

چارت تصویب پروپوزال دانشجویان کارشناسی ارشد

۱- دانشجویان فرصت دارند از نیمسال دوم تحصیلی تا حداکثر قبل از اتمام نیمسال سوم تحصیلی موظفند موضوع خود را در گروه تخصصی به تصویب رسانند. در غیر این صورت، فاقدالتحصیل آنها به تأخیر خواهد افتاد.

نکته مهم در خصوص بند ۲ شرایط اساتید راهنما و مشاور
الف) استاد راهنما: داشتن مدرک دکتری تخصصی و حداقل مرتبه استادیاری برای اعضای هیأت علمی دانشگاه‌ها یا مؤسسات تحقیقاتی معتبر (اولویت با اساتید تمام وقت و سپس نیمه وقت و در نهایت اساتید مدعو می‌باشد)
ب) استاد مشاور: دارا بودن یکی از شرایط سه گانه زیر
۱- دارا بودن شرایط مندرج در بند الف
۲- مریبان برجسته با مدرک کارشناسی ارشد و سابقه تدریس یا تحقیق بیش از ۱۰ سال در مراکز دانشگاهی یا تحقیقاتی (در صورت نبودن استادیار به تعداد کافی و با تأیید گروه تخصصی).
۳- کارشناسان ارشد غیر هیأت علمی شاغل در مراکز تحقیقاتی یا صنعتی (در صورتیکه دانشجویان از امکانات یا اطلاعات آن مراکز استفاده می‌نمایند) بعنوان استاد مشاور صنعتی با تأیید مراتب توسط گروه تخصصی و تأیید

نکته مهم در خصوص بند ۵ بعد از این مرحله، هر زمان پروپوزال دانشجویان تأیید نشود، دانشجویان تمامی روند تأیید پروپوزال خود را مجدداً باید از این مرحله تکرار کنند.

آدرس سایت دانشگاه: www.srbiau.ac.ir
معاونت پژوهشی - اداره امور پشتیبانی پایان‌نامه‌ها - فرم‌ها و آیین‌نامه‌های پژوهشی

نکته مهم در خصوص بند ۶ تکمیل مندرجات پروپوزال شامل موارد ذیل می‌باشد:
۱- اطلاعات مربوط به دانشجویان
۲- اطلاعات مربوط به پایان‌نامه
۳- روش‌شناسی تحقیق
۴- استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحد
۵- زمانبندی انجام تحقیق (هم پوشانی)
۶- تکمیل اطلاعات مربوط به اساتید راهنما و مشاور
۷- تأیید استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحد

فاصله تصویب پروپوزال در شورای گروه تخصصی با شورای پژوهشی دانشکده و ارسال پروپوزال به پژوهشی واحد نباید بیش از یک ماه باشد

دانشجو از زمان تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده حداقل ۶ ماه به شرط ارائه مقاله مورد تأیید استاد راهنما (از ترم چهارم به بعد) می‌تواند دفاع نماید.

۱۱- دفاع از پایان‌نامه در مقطع کارشناسی ارشد پس از گذشت **حداقل ۶ ماه از تاریخ تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده** در صورت نداشتن منع آموزشی، دانشجویی و رعایت سایر ضوابط قابل انجام می‌باشد.

۱۰- پس از تصویب پروپوزال در حوزه معاونت پژوهشی صدور ابلاغیه و احکام اساتید راهنما و مشاور توسط دفتر پژوهش دانشکده مربوطه انجام خواهد شد.

