

## آیین نامه ارزیابی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی

این دستورالعمل به استناد ماده ۱۲ آیین نامه اصلاحی "فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزشی عالی" و به منظور اشاعه و بهره برداری از نتایج فرصت های مطالعاتی تهیه و در تاریخ ۸۷/۶/۲۳ در جلسه هیئت ممیزه مورد تصویب قرار گرفت.

### ۱- ضوابط قابل قبول بودن مأموریت فرصت مطالعاتی

الف) ایراد یک سخنرانی در دانشگاه تا حداکثر ۳ ماه پس از مراجعت؛

ب) ارائه گزارش نهایی مبسوط از فعالیت های تحقیقاتی عضو هیأت علمی در طول دوره فرصت مطالعاتی تا حداکثر ۳ ماه پس از پایان مأموریت؛

ج) ارائه گزارشی از برنامه ها و سیستم آموزشی دانشگاه میزبان با تأکید بر دوره ها و سرفصل های جدید آموزشی، توسعه تحصیلات تکمیلی، نحوه برگزاری دفاعیه ها، امتحان جامع و سایر موارد مشابه آموزشی تا حداکثر ۳ ماه پس از پایان مأموریت؛

د) ارسال فرم ارزیابی مأموریت پس از تأیید دانشکده تا حداکثر ۳ ماه پس از دوره فرصت مطالعاتی به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

و) چاپ یا ارائه نامه پذیرش قطعی حداقل یک مقاله در ارتباط با موضوع تحقیق فرصت مطالعاتی در مجلات معتبر ISI و یا ارائه یک ثبت اختراع معتبر.

تبصره: ذکر نام دانشگاه صنعتی اصفهان (در بخش Affiliation) در مقالات چاپ شده مطابق آیین نامه مربوطه الزامی است.

۲- ارزیابی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی در کمیته پژوهانه و بررسی طرح های تحقیقاتی انجام می شود.

۳- تسویه حساب مالی پس از انجام مراحل "الف" تا "د" و توسط دفتر همکاری های علمی بین المللی صورت می گیرد.

توضیح:

قابل قبول نبودن نتایج فرصت مطالعاتی یا عدم احراز شرایط مندرج در این دستورالعمل موجب محرومیت از فرصت مطالعاتی و سفرهای علمی بعدی (پس از گذشت ۱۲ ماه از تاریخ بازگشت از فرصت مطالعاتی) خواهد شد.

## فرم ارزیابی فرصت مطالعاتی ( این فرم بصورت نایب شده تکمیل و به دفتر دانشکده تحویل شود )

### الف) این قسمت توسط عضو هیات علمی تکمیل گردد:

نام ..... نام خانوادگی ..... دانشکده ..... مرتبه دانشگاهی .....

محل مأموریت فرصت مطالعاتی در دانشگاه ..... کشور .....

شماره و تاریخ حکم فرصت مطالعاتی (حکم کارگزینی): ..... زمان شروع و پایان فرصت مطالعاتی (طبق حکم کارگزینی): .....

تاریخ خروج از کشور: ..... تاریخ ورود به محل فرصت مطالعاتی: .....

تاریخ خروج از محل فرصت مطالعاتی: ..... تاریخ شروع به کار مجدد در دانشکده: .....

### ب) عنوان طرح مورد تحقیق در فرصت مطالعاتی به فارسی و لاتین :

.....

.....

### ج) چکیده طرح مورد تحقیق:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### د) خلاصه فعالیت‌های علمی و پژوهشی در مأموریت فرصت مطالعاتی:

.....

.....

.....

.....

.....

نتایج حاصل از این مأموریت به تعداد ..... مقاله در مجلات علمی و پژوهشی و به تعداد ..... مقاله در مجلات معتبر ISI و به تعداد ..... مقاله در کنفرانس ارائه شده است (لطفاً یک نسخه از مقالات به همراه نامه پذیرش ضمیمه گردد) . ضمناً گزارش نهایی مبسوط فرصت مطالعاتی در تاریخ ..... تحویل دانشکده گردیده است.

