپ، تهیه اوزالید و ارسال اوزالید به صاحب اثر جهت تأیید نهایی</p> <p>۱۵. تأیید نهایی اوزالید توسط صاحب اثر</p> <p>۱۶. چاپ و صحافی کتاب</p>
<p>مدت زمان اجرا: ۵ ماه</p>

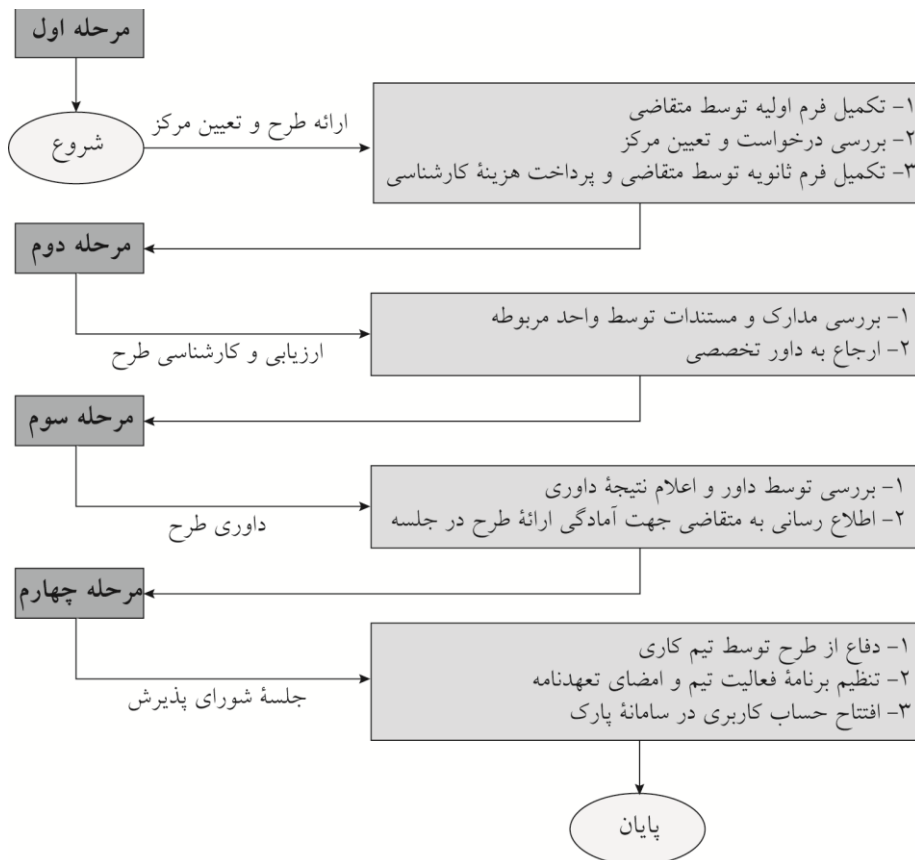
۶۴ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...



