

آشنایی با

حیطه‌ی عملکرد و مقررات

پژوهشی دانشگاه علوم

پزشکی اصفهان

تدوین و گردآوری:

محبوبه شجاعی

با همکاری واحدهای حوزه معاونت تحقیقات و فناوری

اردیبهشت ۱۳۹۰

سرشناسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان. معاونت پژوهشی
عنوان و نام پدیدآور: آشنایی با حیطه عملکرد و مقررات پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان /
تدوین و گردآوری محبوبه شجاعی با همکاری واحدهای معاونت پژوهشی
مشخصات نشر: اصفهان: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری: ۱۰۲ ص: جدول.
شابک: 978-964-524-371-3

وضعیت فهرست نویسی: فیپا
موضوع: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان -- قوانین و رویه‌ها
موضوع: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان -- فعالیت‌های
پژوهشی
شناسه افزوده: شجاعی، محبوبه، ۱۳۴۶ - گردآورنده
شناسه افزوده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان. معاونت تحقیقات و
فناوری
شناسه افزوده: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اصفهان
رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۵/۱۰۷۴LGR
رده بندی دیویی: ۳۷۸/۵۵۹۳۲۲
شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۴۴۱۷۷
کد پیگیری: ۲۴۴۳۳۲۷



**نام کتاب: آشنایی با حیطه‌ی عملکرد و مقررات پژوهشی
دانشگاه علوم پزشکی اصفهان**

تدوین و گردآوری: محبوبه شجاعی
ناشر: انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

تعداد صفحات: ۱۰۲
نوبت چاپ: اول
تیراژ: ۱۰۰۰
قطع: رقعی
تاریخ چاپ: اردیبهشت ۱۳۹۰

کلیه حقوق برای دانشگاه علوم پزشکی اصفهان محفوظ است.

آدرس: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان - ص.پ. ۳۱۹-۸۱۷۴۵

<http://publication.mui.ac.ir>

دورنما: ۰۳۱۱-۶۶۸۷۸۹۸

تلفن فروشگاه: ۰۳۱۱ - ۶۶۸۳۴۰۵

به نام خدا

از آنجا که مأموریت حوزه معاونت تحقیقات و فناوری بسترسازی و ایجاد تسهیلات لازم در امر تولید علم و فناوری می‌باشد، همواره همت خود را از سالها پیش تا کنون در این مسیر معطوف داشته است.

خدای را سپاسگزاریم که براساس برنامه‌های ترسیم شده در دانشگاه و وزارتخانه و سند چشم‌انداز جمهوری اسلامی ایران در افق ۱۴۰۴ هجری شمسی کشور طی طریق نموده و به بسیاری از اهداف دست یافته یا نزدیک گردیده‌ایم.

اکنون بار دیگر بر آن شدیم که کلیه مقررات پژوهشی دانشگاه را در قالب مجموعه‌ای تدوین نموده، به حضور شما همکار بزرگوار پژوهشگر تقدیم نماییم. باشد که با مطالعه و ارائه دیدگاه‌های سازنده خود همکارانتان در این حوزه معاونت را مدد رسان باشید.

معاونت تحقیقات و فناوری

اردیبهشت ۱۳۹۰

فهرست مطالب

۱	مقررات اداره انتشارات
۱۹	مقررات امور پژوهشی
۴۰	مقررات روابط بین‌دانشگاهی و بین‌الملل
۴۶	مقررات کتابخانه مرکزی
۵۷	مقررات اداره همایش‌ها
۶۷	آئین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی



[The following text is heavily blurred and illegible.]

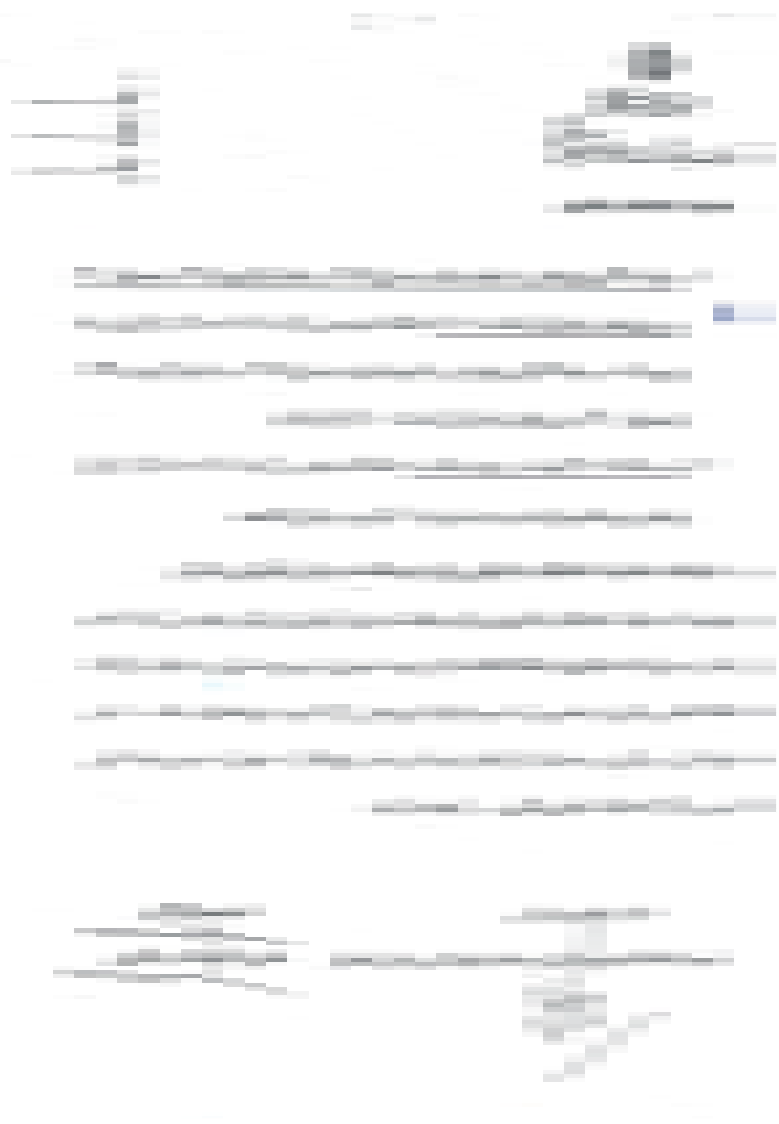
[The following text is heavily blurred and illegible.]

[The following text is heavily blurred and illegible.]





[The following text is heavily blurred and illegible. It appears to be a list of items or a table with multiple rows and columns.]



مقررات اداره انتشارات

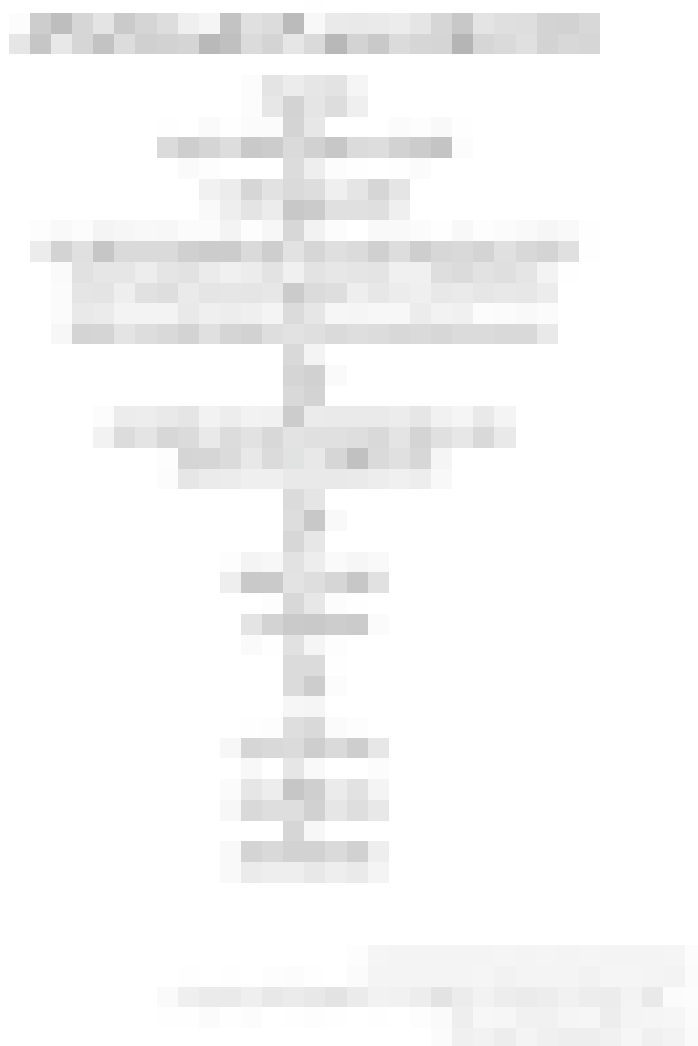
مقایسه عملکرد ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹

چاپ و انتشار ۶۰ عنوان کتاب (۴۱ عنوان تالیف، ۱۷ عنوان ترجمه و

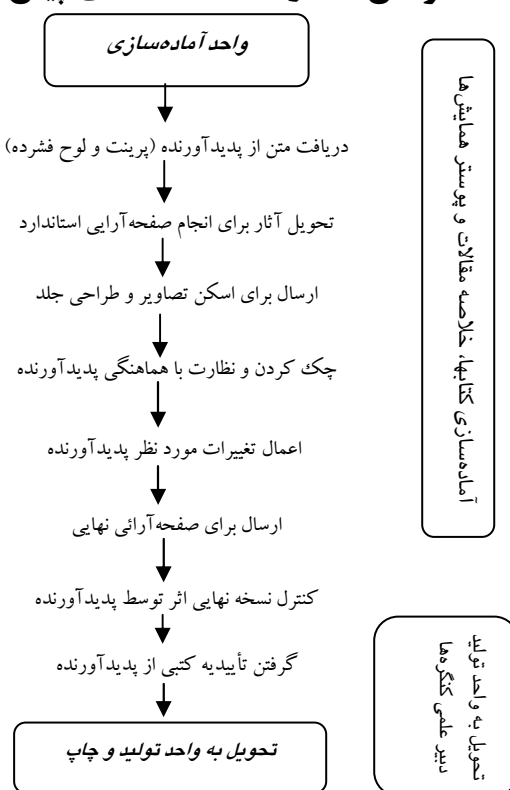
عنوان e-book) در سال ۱۳۸۸

چاپ و انتشار ۶۶ عنوان کتاب (۵۳ عنوان تالیف، ۸ عنوان ترجمه و

عنوان e-book) در سال ۱۳۸۹



نمودار گردش کار واحد آماده‌سازی پیش از چاپ کتاب



ضوابط تألیف و ترجمه انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

الف) ترجمه

۱. در انتخاب کتاب برای ترجمه به موارد ذیل باید توجه خاص شود.
۲. کتاب قبلاً توسط دانشگاه یا مؤسسه دیگری ترجمه و منتشر نشده باشد.^۱
۳. ترجمه کتاب مورد نیاز دانشجویان تا مقطع کارشناسی ارشد باشد.
۴. اصل آن برای عموم مخاطبین قابل استفاده نباشد.
۵. کتاب مورد نیاز سایرین (عموم مردم) باشد.
۶. ترجمه زیر نظر مورد قبول نیست.
۷. مترجمین باید از نظر علمی همتراز باشند.
۸. کتابهایی که توسط دانشجویان ترجمه می‌شود و ضرورت آن به تایید کمیته‌های کارشناسی علمی نشر برسد اعضاء هیأت علمی می‌توانند ویراستار علمی آنها باشند.
۹. ضرورت ترجمه ابتدا به تایید کمیته‌های کارشناسی علمی نشر برسد.

^۱ - در صورتی که ترجمه جدید برتری قابل توجهی نسبت به ترجمه‌های قبل داشته باشد و از نظر کمیته‌های علمی نشر و کمیته تخصصی ضرورت ترجمه مجدد آن مورد تایید و تصویب قرار گیرد ترجمه مجدد آن بلامانع است.

۱۰. کتابهایی که دانشجویان ترجمه می‌شود و ضرورت آن به تایید کمیته‌های کارشناسی علمی برسد.
۱۱. در صورتی که کتاب به اتمام رسید و ویرایش جدید کتاب وارد بازار شود مترجم موظف به تطبیق ترجمه یا ویرایش جدید آن است.
۱۲. کتاب انتخاب شده برای ترجمه جزو آخرین ویرایش و چاپ باشد.
۱۳. ترجمه حروف داخل شکلها و نمودارها و جداول انجام شود.
۱۴. رعایت چپ به راست شدن جدولها
۱۵. نوع حروف سیاه (با کشیدن خط - زیر آن) و ایتالیک با کشیدن خط \sim زیر آن و بزرگ بودن حروف (با کشیدن دو خط کوچک = زیر آن) در ترجمه مشخص گردد.
۱۶. در صورت نوشتن کلمات لاتین اگر کلمه با حروف بزرگ (کاپیتال) شروع می‌شود، زیر آن حرف علامت = کشیده شود.
۱۷. توضیحات اضافی را که در متن اصلی موجود نیست با عنوان پانویس و با امضای مترجم (- م) در پایین صفحه مشخص نماید.
۱۸. در بخش مراجع کتاب اصلی، اگر توضیحاتی نیاز به ترجمه دارد، ترجمه آن انجام شود.

۱۹. ترجمه با متن مطابقت داشته باشد و از انواع ترجمه برحسب مورد، استفاده به عمل آید (ترجمه ارتباطی^۲ و معنایی^۳)
۲۰. یک کتاب فقط در یکی از کمیته‌های کارشناسی نشر می‌تواند مطرح شود و مصوبه آن برای پدیدآورندگان لازم‌الاجرا است.
۲۱. مطالب فهرست راهنما (نمایه) کتاب اصلی که در پایان کتاب آمده است، ترجمه شود و دقت شود در هنگام ترجمه این بخش، از همان معادل‌هایی که در کتاب به کار برده شده استفاده نماید.
۲۲. ترجمه مطالبی از جمله پیش‌گفتار مؤلف، ناشر، توضیحات پشت و روی جلد انجام شود.
۲۳. پیش‌گفتار مترجم را نیز هنگام تحویل کتاب، ارائه نماید.
۲۴. در حین ترجمه عبارات و واژه‌هایی را که به منظور تهیه واژه‌نامه لازم است، ضبط گردد و در پایان کتاب با جمع‌آوری و تنظیم آنها واژه‌نامه کتاب به صورت الفبایی فراهم شود.
۲۵. از ترجمه کتابهای تخصصی خودداری شود.
۲۶. موضوع کتاب در دست ترجمه، رشته تخصصی مترجم باشد.

