قابل توجه کلیه دانشجویان کارشناسی ارشد شیوه پژوهشی

مراحل تکمیل و ارائه فرم پیشنهادی موضوع پایان نامه(پروپوزال) تا مرحله دفاع و صحافی:

1- مراجعه به سایت زیر و ورود به قسمت دانشجو← برنامه ریزی آموزشی ← فرم های مورد نیاز← فرم درخواست استاد راهنما(مقطع کارشناسی ارشد) و تکمیل آن با استفاده از برنامه ورد و تحویل آن به مسئول تحصیلات تکمیلی(که البته پس از تائید استاد راهنما مرحله دوم اجرا شود).

2- مراجعه به سایت زیر و ورود به قسمت فرم ها و آئین نامه ها ← سایر فرم ها ← فرم پروپوزال کارشناسی ارشد و تکمیل آن (با تائید استاد راهنما )و تحویل آن به مسئول تحصیلات تکمیلی

3- پس از اعلام نظر گروه مربوطه و تائید موضوع پایان نامه و اعلام آن از سوی دانشگاه به دانشجو، وی موظف است از سایت زیر در منوی دانشجو← برنامه ریزی آموزشی ← فرم های مورد نیاز←فرم گزارش سه ماهه پیشرفت را تهیه و در مدت های تعیین شده به مسئول تحصیلات تکمیلی مرکز ارائه نماید. www.pnu.ac.ir

4.پس از اتمام مراحل تدوین پایان نامه و اماده شدن دانشجو برای دفاع می بایست به کارشناس مربوطه مراجعه نموده و فرم گواهی اعلام کفایت را دریافت و به  همراه یک نسخه پایان نامه جهت اخذ تاییدیه  دفاع به اساتید مربوطه ( راهنما، راهنمای همکار، مشاور) مراجعه نماید.

5. مراجعه دانشجو به کارشناس اموزش قبل از  اخذ فرم گواهی اعلام کفایت و امضا شدن فرم نظر خواهی داور جهت 1.بررسی پرونده از لحاظ مالی (ارسال پرونده به امور مالی که شامل کلیه فیش های پرداختی دانشجو اعم از اصل یا کپی می باشد).2 بررسی اموزشی( بررسی نمرات، دروس جبرانی ) سنوات و نظام وظیفه توسط کارشناس مربوطه (عدم بررسی موارد فوق قبل از دفاع بعهده شخص دانشجو می باشد.

6.پس از امضا فرم گواهی اعلام کفایت توسط اساتید مربوطه دانشجو می بایست یک نسخه از پایان نامه و مقاله مستخرج را جهت تعیین استاد داور و نماینده علمی گروه به مدیر گروه مربوطه ارجاع نماید.

7. دانشجو می بایست فرم گواهی اعلام کفایت و تصویب پروپزال را به کارشناس اموزش تحویل تا نامه های مربوطه ( فرم اعلام نظر داور و تاییدیه مقاله) را اماده نماید.

8.تحویل پایان نامه به همراه فرم اعلام نظر داوری به داور تعیین شده توسط دانشجو ( در صورتیکه داور خارجی باشد می بایست حکم کارگزینی خود را ضمیمه فرم مربوطه کرده و تحویل دانشجو نماید جهت تحویل به کارشناس گروه)

9.دادن مجوز بلامانع بودن دفاع از پایان نامه توسط کارشناس به دانشجو با مراجعه به کارشناس گروه جهت تعیین وقت دفاع (دانشجو می بایست فرمهای مربوطه را از کارشناس گرفته و برای تعیین وقت دفاع به کارشناس گروه مراجعه نماید: 1- فرم تاییدیه مقاله   2-اعلام نظر داور  3- تصویب پروپزال 4-اعلام کفایت  5-کارنامه کلی  6.حکم اساتید

10. هماهنگی زمان دفاع توسط دانشجو با اساتید و اخذ دعوت نامه از کارشناس مربوطه و تحویل دعوت نامه ها به اساتید و نصب اطلاعیه های روز دفاع .

11. تهیه پاور پوینت  با فرمت 2007 و cd  از متن کامل پایان نامه و یک نسخه پرینت از پایان نامه جهت ارائه .