فرآیند پذیرش در پارک علم و فناوری

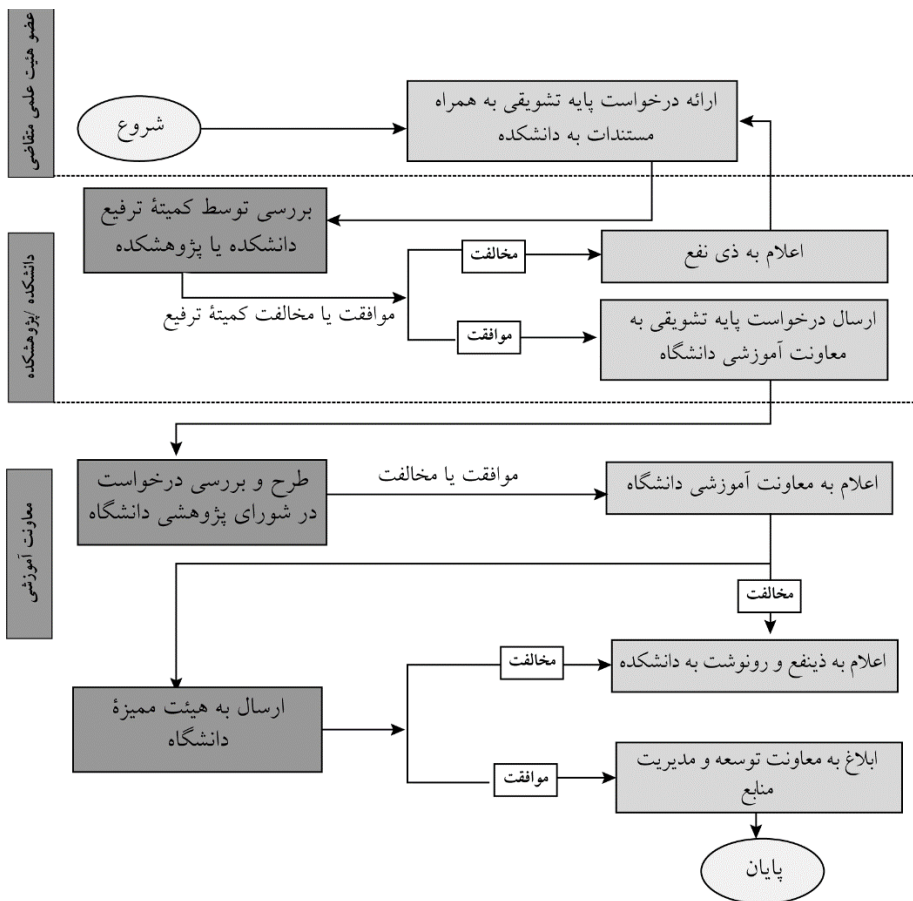
عنوان فرآیند: فرآیند پذیرش در پارک علم و فناوری
شروع فرآیند: طرح درخواست در گروه آموزشی توسط عضو هیأت علمی
پایان فرآیند: افتتاح حساب کاربری در سامانه پارک
صاحبان فرآیند: عضو هیأت علمی - رییس پارک
الزامات فرآیند: ارائه مدارک لازم
توالی اجرای فرآیند: <ul style="list-style-type: none">● مرحله اول ارائه طرح و تعیین مرکز:<ol style="list-style-type: none">۱. تکمیل فرم اولیه توسط متقاضی۲. بررسی درخواست و تعیین مرکز۳. تکمیل فرم ثانویه توسط متقاضی و پرداخت هزینه کارشناسی● مرحله دوم ارزیابی و کارشناسی طرح<ol style="list-style-type: none">۱. بررسی مدارک و مستندات توسط واحد مربوطه۲. ارجاع به داور تخصصی● مرحله سوم داوری طرح<ol style="list-style-type: none">۱. بررسی طرح توسط داور و اعلام نتیجه داوری۲. اطلاع رسانی به متقاضی جهت آمادگی ارائه طرح در جلسه● مرحله چهارم جلسه شورای پذیرش<ol style="list-style-type: none">۱. دفاع از طرح توسط تیم کاری۲. تنظیم برنامه فعالیت تیم و امضای تعهد نامه۳. افتتاح حساب کاربری در سامانه پارک

۶۶ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...