۱ - در ترجمه ارتباطی (ترجمه آزاد یا روان) توجه مترجم بیشتر به گیرنده پیام معطوف می‌شود و تمایلی ندارد که ساختهای صوری و معانی ناآشنا را از زبان مبدأ به زبان مقصد وارد کند. لذا ترجمه مزبور آسان‌تر خوانده می‌شود. اما این نگرانی وجود دارد که آنچه می‌خوانیم با چیزی که نویسنده گفته است انطباق معقول و نسبی نداشته باشد.

۲ - در ترجمه معنایی (ترجمه تحت اللفظی یا دقیق) برخلاف ارتباطی - مترجم نمی‌خواهد از دنیای نویسنده (فرستنده) فاصله بگیرد و پیوسته می‌کوشد تا آنجا که امکان دارد ساختهای زبان مبدأ را وارد زبان مقصد کند. از این رو چنین ترجمه‌ای را به راحتی نمی‌توان خواند.

ب) تألیف

۱. در تهیه مطالب علمی جهت تألیف از جدیدترین منابع علمی استفاده شود.
۲. دلایل بدیع بودن موضوع تألیف ذکر درخواست اولیه ارائه شود.
۳. منابع علمی تمام قسمتهای کتاب با استفاده از شماره در داخل متن و ذکر منابع مربوطه در آخر هر فصل یا پایان کتاب مشخص گردد.
۴. شماره گذاری تصاویر و منحنی ها و جداول با اصول صحیح انجام شود.
۵. دارای فهرست جداول، تصاویر و منحنی ها باشد.
۶. کتاب دارای پیش گفتار و مقدمه باشد.
۷. کتاب دارای فهرست موضوعی شامل عناوین اصلی و فرعی باشد.
۸. استفاده از تحقیقات و تألیفات پدیدآورندگان در منابع کتابهای تألیفی الزامی است.
۹. استفاده از حداقل ۵ مقاله تحقیقاتی که در یکی از نشریات معتبر داخلی یا خارجی در ارتباط با موضوع کتاب به چاپ رسیده باشد (توسط هر ایرانی)
۱۰. کتاب تألیف کمتر از ۴۸ صفحه A4 نباشد.
۱۱. در صورت درسی بودن کتاب سر فصل دروس به تأیید مدیر آموزشی دانشکده و برنامه تدوین شده درسی تهیه شود.

ج) نقاط مشترک در تألیف و ترجمه کتاب

۱. مخاطبین کتاب (گروههای هدف) با ذکر دوره ها، رشته تحصیلی و یا فراوانی جامعه مخاطب مشخص شود.
۲. مشخصات کتاب و تصویر اصلی آن را ارائه گردد.

۳. از اصطلاحات فارسی رایج و نیز ویژه اصطلاحات مصوب فرهنگستان‌ها استفاده شود.
۴. اگر ویرایش علمی و ادبی کتاب انجام شده نام ویراستار و یا ویراستاران آن اعلام گردد.
۵. شماره‌گذاری مسلسل صفحات و نیز شماره صفحه متن اصلی بر روی هر برگ نوشته شود.
۶. علاوه بر توضیحات مترجم یا مؤلف اگر ویراستاران علمی کتاب توضیحاتی را ضروری دانستند در پایین صفحه با امضای ویراستار (-) و مشخص نمایند.
۷. در استفاده از علائم نشانه‌گذاری فارسی {؟! و ...} در ترجمه (با توجه به متن اصلی) و تألیف، دقت کافی به عمل آید.
۸. مطالب بر روی صفحات با قطع A4 در برنامه Word یا زرنگار تایپ شود.
۹. حواشی راست، چپ، بالا و پایین کاغذ ۲ سانتی‌متر سفید باشد.
۱۰. فاصله بین هر سطر ۱/۵ سانتی‌متر باشد.
۱۱. شکلهای و جدولها و نمودارها تا حد امکان به ارجاع آن نزدیک باشد.
۱۲. محتوای علمی کتاب جنبه آموزشی و یا پژوهشی داشته باشد.
۱۳. اهداف هر فصل در شروع فصل نوشته شود.
۱۴. نویسندگان یا نویسندگان هر فصل مشخص باشد.
۱۵. برای کتابهای آموزشی در پایان هر فصل تعدادی سؤال نوشته شود.
۱۶. تغییر در فرم اعلام تألیف و ترجمه پس از تحویل به کمیته‌های کارشناسی علمی نشر امکان‌پذیر نیست مگر اینکه تغییرات به تایید کمیته کارشناسی علمی مربوطه رسیده باشند.

چک لیست تهیه کتب تألیف و ترجمه

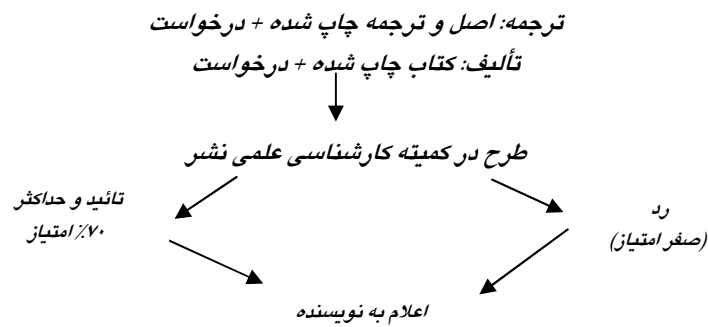
- تهیه مطالب بر روی کاغذ A4 تایپ شده با برنامه Word
- صفحه عنوان و ثبت نام پدیدآورندگان (نویسندگان یا مترجمین)
- فهرست مطالب، عناوین و ضمائیم
- فصل‌بندی منظم و منطقی
- رفرنس نویسی در پایان فصل یا کتاب
- ۵ درصد از رفرانسه‌های هر کتاب مربوط به پژوهش‌های نویسنده یا نویسندگان باشد در کتب تألیفی الزامی است (حداقل ۵ رفرنس).
- داشتن فهرست موضوعی در اول کتاب
- جدید بودن منابع (کمتر از ۵ سال از انتشار آنها گذشته باشد).
- فهرست جداول و تصاویر و منحنی‌ها
- پیشگفتار مؤلف و مترجم و مقدمه
- معرفی ویراستار علمی یا ادبی (در صورت تحقق آن)
- داشتن اهداف در شروع هر فصل
- طرح سوالات در پایان هر فصل برای کتابهای درسی

حدود قانونی نشر

نشر کتاب همانگونه که ممکن است مظهر و نمودی از آزادیهای اجتماعی و انسانی تلقی گردد چه بسا که مورد سوء استفاده و اشاعه لابیالگیری فکری و اخلال در حقوق عمومی قرار گیرد. مسؤولین دستگاههای ذیصلاح موظف‌اند به منظور مقابله با جوانب منفی، حدود و ضوابط قانونی نشر کتاب {و کلیه آثار منتشر شده} را مورد توجه قرار دهند و فضای

سالم سازنده طبع و نشر کتاب {و کلیه آثار منتشر شده} را حفظ و حراست نمایند. بدین منظور، سیاستها و ضوابط و قوانین نشر در جمهوری اسلامی ایران به استناد ماده ۲۴ قانون اساسی، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی لازم الاجرا می‌باشند.

**نمودار بررسی و امتیازدهی کتابهای چاپ شده در خارج دانشگاه
برای اخذ امتیاز هیات ممیزه
(تألیف و ترجمه)**



گزارشی از وضعیت مجلات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

بر اساس گزارش رتبه بندی نشریات مصوب علوم پزشکی کشور در سال ۱۳۸۸

✓ ۱۴۶- مجله در کل کشور ثبت شده است که:

✓ ۵۰ مجله با رتبه علمی ۱

✓ ۵۷ مجله با رتبه علمی ۲

✓ ۳۹ مجله با رتبه علمی ۳

✓ ۸- مجله دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۸۸ در این گروه قرار

داشتند که :

✓ ۲ مجله با رتبه علمی ۱

✓ ۱ مجله با رتبه علمی ۲

✓ ۵ مجله با رتبه علمی ۳

- بر اساس ارزشیابی مرکز علم سنجی کشور، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در سال ۸۸ رتبه چهارم را کسب نموده است و عدم انتشار به موقع نشریات و عدم نمایه شدن در نمایه‌های درجه بالاتر از علل کسر امتیاز این دانشگاه بود. اهمیت انتشار به موقع نشریات یکی از شاخص‌های ارزیابی نشریات می‌باشد. در این راستا سعی شده است مجلات در زمان مقرر چاپ شود و در نمایه‌های گروه ۲ نمایه شوند. حاصل این تلاش افزودن یک مجله به مجلات علمی، پژوهشی و کسب موافقت برای دو مجله دیگر و نیز نمایه سازی چهار مجله در ایندکس رده ۲ (ISC) بوده است.

مجلات سالهای ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹

مجلات منتشر شده فارسی

۱۳۸۹	۱۳۸۸	
مجله دانشکده پزشکی (هفته نامه) علمی پژوهشی	مجله دانشکده پزشکی (ماهنامه) علمی پژوهشی	1
مجله دانشکده دندانپزشکی (فصلنامه) علمی پژوهشی	مجله دانشکده دندانپزشکی (فصلنامه) علمی پژوهشی	2
مجله ایرانی آموزش در علوم پزشکی (فصلنامه) علمی پژوهشی	مجله ایرانی آموزش در علوم پزشکی (فصلنامه) علمی پژوهشی	3
مدیریت اطلاعات سلامت (فصلنامه) علمی پژوهشی	مدیریت اطلاعات سلامت (دوفصلنامه) علمی پژوهشی	4
تحقیقات نظام سلامت (دوفصلنامه) علمی پژوهشی	تحقیقات نظام سلامت (دوفصلنامه)	5
تحقیقات علوم رفتاری (دوفصلنامه) علمی پژوهشی	تحقیقات علوم رفتاری (دوفصلنامه) علمی پژوهشی	6
مجله پژوهش در علوم توانبخشی (دوفصلنامه) کسب موافقت اصولی	مجله پژوهش در علوم توانبخشی (دوفصلنامه)	7

مجلات منتشر شده غیر فارسی

۱۳۸۹	۱۳۸۸	
Journal of Research in Medical Sciences (monthly) علمی پژوهشی	Journal Research in Medical Sciences (bimonthly) علمی پژوهشی	1
ARYA,Atherosclerosis(quarterly) علمی پژوهشی	ARYA,Atherosclerosis(quarterly) علمی پژوهشی	2
Dental Research Journal (biannual)	Dental Research Journal (biannual)	3
Iranian Journal of Nursing and Midwifery Research (quarterly) علمی پژوهشی	Iranian Journal of Nursing and Midwifery Research (quarterly) علمی پژوهشی	4
Research in Pharmaceutical Sciences (biannual) علمی پژوهشی	Research in Pharmaceutical Sciences (biannual)	5
International Journal of Preventive Medicine (quarterly) علمی پژوهشی	International Journal of Preventive Medicine (quarterly) علمی پژوهشی	6
Journal of Medical Signal & Sensors (JMSS) is a quarterly(quarterly) کسب موافقت اصولی		7
Journal of Skin and Leshmaniasis(biannual) اقدام جهت کسب موافقت اصولی		8

ایندکسینگ مجلات

۱۳۸۹	۱۳۸۸	
SCOPUS	Chemical Abstract, Google Scholar, WHO/EMR/Index Medicus, Index Copernicus, Directory of Open Access Journal (DOAJ), Index Academicus, Magiran, SID, Iranmedex, ISC	مجله دانشکده پزشکی (هفته نامه) علمی پژوهشی
Islamic World Science Citation (ISC), Google Scholar, Open J-Gate	WHO/EMRO/Index Medicus Index Copernicus, magiran, SID, Iranmedex, ISC	مجله دانشکده دندانپزشکی (فصلنامه) علمی پژوهشی
	EBSCO, CINAHL, Index Copernicus, EMRO, Educational Research Abstracts (ERA), Islamic aWorld Science Citation Center (ISC), Scientific Information Database (SID), Google scholar	مجله ایرانی آموزش در علوم پزشکی (فصلنامه) علمی پژوهشی
	WHO/EMRO/Index Medicus, Index Copernicus, magiran, SID, Iranmedex, ISC, irandoc	مدیریت اطلاعات سلامت (فصلنامه) علمی پژوهشی
		تحقیقات نظام سلامت (فصلنامه)
Islamic World Science Citation (ISC)	EMRO, Iran Copernicus, Iran medex, Open Archives Harvester and Magiran	تحقیقات علوم رفتاری (دوفصلنامه) علمی پژوهشی
WHO/EMRO/Index Medicus, Magiran, SID ISC و Scopus اقدام جهت		مجله پژوهش در علوم توانبخشی (دوفصلنامه)

1389	1388	
	ISI Web of Knowledge, Sciences Citation Index Expanded (SciSearch), Journal Citation Report / Science Edition (ISI), Chemical Abstract, EMBASE, Scopus, EMRO Index Medicus, Index Copernicus, DOAJ and SID and Magiran	Journal of Research in Medical Sciences (monthly)
Scopus اقدام جهت Islamic World Science Citation (ISC),	WHO/EMRO/Index Medicus, Magiran, SID	ARYA, Atherosclerosis (quarterly)
Islamic World Science Citation (ISC), Chemical Abstract Services (CAS), Scirus (Elsevier)	Databases include EMCare, CINAHL, DOAJ, Iran Medex, Magiran, Microsoft's Live Academic, New Jour, EMRO, Index Copernicus, Google Scholar, SIC and SID	Dental Research Journal (biannual)
ISC و Scopus اقدام جهت	WHO-EMRO Index Medicus and Index Copernicus	Iranian Journal of Nursing and Midwifery Research (quarterly)
	Elsevier Bibliographic Databases, include Scopus, EMBASE, EMCare, Compendex, GEOBASE, EMBiology, Elsevier BIOBASE, FLUIDEX, SID, Magiran,	Research in Pharmaceutical Sciences (biannual)

1389	1388	
Scopus, EMBASE, WHO-EMRO Index Medicus, Scirus (Elsevier), NewJour, Islamic World Science Citation (ISC), Academic Search Complete EBSCO Publishing databases, Allied and Complementary Medicine Database (AMED) , Ulrich's Periodicals Directory, Directory of Open Access Journals (DOAJ), Index Copernicus, NLM Catalog, PKP Open Archives Harvester, Geneva Foundation for Medical Education and Research, OpenJ-Gate, Biblioteca.net, Google Scholar, Scientific Information Database (SID), Magiran, Iranmedex and Iranvenex	WHO-EMRO Index Medicus and Index Copernicus	International Journal of Preventive Medicine (quarterly)

اقدامات جهت تغییر دوره انتشار مجلات در سال ۱۳۹۰

- مجله دانشکده دندانپزشکی: دوماهنامه
- مدیریت اطلاعات سلامت: دوماهنامه
- تحقیقات علوم رفتاری: فصلنامه
- Dental Research Journal: فصلنامه

مقالات مجلات زیر از اسفند ماه ۱۳۸۹ در Pubmed نمایه شده‌اند:

Journal of Research in Medical Sciences-

Dental Research Journal (biannual)

International Journal of Preventive Medicine

طرح ویژه آماده سازی مقالات حاصل از پایان نامه های دانشگاه
حاصل این طرح آماده سازی ۷۳۱ مقاله فارسی و انگلیسی در طی سه ماه
بوده است.