عناوین و محل چاپ / ارائه مقالات :

.....

.....

.....

### هـ) نظرات و پیشنهادات و ارزیابی کلی عضو هیات علمی در مورد فرصت مطالعاتی (لطفاً در صفحه جداگانه‌ای نوشته شود).

امضا عضو هیات علمی

تاریخ

**(و) این قسمت توسط دانشکده تکمیل و به دفتر معاونت پژوهش و فناوری ارسال گردد.**

گزارش ماموریت فرصت مطالعاتی خانم/ آقای ..... به استناد "آیین نامه فرصت مطالعاتی" مورد تأیید قرارگرفت  ننگرفت  ( در صورت عدم تأیید دلایل آن ذکر شود). ضمناً نامبرده در تاریخ ..... در رابطه با فعالیتهای علمی ماموریت فرصت مطالعاتی، سمینار ارائه داده‌اند. ( لطفأً اطلاعیه ارائه سمینار و گزارش نهایی مبسوط تحقیقاتی و گزارش مختصر آموزشی پیوست شود)

**نام و نام خانوادگی معاون پژوهش و فناوری دانشکده**

**امضاء**

**تاریخ**

توضیحات:

---

**( ز ) نظر کمیته ارزیابی فرصت مطالعاتی**

در جلسه مورخ ..... کمیته ارزیابی فرصت مطالعاتی گزارش ماموریت خانم / آقای ..... بررسی شد و مورد تأیید

قرار گرفت  ننگرفت

**مدیر کل پژوهشی دانشگاه**

**امضاء**

**تاریخ**

# دستورالعمل تدوین گزارش تحقیقاتی فرصت مطالعاتی

## اعضاء هیأت علمی

هدف از این آئین نامه ارائه چارچوب یکنواخت برای تدوین و ارزیابی گزارش فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه می‌باشد.

### فرمت گزارش

گزارش فرصت مطالعاتی بایستی به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول (نظیر نحوه ارائه شکلها، جدولها و مراجع) در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخش‌های اصلی گزارش بایستی به صورت زیر باشد:

۱. **صفحه عنوان:** حاوی آرم و نام دانشگاه و دانشکده، محل انجام فرصت مطالعاتی، عنوان موضوع فرصت مطالعاتی، نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی و تاریخ تهیه گزارش

۲. **خلاصه:** حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف موضوع تحقیق، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده

۳. **فهرست مطالب:** شامل فصلها، بخشها، زیر بخشها و زیرزیربخشها (حداکثر ۴ طبقه)

۴. **مقدمه:** شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهش (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه‌ای) و نتایج مورد انتظار

۵. **متن اصلی:** شامل عناوینی از جمله موضوعها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع تحقیق، روشهای به کارگرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روشهای پیشنهادی برای نیمه صنعتی و صنعتی نمودن نتایج تحقیق و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارائه شود

۶. **نتیجه‌گیری:** شامل مواردی از جمله جمع‌بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روشهای تئوریک و عملی به کارگرفته شده، و پیشنهاد برای ادامه تحقیق در آینده

۷. **مراجع:** با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه‌ها

۸. **پیوستها (در صورت نیاز):** شامل جدولها و شکلها، مفصل، پرسشنامه‌ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه‌های کامپیوتری به صورت دیسکت؛

لازم است موارد زیر در هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود.

- فونت متن اصلی BZar با اندازه ۱۲ و خطوط تک فاصله (single space) باشد.
- فونت تیترا همه بولد باشد و از اندازه‌های ۱۶، ۱۴، ۱۲ استفاده شود.
- توضیح جدولها در بالا و توضیح شکلها در پائین شکل و هر دو با اندازه ۱۲ باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل اول شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره‌گذاری مجزا باشند.
- حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد مگر اولین صفحه هر فصل که  $\frac{1}{3}$  صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد.
- حتی‌الامکان از کلمه‌های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری معادل‌های لاتین به صورت زیر نویس ارائه شوند.
- شکلها و جدولها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها گذاشته شود.