



دانشگاه آزاد اسلامی واحد ابهر

معاونت پژوهش و فناوری

اداره پژوهش و فناوری دانشکده علوم انسانی

مراحل تصویب موضوع تا دفاع از پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد

توجه مهم: دانشجوی محترم ابتدا قبل از شروع کار لطفاً (شماره دانشجویی - نام و نام خانوادگی - رشته و گرایش) خود را به آدرس پست الکترونیک Takmili96@gmail.com ارسال فرمائید.

*** این متن در تاریخ ۹۵/۱۰/۰۸ ویرایش شده و نگارش شماره ۱ می باشد و لایحه کار در هر مرحله ای که می باشد طبق این ویرایش جدید خواهد بود.

۱- انتخاب یک یا چند موضوع مورد علاقه پس از ریزنی مقدماتی با گروه آموزشی و اساتید گروه در باب موضوع پایان نامه، استاد راهنما و مشاور مناسب.

✓ تبصره ۱: دانشجو می بایست ابتدا از ظرفیت اساتید راهنما و مشاور انتخابی خود از اساتید و **بخش کدینگ پایان نامه ها کسب** اطلاع کند.

طبق بخشنامه شماره ۰۸۲۹/۵/۳۵۸۲۳ مورخه ۹۱/۰۳/۲۷ مسئولیت این امر بر عهده مدیر گروه، اساتید راهنما و مشاور و دانشجو می باشد.

✓ تبصره ۲: انتخاب فرآیند موضوع پایان نامه می تواند در ترم ۳ توسط دانشجو صورت گیرد.

۲- ارائه عناوین پیشنهادی پایان نامه کارشناسی ارشد و استاد راهنما به مدیریت گروه در قالب فرم "عناوین پیشنهادی پایان نامه جهت طرح در شورای تخصصی گروه آموزشی مربوطه." (**فرم ۱ را دانلود نمائید**).

✓ تبصره ۱: دانشجو موظف است رزومه اساتیدی که از خارج از واحد برای استاد راهنمایی انتخاب می کند را همراه عناوین پیشنهادی به مدیر گروه مربوطه تحویل فرماید.

✓ تبصره ۲: دانشجو موظف است تا ۲۰ روز پس از ارائه فرم ۱ با مراجعه به مدیر گروه از تصویب یا عدم تصویب عنوان پیشنهادی خود اطلاع یابد.

✓ تبصره ۳: دانشجو موظف است جهت تکمیل تمامی فرم ها از فونت B Mitra استفاده نماید.

۳- تنظیم پروپوزال، "فرم پیشنهاد تحقیق پایان نامه کارشناسی ارشد" با نظر استاد راهنما (**فرم ۲ را دانلود نمائید**).

✓ تبصره ۱: تمامی صفحات، بندها و فرم های پروپوزال باید دقیقاً تکمیل شده باشد.

✓ تبصره ۲: دانشجو موظف است با مراجعه به سیستم کتابخانه های دانشگاه آزاد اسلامی (سیکا) (www.sika.iau.ir))، کلید واژه های مربوط به عنوان پایان نامه را جستجو نماید تا از عدم تکراری بودن موضوع اطلاع یابد.

✓ تبصره ۳: دانشجو موظف است با مراجعه به سایت پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران "ایراندک" (www.irandoc.ac.ir) از تکراری نبودن موضوع اطلاع یافته و سندی مبنی بر غیر تکراری بودن پایان نامه ارائه نماید.

۴- ارائه پروپوزال تکمیل شده (فرم ۲) به همراه فرم ۱ و دیگر مدارک به مدیر گروه جهت طرح و تصویب در شورای تخصصی گروه مربوطه.

✓ تبصره ۱: دانشجو موظف است تا ۲۰ روز پس از ارائه پروپوزال با مراجعه به مدیر گروه از تصویب یا عدم تصویب پروپوزال خود اطلاع یابد.

✓ تبصره ۲: در صورت عدم تصویب پروپوزال، دانشجو موظف است پروپوزال را تحویل گرفته و جهت رفع اشکالات مطرح شده اقدام نماید و پس از اصلاح مجدداً آن را ارائه دهد.

✓ تبصره ۳: دانشجو موظف است تصویر حکم کارگزینی، کد استادی، کپی کارت ملی و شناسنامه، شماره حساب سیبا ملی اساتیدی که خارج از واحد برای استاد راهنمایی یا مشاوره انتخاب میکند را ضمیمه پروپوزال نماید. (یا به آدرس Takmili۹۶@gmail.com ارسال نماید)

۵- ارائه پروپوزال تصویب شده در گروه تخصصی به همراه فرم شماره ۱ توسط مدیر گروه به اداره پژوهش و فناوری دانشکده علوم انسانی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشکده علوم انسانی.

✓ تبصره ۱: تصویب یا عدم تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده از طریق Email یا شبکه های اطلاع رسانی به دانشجو اطلاع داده خواهد شد.

▪ (نیازی به مراجعه حضوری نمی باشد).

