

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دانشگاه شهید بهشتی
دانشکده الهیات و ادیان
معاونت پژوهشی و فناوری
کتابچه خدمات پژوهشی

تهیه و تنظیم: زهرا میرزایی گودرزی
ویراستار: دکتر فاطمه بهرامی
(عضو هیات علمی دانشگاه شهید بهشتی)

ناشر: معاونت پژوهشی دانشکده الهیات و ادیان

نوبت چاپ: نخست، بهار ۱۳۹۵

شمارگان: ۱۰۰ نسخه

فهرست مطالب

۱. معرفی دانشگاه شهید بهشتی ۱
۱. دانشجویان و هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی ۲
۲. رشته‌های موجود در دانشگاه شهید بهشتی ۲
۳. پردیس‌های دانشگاه شهید بهشتی ۲
۴. دانشکده‌های دانشگاه شهید بهشتی ۲
۵. معرفی ریاست دانشگاه شهید بهشتی ۴
۶. خلاصه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و تحقیقاتی ۵
۶. پیشینه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی ۶
۷. معرفی فعالیت‌های معاونت پژوهشی و فناوری ۸
۸. معرفی سامانه جامع آموزشی، پژوهشی و دانشجویی ۸
۹. معرفی دانشکده الهیات و ادیان ۹
۱۰. گروه‌های آموزشی دانشکده الهیات و ادیان ۱۰
۱۰. هدف راهبردی معاونت پژوهشی دانشکده الهیات و ادیان ۱۰
۱۱. اهداف ۱۱
۱۰. اهم فعالیت‌های معاونت پژوهشی دانشکده الهیات و ادیان ۱۲

۱۳. خدمات پژوهشی ۱۳
- الف: هیأت علمی ۱۳
- درخواست گرنت (اعتبار ویژه) ۱۳
- تسویه حساب گرنت ۱۴
- درخواست طرح پژوهشی (درون سازمانی) ۱۴
- شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی ۱۵
- درخواست برگزاری همایش و کارگاه ۱۶
- تأیید مقالات در سیستم گلستان ۱۷
- داوری کتاب ۱۷

۱۷	تشویق مقاله
۱۸	تشویق کتاب
۱۸	درخواست تأسیس مراکز یا گروه‌های پژوهشی
۱۹	قطب‌های پژوهشی
۱۹	هسته‌های پژوهشی
۲۰	درخواست ثبت مجله
۲۰	ثبت مقاله یا همایش در ISC
۲۰	درخواست ترفیع
۲۱	درخواست ارتقاء
۲۱	درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی
۲۲	شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های خارج از کشور در قالب اعتبار ویژه
۲۲	خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران
۲۳	درخواست اکانت و استفاده از سامانه رایانش موازی دانشگاه (سرمه) چیست؟
۲۴	شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا)
۲۴	نحوه استفاده از Google Scholar Citation
۲۶	ب: دانشجویی
۲۶	درخواست دستیار پژوهش
۲۷	درخواست دانشجوی فرادکتری
۲۸	کفایت رساله دکتری
۲۸	نحوه نگارش رساله دکتری و انتخاب نشریه برای انتشار مقاله مستخرج از آن
۲۹	الف- نشریه خارجی معتبر دارای شرایط زیر است
۲۹	ب- نشریه داخلی معتبر دارای شرایط زیر است
۲۹	شرکت در همایش
۳۰	درخواست تشویق مقاله
۳۰	تشویق کتاب

معرفی دانشگاه شهید بهشتی



دانشگاه شهید بهشتی در بهمن ماه سال ۱۳۳۸ تأسیس شده و در منطقه اوین، غرب ولنجک و شرق درکه، در شمال غربی تهران به وسعت ۶۰ هکتار واقع شده است.

دانشگاه مشتمل بر ۵۷ ساختمان اصلی، ۱۹ دانشکده، ۱۰ پژوهشکده و ۹ مرکز تحقیقاتی است.

این دانشگاه دارای ۱۷۷۷۷ دانشجو در مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا در دوره‌های روزانه، شبانه و مجازی است و تاکنون بیش از ۴۳،۳۳۴ دانش‌آموخته داشته است.

۱. دانشجویان و هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی:

دانشگاه شهید بهشتی دارای
۹۵۶۲ دانشجوی کارشناسی ارشد و دکتری
۸۲۱۵ دانشجوی کارشناسی
۸۶۰ عضو هیأت علمی است.

۲. رشته‌های موجود در دانشگاه شهید بهشتی:

دانشگاه دارای ۲۳۰ رشته تحصیلی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا است:
مقطع کارشناسی: ۴۵ رشته
مقطع کارشناسی ارشد: ۱۲۳ رشته
مقطع دکتری: ۶۲ رشته

۳. پردیس‌های دانشگاه شهید بهشتی:

پردیس فنی و مهندسی شهید عباسپور با ۵۸ هکتار
پردیس علمی، تحقیقاتی زیراب با ۱۰ هکتار
پردیس دانشگاهی (اکباتان) با ۱/۵ هکتار

۴. دانشکده‌های دانشگاه شهید بهشتی:

دانشکده‌های علوم انسانی:
دانشکده ادبیات و علوم انسانی
دانشکده حقوق
دانشکده الهیات و ادیان

دانشکده‌های علوم اجتماعی و رفتاری:

دانشکده مدیریت و حسابداری

دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی
دانشکده علوم اقتصادی
دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی

دانشکده‌های علوم پایه:

دانشکده علوم زمین
دانشکده علوم ریاضی
دانشکده علوم زیستی
دانشکده شیمی
دانشکده فیزیک

دانشکده‌های فنی مهندسی:

دانشکده معماری و شهرسازی
دانشکده مهندسی انرژی و فناوری‌های نوین
دانشکده مهندسی هسته‌ای
دانشکده مهندسی برق
دانشکده علوم و مهندسی کامپیوتر
دانشکده مهندسی عمران، آب و محیط زیست
دانشکده مهندسی مکانیک و انرژی

پژوهشکده‌ها:

پژوهشکده گیاهان و مواد اولیه دارویی
پژوهشکده لیزر و پلاسما
پژوهشکده علوم محیطی
پژوهشکده خانواده
پژوهشکده اعجاز قرآن
پژوهشکده علوم شناختی و مغز

پژوهشکده مطالعات بنیادین علم و فناوری
پژوهشکده فضاهاى مجازى
پژوهشکده مطالعات منطقه‌اى
پژوهشکده شبکه برق

مراکز تحقیقاتی:

مرکز کرسى حقوق بشر، صلح و دموکراسى
مرکز اسناد و تحقیقات
مرکز تحقیقات شناسایی و آنالیز مواد شیمیایی
مرکز رشد واحدهای فناوری و کارآفرینی
مرکز تحقیقات وقف
مرکز سنجش از دور و GIS
مرکز تحقیقات اسلامى
مرکز استحصال آب از منابع آب غیرمتعارف
مرکز تحقیقات پروتئين

۵. معرفی ریاست دانشگاه شهید بهشتی



محمد مهدى طهرانچى

تحصيلات: دکترى فیزیک نظری

مرتبه علمی: استاد

ایمیل: President@sbu.ac.ir

تلفن: ۲-۲۹۹۰۲۲۲۱

خلاصه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و تحقیقاتی:

محمد مهدی طهرانچی، استاد فیزیک پژوهشکده لیزر و پلاسما دانشگاه شهید بهشتی، متولد ۱۳۴۴ در سال ۱۳۶۲ در مقطع کارشناسی فیزیک این دانشگاه پذیرفته شد و در سال ۱۳۷۲ کارشناسی ارشد خود را در دانشگاه شهید بهشتی به پایان رساند و پس از اخذ دکتری در سال ۱۳۷۶ از دانشگاه فیزیک تکنولوژی مسکو، به عنوان استادیار در گروه فیزیک دانشگاه شهید بهشتی شروع به کار نمود و در سال ۱۳۸۵ پس از انجام مجموعه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی به کسب درجه استادی نایل شد.

