



طرح سیستم عملیاتی، سازمان و تشکیلات

تحصیلات تکمیلی(کارشناسی ارشد) دانشگاه آرومیه

تهیه کننده: دکتر پرویز پیری

فهرست مدرجات

عنوان	شماره صفحه
• مقدمه و کلیات	۳
• سیستم انتخاب واحد	۳
• ساختار سازمان و تشکیلات	۴
• فرایند تهیه و تصویب پیشنهاده پایان نامه	۸
• فرایند دفاع از پایان نامه	۸
• دستور العمل تنظیم و ثبت فرم‌های عملیاتی	۱۰
• فرم‌های تحصیلات تکمیلی	۱۴
• ایین نامه دانشجویان کارشناسی ارشد	۳۲
• دستورالعمل فصل بندی ،تاپ و صفحه آرایی پایان نامه	۳۹
• جلد پایان نامه(گالینکور)	۴۷
• نمونه پیشنهاده پایان نامه(پروپوزال)	۵۵

مقدمه و کلیات

سرعت پر شتاب علم و فن آوری و ظهور پیشرفت های عظیم علمی ، امروزه کشورها را در شرایطی قرار داده است که از دانشگاه به عنوان یکی از ابزار های اساسی توسعه بهره می گیرند. متولیان و برنامه ریزان حوزه آموزش عالی کشور نیز با درک این جایگاه ویژه ، نقش حساسی به تحصیلات تکمیلی به عنوان مبنایی برای کاربردی نمودن دانش دانشگاهی قائل شده اند.

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه با درک وضعیت فوق و در جهت دستیابی به اهداف عالی نظام جمهوری اسلامی ایران و همچنین ارتقای کیفیت خدمات آموزشی و یکسان سازی فرایندهای انجام وظایف و برنامه ها ، طرح حاضر را تهیه و در دسترس مدیران دانشگاه ، مسئولین آموزش و دانشجویان عزیز قرار می دهد . مطالب طرح حاضر بر اساس ساختار سازمان و تشکیلات وظایف شروع شده و پس از ارائه مبانی لازم وظایف هریک از شوراهای مربوط به تحصیلات تکمیلی ، آئین نامه آموزشی طرح شده و سپس سیستم تدوین پیشنهاده پایان نامه و فرایند دفاع از رساله و فرمهای عملیاتی به انضمام دستورالعمل تایپ و صفحه آرایی پایان نامه قید شده است.

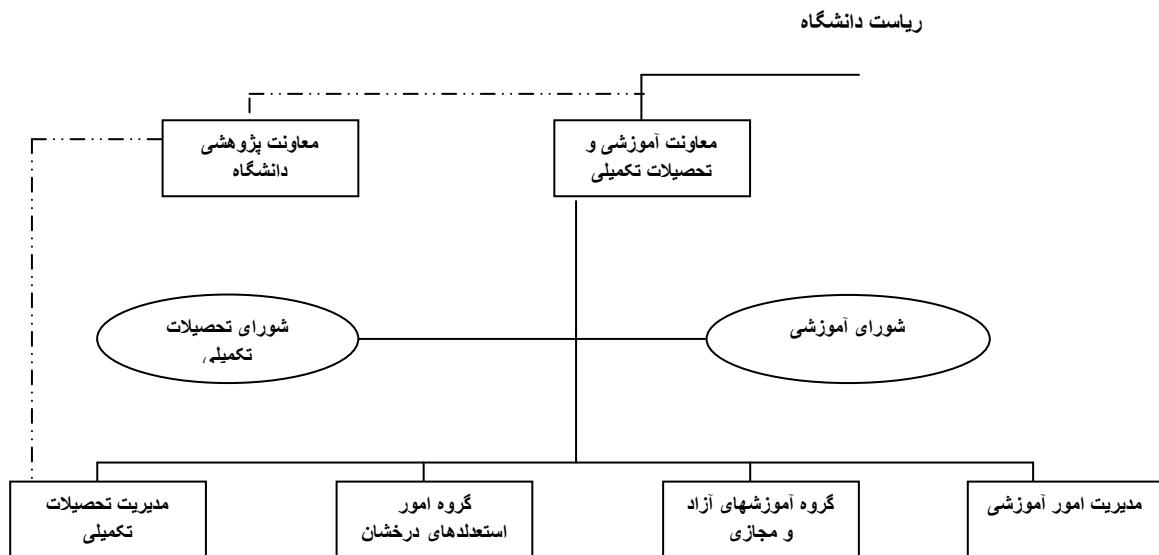
سیستم انتخاب واحد

انتخاب واحد دانشجویان در هر ترم تحصیلی صرفاً به صورت الکترونیکی انجام میشود. هر دانشجو موظف است بر اساس کلمه و رمز عبور به سیستم مراجعه کرده و انتخاب واحد یا حذف و اضافه را انجام دهد. زمان دسترسی به سیستم جهت انتخاب واحد بر اساس تقویم دانشگاه تعیین و دانشجو موظف است تاییدیه خود را از سیستم چک نماید در غیر اینصورت مسئولیت هر گونه مغایرت بر عهده دانشجو خواهد بود. نمره هر یک از دروس دوره های کارشناسی ارشد توسط استاد محترم درس حداقلی طرف یک ماه پس از برگزاری آزمون پایان ترم که بر اساس تقویم دانشگاه سنجیده می شود، در سیستم ثبت میشود. نمره ثبت شده در سیستم پس از نهایی شدن به هیچ عنوان قابل تغییر نخواهد بود. بر اساس آئین نامه آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی، دانشجو میتواند از ترم دوم نسبت به انتخاب موضوع پیشنهاده پایان نامه اقدام نماید.

ساختار سازمان و تشکیلات تحصیلات تکمیلی

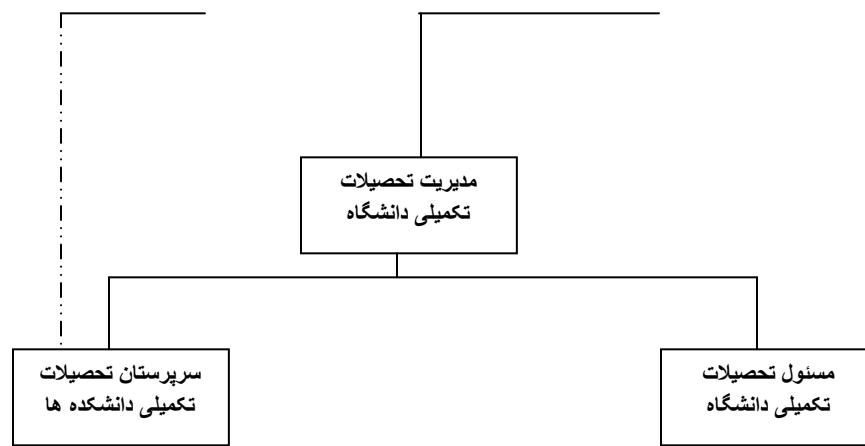
مدیریت تحصیلات تکمیلی زیر نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه قرار دارد و خود سرپرستان تحصیلات تکمیلی دانشکده ها را تحت حوزه سرپرستی خود دارد. این مدیریت ضمن نظارت و کنترل مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ها و در سطح بالاتر، شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، در جهت ایفای فعالیت های اجرایی و آموزشی دوره های تحصیلی بالاتر از دوره کارشناسی و بهبود مستمر در فرایندهای مذکور تلاش می نماید. ساختار سازمانی این مدیریت در سطوح فوقانی به ترتیب زیر است.

ساختار سازمان و تشکیلات تحصیلات تکمیلی -



ریاست دانشکده ها

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه



با عنایت بر ساختار سازمانی ارائه شده ، در ادامه وظایف دو شورای اصلی تحصیلات تکمیلی در سطح دانشگاه و دانشکده به انضمام وظایف سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده ها ارائه می شود .

اعضا و وظایف شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه

اعضای شورا: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (رئیس شورا) ، معاون پژوهشی دانشگاه یا نماینده وی (مدیر کل پژوهش) ، مدیر کل تحصیلات تکمیلی ، مدیر کل امور آموزشی دانشگاه ، نمایندگان هیات رئیسه و رئیس دانشگاه ، سرپرستان تحصیلات تکمیلی دانشکده ها و نیمه حضوری ، مسئول تحصیلات تکمیلی دانشگاه

وظایف شورا :

- همکاری با معاون آموزشی دانشگاه و همچنین معاون پژوهشی در جهت برآورده ساختن اهداف و وظایف و اجرای آیین نامه ها و مصوبات و بخش نامه‌ی مربوطه
- استخراج و ارائه دستورالعمل های عملیاتی آیین نامه های آموزشی وزارتی
- ارزیابی ظرفیت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تصویب ظرفیت هر یک از رشته ها و دروس
- بررسی کمیت و کیفیت آموزشی دوره های تحصیلات تکمیلی از تمام ابعاد
- بررسی امکانات موجود دانشکده ها در زمان ایجاد رشته های جدید و یا توسعه آنها جهت ارائه نظرات به شورای دانشگاه
- تایید و تصویب پیشنهاده پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی (تصویب طرح پایان نامه های دوره های ارشد از طریق شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ها قابل انجام است)
- بررسی درخواست تمدید سنتوات دانشجویان به جز مواردی که به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ها ارجاع می شود.
- بررسی و تصویب اولیه سرفصل دروس تحصیلات تکمیلی جهت ارجاع به هیات ممیزه پس از طی مراحل تصویب
- بررسی و اعلام نظر در مورد کلیه مواردی که در صلاحیت شورا قرار دارد.

اعضا و وظایف شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ها

اعضای شورا: رئیس دانشکده (رئیس شورا) ، معاون آموزشی دانشکده ، معاون پژوهشی دانشکده، سرپرست تحصیلات تکمیلی داشنکده، مدیران گروه های آموزشی

وظایف شورا:

- برنامه ریزی جهت اجرای صحیح و دقیق آین نامه های آموزشی مصوب
- برنامه ریزی جهت اجرای صحیح و دقیق مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- بررسی و تصویب ایجاد رشته های جدید و یا توسعه آنها بر اساس دریافت نظرات صورتجلسات گروه های آموزشی جهت ارجاع به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- بررسی، اعلام نظر و در نهایت تصویب پیشنهاده پایان نامه های دانشجویان دوره تحصیلات
- تکمیلی(تصویب پیشنهاده دانشجویان کارشناسی ارشد، در حیطه وظایف این شورا بوده ولی مقاطع PH.D باید در یک سطح بالاتر(شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه) انجام شود).
- ارزیابی کمیت و کیفیت تدریس اساتید در دوره های تحصیلات تکمیلی
- بررسی و تصویب دروس کمبود(جبرانی)دانشجویانی که رشته تحصیلی مقاطع پایین تر آنها متفاوت با رشته مقطع بالاتر است بر اساس پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه
- بررسی و تصمیم گیری در خصوص کلیه مسائلی که در حیطه وظایف شورا قرار داشته و توسط مقام مافوق به شورا ارجاع می شود.

وظایف سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده

مقام مسئول: سرپرست تحصیلات تکمیلی هر دانشکده زیر نظر رئیس دانشکده به طور مستقیم و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه به طور غیر مستقیم قرار دارد.

