

بسم ...النور

الف (راهنمایی‌های مقدماتی دانشجویان کارشناسی ارشد جهت انتخاب موضوع پایان نامه *

۱- دانشجویان لازم است برای تعیین اولیه موضوع پایان نامه، با اطلاع عضو هیات علمی مقیم مرکز محل تحصیل، در طول دوران تحصیل خود با اساتید مرتبط با رشته تحصیلی خود نیز مشورت نمایند و به حوزه پژوهشی مورد نظر (موضوع اولیه پروپوزال پیشنهادی) دست یابند.

۲- دانشجویان باید موضوع اولیه (پیشنهادی) را به صورت شفاهی با عضو هیات علمی مسئول رشته در مرکز یزد یا سایر مراکز دانشگاه پیام نور، مطرح نموده و تایید اولیه دریافت دارد. این تاییدیه به منزله تایید موضوع پایان نامه یا تعیین استاد راهنما نبوده و مجوز شروع کار نیست و لازم است مراحل زیر طی شود. لازم به ذکر است پس از اخذ پایان نامه، دانشجویان صرفاً یک ترم جهت اتمام کار پایان نامه ی خود فرصت دارند و چنانچه در این مهلت به دفاع نرسد مشمول پرداخت ۵۰ درصد از شهریه ی ثابت برای ترم بعد خواهد شد. ترم تابستان نیز یک ترم مجزا محسوب می شود. ترم تابستان امکان اخذ درس پایان نامه وجود ندارد.

۳- دانشجویان می توانند خود و یا با مشورت عضو هیات علمی شاغل در مرکز، نسبت به انتخاب اولیه استاد راهنما اقدام نمایند. استاد راهنما و مشاور الزاماً می بایست دارای درجه دکتری، عضو هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی تحت نظر وزارت علوم و تحقیقات با مرتبه حداقل استادیاری بوده و رشته دانش آموختگی ایشان نیز با رشته تحصیلی دانشجویان هماهنگ باشد. تصمیم درباره انتخاب استاد راهنما یا مشاور که گرایش تحصیلی ایشان با گرایش تحصیلی دانشجویان هماهنگ نبوده اما در زیر گروه رشته قرار می گیرد، بر عهده گروه آموزشی استان است.

۴- با عنایت به بند فوق، اولویت در انتخاب استاد راهنما به ترتیب با: اعضای هیات علمی دانشگاه پیام نور مراکز استان یزد، اعضای هیات علمی سایر مراکز دانشگاه پیام نور در سراسر کشور (منوط به اخذ مجوز استاد از مرکز مبدا و تایید در گروه آموزشی استان، موافقت ایشان با حضور در جلسه دفاعیه در مرکز یزد و ایاب و ذهاب با هزینه استاد)، اعضای هیات علمی دانشگاهها و موسسات آموزشی و پژوهشی تحت نظر وزارت علوم و تحقیقات و فناوری (با شرط اینکه استاد مربوطه در سیستم دانشگاه پیام نور بعنوان عضو مدعو پذیرش و تعریف شده باشد و یا نسبت به این موضوع، مقدمتاً اقدام نماید)، اعضای هیات علمی مراکز علمی و پژوهشی غیر انتفاعی و غیر دولتی (مورد تایید وزارت علوم تحقیقات و فناوری).

۵- برای اعضای هیات علمی مدعو در دانشگاه پیام نور (که عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور نیستند) و قرار است سمت راهنمایی و یا مشاوره پایان نامه را بپذیرند لازم است همراه با درخواست پذیرش سمت راهنمایی یا مشاوره، آخرین حکم کارگزینی و گواهی نامه دانش آموختگی در مقطع دکتری را نیز ارائه نمایند.

- توصیه های ارائه شده در این صفحه، هیچگونه الزام اداری یا دستورالعملی ندارد و صرفاً دانشجویان می توانند داوطلبانه برای تسهیل روند امور تعیین موضوع و اخذ پایان نامه خود به آنها عمل کنند.
- با توجه به محدود بودن فرصت انجام پایان نامه در یک ترم تحصیلی، به دانشجویان توصیه می شود هماهنگیهای اولیه با اساتید و در نظر گرفتن چند موضوع پیشنهادی برای پایان نامه، همچنین مقدمات انتخاب موضوع را در نیمسال تحصیلی قبل از ترم انتخاب درس پایان نامه، به انجام برسانند.