مقایسه کل مقالات چاپ شده در سال های ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ و سهم مقالات

دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از آنها

۱۳۸۹	۱۳۸۸	
۹۶۳	۳۷۸	کل مقالات چاپ شده
۷۱۵ (۷۴/۲ درصد)	۱۷۲ (۴۵/۵ درصد)	سهم مقالات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مقایسه کل مقالات چاپ شده در سال‌های ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ و سهم مقالات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان از آن‌ها به تفکیک مجله مجلات منتشر شده فارسی

ویژه نامه های منتشر شده در سال ۱۳۸۹

- JRMS: ۱ ویژه نامه
- IJNMR: ۱ ویژه نامه
- مجله دانشکده پزشکی : ویژه نامه هیاتیت
- مجله دانشکده دندانپزشکی : ویژه نامه ارتقای سلامت دهان و دندان
- مدیریت اطلاعات سلامت: ویژه نامه کار مضاعف، همت مضاعف
- تحقیقات نظام سلامت : ویژه نامه بهداشت محیط
- مجله ایرانی آموزش در علوم پزشکی : ویژه نامه توسعه آموزش
- مجله زنان ، مامایی و نازایی ایران (مشهد): ویژه نامه زنان
- مجله Iranian Journal of Pediatrics (تهران) : ویژه نامه اطفال

کارگاههای آموزشی

- همایش کشوری سردبیران مجلات دانشگاههای علوم پزشکی کشور
- کارگاه ژورنالیسم پزشکی توسط دکتر آرمن گاسپاریان برای سردبیران
- کارگاه مدیریت آنلاین مجلات برای سردبیران و مسئولین دفاتر مجلات
- کارگاه ژورنالیسم پزشکی توسط دکتر بهروز آستانه

مقررات مدیریت امور پژوهشی

بندهای مصوبات مربوط به صورتجلسه شورای دانشگاه

مورخ ۸۹/۱۰/۷

در خصوص ارتقاء کمی و کیفی پژوهش و همچنین مفاد سند چشم انداز بیست ساله و نقشه جامع علمی کشور گفتند : هفته پژوهش نماد و سمبلی جهت ارزیابی دستاوردهای پژوهشی و بحث و تبادل نظر اساتید و محققان و نیز شناخت راهبردی فرصت ها و تهدیدها، نقاط قوت و ضعف و نیز بررسی چالش های پژوهش و در نتیجه ارائه ی راهکارهای لازم برای ارتقاء شاخص های پژوهشی می باشد. دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با عنوان یکی از دانشگاههای طراز اول نقش عمده و تاثیر گذاری در حوزه پژوهش دارد و باید تحقیقات و پژوهش به گونه ای برنامه ریزی شود که در راستای تولید علم، فن آوری و در نهایت تولید ثروت در کشور باشد و همچنین با پاسخ دهی به یکی از مشکلات نظام سلامت در بعد آموزش نیز تغییرات مناسبی ایجاد نماید و این وظیفه همه مسئولین و مدیران دانشگاه است که امکان رشد علمی را برای تمامی محققین و پژوهشگران فراهم نموده تا با تلاش مضاعف بتوانند با رعایت مفاد سند چشم انداز بیست ساله به رتبه اول پژوهشی منطقه دست یابند .

براساس تفاهم نامه منعقد شده با معاونت محترم تحقیقات و فناوری وزارت متبوع و اینکه حدود ۱۰٪ اعضای هیات علمی دانشگاههای تیپ یک

کشور در این دانشگاه حضور دارند، لذا براساس نقشه ی جامع علمی کشور تا سال ۹۴ دانشگاه ما باید میزان مقالات چاپ شده در نمایه ی بین المللی سطح یک (ISI, Pubmed) را به حداقل ۲۰۰۰ مقاله در سال برساند .

در خصوص شاخص های ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه توسط وزارت متبوع، بعنوان ابزاری برای ترسیم قابلیت ها ، ظرفیت ها و ماحصل عملکرد پژوهشی ، معاونین محترم ، روسای دانشکده ها و مدیران حاضر در جلسه در خصوص ابعاد مختلف پژوهش و ریشه یابی و تدوین راهکارهای اجرایی کارآمد جهت ارتقاء نظام پژوهشی به بحث و تبادل نظر پرداختند و باتوجه به رسالت خطیر دانشگاه در نیل به اهداف والای سند چشم انداز و نقشه جامع علمی سلامت کشور در عرصه پژوهش های مرتبط با سلامت با نظر داشتن پتانسیل دانشگاه ، مواردی به تصویب رسید .

دستور کار :

- بررسی و ریشه یابی وضعیت بروندهای پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۸ و راهکارهای ارتقاء آن

مصوبات

۱. از ابتدای سال ۱۳۹۰ با هماهنگی معاونت آموزشی ، معاونت تحقیقات و فناوری و سردبیر مجله هر دانشکده ، روند دفاع از پایان نامه به روند دفاع از مقاله حاصل از پایان نامه قابل چاپ در مجله آن دانشکده ادغام گردد و در روز دفاع پایان نامه، پذیرش مقاله قابل

چاپ نیز صادر گردد. بدیهی است بدون اخذ پذیرش مقاله، واحد پایان نامه پذیرفته نخواهد شد و ماهیت شکلی پایان نامه های کلیه مقاطع تحصیلی نیز به صورت paper-format و با شرایطی که معاونین تحقیقات و فناوری و آموزشی دانشگاه (حداکثر تا پایان اسفند ماه سال جاری) تدوین خواهند نمود، قابل ارائه و ثبت می باشد. ضمناً استاد راهنمای اول پایان نامه قبل از انجام جلسه دفاعیه موظف به اخذ کلیه اطلاعات و داده ها به صورت الکترونیکی از دانشجوی مورد نظر برای هرگونه اقدام بعدی بوده و در صورتی که آن پایان نامه طرح مصوب دارای کد تصویب باشد، یک نسخه از لوح فشرده حاوی این اطلاعات و نسخه انگلیسی مقاله و دیگر ملحقات پایان نامه به عنوان مستندات تسویه طرح قبل از برگزاری جلسه مزبور توسط استاد راهنما به معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه تحویل خواهد شد.

a. **تبصره ۱:** با عنایت به اینکه پایان نامه های دانشجویی کلیه مقاطع و رشته ها با اخذ کد تصویب به عنوان طرح پژوهشی محسوب می گردند، از ابتدای نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۰-۸۹ حداقل فعالیت پژوهشی قابل قبول برای تسویه طرح و تشکیل جلسه دفاعیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دانشجویان مقطع دکتری تخصصی بالینی کلیه رشته ها در طی دوره تحصیلی ۱ مقاله اصیل علمی (Original Article) انگلیسی نمایه شده بین المللی سطح یا دو (چاپ شده با پذیرش قطعی و نهایی) و برای دانشجویان مقطع PhD، دو مقاله اصیل علمی (Original Article) انگلیسی نمایه شده در نمایه سطح اول می باشد در خصوص دانشجویان

مقطع دکترای حرفه ای، کلیه رشته‌ها و همچنین دیگر دانشجویان نیز براساس روند مندرج در بند یک اقدام خواهد شد. ضمناً بقیه مقررات در خصوص حداقل انتشارات علمی حاصل از طرح، تابع ضوابط مورد تصویب شوراهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

b. **تبصره ۲:** استاد راهنمای اول پایان نامه می‌تواند در صورت تمایل به چاپ مقاله حاصله در مجلات علمی پژوهشی خارج از دانشگاه (با رعایت ضوابط تبصره ۱، درخواست کتبی خود را به همراه مستندات نامه سردبیر مجله مزبور به معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه ارائه نموده و برای مجلات داخل کشور ۴ ماه و مجلات خارج کشور ۶ ماه درخواست استمهال نماید. در صورتی که پس از انقضای این مدت استاد اول طرح تحقیقاتی، نمه پذیرش قطعی را به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه ننموده سردبیر مجله دانشکده مقاله مربوطه را در نوبت چاپ قرار خواهد داد.

c. **تبصره ۳:** در کلیه مقالات حاصل از پایان نامه های دانشجویی، لازم است این موضوع در قسمت تشکرات مقاله ذکر گردیده و حتماً نام دانشجو نیز به ترتیب مورد تایید استاد راهنمای پایان نامه با ذکر عنوان دانشجو و مقطع و دانشکده در قسمت مولفین قید گردد.

۲. روسای دانشکده ها موظف هستند در راستای اجرای دستورالعمل وزارتی برگه درخواست ترفیع پایه سالیانه اعضای هیات علمی را همراه با مستندات کامل و با دید حداکثری از نظر امتیاز سطح نمایه و

رعایت ضوابط ماده ۲ ارتقاء اعضای هیات علمی ارزشیابی نموده و در صورت احراز امتیاز فرم مربوطه را به همراه مستندات به کمیته ترفیع پایه دانشگاه ارائه نمایند. حداقل انجام وظیفه قابل قبول در طی یکسال (از نظر قسمت مربوط به ارائه مقالات علمی) برای اعضای هیات علمی در مرتبه استادیاری به بالا در گروه های آموزشی علوم پایه حداقل دو مقاله انگلیسی اصیل در نمایه های سطح اول (Pumed, ISI) و برای اعضای هیات علمی در مرتبه استادیاری به بالا در گروه های آموزشی بالینی کلیه دانشکده ها حداقل یک مقاله انگلیسی نمایه شده نمایه های سطح اول می باشد برای مریمان کلیه دانشکده ها ارائه حداقل یک مقاله (ترجیحاً انگلیسی) منتشره در نشریات علمی پژوهشی در نمایه های بین المللی (مانند Scopus) ضروری است. ضمناً در خصوص رشته های بعضی از گروه های علوم انسانی (مانند های دروس معارف اسلامی و دروس عمومی مستقر در دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی) حداقل یک مقاله فارسی در نشریات علمی پژوهشی به عنوان حداقل فعالیت پژوهشی سالانه از قسمت مقاله کفایت می نماید.

۳. باتوجه اهمیت اساسی رعایت اولویت های تحقیقاتی دانشگاهی، استانی، وزارتی و کشوری در امتیاز های دانشگاه در این خصوص، مقرر گردید که سقف بودجه های مصوب طرح های پژوهشی پیشنهادی به شرواهای دارای تفویض اختیار تصویب طرح ها توسط معاونت تحقیقات و فناوری مورد بازنگری کلی قرار گرفته و ضمن تاکید مجدد بر لزوم رعایت لاینهای تحقیقاتی مصوب در خصوص مجریان کلیه طرح های پژوهشی (اعم از پایان نامه های مصوب

دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی و طرح های تحقیقاتی شوراهای دارای تفویض اختیار) و انجام نظارت لازم توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه در این خصوص، از این تاریخ حداقل ۳۰ درصد از هزینه طرح های پژوهشی مصوب، منوط به ارائه مستندات حداقل برونداد پژوهشی قابل قبول حاصل از طرح پژوهشی (موضوع بند ۵) باشد، ضمناً در خصوص کلیه طرح های مصوب پژوهشی کد دار (اعم از پایان نامه یا طرح آزاد) در صورتی که حداکثر ۶ ماه پس از تاریخ اتمام طرح (باستناد زمان مندرج در پروپوزال مصوب) حداقل منجر به اخذ پذیرش چاپ مقاله اول طرح در یک نشریه علمی پژوهشی نمایه شده بین المللی نشود، کلیه هزینه های طرح مزبور (باستثنای اقلام پلاک خود که تحویل امین اموال واحد شده است) به صورت اقساط (حداکثر به تعداد نصف عدد اسمی ماههای اجرای پروژه بر اساس پروپوزال مصوب) از حقوق دریافتی مجری کسر خواهد شد. ضمناً معاونت تحقیقات و فناوری موظف شد که این بند را در کلیه قراردادهای پژوهشی لحاظ نماید ضمناً بدلیل اهمیت اولویت های تحقیقاتی پیشگفت دانشگاه پرداخت بخشی از هزینه های پژوهشی و سطح بندی طرح های تحقیقاتی (اعم از پایان نامه ای و غیر پایان نامه ای) منوط به رعایت اولویت های پژوهشی دانشگاه، استانی، وزارتی و کشوری بوده و معاونت تحقیقات و فناوری مکلف شد تا ضوابط و مقررات این موضوع را پس از بحث و بررسی و تصویب در شورای پژوهشی به کلیه دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی حداکثر ظرف مدت یک ماه جهت اجرا ابلاغ نماید.

۴. از ابتدای نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۰-۸۹ حداقل برون داد پژوهشی قابل قبول برای طرح های پژوهشی مصوب قبلی و فعلی، با بودجه کمتر از یک میلیون تومان ارائه نامه پذیرش قطعی یک مقاله اصیل در ژورنال های علمی پژوهشی، برای طرح های با بودجه بین یک تا دو میلیون تومان یک مقاله اصیل نمایه شده در نمایه های بین المللی، برای طرح های با بودجه بین ۲ تا ۵ میلیون تومان یک مقاله انگلیسی نمایه شده در نمایه های سطح اول (ISI, Pub med) و برای طرح های با بودجه بیش از ۵ میلیون تومان علاوه بر مقاله اول بازای هر ۵ میلیون تومان اضافی حداقل یک مقاله انگلیسی نمایه شده در نمایه های سطح اول می باشد ضمناً کلیه طرح های پژوهشی با بودجه نهایی بیش از ۲۰ میلیون تومان که در سال ۱۳۸۹ به تصویب رسیده و یا قرارداد آنها امضاء شده است مشمول مفاد فوق از نظر حداقل برون داد پژوهشی مورد انتظار دانشگاه برای تسویه نهایی شده و در صورت عدم انجام، مشمول مفاد بند ۳ همین صورتجلسه تلقی خواهند شد.