حداکثر

زمان

ارسال

پروپوزال

تا پایان

نیمسال

سوم

می باشد

۲- انتخاب استاد راهنما با نظر گروه و مشاور با نظر استاد راهنما

۳- ثبت نام در سیستم ثبت پروپوزال توسط دانشجو و تأیید ایشان توسط مدیر گروه

۴- انتخاب اساتید توسط دانشجو در سیستم ثبت

۵- تأیید دانشجو توسط اساتید در سیستم ثبت پروپوزال

۶- تکمیل فرم پروپوزال و ارسال در سیستم برای اساتید توسط دانشجو و تأیید اساتید (حداکثر ظرف مدت دو هفته)

۷- ارسال پروپوزال برای گروه به صورت خودکار و تأیید مدیر گروه پس از مطرح شدن در شورای گروه تخصصی

۸- پس از این مرحله، پروپوزال به صورت خودکار برای دانشکده ارسال شده و نهایتاً در شورای پژوهشی دانشکده به تصویب می‌رسد.

۹- پس از این مرحله پروپوزال به صورت خودکار برای تصویب به معاونت پژوهشی ارسال خواهد شد

عودت

عودت

عودت

عودت

عودت

حداکثر یک ماه

حداکثر یک ماه

چارت تصویب پروپوزال دانشجویان دکتری

۲- انتخاب استاد راهنما
با نظر گروه و انتخاب
مشاور با نظر استاد راهنما

۱- دانشجویان موظفند پس از اخذ واحد پایان نامه نسبت به ارسال پروپوزال نهایی خود در سامانه ثبت پروپوزال جهت بررسی در گروه تخصصی و شورای پژوهش دانشکده و شورای پژوهش واحد ارسال نمایند. در غیر اینصورت زمان فارغ التحصیلی آنها به تعویق خواهد افتاد.

ارائه

پروپوزال

از طریق

سامانه،

پس از

امتحان

جامع

نکته مهم بند ۲ شرایط اساتید راهنما و مشاور
الف) استاد راهنما: می بایست عضو هیأت علمی دانشگاه بوده و حداقل ۳ سال سابقه تدریس و تحقیق در دوره کارشناسی ارشد و یا بالاتر با مرتبه استادیاری را داشته باشد. (اولویت با اساتید تمام وقت و سپس نیمه وقت و در نهایت اساتید مدعو می باشد)

تبصره: در شرایط خاص راهنمای رساله دانشجویی می تواند توسط دو استاد راهنما به طور مشترک صورت گیرد.
ب) استاد مشاور: دارا بودن شرایط مندرج در بند الف و تبصره ذیل آن.

نکته مهم بند ۵ بعد از این مرحله هر زمان پروپوزال دانشجویی تأیید نشود، دانشجویی تمامی روند تأیید پروپوزال خود را مجدداً باید از این مرحله تکرار کند

آدرس سایت دانشگاه: www.srbiau.ac.ir
معاونت پژوهشی - اداره امور پشتیبانی پایان نامه ها - فرم ها و آیین نامه های پژوهشی

نکته مهم بند ۶ تکمیل مندرجات پروپوزال شامل موارد ذیل می باشد:
۱- اطلاعات مربوط به دانشجوی واحد
۲- اطلاعات مربوط به پایان نامه
۳- روش شناسی تحقیق
۴- استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحد
۵- زمانبندی انجام تحقیق (همپوشانی در حداقل ۱۲ ماه)
۶- تکمیل اطلاعات مربوط به اساتید راهنما و مشاور
۷- تأیید استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحد

فاصله تصویب پروپوزال در شورای گروه تخصصی با شورای پژوهشی دانشکده و ارسال پروپوزال به پژوهش واحد نباید بیش از یک ماه باشد

دانشجو یک سال پس از تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده به شرط گذشتن ۷ ترم تحصیلی می تواند از رساله خود دفاع نماید

دفاع از رساله در مقطع دکتری پس از گذشت سه نیمسال از تاریخ تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده و از ترم ۷ تحصیلی به بعد در صورت نداشتن منع آموزشی، دانشجویی و رعایت سایر ضوابط (با ارائه یک مقاله) قابل انجام می باشد.