باسمه تعالی

ب) خلاصه روند اداری اخذ پایان نامه کارشناسی ارشد توسط دانشجو از آغاز تا انجام، دفاع و فارغ التحصیلی

برای اخذ پایان نامه توسط دانشجو تا انجام جلسه دفاعیه و تکالیف پس از آن، مراحل ذیل بایستی طی شود.

۱- درخواست دانشجو از یکی از اساتید واجد شرایط (در بخش الف) جهت پذیرش سمت راهنمایی پایان نامه و موافقت ایشان بر اساس فرم شماره ۱ و تحویل آن به کارشناس آموزش.

۲- بررسی کارشناس آموزش مبنی بر داشتن شرایط اخذ پایان نامه توسط دانشجو (بررسی پرونده دانشجو و واحدهای گذرانده شده و نیز رعایت کلیه قوانین آموزشی در مورد اخذ پایان نامه، از جمله اینکه، در ترم آخر، پایان نامه را به تنهایی و یا حداکثر با یک عنوان درس می توان اخذ کرد و نیز معدل کل تا قبل از اخذ پایان نامه حداقل باید ۱۴ باشد، وگرنه نمی توان پایان نامه را اخذ نمود).

۳- بررسی شرایط اختصاص عنوان استاد راهنما یا مشاور به اعضاء هیات علمی با در نظر گرفتن کلیه ی شرایط و ضوابط (این موضوع توسط گروه آموزشی استان با همکاری واحد آموزش مرکز محل خدمت عضو بررسی و تعیین تکلیف می شود). از جمله ی شرایط اینست که عضو مذکور ، سقف لازم در پذیرش عنوان راهنما یا مشاور پایان نامه های دانشجویان ارشد یا دکترا در هر ترم و سال تحصیلی را رعایت کرده باشد).

۴- اعلام موافقت با تعیین استاد راهنما و مشاور برای پایان نامه طی فرم شماره دو (توسط گروه علمی آموزشی استان).

۵- بعد از بررسی کارشناس و تایید شرایط فوق، دانشجو ملزم به درخواست تاییدیه از سایت پیشینه ایرانداک جهت تشخیص تکراری نبودن موضوع می باشد (درخواست نامه ایران داک مبنی بر تکراری نبودن موضوع، از سایت

www.irandoc.pishineh.ac.ir لزوما توسط شخص دانشجو و با نام و مشخصات خودش باید انجام گیرد و تاییدیه ی

ایران داک که به ایمیل دانشجو ارسال می گردد باید همراه با پروپوزال (پیشنهاد ی پژوهشی) و سایت سامانه همانندجویی

نام نویسی و بارگذاری متن پروپوزال و دریافت گزارش همانند جویی www.tik.irandoc.ac.ir به کارشناس آموزش

تحویل گردد تا به گروه آموزشی استان ارسال شود. نمونه گواهی مذکور از لحاظ آشنایی دانشجو با نوع پاسخ، در پیوست

ارائه شده است. فرم مذکور ، از طرف مرکز اسناد و اطلاعات وزارت علوم به مرکز محل تحصیل نیز ارسال می گردد و در

صورت درج آدرس الکترونیک استاد راهنما طی مراحل ثبت موضوع، برای ایشان نیز از طرف مرکز مذکور ایمیل خواهد شد.

۶- ارسال فرم درخواست دانشجو از استاد (فرم شماره ۱) و فرم موافقت گروه با استاد راهنما و مشاور (فرم شماره ۲) به همراه تاییدیه پیشینه ایرانداک به گروه آموزشی و علمی استان توسط آموزش مرکز.

۷- اعلام کارشناس آموزش به دانشجو مبنی بر تهیه و تدوین پروپوزال (طرح پیشنهادی تحقیق) تحت نظر استاد راهنما و مشاور.