اهم وظایف سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده:

- بررسی لزوم رعایت قوانین و مقررات آموزشی در فرآیند انتخاب واحد، حذف و اضافه، مرخصی و ناظارت مستمر در فرایند هر یک از آنها
- بررسی پیشنهاده پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده یا دانشگاه حسب مورد
- بررسی اساتید داور پیشنهادی گروه ها جهت ارجاع به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- شرکت در جلسات شورای آموزشی، تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه
- انجام هماهنگی های لازم با معاون پژوهشی و معاون آموزشی دانشکده در امور مرتبط از جمله پایان نامه های دانشجویان
- شرکت در جلسه دفاع دانشجویان تحصیلات تکمیلی و ارزیابی فرآیند دفاع و رعایت مفاد دستورالعمل های مربوطه
- انجام کلیه اموری که در حیطه وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده بوده و توسط مقام مافوق (رئیس دانشکده و...) ارجاع می شود.
- بررسی و ارائه گزارشات موردی مورد نیاز

فرایند تهیه و تصویب پیشنهاده پایان نامه ارشد

جهت تهیه پیشنهاده پایان نامه مربوط به پایان نامه باید دانشجو از ترم دوم تحصیل خود به سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده یا دانشگاه مراجعه کرده و فرم مربوطه را استخراج و به ترتیب ذیل، پیشنهاد موضوع را انجام دهد:

- ۱- دریافت فرم پیشنهاده پایان نامه از سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۲- مراجعه به استاد/استادی راهنمای مورد نظر جهت تکمیل فرم
- ۳- تکثیر فرم در سه نسخه و امضاء استاد یا استادی راهنما و تحويل به مدیریت گروه جهت انجام داوری و طرح در کمیته تخصصی تحصیلات تکمیلی
- ۴- تکمیل قسمت پایانی فرم (پس از انجام اصلاحات) و درج تاریخ تصویب گروه و انجام امضاء.
- ۵- طرح پیشنهاده پایان نامه در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط مدیر گروه و تصویب نهایی و تکمیل قسمت آخر فرم (قسمت تحصیلات تکمیلی دانشکده) پس از انجام اصلاحات لازم
- ۶- ثبت اطلاعات پیشنهاده پایان نامه در پایگاه ثبت اطلاعات پایان نامه ها (irandoc) و اخذ رسید توسط دانشجو و تحويل به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت ضمیمه کردن به پروپوزال
- ۷- تحويل یک نسخه پروپوزال تصویب شده به دانشجو ارسال پروپوزال توسط تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیر کل تحصیلات تکمیلی به انضمام صورت جلسه تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت صدور حکم استاد / استادی پیشنهاده پایان نامه.
- ۸- دریافت حکم استادی از مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارجاع به استادی مربوطه توسط تحصیلات تکمیلی دانشکده.

فرایند دفاع دانشجو از پایان نامه کارشناسی ارشد

دانشجو جهت دفاع از پایان نامه خود باید به ترتیب مراحل ذیل را رعایت نماید:

- ۱- دریافت فرم درخواست دفاع از سایت یا تحصیلات تکمیلی دانشکده و تکمیل آن و اخذ تاییدیه استاد راهنما و مشاور و ...
- ۲- تکمیل قسمت مربوط به آموزش دانشکده مبنی بر گذراندن کلیه دروس دوره و تایید آن

۳ - ارائه فرم درخواست دفاع پس از تایید به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت دریافت

شماره پایان نامه

۴ - مراجعه دانشجو به سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده و دریافت فرم دروس گذرانده و فرم تعیین

اساتید داور و تکمیل توسط استاد راهنما و مدیر گروه و امضاء آن

۵ - تایید فرم اساتید داور توسط تحصیلات تکمیلی دانشکده و معاون آموزشی دانشکده

۶ - ارائه فرم تعیین اساتید داور و دروس گذرانده به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۷ - صدور حکم کمیته داوران توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت حضور در جلسه دفاعیه

۸ - دریافت فرم اطلاعیه دفاع توسط دانشجو و تکمیل و اطلاع رسانی (در ۱۰ نسخه ۷۲ ساعت قبل از

برگزاری جلسه)

۹ - برگزاری جلسه دفاعیه دانشجو در حضور مدیر گروه و هیات داوران و تکمیل فرم ارزیابی جلسه

دفاع دانشجو

۱۰ - تکمیل فرم مربوط به برگزاری دفاع دانشجو توسط استاد راهنما و امضاء هیات داوران

۱۱ - اصلاح موارد پیشنهادی هیات داوران جلسه دفاعیه ، توسط دانشجو با نظر استاد راهنما

۱۲ - تکمیل فرم محترمانه نظرخواهی سرپرست/نماینده تحصیلات تکمیلی جلسه دفاعیه و ارسال

محترمانه آن به مدیر کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱۳ - دریافت فرم اصلاح و تحويل نسخ پایان نامه و اخذ رسید کتابخانه و سایر امضا های لازم و

تایید توسط معاون آموزشی دانشکده و زدن تاریخ و شماره

۱۴ - دریافت فرم پرینت نمره پایان نامه از کارشناس اموزش یا تحصیلات تکمیلی و تکمیل آن

توسط استاد راهنما

۱۵ - تحويل فرم فوق به انضمام نسخ پایان نامه و لوح فشرده در قالب PDF به تحصیلات تکمیلی

دانشگاه جهت طی مراحل تسويه حساب

۱۶ - طی مراحل تسويه حساب مالی و آموزشی توسط دانشجو

در ادامه فرم‌های مربوط و دستورالعمل تنظیم فرمها ارائه می‌شود.(فرم پیشنهاده پایان نامه از سایت تحصیلات تکمیلی قابل استخراج است).

دستورالعمل تنظیم و ثبت فرمها

الف) فرم‌های مربوط به فرایند دفاع دانشجو:

۱- فرم درخواست دفاع دانشجو :

این فرم پس از تهیه کلیه فصول پایان نامه توسط دانشجو و انجام اصلاحات مورد نظر استاد راهنمای و امضاء دانشجو با قید تاریخ به مدیر محترم گروه ارجاع و پس از تایید توسط استاد راهنمای و مدیر گروه به تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع می‌شود تا پس از تایید جهت دریافت شماره پایان نامه و ... به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود.

۲- گزارش پیشرفت رساله کارشناسی ارشد

این گزارش به صورت سه ماهه (دو دوره) و بر حسب پیشرفت جریان کار رساله توسط دانشجو تنظیم و در نهایت در پرونده دانشجو در دانشکده بایگانی می‌شود.

۳- فرم اعلام اتمام کار پایان نامه و معرفی داور و فرم لیست نمره

این فرم پس از دریافت شماره پایان نامه از اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه، توسط مدیر گروه تهیه می‌شود . مدیر گروه از بین متخصص و صاحب نظران موضوع پایان نامه یک نفر داور داخلی و سه نفر داور خارجی را پیشنهاد می‌نماید. سپس این فرم به امضاء سرپرستان تحصیلات تکمیلی رسیده و پس از تایید معاون آموزشی یا پژوهشی به انضمام فرم لیست دروس گذرانده کارشناسی ارشد که توسط استاد راهنمای گروه (نه استاد راهنمای پایان نامه) و مدیر گروه تکمیل شده است و لیست کامپیوتری دروس گذرانده دانشجو که از کارشناس تحصیلات تکمیلی دریافت شده است به اداره تحصیلات تکمیلی ارسال می‌گردد . مدیریت تحصیلات تکمیلی

براساس پیشنهاد مدیر گروه یا بررسی سایر گزینه ها ، نسبت به معرفی اساتیدداور و صدور حکم ذیربط اقدام می کند.

۴- فرم تعیین زمان دفاع پایان نامه

پس از انجام بند ۳ فوق ، دانشجو این فرم را از کارشناس تحصیلات تکمیلی دریافت کرده و یک نسخه پایان نامه را به اعضای هیات داوران تحويل و هر یک از اساتید راهنما و داور و نیز نماینده تحصیلات تکمیلی ضمن اعلام قابلیت دفاع رساله ، زمان آزاد خود را جهت برگزاری جلسه دفاعیه دانشجو اعلام می نمایند. این فرم به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شده و نامه زمان برگزاری جلسه توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه صادر و به دانشجو تحويل می شود تا بین اعضای هیات داوران توزیع شود.

۵- فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

این فرم در جلسه دفاع از رساله دانشجو پس از انجام دفاع و اخذ نمره هیات داوران (براساس فرم اعلام نمره جلسه دفاعیه از اعضاء هیات داوران که توسط نماینده تحصیلات تکمیلی جدا شده و به هر یک از اساتید داور و استاد راهنما داده می شود) تنظیم می شود. در قسمت بالای فرم الزاماً باید مقاله مستخرجه و ارائه شده در کنفرانس یا مجلات (در صورت وجود) قید شده و نمره بدون قلم خورد تنظیم شده باشد و به امضاء اعضای هیات داوران برسد.

نکته: به مقاله مستخرجه از پایان نامه ارائه شده در کنفرانس ها و همایش های معتبر ملی یا بین المللی که دارای گواهی معتبر پذیرش بوده و یا در مجموعه مقالات همایش به صورت کاغذی یا لوح فشرده چاپ شود حداقل یک نمره و به مقالات پذیرفته شده جهت چاپ مجلات علمی پژوهشی یا ISI حداقل دو نمره با نظر هیات داوران قابل اعمال میباشد. در صورت عدم ارائه مقاله حداقل نمره قابل اعمال ۱۸ خواهد بود.

۶- فرم محترمانه اظهارنظر نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع

این فرم توسط نماینده تحصیلات تکمیلی جلسه دفاعیه به صورت محترمانه تکمیل و به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می شود.

۷- فرم تایید اصلاحات رساله و دریافت یک نسخه

این فرم پس از انجام جلسه دفاع و انجام اصلاحات هیات داوران توسط دانشجو (با نظارت استاد راهنما) تنظیم شده و اعضای هیات داوران تایید می نمایند که اصلاحات لازم انجام شده است.

۸- فرم نمره تک لیست و فرم گزارش نهایی فارغ التحصیلی دانشجو

پس از انجام کلیه موارد فوق ، دانشجو به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه و لیست نمره تک درس پایان نامه را از سیستم آموزشی دریافت و پس از تکمیل توسط استاد راهنما و مسئولین آموزش به انضمام فرمهای ارزیابی جلسه دفاع و نامه محترمانه و دو نسخه از پایان نامه و فرم تحويل نسخ و فرم تطبیق کارنامه و یک نسخه از مقالات و نامه پذیرش آنها و تاییدیه ثبت پایان نامه در [iran doc](#)

۹- فرم نمره که در اول رساله قرار می گیرد.

۱۰- برگ اطلاعاتی پایان نامه

دانشجو باید خلاصه پایان نامه خود را در این فرم تنظیم و به انضمام نسخ پایان نامه به تحصیلات تکمیلی تحويل نماید.

ب) فرمهای درخواست تمدید سنت، درخواست دانشجو و تسوبیه حساب داخلی

۱- فرم درخواست تمدید سنت پنجم و ششم

این فرم صرفاً برای دانشجویان کارشناسی ارشد در ورودی های قبل از ۸۸ بوده و درخواست تمدید سنت آنان پس از تصویب در گروه و صورتجلسه شدن در گروه و تصویب نهایی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، جهت صدور مجوز به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۲- برگ درخواست دانشجو

این فرم برای درخواست میهمانی، انصراف، مرخصی یا حذف ترم بر اساس آیین نامه آموزشی تکمیل می شود.

۳- فرم تقاضای دانشجو از کمیسیون موارد خاص

این فرم برای درخواست دانشجو که ممکن است در چارچوب آیین نامه آموزشی نباشد در نظر گرفته شده است.

۴- فرم تعديل و استرداد شهریه

این فرم در مواردی تکمیل می شود که شهریه دانشجو اشتباه محاسبه شده و نیازمند تعديل باشد مورد استفاده قرار می گیرد.



گزارش پیشرفت رساله کارشناسی ارشد

..... گزارش سه ماهه اول تاریخ تهیه.....

..... گزارش سه ماهه دوم تاریخ تصویب پیشنهاده پایان نامه در گروه براساس حکم مدیر کل تحصیلات تكمیلی دانشگاه.....

استاد محترم راهنمای جناب آقای دکتر / سرکار خانم دکتر.....

با سلام : بدین وسیله به استحضار می رساند که در سه ماهه اول ، اقدامات و عملیات زیر انجام شده است :

.....

.....

ضمناً در طول دوره بعد اقدامات زیر برنامه ریزی شده و اجرا خواهد شد:

.....

.....

..... نام و نام خانوادگی دانشجو شماره دانشجویی امضاء دانشجو

..... امضاء استاد راهنما نام استاد راهنما

سرپرست محترم تحصیلات تكمیلی دانشکده

با سلام : احتراماً گزارش پیشرفت پروره کارشناسی ارشد دانشجوی فوق به حضور ایفاد می گردد . خواهشمند است دستور فرمایند اقدام لازم مبذول گردد.

نام و امضاء مدیر گروه

دانشجو موظف است پس از تصویب پیشنهاده پایان نامه، هر سه ماه یکبار گزارش پیشرفت کار خود را به استارد راهنما و سپس به تحصیلات تكمیلی دانشکده ارائه نماید در غیر اینصورت در ارزیابی نمره پایان نامه این موضوع لحاظ خواهد شد.