۱۰- پس از تصویب پروپوزال در حوزه معاونت پژوهشی صدور ابلاغیه و احکام اساتید راهنما و مشاور توسط دفتر پژوهش دانشکده مربوطه

۳- ثبت نام در سیستم ثبت پروپوزال توسط دانشجو و تأیید ایشان توسط مدیر گروه

۴- انتخاب اساتید توسط دانشجو در سیستم ثبت

۵- تأیید دانشجو توسط اساتید در سیستم ثبت پروپوزال

۶- تکمیل فرم پروپوزال و ارسال در سیستم برای اساتید توسط دانشجو و تأیید اساتید (حداکثر ظرف مدت دو هفته)

۷- ارسال پروپوزال برای گروه به صورت خودکار و تأیید مدیر گروه پس از مطرح شدن در شورای گروه تخصصی

۸- پس از این مرحله، پروپوزال به صورت خودکار برای دانشکده ارسال شده و نهایتاً در شورای پژوهشی دانشکده به تصویب می رسد

۹- پس از این مرحله پروپوزال به صورت خودکار برای معاونت پژوهشی ارسال خواهد شد

عودت

عودت

عودت

عودت

عودت

حداکثر یک ماه

حداکثر یک ماه

زمان ارائه مدارک
برای اخذ مجوز
دفاع در هر نیمسال

مدارک لازم جهت
انجام دفاع

۱- زمان ارائه مدارک برای نیمسال اول حداکثر تا
پایان دی ماه هر سال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان مردادماه هر سال

۲- زمان دفاع: برای نیمسال اول حداکثر تا پایان
بهمن ماه هر سال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان شهریورماه هر سال

۳- مدارک لازم جهت دفاع

- مراجعه جهت وضعیت تحصیلی
- آیلود پایان نامه در سامانه
- دریافت نامه داوری و فرم دفاع از کارشناس پژوهش
- تعیین تاریخ دفاع با هماهنگی
- کلیه اسناد و مدیر گروه
- دریافت دعوتنامه و آیین نامه
- نگارش و ... از پژوهش
- تعیین شماره کلاس و اعلان عمومی
- اعلان عمومی در ۲ نسخه

مدارک لازم
جهت
تسویه حساب

۴- چنانچه دفاع دانشجویان با موفقیت انجام شود دانشجویان مشمول تا ۶ ماه و دانشجویان غیر مشمول تا ۱ سال فرصت جهت ارائه مقاله دارند. در غیر اینصورت پس از اتمام مهلت مقاله، نمره پایان نامه بدون محاسبه مقاله ارزیابی می گردد.

در نیمسال اول از ابتدای ترم دانشجویان می توانند جهت مشاهده وضعیت تحصیلی خود به دانشکده مراجعه نمایند. ارسال پایان نامه در سامانه ثبت پروپوزال اقدام نمایند و آخرین زمانی که دانشجوی می تواند فرمهای تکمیل شده دفاع را به پژوهش تحویل دهد پایان دی ماه می باشد. (نکته مهم منظور از تحویل فرمها تا پایان دی ماه این است که حداقل زمانی که دانشجوی می تواند مدارک دفاع خود را تحویل کارشناس پژوهش بدهد پایان دی ماه و پایان مرداد ماه در هر نیمسال می باشد. اگر دانشجوی در آخرین روز پایان نامه را آیلود نماید تا پایان وقت اداری همان روز فرصت دارد تا مدارک کامل شده را به کارشناس پژوهش دانشکده تحویل نماید.)

بعد از تایید اسناد راهنما و مشاور و تعیین داور توسط مدیر گروه، دانشجو جهت دریافت نامه داور به پژوهش دانشکده مراجعه و پس از ارائه جواب داور خود به پژوهش دانشکده فرمهای ارزشیابی مدیر پژوهش و رئیس دانشکده را دریافت می نماید.

توضیحات بند ۲

زمان دفاع با کلیه اسناد و در نهایتاً با مدیر گروه هماهنگ می گردد. سپس از پژوهش دعوتنامه روز دفاع اسناد، نحوه نگارش پایان نامه، اتمام مهلت مقاله و نامه جهت گرفتن کلاس برای روز دفاع دریافت می نمایند.

