

## فرآیند تصویب پروپوزال تا دفاع و تسویه

- ★ ۱. انتخاب استاد توسط دانشجو (اطلاع از ظرفیت راهنمایی و مشاور اساتید مورد نظر جهت همکاری در پایان نامه با مراجعه به استاد)
- ★ ۲. انتخاب موضوع توسط استاد و دانشجو (فرم شماره یک) [www.yazd.pnu.ac.ir](http://www.yazd.pnu.ac.ir)
- ★ ۳. اخذ تایید پیشینه از ایران داک توسط دانشجو (به منظور تکراری نبودن موضوع) [www.pishneh.irandoc.ac.ir](http://www.pishneh.irandoc.ac.ir)
- ★ ۴. اخذ فرم پروپوزال مرکز توسط دانشجو و تکمیل آن به کمک استاد راهنما [www.yazd.pnu.ac.ir](http://www.yazd.pnu.ac.ir)
- ★ ۵. اخذ گزارش درصد همانند جویی توسط دانشجو [www.tik.irandoc.ac.ir](http://www.tik.irandoc.ac.ir)
- ★ ۶. تحویل فیزیکی پروپوزال تکمیل و تایپ شده (با امضا اساتید راهنما، مشاور و دانشجو) به همراه تاییدیه پیشینه پژوهش ایران داک به واحد دفاع توسط دانشجو
- ۷. تحویل پروپوزال به مدیر گروه در روز جلسه بررسی پروپوزال توسط کارشناس دفاع
- ۸. بررسی موضوع و اساتید انتخابی در جلسه شورای تخصصی گروه
- ۹. اعلام نتیجه رد یا تصویب پروپوزال توسط مدیر گروه به کارشناس دفاع
- ۱۰. اعلام نتیجه بررسی پروپوزال به دانشجو توسط کارشناس دفاع
- ۱۱. ارسال نامه پروپوزال های تصویب شده از ستاد استان به مرکز جهت ثبت در سیستم گلستان توسط کارشناس
- ★ ۱۲. ثبت موضوع تصویب شده در سامانه ایران داک توسط دانشجو (ثبت پیشنهاد) [www.sabt.irandoc.ac.ir](http://www.sabt.irandoc.ac.ir)
- ★ ۱۳. اجرای کامل پایان نامه با نظارت اساتید راهنما و مشاور بر اساس آئین نامه نگارش و تدوین پایان نامه توسط دانشجو
- نکته: زمان دفاع، از زمان تصویب پروپوزال و انتخاب واحد درس مذکور، حداقل ۴ ماه و حداکثر بر اساس مدت مجاز سنوات تحصیلی با هماهنگی کارشناس رشته تحصیلات تکمیلی می باشد.
- ★ ۱۴. ثبت متن کامل پایان نامه در سامانه همانندجو - ایران داک [www.tik.irandoc.ac.ir](http://www.tik.irandoc.ac.ir)
- ۱۵. بررسی سامانه همانندجو توسط استاد راهنما و صدور مجوز دفاع در صورت تایید توسط سامانه
- ★ ۱۶. اخذ فرم اعلام کفایت استاد راهنما و اعلام کفایت آموزشی از پورتال مرکز توسط دانشجو
- ۱۷. تایید و امضا فرم کفایت آموزشی - مالی توسط مسئولین مربوطه و کفایت علمی توسط استاد راهنما و مشاور
- ★ ۱۸. تحویل فرمها به کارشناس دفاع توسط دانشجو ( ۱۵ روز قبل از جلسه دفاع)
- ۱۹. ارسال فرم کفایت علمی برای مدیر گروه جهت طرح در شورای تخصصی گروه و تعیین داور
- ۲۰. درج نام داور همراه با امضا مدیر گروه و تحویل فرم به کارشناس دفاع توسط مدیر گروه
- ۲۱. صدور نامه فرم نظر خواهی داور توسط کارشناس دفاع
- ۲۲. اعلام شماره تماس و یا ایمیل استاد داور به دانشجو توسط کارشناس دفاع
- ★ ۲۳. ارسال یک نسخه از پایان نامه همراه فرم نظر خواهی برای استاد داور توسط دانشجو (دو هفته قبل از تاریخ جلسه دفاع)
- ۲۴. تایید و امضای فرم نظر خواهی توسط استاد داور
- ★ ۲۵. اخذ فرم نظر خواهی از استاد و تحویل فرم به کارشناس دفاع، توسط دانشجو
- ★ ۲۶. هماهنگی با اساتید راهنما، مشاور و داور جهت زمان دفاع و اعلام به کارشناس دفاع توسط دانشجو
- ۲۷. انجام هماهنگی نهایی با اساتید و دانشجو در خصوص زمان دفاع توسط کارشناس دفاع
- ۲۸. صدور دعوتنامه حضور در جلسه دفاع و ارسال برای اساتید توسط کارشناس
- ۲۹. اطلاع رسانی زمان دفاع جلسه در تابلوی اعلانات و پورتال مرکز توسط کارشناس دفاع
- ۳۰. تهیه فرم های مربوط به صورتجلسه دفاع بر اساس صورتجلسه تصویب پروپوزال توسط کارشناس دفاع
- ۳۱. برگزاری جلسه دفاع در زمان مقرر
- ★ نکته ۱: همراه داشتن لپ تاپ و فایل پاورپوینت دفاع توسط دانشجو الزامی است.
- ★ نکته ۲: حضور اساتید راهنما، مشاور و داور در جلسه الزامی است.