شماره:.....

تاریخ:.....

دانشکده:.....

فرم شماره ۱

فرم درخواست دفاع دانشجو

استاد محترم راهنما.....

با سلام و احترام: به پیوست نسخه اصلاح شده رساله اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی رشته با عنوان ".....جهت صدور دستور لازم برای دفاع به حضور ایفاد می گردد. توضیحات تصویب پیشنهاده پایان نامه به تاریخ در گروه انجام شده است.

تاریخ و امضاء

مدیر گروه محترم گروه

با سلام: احتراماً به استحضار می رساند که پایان نامه آقای / خانم حائز شرایط برگزاری جلسه دفاع می باشد.

نام و امضاء استاد راهنمای اول

مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده

با سلام: احتراماً نظر استاد محترم راهنما مبنی بر آمادگی دفاع دانشجوی فوق به حضور ایفاد می گردد.

نام و امضاء مدیر گروه

مدیر کل محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام: احتراماً برگ درخواست برگزاری جلسه دفاع دانشجوی فوق به حضور ایفاد می گردد. خواهشمند است دستور فرمایند شماره پایان نامه اختصاص یافته و سایر اقدامات لازم مبذول گردد.

نام و امضاء معاون پژوهشی دانشکده



دانشگاه آزاد اسلامی

۱۰

شماره:

..... دانشکده دانشکده

فرم شماره ۲

تاریخ:

فرم اعلام اتمام کار پایان نامه و معرفی داور داخلی و پیشنهاد داور خارجی

معاونت محترم آموزشی دانشکده

با سلام؛ بدینویسیله به اطلاع می رساند که پایان نامه خانم / آقای دانشجوی کارشناسی ارشد به شماره دانشجویی و به شماره پایان نامه رشته تحت عنوان به اتمام رسیده است. خواهشمند است با در نظر گرفتن موارد ذیل مراتب برای اقدام در جهت تشکیل جلسه دفاع از پایان نامه به اطلاع اداره کل تحصیلات تكمیلی برسد.

۱- نامبرده کلیه واحد های لازم برای اخذ درجه کارشناسی ارشد در رشته مربوطه را با معدل کل گذرانیده و نمره ناتمام ندارد. ضمناً یک نسخه از ریز نمرات دروس گذرانده ایشان که به تأیید استاد راهنمای گروه رسیده است در فرم ضمیمه می باشد.

۲- دو نسخه از پایان نامه تایپ شده به همراه ضمایم شامل پیشنهاده پایان نامه به پیوست می باشد.

۳- استاد راهنمای پایان نامه خانم / آقای می باشد.

۴- داور داخلی خانم / آقای از طرف گروه معرفی می گردد.

۵- استاد ذیل عنوان داور خارجی پیشنهاد می شوند:

-۳

-۲

- ۱

نام و امضا مدیر گروه

تاریخ

مدیر کل محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مراتب فوق مورد تأیید می باشد.

نام و امضا تحصیلات تکمیلی دانشکده

بسمه تعالى

شماره:

تاریخ:



لیست دروس گذرانیده دانشجوی کارشناسی ارشد

فرم شماره ۳

رشته تحصیلی :				نام و نام خانوادگی :			
تاریخ دفاع :				شماره دانشجویی :			
دروس الزامی تخصصی				دروس پیشنهای			
نام درس				نام درس			
نمره	تعداد	شماره	درس	نمره	تعداد	شماره	درس
واحد	واحد						
درس اختیاری				نام درس			
نمره	تعداد	شماره	درس	نمره	تعداد	شماره	درس

تبصره : بر اساس تبصره ۱۳ از ماده ۱۶ آئین نامه آموزشی ، دروس کمبود و پیش نیاز در کارنامه جداگانه ثبت گشته و در احتساب معدل کل منظور نمی گردد.

نام و امضاء مدیر گروه :

نام و امضاء استاد راهنما :



فرم شماره ۴

پرسشنامه ارزیابی پایان نامه

عنوان پایان نامه:

نام داور: رشته یا گرایش: شماره دانشجویی: نام دانشجو:

۱- نوع پایان نامه :

بنیادی گردآوری تحلیلی تحقیقی کاربردی ۲- مقدمه:

مناسب طولانی مختصر به موضوع مربوط نیست مناسب بررسی منابع کافی نیست

آیا در مقدمه به سابقه های تحقیق اشاره و از منابع معتبر و مرتبط با موضوع استفاده شده است؟ بله خیر ۳- مواد و روش ها :

مناسب طولانی مختصر گویا نیست مناسب اشکالات علمی زیر را دارد:

۴- نتایج:

کامل طولانی مختصر گویا نیست مناسب اشکالات علمی زیر را دارد:

۵- بحث:

کامل طولانی مختصر عدم ارتباط با نتایج عدم مقایسه با نتایج سایر تحقیقات اشکالات علمی زیر را دارد:

۶- محاسبه های آماری:

به درستی انجام شده انجام نشده اشتباه دارد لازم نبوده اشکالات علمی زیر را دارد:

۷- کیفیت و کمیت اطلاعات علمی:

عالی خوب متوسط ضعیف

۸- مطابقت با پروپوزال :

دارد ندارد

به توضیحات زیر توجه شود:

۹- اظهار نظر نهایی:

پس از اصلاحات جزیی قابل دفاع است پس از اصلاحات اساسی دوباره داوری شود قابل دفاع نیست

به توضیحات زیر توجه شود:

• تکمیل این فرم قبل از تکمیل فرم تعیین زمان دفاع پایان نامه، توسط اساتید داور ضروری است. بدیهی است این فرم به همراه حکم اساتید داور به آنان تحويل داده می شود.



فرم تعیین زمان دفاع پایان نامه

اینجانب بعنوان استاد راهنمای اول پایان نامه آقای / خانم دانشجوی کارشناسی ارشد رشته به شماره دانشجویی در تاریخ یک جلد پایان نامه ایشان را دریافت نموده ام و بدینوسیله موافقت خود را با تاریخ ساعت برای برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه اعلام می امضاء نمایم.

اینجانب بعنوان استاد راهنمای دوم / مشاور پایان نامه آقای / خانم دانشجوی کارشناسی ارشد رشته به شماره دانشجویی در تاریخ یک جلد پایان نامه ایشان را دریافت نموده ام و بدینوسیله موافقت خود را با تاریخ ساعت برای برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه اعلام می نمایم.

امضا

اینجانب بعنوان داور خارجی که قبلاً پایان نامه آقای / خانم دانشجوی کارشناسی ارشد رشته به شماره دانشجویی در تاریخ دریافت کرده بودم بدینوسیله موافقت خود را با تاریخ ساعت برای برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه اعلام می نمایم.

امضا

اینجانب بعنوان داور داخلی که قبلاً پایان نامه آقای / خانم دانشجوی کارشناسی ارشد رشته به شماره دانشجویی در تاریخ دریافت کرده بودم و بدینوسیله موافقت خود را با تاریخ ساعت برای برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه اعلام می نمایم.

امضا

اینجانب بعنوان نماینده تحصیلات تکمیلی پایان نامه آقای / خانم دانشجوی کارشناسی ارشد رشته به شماره دانشجویی در تاریخ یک جلد پایان نامه ایشان را دریافت نموده ام و بدینوسیله موافقت خود را با تاریخ ساعت برای برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه اعلام می نمایم.

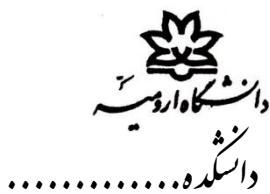
امضا

فرم شماره ۶

بسمه تعالیٰ

شماره:

تاریخ:



فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد(دانشجویان ورودی ۱۳۸۷ و ماقبل)

مدیر محترم گروه

با سلام؛ بدینویسیله به اطلاع می رساند جلسه امتحان نهایی شامل دفاع از پایان نامه خانم / آقای دانشجوی کارشناسی ارشد/دکتری رشته‌ی "با" تحت عنوان "به شماره دانشجویی "تحت عنوان" حضور اعضاء محترم هیات داوران پایان نامه در ساعت در محل مورخه تشکیل و بر اساس محتوى و چگونگى ارائه پایان نامه و با احتساب مقالات مستخرجه از آن تحت عنوانین:

-۱

-۲

با نمره) و با درجه:

۱ - عالی (۲۰ - ۱۸ نمره)

۲ - بسیار خوب (۱۸ - ۱۶ نمره)

۳ - خوب (۱۶ - ۱۴ نمره)

مورد تصویب اعضاء کمیته قرار گرفت. خواهشمند است دستور فرمایند مراتب جهت اطلاع و اقدام به مدیر کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام گردد.

• محل امضاء اعضاء کمیته پایان نامه

۱-دکتر استاد راهنمای اول و رئیس هیئت داوران

۲-دکتر استاد راهنمای دوم

۳-دکتر استاد مشاور (درصورت وجود)

۴-دکتر داور خارجی

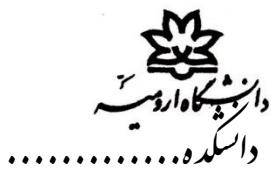
۵-دکتر داور داخلی

۶-دکتر نماینده تحصیلات تکمیلی

فرم شماره ۷

شماره:

تاریخ:



فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد(دانشجویان ورودی ۱۳۸۸ به بعد)

مدیر محترم گروه

با سلام؛ بدینوسیله به اطلاع می رساند جلسه امتحان نهایی شامل دفاع از پایان نامه خانم / آقای
ارشد/دکتری رشته‌ی **تحت عنوان "**
دانشجوی **با حضور اعضاء محترم هیات داوران پایان نامه در ساعت** **مورخه** **در محل**
تشکیل و بر اساس **محتوى و چگونگي ارائه پایان نامه و با احتساب مقالات مستخرجه از آن تحت عنوان:**

-۱

-۲

با نمره () و با درجه: ()

۱-عالی (۲۰ - ۱۹ نمره) ۴-قابل قبول (۱۵/۹۹ - ۱۴ نمره)

۲-بسیار خوب (۱۸/۹۹ - ۱۸ نمره) ۵-غیر قابل قبول (کمتر از ۱۴)

۳-خوب (۱۷/۹۹ - ۱۶ نمره)

مورد تصویب اعضاء کمیته قرار گرفت. خواهشمند است دستور فرمایند مراتب جهت اطلاع و اقدام به مدیر کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام گردد.