از فعالیت‌های پژوهشی ایشان می‌توان به انجام طرح‌های متعدد پژوهشی و فناوری ملی در فیزیک مغناطیس، چاپ بیش از ۶۰ مقاله در مجلات معتبر بین‌المللی و ارائه ده‌ها مقاله در کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی، راهنمایی ۱۱ دانشجوی دکتری که ۵ نفر از ایشان فارغ‌التحصیل شده‌اند و راهنمایی پایان‌نامه بیش از ۵۰ دانشجوی کارشناسی ارشد در حوزه فیزیک و فوتونیک اشاره کرد. دکتر طهرانچی به موازات این فعالیت‌های پژوهشی، فعالیت‌هایی نیز در حوزه سیاست‌گذاری علم و فناوری داشته‌اند که در قالب انجام دو طرح ملی در این زمینه و تدوین کتاب و عضویت در شوراهای کمیسیون‌های طرح تحول علم و فناوری و شورای علوم تحقیقات و فناوری انجام شده است.

دکتر محمد مهدی طهرانچی فعالیت‌های اجرایی خود را در دانشگاه شهید بهشتی از سال ۱۳۷۷ به عنوان معاون اجرایی و برنامه‌ریزی دانشکده علوم آغاز کرد. ایشان معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم، عضویت در هیأت مؤسس پژوهشکده لیزر و پلاسما و معاونت پژوهشی آن، مدیر قطب علمی فوتونیک، معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه و ریاست مرکز نشر دانشگاهی را در کارنامه خود دارند و در حال حاضر علاوه بر مسئولیت ریاست دانشگاه، ریاست کمیسیون تخصصی علوم پایه شورای علوم، تحقیقات و فناوری و ریاست کمیته تخصصی فیزیک شورای عالی گسترش آموزش عالی را نیز بر عهده دارند.

۶. پیشینه معاونت پژوهشی دانشگاه شهید بهشتی:

براساس شواهد و مدارک موجود، نخستین معاون پژوهشی دانشگاه دکتر صادق مبین بوده است که از مرداد ۱۳۵۳ تا ۱۳۵۶ به عنوان «معاون تحقیقاتی» دانشگاه قبول مسئولیت نمود. پس از ایشان مهندس مهدی هروی تا بهمن ۱۳۶۰ و سپس دکتر احمد خاکزاد تا تیر ۱۳۶۱ معاونت تحقیقاتی دانشگاه را برعهده داشتند. از آبان ۱۳۶۲ تا مرداد ۱۳۶۴، هم‌زمان با قبول مسئولیت مهندس قاسم جابری‌پور نام این معاونت به «معاونت برنامه‌ریزی آموزشی و پژوهشی» تبدیل شد با سه زیرمجموعه که عبارتند از:

۱. دفتر هماهنگی و برنامه‌ریزی آموزشی و پژوهشی (این دفتر رسماً در تاریخ ۶۲/۱۰/۱۸ آغاز به کار کرد)؛

۲. دفتر روابط دانشگاهی و امور بین‌الملل؛

۳. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد.

در تاریخ پانزدهم مرداد ۱۳۶۳ «معاونت برنامه‌ریزی آموزشی و پژوهشی» به «معاونت امور پژوهشی» تغییر نام داد. دکتر محمد زالی مسئولیت این معاونت را تا خرداد ۱۳۶۵ برعهده داشت.

از خرداد ۱۳۶۵ تا مرداد ۱۳۷۶ دکتر حسین نمازی معاون امور پژوهشی دانشگاه شد. مسئولیت «معاونت امور پژوهشی» دانشگاه در مهر ۱۳۷۶ به دکتر زهرا صباغیان محول شد.

معاونت امور پژوهشی دانشگاه از سال ۱۳۶۹ تا سال ۱۳۷۹ با چهار زیرمجموعه زیر به فعالیت‌های خود ادامه داد:

۱. دفتر هماهنگی و برنامه‌ریزی پژوهشی؛

۲. دفتر روابط دانشگاهی و روابط بین‌الملل؛

۳. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد؛

۴. مرکز چاپ و انتشارات.

در سال ۱۳۷۹ «معاونت امور پژوهشی» به «معاونت پژوهشی» تغییر نام داد.

در بهمن ۱۳۷۹ «دفتر روابط دانشگاهی و روابط بین‌الملل» از معاونت امور پژوهشی دانشگاه جدا شد و همچنان به عنوان یک واحد مستقل تحت نظارت حوزه ریاست دانشگاه و با نام «دفتر روابط دانشگاهی و همکاری‌های علمی بین‌المللی» فعال است. در اواخر سال ۱۳۸۴ معاونت پژوهشی به «معاونت پژوهشی و فناوری» تغییر نام یافت. در آن زمان «معاونت پژوهشی و فناوری» دارای زیرمجموعه‌های زیر بود:

۱. دفتر برنامه‌ریزی و هماهنگی امور پژوهشی؛
۲. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد؛
۳. مرکز چاپ و انتشارات؛
۴. مرکز خدمات رایانه و ماهواره؛
۵. مرکز رشد واحدهای فناوری؛
۶. مرکز کارآفرینی.

از بهمن سال ۱۳۸۴ دکتر محمد مهدی طهرانچی به سمت «معاونت پژوهشی و فناوری» دانشگاه منصوب شد و سپس از آبان ماه ۱۳۸۶ تا اردیبهشت ماه ۱۳۹۱ دکتر پیمان صالحی عهده‌دار این مسئولیت بود. در حال حاضر دکتر رضا مسعودی معاونت پژوهشی و فناوری را بر عهده دارد.

اکنون زیرمجموعه‌های مدیریتی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به شرح زیر است:

۱. مدیریت برنامه‌ریزی، نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی؛
۲. مدیریت پشتیبانی پژوهشی و فناوری؛
۳. مدیریت فناوری و ارتباط با صنعت.

ادارات و مراکز مرتبط با معاونت پژوهشی و فناوری عبارتند از:

۱. مرکز چاپ و انتشارات؛
۲. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد؛
۳. مرکز رشد واحدهای فناوری و کارآفرینی.

۷. معرفی فعالیت‌های معاونت پژوهشی و فناوری:

- انجام بررسی‌های لازم و تصمیم‌گیری در خصوص فعالیت‌های پژوهشی؛
- ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و ارزیابی سالانه عملکرد پژوهشی دانشگاه؛
- تهیه و تنظیم برنامه‌های پژوهشی دانشگاه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی؛
- همکاری با معاونت‌های آموزشی و تحصیلات تکمیلی و دانشجویی در خصوص ایجاد و استقرار روابط علمی با دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی داخل و خارج؛
- پیش‌بینی بودجه و احتیاجات سالانه و ارسال گزارش به مراجع ذیربط؛
- برنامه‌ریزی برای استفاده اعضای هیأت علمی و دانشجویان دوره دکتری دانشگاه از فرصت‌های مطالعاتی کوتاه مدت و بلندمدت در داخل و خارج مطابق با ضوابط موجود؛
- حمایت از اعضای هیأت علمی و دانشجویان دوره دکترا در خصوص ارائه مقالات در کنگره‌ها و سمینارهای بین‌المللی؛
- حمایت از برگزاری سمینارها، کنگره‌ها، کنفرانس‌های تخصصی و کارگاه‌های آموزشی، نظارت و اجرای کلیه امور قراردادهای پژوهشی بین‌دانشگاهی و سایر سازمانها؛
- تماس با مؤسسات داخلی و خارجی به منظور همکاری‌های علمی و مبادلات خدمات علمی پژوهشی؛
- نظارت بر کلیه امور پژوهشی دانشگاه، کتابخانه‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی؛
- نظارت بر تهیه و جمع‌آوری و در دسترس قرار دادن کتب و نشریات و مجلات علمی.