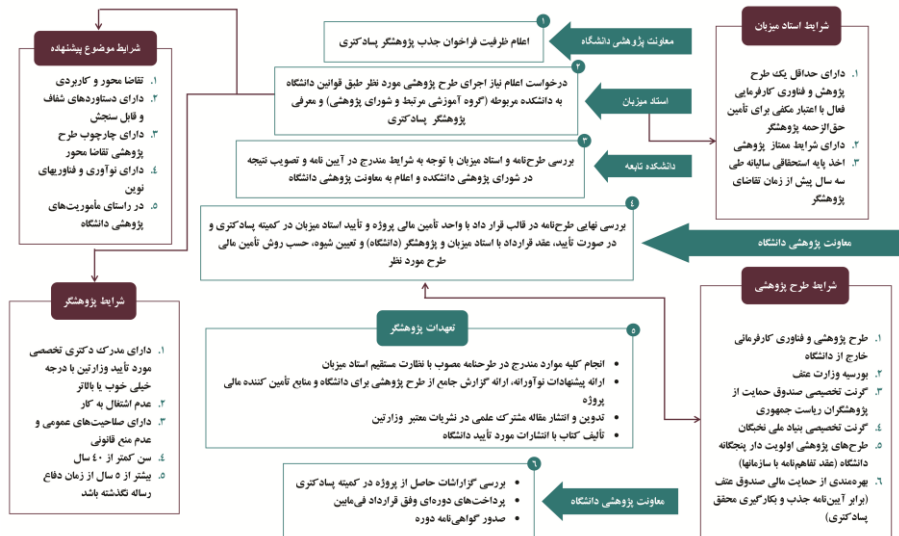
اعطای پایه تشویقی

عنوان فرآیند: اعطای پایه تشویقی
شروع فرآیند: طرح درخواست در دانشکده
پایان فرآیند: پایان فرآیند و صدور حکم از سوی معاونت توسعه
صاحبان فرآیند: عضو هیأت علمی، گروه آموزشی، شورای دانشکده، معاونت آموزشی دانشگاه، معاونت پژوهشی دانشگاه، معاونت توسعه و مدیریت منابع
الزامات فرآیند: ارائه مستندات (کتاب، مقاله و ...)
توالی اجرای فرآیند: ۱. ارائه درخواست پایه تشویقی به همراه فرم کامل شده پایه تشویقی (به صورت کاغذی) و فایل مستندات (درمورد آثاری همچون کتاب، اصل اثر) مورد نظر به دانشکده و یا پژوهشکده محل خدمت. ۲. بررسی درخواست توسط کمیته ترفیع دانشکده یا پژوهشکده و در صورت موافقت کمیته، ارسال نامه موافقت کمیته دارای امضا به همراه فرم کاغذی دارای امتیاز و فایل مستندات به معاونت آموزشی دانشگاه ۳. بررسی موضوع در کمیته ترفیعات دانشگاه و در صورت موافقت این کمیته، ارسال به هیأت ممیزه دانشگاه، در صورت لزوم، ارسال مستندات به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت بررسی اعتبار اثر ۴. بررسی موضوع در هیأت ممیزه دانشگاه و در صورت موافقت، ابلاغ به معاونت توسعه و مدیریت منابع دانشگاه و ارسال رونوشت نامه به عضو هیأت علمی متقاضی ۵. اعلام دلایل به عضو هیأت علمی متقاضی، در صورت عدم موافقت هیأت ممیزه دانشگاه



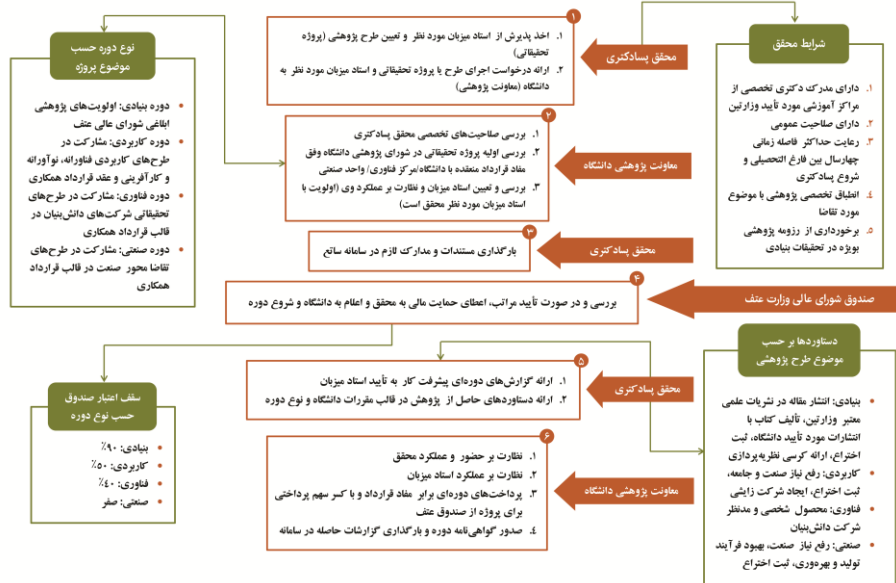
فرآیند پذیرش پژوهشگر پسادکتری

(آیین‌نامه پذیرش پژوهشگران پسادکتری، مصوبه شماره ۲۱۴۹۰۱/و مورخ ۹۹/۱۰/۷ وزارت عتف)



