

## قابل توجه متقاضیان محترم بررسی مدارک استعداد درخشان (بند ک)

لطفا ضمن مطالعه دقیق آیین نامه استعداد درخشان ، مدارک مربوط به مستندات خود را به ترتیب ذیل طراحی و ارسال فرمایید.

✓ کلیه مستندات مربوطه به صورت پوشه بندی شده به همراه چک لیست پر شده آن بر روی CD قرار گیرد ، همچنین برگه فیزیکی شورای انضباطی و همچنین گواهی معدل همراه با سی دی تحویل داده شود( نیازی به پرینت مستندات نیست).

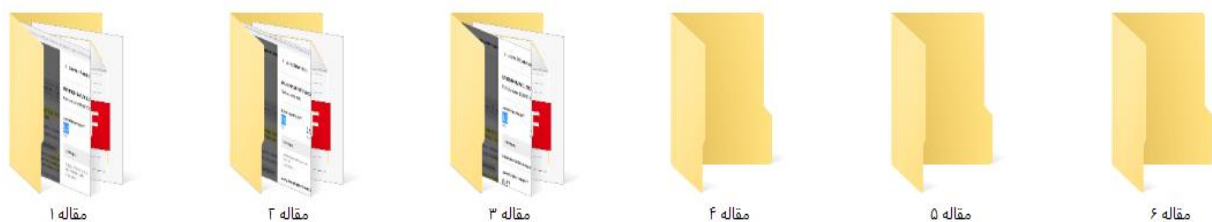
✓ مستندات مربوط به هر بند فعالیت خود را (بند های داخل آیین نامه) به صورت پوشه جداگانه ( مشابه تصویر نمونه ) نام گذاری و اطلاعات مربوط به این مدارک را داخل آن قرار دهید.

ماده ۱- انتشار مقاله	۱۴۰۳/۰۳/۰۶ ق.ظ ۱۱:۵۵	File folder	
ماده ۲-پایان نامه	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ ق.ظ ۱۱:۵۸	File folder	
...ماده ۳- ارائه خلاصه مقاله در گنجره ها و سم	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ ب.ظ ۱۰:۰۳	File folder	
...ماده ۴- دآوری طرح های تحقیقاتی، خلاصه م	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ ق.ظ ۱۰:۲۷	File folder	
...ماده ۶-مجری یا همکار در اجرای طرح های تح	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ ق.ظ ۱۱:۵۶	File folder	
...ماده ۷- فعالیت در کمیته تحقیقات و فناوری دا	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ ب.ظ ۱۰:۲۰	File folder	
چک لیست بند ک	۱۴۰۳/۰۳/۰۷ ب.ظ ۱۰:۴۲	DOCX File	57 KB

✓ داخل پوشه هر ماده مستندات مربوط به آن قرار گیرد

به طور مثال اطلاعات و مستندات مربوط به مقالات برای هر مقاله داخل پوشه های مجزا قرار داده شود.

تذکر: ترتیب شماره گذاری پوشه مقالات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

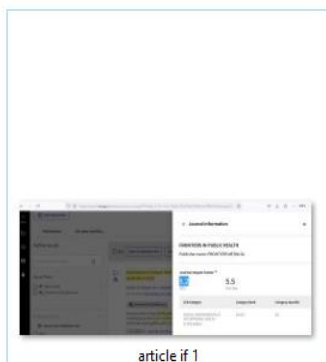


## محتویات پوشه ماده ۱ : انتشار مقالات

توجه شود که داخل پوشه فایل PDF مقاله، ، یک تصویر از نمایه شدن آن در پایگاه مربوطه و یک تصویر از ایمپکت فاکتور آن (در صورت داشتن ایمپکت فاکتور) داخل پوشه مانند تصویر نمونه قرار گیرد. ( print screen )



1



article

## محتویات پوشه ماده ۲ : پایان نامه

داخل پوشه پایان نامه تصویر صورتجلسه دفاع قرار داده شود.

### **محتویات پوشه ماده ۳: ارائه خلاصه مقالات در کنگره ها و سمینارها**

داخل این پوشه در صورت موجود بودن مستندات لازم ، سه پوشه با عناوین سخنرانی و پوستر و خلاصه مقالات ایندکس شده در ISI ایجاد شود و داخل هر پوشه مستندات مربوط به آن طبق آیین نامه گذاشته شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

### **محتویات پوشه ماده ۴: داوری طرح های تحقیقاتی ، خلاصه مقالات کنگره و مقالات ژورنال های معتبر**

داخل این پوشه در صورت موجود بودن مستندات لازم ، سه پوشه با عناوین داوری در کنگره های سالانه، داوری طرح های تحقیقاتی و داوری ژورنال ها ایجاد شود و داخل هر پوشه مستندات مربوط به آن طبق آیین نامه گذاشته شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

### **محتویات پوشه ماده ۵: انتشار کتاب**

داخل این پوشه در صورت موجود بودن مستندات لازم ، سه پوشه با عناوین تالیف کتاب، ترجمه کتابو گردآوری کتاب ایجاد شود و داخل هر پوشه مستندات مربوط به آن طبق آیین نامه گذاشته شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

## محتویات پوشه ماده ۶: مجری یا همکاری در اجرای طرح های تحقیقاتی

داخل این پوشه فایل اسکن شده گواهی لیست طرح های خاتمه یافته که نقش دانشجو در آن به صورت مجری یا همکار مشخص شده و دارای مهر زنده می باشد و باید از معاونت تحقیقات دانشگاه دریافت شود قرار داده شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

## محتویات پوشه ماده ۷: فعالیت در کمیته تحقیقات و فناوری دانشجویی

داخل این پوشه در صورت موجود بودن مستندات لازم ، سه پوشه با عناوین دبیرکل/دانشکده، عضویت در شورای پژوهشی، مسئولیت اجرایی و تدریس در کارگاههای برگزار شده توسط کمیته ایجاد شود و داخل هر پوشه اسکن گواهی مربوط به آن با مهر زنده طبق آیین نامه گذاشته شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

## محتویات پوشه ماده ۸: نوآوری، اختراع ، اکتشاف

داخل این پوشه در صورت موجود بودن مستندات لازم ، سه پوشه با عناوین اختراع با ثبت در اداره ثبت اسناد، ثبت اختراع با تایید مراجع ذیصلاح و ثبت اختراع در خارج از کشور ایجاد شود و داخل هر پوشه مستندات مربوط به آن طبق آیین نامه گذاشته شود. در صورت موجود بودن مستندات کارآفرینی مستندات مربوط به آن نیز قرار داده شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

**محتویات پوشه ماده ۹: برگزیدگان جشنواره های مورد تایید کمیته**

## **تحقیقات و فناوری دانشجویی**

داخل این پوشه در صورت موجود بودن مستندات لازم ، سه پوشه با عناوین جشنواره ملی تحقیقات و فناوری رازی ،جشنواره ملی دانشجویی دانشگاههای علوم پزشکی کشور ایجاد شود و داخل هر پوشه مستندات مربوط به آن طبق آیین نامه گذاشته شود.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری مستندات با ترتیب ورود اطلاعات به چک لیست منطبق باشد.

**ضمن تشکر از همکاری شما، لطفا به سقف امتیازی که از هر ماده قابل دریافت است توجه شود و از بارگذاری مستندات اضافه خودداری فرمایید.**