۸- پروپوزال (پیشنهاد ی پژوهشی) دانشجو حتما باید مطابق فرم جدید پروپوزال (که پیوست این اطلاعیه هست) تکمیل و

پس از تایید استاد راهنما و مشاور، به مرکز محل تحصیل ارسال گردد. لازم است اطلاعات و مشخصات کامل استاد راهنما و

مشاور در صفحات نخست پروپوزال درج گردد و پروپوزال دست نویس نباشد. ضمناً فرم تاییدیه ایران داک مبنی بر تکراری نبودن موضوع نیز پیوست پروپوزال باشد.

۹- کنترل پروپوزال از جهت تکمیل امضاها و تایید آن از سوی کارشناس و مسئول آموزش یا تحصیلات تکمیلی مرکز و ارسال آن به گروه علمی آموزشی استان.

۱۰- بررسی پروپوزال در گروه علمی استان و تایید آن با امضاء اساتید عضو گروه علمی و آموزشی (در صفحه آخر پروپوزال).

۱۱- ارسال صورت جلسه ی گروه علمی و آموزشی استان به مرکز محل تحصیل مبنی بر موافقت با پروپوزال دانشجو همراه با تکمیل فرم شماره ۳ توسط مدیر گروه .

تبصره: کلیه ی فرمهای واصله به مرکز و پروپوزال دانشجو (مورد تایید استاد راهنما و مشاور و تاییدیه گروه همراه با تاییدیه ایران داک) باید در وقت مقرر اعلام شده از طرف گروه استانی و مطابق تقویم تحصیلی دانشگاه به مرکز محل تحصیل واصل شود و پروپوزال دانشجو نیز ثبت سیستم گردد .

۱۲- صدور ابلاغ استاد راهنما با امضاء رئیس مرکز (معاون آموزشی یا مدیر تحصیلات تکمیلی) طی فرم شماره ۴ به عنوان ابلاغ شروع فرایند انجام پایان نامه توسط دانشجو و ارسال فرم مذکور برای استاد راهنما و سایر رونوشت ها.

۱۳- تکمیل فرم شماره ۵ مبنی بر گزارش سه ماهه انجام پایان نامه توسط دانشجو و تایید آن توسط راهنما و ارائه به آموزش.

لازم به ذکر است تنظیمات و شیوه ی تدوین پایان نامه باید مطابق « شیوه نامه نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری - مرداد ۱۳۹۵ » مصوب معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه باشد. این شیوه نامه به پیوست ارائه شده است.

پس از اتمام کلیه ی مراحل علمی و اجرایی پایان نامه و تهیه ی گزارش نهایی و تکمیلی آن توسط دانشجو، مراحل زیر به عنوان مراحل اداری و مقدماتی تشکیل جلسه ی دفاعیه انجام می گیرد:

۱۴- بارگذاری فایل نهایی پایان نامه در سایت همانندجویی و ایرانداک و دریافت گزارش همانندجویی و گزارش کدرهگیری ایرانداک

۱۵- فرم اعلام کفایت پایان نامه (فرم ۶) توسط اساتید راهنما و مشاور تکمیل و برای کارشناس آموزش ارسال می شود.

۱۶ استاد راهنما، فرم شماره ۷ (تایید گزارش نهایی و پیشنهاد داور برای دفاعیه) را تکمیل و به انضمام نسخه ای کاغذی یا الکترونیک از نسخه کامل پایان نامه (حسب درخواست مدیر گروه استان) به گروه علمی و آموزشی استان ارسال می دارد. لازم به ذکر است نسخه ی پایان نامه حداکثر یک هفته قبل از برگزاری جلسه ی دفاعیه باید در اختیار استاد داور قرار گرفته باشد و در این زمینه دانشجو نیز می تواند با اطلاع و مجوز استاد راهنما، نسخه را به استاد داور تحویل نماید.

۱۷- پس از آن نسخه ی کاغذی پایان نامه که مورد تایید گروه استان قرار گرفته است طی فرم شماره ۸ (ابلاغ داور) برای استاد داور ارسال می گردد. استاد داور در صورت عدم موافقت با کفایت پایان نامه برای دفاع در کمترین زمان ممکن،

موضوع را به اطلاع مدیر گروه رسانده و در صورت لزوم فرم مذکور را تکمیل و به گروه استانی ارسال می دارد. در صورت موافقت با کفایت پایان نامه نیز فرم مذکور را تکمیل و ارسال می دارد.