۵. مقرر شد تا در مواردی که رعایت ضوابط اولیه تصویب طرح تحقیقاتی اعم از اصل انطباق لاین تحقیقاتی مجری با عنوان و محتوای طرح ضرورت اجرای طرح با توجه اولویت های تحقیقاتی دانشگاه، استان و وزارت متبوع، رعایت اصول اخلاق در پژوهش و خصوصاً نحوه بودجه بندی طرح، در مورد پایان نامه های دانشجویی کلیه مقاطع و همچنین دیگر طرح های ارسالی جهت اخذ کد تصویب از نظر اعضای شوراهای دارای تفویض اختیار (دانشکده ای و مراکز تحقیقاتی) مغفول مانده باشد به پایان نامه یا طرح پژوهشی مزبور کد مصوب و

- بودجه تعلق نگرفته و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه موظف به نظارت جدی در این خصوص گردیده و تفویض اختیارات تصویب اولیه به شوراهای دارای تفویض اختیار (اعم از دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی) به معنای سلب اختیار معاونت تحقیقات و فناوری برای رد یا تصویب نهایی طرح پژوهشی یا پایان نامه دانشجویی نمی باشد .
۶. مقرر شد تا کلیه دانشکده ها نسبت به بازنگری و تقویت کمیته های تحقیقات دانشجویی اقدام نموده و گزارش مجموعه فعالیت های انجام گرفته در این خصوص در جلسه بعدی شورای دانشگاه ارائه خواهد شد . ضمناً مقرر شد تا دبیر محترم ستاد پرورش استعداد های علمی دانشجویان حداکثر ظرف مدت دو هفته ، ضمن بررسی شاخص های فعلی ارزیابی دانشگاه در وزارت متبوع از نظر موارد مرتبط، برنامه های راهبردی ستاد را برای نیمسال تحصیلی آینده به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نماید .
۷. در مورد کتب علمی چاپ شده توسط انتشارات دانشگاه مقرر شد مولفین حداقل ۵٪ از منابع را از مقالات تالیفی نمایه شده قبلی خود انتخاب و درج نموده و شوراهای دارای تفویض اختیار تصویب انتشار کتاب به این موضوع نظارت کامل مبذول نمایند .
۸. با عنایت به بند یک « تفاهم نامه دستیابی دانشگاه به اهداف نقشه جامع علمی کشور » منعقد شده بین دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع مقرر شد که معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه سهم برون داد پژوهشی از جنس مقالات اصیل هر دانشکده را براساس برنامه مصوب و تعداد اعضای هیات علمی هیات علمی هر دانشکده ابلاغ و مسئولین دانشکده (رئیس و معاون پژوهشی) موظف به تعیین

سهم هر گروه آموزشی و نظارت جدی بوده و گزارش روند پیشرفت موضوع را به فواصل هر ۳ ماه یک بار به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اعلام خواهند نمود در همین راستا مراکز تحقیقاتی با ردیف بودجه مستقل دانشگاه موظف به ارتقای کمی و کیفی مقالات خود با افزایش ۲۵ درصدی نسبت به برون داد سال ۱۳۸۸ بوده و دیگر مراکز تحقیقاتی نیز موظف به ارتقای این شاخص حداقل به میزان ۲۰ درصد نسبت به سال ۱۳۸۸ می باشند، ضمناً لازم است این افزایش سالیانه در طول برنامه پنجم توسعه فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی جمهوری اسلامی ایران نیز تداوم یابد.

۹. با توجه به بندهای پنجم و ششم تفاهم نامه دستیابی دانشگاه به اهداف نقشه جامع علمی کشور « منعقد شده بین دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری وزارت متبوع در خصوص دست یابی به سهم دو درصدی از بازار جهانی محصولات و خدمات و ارائه حداقل ۳ الگوی الهام بخش در مدیریت، سیاستگذاری و اقتصاد سلامت و همچنین دستیابی به حداقل ۱۲ درصد از سهم بازار داخلی محصولات حوزه سلامت، دانشکده ها و اقتصاد سلامت و همچنین دستیابی به حداقل ۱۲ درصد از سهم بازار داخلی محصولات حوزه سلامت، دانشکده ها و مراکز رشد و تولید فناوری دانشگاه موظف گردیدند تا ظرف مدت حداکثر تا پایان سال جاری نسبت به ارائه برنامه مدون و زمان بندی شده خود جهت نیل به اهداف مندرج در این بندها به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه اقدام نمایند.

۱۰. با عنایت به تعدد مجلات علمی پژوهشی دانشگاه و تسهیلات پیش بینی شده توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برای

انتشار مقالات علمی اعضای محترم هیات علمی دانشگاه مقرر گردید که هیات محترم ممیزه در خصوص بازنگری آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی و متناسب نمودن آن با شئونات و جایگاه دانشگاه در بین دانشگاه‌های تیپ ۱ تشکیل جلسات فوق العاده داده و حداکثر تا پایان بهمن ماه سال جاری نسبت به تصویب تغییرات لازم پیگیری و اقدام نمایند. این تغییرات در خصوص پرونده‌هایی که از ابتدای سال ۱۳۹۰ به دفتر هیات ممیزه برای تشکیل کمیته تخصصی مربوطه واصل می‌گردند لازم الاجرا خواهد بود.

۱۱. نامه شماره ۳۰۲۸۸۸ مورخ ۸۹/۸/۹ مقام محترم وزارت در خصوص راهنمای اخلاق در انتشار آثار پژوهشی علوم پزشکی مطرح و ضمن تبیین مفاد دستورالعمل پیوست، مقرر گردید معاونین محترم تحقیقات و فناوری و آموزشی و همچنین روسای محترم دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی نسبت به اجرای دقیق دستورالعمل مذکور اقدام نموده و معاون محترم تحقیقات و فناوری ضمن نظارت و پایش اجرای دقیق دستورالعمل، در صورت وجود پیشنهاد اصلاحی، مراتب را همراه با گزارش اقدامات به عمل آمده در جلسات آتی شورا ارائه نماید.

بند ۵۰ مصوب هفتمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۸۹/۱۰/۱۲

۱. با توجه به درخواست محققین جهت شفاف سازی سیاست تصویب طرح‌های تحقیقاتی و لزوم یکسان سازی فرایند در همه شوراهای واجد تفویض اختیار تصویب طرح‌های پژوهشی (اعم از پایان نامه ای و غیر پایان نامه ای) نحوه حمایت مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، از طرح‌های پژوهشی پیشنهادی و نحوه تعامل

با طرح های پژوهشی خارج دانشگاهی مطرح و پس از بحث و تبادل نظر مقررات مربوط به شرح زیر جهت اجرا تصویب گردید .

جدول ۱- نحوه حمایت مالی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه از طرح های پژوهشی پیشنهادی (پایان نامه ای و غیر پایان نامه ای) داخل و خارج دانشگاهی (نشانه های درج شده پس از شرح طرح مانند [B2] و ... صرفا کد شناسائی نوع طرح میباشد)				
ردیف	سقف بودجه درخواستی طرح	طرح پژوهشی پایه	طرح پژوهشی بالینی	HSR
۱	کمتر از دو میلیون تومان	حمایت کامل با رعایت عنوان مدرک و لاین تحقیقاتی مجری اول [B1]	حمایت کامل با رعایت عنوان مدرک و لاین تحقیقاتی مجری اول [C1]	حمایت کامل با رعایت عنوان مدرک و لاین تحقیقاتی مجری اول [H1]
۲	بین دو تا پنج میلیون تومان	حمایت کامل (مجری اصلی: عضو هیات علمی واجد شرایط [B2] حداقل)	حمایت کامل (مجری اصلی: عضو هیات علمی واجد شرایط حداقل) [C2]	حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط و در راستای اولویتهای پژوهشی مصوب و اعلام شده مورد نیاز معاونتهای ستادی دانشگاه با استناد به دلایل علت نیاز به نتایج تحقیق. در خصوص مجریان غیر عضو هیات علمی رجوع به مفاد بند یک ذیل جدول [H2]
۳	بین ۵ تا ۷/۵ میلیون تومان	حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط کافی) [B3]	حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط کافی) [C3]	حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط کافی + } در راستای اولویتهای پژوهشی مصوب و اعلام شده مورد

<p>نیاز معاونت‌های ستادی دانشگاه با استناد به دلایل علت نیاز به نتایج تحقیق، یا رعایت اولویت‌های پژوهشی مصوب و اعلام شده کارگروه سلامت استانداری اصفهان) [H3]</p>				
<p>حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط کافی + سفارش رسمی یکی از معاونت‌های وزارت متبوع با ارائه دلایل مستند علت نیاز به نتایج تحقیق) [H4]</p>	<p>حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط کافی [C4]) یا پایان نامه دانشجوی دکتری تخصصی [C4T]</p>	<p>حمایت کامل (مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط کافی) [B4]</p>	<p>بین ۷/۵ تا ده میلیون تومان</p>	<p>۴</p>
<p>اگر مجری واجد شرایط کافی باشد: حمایت ۵۰ درصدی توسط دانشگاه و بقیه ۵۰ درصد از وزارت متبوع (طرح سفارشی معاونت‌های وزارتی) [H5]</p>	<p>حمایت کامل در صورتیکه مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط ویژه بوده و طرح در راستای اولویت‌های پژوهشی مصوب و اعلام شده بالینی یکی از معاونت‌های وزارت متبوع باشد. [C5]</p>	<p>حمایت کامل در صورتیکه مجری اصلی عضو هیات علمی واجد شرایط ویژه بوده و طرح پایان نامه دانشجوی دکتری PhD باشد یا مجری با شرایط فوق به‌مراه تامین ۳۰ درصد هزینه طرح توسط منابع خارج دانشگاهی و ۷۰ درصد توسط این دانشگاه؛ یا مجری اول حداقل سه مقاله ایندکس شده در نمایه</p>	<p>بین ده تا پانزده میلیون تومان</p>	<p>۵</p>

		سطح ۱ (مانند Pubmed یا ISI) بعنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول که در طی سال گذشته (از زمان ارائه طرح) چاپ شده و با عنوان تحقیق دارای سنخیت کافی باشند ارائه نماید. [B5]		
در صورت تضمین تامین ۷۵ درصد اعتبار مورد نیاز از منابع خارج دانشگاهی [H6]	حمایت در صورت تضمین تامین اعتبار ۵۰ درصد از منابع خارج دانشگاهی [C6]	حمایت صرفا در صورت تضمین تامین اعتبار ۵۰ درصد طرح از منابع خارج دانشگاهی و ترجیحا در قالب طرحهای ارتباط با صنعت [B6]	بین ۱۵ تا ۲۵ میلیون تومان	۶
صرفا در قالب تفاهم نامه با وزارت متبوع و در راستای نیاز سنجی سالانه وزارت متبوع [H7] و در خصوص پایان نامه های تخصصی یا PhD تامین منابع مشابه طرح های [B77]	صرفا در قالب تفاهم نامه با وزارت متبوع و در راستای نیاز سنجی سالانه آن وزارت [C7] و در خصوص پایان نامه های تخصصی یا PhD تامین منابع مشابه طرح های [B77]	صرفا در قالب طرح های ارتباط با صنعت [B7] و یا در خصوص پایان نامه های مقطع PhD: تضمین تامین حداقل ۷۰ درصد بودجه انجام طرح از منابع خارج دانشگاهی (صنعت یا سازمان سفارش دهنده) و یا دانشکده مربوطه [B77]	بیش از ۲۵ میلیون تومان	۷

۱. مقصود از طرح های تحقیقاتی بالینی کلیه طرح هایی است که هدف اصلی آن انجام یک سنجش تکرار پذیر در آزمودنی انسانی بوده و شامل مطالعات مشاهده‌ای، **Interventional** و موارد مشابه میشود. طرح هایی که بر روی آزمودنی انسانی نبوده و جنس مطالعه از نوع **Experimental** (واجد انجام تحقیقات آزمایشگاهی) باشد بعنوان طرح پایه محسوب میگردد. در خصوص آندسته از طرحهایی که بر روی نمونه انسانی انجام پذیرفته و به جهت کاربرد روشها و تکنیکهای علوم پایه بودجه درخواستی برای مواد آزمایشگاهی مصرفی و غیر مصرفی و هزینه خدمات تخصصی آزمایشگاهی بیش از ۵۰ درصد کل هزینه های طرح باشد، طرح مزبور (علیرغم استفاده از نمونه انسانی) بعنوان طرح پایه تلقی خواهد شد. ضمنا منظور از طرح های **HSR** کلیه طرح هاییست که پایه یا بالینی نبوده و ضمن انجام در عرصه **(Field)** خدمات آموزشی، پژوهشی یا سلامت، نتایج آن مستقیما بصورت منطقه ای یا کشوری برای سیاست‌گذاران آموزشی، پژوهشی، مالی، پیشگیری، درمانی یا بازتوانی مورد استفاده مسئولین ذیربط و سفارش دهنده آن قرار گیرد.
۲. مجری اول طرح های تحقیقاتی پیشنهادی برای کلیه طرح های تحقیقاتی در سطح دانشگاه واجد یکی از عناوین زیر میباشد (دسته بندی نمایه ها بر اساس جداول آئین نامه ارتقای اعضای هیات علمی):

الف- مجری واجد شرایط حداقل: محققى که هم از نظر رشته تخصصی و هم از نظر لاین تحقیقاتی توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه با عنوان تحقیق واجد سنخیت شناخته شود.

ب- مجری واجد شرایط کافی: مجری واجد شرایطی از نظر سنخیت لاین تحقیقاتی است که در این فیلد در طی سال گذشته (از زمان ارائه طرح به شورای پژوهشی مربوطه) حداقل یک مقاله ایندکس شده نمایه ۱ یا ۲ (مرتبط با موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی) بعنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول (با همکاری واحد علم سنجی و تشخیص مدیریت پژوهشی دانشگاه) داشته و یا حداقل سه خلاصه مقاله ایندکس شده (مرتبط با موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی) در طی سه سال گذشته در کنگره های علمی ارائه نموده باشد.

