

بسمه تعالی



کلیه مراحل تشکیل پرونده
پژوهشی تا انجام امور فارغ
التحصیلی مربوطه در واحد
پژوهشی

مدارک لازم برای تشکیل پرونده پژوهشی:

۲

- ۱-پرینت گزارش ۸۰۶ که توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده گرفته شود
- ۲-پرینت یک نسخه از ابلاغیه اساتید راهنما و مشاور پایان نامه یا رساله
- پرینت نامه معاون محترم آموزشی دانشکده به مدیریت تحصیلات تکمیلی به همراه سایر مدارک فوق

اقدامات دانشجو بعد از تشکیل پرونده پژوهشی

۴

۱- دانشجو هر دو مقطع کارشناسی ارشد و دکترا موظف هستند پس از تصویب پروپوزال در دانشکده هر ترم یکبار گزارش پیشرفت کار را به واحد پژوهشی مدیریت تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

۲- در خصوص دانشجویان دکتری تخصصی دانشجو موظف است که کارنامه قبولی زبان که تایید شده توسط استاد راهنما اول و مدیر گروه و همچنین ممهور به مهر گروه باشد را به واحد پژوهشی تحصیلات تکمیلی تحویل نماید.

۳- در خصوص دانشجویان دکتری تخصصی دانشجو موظف است یک نسخه از مقاله پذیرفته شده خود را تحویل واحد پژوهشی مدیریت تحصیلات تکمیلی بدهد و در صورتیکه دانشجو متقاضی دفاع باشد و مقاله وی بصورت **Accept** باشد می بایست علاوه بر تایید استاد راهنما اول و مدیر گروه فرم مربوطه به **تعهد نامه مقاله** را از سایت تحصیلات تکمیلی تکمیل و تحویل واحد پژوهشی بدهد.

اقدامات لازم برای برگزاری جلسه دفاع از پارسا (پایان نامه / رساله)

- ۱- دانشجو موظف است یک ماه قبل از دفاع نامه اعلام آمادگی برای دفاع را پس از تایید استاد راهنما تحویل مدیریت تحصیلات تکمیلی تحویل دهد. (فقط دانشجویان ارشد)
- ۲- دانشجو موظف است پس از تعیین استاد داور یک نسخه از رونوشت نامه فوق را تحویل مدیریت تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.
- ۳- دانشجو موظف است نسخه همانند جویی شده پارسا (پایان نامه / رساله) خود را ممهور شده به مهر دانشکده و امضای استاد راهنما به واحد پژوهشی مدیریت تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.
- ۴- دانشجو پس از مشخص شدن زمان دفاع باید فرم ارزشیابی را از سایت دانشگاه دریافت و نسبت به ثبت اطلاعات شخصی خود همچنین اطلاعات مربوط به پارسا، اساتید راهنما، مشاور، داور و نماینده تحصیلات تکمیلی را پر نموده و به همراه نامه معاون آموزشی دانشکده (معرفی نماینده تحصیلات تکمیلی) تحویل واحد پژوهشی مدیریت تحصیلات تکمیلی دهد. (لازم به ذکر است این نامه حداقل تا ۳ روز کاری قبل از دفاع باید تحویل داده شده باشد).
- ۳- دانشجو موظف است به منظور صدور نامه مجوز دفاع شخصاً یا نماینده قانونی وی برای طی مراحل در مدیریت تحصیلات تکمیلی حضور یابند تا پس از بررسی روند پرونده آموزشی و پژوهشی و بلامانع بودن آن ابلاغیه نماینده تحصیلات تکمیلی صادر گردد.
- ۴- دانشجو موظف است ابلاغیه صادر شده از طرف مدیریت تحصیلات تکمیلی و فرم ارزشیابی ممهور شده به مهر این مدیریت را با درج نمره گزارش کار از طرف کارشناس مربوطه به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.
- ۵- دانشجو موظف است فرم صورتجلسه دفاع را از سایت دانشگاه دریافت و بعد از برگزاری جلسه دفاع امضا اعضای تیم راهبری را اخذ نماید.

اقدامات لازم بعد از برگزاری جلسه دفاع

- ۱- دانشجو موظف است پس از انجام اصلاحات و تکمیل فرم تاییدیه انجام اصلاحات پارسا(پایان نامه/رساله) جهت بررسی اصلاحات پایان نامه یا رساله را از سایت دانشگاه دریافت نموده و به امضا اساتید تیم راهبری برساند.
- ۲- دانشجو موظف است نسخه **word** رساله/پایان نامه خود را جهت بررسی توسط کارشناس پژوهشی تحصیلات تکمیلی به این مدیریت تحویل دهد. (تمامی مقررات نگارشی به براساس پیوست ۱ رعایت گردد).
- ۲- دانشجو موظف است پس از امضا فرم تایید انجام اصلاحات توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی فایل پارسای خود را در ایران داکت (sabt.irandoc.ac.ir) و پورتال دانشگاه (eform.uoz.ac.ir) در قسمت مدیریت تحصیلات تکمیلی-ثبت اطلاعات پایان نامه/رساله ثبت نماید و منتظر تایید توسط ایران داک بماند.

بررسی پایان نامه یا رساله (پیوست ۱)

۶

- ۱- اسکن صورت جلسه دفاع و تعهد نامه اصالت اثر در پارسا قرار گیرد (بعد از صفحه مشخصات دانشجو)
- ۲- تاریخ درج شده همزمان با تاریخ دفاع باشد یا فصل مورد نظر
- ۳- پارگراف ها justify low باشد.
- ۴- جداول فارسی و انگلیسی مرتب باشد.
- ۵- فهرست همخوانی با صفحات داشته باشد.
- ۶- منابع و اسامی ژورنال ها فارسی و انگلیسی باید **Italic** باشد.
- ۷- شماره صفحات بالا سمت چپ و در کادر باشد .
- ۸- دانشجویانی که در بازه زمانی ۰۷/۰۱ لغایت ۰۷/۲۰ مهر دفاع می کنند تاریخ دفاع را ۳۰ شهریور درج نماید. و همچنین دانشجویانی که در بازه زمانی ۱۱/۰۱ لغایت ۱۱/۲۰ دفاع می کند باید تاریخ دفاع ۱۰/۳۰ باشد تاریخ های مذکور باید در فرم صورت جلسه، ایران داکت، سامانه دانشگاه و فرم صورت جلسه دانشگاه رعایت شود.

اقدامات مربوط به تسویه حساب

۷

- ۱- گواهی پذیرش **پارسا ایران داک** از سایت آن اخذ گردد.
- ۲- یک نسخه از پرینت **ثبت سامانه دانشگاه**
- ۳- اخذ کد رهگیری ثبت اطلاعات رساله/پایان نامه در وب سایت کتابخانه ملی ایران به آدرس www.nlai.ir/sending-thesis