۱۸- در صورت تایید کفایت پایان نامه توسط استاد داور و اطلاع به مدیر گروه، فرم شماره ۹ (موافقت با برگزاری جلسه ی دفاعیه) توسط مدیر گروه استانی تکمیل و به مرکز مربوطه، استاد راهنما و کارشناس تحصیلات تکمیلی استان ارسال می گردد.

۱۹- پس از طی مراحل فوق، استاد راهنما با اعلام آمادگی دانشجوی و هماهنگی با اساتید مشاور و داور، نسبت به تعیین روز و ساعت برگزاری جلسه ی دفاعیه اقدام می کند و مراتب را به کارشناس تحصیلات تکمیلی مرکز اعلام می نماید. در این زمینه دانشجوی می تواند جهت تسریع امور، مراتب هماهنگی را انجام دهد. این نسخه حداکثر یک هفته قبل از تاریخ دفاع باید در اختیار استاد داور قرار گرفته باشد.

***تذکرات لازم برای جلسه ی دفاع**

۲۰- دانشجویان درباره مسئولیت هماهنگی با اعضای هیات داوری جلسه ی دفاعیه (اساتید راهنما، مشاور و داور) با آموزش مرکز و استاد راهنما هماهنگ نمایند.

۲۱- حضور اساتید راهنما، مشاور و داور در جلسه دفاعیه لازم است و پس از برگزاری جلسه ی دفاع، فرمهای مربوط به اعلام نمره و ایرادات احتمالی توسط اعضای هیات داوری و با حضور و اطلاع کارشناس تحصیلات تکمیلی، تکمیل و فی المجلس به کارشناس مربوطه تحویل می گردد.

۲۲- گزارش پایان نامه در جلسه ی دفاع می بایست با نظر استاد راهنما و ترجیحاً با پاورپوینت یا سایر رسانه های کمک آموزشی ارائه گردد. به صورت عرفی و معمول، بازه ی زمانی ارائه دانشجو در جلسه ی دفاع بین ۳۰-۱۵ دقیقه است که البته با نظر استاد راهنما و هیات داوری قابل جرح و تعدیل است.

۲۳- حضور سایر اساتید، دانشجویان و مدعوین و علاقه مندان در جلسه ی دفاع آزاد است ولی حضور آنان نباید در جریان جلسه ی دفاع و فرایند ارزیابی خللی وارد کند.

۲۴- ارزیابی پایان نامه و اختصاص نمره به آن، صرفاً با حضور اعضای هیات داوری و کارشناس تحصیلات تکمیلی باید صورت گیرد و نمره ی نهایی با معدل نظر اساتید راهنما، مشاور و داور صورت می گیرد. شخص دیگری در این فرایند نباید مداخله کند.

۲۵- کارشناس تحصیلات تکمیلی مرکز موظف است مفاد فرمها و امضاها و کیفیت اعلام و ثبت نمره، همچنین مراتب اعلام ایرادت و اشکالات احتمالی بر پایان نامه ی دانشجو و مرجع تایید اصلاحات بعدی (که بوده و در فرمها درج و امضا می شود) را نظارت نموده و تایید نماید.

***امور پس از دفاع**

۲۶- در صورتی که در جلسه ی دفاع؛ موارد ایراد و درخواست اصلاحاتی روی پایان نامه از طرف هر یک از اعضای هیات داوری مطرح و در فرم مربوطه ثبت گردد؛ دانشجو ملزم است موارد مذکور را تحت نظر استاد راهنما و مشاور اصلاح نموده

و پس از رویت مرجع تایید کننده ی انجام اصلاحات (یکی از اساتید عضو هیات داورى که در فرمهای ارزیابی تعیین شده است)، نسبت به چاپ و صحافی پایان نامه مطابق ضوابط دانشگاه اقدام نماید.