ج- مجری واجد شرایط ویژه: به کلیه مجریان واجد شرایط ویژه که حداقل در طی ۳ سال گذشته حداقل ۳ مقاله نمایه شده در اندکسهای سری ۱ در فیلد تحقیق مورد نظر بعنوان نویسنده اول یا مسئول (با همکاری واحد علم سنجی و تشخیص مدیریت پژوهشی دانشگاه) به ثبت رسانده باشند ، مجری واجد شرایط ویژه اطلاق میگردد.

د- مجریانی که در کادر اعضای هیات علمی دانشگاه نمیباشند میتوانند کما فی السابق طرح های پژوهشی خود را در سقف دو میلیون تومان پیشنهاد نموده و یا در صورت تمایل با اعضای هیات علمی مرتبط از نظر تخصص و لاین تحقیقاتی همکاری نمایند. در

خصوص طرح های HSR در راستای اولویتهای اعلام شده معاونتهای ستادی دانشگاه و مورد سفارش به کارکنان استخدامی غیر عضو هیات علمی و با بودجه بین دو تا پنج میلیون تومان در صورتیکه مجری اول طرح واجد تحصیلات مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا بوده و در طی یکسال گذشته حداقل یک مقاله ایندکس شده نمایه ۱ یا ۲ (مرتبط با موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی به تشخیص مدیریت پژوهشی دانشگاه) بعنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول داشته باشد و معاونت ستادی سفارش دهنده باستناد مصوبه هیات محترم امنای دانشگاه پرداخت حداقل ۵۰ درصد بودجه طرح را از محل ۱ درصد پژوهشی همان معاونت (باستناد بند ۲۵ مصوبات جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۶ هیات محترم امنا و ابلاغی از سوی مقام محترم وزارت) تامین اعتبار نماید با رعایت دیگر مقررات مرتبط به تصویب، پیشنهاد انجام طرح با مجری اول غیر هیات علمی بلامانع است [H2E]. در خصوص طرح های در راستای اولویتهای اعلام شده معاونتهای ستادی دانشگاه و مورد سفارش به کارکنان استخدامی غیر عضو هیات علمی و با بودجه بین پنج تا ده میلیون تومان در صورتیکه مجری اول طرح واجد تحصیلات مقاطع تحصیلی کارشناسی ارشد به بالا بوده و در طی سه سال گذشته حداقل دو مقاله ایندکس شده نمایه ۱ یا ۲ (مرتبط با موضوع طرح تحقیقاتی پیشنهادی به تشخیص مدیریت پژوهشی دانشگاه) بعنوان نویسنده اول یا نویسنده مسئول داشته باشد و معاونت ستادی سفارش دهنده پرداخت حداقل ۷۵ درصد بودجه طرح را از محل ۱ درصد پژوهشی همان معاونت (باستناد بند ۲۵ مصوبات جلسه مورخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۶ هیات محترم امنا و ابلاغی از سوی مقام

محترم وزارت) تامین اعتبار نماید با رعایت دیگر مقررات مرتبط به تصویب (مانند لاین تحقیقاتی محقق و ...) ، پیشنهاد انجام طرح با مجری اول غیر هیات علمی بلامانع است [H3E].

۵- در کلیه مواردی که مجری یا مجریان طرح های پژوهشی عضویت در کادر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان ندارند لازم است لزوم عدم پرداخت حق الزحمه پرسنلی برای جبران خدمات کارکنانی که در حین تحقیق وظیفه سازمانی خود را انجام میدهند مورد توجه نظارت جدی قرار گرفته و موارد اختلاف نظر با تشخیص و نامه کتبی مدیر بلافصل و تائید کتبی معاون محترم ستادی (یا رئیس دانشکده مربوطه) مبنی بر اینکه فعالیت کارمند مربوطه در تحقیق مزبور (با ذکر جزئیات آن) در زمره شرح وظایف سازمانی وی نیست ، مورد حل و فصل قرار خواهد گرفت.

و - دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی در صورت جلب همکاری حداقل یکی از اعضای محترم هیات علمی واجد شرایط حداقل (انطباق رشته تحصیلی و سنخیت لاین تحقیقاتی با عنوان طرح پیشنهادی) بعنوان همکار اصلی طرح ، میتوانند با طی شرایط و مقررات آئین نامه های مالی دانشگاه بعنوان مجری اول یک طرح تحقیقاتی با سقف بودجه دو میلیون تومان تلقی شده و ضمناً فراغت از تحصیل ایشان پس از تصویب گزارش نهائی و تسویه طرح (از نظر مالی و برون داد پژوهشی لازم ابلاغی از سوی شورای دانشگاه) خواهد بود. دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی مقطع PhD میتوانند در صورت تایید شورای

دانشکده محل تحصیل از نظر اجازه انجام طرح تحقیقاتی غیر پایان نامه ای و رعایت شرایط مجریان واجد شرایط حداقل ، در حداکثر دو طرح پژوهشی با سقف بودجه در خواستی حداکثر پنج میلیون تومان (در صورت ارائه گزارش پیشرفت ۷۵ درصد طرح اول و تأیید آن توسط شورای مربوطه) با طی شرایط و مقررات آئین نامه های مالی دانشگاه بعنوان مجری اول تلقی شده و ضمناً فراغت از تحصیل ایشان پس از تصویب گزارش نهائی و تسویه طرح (از نظر مالی و برونداد پژوهشی لازم ابلاغی از سوی شورای دانشگاه) خواهد بود.

۳. در خصوص کلیه طرح های پژوهشی پایه هزینه اجناس غیر مصرفی (پلاک خور) نباید بیش از ۲۵ درصد کل هزینه طرح و در مورد طرحهای بالینی هزینه اجناس غیر مصرفی نباید از حداکثر ۱۰ درصد کل بودجه طرح تجاوز نماید. ضمناً به جهت حمایت از پایان نامه های دانشجویی (علیرغم اینکه این موضوع خارج از حیطه حمایتهای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است) در مورد پایان نامه های مصوب شوراهای سه گانه معاونت و شورای پژوهشی دانشکده مربوطه ، این میزان به ترتیب برای دانشجویان مقطع PhD حداکثر معادل ۳۵ درصد و برای پایان نامه دستیاران تخصصی حداکثر معادل ۱۵ درصد کل بودجه طرح خواهد بود.

۴. دانشگاه علوم پزشکی اصفهان با توجه به محدودیتهای شدید مالی موجود و حق تقدم محققین داخل دانشگاهی ، مسئولیتی در قبال حمایت مالی از طرح های پژوهشی یا پایان نامه های دانشجویی خارج از این دانشگاه نداشته ولیکن محققین خارج دانشگاهی میتوانند

بدون درخواست هزینه اجرای طرح ، از امکانات دانشگاه با رعایت شرایط زیر استفاده نمایند:

a. در صورت موافقت و عضویت یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی در فهرست اساتید راهنما یا مجریان طرح ، معاونت تحقیقات و فناوری میتواند به طرح پژوهشی با رعایت ضوابط و بررسی آن از نظر رعایت مقررات اخلاق در پژوهش و بررسی امکان دسترسی و نوع طبقه بندی اطلاعات مورد نیاز از عرصه یا بیماران در طرح ، اعطای کد (بدون پرداخت هزینه اجرای طرح) نموده و دانشجو را با شرایط مندرج در بند بعدی به فیلد مورد نیاز معرفی نماید [O1].

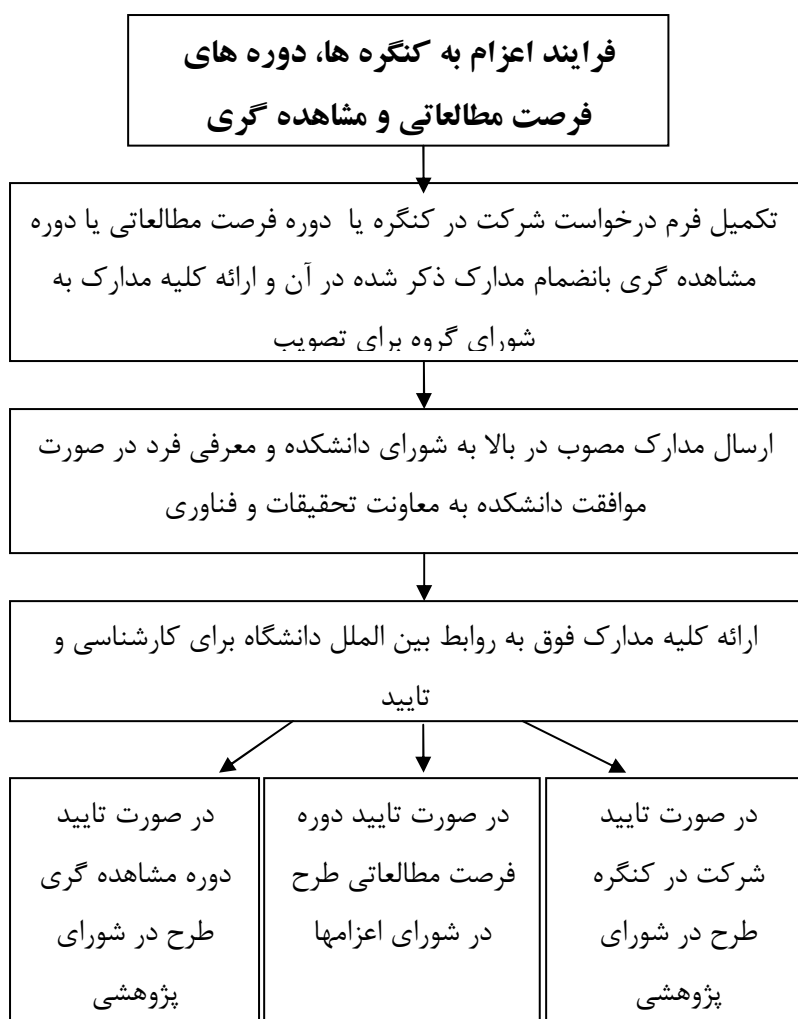
b. با توجه به اینکه دانش فنی کلیه محققین و اعضای محترم هیات علمی به نوعی سرمایه معنوی دانشگاه محسوب میگردد ، در تمامی مواردی که بدون پرداخت هزینه اجرای طرح از سوی دانشگاه ، عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در راهنمایی و اجرای طرح خارج دانشگاهی مشارکت داشته باشد در صورتیکه مجری اول باشد لازم است با امضای یک توافقنامه قبل از اجرای طرح ، نویسنده اول یا نویسنده مسئول مقاله یا مقالات حاصل از آن ، از دانشگاه علوم پزشکی تعیین شده و اگر تنها از فیلد های این دانشگاه استفاده شده و یا استاد دانشگاه علوم پزشکی مجری اول نیست ابتدا طرح با رعایت ضوابط مورد بررسی قرار گرفته و در صورت احراز شرایط تصویب ، دانشجو یا محقق خارج دانشگاهی به فیلد مورد تقاضا معرفی میگردد.

دانشجو یا محقق خارج دانشگاهی موظف است در فیلد مورد نظر از بین افرادی که با دانشگاه رابطه استخدامی دارند (اعم از هیات علمی یا غیر هیات علمی)، همکار طرح متناسب را انتخاب و در صورت موافقت وی حداکثر سه ماه فرصت دارد تا نامه افزوده شدن نام محقق داخل دانشگاهی را به فهرست مجریان طرح از بالاترین مقام پژوهشی محل تحصیل خود اخذ و به این دانشگاه ارائه نماید. ضمناً در این شرایط حداقل یکی از نویسندگان مقاله یا مقالات نهائی باید از این دانشگاه (با لحاظ آدرس صحیح دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در مقاله نهائی) باشد [O2].

۵. کلیه طرح های ارسالی برای تصویب (یا درخواست حمایت جزئی یا کلی مالی) به شوراهای کارشناسی حوزه معاونت پژوهشی، شوراهای پژوهشهای کاربردی معاونتهای ستادی و مراکز تحقیقاتی وابسته مشمول مفاد این مصوبه بوده و لیکن مفاد مرتبط با بند ۴ (طرح های خارج دانشگاهی) و همچنین لزوم رعایت لاین تحقیقاتی، برای همه شوراهای واجد تفویض اختیار تصویب طرح (از جمله دانشکده ها) لازم الاجرا می باشد. ضمناً طرح های پژوهشی که عنوان آن به تشخیص شورای مدیریت پژوهشی دانشگاه و طی مصوبه مستقل، بعنوان "طرح سفارشی حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه به مجری خاص واجد صلاحیت" تلقی گردد از مقررات این مصوبه مستثنی و کارشناسی تصویب آنها بر اساس قوانین و مقررات قبلی اقدام خواهد شد.

۶. کلیه طرح های پژوهشی واصله به شوراهای دارای تفویض اختیار کارشناسی و تصویب طرحهای پژوهشی دانشگاه از ابتدای نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۰-۸۹ مشمول این مقررات بوده و طرحهایی که در فاصله تصویب این مصوبه (۱۳۸۹/۱۰/۱۲) لغایت ابتدای نیمسال تحصیلی جدید با بودجه درخواستی کمتر از ۷/۵ میلیون تومان بتصویب نهائی رسیده و یا قبل از تاریخ فوق امتیاز لازم را با مصوبه کتبی شورای کارشناسی مربوطه جهت تصویب کسب کرده باشند بر اساس روال قبلی عقد قرارداد و اقدام خواهد شد. زمان اجرای این مصوبه برای طرح هایی که مشمول مفاد ماده ۴ پیشگفت میگردد از زمان تصویب (۱۳۸۹/۱۰/۱۲) میباشد. در موارد اختلافی از نظر شمول مقررات پژوهشی قبلی یا جدید و همچنین دیگر موارد استعلام شده از سوی شوراهای واجد تفویض اختیار تصویب طرح ها ، کارشناسی و اعلام نظر شورای مدیریت پژوهشی دانشگاه صائب و لازم الاجرا بوده و مرجع تفسیر مفاد این مصوبه نیز بعهدده همان مدیریت خواهد بود.