۸. معرفی سامانه جامع آموزشی، پژوهشی و دانشجویی:

سامانه جامع آموزشی، پژوهشی و دانشجویی با هدف خودکارسازی فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و دانشجویی در دانشگاه طراحی گردیده است. طراحی و پیاده‌سازی اولیه این سیستم فقط در پرده بخش آموزش بود که پس از آن به تدریج زیرسیستم‌های ارزشیابی اساتید، حق التدریس اساتید، تسویه حساب دانشجویی، امور پژوهشی، امور

دانشجویی و خوابگاه نیز به آن اضافه شد. زیرسیستم اطلاعات پژوهشی پوشش‌دهنده کلیه فعالیت‌های حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه است. زیرسیستم‌های دانشجویی خود شامل زیرسیستم‌های خوابگاه، وام، کار دانشجویی و تشکل‌های دانشجویی است که به عنوان زیرسیستم‌های جدید پوشش‌دهنده بخشی از فعالیت‌های حوزه معاونت دانشجویی است در حال حاضر سیستم جامع دانشگاهی در دانشگاه شهید بهشتی به طور جامع با اکثر زیرسیستم‌ها در حال بهره‌برداری است. اکنون ثبت و به‌روزرسانی احکام اعضای هیأت علمی در سیستم گلستان مشتمل بر استخدام، ارتقاء، ترفیع، تغییر وضعیت، بازنشستگی، سمت اجرایی و غیره عملی شده است. همچنین ثبت و به‌روزرسانی مشخصات مدرسان مدعو، ایجاد سرترم برای اساتید، تعریف رشته و برنامه درسی و امور مربوطه و تعریف و اصلاح قوانین حق‌التدریس اجرایی شده است. در بخش پژوهش نیز به‌روزرسانی و ثبت اطلاعات پژوهشی شامل مقالات، کتاب، طرح پژوهشی، سمینارها و کنفرانس‌ها و غیره تعریف شده است.

عضو هیأت علمی در بدو ورود به دانشگاه موظف است کلیه سوابق پژوهشی، آموزشی و سایر اطلاعات خود را در سیستم تجمیع فعالیت‌های آموزشی پژوهشی (گلستان) ثبت نماید. تمام مراحل درخواست ترفیع، ارتقاء، گرنت و انواع تسویه‌حساب‌ها در سیستم گلستان انجام خواهد شد.

۹. معرفی دانشکده هیات و ادیان:

با توجه به جامعیت دانشگاه شهید بهشتی و احساس خلأ نسبت به عدم وجود دانشکده هیات و ادیان در میان مجموعه دانشکده‌ها و با توجه به استعداد لازم برای تأسیس این دانشکده، پس از بررسی‌ها و برگزاری نشست‌های تخصصی توسط گروه معارف اسلامی دانشگاه سرانجام با موافقت شورای دانشگاه و هیأت امناء و وزارت علوم و تحقیقات و فناوری مجوز تأسیس دانشکده هیات و ادیان در سال ۱۳۸۶ صادر گردید.

این دانشکده هم‌اکنون با گروه‌های آموزشی ذیل در مقطع کارشناسی به ۳۶۰۰ دانشجوی در هر نیم‌سال دروس عمومی اسلامی ارائه می‌کند و علاوه بر این در مقطع کارشناسی ارشد حدود ۹۵ دانشجو و در مقطع دکتری ۲۵ دانشجوی مشغول به تحصیل دارد. در حال حاضر ریاست دانشکده بر عهده آقای دکتر محمد مهدی باباپور است.

گروه‌های آموزشی دانشکده الهیات و ادیان:

گروه معارف اسلامی؛

گروه فلسفه و کلام؛

گروه ادیان و عرفان؛

گروه مدرسی معارف اسلامی؛

گروه تاریخ و تمدن ملل اسلامی؛

این دانشکده تازه تأسیس با در اختیار داشتن ۲۶ عضو هیأت علمی به امر آموزش دینی و معنوی دانشجویان در مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و دکتری می‌پردازد و ترکیب اعضای هیأت علمی آن به شرح ذیل است:

استادیار: ۲۲ نفر

مربی: ۱ نفر

دانشیار: ۳ نفر

هدف راهبردی معاونت پژوهشی دانشکده الهیات و ادیان:

هدف راهبردی معاونت پژوهشی اقدام در چهارچوب برنامه محوری، عملگرایی، ایجاد فرصت‌ها و مشارکت است.

مأموریت:

تعریف جایگاه مطالعات آکادمیک دین‌شناسی تطبیقی و پژوهش در میراث تمدنی اسلام در گستره جهان اسلام در چهارچوب اسناد بالادستی، ترسیم نقشه جامع علمی کشور و تعمیق پژوهش هدفمند، نیازمحور، اجرایی و تأثیرگذار در سطوح ملی، منطقه‌ای و فرمانطقه‌ای مأموریت معاونت پژوهشی دانشکده الهیات و ادیان است. بدین منظور تولید آثار علمی، نظریه‌پردازی و نقد نظریه‌ها مبتنی بر پژوهش‌های اصیل و اسلامی و ارائه خروجی‌های دقیق و قابل احصاء اولویت اول و اساسی معاونت پژوهشی است.

اهداف:

- ۱- توانمندی و فعال‌سازی ظرفیت‌های گروه‌های علمی دانشکده الهیات و ادیان در قالب فعالیت‌های زیر:
 - ۱-۱ رشد تولیدات پژوهشی گوناگون؛
 - ۱-۲ ارتقاء جایگاه تولیدات پژوهشی با بهره‌گیری از اعتبارهای پژوهشی درون و برون دانشگاهی و افزایش سهم دانشکده در جذب طرح‌های پژوهشی.
 - ۲- طراحی برنامه‌های همکاری‌های پژوهشی در سطوح ملی و بین‌المللی و ارتقاء جایگاه آن و تلاش برای درج چکیده انگلیسی آثار تولیدی در نمایه‌های بین‌المللی و نیز تأسیس دو مجله "آفاق عرفان" و "تاریخ جوامع مسلمان"؛
 - ۳- ایجاد سامانه گروه‌ها و قطب‌های پژوهشی و تأسیس دو گروه و یک قطب پژوهشی؛
 - ۴- ایجاد سامانه مطالعات بین‌رشته‌ای به منظور رشد مطالعات میان‌گروهی دانشکده، میان‌دانشکده‌ای و میان‌دانشگاهی؛
 - ۵- ایجاد سامانه همایش‌ها، کارگاه‌ها و نشست‌های تخصصی به منظور برگزاری همایش‌های ملی و بین‌المللی، نشست‌ها و کارگاه‌های تخصصی و عرضه خروجی‌های به دست‌آمده در قالب صوت، فیلم، لوح‌های فشرده، کتاب و مجموعه مقالات؛
 - ۶- ایجاد سامانه اطلاع‌رسانی و شبکه‌های پژوهشی، ارائه اطلاعات و اخبار به موقع پژوهشی به منظور ارتقای سطح همکاری‌های علمی ملی، فرمانطقه‌ای و بین‌المللی.

۱۰. اهم فعالیت‌های معاونت پژوهشی دانشکده الهیات و ادیان:

الف) تشویق اعضای محترم هیأت علمی دانشکده به انجام پژوهش و افزایش خروجی‌های به دست آمده؛

ب) انجام امور جاری، شرکت مستمر و فعال در جلسات و پیگیری امور محوله از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه؛

ج) برنامه‌ریزی، پشتیبانی، تنظیم و نظارت کلیه خدمات پژوهشی اعم از طرح‌های پژوهشی، انتشار کتاب، همایش‌ها و فرصت‌های مطالعاتی، سخنرانی‌های داخلی و سخنرانی‌های مدعو و سایر فعالیت‌ها در چهارچوب آیین‌نامه و دستورالعمل‌های مصوب؛

د) برگزاری کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی و نمایشگاه‌های تخصصی؛

ه) مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی با همکاری مراکز آموزش‌های آزاد.