➤ نکته ۳: نمره پایان نامه بر مبنای ۱۸ محاسبه و درج خواهد شد.

➤ نکته ۴: دو نمره پژوهشی پس از تایید مسئول پژوهش توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در صورت جلسه ثبت می گردد.

➤ نکته ۵: در صورت انصراف دانشجو از اخذ نمره پژوهشی، دانشجو موظف به تکمیل فرم درخواست تسویه بر اساس حداکثر نمره ۱۸ می باشد.

★ ۳۲. اخذ فرم تعیین ارزش آثار پژوهشی از پورتال مرکز توسط دانشجو (دانشجو فرصت یکساله در قالب سنوات مجاز برای تعیین نمره پژوهشی دارد).

➤ ۳۳. تعیین نمره پژوهشی طبق جدول مربوطه توسط استاد راهنما

★ ۳۴. تحویل فرم تعیین آثار پژوهشی همراه با تایید استاد راهنما و مستندات پژوهشی به مسئول پژوهش توسط دانشجو

➤ ۳۵. ارزیابی نمره پژوهشی و تایید آن توسط مسئول پژوهش

★ ۳۶. ثبت فرم ارزش آثار پژوهشی در دبیرخانه پس از گرفتن تایید ریاست، توسط دانشجو و تحویل فرم مذکور به کارشناس دفاع

➤ ۳۷. درج نمره پژوهشی در تمام نسخه های صورتجلسه توسط نماینده تحصیلات تکمیلی

➤ ۳۸. امضا و مهر انتهای فرم صورتجلسه توسط مسئول پژوهش پس از تعیین نمره پژوهشی

➤ ۳۹. تحویل یک نسخه از صورتجلسه برای شماره شدن در دبیرخانه به دانشجو توسط کارشناس دفاع (دانشجو موظف است پس از ثبت دبیرخانه صورتجلسه را به کارشناس دفاع تحویل دهد).

➤ ۴۰. درج شماره و تاریخ دبیرخانه در تمامی نسخه ها توسط کارشناس دفاع

➤ ۴۱. تحویل یک نسخه از صورتجلسه به استاد راهنما و یک نسخه به استاد مشاور توسط کارشناس دفاع

#### امور تسویه حساب

★ ۴۲. در صورت نیاز به اصلاحات در پایان نامه: پس از اصلاح موارد خواسته شده از طرف استاد، توسط دانشجو؛ فرم اصلاحات پایان نامه از پروپوزال مرکز اخذ و تایید استادی که در جلسه دفاع اصلاحات را لازم دانسته است توسط دانشجو گرفته شود.

★ ۴۳. تحویل فرم اصلاحات (تایید شده توسط استاد) به کارشناس توسط دانشجو

➤ ۴۴. تحویل مدارک دفاع (شامل: فرم تعیین نمره پژوهشی یا فرم انصراف از کار پژوهشی، نسخه صورت جلسه) به دانشجو توسط کارشناس دفاع

★ ۴۵. ثبت کامل پایان نامه اصلاح شده (طبق شیوه نگارش پایان نامه، در پورتال مرکز منوی تحصیلات تکمیلی) در سامانه ایران داک توسط دانشجو

نکته ۱: درج دقیق اطلاعات حائز اهمیت است (تاریخ دفاع، نام استاد و عنوان پایان نامه)

نکته ۲: ارسال چکیده فارسی و انگلیسی به همراه کلید واژگان الزامی است.

