کارتکس دفاع از رسالۀ دانشجویان دکتری

|  |
| --- |
| 1- تکمیل اطلاعات دانشجویی توسط کارشناس دانشکده |
| نام و نام خانوادگی دانشجو | شمارۀ دانشجویی | رشته | دانشکده | نوع پذیرش دانشجو |
|  |  |  |  | آموزشی پژوهشی [ ]  |
| پژوهش محور [ ]  |

|  |
| --- |
| 2- تکمیل اطلاعات پژوهشی دانشجو توسط کارشناس دانشکده |
| عنوان رساله |  |
| عنوان مقاله/مقاله ها | 1- | پذیرش [ ]  | چاپ [ ]  |
| 2- | پذیرش [ ]  | چاپ [ ]  |
| 3- | پذیرش [ ]  | چاپ [ ]  |
| اساتید راهنما | 1- | 2- |
| اساتید مشاور | 1- | 2- |
| نماینده پژوهشی |  |

|  |
| --- |
| 3- دریافت نامۀ تأیید استاد راهنما مبنی بر برگرفته بودن مقاله از رساله توسط کارشناس دانشکده |

|  |
| --- |
| 4- دریافت نامۀ تأیید استاد راهنما مبنی بر رعایت ارتباط موضوعی مقاله با مجله |

|  |
| --- |
| 5-دریافت پذیرش با فرمت اصلی مجله (سربرگ مجله، دارای شماره نامه، تاریخ، مهر مجله و امضای سردبیر) یا در صورتی که مجله فقط به صورت الکترونیکی اقدام به صدور پذیرش می کند؛ استعلام اصالت پذیرش الکترونیکی و ثبت اطلاعات در سوابق پرونده دانشجو |
| نام کاربری  | رمز عبور  |
|   |   |

|  |
| --- |
| 6- اطلاعات مجله |
| عنوان مجله | کشور | وابسته به | ISSN  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 6-بررسی اولیه اعتبار مجله توسط کارشناس دانشکده |
| مقاله اول | الف- مجله داخلی معتبر وزارت عتف | ب- مجله داخلی معتبر وزارت بهداشتف درمان و آموزش پزشکی | پ-مجله علمی پژوهشی معتبر حوزۀ علمیه | ت- مجله دارای نمایۀ WOS  | ث- مجلۀ دارای نمایۀ SCOPUS مورد تأیید وزارت عتف | ج-مجله در لیست سیاه وزارتین قرار دارد. |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| مقاله دوم | الف- مجله داخلی معتبر وزارت عتف | ب- مجله داخلی معتبر وزارت بهداشتف درمان و آموزش پزشکی | پ-مجله علمی پژوهشی معتبر حوزۀ علمیه | ت- مجله دارای نمایۀ WOS  | ث- مجلۀ دارای نمایۀ SCOPUS مورد تأیید وزارت عتف | ج-مجله در لیست سیاه وزارتین قرار دارد. |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| مقاله سوم | الف- مجله داخلی معتبر وزارت عتف | ب- مجله داخلی معتبر وزارت بهداشتف درمان و آموزش پزشکی | پ-مجله علمی پژوهشی معتبر حوزۀ علمیه | ت- مجله دارای نمایۀ WOS  | ث- مجلۀ دارای نمایۀ SCOPUS مورد تأیید وزارت عتف | ج-مجله در لیست سیاه وزارتین قرار دارد. |
| [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

|  |
| --- |
| 7- ذخیره مستندات نزد دانشکده برای ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه در صورت درخواست ارائۀ گزارش |

|  |
| --- |
| 8-بررسی مستندات توسط کارشناس مدیریت امور پژوهشی دانشگاه |