خدمات پژوهشی

در این بخش به تفصیل خدمات پژوهشی در دو بخش هیأت علمی و دانشجویی تشریح می‌شود.

الف: هیأت علمی

درخواست گرنت (اعتبار ویژه):

لازم است عضو هیأت علمی کلیه فعالیت‌های پژوهشی در مهلت مقرر در سیستم گلستان ثبت کند و پس از بررسی صحت ثبت فعالیت‌ها در واحد و امتیازدهی توسط معاون پژوهشی و فناوری بر اساس ضوابط موجود در آیین‌نامه اعتبار ویژه و امتیازدهی کتب در کمیته‌های تخصصی هر حوزه، هیأت علمی فرم درخواست اعتبار ویژه را تکمیل می‌نماید. پس از تأیید معاون پژوهشی واحد کلیه پرونده‌های افراد متقاضی یکجا به معاونت پژوهشی ارسال می‌گردد. پس از تأیید نهایی صحت پرونده‌ها و تجمیع امتیازات کسب‌شده قرارداد اعتبار ویژه هیأت علمی تنظیم می‌شود. مبلغ قرارداد اعتبار ویژه براساس امتیاز حاصل از کلیه فعالیت‌های پژوهشی ثبت‌شده در سیستم گلستان ضربدر مبلغ ثابتی در هر سال محاسبه می‌شود که می‌تواند هزینه پژوهشی سال جاری هیأت علمی را از این محل تأمین نماید. لازم به ذکر است که امتیاز کسب شده براساس فعالیت‌های پژوهشی سال قبل محاسبه می‌شود و طی قراردادی که بین معاون پژوهشی دانشگاه و مجری منعقد می‌شود مبلغ گرنت و نحوه هزینه‌کرد به هیأت علمی اعلام می‌شود. یک نسخه از قرارداد به همراه نامه پرداخت مرحله اول به امور مالی دانشگاه ارسال می‌گردد.

جهت اعلام درخواست اعتبار ویژه ثبت‌نام در وبگاه پژوهاک به آدرس www.pejvak.sbu.ac.ir الزامی است. عضو هیأت علمی نام کاربری و آدرس پست الکترونیکی خود را وارد می‌کند. به این ترتیب یک لینک به پست الکترونیکی فرد ارسال

می‌شود که می‌توان از طریق آن اقدام به ثبت فعالیت‌های پژوهشی نمود. در ضمن وبگاه پژوهاک با سیستم گلستان لینک است. علاوه بر این می‌توان در وبگاه googlescholar.com و یا از طریق Gmail اطلاعات خود را ثبت کرد.

تسویه حساب گرنت:

عضو هیأت علمی فرم گزارش اظهاری (فرم تسویه حساب اعتبار ویژه) را دریافت و آن را مطابق با آیین‌نامه اعتبار ویژه تکمیل می‌کند. واحد مربوطه، فرم تکمیل شده را به همراه فاکتورهای دال بر نحوه هزینه‌کرد به معاونت پژوهشی ارسال می‌کند و پس از بررسی و تایید معاونت پژوهشی، نامه تسویه حساب به امور مالی ارسال می‌شود. لازم به ذکر است در صورت بدهکاری عضو هیأت علمی تسویه انجام نمی‌گیرد. همچنین خریداری کتاب از محل اعتبار ویژه باید در فرم ثبت خرید کتاب درج و تأیید شود. فرم‌های تسویه حساب و ثبت کتاب‌های خریداری شده از محل اعتبار ویژه در سایت معاونت پژوهشی و فناوری قابل دریافت است.

مبالغ فاکتورهای هزینه‌کرد به علاوه پرداختی برای دستیار پژوهش، شرکت در کنفرانس و فرا دکتری و سایر موارد در فرم تسویه حساب درج و تجمیع شده و سپس به معاون پژوهشی ارسال می‌شود. لازم به ذکر است دریافت گرنت سال جدید منوط به تسویه گرنت سال قبل است.

درخواست طرح پژوهشی (درون سازمانی):

طرح پژوهشی طرحی است که اعضای هیأت علمی دانشگاه طی قراردادی در چهارچوب مأموریت و اهداف حوزه معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌دهند. هر عضو هیأت علمی می‌تواند در چهارچوب آیین‌نامه و متناسب با تخصص و وظایف علمی خود طرح پژوهشی ارائه دهد. عضو هیأت علمی باید پروپوزال خود را به واحد مربوطه تحویل دهد و پس از

داوری (یک نفر) و تصویب طرح در شورای پژوهشی واحد، قراردادی میان دانشگاه و مجری منعقد خواهد شد. مدت زمان قرارداد طرح‌ها یک‌ساله است. طرح‌ها به دو صورت در دانشگاه اجرا می‌شود: ۱- طرح‌های اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام که موظف شده‌اند طرح ارائه دهند. این نوع طرح‌ها داوری ندارد. ۲- سایر اعضای هیأت علمی می‌توانند طرح غیرموظف داشته باشند. امکان ارائه طرح غیرموظف برای اساتید جدیدالاستخدام نیز وجود دارد مشروط بر آن‌که برون‌داد طرح آنان منتج به چاپ دو مقاله بین‌المللی معتبر با رتبه‌بندی Q1 یا Q2 شود. به این ترتیب اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام می‌توانند دو نوع طرح ارائه دهند: طرح با بار مالی (غیر موظف) که نیازمند داوری است و طرح بدون بار مالی (موظف) که داوری ندارد.

پروپوزال طرح‌ها در واحد مربوطه داوری و تصویب می‌شود و به معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌گردد. پس از تصویب طرح در معاونت پژوهش و فناوری، آغاز به کار به مجری اعلام می‌شود. چنان‌چه پس از پایان مهلت قانونی، مجری نتواند گزارش نهایی و خروجی طرح خود را ارائه دهد، به دانشگاه بدهکار می‌شود و مابقی مبلغ به حساب دانشگاه واریز می‌گردد.

اعضای هیأت علمی می‌توانند ۲ طرح در سال داشته باشند.

شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی:

شرکت در کنفرانس‌های بین‌المللی صرفاً با هدف ارائه مقاله با نام دانشگاه شهید بهشتی و مشروط بر داشتن اعتبار ویژه پژوهشی برای عضو هیأت علمی شرکت کننده در کنفرانس در همان سال است. تا ۳۰٪ گرنت عضو هیأت علمی یا دانشجویان دکتری به کنفرانس اختصاص می‌یابد. لازم است درخواست کننده کلیه فرم‌های پژوهشی مربوط به کنفرانس‌ها را مرحله به مرحله تکمیل و به معاونت پژوهشی ارسال کند. عضو هیأت علمی باید حداکثر پس از یک ماه پس از بازگشت، گزارش خود را که به تأیید معاون پژوهشی دانشکده رسیده به صورت کتبی (تکمیل فرم‌های گزارش سفر و اعلام مراجعت (۴) و (۵))

از وبسایت دانشگاه بخش فرم های معاونت پژوهشی) با امضای رئیس واحد به معاونت پژوهشی ارسال نماید.
فرم های مربوطه با نام فرم های ارائه مقاله (۱) و (۲) در وبسایت دانشگاه شهید بهشتی موجود است.