نکته ۳: ارسال فهرست مطالب و فهرست منابع به صورت کامل الزامی است.

نکته ۴: حداکثر ۴۸ ساعت پس از ارسال، پایان نامه توسط ایران داک تایید می شود و کد رهگیری در اختیار دانشجو قرار می گیرد.

★ ۴۶. تهیه ۵ عدد CD (یک cd استاد راهنما/ یک cd استاد مشاور "با استاد راهنما و مشاور هماهنگ شود" / دو cd حاوی فایل ورد و پی دی اف / یک cd حاوی فایل پی دی اف)

★ ۴۷. مراجعه حضوری دانشجو به دانشگاه و اعلام کد رهگیری

➤ ۴۸. کنترل اطلاعات ثبت شده در سیستم ایرانداک و تایید، در صورت صحت اطلاعات و صدور گواهی ایرانداک توسط کارشناس دفاع

★ ۴۹. تحویل مدارک دفاع به کارشناس آموزش توسط دانشجو

➤ ۵۰. irandos.ac.ir تحویل فرم تسویه حساب به دانشجو توسط کارشناس آموزش

# فرم های مورد نیاز

The screenshot shows the website interface for the University of Paveh (PNU) YAZD branch. The main banner features a hand holding a smartphone displaying the text 'سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه پیام نور' (Electronic Learning System of Paveh University) and 'کلیک نمایید' (Click here). A sidebar menu on the right lists various services and forms, with a red bracket highlighting the 'فرم های ارشد' (Master's Forms) section. Below the banner, there is a yellow banner with the text 'دانشجویان توانمند و خلاق' (Talented and Creative Students) and 'طرح تقدیر' (Appreciation Program), along with a cartoon character and a list of achievements like 'درازای اختراع و ایده' (Invention and Idea), 'مقام ورزشی استانی و کشوری' (Provincial and National Sports Status), and 'مقام های علمی، پژوهشی و ...' (Scientific, Research, and ... Status).

دفتر تحصیلات تکمیلی		
ردیف	کارشناسی ارشد	دکتری
1	فرم درخواست استاد راهنما	فرم درخواست استاد راهنما
2	فرم موافقت استاد راهنما	فرم موافقت استاد راهنما
3	فرم پیشنهادی پایان نامه	فرم پیشنهادی پایان نامه
4	فرم موافقت شورای تخصصی گروه	فرم موافقت شورای تخصصی گروه
5	فرم ابلاغیه شروع پایان نامه	فرم ابلاغیه شروع پایان نامه
6	فرم گزارش فعالیت پایان نامه	فرم گزارش فعالیت پایان نامه
7	فرم تایید پایان نامه توسط استاد راهنما	فرم تایید پایان نامه توسط استاد راهنما
8	فرم نتیجه داوری	فرم نتیجه داوری
9	فرم صورت جلسه دفاع	فرم صورت جلسه دفاع
10	فرم تسویه حساب پایان نامه	فرم تسویه حساب پایان نامه
11	فرم درخواست ایجاد رشته دوره های کارشناسی ارشد	فرم درخواست ایجاد رشته دوره های دکتری
12	فرم ارزشیابی پایان نامه بر اساس دستورالعمل اختصاصی از نمره پایان نامه (اصلاحیه 95/3/16)	فرم ارزشیابی پایان نامه بر اساس دستورالعمل اختصاصی از نمره پایان نامه (اصلاحیه 95/3/16)
13	فرم تایید پایان نامه توسط استاد مشاور	فرم تایید پایان نامه توسط استاد مشاور
14		فرم های فرصت کوتاه مدت تحقیقاتی
15		

تموتنه طرح برچسب روی سی دی پایان نامه دانشجویان ارشد پژوهش  
محور



دانشگاه پیام نور  
مرکز یزد  
پایان نامه کارشناسی ارشد رشته .....  
گرایش .....  
استاد راهنما: .....  
استاد مشاور: .....  
عنوان موضوع: .....  
دانشجو: .....  
شماره رهگیری ایرانداک: .....  
فایل  pdf  word

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