بعد از تعیین محل برگزاری دفاع حتماً فرم اعلان عمومی که در سایت پژوهش دانشکده موجود است را تکمیل نموده و ۲ نسخه به پژوهش دانشکده تحویل نمایند.

نکته مهم بند ۴: الف) نمره دفاع از ۱۸ محاسبه می گردد و پس از اینکه نمره باقی مانده از پایان نامه مشخص گردید به صورت انصراف از مقاله، ارائه مقاله و یا بعد از گذشت ۱ سال، ثبت نمره (دانشجو ابتدا فرم تسویه حساب پژوهشی را از سایت دانشکده قسمت برد پژوهشی دریافت می نماید و یک نسخه صحافی شده از پایان نامه به راهنما و یک نسخه به مشاور داده و در این فرم از ایشان امضا دریافت می کند. امضای اسناد داور نیز در این فرم الزامیست. سپس بعد از ثبت نمره پایان نامه در کارنامه فرم تسویه حساب نهایی را از قسمت دانشجویی دانشکده دریافت و با یک پایان نامه صحافی شده و ۲ عدد به طبق آیین نامه نگارش به پژوهش دانشکده مراجعه می کند. امضای استاد یا اسناد راهنما روی صفحه اول پایان نامه صحافی شده الزامیست.

ب) پایان نامه: پس از رفع اشکالات مطرح شده ۱ نسخه پایان نامه تایپ شده با جلد گالینگور آبی تیره صحافی، و پس از تأیید دفتر پژوهشی دانشکده توسط دانشجو تحویل کتابخانه مرکزی گردد. CD پایان نامه: تهیه ۲ عدد CD از پایان نامه به صورت (فایل Word)، PDF و با فونت های Times New Roman و Lotus همراه فرم های ساختار باتک اطلاعات، و چکیده پایان نامه که می بایست تحویل کتابخانه مرکزی گردد.

آدرس سایت دانشگاه: www.srbiau.ac.ir

معاونت پژوهشی - اداره امور پشتیبانی پایان نامه ها - فرمها و آیین نامه های پژوهشی

چارت روند برگزاری جلسه دفاع و انجام تسویه حساب دانشجویان دکتری

۱- زمان ارائه مدارک
برای اخذ مجوز دفاع
در هر نیمسال

۲- مدارک لازم جهت
انجام دفاع

متمم بند ۱ حداقل ۱۰ روز قبل از پیش دفاع باید
مقالات و سایر مدارک تحویل پژوهش گردد

* نکته بسیار مهم بند ۱
برای نیمسال اول حداکثر تا پایان بیستم دی ماه ارسال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان بیستم مردادماه

نکته مهم بند ۲
دانشجویان ملزم به ارائه پذیرش یا چاپ
مقاله/مقالات مطابق آخرین بخشنامه‌های
موجود که به تأیید استاد راهنما، مدیر گروه
تخصصی، مدیر پژوهشی دانشکده و ریاست
دانشکده برسانند، می باشد

برای نیمسال اول حداکثر تا پایان دی ماه ارسال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان مردادماه ارسال

برای نیمسال اول حداکثر تا پایان بهمن ماه ارسال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان شهریورماه ارسال

۳- مدارک لازم
جهت تسویه حساب

مقاله اول و مقاله دوم و فرم تأیید مقاله
که روی پذیرش و صفحه آدرس دهی
مقالات، امضای اساتید راهنما و مدیر گروه
و مدیر پژوهش و رئیس دانشکده لحاظ
گردیده باشد

نکته مهم: قبل از برگزاری جلسه پیش دفاع لازم است دانشجویان حداقل ۲ گزارش شش
ماهه پیشرفت کار خود را با حضور اساتید راهنما و مشاور و مدیر گروه تشکیل داده و
مدارک آن را تحویل پژوهش داده باشند

الف) پیش دفاع: دانشجو مطابق بخشنامه‌های موجود فرم پیش دفاع را از دفتر پژوهشی دانشکده
دریافت و با هماهنگی اساتید راهنما، مشاور، ناظر، داور داخلی و مدیر گروه جلسه پیش دفاع را برگزار
نماید.