✓ تبصره ۲: در صورت تصویب پروپوزال دانشجو موظف است پروپوزال تأیید شده خود را در سایت پژوهشگاه علوم و فناوری ایران "ایراندک" (www.irandoc.ac.ir) ثبت نموده و کد رهگیری را نزد خود نگهداری نموده و در زمان درخواست دفاع به اداره پژوهش و فناوری دانشکده علوم انسانی تحویل فرماید. (فایل راهنمای ثبت اطلاعات در ایراندک را دانلود نمائید)

۶- شروع تحقیق مطابق با "راهنمای نگارش پایان نامه های کارشناسی ارشد" (فایل راهنمای نگارش (help...) مربوط به رشته خود را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۱: تکمیل و رعایت ترتیب کلیه مراحل مندرج در "راهنمای نگارش پایان نامه های کارشناسی ارشد" الزامی است. (با راهنمایی استاد راهنما نگارش گردد)

۷- تکمیل "گزارش پیشرفت کار" پایان نامه (حداقل دو گزارش). گزارشها باید در مرحله ۹ تحویل داده شود. (فرم ۳ را دانلود نمائید)

۸- مراجعه به اداره پژوهش جهت دریافت کد پایان نامه (با هماهنگی استاد راهنما)

۹- پس از پایان تحقیق و گذشت حداقل شش ماه از تاریخ تصویب نهایی پروپوزال در شورای پژوهشی، دانشجو می تواند اقدام به تکمیل فرم درخواست دفاع از پایان نامه نماید. (فرم ۴ را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۱: تاریخ اعلامی استاد راهنما و قید شده در فرم درخواست تشکیل جلسه دفاع حداقل ۲۰ روز بعد از تاریخ درخواست باشد.

✓ تبصره ۲: دانشجو موظف است قبل از درخواست دفاع پایان نامه ی خود حداقل در ۲ دفاع شرکت نموده و فرم تأیید شده آن به همراه فرم درخواست تحویل نماید. (فرم ۵ را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۳: دانشجو ملزم است فرم درخواست ارائه مقاله یا انصراف از ارائه مقاله خود را پس از تایید مدیرگروه جهت صدور مجوز نهایی به همراه درخواست تحویل نماید. (فرم ۶ را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۴: دانشجو موظف است ۱ نسخه اطلاعیه دفاع از پایان نامه را تهیه و به همراه درخواست دفاع تحویل نماید. (فرم ۷ را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۵: گزارش های پیشرفت کار را (حداقل دو گزارش) به همراه درخواست تحویل نماید. (فرم ۳ را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۶: تهیه و تحویل فرم ارزیابی پایان نامه توسط داور. (فرم ۸ را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۷: دانشجو موظف است پروپوزال خود را در سایت ایراندک (www.irandoc.ac.ir) ثبت نموده و رسید آن را همراه با درخواست تحویل نماید.

✓ تبصره ۸: دانشجو موظف است تصویر صورتجلسات گروه تخصصی و شورای پژوهشی موجود در پروپوزال را به همراه درخواست دفاع تحویل نماید.

✓ تبصره ۹: ارسال فایل Word فرم ب تکمیل شده (بدون نمره) از طریق پست الکترونیک به Takmili۹۶@gmail.com (فرم ب را دانلود نمائید)

✓ تبصره ۱۰: دانشجو موظف است پرینت پایان نامه خود را جهت ارائه به استادان داور (هر داور یک نسخه) ضمیمه درخواست نماید.

✓ تبصره ۱۱: مطابق بخشنامه های سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی نام اول نویسنده مقالات مستخرج از پایان نامه ها و رساله ها باید دانشجو باشد و بعد از آن نام اساتید راهنما و مشاور . ضمناً " استاد راهنما عهده دار مکاتبات است ومولف اصلی محسوب می شود. همچنین فقط نام افراد مرتبط با پایان نامه روی مقاله درج می گردد (دانشجو ، استاد راهنما و استاد مشاور و آوردن نام افراد دیگر تخلف محسوب می شود). (دانلود بخشنامه های مربوطه به ترتیب ۸۷/۳۵۲۶۷۶ مورخه ۹۲/۱۰/۲۲ و ۸۷/۲۵۴۲۶ مورخه ۹۳/۲/۱۰ و ۷۰/۸۱۲۴۸ مورخه ۹۳/۹/۱)

۱۰- شرکت دانشجو در جلسه دفاع از پایان نامه.

۱۱- مراجعه به کتابخانه و اداره پژوهش دانشکده علوم انسانی و تحویل مدارک مربوطه جهت اعلام نمرات به اداره آموزش.

✓ تبصره ۱: فرم ۹ تائیدا شده " تایید اصلاحات پس از دفاع" به تعداد ۳ نسخه(استاد راهنما – مشاور- داوران هر کدام یک فرم) (فرم ۹ را [دانلود نمائید](#))

✓ تبصره ۲: تکمیل فرم ب و ارسال به آدرس Takmili۹۶@gmail.com (فرم ب را [دانلود نمائید](#))

✓ تبصره ۳: تهیه و تحویل ۲ نسخه CD پایان نامه در قالب Word و PDF مطابق با شیوه نگارش پایان نامه

✓ تبصره ۴: ارائه فرم تحویل نسخه های پایان نامه صحافی شده (گالینگور) و CD پایان نامه به قسمت های مختلف . (فرم ۱۰ را [دانلود نمائید](#))

✓ تبصره ۵: اگر فایل پروپزال را در ایرانداک ثبت و پرینت آن راتحویل نداده اید در این مرحله حتماً بایستی انجام گیرد.

✓ تبصره ۶: دانشجوی محترم لطفاً اگر تمام موارد و امضاء های این مرحله(مرحله ۱۱) تکمیل شده به اداره پژوهش مراجعه فرمائید.

✓ تبصره ۷: دانشجویانی که قبل از تاریخ ۹۵/۹/۱۸ دفاع نموده اند فرم ۳ (۲ مورد) و فرم ۶ تائید شده و ثبت فایل پروپزال در ایرانداک شده [تحویل فرمایند](#)

اداره پژوهش و فناوری دانشکده علوم انسانی