درخواست برگزاری همایش و کارگاه:

هر دانشکده و هر عضو هیأت علمی می تواند برگزارکننده همایش باشد. به این منظور باید فرم برگزاری همایش در سایت معاونت پژوهشی و فناوری تکمیل و به همراه نامه درخواست به شورای دانشکده جهت بررسی ارسال گردد. پس از تأیید دانشکده، درخواست عضو هیأت علمی به معاونت پژوهشی ارسال می شود. کمیته های مربوطه پس از تشکیل جلسه و اظهار نظر در مورد همایش درخواستی، نظرات خود را به واحد ارسال می کنند تا در صورت نیاز اصلاحات مورد نظر توسط برگزارکننده همایش، صورت گیرد و درخواست ایشان مجدداً در کمیته بررسی و تأیید شود. در صورتی که همایش دارای بار مالی برای دانشگاه باشد، مراتب به هیأت رئیسه اطلاع رسانی می شود تا در این خصوص تصمیم گیری نمایند و اگر بدون بار مالی باشد، موافقت نهایی به واحد متقاضی اعلام می شود. لازم است درخواست همایش و کارگاه ۶ ماه قبل از زمان برگزاری ارسال شود. حکم دبیر اجرایی، دبیر علمی و اعضای کمیته های مربوطه توسط معاونت پژوهشی ابلاغ می شود. همایش هایی که نیازمند حمایت مالی دانشگاه هستند باید شاخص های مربوط به همایش ها را تکمیل کنند. همایش ها با توجه به امتیازهای حاصله طبق شاخص ها، بودجه دریافت می کنند. کارگاه ها و کنفرانس های درون و برون سازمانی (ملی-بین المللی) باید در سامانه کنفرانس ها بارگذاری شوند. تأیید علمی کنفرانس ها منوط به ثبت در سامانه کنفرانس ها خواهد بود.

تأیید مقالات در سیستم گلستان:

اعضای هیأت علمی موظف هستند کلیه مشخصات مربوط به مقاله خود را اعم از عنوان، تعداد و ترتیب نویسندگان، نام مجله یا کنفرانس و نظایر آن را به همراه بارگذاری نسخه الکترونیکی مقاله در سیستم گلستان ثبت نمایند. بدیهی است درج صحیح و دقیق اطلاعات در سیستم گلستان، در آمارهای پژوهشی و امتیازدهی بسیار مثر ثمر خواهد بود. پس از تأیید اطلاعات ثبت شده توسط عضو هیأت علمی، تمامی مندرجات توسط کارشناس پژوهشی مورد بررسی مجدد قرار گرفته و در صورت صحت، تأیید می‌شود و پس از آن برای امتیاز تشویق و گرنت به معاونت پژوهشی ارسال خواهد شد.

داوری کتاب:

هر عضو هیأت علمی برای چاپ کتاب، پیش‌نویس خود را به مدیر گروه واحد ارائه می‌دهد و پس از تأیید ایشان، پیش‌نویس اولیه کتاب به معاونت پژوهشی واحد ارسال می‌شود. پس از طرح در شورای پژوهشی واحد و تأیید اولیه دانشکده/پژوهشکده، ۳ داور برای ارزیابی علمی اثر به صورت محرمانه انتخاب می‌شود. پس از دریافت نظرات داوران، پیشنهاد آن‌ها به نویسنده کتاب برای اعمال اصلاحات ابلاغ می‌شود و مجدداً پس از طرح در شورا همراه با اصلاحات انجام شده به شورای انتشارات ارسال می‌شود. در صورتی که شورای انتشارات با چاپ اثر موافقت نماید، کتاب برای ویراستاری فنی و انجام مراحل چاپ به ناشر سپرده می‌شود. کتاب‌هایی که در انتشارات دانشگاه به چاپ می‌رسند از امتیازات ویژه‌ای برخوردار خواهند شد.

تشویق مقاله:

هر عضو هیأت علمی به ازای هر مقاله چاپ شده می‌تواند از معاونت پژوهشی دانشکده درخواست تشویق کند. درخواست ایشان از معاونت پژوهشی دانشکده طی نامه‌ای به

معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شود. برای برخورداری از تشویقی لازم است، مقاله با اشاره به وابستگی سازمانی نویسنده به دانشگاه شهید بهشتی به عنوان **affiliation** چاپ شده باشد. مبلغ تشویق براساس سهم نویسنده، ضریب همکاری و مبلغ ثابت پرداخت می‌شود و طی نامه‌ای به امور مالی جهت واریز ارسال می‌گردد. برای برخورداری از ضرایب ویژه تشویق مقاله باید مستندات آن طبق فرم ضمیمه گردد.

کلیه مبالغ تشویق برای هر مقاله در بخش مقالات تشویق شده قابل مشاهده است. فرم‌های مورد نیاز تشویق مقاله و آیین نامه تشویق مقالات نیز در سایت معاونت پژوهشی موجود است.

تشویق کتاب:

هر عضو هیأت علمی فرم تشویق کتاب را به همراه صورت جلسه امتیازدهی در دانشکده/پژوهشکده به همراه یک جلد از کتاب چاپ شده با نام دانشگاه شهید بهشتی، به معاونت پژوهشی ارسال می‌نماید. پس از طرح در کمیته های تخصصی در حوزه مدیریت نظارت و برنامه ریزی پژوهش تحصیلات تکمیلی با توجه به رشته مربوطه برای آن کتاب امتیاز مجدد منظور می‌شود و پس از اعلام امتیاز به حوزه مدیریت پشتیبانی پژوهشی و فناوری مبلغ تشویق محاسبه می‌گردد. فرم‌های مورد نیاز برای تشویق کتاب و آیین نامه مربوطه در سایت معاونت پژوهشی موجود است. کلیه مبالغ تشویق در سیستم گلستان قابل دسترسی است.

کتاب‌هایی که در انتشارات دانشگاه چاپ می‌شوند از ضریب و امتیازات ویژه‌ای ویژه‌ای مانند کتاب فصل، برگزیده و نظایر آن برخوردار خواهند شد.

درخواست تأسیس مراکز یا گروه‌های پژوهشی:

هر عضو هیأت علمی می‌تواند در شورای پژوهشی واحد پیشنهاد خود را مبنی بر تشکیل مرکز ارائه دهد. این پیشنهاد در فرم مربوطه به شورای پژوهشی دانشکده ارائه می‌شود و

پس از آن به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارجاع داده می‌شود. در صورت تصویب در کمیته‌های مربوطه، پیشنهاد به شورای دانشگاه و سپس به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می‌شود. پس از اصلاحات نهایی و تکمیل فایل پاور پوینت مدارک به صورت فیزیکی و الکترونیکی به وزارت علوم ارسال می‌شود و پس از بررسی در وزارت علوم و موافقت با تأسیس مرکز یا گروه، طی نامه‌ای مراتب به دانشگاه مربوطه ابلاغ می‌شود. حضور رئیس مرکز در کلیه جلسات و کمیته‌ها جهت دفاع الزامی است.

قطب‌های پژوهشی:

تشکیل قطب‌های علمی هر ۵ سال یکبار از طرف وزارت علوم به دانشگاه‌ها ابلاغ می‌شود. پس از دریافت ابلاغیه از طرف معاونت پژوهشی هر واحد متقاضی می‌تواند درخواست تشکیل قطب را ارائه دهد. افراد متقاضی پیشنهاد خود را در شورای پژوهشی واحد اعلام می‌دارند و در صورت موافقت با پیشنهاد آنان، لازم است به سایت وزارت علوم مراجعه کنند و فرم مربوطه را تکمیل نمایند. پس از بررسی در وزارت علوم، تأیید و موافقت تشکیل قطب علمی به واحد مربوطه اعلام می‌شود. نامه اعتبارات مربوط به قطب به واحد متقاضی اعلام می‌شود و قطب با همان اعتبارات آغاز به فعالیت می‌کند. این اعتبارات به صورت مرحله به مرحله واریز می‌شود.

هسته‌های پژوهشی:

پیشنهاد تشکیل هسته پژوهشی و برنامه پیشنهادی هسته در پرسشنامه‌ای که اعضای هسته آن را تکمیل کرده‌اند در شورای پژوهشی واحد مطرح می‌شود. پس از بررسی و تأیید، برنامه هسته به همراه نامه‌ای با معرفی اعضای هسته به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می‌شود. در صورت تصویب، موافقت شورا برای آغاز فعالیت به واحد متقاضی اعلام می‌شود. لازم به ذکر است هسته پژوهشی با حداقل سه عضو هیأت علمی از یک گروه

آموزشی در مرتبهٔ استادیاری و بالاتر که حائز شرایط مندرج در پرسشنامه باشند، تشکیل می‌شود. پس از تشکیل هسته تکمیل فرم گزارش عملکرد سه ساله هسته پژوهشی لازم است. حضور رئیس هسته جهت دفاع از هسته در جلسات کمیته ضروری است.