• محل امضاء اعضاء کمیته پایان نامه

۱-دکتر استاد راهنمای اول و رئیس هیئت داوران ۲-دکتر استاد راهنمای دوم(در صورت وجود)

۳-دکتر استاد مشاور(در صورت وجود)

۴-دکتر داور خارجی

۵-دکتر داور داخلی

۶-دکتر نماینده تحصیلات تکمیلی

فرم شماره ۸



فرم اعلام نمره جلسه دفاع توسط اساتید

تاریخ دفاع:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

۱- ارزیابی علمی پایان نامه: (۰۰ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۲- ارزیابی نگارشی پایان نامه: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۳- ارزیابی نحوه ارائه در جلسه دفاعیه: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۴- ارزیابی نحوه پاسخگویی به سوالات در جلسه دفاعیه: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۵- ارزیابی کلی: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

جمع ارزیابی:

امضا

نام و نام خانوادگی استاد داور خارجی:

فرم شماره ۸



فرم اعلام نمره جلسه دفاع توسط اساتید

تاریخ دفاع:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

۱- ارزیابی علمی پایان نامه: (۰۰ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۲- ارزیابی نگارشی پایان نامه: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۳- ارزیابی نحوه ارائه در جلسه دفاعیه: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۴- ارزیابی نحوه پاسخگویی به سوالات در جلسه دفاعیه: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۵- ارزیابی کلی: (۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

جمع ارزیابی:

امضا

نام و نام خانوادگی استاد داور داخلی:

فرم شماره ۸



فرم اعلام نمره جلسه دفاع توسط اساتید

تاریخ دفاع:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

۱- ارزیابی علمی پایان نامه: (۰ ۱۰ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۲- ارزیابی نگارشی پایان نامه: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۳- ارزیابی نحوه ارائه در جلسه دفاعیه: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۴- ارزیابی نحوه پاسخگویی به سوالات در جلسه دفاعیه: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۵- ارزیابی کلی: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

جمع ارزیابی:

امضا

نام و نام خانوادگی استاد داور راهنمای:

فرم شماره ۸



فرم اعلام نمره جلسه دفاع توسط اساتید

تاریخ دفاع:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

۱- ارزیابی علمی پایان نامه: (۰ ۱۰ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۲- ارزیابی نگارشی پایان نامه: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۳- ارزیابی نحوه ارائه در جلسه دفاعیه: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

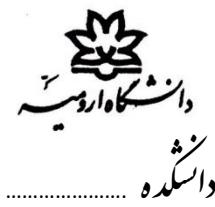
۴- ارزیابی نحوه پاسخگویی به سوالات در جلسه دفاعیه: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

۵- ارزیابی کلی: (۰ ۱۲ امتیاز از ۱۸ امتیاز)

جمع ارزیابی:

نام و نام خانوادگی استاد داور خارجی:

امضا



محرمانه

فرم اظهار نظر نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاعیه از پایان نامه دانشجویان (دانشجویان ورودی ۱۳۸۷ و ماقبل)

مدیر کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه

عضو	آن اداره کل ، اینجانب	مورخه	با سلام ؛ عطف به نامه شماره
	دانشجوی کارشناسی ارشد/دکتری	در جلسه دفاع از پایان نامه خانم / آقای	هیأت علمی گروه
	برگزار گردید	در محل	که در ساعت
شرکت نموده، جلسه دفاع با حضور اعضاء محترم هیات داوران پایان نامه برگزار گردید و نمره پایان نامه به شرح زیر است :			

- ۱ - عالی (۲۰ - ۱۸ نمره)
- ۲ - بسیار خوب (۱۸ - ۱۶ نمره)
- ۳ - خوب (۱۶ - ۱۴ نمره)
- ۴ - قابل قبول (۱۴ - ۱۲ نمره)
- ۵ - غیر قابل قبول (کمتر از ۱۲)

طبق مقررات انجام و با نمره () و (به حروف) به تصویب رسید. در ارزیابی نمره پایان نامه ، مقالات مستخر حه با عنوانین زیر لحاظ گردید:

-۱

-۲

ضمناً مراتب مورد تایید اینجانب نمی باشد می باشد

سایر نظرات :

جلسه دفاعیه با حضور عدم حضور مدیر گروه تشکیل گردید.

نام و امضای نماینده تحصیلات تکمیلی

شماره:



فرم شماره ۱۰۵

تاریخ:

دانشکده
دانشکده

فرم تایید اصلاحات و تحويل نسخ پایان نامه به دانشکده

دانشجو موظف است اصلاحات مورد نظر کمیته داوران را انجام و پس از تایید آنان و تحويل یک نسخه ادامه مراحل تسویه را انجام دهد

- ۱- بدینوسیله تأیید می گردد: یک نسخه از پایان نامه آقای / خانم
به شماره دانشجویی
تحویل اینجانب گردید.

تاریخ و امضاء استاد راهنمای اول

- ۲- بدینوسیله تأیید می گردد: یک نسخه از پایان نامه آقای / خانم
به شماره دانشجویی
تحویل اینجانب گردید.

تاریخ و امضاء استاد راهنمای دوم

- ۳- بدینوسیله تأیید می گردد: کلیه اصلاحات مورد نظر اینجانب
به عنوان استاد داور داخلی در پایان نامه
آقای / خانم
انجام شده و نسخه نهایی از پایان نامه ای
ایشان تحویل اینجانب گردید.

تاریخ و نام و امضاء استاد داور داخلی

- ۴- بدینوسیله تأیید می گردد: کلیه اصلاحات مورد نظر اینجانب
به عنوان استاد داور خارجی در پایان نامه
آقای / خانم
انجام شده و نسخه نهایی از پایان نامه ای
ایشان تحویل اینجانب گردید.

تاریخ و نام و امضاء استاد داور خارجی

- ۵- بدین وسیله تایید میگردد یک نسخه از پایان نامه آقای / خانم
مورد بررسی قرار گرفت و از نظر فرم و
تاریخ و نام و امضای سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده
مورد تایید است.

- ۶- بدینوسیله تأیید می گردد یک نسخه از پایان نامه آقای / خانم
به شماره دانشجویی
تحویل کتابخانه دانشکده گردید.

نام و امضاء و مهر مسئول کتابخانه دانشکده.....

فرم شماره ۱۱



شماره:

تاریخ:

گزارش نهایی فارغ التحصیلی دانشجو

معاونت محترم آموزشی دانشکده.....

با سلام، بدینویسیله به اطلاع می رساند که خانم / آقای

دانشجوی کارشناسی ارشد رشته گرایش کلیه واحد های لازم برای اخذ درجه کارشناسی ارشد را گذرانیده است و امتحان نهایی شامل دفاع از پایان نامه را نیز با موفقیت به انجام رسانیده و از نظر گروه حائز شرایط فراغت از تحصیل می باشد. خواهشمند است مراتب را جهت اقدانات بعدی به مدیر کل محترم تحصیلات تكمیلی دانشگاه اعلام فرمائید.

مدارک ضمیمه :

فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه

دو نسخه اصلی پایان نامه دانشجو که مطابق راهنمای تحصیلات تکمیلی مجلد شده است.

فرم تطبیق کارنامه

یک نسخه از مقالات مستخرج از پایان نامه به انضمام نامه پذیرش مقالات

نام و امضاء مدیر گروه

مدیر کل محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مراقب فوق مورد تایید این دانشکده می باشد لذا خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم مبذول گردد.

نام و امضاء معاون آموزشی دانشکده

اداره محترم دانشنامه

فارغ التحصیلی دانشجوی فوق الذکر از نظر تحصیلات تکمیلی بلا مانع می باشد.

مدیر کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه



شماره:

تاریخ:

برگ اطلاعاتی پایان نامه های کارشناسی ارشد (بیشهاده پایان نامه (پروپوزال))

گروه:

دانشکده:

۱ - عنوان پایان نامه :

۲ - مشخصات اساتید راهنما :

درصد اشتراک	محل اشتغال	مرتبه علمی	نام و نام خانوادگی	
				استاد راهنمای اول
				استاد راهنمای دوم
				استاد مشاور (با تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه)

۳-مشخصات دانشجو :

رشته و گرایش :

شماره دانشجو :

نام و نام خانوادگی :

تعداد واحد پایان نامه: ۴-نیمسال اخذ واحد واحد پایان نامه :

سال تحصیلی :

۱ - اطلاعات مربوط به موضوع پایان نامه :

الف: تعریف مسئله یا فرضیه :

ب: هدف از طرح مورد نظر و ضرورت انجام آن :

ج: روش اجرایی طرح



فرم شماره ۱۳

شماره:

تاریخ:

دانشجویی
.....

برگ درخواست مجوز تمدید سنت تحصیلی ترم پنجم ترم ششم در دوره کارشناسی ارشد نایپوسته (ورودی های ۸۷ و ماقبل)

۱ - نام و نام خانوادگی دانشجو: شماره دانشجویی: ورودی:

درخواست تمدید سنت برای ترم پنجم ترم ششم تاریخ و امضاء دانشجو

• تا کنون چه فعالیتها بی را انجام داده اید؟

• برنامه شما برای اتمام پایان نامه در آینده نزدیک چیست؟

• زمان تقریبی اتمام پایان نامه چه تاریخی می باشد؟

۲ - توجیه و نظر استاد راهنمای پایان نامه:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما : تاریخ و امضاء

۳ - نظر کمیته تحصیلات تكمیلی گروه: در جلسه مورخ مخالفت شد مطرح و به دلایل زیر موافقت شد

نام و نام خانوادگی مدیر گروه تاریخ و امضاء

۴ - درخواست دانشجوی فوق در تاریخ (صورتجلسه پیوست) در جلسه شورای تحصیلات تكمیلی دانشکده

مخالفت شد مطرح و مورد موافقت قرار گرفت

نام و امضاء معاون آموزشی دانشکده تاریخ

نام و امضاء سرپرست تحصیلات تكمیلی دانشگاه

مسئول تحصیلات تكمیلی دانشگاه

با سلام، لطفاً اقدام نمایید

امضاء مدیر گل تحصیلات تكمیلی دانشگاه

• مصوبه: بر طبق سومین بند از یکصد و بیست و ششمین جلسه شورای تحصیلات تكمیلی دانشگاه ارومیه کلیه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد برای تمدید سنت ترم های ششم و هفتم و هشتم علاوه بر کسب موافقت کمیسیون موارد خاص دانشگاه ارومیه با یستگاه شهربه ثابت دانشجویان نوبت دوم هم ورودی خود را پرداخت نمایند.



دانشکده.....

پایان نامه آقای/خانم به شماره دانشجویی

..... با عنوان به

تاریخ و شماره ثبت شماره مورد پذیرش
هیات محترم داوران با رتبه و نمره قرار گرفت.

امضاء	نام و نام خانوادگی	کمیته دفاع
		۱) استاد راهنمای و رئیس هیات داوران
		۲) استاد راهنمای دوم
		۳) استاد مشاور (در صورت وجود)
		۴) داور خارجی
		۵) داور داخلی
		۶) نماینده تحصیلات تکمیلی

حق چاپ و نشر برای دانشگاه ارومیه محفوظ می باشد.



تاریخ

برگ درخواست دانشجوی کارشناسی ارشد

اینجانب دانشجوی رشته شماره دانشجویی خواستار بررسی مورد درخواستی ذیل در ترم سال تحصیلی را دارم (با توضیح اینکه دانشجوی اخراجی و انصرافی نمی باشم).

نام و امضاء دانشجو

تاریخ:

تعداد واحدهای اخذ شده تعداد واحدهای گذرانیده تعداد واحدهای باقی مانده تعداد نیمسال های مشروطی تعداد نیمسال مهمان معدل میانگین کل معدل نیمسال قبل

موارد فوق مورد تایید می باشد.

نظر کارشناس تحصیلات تكمیلی دانشکده

موارد درخواستی :

<input type="checkbox"/>	مهمنانی	<input type="checkbox"/>	مهمنان برای بار اول
<input type="checkbox"/>	انصراف:	<input type="checkbox"/>	انصراف از تحصیل
<input type="checkbox"/>	درخواست مرخصی:	<input type="checkbox"/>	بار اول
<input type="checkbox"/>	حذف ترم:	<input type="checkbox"/>	بار دوم

تاریخ و امضاء دانشجو

نظر گروه مربوطه

با تقاضای با توجه به مستندات ضمیمه موافقت می شود
امضاء مدیر گروه

نظر حسابداری دانشکده (ویژه دانشجویان شبانه)

دانشجوی نامبرده شهریه ترم سال تحصیلی را واریز نموده ، لذا بررسی درخواست ایشان از نظر حسابداری
بلمانع است

مهر و امضاء حسابداری دانشکده

نظر معاون آموزشی دانشکده

با تقاضای در جلسه شورای تحصیلات تكمیلی دانشکده در مورخ موافقت شد مخالفت شد
مهر و امضاء معاون آموزشی دانشکده



فرم شماره ۱۶

..... دانشکده

دوره: روزانه/ شبانه

برگه تسويه حساب داخلی دانشکده (کارشناسی ارشد)

انتقال

انصراف

وضعیت: فارغ التحصیل

..... نام خانوادگی : شماره دانشجویی رشته
۱- کتابخانه دانشکده :
تاریخ ، مهر و امضاء
۲- کارپردازی دانشکده :
تاریخ ، مهر و امضاء
۳- حسابداری دانشکده: (دانشجویان شبانه)
تاریخ ، مهر و امضاء
۴- اموال دانشکده :
تاریخ ، مهر و امضاء
۵- استاد راهنمای پایان نامه:
تاریخ ، مهر و امضاء

دانشجوی گرامی با آرزوی توفیق در مراحل آنی درسی و تحصیلی، حتماً این فرم را پس از تکمیل به اداره آموزش دانشکده تحويل فرمایید.