ب) دانشجو باید فایل مقاله که در آن فایل پذیرش مقاله نیز باشد را به همراه پایان نامه خود در
سیستم ثبت پروپوزال ارسال نماید، همچنین پذیرش مقاله و پایان نامه را جهت تأیید فیزیکی و
دریافت فرم دفاع به مدیر پژوهشی دانشکده تحویل نماید و پس از تأیید مدیر پژوهشی، پایان نامه و
مقاله در سیستم باید به تأیید اساتید دانشجو و مدیر گروه رسیده و همچنین مشخص نمودن نام استاد
ناظر بر عهده مدیر پژوهش و مشخص نمودن نام یک داور داخلی، یک ناظر و دو داور خارجی بر عهده
مدیر گروه مربوطه می باشد (ج) صدور احکام اساتید داور: دانشجو نامه داوران خود را از پژوهش
دانشکده دریافت کرده و حکم صادره را به همراه یک نسخه رساله تحویل اساتید داده و پاسخ آنان را
به پژوهش دانشکده تحویل نماید.

ه) برگه وضعیت تحصیلی: یکی دیگر از مدارک لازم جهت دفاع، دریافت برگه وضعیت
تحصیلی از آموزش دانشکده توسط دانشجو و تحویل آن به پژوهش دانشکده می باشد.

و) فرم تاریخ دفاع: در صورت پاسخ مثبت داوران و تحویل جواب داوران به پژوهش
دانشکده در این مرحله لازم است دانشجو ضمن هماهنگی با کلیه اساتید (راهنما، مشاور،
عضو کمیته نظارت، داوران و مدیر گروه) فرم اعلام تاریخ دفاع که به امضاء کلیه اساتید و
مدیر گروه رسیده را تحویل پژوهش دانشکده نماید.

ز) برگزاری جلسه دفاع با اطلاع قبلی و درج آگهی و همچنین اطلاع رسانی در وبسایت
دانشکده مربوطه انجام پذیرد.

توضیح بند ۳- قبل از تسویه حساب نهایی باید یک پروپوزال صحافی شده به اساتید راهنما و یک پروپوزال صحافی به
اساتید مشاور ارائه گردد ضمناً امضای اساتید راهنما و مشاور و داور در فرم تسویه حساب پژوهشی که در سایت پژوهش
دانشکده موجود است و مربوط به پژوهش دانشکده می باشد الزامیست.

الف) فرم تسویه حساب نهایی: دریافت فرم از آموزش دانشکده مربوطه

ب) پایان نامه: پس از رفع اشکالات مطرح شده ۱ نسخه پایان نامه تایپ شده با جلد گالینگور مشکی صحافی، و پس
از تأیید دفتر پژوهشی دانشکده توسط دانشجو تحویل کتابخانه مرکزی گردد.

ج) پایان نامه: تهیه ۲ عدد CD از پایان نامه به صورت (فایل Word، PDF و با فونت‌های Lotus و Times New
Roman) به همراه فرم‌های ساختار بانک اطلاعاتی و چکیده پایان نامه که می‌بایست تحویل کتابخانه مرکزی گردد.

د) ارائه فرم تأیید مقاله همراه نامه پذیرش یا چاپ مقالات: دانشجو موظف است به هنگام مراجعه به اداره امور پایان نامه‌ها جهت
تسویه حساب فرم تأیید مقاله، پذیرش مقاله و مقاله چاپ شده یا ارسالی برای چاپ که به امضاء (استاد راهنما، مدیر گروه، مدیر
پژوهشی و ریاست دانشکده) رسیده را بر اساس آخرین بخشنامه‌های سازمان مرکزی ارائه نماید.

آدرس سایت دانشگاه: www.srbiau.ac.ir

معاونت پژوهشی - اداره امور پایان نامه‌ها - فرم‌ها و آیین نامه‌های پژوهشی