درخواست ثبت مجله :

چنانچه عضو هیأت علمی مقاله‌ای را در یک مجله چاپ نماید و آن مجله در بانک اطلاعات مجلات سیستم گلستان ثبت نشده نباشد، می‌توان نسبت به ثبت مجله در پیشخوان اقدام نمود. با تایید مشخصات و رتبهٔ مجله توسط کارشناس پژوهشی واحد، درخواست ثبت مجله به معاونت پژوهش و فناوری ارسال می‌شود و پس از تایید در معاونت پژوهشی آن مجله توسط کارشناس در سیستم ثبت می‌گردد.

ثبت مقاله یا همایش در ISC:

هر عضو هیأت علمی می‌تواند مقاله یا همایش خود را در پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC) ثبت نماید. پس از دریافت فرم مربوطه و تکمیل آن، تقاضا به آدرس ISC ارسال می‌شود و با پایگاه استنادی جهان اسلام جهت ثبت مکاتبه می‌شود. ISC پس از تایید، آن مقاله یا همایش را ثبت می‌نماید. لازم است عنوان همایش، تاریخ برگزاری، دبیر علمی همایش، مکان برگزاری و آدرس پست الکترونیک همایش به ISC اعلام شود.

درخواست ترفیع:

اعضای هیأت علمی پس از ثبت اطلاعات آموزشی، اجرایی و پژوهشی خود در سیستم گلستان می‌توانند در صورت به حد نصاب رسیدن امتیازات طبق آیین‌نامهٔ ارتقاء و ترفیع درخواست ترفیع خود را به دانشکده اعلام نمایند. دبیر کمیتهٔ منتخب مدارک را بررسی و برای اداره ترفیع ارسال می‌نماید. لازم به ذکر است برای هر سال مدارک سال قبل مورد بررسی قرار می‌گیرد. احکام ترفیع از طریق اتوماسیون به عضو هیأت علمی اطلاع داده

می‌شود. امتیاز ترفیع براساس مجموعه‌ای از فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و اجرایی عضو هیأت علمی محاسبه می‌شود.

درخواست ارتقاء:

متقاضیان باید در مرحله نخست با مراجعه به سایت دانشگاه فرم‌های مربوط به ارتقاء را که شامل ماده‌های ۱ (فرهنگی)، ۲ (آموزشی)، ۳ (پژوهشی) و ۴ (اجرایی) است، تکمیل نمایند و مستندات مربوط به هر ماده را با الصاق برچسب بر روی آن‌ها (دال بر عنوان ماده و ردیف زیر مجموعه مربوط به آن ماده) به طور کامل ضمیمه کرده و مدارک را به همراه نامه درخواست رسمی به کمیته منتخب دانشکده تحویل دهند تا در صورت تأیید و کسب امتیاز لازم مراحل ارتقاء پیگیری شود. کمیته منتخب دانشکده متناسب با رشته هیأت علمی تشکیل جلسه می‌دهد و پس از بررسی در صورتی که امتیاز لازم حاصل شود، پرونده را به کمیسیون علوم انسانی هیأت ممیزه برای اقدام ارجاع می‌دهد.

درخواست استفاده از فرصت مطالعاتی:

به منظور توسعه و گسترش تجرب علمی اعضای هیأت علمی و آشنایی بیشتر آن‌ها با دستاوردها و تفحص و مطالعه در موضوعات خاص که امکان انجام آن در داخل کشور وجود ندارد و یا انجام کار مشترک با صاحب نظران و اساتید شاغل در خارج از کشور فرصت مطالعاتی تعریف می‌گردد. عضو هیأت علمی متقاضی موظف است برنامه مورد مطالعه شامل عنوان، هدف، سوابق و روش کار را به معاون پژوهشی ارائه نماید. عضو هیأت علمی براساس کسب حداقل امتیازات و اخذ پذیرش از یک دانشگاه یا مرکز علمی-پژوهشی معتبر و مورد تأیید وزارت علوم تحقیقات و فناوری و موافقت هیات امنا به خارج از کشور اعزام می‌شود. لازم به ذکر است عضو هیأت علمی پس از مطالعه فرم امتیازات مندرج در آیین‌نامه فرصت مطالعاتی و تکمیل آن، درخواست فرصت مطالعاتی و کلیه فرم‌ها را همراه با مستندات به معاونت پژوهشی تحویل می‌دهد. فراخوان فرصت مطالعاتی از طرف

معاونت پژوهشی و فناوری ابلاغ می‌شود. تقاضای فرصت مطالعاتی فاقد طرح پژوهشی مورد تأیید دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

شرکت اعضای هیأت علمی در همایش‌های خارج از کشور در قالب اعتبار ویژه:

شرکت در همایش‌های علمی-بین‌المللی به منظور آگاهی از پژوهش‌های جدید و ارائه نتایج آن‌ها، ارتقای سطح علمی اساتید، معرفی و انعکاس توانمندی‌های دانشگاه و نیز بسترسازی جهت تعامل بیشتر دانشگاه با مراکز علمی خارج از کشور انجام می‌شود. عضو هیأت علمی پس از اطلاع از برگزاری همایش‌های معتبر و تأیید آن توسط شورای پژوهشی واحد، درخواست خود را به معاونت پژوهشی ارائه می‌دهد. مقاله ارائه شده در همایش باید با نام دانشگاه شهید بهشتی و دقیقاً طبق عنوان سازمانی مصوب دانشگاه باشد. عضو هیأت علمی می‌تواند سالانه حداکثر در دو همایش شرکت کند، مشروط بر آن‌که حداقل در یک مورد ارائه مقاله به صورت سخنرانی باشد. کلیه هزینه‌های شرکت در کنفرانس تا سقف ۶۰ میلیون ریال (برای بار اول در هر سال) از محل اعتبار ویژه قابل پرداخت خواهد بود. جهت شرکت در همایش برای بار دوم در یک سال میزان کل هزینه دو سفر نباید از ۳۰٪ کل مبلغ گرنت تجاوز نماید. شرکت در همایش خارج از کشور طبق آیین‌نامه فوق انجام می‌گیرد.

خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی ساخت ایران:

عضو هیأت علمی هر ساله براساس سیاست‌ها و اولویت‌های دانشگاه و همچنین با توجه به تخصیص یارانه توسط معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری و میزان اعتبار ویژه پژوهشی می‌تواند اقدام به خرید تجهیزات و مواد آزمایشگاهی از نمایشگاه تجهیزات مواد و آزمایشگاه ساخت ایران نماید. سامانه بهره‌بردار یک پارچه از تجهیزات (بیت) از طرف معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شهید بهشتی و با هدف افزایش بهره‌وری، یک پارچه‌سازی و سهولت بیشتر در ارائه خدمات پژوهشی به متقاضیان طراحی و اجرا

شده است. با بهره‌گیری از تسهیلات سامانه بیت، امکان جستجو، ثبت و پیگیری سفارش به منظور بهره‌مندی از خدمات پژوهشی دستگاهی و کلینیکی قابل ارائه در دانشگاه شهید بهشتی بصورت یک‌پارچه در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار گرفته و کلیه تراکنش‌های مالی نیز در همین سامانه ثبت می‌شود و قابل پیگیری است.