مهر و امضاء آموزش دانشکده



شماره

فرم شماره ۱۷

تاریخ

فرم تعديل و استرداد شهریه

پیوست

این فرم در صورت قلم خورده‌گی فاقد اعتبار خواهد بود

.....
ریاست محترم دانشکده

با سلام و احترام ؟

اینجانب فرزند به شماره شناسنامه دانشجوی رشته به شماره دانشجویی
 که با واریز فیش شماره تاریخ به حساب عواید اختصاصی دانشکده
 دانشگاه ارومیه نزد بانک ملی شعبه دانشگاه به مبلغ ریال ثبت نام نموده بودم. لذا با توجه:

 واریز مبلغ مازاد انصراف از تحصیل معرفی عدم تمكن مالی فارغ التحصیلی

تقاضای عودت مبلغ ریال را دارم.

معاون آموزشی دانشکده

تایید کارشناس / عامل مالی

نام و امضاء دانشجو

معاونت محترم اداری و مالی

با سلام و احترام؛ خواهشمند است دستورات مقتضی را جهت پرداخت مبلغ ریال در وجه خاتم / آقای
 از محل پرداخت عواید اختصاصی صادر فرمایند.

معاون آموزشی دانشگاه

رئیس دانشکده

مدیر مالی محترم دانشگاه

با سلام و احترام، لطفاًز محل حساب پرداخت عواید اختصاصی ، جهت استرداد وجه اقدامات لازم صورت گیرد.

معاون اداری و مالی دانشگاه

ریاست محترم اداره دریافت و پرداخت

با سلام لطفاً اقدام نمایید.

مدیر مالی دانشگاه



فرم تقاضای دانشجوی کارشناسی ارشد از کمیسیون موارد خاص

نام نام خانوادگی شماره دانشجویی دانشکده رشته <input type="radio"/> تحصیلی دوره سهمیه <input type="radio"/> مجرد <input type="radio"/> متاهل محل سکونت خانواده سالهای تحصیلی تعداد مشروطی معدل کل معدل آخرین ترم تعداد نیمسالهای مرخصی وضعیت انتقالی از دانشگاه کمیسیون بار اول و دوم
موضوع تقاضا:
انگیزه و علل تقاضا:
کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده: ۱-مدت تحصیلی ۹-وضعیت حذف ترم ۲-تعداد مشروطی ۱۰-وضعیت تغییر رشته کمیسیون ۳-معدل کل ۷-وضعیت اشتغال ۴-معدل آخرین ترم ۸-وضعیت مهماتی
نام و نام خانوادگی کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده و امضاء
کارشناس ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر (در مورد دانشجویان سهمیه شاهد و ایثارگر) روزمنde <input type="radio"/> مدت حضور در جبهه جانباز <input type="radio"/> میزان درصد آزاده <input type="radio"/> مدت اسارت شاهد <input type="radio"/> برادر شهید <input type="radio"/> خواهر شهید <input type="radio"/> فرزند شهید
مهر و امضاء مدیر کل ستاد شاهد دانشگاه

تاریخ : ۸۷/۱/۱۹

شماره : ۲۱/۱۵۴

آین نامه دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته (ورودی ۸۸ به بعد)

مقدمه

سرعت پر شتاب علم و فناوری و ظهور پیشرفت های عظیم علمی در هزاره سوم، کشورهای جهان را در شرایطی قرار داده است که، ایجاد تحول راهبردی در برنامه های توسعه امری حیاتی و گامی اساسی در جهت توسعه همه جانبی است و بر این مبنای آموزش عالی و تمامی کارگزاران نظام علمی کشور و به طور کلی نهادهای مولد اندیشه نقش کلیدی در تبیین و تحقق این تحول راهبردی - با الهام از برنامه های توسعه و اهداف بلند سند چشم انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران - خواهد داشت.

متولیان و برنامه ریزان حوزه آموزش عالی کشور نیز همسو و هماهنگ با نهضت تحول خواهی کشور و بهره مندی از فرصت های پیش آمده، در راستای ارتقای کیفیت، لزوم بازنگری آین نامه ها، ضوابط و مقررات آموزشی را در صدر اولویت های کاری خود قرار داده اند. برای نیل به این مقصود، در گام نخست، آین نامه دوره های کارشناسی ارشد به لحاظ ضرورتی که در بازنگری و اصلاح آن احساس می شد - با همکاری و هماهنگی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و - طی جلسات متعدد کارگروه آموزشی، به سه شیوه آموزشی - پژوهشی، آموزشی، و پژوهشی تدوین شده است.

ماده ۱- هدف از تدوین آین نامه دوره های کارشناسی ارشد به سه شیوه

«آموزشی - پژوهشی»، «آموزشی» و «پژوهشی»، تقویت و توسعه دوره های تحصیلات تکمیلی، ارتقای کیفیت، تنوع بخشی به شیوه های نوین ارایه آموزش، پاسخگویی مناسب به افزایش تقاضا برای ورود به دوره های تحصیلات تکمیلی، تقویت و ارتقای سطح کیفی و کمی این دوره ها و همسان سازی آن با برنامه های توسعه و دیگر اسناد راهبردی کشور است تا با بهره مندی از آن در تربیت متخصصان و پژوهشگران ماهر و برجسته در سطح کشور بکوشیم.

ماده ۲- تعاریف

دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته: دوره ای بالاتر از دوره کارشناسی است که بر اساس برنامه های مصوب شورای گسترش آموزش عالی، به اخذ مدرک کارشناسی ارشد در رشته مربوط منتهی می شود.

شیوه آموزشی - پژوهشی: دوره ای که محتوای برنامه آن مشتمل بر واحدهای درسی و پایان نامه است.

شیوه آموزشی: دوره‌ای با محوریت آموزش، است که دانشجو پس از گذراندن واحدهای درسی و بدون گذراندن پایان نامه دانش آموخته می‌شود.

شیوه پژوهشی: دوره‌ای با محوریت پژوهش که دستاورد آن (ارائه فناوری جدید، ارائه نظریه و ایده جدید، تولید دانش فنی، ثبت اختراع...) شود و مشتمل بر اخذ واحدهای درسی محدود و الزام به ارایه پایان نامه است.

پایان نامه: فعالیت پژوهشی- تحقیقاتی است که در یک زمینه رشته تحصیلی مربوط و تحت راهنمایی استاد راهنمای انجام می‌گیرد.

مؤسسه: منظور دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مجری دوره‌های کارشناسی ارشد است.

شورا- منظور شورای تحصیلات تكمیلی مؤسسه است.

سمینار- منظور تحقیق و تتبیع نظری است.

ماده ۳۵- نحوه اجرای دوره: این دوره به صورت روزانه، شبانه، نیمه حضوری، مجازی و بین‌المللی طبق ضوابط مربوط قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۴- شرایط ورود

الف- داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی

ب- دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی اعم از پیوسته و ناپیوسته مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری؛

ج- قبولی در آزمون ورودی مورد تأیید وزارت یا کسب پذیرش از مؤسسه براساس مقررات مصوب؛

ماده ۵- دروس جبرانی

چنانچه رشته دوره کارشناسی با رشته دوره تجانس نداشته باشد دانشجو باید به تشخیص گروه آموزشی، تعدادی از دروس را تحت عنوان جبرانی بگذراند.

تبصره ۱- حداقل دروس جبرانی ۱۲ واحد می‌باشد که در ابتدای دوره قبل از دروس اصلی ارائه می‌شود.

تبصره ۲- در انتخاب دروس، اولویت با دروس جبرانی است تعیین تعداد و عنوان دروس براساس برنامه مصوب در هر رشته و زمان انتخاب آنها بر عهده شورای گروه است.

تبصره ۳- دروسی را که دانشجو قبل از دوره کارشناسی گذرانده است، تکرار آن در صورتی که عنوان درس براساس سرفصل برنامه مصوب کارشناسی ارشد باشد، مجاز نیست.

تبصره ۴- حداقل نمره قبولی در هر درس اعم از دروس دوره یا جبرانی ۱۲ است.

ماده ۶- مؤسسه موظف است به تناسب تعداد پذیرفته شدگان در این دوره، مشاور تحصیلی برای هدایت دانشجویان تعیین نماید.

ماده ۷- تعداد واحدهای درسی را که دانشجو باید در هر نیمسال تحصیلی در این دوره اخذ نماید حداقل ۸ و حداکثر ۱۲ است.

ماده ۸- ارزشیابی تحصیلی

میانگین نمرات دانشجو در دو نیمسال نباید از ۱۴ کمتر باشد.

ماده ۹- آخرین نیمسال تحصیلی، دانشجو از شرط حداقل اخذ واحد معاف است و چنانچه میانگین نمره دانشجو در این نیمسال کمتر از ۱۴ باشد، مشروط تلقی می‌شود.

ماده ۱۰- میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره نباید از ۱۴ کمتر باشد، در غیر این صورت، دانشآموخته دوره کارشناسی ارشد شناخته نمی‌شود.

تبصره- دانشجویی که پس از گذراندن کلیه دروس دوره در هر سه شیوه، میانگین کل نمرات او از ۱۴ کمتر باشد- در صورتی که حداکثر مدت مجاز تحصیل وی به پایان ترسیده باشد- می‌تواند دروسی را که در آنها نمره کمتر از ۱۴ احراز کرده است، فقط در یک نیمسال تکرار کند و در صورت جبران کمبود میانگین کل، دانشآموخته می‌شود. دانشجویی که به هر دلیل نتوانند از این فرصت استفاده کند، از ادامه تحصیل محروم می‌شود و مدرکی دریافت نمی‌کند.

ماده ۱۱- حضور و غیاب

حضور دانشجو در تمامی برنامه‌های درسی و دیگر فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دوره الزامی است. غیبت دانشجو در هر درس نباید از ۳/۱۶ مجموع ساعات آن درس تجاوز کند، در غیر این صورت نمره دانشجو در آن درس صفر محسوب می‌شود.

تبصره ۱: در صورتی که غیبت دانشجو در یک درس، بیش از حد مجاز بوده و از نظر مؤسسه، موجه تشخیص داده شود، آن درس از مجموعه دروس انتخابی دانشجو حذف می‌شود. در این صورت رعایت حد نصاب ۸ واحد در آن نیمسال الزامی نیست. ولی آن نیمسال از نظر طول تحصیل برای دانشجو نیمسال الزامی نیست. ولی آن نیمسال از نظر طول تحصیل برای دانشجو یک نیمسال کامل محسوب می‌شود.

تبصره ۲: غیبت در شیوه پژوهشی، ارزیابی ناموفق واحدهای پژوهشی اخذ شده در آن نیمسال است که طبق نظر هیأت داوران در ماده ۳۳ انجام می‌شود.

ماده ۱۲- غیبت غیر موجه در امتحان هر درس منجر به نمره صفر در آن درس می‌شود.

تبصره: در صورتی که غیبت دانشجو در امتحان، از نظر مؤسسه، موجه تشخیص داده شود، درس مذبور حذف می‌شود.

ماده ۱۳۵- مرخصی تحصیلی

دانشجوی دوره کارشناسی ارشد در هر سه شیوه می‌تواند حداقل یک نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید، مدت مذکور جزو سنتوات تحصیلی دانشجو محسوب می‌شود.

ماده ۱۴۵- انصراف، اخراج و ترك تحصيل

دانشجو می‌تواند به هر دلیل از تحصیل اعلام انصراف نماید. در اینصورت باید درخواست خود را مبنی بر انصراف به مؤسسه تسلیم نماید، چنانچه دانشجو بعد از یک ماه درخواست خود را پس نگیرد آن مؤسسه نسبت به صدور گواهی انصراف اقدام می‌نماید.

تبصره ۱- دانشجوی انصرافی یا اخراج از تحصیل (مشروطی دو نیمسال، سنتوات بیش از حد مجاز) موظف است به تعهداتی که سپرده است عمل نماید.

تبصره ۲- دانشجوی منصرف یا اخراج از تحصیل می‌تواند درصورت تسویه حساب کامل با مؤسسه مجدداً درآزمون شرکت نماید.

ماده ۱۵۵- طول دوره

طول مدت دوره در هر سه شیوه حداقل ۲ سال مشتمل بر ۴ نیمسال تحصیلی است.

تبصره- در موارد استثنایی افزایش طول مدت دوره با تشخیص شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجاز است. در هر صورت مدت دوره در هر سه شیوه نباید از $\frac{۲}{۵}$ سال تجاوز نماید.

ماده ۱۶۵- انتقال ، تغییر رشته و مهمان

انتقال و تغییر رشته در هر سه شیوه دوره کارشناسی ارشد ممنوع است.