فرآیند جذب و بکارگیری محققان پسادکتری

(مصوبه جلسه شماره ۲۱۲ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۷ شورای عالی وزارت عتف)

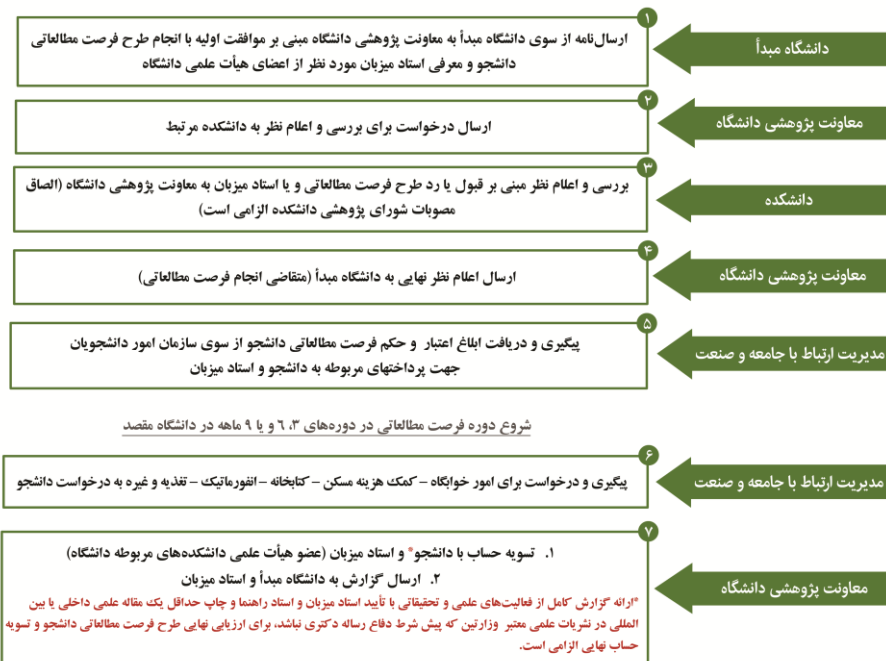


فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۷۱

فرآیند پذیرش درخواست فرصت مطالعاتی داخلی دانشجویان مقطع دکتری سایر دانشگاه‌ها (مبدأ) در دانشگاه علامه طباطبائی (مقصد)

(شیوه‌نامه اجرایی فرصت مطالعاتی کوتاه مدت داخل و خارج از کشور مصوب ۱۴۰۱/۴/۷ سازمان

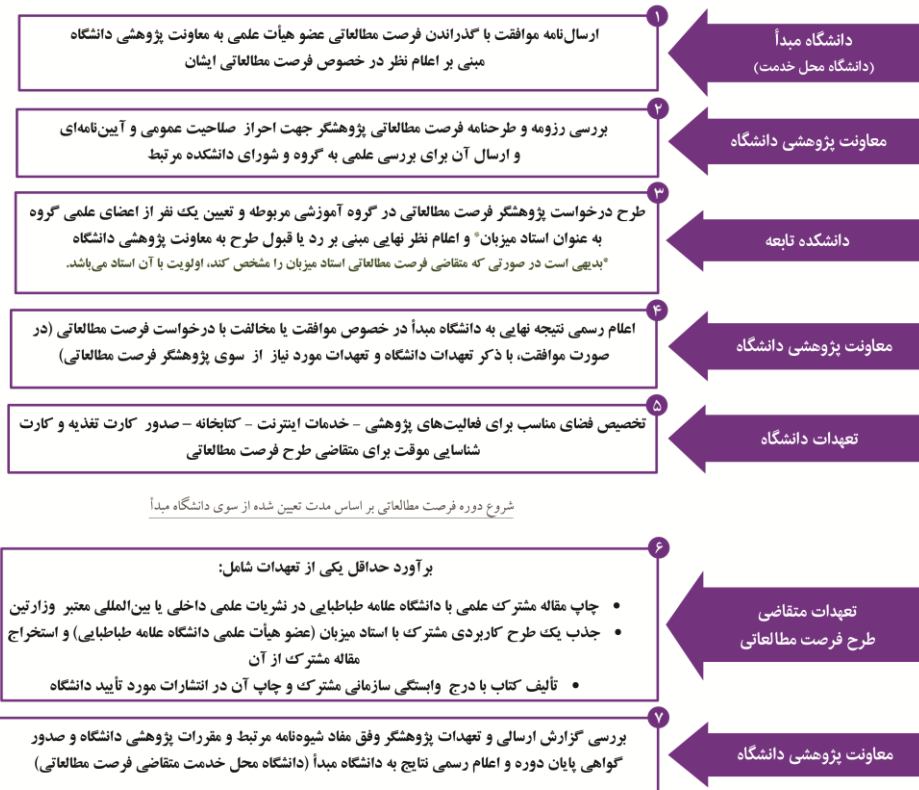
امور دانشجویان)