۲۷- قبل از جلسه ی دفاع یا پس از آن، دانشجو باید با هماهنگی استاد راهنما، وضعیت تمایل به ارائه مقاله (جهت اخذ نمره ی حداکثر تا سقف ۲ نمره مازاد بر ۱۸) را تعیین نماید و در صورت عدم تمایل به ارائه مقاله فرم انصراف از ارائه مقاله (کاربرگ شماره ۲) را تکمیل و به کارشناس تحصیلات تکمیلی مرکز ارائه نماید. در صورت تمایل به ارائه ی مقاله، دانشجو تا یکسال پس دفاع فرصت ارائه ی مقاله دارد. بدیهی است تا زمان ارائه مقاله ی مورد تایید دانشگاه، مراحل ثبت نمره ی پایان نامه و تسویه حساب و فارغ التحصیلی و صدور مدرک به تعویق خواهد افتاد. مراتب تصمیم دانشجو در این رابطه می تواند به پس از دفاع موکول شود.

۲۸- در صورت استخراج مقاله از پایان نامه، درج نام و مشخصات استاد راهنما و مشاور روی مقاله کنار نام دانشجو الزامی است. ضمناً ضوابط و مقرراتی که برای اختصاص نمره به آشکال مختلف مقاله ی مستخرج در نظر است در فایل مربوطه پیوست این اطلاعیه است.

۲۹- پس از نهایی شده اصلاحات پایان نامه، تنظیمات و چارچوب پایان نامه باید مطابق شیوه نامه ی جدید تدوین پایان نامه در دانشگاه پیام نور (مرداد ۱۳۹۵) که فایل آن به پیوست است بوده و دانشجو یک نسخه صحافی شده همراه با ۳ عدد سی دی (که دو عدد حاوی فایل های Word و Pdf و یک عدد فقط حاوی فایل Pdf) پایان نامه روی ان باشد هنگام تکمیل مدارک فارغ التحصیلی به کارشناس مربوطه تحویل نماید و فرم تسویه حساب را به امضای ایشان برساند. ضمناً برای هر یک از اساتید راهنما و مشاور نیز نسخه ی صحافی یا CD به انتخاب خودشان ارائه گردد.

۳۰- علاوه بر موارد فوق دانشجو باید در سامانه گلستان از مسیر: دانشجو - درخواستها - ثبت اطلاعات پایان نامه، یک نسخه از فایل Pdf مقاله خود را آپلود نماید و قبل از آن حتماً تعداد صفحات کل پایان نامه را در قسمت مربوطه درج نماید.

۳۱- علاوه بر این دانشجو باید فایل های Word و Pdf پایان نامه ی خود را در سامانه www.irandoc.ac.ir قسمت ثبت نام با ثبت نام جدید و دریافت آی دی پسورد جدید، طی هفت مرحله بارگذاری نماید.

۳۲- دانشجو لازم است پس از دفاع و نهایی شدن اصلاحات پایان نامه، با مراجعه با کارشناس آموزش یا قسمت «فرمهای مورد نیاز روی پورتال مرکز»، نسبت به دریافت فرمهای فارغ التحصیلی و تکمیل آنها، همراه با مدارک مورد نیاز، جهت تشکیل پرونده فارغ التحصیلی به مرکز محل تحصیل مراجعه نماید.

۳۳- بر اساس ضوابط موجود، پس از دفاع و تایید پایان نامه، امکان صدور تاییدیه ی انشایی (نامه ی اداری) مبنی بر فارغ التحصیلی دانشجو، از طرف مرکز محل تحصیل وجود ندارد و صرفاً دانشجو باید مراحل اصلاح و چاپ و صحافی پایان نامه و سپس طی کردن روال تشکیل پرونده ی فارغ التحصیلی تا صدور گواهینامه ی موقت را طی کند. این روال پس از تشکیل و تکمیل پرونده ی فارغ التحصیلی، به طور معمول و متوسط حداقل یک ماه طول می کشد.

سوالات و راهنماییهای لازم در زمینه ی مفاد این راهنما، از کارشناس رشته در آموزش و یا عضو هیات علمی مسئول رشته در مرکز محل تحصیل دریافت گردد.

نمونه طرح برجسب روی سی دی پایان نامه دانشجویان ارشد

دانشگاه پیام نور
مرکز یزد
پایان نامه کارشناسی ارشد رشته

گرایش

استاد راهنما:.....

استاد مشاور:.....

عنوان موضوع:.....

دانشجو:.....

شماره رهگیری ایرانداک:.....

word pdf فایل

دو سی دی شامل فایل کامل (ورد و پی دی اف)

یک سی دی فقط فایل کامل پی دی اف