تبصره ۱- انتقال از دوره شبانه به روزانه، نیمه حضوری و مجازی به حضوری اعم از (روزانه و شبانه) و از دانشگاه‌های غیر دولتی به دانشگاه‌های دولتی ممنوع است.

تبصره ۲- انتقال از یک شیوه به شیوه دیگر با رعایت سنتوات دوره در اختیار مؤسسه آموزش عالی است.

تبصره ۳- هر دانشجو در هر سه شیوه کارشناسی ارشد می‌تواند حداقل دو نیمسال را با موافقت مؤسسه مبدأ و مقصد به عنوان مهمان بگذراند.

ماده ۱۷۵- معادل سازی دروس در دوره کارشناسی ارشد با نظر گروه آموزشی و با شرایط زیر امکان‌پذیر است.

الف- پذیرش وی برای ورود به دوره مورد تأیید وزارت باشد.

ب- مؤسسه قبلی دانشجو در رشته تحصیلی مورد تأیید وزارت باشد.

ج- سرفصل دروس گذرانده دانشجو براساس برنامه‌های مصوب شورای برنامه‌ریزی باشد.

ماده ۱۸۵- استاد راهنما

استاد راهنما در دوره کارشناسی ارشد آموزشی- پژوهشی و پژوهشی به پیشنهاد دانشجو و با موافقت یکی از اعضای هیات علمی با مرتبه حداقل استادیاری و تأیید شورا تعیین می‌شود.

تبصره- چنانچه استاد راهنما خارج از مؤسسه آموزش عالی انتخاب می‌شود به جای شرط استادیاری داشتن مدرک دکتری الزامی است.

ماده ۱۹- استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما پس از تأیید شورای گروه از اعضای هیأت علمی داخل یا متخصصان خارج از دانشگاه انتخاب می‌شود.

ماده ۲۰- ارزشیابی پایان نامه

الف- نمره از ۱۹ تا ۲۰ : عالی

نمره از ۱۸ تا ۱۸/۹۹: بسیار خوب

نمره از ۱۶ تا ۱۷/۹۹: خوب

نمره از ۱۴ تا ۱۵/۹۹: قابل قبول

ب- نمره کمتر از ۱۴: غیرقابل قبول

تبصره - چنانچه ارزشیابی پایان نامه غیر قابل قبول باشد دانشجو مجاز است حداکثر یک نیمسال در مدت مجاز تحصیل در جلسه دفاعیه شرکت و مجدداً از پایان نامه دفاع کند. دانشجویی که در فرصت تعیین شده تواند از پایان نامه خود با موفقیت دفاع نماید، از ادامه تحصیل و دریافت مدرک تحصیلی محروم می‌شود.

ماده ۲۱- به دانشجوی کارشناسی ارشد که به هر دلیل از تحصیل باز می‌ماند، فقط یک گواهی که دانشجو چه دروسی را در چند واحد و با چه نمره‌ای گذرانده است اعطا می‌شود.

ماده ۲۲- ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاعیه توسط هیأت داوران انجام می‌شود.

ماده ۲۳- ترکیب هیأت داوران براساس دستورالعمل شورا است.

ماده ۲۴- گواهینامه پایان دوره کارشناسی ارشد به هر سه شیوه (آموزشی- پژوهشی، آموزشی، و پژوهشی) ارزش یکسانی داشته و می‌توانند در دوره تحصیلی بالاتر ادامه تحصیل دهند.

ماده ۲۵- تعداد واحدهای دوره کارشناسی ارشد در هر سه شیوه (آموزشی - پژوهشی، آموزشی، و پژوهشی) بر حسب رشته حداقل ۲۸ و حداکثر ۳۲ واحد است.

* * *

الف- شیوه آموزشی - پژوهشی

ماده ۲۶- تعداد واحد پایان نامه در این شیوه حداقل ۴ و حداکثر ۶ واحد درسی برای همه رشته‌ها و براساس برنامه مصوب می‌باشد.

ماده ۲۷- پایان نامه

دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی، موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد یا اساتید راهنما و تأیید گروه مربوط انتخاب نماید. موضوع پایان نامه پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده قطعیت می‌یابد.

ب- شیوه آموزشی

ماده ۲۸- در این شیوه تمامی دوره به صورت واحدهای درسی بدون پایان نامه خواهد بود که گذراندن حداقل ۲ و حداکثر ۴ واحد سمینار (تحقيق و تتبع نظری) الزامي است.

* * *

ج- شیوه پژوهشی

ماده ۲۹- این شیوه پذیرش برای مؤسسات پژوهشی بوده و در مورد مؤسسات آموزشی منوط به تأمین کل هزینه‌ها (انجام تحقیق و حق الزحمه پایان نامه) از محل درآمدهای اختصاصی طرح پژوهشی کاربردی استاد راهنما قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۳۰- دانشجو طی نیمسال اول موظف است موضوع پژوهش خود را با نظر استاد راهنما و تأیید گروه انتخاب نماید.

ماده ۳۱- تعداد واحدهای درسی در این شیوه ۶ تا ۱۰ واحد است و دانشجو می‌تواند همزمان با واحدهای آموزشی، واحدهای پژوهشی خود را با نظر استاد راهنما و تأیید گروه انتخاب نماید.

ماده ۳۲- حضور و غیاب دانشجو در مرحله پژوهش در این شیوه با نظر استاد راهنما و تأیید گروه و بر اساس تعداد جلسات مشاوره و راهنمایی صورت می‌پذیرد.

ماده ۳۳ - روند پیشرفت پژوهش دانشجو در هر نیمسال با حضور استاد راهنما، نماینده تحصیلات تکمیلی مؤسسه و یکنفر از اعضای هیأت علمی متخصص به انتخاب مدیر گروه ذیربسط، مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

تبصره ۱ : کل واحدهای پایان‌نامه در این شیوه به سه نیمسال تقسیم شده و دانشجو در هر نیمسال یک سوم ($\frac{1}{3}$) آنها را تحت عنوان بخش اول پایان‌نامه اخذ می‌نماید.

تبصره ۲ - حداقل نمره قبولی پس از داوری روند پیشرفت پژوهش دانشجو در هر نیمسال نمره ۱۴ است.

تبصره ۳ - چنانچه نمره پیشرفت پژوهشی دانشجو در هر ارزیابی کمتر از ۱۴ باشد وی در آن نیمسال مشروط تلقی می‌شود.

ماده ۳۴ - ارزیابی نهایی در این شیوه، دفاع از پایان‌نامه است که در آخرین مرحله تحصیل دانشجو انجام می‌شود.

* * *

سایر مقررات:

ماده ۳۵ - اجرای هر یک از شیوه‌ها «آموزشی-پژوهشی»، «آموزشی» و «پژوهشی» در دوره توسط مؤسسه با مجوز از شورای گسترش آموزش عالی مجاز است.

ماده ۳۶ - در مواردی که آیین‌نامه ساكت است تصمیم گیری بر عهده شورا می‌باشد.

ماده ۳۷ - آیین‌نامه دربر گیرنده اصول و ضوابط کلی دوره کارشناسی ارشد به سه شیوه اجرایی می‌باشد و مؤسسه موظف است دستورالعمل اجرایی آن را در چارچوب آیین‌نامه تدوین و پس از تصویب در شورا اجرا کند.

ماده ۳۸ - تفسیر آیین‌نامه بر عهده معاونت آموزشی وزارت است و در صورت بروز ابهام، نظر معاونت مذکور مورد استناد قرار خواهد گرفت.

ماده ۳۹ - آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد در ۳۹ ماده و ۱۹ تبصره در جلسه ۷۰۳ مورخ ۱۰/۷/۸۷ شورای برنامه‌ریزی آموزش عالی به تصویب وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری رسید و از نیمسال اول تحصیلی ۸۸-۸۹ به مدت سه سال قابل اجرا است که پس از مدت مذکور با ارزیابی از خروجی‌های دوره و در صورت موافقت تمدید خواهد شد. با ابلاغ این آیین‌نامه، کلیه آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مغایر با آن ملغی اعلام می‌شود.

محمد Mehdi Zahedi

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل فصل بندی، تایپ و صفحه آرایی پایان نامه

یکی از اهداف ارائه پایاننامه/رساله، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب یک موضوع علمی است. برای ایجاد هماهنگی بین پایاننامه‌ها/رساله‌ها، لازم است دانشجویان پایاننامه/رساله خود را به زبان فارسی تنظیم نمایند و همچنین نکات زیر را در تهیه پایاننامه/رساله رعایت نمایند.

ساختار و فصل بندی پایان نامه به یکی از حالت‌های زیر میتواند تهیه شود:

الف-حالت اول

- بسم ا ...
- تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع (این تأییدیه پس از برگزاری جلسه دفاع، از کارشناس دانشکده دریافت شود).
- صفحه عنوان فارسی که روی جلد نیز خواهد بود به ترتیب: بسمه تعالی، آررم دانشگاه ارومیه و نام دانشگاه ارومیه، نام دانشکده، پایان نامه برای اخذ درجه کارشناسی ارشد در رشته.....عنوان (موضوع)، نام استاد /استادی راهنمای، نام استاد /استادی مشاور، نام استاد /استادی داور، تنظیم و نگارش و نام دانشجو، ماه و سال دفاع و همان موارد در پشت جلد. (ذکر این که حق چاپ برای دانشگاه ارومیه محفوظ است اجباری است.)
- تقدیم در یک صفحه. (اختیاری)
- تشکر و قدردانی در یک صفحه. (اختیاری)
- چکیده فارسی حداقل ۳۰۰ کلمه شامل کلمات کلیدی در یک صفحه و چکیده لاتین نیز در پایان پایان نامه
- فهرست مطالب (شماره صفحات قبل شروع فصول بر حسب حروف ابجد شماره گذاری شود).
- فهرست علائم و نشانه‌ها (در صورت نیاز)
- فهرست جداول (در صورت نیاز)
- فهرست نمودارها، عکسها و نقشه‌ها (در صورت نیاز)

فصل اول کلیات شامل:

مقدمه، تشریح موضوع و بیان مسئله، اهمیت و ضرورت انجام تحقیق، فرضیه های تحقیق، تبیین متغیرهای تحقیق (متغیرهای مستقل و متغیرهای وابسته)، اهداف تحقیق (اهداف نظری اهداف کاربردی)، تعریف واژه های اختصاصی تحقیق و چارچوب فصول آتی.

فصل دوم بررسی ادبیات موضوع و سابقه تحقیق شامل:

مقدمه، سابقه تحقیق و ادبیات موضوعی و ادبیات نظری (تحقیقات انجام شده در داخل کشور، تحقیقات انجام شده خارج از کشور)، خلاصه فصل

فصل سوم روش تحقیق شامل :

مقدمه، روش تحقیق، مراحل انجام پژوهش، جامعه آماری و نمونه آماری، قلمرو زمانی و مکانی تحقیق، روش های اماری و اندازه گیری متغیر های پژوهش، روش گردآوری اطلاعات و داده ها، روش تجزیه و تحلیل داده ها، تحلیل همبستگی، مدل های تحقیق، محدودیت های تحقیق و خلاصه فصل.

فصل چهارم تجزیه و تحلیل اطلاعات شامل:

مقدمه، تحلیل آماری مدل و داده های تحقیق، آزمون فرضیه ها و خلاصه فصل

فصل پنجم خلاصه فصل، نتیجه گیری و پیشنهادات شامل:

مقدمه، نحوه شکل گیری سؤال ها و فرضیه های تحقیق، روش شناختی پژوهش، خلاصه نتایج حاصل از پژوهش و پیشنهادات

فهرست منابع و مأخذ

ضمائمه رساله

ب-حالت دوم

در این حالت با توجه به ماهیت رشته (مثلاً ادبیات فارسی) ساختار فصول به ترتیب زیر طبقه بندی می شود:

• مقدمه

- مروری بر مطالعات انجام شده.
- فصلهای مربوط به کار اصلی تحقیق در صورت نیاز.
- نتایج، بحث و نقد و تحلیل و پیشنهادها.
- فهرست منابع و مأخذ.
- ضمایم در صورت نیاز.