مقررات روابط بین دانشگاهی و بین الملل





فرایند انعقاد تفاهم نامه ها

همکاریهای علمی بین دانشکده ها، گروهها و اعضای هیئت علمی دانشگاه با مراکز علمی تحقیقاتی خارج از کشور گاه منجر به تقاضای عقد تفاهم نامه با دانشکده، دانشگاه یا مرکز علمی خارجی می گردد.

ارائه پیشنهاد عقد تفاهم نامه از طریق دانشکده، گروه و یا فرد با موافقت دانشکده مربوطه جهت بررسی به روابط بین الملل دانشگاه

بررسی در روابط بین الملل دانشگاه و مذاکره با طرف مقابل تفاهم نامه پیرو برگزاری نشستی با نماینده خارجی یا اعزام نماینده ای از دانشگاه به آن کشور

در صورت موافقت طرفین، تفاهم نامه تنظیم شده در دو نسخه به امضاء مقامات هم رتبه در دو دانشگاه یا مرکز با مفاد کلی (انجام ملاقات های علمی، برنامه آموزشی مشترک، فعالیتهای تحقیقاتی مشترک، برگزاری کنگره و سمینارهای علمی، تبادل استاد و دانشجو) رسانده می شود.

فرایند به عضویت گرفتن هیئت علمی الحاقی

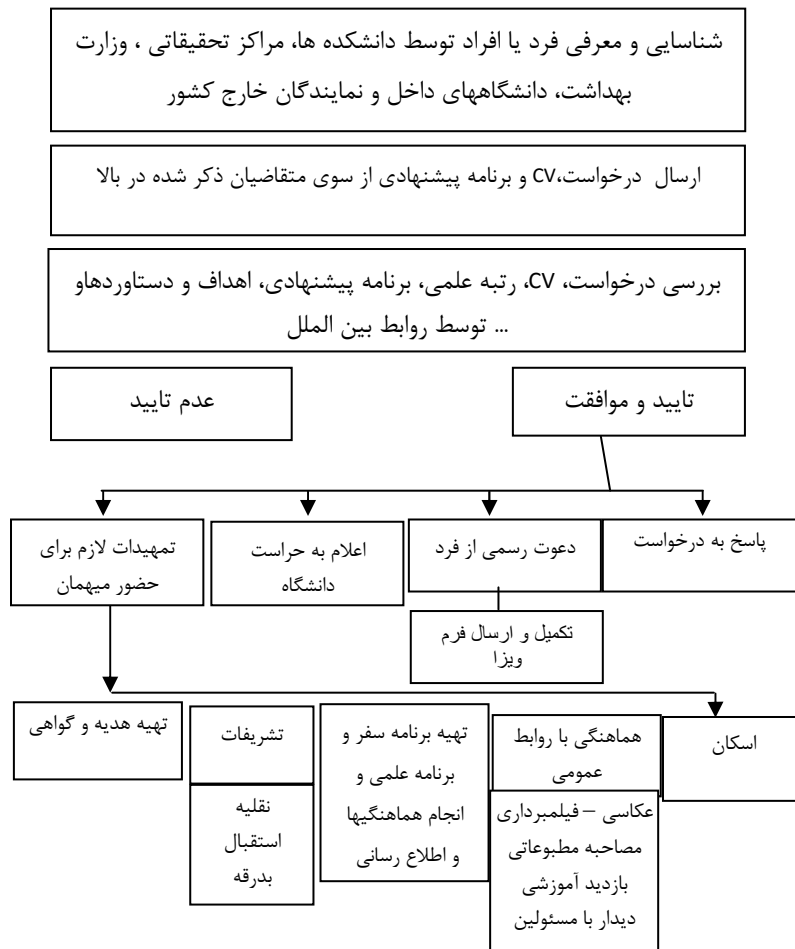
همکاریهای علمی بین دانشکده ها، گروهها و اعضای هیئت علمی دانشگاه با متخصصین، محققین و چهره های علمی در خارج از کشور گاهها منجر می شود فرد به عضویت هیئت علمی افتخاری دانشگاه درآید.

مدارک لازم از متقاضی مانند CV و غیره اخذ و در شورای گروه آموزشی مربوطه مطرح می گردد.

پس از تصویب در شورای گروه آموزشی و تایید در حوزه روابط بین الملل برای تایید نهایی در کمیته ای متشکل از ریاست دانشکده مربوطه ، مدیر گروه آموزشی مربوطه، مدیر روابط بین الملل دانشگاه، دو تن از معاونین دانشگاه و ریاست دانشگاه یا نماینده ایشان مطرح می گردد.

در صورت تصویب در کمیته مذکور، حکم عضویت هیئت علمی الحاقی برای نامبرده به مدت ۲ سال صادر گردیده و با ارزشیابی کیفیت همکاری ایشان در سطوح مختلف در طول این دو سال درمورد تمدید آن تصمیم گیری می شود.

فرآیند دعوت از مدیران، کارشناسان و میهمانان خارجی



- آئین نامه جدید شرکت در همایشها ، کارگاهها و دوره های مشاهده گری مربوط به اعضای هیات علمی دانشگاه در سال ۱۳۹۰ مورد بررسی قرار گرفت و پس از بحث و تبادل نظر با موافقت اعضا به شرح زیر اعلام گردید :

۱- اعضای محترم هیات علمی دانشگاه ، در هر سال شمسی یکبار مجاز به شرکت در همایش یا دوره مشاهده گری خارج از کشور با حمایت دانشگاه می باشند . فرد متقاضی برای اعزام دوم به بعد (از زمان استخدام) بایستی در مدت یکسال قبل از اعزام حائز شرایط پژوهشی ترفیع پایه گردیده باشد. امتیازات محاسبه شده برای اعزام بعدی قابل محاسبه نمی باشد .

۲- آن دسته از اعضای هیات علمی دانشگاه که فعالیت پژوهشی آنها قبل از اعزام دو برابر شرایط ذکر شده در بالا باشد می توانند برای بار دوم در همان سال به عنوان پاداش قسمتی از هزینه یک کنگره ، کارگاه یا دوره مشاهده گری را دریافت نمایند .

۳- اعضای هیات علمی بازنشسته دانشگاه با احراز ۴ امتیاز ارتقاء از مقالات چاپ شده در مجلات معتبر یکسال قبل از تقاضا می توانند هر دو سال یک بار به کنگره اعزام گردند.

مقررات کتابخانه مرکزی

- روش بازیابی اطلاعات:

- ۱- از طریق بخش جستجوی موجود در کتابخانه‌های دانشگاه
- ۲- از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس www.lib.mui.ac.ir (لینک "کتابها و نشریات دانشگاه")
- ۳- مراجعه حضوری به مخزن کتابخانه مورد نظر و مشاهده و انتخاب منابع

- محل دسترسی:

پس از جستجوی اطلاعات از طریق روش‌های اول و دوم، محل نگهداری نسخه‌های مختلف کتاب مورد نظر نشان داده می‌شود که با مراجعه به کتابخانه ذکر شده می‌توانید کتاب خود را به امانت بگیرید.

منابع الکترونیکی

- ۱- پایگاه Magiran: "بانک اطلاعات نشریات کشور" به همراه متن کامل بیش از ۱۳۰ عنوان از مجلات علمی و پژوهشی در زمینه‌های موضوعی مختلف

- روش دسترسی:

از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس www.lib.mui.ac.ir و لینک این پایگاه در صفحه اصلی

۲- پایگاه Iran Medex: ارائه دهنده متن کامل بیش از ۳۵۰۰۰ مقاله فارسی منتشر شده در مجلات علمی و پژوهشی حوزه پزشکی و پیراپزشکی

- روش دسترسی:

از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس www.lib.mui.ac.ir و لینک این پایگاه در صفحه اصلی

۱- پایگاه نمامتن: حاوی متن کامل مقالات بیش از ۱۰۰۰ عنوان مجله معتبر داخلی که بیشتر در زمینه‌های عمومی به ارائه مقالات دیجیتالی می‌پردازد.

- روش دسترسی:

از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس www.lib.mui.ac.ir و لینک "مقالات فارسی در مطبوعات"

نکته: در مواقعی که در بیرون از شبکه دانشگاه هستید می‌توانید با استفاده اکانت vpn به اینترنت متصل شده و از متن کامل مقالات سه پایگاه فوق استفاده نمائید.

- کتابخانه دیجیتال پزشکی ایران

این پایگاه حاوی بیش از ۶۰۰۰ عنوان کتاب و مجله الکترونیکی تمام متن است که از طریق کنسرسیوم وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در اختیار کلیه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور قرار گرفته است. منابع موجود در این پایگاه از لحاظ نوع و زمینه موضوعی بسیار متنوع بوده و شامل شماره‌های جاری و گذشته مجلات الکترونیکی، کتب

الکترونیکی، تصاویر پزشکی، اطلاعات دارویی، منابع پزشکی مبتنی بر شواهد، پروتکل‌های پزشکی، منابع آموزشی، اطلس‌ها و ... می باشد.

- ویژگی:

کتابخانه ملی دیجیتال پزشکی ایران (INLM) با بهره‌گیری از سیستم Athens قابلیت استفاده کاربران از طریق نام کاربری و کلمه عبور را فراهم نموده است (بر خلاف روش‌های متداول قدیمی که لازم بود کاربر جهت استفاده از منابع الکترونیکی از طریق شبکه داخلی دانشگاه و مراجعه به کتابخانه از آنها استفاده نماید). با بهره‌گیری از چنین امکانی، دسترسی به منابع موجود در این مجموعه در هر زمان و هر مکان امکان‌پذیر شده است.

- شرایط استفاده:

استفاده از کتابخانه ملی دیجیتال پزشکی ایران برای کلیه کاربران دانشگاه امکان‌پذیر است. دسترسی به INLM زمانی که در داخل شبکه دانشگاه هستید بدون نیاز به نام کاربری و کلمه عبور و زمانی که خارج از شبکه دانشگاه باشید با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور امکان‌پذیر است.

- روش دسترسی:

- از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس www.lib.mui.ac.ir و لینک INLM Login در صفحه اصلی آن
- از طریق وب سایت کتابخانه ملی دیجیتال پزشکی ایران به آدرس www.inlm.org

- کتابخانه دیجیتال نوین پژوه

این پایگاه حاوی بیش از ۱۵۰۰ عنوان کتاب الکترونیکی تمام متن است که با استفاده از قابلیت‌هایی نظیر جستجو در اطلاعات کتابشناختی، فهرست مندرجات و متن کامل کلیه کتب در دسترس کاربران دانشگاه قرار گرفته است. علاوه بر کتب الکترونیکی، شماره اخیر و گذشته برخی از مجلات الکترونیکی مورد نیاز دانشگاه که در کتابخانه دیجیتال INLM وجود نداشته و جزء منابع مورد گروه‌های مختلف آموزشی هستند نیز از طریق این پایگاه در دسترس قرار دارد.

- شرایط استفاده:

استفاده از این پایگاه در داخل شبکه دانشگاه امکان پذیر می باشد.

- روش دسترسی:

از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به آدرس www.lib.mui.ac.ir و لینک "مجموعه کتاب‌های الکترونیکی" در صفحه اصلی آن

وب سایت کتابخانه مرکزی

بدلیل اهمیت اطلاع‌رسانی در مورد منابع اطلاعاتی دانشگاه و درج آخرین اخبار و اطلاعیه‌های مربوط به کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، وب سایت کتابخانه مرکزی ایجاد شده است. اطلاعاتی که قادر خواهید بود از طریق این وب سایت ملاحظه نمائید به شرح زیر است:

- ۱- هرگونه افزایش یا کاهش دسترسی به منابع اطلاعاتی
- ۲- اطلاعیه مربوط به منابع آزمایشی (Trail Resources)
- ۳- اخبار و اطلاعیه‌های مربوط به کارگاه‌های آموزشی منابع اطلاعاتی
- ۴- آیین نامه ها و خط مشی بخش‌های مختلف کتابخانه‌های دانشگاه

- ۵- اطلاعات تماس بخش‌های مختلف کتابخانه مرکزی
- ۶- فرایندهای کاری و خدمات قابل ارائه از سوی کتابخانه مرکزی
- ۷- انتخاب منابع اطلاعاتی الکترونیکی به تفکیک نوع و جستجو در نرم-افزار کتابخانه‌ای و ...
- شما می‌توانید با مراجعه به این وب سایت از تازه‌ترین اطلاعات مربوط به کتابخانه مرکزی مطلع شوید. عمده‌ترین بخش‌ها و خدمات وب سایت کتابخانه مرکزی عبارتند از :

بخش جستجو در کتابخانه

الف) کتاب‌ها و نشریات دانشگاه

در این بخش شما می‌توانید در مجموعه منابع چاپی موجود در کتابخانه-های دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، شبکه‌ها و سایر مراکز دانشگاه جستجو نمایید. اطلاعاتی که از این طریق بدست می‌آورد شامل اطلاعات کتابشناختی (توصیف مشخصات کتاب از قبیل نویسنده، ناشر، موضوع و ...) و محل نگهداری کتب مورد نظر می‌باشد.

ب) مجموعه کتاب‌های الکترونیکی

در این قسمت مجموعه کتب الکترونیکی و مجلات الکترونیکی نوین پژوه قابل دسترسی و جستجو می‌باشد و از طریق همین بخش قادر خواهید بود به متن کامل این منابع دسترسی پیدا کنید.

ج) مقالات فارسی در مطبوعات

این لینک شما را به پایگاه نامتن که ارائه دهنده متن کامل مقالات فارسی است متصل می‌کند و از طریق آن قادر خواهید بود متن کامل مقالات فارسی را در قالب‌های PDF ، Image ، text و ... دریافت نمایید.

د) امانت بین کتابخانه‌ای

از طریق این قسمت شما می‌توانید ضمن مطالعه اهداف و برنامه‌های طرح امانت بین کتابخانه‌ای، با چگونگی استفاده از خدمات امانت بین کتابخانه‌ای که یکی از راه‌های بسیار مؤثر در رفع نیاز اطلاعاتی شماست آشنا شوید.

ر) منابع خریداری شده از نمایشگاه در این بخش شما قادر خواهید بود فهرست آخرین منابع خریداری شده از طریق نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران را به تفکیک دانشکده‌ها و مراکز مشاهده و در بین آن جستجو نمایید.

بخش آئین نامه‌ها و فرم‌ها

در این بخش آئین‌نامه‌های مصوب دانشگاه علوم پزشکی اصفهان که شامل: آئین‌نامه‌های امانت و وجین می‌باشد، قابل دسترسی می‌باشند.