۷۲ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

فرآیند پذیرش اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی برای فرصت مطالعاتی در دانشگاه علامه طباطبائی

(شیوه‌نامه پذیرش در فرصت مطالعاتی ویژه اعضای هیأت علمی مصوب ۹۵/۱۰/۱۵ هیأت رئیسه دانشگاه)



فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی... ۷۳

فرآیند درخواست فرصت مطالعاتی داخلی دانشجویان مقطع دکتری دانشگاه علامه طباطبائی (مبدأ) در سایر دانشگاه‌های پذیرنده (مقصد)

(شیوه‌نامه اجرایی فرصت مطالعاتی کوتاه مدت داخل و خارج از کشور مصوب ۱۴۰۱/۴/۷ سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)



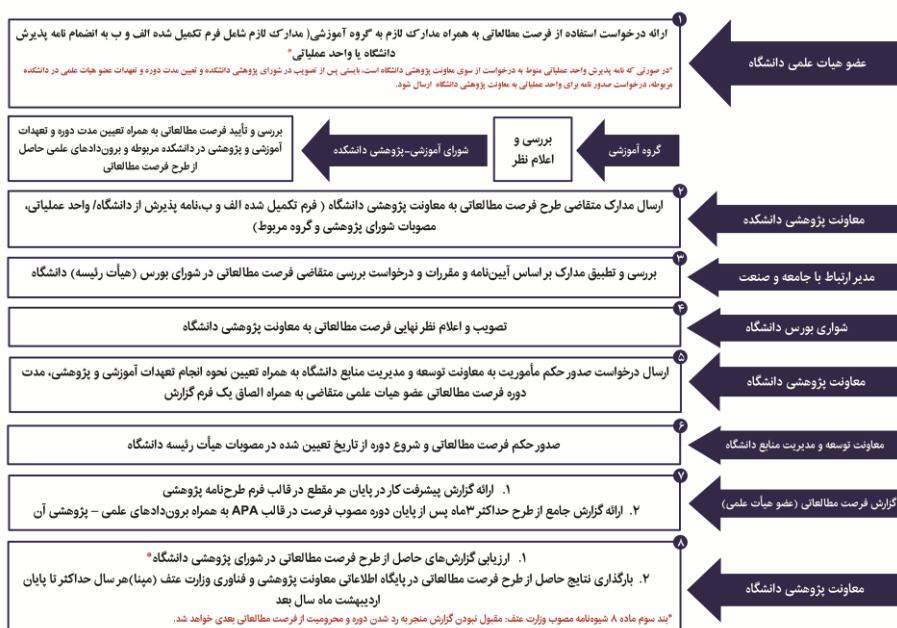
۷۴ فرایندهای معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی ...

فرآیند بهره‌مندی از فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه

در جامعه و صنعت

(شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی در جامعه و

صنعت مصوب وزارت عتف - مورخ ۹۷/۶/۱۷)





غير قابل فروش