اطلاعات کلی و فونت نگارش

پایان نامه روی کاغذ استاندارد A4 با کیفیت قابل قبول، حداکثر در ۱۵۰ صفحه بدون غلط انشایی و املایی در نرم افزار Microsoft word تایپ شده و رعایت آراستگی ظاهر آن لازم است. فونت روی جلد ب تیتر (نام دانشگاه و دانشکده فونت ۱۶، عنوان فونت ۱۴، نام استاد فونت ۱۲ و نگارش و سال فونت ۱۲) و فونت عناوین فصول داخل پایان نامه ب تیتر ۱۴ و عناوین اصلی داخل متن ب تیتر ۱۴ و عناوین فرعی ب تیتر ۱۳ و عناوین فرعی تر ب تیتر ۱۲ و ۱۱ خواهد بود. حاشیه بالا و پایین صفحات ۳ و حاشیه راست و چپ به ترتیب ۳ و ۲ خواهد بود. فونت متن ب نازین ۱۴ و فاصله بین سطور ۱ و فونت پانوشتها ۱۰ نازین (فارسی) و ۱۰ نیو رومن (لاتین) میباشد. در بالای هر فصل در سمت راست نام فصل (کلیات-ادبیات موضوعی....) قید شده و در سمت چپ شماره صفحه با فونت ۱۲ ب لوتوس قید شود.

بخشی از اطلاعات اصلی که در عناوین مختلف ارائه می شود به ترتیب زیر قابل تشریح است:

تقدیم و همچنین تشکر و قدردانی:

هر کدام بترتیب فقط در یک صفحه خلاصه شود.

۱. عنوان:

چون عناوین پایان نامه ها / رساله ها در بانکهای اطلاعاتی حفظ می شود لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک پایان نامه / رساله بیش از یک عنوان نمی تواند داشته باشد و عنوان تصویب شده باید منطبق با عنوان درج شده در پایان نامه باشد . یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع است و با کمترین تعداد کلمات، محتوای پایان نامه / رساله را معرفی می کند.

۲. چکیده:

- چکیده بخشی از پایان‌نامه/ رساله است که خواننده را به مطالعه آن علاقه مند می‌کند. چکیده مقاله باید در عین کوتاه بودن پاسخگوی دو پرسش باشد: ۱- مشکل چیست؟ ۲- راه حل کدام است؟ چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه باشد. در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود:
۱. در نوشتن چکیده باید سعی شود متن مُرِّزن به کلمه‌ها و عبارات سلیس و روشن و مفهوم باشد.
 ۲. چکیده جدا از پایان‌نامه/ رساله باید به تنها بی‌مستقل و گویا باشد در چکیده از ذکر منابع/ اشاره به جداول و نمودارها باید خودداری شود.
 ۳. تمیز بودن مطلب، نداشتن غلطهای املایی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلیل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود.
 ۴. در چکیده پایان‌نامه/ رساله باید از درج مشخصات مربوط به پایان‌نامه/ رساله خودداری شود.
 ۵. کلمات کلیدی در انتهای چکیده آورده شود.
 ۶. محتوای چکیده‌ها براساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه‌بندی می‌شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می‌دهد. کلمات کلیدی راهنمای نکات مهم موجود در پایان‌نامه/ رساله هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه‌ها و یا عباراتی انتخاب شود که ماهیت، محتوا و گرایش کار را به‌وضوح روشن نماید.
 ۷. چکیده باید منعکس کننده اصل موضوع باشد.
 ۸. در چکیده اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.
 ۹. تأکید روی اطلاعات تازه و اصطلاحات جدید یا نظریه‌ها، فرضیه‌ها، نتایج و پیشنهادات متاخر شود.
 ۱۰. اگر در پایان‌نامه/ رساله روش نوینی برای اولین بار ارائه می‌شود و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری ذکر شود.
- شایان ذکر است چکیده باید حتماً به تأیید استاد راهنمای رسیده باشد.

فهرست‌ها:

بعد از چکیده پایان‌نامه/ رساله، بترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جداول، فهرست اشکال و سایر فهرستها قرار می‌گیرند. در فهرست مطالب صفحات اولیه پایان‌نامه/ رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و...) ذکر نمی‌شود. فهرست مطالب شامل فهرستهای جداول، اشکال، علائم اختصاری، عنوانین فصول و بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل با ذکر شروع شماره صفحه و عنوان مربوطه می‌باشد. عنوانین ذکر شده در فهرست مطالب باید عیناً با عنوانین خود متن مطابقت کند. بعبارت دیگر فهرست عنوانین باید کاملاً همانند عنوانین در داخل متن اصلی باشد.

۱۱. در فهرست‌ها بین دو عنوان پشت سر هم باید فاصله بیشتری باشد که دو عنوان را از یکدیگر متمایز کند، ولی برای یک عنوان که بیش از یک خط است باید فاصله معمولی بکار برد شود و شماره صفحه در خط دوم ذکر شود.
۱۲. فهرستهای مطالب، علائم و نشانه‌ها، جداول، اشکال و سایر فهرستها با حروف ابجد شماره‌گذاری شود.

۱۳. بترتیب؛ مراجع، ضمایم (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی که بدنبال متن اصلی پایاننامه / رساله قرار می‌گیرند، به صورت تیتری مجزا از فصول دیگر پایاننامه/ رساله در فهرست مطالب تایپ می‌شوند .

فهرست منابع:

کلیه منابعی که در متن ذکر شده‌اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند و همچنین منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند در فهرست منابع هم می‌تواند ذکر گردد. ذکر منبع در متن، بر حسب نام نویسنده و سال انتشار و شماره صفحه است. اگر بلاfacسله از همان منبع استفاده شود، همان (در انگلیسی ibid) نوشته، شماره صفحه ذکر می‌شود. اگر همان منبع با فاصله ارائه شود نام و نام خانوادگی نویسنده، پیشین (در انگلیسی op.cit) نوشته، شماره صفحه ذکر می‌شود.

هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع مورد استفاده، در بخشی از پایاننامه مستیماً نقل شود باید آن منبع ذکر گردد. شروع مطالعه نقل شده و اتمام آن با علامت («») مشخص می‌گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر منبع مورد استفاده بدین صورت مشخص می‌شود: نام خانوادگی نویسنده و سال انتشار و صفحه.

نحوه نوشنمنابع در پایان رساله، بایستی بر اساس سیستم و سبک هاروارد باشد. در سیستم هاروارد منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می‌شوند. نحوه درج آنها در متن بر حسب نوع مطلب و تعداد نویسنده‌گان به شرح ذیل است:

۱۴. آدرس مقاله از مجله علمی با یک نویسنده و یا بیش از یک نویسنده:

-اسم (اسامی) نویسنده‌گان (نام خانوادگی، نام) سال انتشار. موضوع. مشخصات مجله شامل خلاصه نام مجله (ایتالیک یا پرنگ تایپ گردد)، شماره، دوره، صفحه به ترتیب تایپ می‌گردد.

۱۵. آدرس مقاله از کتاب: الف) کتاب مجموعه مقاله نیست. ب) کتاب مجموعه مقاله است و هر مقاله یک نویسنده دارد.

-اسم (اسامی) نویسنده‌گان، سال انتشار، موضوع (ایتالیک یا پرنگ تایپ گردد). جلد، مترجم، چندمین چاپ، محل انتشار، نام ناشر، صفحه می‌بایست ذکر گردد.

-اسم (اسامی) نویسنده‌گان، سال انتشار، عنوان مقاله، صفحه شروع - صفحه پایان، عنوان کتاب (ایتالیک پرنگ تایپ گردد)، شماره، چاپ، اسم فamil گردآورنده، حرف اول اسم کوچک گردآورنده، محل انتشار ، نام ناشر . در فهرست منابع، نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع انگلیسی قرار می‌گیرند .

ترتیب نوشنمنابع

۱ - ترتیب نوشنمنابع کتب فارسی به ترتیب حروف الفبا:

نام خانوادگی نویسنده(کتاب) - کاما - حرف اول نام کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار - کاما - عنوان کتاب - نقطه - شماره جلد - شماره چاپ - نقطه - اسم ناشر - کاما - محل نشر - کاما - شماره صفحات(চস: برای چند صفحه) و (চس: برای یک صفحه) - نقطه

مثال کتاب های فارسی:

قارونی، م؛ خوشبازان، ج؛ محمدی اردہالی، ز؛ (۱۳۶۵)، بیماری ایسکمیک قلب. مرکز نشر دانشگاهی، تهران.

اگر تعداد نویسنده بیش از یک نفر باشد بین آنها «؛» (نقطه ویرگول) آورده می شود.

اگر منبع مورد استفاده تعداد نویسنده زیادی داشت لازم است اسامی تمامی آنها قید شود. اگر کتاب ترجمه شده است نام مترجم پس از نام کتاب بیان شود.

مثال: بست، جان دیبلو؛ (۱۳۷۳)، روش های تحقیق در علوم تربیتی و رفتاری. ترجمه حسن پاشا شریفی؛ نرگس طالقانی. انتشارات رشد، تهران، ۷۷-۲۳.

مثال کتاب های انگلیسی:

Colson JH, Armour WJ (1989). *Sports Injuries and Their Treatment*, 2nd ed. London, 85-111.

۲- ترتیب نوشتمن مراجع مقالات فارسی:

نام خانوادگی نویسنده (مقاله) - کاما - حرف اول نام کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار - کاما - عنوان مقاله(داخل گیومه) - نقطه - نام مجله - دو نقطه - سال مجله - کاما - شماره تسلیل مجله - کاما - شماره صفحه - نقطه

مثال مقالات فارسی:

پوراحمد، ج؛ مهرزاد، ج؛ (۱۳۷۳)، «مقایسه فارماکوکینیک اشکال داروئی جامد و مایع لیتیوم». نیض: سال چهارم، شماره پنجم، ۳۵-۳۲.

در مورد مقالاتی که برای انتشار در مجله پذیرفته شده ولی هنوز به چاپ نرسیده است در صورت مشخص بودن شماره مجله می توانیم رفرانس مربوطه را بیاوریم که در این حالت شماره صفحات قید نمی شود ولی در آخر عبارت «در حال چاپ» در انتهای رفرانس درج می شود.

۳- نحوه نوشتمن مرجع وب سایت ها (قسمتی از وب سایت):

به دو مثال زیر توجه کنید:

Lynch, Time.1996. DS9 Trials and Tribble-actions review [On Line].

Peoria IL: Bradley University; Available from <http://www.bradley.edu/compusorg/psiohi/DS9/ep/503r.htm>; Internet; accessed 8 October 1997.

International Civil Organization. Convention on International Civil Aviation. 1996 [On Line]. Availalbe From: <http://www.me.titech.ac.jp=@:www.com.org/icao/takeoff.htm>

در صورتی که کل وب سایت بعنوان مرجع باشد در همان محل اشاره شده و در فهرست منابع وارد نخواهد شد.

۴ - نحوه نوشتمن پایان نامه ها به عنوان مرجع

اگر پایان نامه به زبان انگلیسی باشد:

نام خانوادگی نویسنده - فاصله - نام حرف اول کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار (داخل پرانتز) - نقطه - عنوان تز (با حروف ایتالیک) - نقطه - مقطع تز - کاما - دانشگاه مربوطه - نقطه

Astor G. (1997). *Structural Studies of the Congenital Epilepsies*. PhD Dissertation, University of Chicago.

اگر پایان نامه به زبان فارسی باشد:

نام خانوادگی نویسنده - کاما - حرف اول نام کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار - عنوان تز (داخل گیوه) - کاما - مقطع پایان نامه - کاما - دانشگاه مربوطه - کاما - شماره صفحه - کاما - نقطه

حسین زاده، ج: ۱۳۷۸، « مقایسه روش‌های تشخیصی الیزا و رادیو امینواسی در تشخیص آزمایشگاهی تب مالت »، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه علوم پزشکی تبریز، ۲۵-۱۴.

۵ - نحوه نوشتمن مراجع مقالات ارایه شده در کنگره ها و سمینارها که به چاپ رسیده اند:

در کنگره های انگلیسی:

نام خانوادگی ارایه کننده - فاصله - حرف اول نام کوچک ارایه کننده - نقطه - سال ارایه (داخل پرانتز) - نقطه - عنوان مقاله - نقطه - کلمه « In » - دو نقطه - عنوان سمینار یا کنگره (با حروف ایتالیک) - کاما - ماه و روزهای برگزاری - کاما - صفحات چاپ شده در کتاب مجموعه مقالات (داخل پرانتز) - نقطه - محل برگزاری - دو نقطه - نام انتشارات - نقطه.