بخش پرسش از کتابدار

در صورتی که هر گونه سؤالی در ارتباط با کتابخانه‌های دانشگاه داشته باشید می‌توانید از طریق بخش پرسش از کتابدار مطرح نموده و پاسخ آن را دریافت نمایید. ضمناً برخی سؤالات متداول نیز در این بخش پاسخ داده شده‌اند.

بخش اطلاعیه‌ها

در این بخش کلیه اخبار مربوط به منابع اطلاعاتی، کارگاه‌های آتی و منابع آزمایشی و ... درج شده و برحسب مورد بروزرسانی می‌شوند.

مراجعه و مشاهده این بخش می‌تواند به شما در کسب اطلاع از آخرین تغییرات منابع کمک نماید.

عضویت در خبرنامه الکترونیکی کتابخانه مرکزی

جهت دریافت خبرنامه الکترونیکی و آخرین اخبار مربوط به کتابخانه‌های دانشگاه، می‌توانید در گروه بحثی که به این منظور تعریف شده عضو شوید. بدین منظور با مراجعه به این گروه به آدرس اینترنتی <http://groups.google.com/group/inlm> مشخصات درخواستی را ارائه و عضو این گروه خبری خواهید شد.

خدمات ویژه کتابخانه‌های دانشگاه

اشاعه اطلاعات علمی

با توجه به عضویت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در طرح امانت بین کتابخانه‌ای شهر اصفهان، کاربران دانشگاه قادر خواهند بود علاوه بر استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، از منابع الکترونیکی سایر دانشگاه‌های عضو طرح مذکور که شامل دانشگاه‌های زیر می‌باشند استفاده نمایند :

کاربران می‌توانند جهت استفاده از امکان فوق به بخش اشاعه اطلاعات

http://library.ui.ac.ir	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان
http://library.iut.ac.ir	کتابخانه دانشگاه صنعتی اصفهان
http://www.mut-es.ac.ir/mut.php?name=lib0	کتابخانه دکتر چمران دانشگاه صنعتی مالک اشتر
http://www.cle.ir/cms	کتابخانه مرکزی شهرداری اصفهان
www.isf-pnu.ac.ir	کتابخانه دانشگاه پیام نور اصفهان
http://library.aui.ac.ir	کتابخانه مرکزی دانشگاه هنر اصفهان

کتابخانه مرکزی مراجعه نموده و با استفاده از اکانت‌های مربوط به آن کتابخانه‌ها که در این واحد قابل دسترس می‌باشند، در بین پایگاه‌های الکترونیکی موجود در این کتابخانه‌ها جستجو نمایند.

طرح امانت بین کتابخانه‌ای

اشتراک منابع و همکاری‌های بین کتابخانه‌ای یکی از روش‌های معمول جهت تأمین نیاز اطلاعاتی جامعه استفاده کننده در کتابخانه‌ها می‌باشد. کتابخانه مرکزی با عضویت در طرح امانت بین کتابخانه‌ای اصفهان امکان دسترسی شما به منابع اطلاعاتی که در مجموعه کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی موجود نبوده را از این طریق فراهم نموده است. بدین منظور لازم است ابتدا جهت جستجوی منابع چاپی موجود در کتابخانه‌های عضو طرح امانت بین کتابخانه‌ای شهر اصفهان، به صفحه خانگی این کتابخانه‌ها مراجعه نموده و سپس درخواست خود را به بخش امانت بین کتابخانه‌ای واقع در کتابخانه مرکزی ارائه نمائید.

لازم به یادآوری است پزشکان، محققین و متخصصین که هیچ ارتباط حقوقی با دانشگاه ندارند، می‌توانند با عضویت در کتابخانه شهرداری اصفهان و با استفاده از طرح امانت بین کتابخانه‌ای از منابع چاپی و الکترونیکی کتابخانه‌های دانشگاه استفاده نمایند.

منابع رایگان

امروزه حجم گسترده‌ای از منابع علمی بصورت رایگان و از طریق اینترنت ارائه می‌شوند. در بین این گروه، منابع ارزشمندی نیز وجود دارند که در زمینه‌های موضوعی مختلفی تولید و ارائه می‌شوند. کتابخانه مرکزی

دانشگاه با شناسایی و بررسی جنبه‌های مختلف این نوع منابع اقدام به معرفی آنها به کاربران دانشگاه می‌نماید. این منابع در کنار سایر منابع الکترونیکی موجود در INLM و از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی معرفی و ارائه شده‌اند و با مراجعه به لینک آنها در وب سایت کتابخانه مرکزی می‌توانید از متن کامل منابع موجود در آنها استفاده نمائید. Free Medical Journals و SID و ... از این نوع مجموعه‌ها هستند.

منابع آزمایشی (Trial resources)

با توجه به پیگیری‌ها و رایزنی‌های انجام شده توسط کتابخانه مرکزی با ناشران و کارگزاران منابع الکترونیکی، دسترسی کاربران دانشگاه به برخی از این منابع برای مدت زمان محدودی (معمولاً بین یک تا سه ماه) برقرار می‌شود. لذا به منظور اطلاع‌رسانی به کلیه کاربران دانشگاه، اطلاعیه و شرایط استفاده از این مجموعه‌ها به همراه لینک دسترسی به آنها از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی اعلام می‌شود. با توجه به اینکه تهیه این منابع منوط به دریافت بازخورد استفاده‌کنندگان از آنهاست، شما می‌توانید ضمن استفاده از این منابع در مدت زمان تعیین شده، نظرات خود را در قالب فرم نظرسنجی که ضمیمه هر یک از اطلاعیه‌ها می‌باشد، به کتابخانه مرکزی اعلام نمائید.

طرح تأمین مقاله

چنانچه مقاله مورد نظر شما از طریق هیچ یک از روش‌های پیشگفت و مجموعه مجلات چاپی موجود در دانشگاه یافت نشد، می‌توانید مشخصات مقاله خود را به پست الکترونیکی ddslib@mui.ac.ir ارسال و یا با مراجعه حضوری به بخش امانت بین کتابخانه ای و خدمات تحویل مدرک درخواست خود را ارائه نمایند تا توسط این بخش از طریق مراکز ارائه مقالات تهیه شود. بدیهی است پس از دریافت، مقاله از طریق ایمیل به آدرس متقاضی ارسال می‌گردد.

مقررات اداره همایش‌ها

چک لیست فرآیند اجرائی برگزاری همایش‌ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

مصوبه جلسه شورای دانشگاه

مورخ ۱۳۸۲/۹/۲۴

ردیف	شرح فعالیت	حداکثر زمان انجام فرآیند
۱	پیشنهاد برگزاری همایش و تکمیل فرم مربوطه	۱۲-۶ ماه قبل از زمان برگزاری
۲	کارشناسی پیشنهاد و اعلام نتیجه به شورای پژوهشی	یک هفته پس از ارائه پیشنهاد ردیف ۱
۳	بررسی پیشنهاد و نظر کارشناسی در شورای پژوهشی	تا یک هفته پس از ردیف ۲
۴	اعلام تصویب یا رد پیشنهاد برگزاری همایش به اداره همایش‌های علمی دانشگاه	یک هفته پس از ردیف ۲
۵	تعیین رئیس همایش (براساس آئین نامه اجرائی گردهمایی‌های علمی)	یک هفته پس از ردیف ۴
۶	* اعلام سیاست‌های دانشگاه در خصوص ** برگزاری همایش‌های به دبیر پیشنهادی و در صورت توافق، انعقاد تفاهم نامه برای صدور حکم و اجرای فرآیندهای بعدی	یک هفته پس از ردیف ۴
۷	صدور حکم دبیر و ابلاغ شرح وظایف بر مبنای تفاهم نامه منعقد شده در ردیف ۶ به طور رسمی	یک هفته پس از ردیف ۶
۸	اعلام برنامه زمانبندی اجرای برگزاری همایش به دبیر	یک هفته پس از ردیف ۷
۹	تحويل آرام انجمن علمی مربوط به همایش (NGO) به اداره همایش‌های علمی دانشگاه	یک هفته پس از ردیف ۷
۱۰	معرفی اعضای کمیته علمی همایش و اعلام عناوین مورد بحث در همایش	یک هفته پس از ردیف ۷
۱۱	تهیه و ارسال فراخوان اولیه (حداکثر یک صفحه A4 و در صورت درخواست دبیر)	یک هفته پس از ردیف ۱۰

ردیف	واحد یا فرد انجام دهنده	مسئول ناظر مستقیم	مسئول پیگیری
۱	دانشکده یا هر یک از معاونین دانشگاه	دانشکده یا معاونت مربوطه	اداره همایش‌ها
۲	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۳	مدیر امور پژوهشی	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۴	مدیر امور پژوهشی	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۵	رئیس دانشگاه یا معاون تحقیقات و فناوری	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۶	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها
۷	رئیس همایش	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۸	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۹	دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش‌ها
۱۰	دبیر همایش	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۱۱	اداره همایش‌ها و دبیر	دبیر همایش	اداره همایش‌ها

چک لیست فرآیند اجرائی برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۱۲	ساخت مهر ویژه همایش	یک هفته پس از ردیف ۱۰
۱۳	مکاتبه با معاونین مربوطه دانشگاه جهت رزرو مکانهای مورد نیاز همایش	یک هفته پس از ردیف ۱۰
۱۴	تهیه و ارسال فراخوان، پوستر*** و سربرگ همایش	۳ هفته پس از ردیف ۸
۱۵	مکاتبه با مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی جهت اختصاص امتیاز بازآموزی همایش	همزمان با ردیف ۱۴
۱۶	ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت دانشگاه علوم پزشکی اصفهان	یک هفته پس از ردیف ۱۴
۱۷	ورود اطلاعات مربوط به همایش در سایت های بین المللی وزارتخانه و ...	همزمان با ردیف ۱۶
۱۸	ارسال فراخوان دوم و پوستر	حداکثر ۱۶ هفته پس از ردیف ۱۴
۱۹	جمع آوری خلاصه مقالات ارسال شده و کد گذاری و آماده سازی آنها	تا ۲ هفته قبل از برگزاری کمیته بررسی مقالات
۲۰	نحوه اعلام چگونگی بررسی علمی مقالات به معاون تحقیقات و فناوری و تأیید معاونت	تا ۲ هفته قبل از برگزاری کمیته بررسی مقالات
۲۱	دعوت از اعضای کمیته علمی جهت بررسی نهایی مقالات جمع آوری شده	تا ۲ هفته قبل از برگزاری کمیته بررسی مقالات
۲۲	برنامه ریزی جهت مساعدت در تأمین اسکان و تردد اعضای کمیته علمی خارج از استان و اعلام به آنها	۱-۲ هفته پس از ردیف ۲۱
۲۳	تشکیل جلسه کمیته علمی بررسی مقالات جمع آوری شده طبق الگوی تأیید شده در ردیف ۲۰	۲ هفته پس از ردیف ۲۱
۲۴	مکاتبه جهت اعلام رد یا قبول مقالات (سخنرانی، پوستر) به صاحبان مقاله ††	۲ هفته پس از بررسی نهایی مقالات
۲۵	ارسال خلاصه مقالات پذیرفته شده برای چاپ به همان شکل ارسال شده با اعلام فهرست مندرجات	حداکثر ۲ هفته پس از ردیف ۲۳
۲۶	چاپ کتاب خلاصه مقالات و تحویل آن به اداره همایش ها	از زمان ردیف ۲۵ تا سه هفته قبل از همایش

۱۲	اداره همایش‌ها و تدارکات حوزه	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها
۱۳	اداره همایش‌ها و معاون تحقیقات و فناوری	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۱۴	اداره همایش‌ها و دبیر همایش	دبیر همایش	اداره همایش‌ها
۱۵	دبیر همایش و اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها و دبیر
۱۶	واحد اطلاع رسانی	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها و دبیر
۱۷	روابط بین الملل	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها و دبیر
۱۸	اداره همایش‌ها	دبیر همایش	اداره همایش‌ها
۱۹	اداره همایش‌ها	دبیر همایش	اداره همایش‌ها
۲۰	دبیر همایش	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها و دبیر
۲۱	دبیر همایش	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۲۲	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۲۳	اداره همایش‌ها و دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش‌ها و دبیر
۲۴	دبیر همایش	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۲۵	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۲۶	اداره انتشارات	اداره انتشارات	اداره انتشارات

چک لیست فرآیند اجرائی برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۲۷	تنظیم برنامه همایش	سه هفته پس از ردیف ۲۳
۲۸	چاپ برنامه همایش	حداکثر ۲ هفته پس از ردیف ۲۶
۲۹	+++ اطلاع رسانی به شرکتهای و غیره به منظور دعوت برای برپایی غرفه نمایشگاهی و عقد قرارداد	۲ ماه قبل از برگزاری همایش
۳۰	± مساعدت جهت اسکان و تردد سخنرانان ویژه داخلی و خارجی به پیشنهاد دبیر همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۱	مکاتبه با رئیس دانشگاه جهت صدور دستور چاپ کارت دعوت شرکت در جلسه افتتاحیه و تهیه گزارش های خبری به روابط عمومی دانشگاه	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۲	مکاتبه با رئیس دانشگاه جهت صدور دستور اخذ مجوز تردد و حفاظت میهمانان و شرکت کنندگان داخلی و خارجی در همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۳	±± مکاتبه با معاون دانشجویی فرهنگی به منظور رزرو سالن غذاخوری و سرویس دهی نهار به تعداد روزهای همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۴	مکاتبه با معاون پشتیبانی دانشگاه به منظور صدور دستور اخذ مجوز خروج وسایل غرفه داران، گرمایش و سرمایش برق اضطراری، نظافت عمومی محوطه داخلی و خارجی، آبنماها و نگهبانی و ... به مدیریت خدمات پشتیبانی دانشگاه	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۵	±±± برنامه ریزی جهت تهیه فولدر، کارت سینه و سایر ملزومات مصرفی همایش	۳-۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۶	برنامه ریزی جهت تعیین قاری قرآن، مجری، پارچه نویسی و ... همایش	۴ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۷	برنامه ریزی و اقدام لازم جهت پذیرایی نيمروزی همایش	۲ هفته قبل از برگزاری همایش

