



بسمه تعالی

آیین نامه ارزیابی جامع دانشجویان گروه مدیریت

۱. ارزیابی جامع

ارزیابی جامع یکی از مراحل اصلی در طول تحصیل دانشجو می باشد که پس از گذراندن کلیه ی دروس و پس از اتمام نیمسال سوم صورت می گیرد که به صورت منظم و در دو نوبت با اعلام قبلی در هر سال برگزار می شود. ارزیابی جامع مطابق مفاد آیین نامه ی دانشگاه در دو بخش کتبی (۱۴ نمره) و شفاهی (۶ نمره) می باشد. نمره دهی به بخش شفاهی بصورت جدول ۱ می باشد که در صورت کسب نمره ی قبولی در آزمون کتبی محاسبه و به نمره ی کتبی اضافه می شود:

جدول ۱- نمره دهی به بخش شفاهی آزمون جامع

ردیف	مورد	حداکثر نمره	نحوه ی محاسبه
۱	سنجش قدرت ایده پردازی و تجزیه و تحلیل علمی	۲	براساس میانگین نمرات اساتید ذیربط پس از مصاحبه
۲	<ul style="list-style-type: none"> ✓ چاپ یا پذیرش مقاله در نشریات JCR تا ۲ نمره ✓ چاپ یا پذیرش مقاله در نشریات WOS/Scopus (Q1,Q2) تا ۱/۸ نمره ✓ چاپ یا پذیرش مقاله در نشریات علمی پژوهشی و ISC دارای IF دارای مجوز از کمیسیون نشریات علمی پژوهشی کشور تا ۱/۶ نمره 	۲	براساس مستندات و کیفیت مقاله ی انفرادی یا با همکاری یک یا چند نفر از اساتید و حداکثر ۲ دانشجو
۳	همکاری در طرح های پژوهشی دانشگاهی (همکار هر طرح ۰/۵ و حداکثر ۱ نمره)	۲	براساس گواهی دفتر ارتباط علمی دانشگاه با جامعه
	همکاری با گروه های آموزشی دانشگاه یا دستیار آموزشی اساتید (هر درس ۰/۵ و حداکثر ۱ نمره)		براساس گواهی آموزش دانشکده
	همکاری با اساتید به عنوان دستیار پژوهشی (هر ترم ۰/۵ و حداکثر ۱ نمره) (تهیه فرم مربوطه از سایت دانشکده)		گواهی معاون پژوهشی دانشکده
	همکاری با انجمن های علمی (حداکثر ۰/۵)		گواهی انجمن علمی و تأیید مشاور علمی انجمن
	همکاری با اساتید گروه به عنوان دستیار علمی (هر ترم ۰/۵ و حداکثر ۱ نمره) (تهیه فرم مربوطه از سایت دانشکده)		به شرح ضوابط و شرایط ذیل

ضوابط و شرایط دستیار علمی

۱. مدت زمان فعالیت

۲. ۴ ساعت در هفته معادل ۸۰ ساعت در ترم (در هر ترم ۰/۵ امتیاز) مطابق فرم درخواست دستیار علمی (فرم ۱-۳) شروع و گزارش آن مطابق فرم ۲-۳ پس از تایید استاد همکار، تحویل آموزش می شود.

۳. فعالیت های آموزشی

✓ برگزاری کلاس های تقویتی به تشخیص استاد

✓ همکاری در تنظیم و تولید محتوای درسی

✓ همکاری در برگزاری امتحانات دروس

۴. فعالیت های پژوهشی

✓ همکاری در راهنمایی پایان نامه های دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد (راهنمایی، مشاوره، رفع اشکال)

✓ همکاری در جستجوی منابع اطلاعاتی مورد نیاز

✓ همکاری در ویرایش مقاله ها

✓ پیگیری اقدامات مربوط به مقالات ارسال شده به مجلات

✓ همکاری در فعالیت های علمی مشترک با استاد

تبصره ۱: کلیه فعالیت های فوق بایستی مربوط به گروه مدیریت دانشکده ای علوم اداری و اقتصادی دانشگاه فردوسی مشهد باشد و در محل دانشکده انجام شود.

تبصره ۲: ساعات کاری فعالیت هایی که منجر به کسب امتیاز در سایر موارد (از قبیل: مقاله، کتاب، طرح پژوهشی، دستیار آموزشی، دستیار پژوهشی و ...) می شود، مشمول اخذ امتیاز "دستیار علمی" نمی گردند.