Farhadi D. (1999). New advances of researchers of Iran. In: *Research advances in third world*, June 23-25, (pp. 11-15). Istanbul: University of Istanbul press.

در کنگره های فارسی:

نام خانوادگی ارایه کننده - ویرگول - حرف اول نام کوچک ارایه کننده - دونقطه - سال انتشارات - عنوان مقاله - کاما - کلمه «در» - دو نقطه - عنوان سمینار یا کنگره (داخل گیومه) - ویرگول - زمان برگزاری (داخل پرانتز) - کاما - محل برگزاری - کاما - صفحات چاپ شده در کتاب مجموعه مقالات - کاما - نقطه.

سعیدی، ع؛ نقش خدمات مدیریتی در پیشرفت فرهنگی، در: (۱۱-۱۵ اردیبهشت ۱۳۷۸)، «سمینار بررسی تحلیلی عوامل مؤثر در پیشرفت‌های فرهنگی»، شیراز، صص ۲۵-۲۷، انتشارات دانشگاه شیراز.

. تهیه جداول، نمودارها و تصاویر .

جدوال، نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/نمودار/ تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه، تحلیل و ارزیابی باشد. در بسیاری از مواقع، محتوای جدولهای کوچک را می‌توان در متن گنجاند. اگر مطالب تکراری در جدول وجود دارد می‌توان آنها را نیز بطور خلاصه در متن ذکر کرد. از آنجاکه نوشتن جدول وقت بیشتری می‌گیرد، رعایت اختصار در اندازه، ترتیب و سازماندهی جدول باید از نکات اصلی مورد نظر در طراحی نتایج باشد.

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستونها و یا ردیف‌های یافته است. پاورقی و عالیم اختصاری ممکن است در بعضی جدولها ضروری باشند. شماره جدول اصولاً بطور مسلسل در وسط یا گوشه راست بالای جدول نوشته می‌شود. عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد. بهتر است مطالب در متن گنجانده شوند.

شماره‌گذاری

- شماره‌گذاری صفحات

هیچ‌کدام از صفحات قبل از فهرستها شماره‌گذاری نمی‌شوند.
صفحات «فهرستها» با حروف الفبای فارسی (الف، ب، ت، و...) شماره‌گذاری می‌شوند. در متن انگلیسی این صفحات «با حروف رومن» شماره‌گذاری می‌شوند.
شماره‌گذاری با اعداد از اولین صفحه «مدخل» (مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه (صفحه چکیده انگلیسی) ادامه می‌یابد.
شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فرقانی حاشیه پایین صفحه درج شود.
کلیه صفحات متن اصلی پایان‌نامه باید شماره‌گذاری شوند .

- شماره‌گذاری موضوعات

موضوعات اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل به چند «بخش» تقسیم می‌شود. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود.

عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ریزی پویا دومین زیر بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، بصورت: ۳-۴ برنامه‌ریزی پویا نوشته خواهد شد.

- شماره‌گذاری اشکال و جداول

شماره‌گذاری اشکال و جداول نیز از همان قانون بالا تبعیت می‌کند. به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت(شکل ۲-۷ نمودار تغییرات...) نوشته می‌شود. وقت شود شماره‌گذاری جداول و اشکال مستقل از یکدیگر است.

- شماره‌گذاری ضمائم

ضمایم پایان‌نامه/رساله با حروف ابجد نامگذاری می‌شوند. (ضمیمه الف یا ضمیمه ب) و شماره‌گذاری ضمایم به همان ترتیب متن اصلی پایان‌نامه/رساله می‌باشد. اشکال و جداول موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوطه شماره‌گذاری خواهد شد.

- شماره‌گذاری روابط و فرمولها

هر رابطه که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل هفتم به صورت (۱۰-۷) نوشته می‌شود. روابطی که در ضمایم آمده است با توجه به حروف ابجد آن ضمیمه، شماره‌گذاری می‌شود. مانند (الف - ۲)

نحوه زرکوبی پایان نامه / رساله

پس از پایان یافتن فعالیت‌های پژوهشی مربوط به پایان نامه / رساله مجوز صحافی و زرکوبی صادر می‌شود. زرکوبی صفحه عنوان فارسی پایان نامه / رساله عیناً روی جلد پایان نامه/رساله انجام می‌گیرد و ترجمه آن به انگلیسی در پشت جلد پایان نامه / رساله باید قید گردد (مطابق فرمهای صفحات شماره ۱۰ و ۱۱). نیز در عطف پایان نامه / رساله، نوشتن عنوان پایان نامه / رساله و نام دانشجو الزامی است.

فرمت و جلد پایان نامه

رنگ جلد پایان نامه های هر یک از دانشکده های دانشگاه به ترتیب زیر خواهد بود:

۱-دانشکده دامپزشکی: رنگ قهوه ای تیره

۲-دانشکده کشاورزی: سبز سیر

۳-دانشکده علوم : سرمه ای سیر

۴-دانشکده ادبیات: آبی سیر

۵-دانشکده منابع طبیعی: سبز

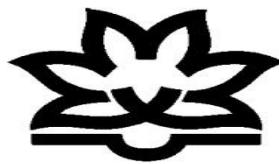
۶-دانشکده اقتصاد و مدیریت: آبی روشن

۷-دانشکده هنر: آبی سیر

۸-دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی: زرشکی

۹-دانشکده فنی: سیاه

۱۰- مرکز آموزش‌های نیمه حضوری: (برچسب دانشکده مربوطه)



دانشگاه ارومیه

دانشکده های

گروه گروه

پایان نامه جهت اخذ درجه کارشناسی ارشد رشته

موضوع:

.....

استاد/ استادید راهنمای:

..... دکتر دکتر

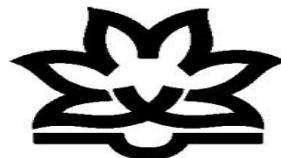
استاد/ استادید داور:

..... دکتر دکتر

تنظیم و نگارش:

.....

ماه و سال



Urmia University

Faculty of

Department of

The Thesis(MA) Submitted to the Graduate ForThe Degree of MA in

Title:

.....

Supervisor:

.....

Examiner:

.....

By:

.....

Month and year

بسمه تعالیٰ



پیشنهاده پایان نامه (پروپوزال)

کارشناسی ارشد

دکتری این قسمت توسط دفتر تحصیلات تكمیلی دانشگاه پر می شود

شماره :
تاریخ درخواست :
پیوست :

مشخصات دانشجو

نام خانوادگی :	نام :	شماره دانشجویی :
دانشکده :	رشته :	گرایش :
نیمسال اخذ واحد پایان نامه :	سال تحصیلی :	تعداد واحد پایان نامه :

مشخصات استاد راهنما اول

نام خانوادگی :	نام :	تخصص اصلی :
آخرین مدرک تحصیلی :	رتبه دانشگاهی :	درصد اشتراک :
آدرس و تلفن تماس :		

مشخصات استاد راهنما دوم

نام خانوادگی :	نام :	تخصص اصلی :
آخرین مدرک تحصیلی :	رتبه دانشگاهی :	درصد اشتراک :
آدرس و تلفن تماس :		

عنوان پایان نامه

فارسی

انگلیسی

اطلاعات مربوط به پایان نامه

۱

الف - عنوان پایان نامه :

۱- فارسی :

ب - واژگان کلیدی :

۱- فارسی :

۲- لاتین :

توسعه ای کاربردی

نظری بنیادی

نوع تحقیق : ۱-۱

مدت اجراء :

۴-۳

تعداد واحد پایان نامه :

۱-۲

تعاریف مسئله و بیان اصلی تحقیق :

۱-۴

در تکمیل این بند به منابع مورد استفاده اشاره شود.

۱-۵ سابقه و ضرورت انجام تحقیق:

به منابع مورد استفاده اشاره شود.

۱-۶ فرضیه ها (هر فرضیه به صورت جمله خبری نوشته شود)

۱-۷ هدف ها(شامل اهداف نظری و کاربردی):

چه کاربردهایی از انجام این تحقیق متصور است	۱-۸

استفاده کنندگان از نتیجه پایان نامه (اعم از مؤسسات آموزشی، پژوهشی، دستگاههای اجرایی وغیره)	۱-۹

جنبه جدید بودن و نوآوری طرح در چیست؟	۱-۱۰

*

توسط استاد راهنمای اول تکیل گردد

امضاء

روش انجام تحقیق :	۱-۱۱

روش تجزیه و تحلیل اطلاعات

روش و ابزار گردآوری اطلاعات :	۱-۱۲

روش آماری اجرای پایان نامه (در صورت لازم)	۱-۱۳
جامعه آماری، تعداد نمونه دلایل انتخاب نمونه، روشن نمونه گیری و روشن تجزیه تحلیل اطلاعات تشریح گردد.	

جدول زمانبندی مراحل انجام تحقیق (از زمان تصویب تا دفاع نهایی)

ردیف	مراحل اجرا	زمان
۱	مطالعه ادبیات موضوعی	
۲	جمع آوری داده ها	
۳	اجرای روش های آماری	
۴	تایپ، تدوین و نگارش	
	جمع	

فهرست منابع مورد استفاده در نگارش این پیشنهادیه: (فارسی ، عربی ، لاتین به شرح زیر)

طبق استاندارد منبع نویسی معتبر نوشته شده است

هزینه های پایان نامه

۲

الف - آیا این طرح از سازمانهای دیگر تأمین اعتبار شده است ؟

در صورت مثبت بودن ، تاریخ تصویب ، میزان اعتبار و نام سازمان را مشخص نمایید.

هزینه های مواد و وسایل (وسایلی که صرفاً " از محل اعتبار طرح تحقیق باید خریداری شود) :

۲-۱

ردیف	نام مواد یا وسایل	تعداد مورد نیاز	مقدار یا	صرفی	غیر	ساخت داخل یا خارج	شرکت سازنده	قیمت واحد (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
	جمع به ریال								

هزینه های خدماتی (برای مواردی که در حوزه تخصص و مهارت و رشته دانشجو قرار ندارد)	۲-۲
جمع به ریال	نوع مسئولیت
حق الزحمه در ساعت	تعداد پرسنل
کل ساعت کار	
جمع به ریال	

هزینه های مسافرت	۲-۳
جمع کل به ریال	مقصد
هزینه های هر سفر	تعداد سفر
نوع وسیله نقلیه	
جمع کل به ریال	

جمع کل هزینه ها	۲-۴
مبلغ (ریال)	نوع هزینه
	ردیف
	مواد و وسایل
	۱
	پرسنل
	۲
	مسافرت
	۳
	متفرقه (تایپ ، تکثیر و تهیه کتاب)
	۴
	جمع کل
	۵

محل امضاء :	۳
تاریخ :	امضاء
نام و نام خانوادگی دانشجو :	
تاریخ :	امضاء
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول :	
تاریخ :	امضاء
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم در صورت وجود :	

صور تجلیس کمیته تخصصی گروه	۵
----------------------------	---

موضوع تحقیق پایان نامه آقای/خانم:

رشته :



دکتری



کارشناسی ارشد

دانشجوی مقطع

کمیته تخصصی گروه مطرح شد و

"در جلسه مورخ

تحت عنوان :

مورد تصویب اعضاء به شرح زیر قرار گرفت

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

-۷

موضوع تحقیق پایان نامه آقای/خانم:

دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد دکتری رشته:

تحت عنوان: "

در جلسه مورخ شورای آموزشی دانشکده مطرح شدو و با بودجه ریال مورد تصویب اکثربت

اعضاء به شرح زیر قرار گرفت

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده:	امضاء:	تاریخ:
نام و نام خانوادگی سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده:		

عنوان و نوع پروپوزال با پایان نامه های حوزه پژوهشی تداخلی ندارد.

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده امضاء

توجه: این فرم بایستی با استفاده از تایپ کامپیوترا تکمیل گردد (فایل خام در اداره کل تحصیلات تکمیلی و نیز در سایت بخش معاونت‌ها- حوزه مدیریت تحصیلات تکمیلی- بخش فرم‌ها موجود است).