۲۷	دبیر همایش	دبیر همایش	اداره همایش‌ها
۲۸	اداره انتشارات	اداره انتشارات	اداره همایش‌ها
۲۹	ارتباط دانشگاه با صنعت با نظر دبیر	اداره همایش‌ها	ارتباط دانشگاه با صنعت
۳۰	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۳۱	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۳۲	اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها
۳۳	اداره همایش‌ها	دبیر همایش	اداره همایش‌ها
۳۴	واحد خدمات حوزه معاونت	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها
۳۵	تدارکات معاونت تحقیقات و فناوری و انبار	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها
۳۶	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها
۳۷	خدمات و تدارکات معاونت تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها

چک لیست فرآیند اجرایی برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

۳۸	برنامه ریزی و تهیه امکانات سمعی و بصری لازم به تعداد سالنها، کلاسها و کارگاههای مورد نیاز همایش	۲ هفته قبل از برگزاری همایش
۳۹	مکتبه با واحد اطلاع رسانی و اعلام نیاز رایانه ای و کافی نت	۲ هفته قبل از برگزاری همایش
۴۰	برنامه ریزی و تهیه ژتون غذا، برگه های حضور و غیاب و گواهی های مربوط به همایش	۲ هفته قبل از برگزاری همایش
۴۱	برنامه ریزی جهت استقرار سیستم کافی نت و خدمات رایانه ای به همایش	۱ هفته قبل از برگزاری همایش
۴۲	برنامه ریزی جهت استقرار دبیرخانه و پیش بینی نیروهای مورد نیاز همایش	۱ هفته قبل از برگزاری همایش
۴۳	آماده سازی و تکمیل محتویات فولدرهای همایش اعم از کتاب خلاصه مقالات، برنامه همایش و...	۱ هفته قبل از برگزاری همایش
۴۴	نصب پارچه های همایش در مکانهای تعیین شده	۲-۳ روز قبل از برگزاری همایش
۴۵	آماده سازی سالن ها، کلاسها و محل کارگاههای مورد نیاز همایش	۲-۳ روز قبل از برگزاری همایش
۴۶	استقرار وسایل و تجهیزات شرکتهای مربوطه در غرفه های تعیین شده	۲-۱ روز قبل از برگزاری همایش
۴۷	استقرار واحدهای اجرایی (دبیرخانه، کافی نت، باتک، محل فروش ژتون غذا و ...) در محل تعیین شده برگزاری همایش	۱ روز قبل از برگزاری همایش
۴۸	تشکیل جلسه نهایی بررسی آخرین وضعیت فرآیند اجرایی کلیه واحدهای درگیر در همایش و بررسی چک لیستهای هر واحد همایش براساس شرح وظایف تعیین شده و رفع نواقص و مشکلات احتمالی و پیش آمده	۱ روز قبل از برگزاری همایش
۴۹	اجرای برنامه افتتاحیه همایش	روز اول همایش

اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها (واحد سمعی و بصری)	۳۸
اداره همایش‌ها	دبیر همایش	اداره همایش‌ها	۳۹
اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها و دبیر	۴۰
اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها و دبیر	واحد اطلاع رسانی معاونت تحقیقات و فناوری	۴۱
اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها	۴۲
اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها و دبیر	اداره همایش‌ها و خدمات	۴۳
اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها	واحد خدمات حوزه معاونت تحقیقات و فناوری	۴۴
اداره همایش‌ها	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها، خدمات و اطلاع رسانی	۴۵
ارتباط دانشگاه با صنعت	اداره همایش‌ها	ارتباط دانشگاه با صنعت	۴۶
اداره همایش‌ها	اداره همایش‌ها و دبیر	اداره همایش‌ها، خدمات و اطلاع رسانی	۴۷
اداره همایش‌ها	رئیس همایش	اداره همایش‌ها و دبیر	۴۸
اداره همایش‌ها	دبیر همایش	اداره همایش‌ها و روابط عمومی دانشگاه	۴۹

چک لیست فرآیند اجرایی برگزاری همایش ها در دانشگاه علوم پزشکی اصفهان

روزهای همایش	برگزاری برنامه های علمی پیش بینی شده همایش اعم از سخنرانی، پوستر و ... براساس برنامه اعلام شده	۵۰
روزهای همایش	مدیریت بر اجرای کلیه فرآیندها در طی روزهای برگزاری کنگره (برنامه افتتاحیه، پذیرایی، نهار و ...)	۵۱
روزهای همایش	• هماهنگی جهت تدارک برنامه های سیاحتی در اوقات فراغت با هماهنگی شرکت های خصوصی داخل شهر	۵۲
روز آخر همایش	برگزاری مراسم اختتامیه همایش	۵۳
روز آخر همایش	توزیع گواهی های شرکت و ارائه مقاله مربوط به همایش	۵۴
۲ هفته پس از برگزار شدن همایش	صدور گواهی فعالیتها برای دبیر و اعضاء کمیته های علمی و اجرایی همایش، تقدیر نامه و نهایی شدن امور مالی	۵۵

۵۰	دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش‌ها
۵۱	رئیس اداره همایش‌ها	رئیس همایش	دبیر همایش
۵۲	دبیر همایش	دبیر همایش	دبیر همایش
۵۳	دبیر همایش	رئیس همایش	اداره همایش‌ها
۵۴	اداره همایش‌ها	رئیس همایش	دبیر همایش
۵۵	اداره همایش‌ها و امور مالی و تدارکات	معاون تحقیقات و فناوری	اداره همایش‌ها و دبیر

* در صورتی که پیشنهاد دهنده و دبیر پیشنهادی سیاست‌ها و شرایط دانشگاه برای برگزاری همایش را نپذیرفتند اجرای ردیف‌های ۱ الی ۴کن لم یکن می‌شود و در صورت پذیرش، فرآیندهای بعدی فعال خواهد شد.

** چنانچه رئیس همایش، دبیر همایش، NGO ها و یا معاونتهای دانشگاه به طور مستقل خواهان برگزاری همایش باشند پس از کسب موافقت معاونت تحقیقات و فناوری (برای سالن ابن سینا، لقمان و رازی) بایستی هزینه اجاره سالن، غرفه‌ها، سیستم صوتی تصویری و ... را براساس تعرفه‌های مشخص شده دانشگاه به حساب درآمد دانشگاه واریز و فیش آن را در اختیار معاونت تحقیقات و فناوری قرار دهند. بدیهی است امور مربوط به پذیرایی، غذا، نظافت، حمل و نقل و ... به عهده برگزار کننده همایش می‌باشد.

*** در فراخوان باید دقیقاً امکاناتی را که دانشگاه برای شرکت کنندگان فراهم می‌نماید ذکر شود و این امکانات نباید با سیاست‌های دانشگاه در تضاد باشد.

† دانشگاه هیچ گونه تعهدی برای اسکان یا دیگر هزینه‌های همراهان اعضاء کمیته علمی ندارد.

†† پاسخگویی به شبهات مطرح شده در قبل، حین و بعد از برگزاری همایش در خصوص مقالات پذیرفته شده یا رد شده به عهده دبیر همایش خواهد بود.

+++ اطلاع رسانی به شرکتهای می تواند قبل از این زمان هم باشد اما پیگیری رسمی از ۲ ماه قبل از برگزاری همایش باشد.

+ تعداد این سخنرانان به ازای هر روز همایش حداکثر ۳-۲ نفر است و دانشگاه هیچ تعهدی برای اسکان و تردد دارندگان مقاله و یا شرکت کنندگان نخواهد داشت. ضمناً منظور از سخنرانان ویژه (main speaker) پیشکسوتانی است که در یک موضوع خاص علمی در سطح کشور و یا جهان صاحب نظر باشند و سخنرانی خود را به صورت سمپوزیوم ارائه دهند. دانشگاه همچنین تعهدی برای همراهان هیچ فردی نخواهد داشت.

+ دانشگاه برای ناهار روز اول شرکت کنندگانی که در همان روز ثبت نام می نمایند مسئولیتی ندارد.

+ در همایش های دانشگاهی صرفاً ارائه فولدر ساده به مدعوین و چاپ یک نوع کارت سینه در هر همایش مجاز است.

• اداره همایش های علمی دانشگاه و به طور کلی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان در این زمینه هیچ مسئولیتی نخواهد داشت.

آئین‌نامه ارتقای مرتبه اعضای هیات علمی

[The content of this page is heavily blurred and illegible. It appears to be the main body of the document, containing several paragraphs of text.]



[The content of this page is heavily blurred and illegible. It appears to contain several paragraphs of text, possibly including a list or table, but the details are not discernible.]







The table is highly faded and illegible. It appears to be a multi-column table with several rows of text. The content is not discernible.























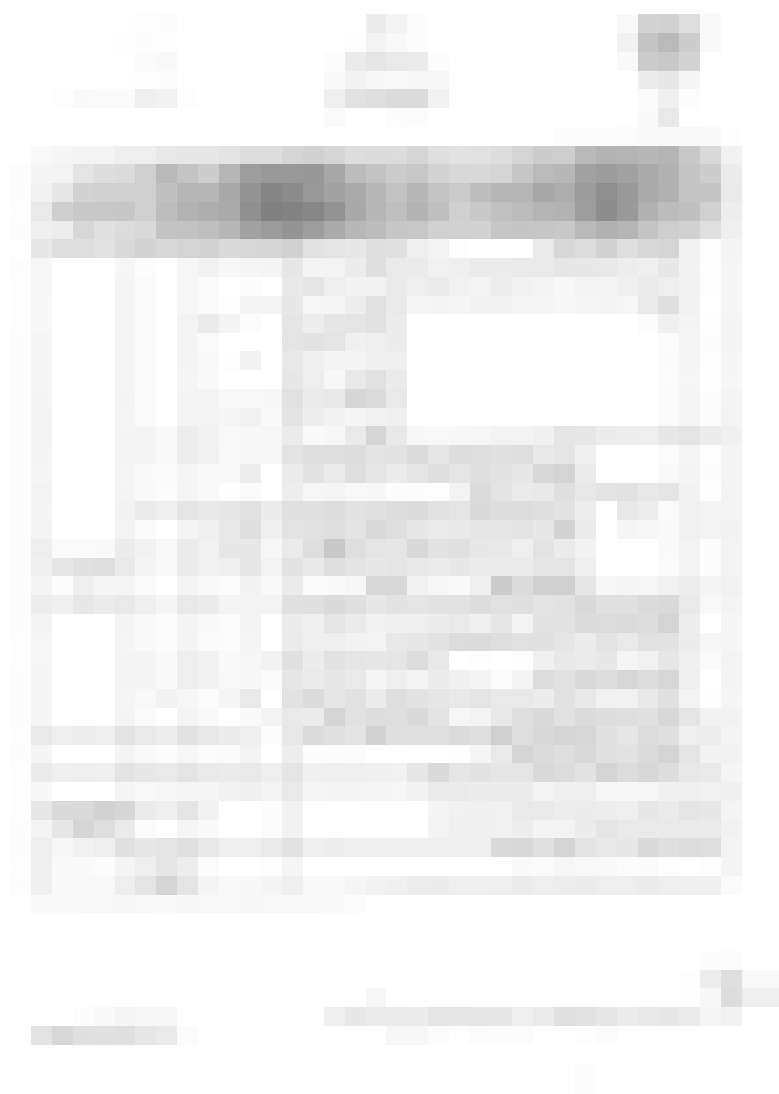


The image shows a large, highly blurred table that occupies the central portion of the page. The table has several columns and rows, but the text within the cells is completely illegible due to the low resolution and blurring. The table appears to be a structured list or a set of criteria, possibly related to the promotion process mentioned in the header. The overall appearance is that of a scanned document where the main content has been lost or obscured by a heavy blur effect.



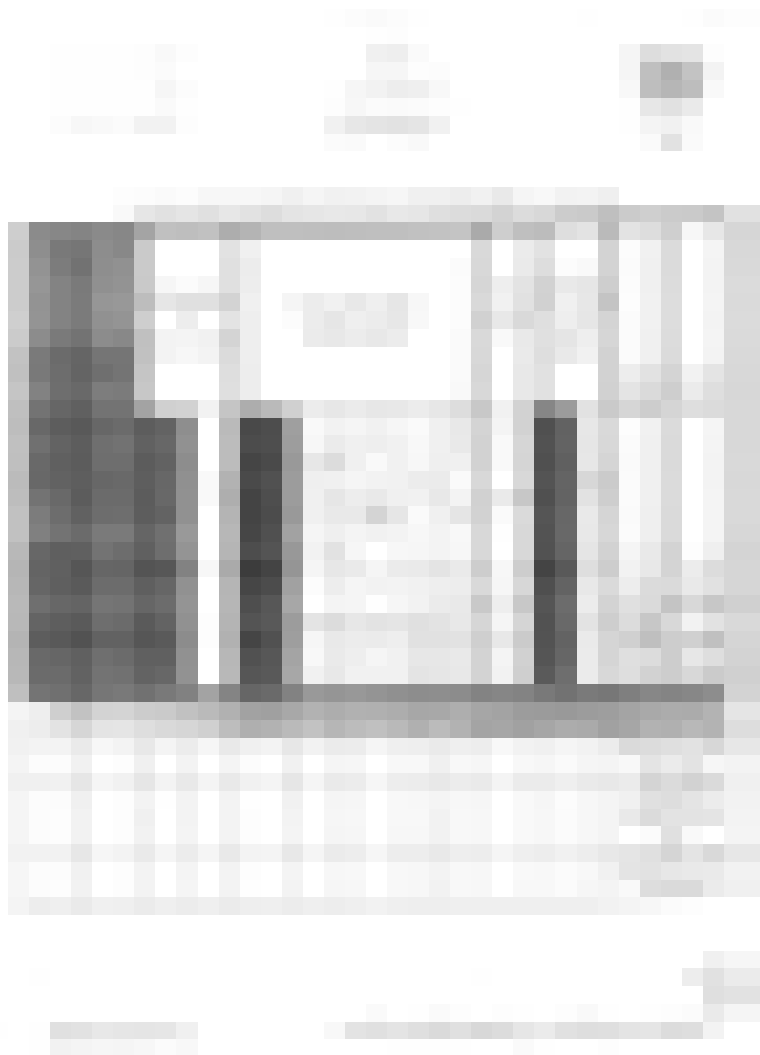


The image shows a table with multiple rows and columns. The text within the table is extremely blurry and pixelated, making it completely unreadable. It appears to be a table of contents or a list of items, but the specific details cannot be discerned.













[The main body of the document is heavily blurred and illegible. It appears to contain several paragraphs of text, possibly including a list or table, but the content cannot be discerned.]

[A small, illegible block of text or a signature located below the main body of text.]