برخی از مهمترین اهداف طراحی و پیاده‌سازی سامانه بیت از این قرار است:

- تهیه شناسنامه و ایجاد بانک اطلاعاتی دستگاه‌های آزمایشگاهی و خدمات پژوهشی دانشگاه

- فعال‌سازی تجهیزات آزمایشگاهی موجود و خدمات پژوهشی قابل ارائه در دانشگاه

- تکمیل ظرفیت‌های موجود و پیشگیری از خریدهای غیرضروری جدید

- تسهیل امکان خرید تجهیزات گران‌قیمت به صورت مشترک

- شفافیت و تسریع در ارائه خدمات به اعضا و مشتریان حقیقی و حقوقی

درخواست اکانت و استفاده از سامانه رایانش موازی دانشگاه (سرمد) چیست؟

بسیاری از مسائل پیچیده نیازمند حجم بالای عملیات محاسباتی هستند که یک ماشین محاسباتی چندهسته‌ای نیز قادر به حل آنها نیست. لذا از ترکیب چندین ماشین محاسباتی چندهسته‌ای یک کلاستر می‌سازند. سپس همه یا تعدادی از هسته‌های این کلاستر را به صورت هم‌زمان به کار می‌گیرند. به بهره‌وری از ماشین‌های محاسباتی، محاسبات سریع یا High Performan Computing یا (HPC) گفته می‌شود. در سال‌های اخیر با توجه به رشد روز افزون تعداد مسائلی که حل آن‌ها با روش‌های سنتی غیرممکن، خطرناک و یا بسیار پرهزینه است، نقش پردازش سریع و به طور مشخص پردازش با توان بسیار پررنگ شده است. پردازش سریع امکان ارائه راهکارهایی برای آنالیز داده‌های انبوه، ارزیابی آن‌ها و پیشگویی را فراهم آورده است. چنین قابلیت‌های پیشرفت‌های چشمگیری در حوزه‌های مرتبط با امنیت ملی، تولید علم و توسعه صنعتی و اجتماعی به وجود آورده است.

عضو هیأت علمی فرم درخواست اکانت را به معاونت پژوهشی ارسال می‌کند و سپس کلمه عبور و نام کاربری به آدرس الکترونیکی عضو درخواست کننده ارسال می‌شود. متقاضیان جهت آشنایی با چگونگی بهره‌برداری از این سامانه می‌توانند به سایت sarmad.sbu.ac.ir مراجعه نمایند. ابتدا لازم است اکانت ورود به سامانه را دریافت کنند.

شبکه آزمایشگاه‌های علمی ایران (شاعا):

علاقه‌مندان می‌توانند جهت اطلاعات بیشتر در این خصوص به سایت <http://www.msrt.ir/fa/shaa/Pages/Home.aspx> مراجعه نمایند.

نحوه استفاده از Google Scholar Citation:

گوگل اسکولار عمومی‌ترین موتور کاوش گوگل است؛ به طوری که روش ساده‌ای برای جستجو در متون علمی فراهم می‌کند. با استفاده از این ابزار می‌توانید رشته‌ها و منابع بسیاری از قبیل مقالات، پایان‌نامه‌ها، کتاب‌ها، چکیده‌ها و غیره از ناشران علمی، جوامع حرفه‌ای، واسپارگاه‌های (ریپازیتوری) پیوسته، دانشگاه‌ها و سایر وب‌گاه‌ها را از یک مکان جستجو نمایید. گوگل اسکولار کمک می‌کند تا آثار و منابع مرتبط در زمینه پژوهش خود را در دنیای پژوهش بیابید.

یکی از امکانات گوگل اسکولار Google Scholar Citation است که به نویسندگان امکان می‌دهد تا صفحه شخصی خود را ایجاد کنند، مقالات خود را اعم از فارسی و انگلیسی مشاهده نمایند و مهم‌تر اینکه می‌توانند استنادات به مقاله‌های خود را ردیابی نمایند. همچنین این امکان به محاسبه H-Index بر اساس تعداد مقالات و استنادات و رسم نمودار می‌پردازد. شما می‌توانید مقالات را هم به طور خودکار و هم دستی وارد صفحه شخصی خود نمایید. هنگامی که گوگل اسکولار استناد جدید به مقاله شما بر روی وب

پیدا می‌کند، به‌طور خودکار میزان استنادات روزآمد می‌شود. مراحل کار با این ابزار در ۱۰ گام در زیر بیان می‌شود:

(۱) ابتدا به وبگاه <http://scholar.google.com/citations> وارد شوید. چنان‌چه اکانت در گوگل (Gmail) ندارید می‌توانید از طریق گزینه Sign up for new Google Account ثبت‌نام کنید.

(۲) اگر اکانت در گوگل دارید می‌توانید نام کاربری و کلمه عبور خود را در قسمت Sign in وارد نمایید.

(۳) بعد از ورود، فرم Citations Sign up form ظاهر می‌شود، آن را تکمیل نمایید. نام و مشخصات خود را وارد و در قسمت Email for verification نشانی الکترونیکی دانشگاه خود را وارد نمایید.

(۴) در صفحه بعد، فهرست تعدادی مقاله با مؤلفین دارای نام مشابه نام خود را مشاهده می‌کنید. بر روی گزینه add all articles کنار هر گروه از مقالاتی که مربوط به شماست یا بر روی see all articles کلیک نمایید تا پس از مشاهده و انتخاب، مقاله خود را به آن گروه اضافه کنید. اگر مقالات خود را در این گروه‌ها ندیدید، بر روی search articles کلیک کنید تا یک جستجوی معمولی در Google Scholar انجام شود، سپس مقالات خود را در یک‌زمان به آن اضافه کنید.

(۵) پس از افزودن گروهی از مقالات، فهرست مقالات شما در زیر مشخصات شخصی شما به این صورت می‌آید. این مقالات برحسب تعداد استناد مرتب می‌شوند

(۶) در صورت عدم مشاهده تعدادی از مقالات خود، می‌توانید بر روی گزینه Add از منوی Actions کلیک کنید تا یک صفحه ظاهر شود. در قسمت کادر جستجو می‌توانید مقاله موردنظر را جستجو و سپس به فهرست اضافه کنید. اگر هنگام جستجو مقاله موردنظر پیدا نشد، بر روی دکمه Add article manually کلیک کنید. اطلاعات مقاله را به‌صورت دستی وارد نمایید و بر روی دکمه save کلیک کنید. به خاطر داشته باشید استناداتی که به‌صورت دستی به فهرست مقالات اضافه‌شده، تا چند روز در پروفایل شما ظاهر نمی‌شود.

۷) چنانچه بخواهید صفحه شخصی را بر اساس نام نویسنده در گوگل اسکولار قابل جستجو نمایید، باید بر روی لینک edit کنار My profile is private کلیک کنید. در مرحله بعد بر روی دکمه preview public version کلیک کنید. یک نشانی الکترونیکی با تأیید لینک برای شما ارسال می‌شود. به محض کلیک بر روی کلیک آدرس نشانی الکترونیکی تأیید و برجسته خواهد شد. این زمانی است که صفحه شخصی شما واجد شرایط حضور در نتایج جستجو گوگل اسکولار است.

۸) برای پیوند به صفحه شخصی عمومی خود، بر روی Link در کنار My profile is public کلیک کنید URL عمومی برای صفحه شخصی شما را نشان می‌دهد و می‌توانید آن را به صفحه خانگی خود اضافه کرده یا به ایمیل همکاران بفرستید. آن را با موس برجسته کرده و هر جا که مایلید بچسبانید.

۹) برای روزآمد شدن فهرست مقالات به صورت خودکار، گزینه به‌روزرسانی مشخصات یا Profile updates option را از منوی Actions انتخاب کنید. تنظیم به‌روزرسانی خودکار را انتخاب کنید و بر روی Updates settings کلیک کنید. صفحه شخصی شما به‌طور خودکار هنگام روزآمد شدن گوگل اسکولار به‌روز می‌شود.

۱۰) شما می‌توانید در صفحه شخصی خود به صفحه خانگی وب‌گاه خود پیوند برقرار کنید. بر روی لینک Add homepage کلیک کرده و سپس URL صفحه خانگی خود را وارد کنید و بر روی Save کلیک کنید.

