**راهنمای انتخاب دانشجوی نمونه**

**1-تشكيل ستاد انتخاب دانشجوي نمونه در دانشكده/پرديس متشكل از معاون محترم دانشجويي و فرهنگي، معاون محترم آموزشي و تحصيلات تكميلي و معاون محترم پژوهشي ضروري مي باشد. نتايج بررسي طي صورتجلسه ستاد انتخاب دانشجوي نمونه ارسال شود.**

2- نسبت به درج آيين نامه و اطلاعيه در سطح  پرديس/ دانشكده اقدام لازم صورت پذيرد.

3- زمان تحويل مدارك دانشجو به دانشكده تا تاريخ 21 آبانماه 95 مي باشد .

4- زمان ارسال مدارك به اداره كل امور دانشجويي تا تاريخ 2 آذر 95  مي باشد .

5- به مدارك ناقص و مداركي كه بعد از تاريخ مذكور واصل گردد ترتيب اثر داده نخواهد شد .

6- كليه فعاليتهاي دانشجويان شركت كننده مي بايست مربوط به **مقطع تحصيلي فعلي دانشجو** بوده و از تحويل و ارسال مدارك فعاليتهاي مقاطع قبلي دانشجو خودداري فرماييد .

7- اصل مدارك و مستندات فعاليتهاي دانشجو در دانشكده نگهداري و صرفا تصوير كليه مستندات توسط بخشهاي مربوطه در دانشگاه برابر با اصل شده و ضميمه تقاضانامه ارسال گردد و نیز فایل word فرم ها و کلیه مدارک بصورت cd ارایه شود.

8- به مقالات، کتب و سایر دستاوردهای حاصل از طرح های پژوهشی در بخش های دیگر (مقالات، کتب و ... ) امتیازی

تعلق نمی گیرد.

9- ارايه مدارك مثبته در بخش مقالات الزامی است .

10- در بخش طرح های پژوهشی به طرح هایی امتیاز تعلق می گیرد که اتمام یافته باشند و نتایج آن به تایید بالاترین مقام اجرایی سازمان کارفرما (تامین کننده منابع مالی طرح ) رسیده باشد.

11- در بخش تآليف ، صرفاً تصوير صفحات اول و شابك كتب چاپ شده به همراه تاييديه مبني بر سال چاپ و نام مولف ارسال شود . (تاييد معاونت پژوهشي پرديس / دانشكده الزاميست)

12- در دو بخش تالیف کتاب و ترجمه و گردآوری کتاب یک امتیاز به کتب دارای نمایه(اعلام یا Index ) افزوده می گردد.

13- مرجع تایید کننده اختراع،ابداع، و یا نوآوری سازمان پؤوهش های علمی و صنعتی ایران است .

14- در صورت ثبت اختراع در نهادهای معتبر بین المللی با تایید معاونت پژوهشی دو امتیاز اضافه تعلق می گیرد.

15- از ارسال تنديس و لوح هاي مربوط به دانشجو خودداري و صرفا گواهي هاي لازم ضميمه گردد.

16- كسب حداقل امتياز فعاليت پژوهشي ، فرهنگي و اجتماعي و شئونات ضروري مي باشد.

17- از ارسال جزوات درسي دانشجويان خودداري فرماييد .

18- در ارسال مدارك دقت كافي معمول فرمايند . بديهي است پس از دريافت تقاضانامه و مدارك دانشجو ، مدارك ارسالي بعدي مورد ارزيابي قرار نخواهد گرفت .

19- اخذ تاييديه از بخشهاي مختلف پرديس/ دانشكده  متناسب با موضوع فعاليت كه در هر بخش از تقاضانامه قيد شده الزامي است .

20- در بخش فعاليتهاي فرهنگي صرفاً مصاديق فعاليتهاي ذكر شده در آيين نامه درج شود .

21- کلیه فعالیت فرهنگی دانشجو در سطح دانشگاه باید به تایید معاونت فرهنگی دانشگاه رسیده باشد .

22- در بخش کتب فرهنگی تنها به کتابهایی امتیاز داده می شود که به حوزه تحصیلی و پژوهشی دانشجو ارتباطی حتی میان رشته ای نداشته باشد.

23- مشخصات فردي ، تحصيلي و محل سكونت دانشجو دقيقاً تكميل گردد.

24- كليه مستندات بخشهاي مختلف در پوشه هايي جداگانه قرار گرفته و روي هر پوشه موضوع فعاليت درج گردد.