12.پذیرایی روز دفاع با دانشجو خواهد بود.

13.امکانات لب تاپ و ... با دانشگاه خواهد بود .

14- پس از برگزاری جلسه دفاع دانشجو می بایست حداکثر تا 15 روز در صورتیکه دارای اصلاحات باشد اصلاحات پایان نامه را زیر نظر استاد مربوطه انجام داده و پس از اخذ تاییدیه از استاد مربوطه اقدام به صحافی پایان نامه نماید.

15. دانشجو موظف است  فرم صورت جلسه دفاع را از کارشناس گروه دریافت نماید و اصل ان را در پایان نامه صحافی شده قرار داده و سپس طبق شیوه نامه تدوین پایان نامه ( سایت دانشگاه ) صحافی نماید.

تذکر بسیارمهم: نحوه صحافی و رنگ پایان نامه باید طبق شیوه نامه دانشگاه پیام نور که از سایت [www.pnu.ac.ir](http://www.pnu.ac.ir/)  باید دریافت نمایید انجام شود در غیر اینصورت امکان دریافت نسخه های مربوطه از واحد تحصیلات تکمیلی امکان پذیر نیست.

16.پس از اماده شدن 7 نسخه صحافی پایان نامه دانشجو می بایست کل CD پایان نامه ( متن کامل در قالب pdf و word  فونت لوتوس تمام پایان نامه فقط در یک فایل ذخیره شود) را برای ایران داک ایمیل نموده و کد رهگیری اخذ نماید.و کد رهگیری را به انضمام 6 نسخه  پایان نامه های صحافی شده  و 5عدد cd  متن کامل پایان نامه با فرمت pdf  و wordو 1 عدد cd  چکیده فارسی و لاتین با فرمت word , pdf به همراه 4 عدد قاب پلاستیکی به کارشناس مربوطه تحویل نماید.

( ادرس سایت ایران داک جهت دریافت کد رهگیری [http://thesis.irandoc.ac.ir](http://thesis.irandoc.ac.ir/)  )

17.مراجعه دانشجو به کارشناس مربوطه و اخذ فرم تسویه حساب و گرفتن امضا  از قسمتهای مشخص شده فرم مربوطه دانشجو موظف است نسخه های پایان نامه را به قسمتهای ذیل تحویل نماید.(طبق فرم شماره 9 که از کارشناس مربوطه دریافت می نماید)

18. استاد راهنما  2. استاد راهنمای همکار 3.استاد مشاور 4.کتابخانه دانشگاه و تحویل 3 نسخه به کارشناس مربوطه جهت ارسال به کتابخانه ملی – ایرانداک – گروه مربوطه

19.تحویل فرم تسویه حساب و مدارک ذیل به کارشناس مربوطه جهت تکمیل پرونده و ارسال به امور فارغ التحصیلان جهت صدور گواهی نامه موقت (اصل کارت دانشجویی، چکیده پایان نامه فارسی و لاتین دریک صفحه ، 8 قطعه عکس جدید سه در چهار پشت نویسی شده ،  کپی مدرک کاردانی و کپی مدرک کارشناسی ناپیوسته یا  کپی مدرک کارشناسی پیوسته – کپی کارت ملی پشت رو- کپی صفحات کامل شناسنامه –دو فقره فیش 12000 ریالی به شماره حساب بانک ملی 2178609001007- کپی حکم کارگزینی در صورت استفاده از سهمیه -)

20.پس از تکمیل کلیه مدارک فوق و بدون نقص در پرونده کارشناس مربوطه موظف است کارنامه کلی – کارتکس و... پرونده را برای امضا نهایی امورمالی و در صورت داشتن وام دانشجو  دریافت دفترچه اقساط و... تکمیل و در صورت نداشتن هیچگونه کسری مدارک و نقص به امور فارغ التحصیلان جهت صدور گواهی تحویل نماید.

21. جهت اخذ گواهی نامه موقت شخص دانشجو به واحد فارغ التحصیلان مراجعه نماید.

با تشکر

تحصیلات تکمیلی