ب: دانشجویی

درخواست دستیار پژوهش:

اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام و دیگر اعضای هیأت علمی مجاز هستند از محل گرت دریافتی برای پیشبرد اهداف پژوهشی خود از دانشجوی تحصیلات تکمیلی (ارشد و دکتری) بهره‌گیرند. دستیار پژوهشی باید دانشجوی محل فعالیت عضو هیأت علمی

باشد. ۵۰٪ حق الزحمه دستیار پژوهش از اعتبار ویژه استاد راهنما یا مشاور پرداخت می‌شود و ۵۰٪ مابقی توسط دانشگاه پرداخت خواهد شد. بر اساس آیین‌نامه اعتبار ویژه حداقل ۱۰٪ از گرنت دریافتی به دستیار پژوهش اختصاص می‌یابد. به این صورت که دانشجو فرم تقاضای دستیار پژوهش را تکمیل کرده و آن را به تأیید واحد و استاد مربوطه، می‌رساند. فرم تکمیل شده به معاونت پژوهش ارسال می‌شود. پس از تأیید و بررسی در معاونت پژوهشی، مراتب از طریق اتوماسیون همراه با ارسال اصل فرم تکمیل شده به امور مالی اطلاع‌رسانی می‌شود و به شماره حساب دانشجو که در فرم قید شده است مبلغ واریز می‌گردد. فرم‌های مورد نیاز فرم حق الزحمه دستیار پژوهش و دستورالعمل دستیار پژوهش در سایت معاون پژوهشی موجود است.

درخواست دانشجوی فرادکتری:

به منظور بهره‌برداری مناسب از خدمات دانش‌آموختگان دوره دکتری و ارتقاء توانایی‌های علمی آنان، آیین‌نامه دانشجویان فرادکتری ارائه می‌شود. هر عضو هیأت علمی با مرتبه دانشیار یا استادیار می‌تواند درخواست خود را برای پذیرش دانشجوی فرادکتری به دانشکده یا پژوهشکده مربوط اعلام کند. معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده پس از دریافت درخواست نسبت به طرح آن در شورای پژوهشی براساس موافقت گروه، قطب علمی یا هسته پژوهشی اقدام می‌کند و در صورت تأیید، درخواست از طریق رئیس دانشکده/پژوهشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. معاونت پژوهشی دانشگاه پس از بررسی پرونده و احراز شرایط در آیین‌نامه فرادکتری مدارک را جهت عقد قرارداد همکاری به معاونت اداری-مالی دانشگاه ارسال می‌کند. معاون اداری-مالی پس از عقد قرارداد نسخه‌ای از قرارداد را برای اعلام به دانشکده یا پژوهشکده و اعلام موافقت با آغاز به کار متقاضی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند. دانشجوی فرادکتری زیر نظر استاد ناظر شروع به کار می‌کند و موظف است به صورت تمام‌وقت با نظارت و هماهنگی استاد ناظر به انجام امور پژوهشی اهتمام ورزد. حق الزحمه

پژوهشیار معادل استادیار پایه‌ای است که پس از تأیید استاد به صورت ماهیانه به وی پرداخت می‌شود. طبق آیین‌نامه اعتبار ویژه سهم استاد برای پرداخت به پژوهشیار فرا دکتری ۴۰٪ اعتبار ویژه است. لازم به ذکر است پس از منقضی شدن تاریخ قرارداد، تمدید قرارداد در صورت درخواست دانشکده و احراز شرایط استاد ناظر به لحاظ تأمین حقوق پژوهشیار از اعتبار ویژه استاد ناظر انجام می‌پذیرد. پذیرش جذب فرادکتری توسط معاونت پژوهشی اطلاع‌رسانی می‌شود.

کفایت رساله دکتری:

دانشجوی دکتری پس از آمادگی کامل جهت دفاع و اعلام کفایت علمی رساله از طرف استاد راهنما، مستندات مرتبط را شامل: ۱- رساله دکتری همراه با تأیید استاد راهنما، ۲- بروندادهای علمی رساله و ۳- پیشنهاد رساله دکتری، به گروه ارائه می‌دهد تا مورد تأیید قرار گیرد. پس از ارزیابی و تأیید مدیر گروه و واحد مربوطه، رساله دکتری به همراه تأییدیه به مدیریت برنامه ریزی نظارت و پژوهش تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می‌شود و در کمیسیون‌های معاونت پژوهشی با توجه به رشته دانشجوی مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورت تأیید به معاون پژوهشی واحد ارجاع داده می‌شود و پس از آن کلیه تأییدیه‌ها به مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع ارسال می‌شود و در صورت عدم تأیید، مراتب به منظور رفع کاستی‌ها به دانشجو اطلاع‌رسانی می‌شود. شیوه‌نامه اجرایی نظارت بر کفایت دستاوردهای علمی رساله‌ها در بخش معاونت پژوهشی قید شده است.

نحوه نگارش رساله دکتری و انتخاب نشریه برای انتشار مقاله مستخرج از آن: انتشار حداقل یک مقاله که نویسنده اصلی آن شخص دانشجوی دکتری باشد، شرط صدور مجوز دفاع از رساله است. باید در مقاله مذکور نام دانشگاه شهید بهشتی به عنوان

موسسه اصلی درج شود. در صورتی که دانشجو و استادان راهنما (اعضای هیأت علمی دانشگاه شهید بهشتی) نام دانشگاه یا موسسه دیگری را در جایگاه دوم و نه به عنوان نهاد علمی اصلی قید کنند، هیچ امتیازی به مقاله تعلق نخواهد گرفت. نشریه‌های معتبر اعم از نشریه‌های داخلی و خارجی باید مورد تأیید واحد و شورای پژوهشی دانشگاه باشند.

الف - نشریه خارجی معتبر دارای شرایط زیر است:

۱. نظام داوری داشته باشد؛ ۲. توسط موسسه ISI یا SCOPUS نمایه شود؛ ۳. استاد راهنما یا مشاور عضو هیأت تحریریه نباشد؛ ۴. در لیست سیاه وزارت علوم قرار نگرفته باشد؛ ۵. بیش از نیمی از اعضای هیأت تحریریه نشریه از یک موسسه نباشد و سایر موارد حائز اهمیت که در وب‌گاه دانشکده بخش پژوهشی درج شده است.

ب - نشریه داخلی معتبر دارای شرایط زیر است:

۱. نظام داوری داشته باشد؛ ۲. در سامانه نشریات وزارت علوم دارای رتبه A یا A+ باشد؛ ۳. دستور نگارش فارسی در آن رعایت شود (دانشجویان می‌توانند برای آگاهی به وب‌گاه فرهنگستان زبان و ادب فارسی مراجعه نمایند؛ ۳. دارای چکیده و چکیده مبسوط انگلیسی باشد.

شرکت در همایش:

درخواست دانشجویان دکتری برای شرکت در همایش علمی، که به منظور ارائه مقاله مشترک با استاد راهنما (با پوشش ۵۰٪ هزینه از محل گرنت) و یا به نیابت استاد (با پوشش کل هزینه از محل گرنت) برای یک‌بار در طول دوره با رعایت مواد و تبصره‌های آیین‌نامه بلا مانع است. دانشجویانی که حمایت مالی منابع خارجی را برای شرکت در کنفرانس اخذ نمایند، می‌توانند بار دیگر در کنفرانس شرکت نمایند.

درخواست تشویق مقاله:

درخواست تشویق مقاله برای دانشجویان منحصراً هم‌زمان با درخواست تشویق استاد است و ذکر شماره حساب از شعب بانک تجارت در فرم تشویق الزامی است. مستندات لازم طبق آن‌چه در فرم تشویق مقاله ذکر شده است باید ضمیمه شود. کلیهٔ مبالغ تشویق در هر مقاله در بخش مقالات تشویق شده قابل مشاهده است. فرم‌های مورد نیاز فرم تشویق مقاله و آیین‌نامه تشویق مقالات در سایت معاونت پژوهشی موجود است.

تشویق کتاب:

دانشجویان مشمول تشویق کتاب نمی‌شوند.