

# دانشگاه زنجان

## دانشکده کشاورزی

### مراحل تکمیل و تصویب پیشنهاد پایان نامه (کارشناسی ارشد)

- دانشجو فرم پیشنهاد پایان نامه «فرمت تدوین پروپوزال» را از سایت معاونت آموزشی دانشکده کشاورزی دانلود کرده و سپس با راهنمایی و مساعدت استاد راهنما فرم مزبور را (براساس فرمت پایان نامه دانشکده) تکمیل و به امضای استاد راهنما رسانده و به همراه حداقل ۲ نسخه کپی از آن به استاد راهنما تحویل می‌دهد.  
تبصره الف: انتخاب استاد مشاور به عهده استاد راهنما می‌باشد.  
تبصره ب: در صورت وجود دو استاد راهنما، استاد راهنمای اول باید از دانشگاه زنجان باشد.  
تبصره ج: از آنجایی که آخرین فرصت برای تصویب پیشنهاد در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی (پایان شهریور ماه) می‌باشد، لازم است دانشجو ترتیبی اتخاذ نماید که پیشنهاد خود را حداکثر تا آخر تیر ماه جهت بررسی و تصویب به گروه تحویل نماید. بعد از پایان نیمسال سوم تحصیل موضوع پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهاد تنها بصورت خاص در شورای گروه و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده قابل بررسی خواهد بود.
- استاد راهنما نسخه اصلی پیشنهاد را به همراه حداقل ۲ نسخه کپی آن در اختیار مدیر گروه مربوطه قرار می‌دهد.
- مدیر گروه پس از مشورت با استاد راهنما، متناسب با موضوع حداقل ۲ نفر از اعضای گروه را جهت مطالعه و بررسی پیشنهاد انتخاب و پیشنهاد را به ایشان ارسال می‌دارد.
- همکاران انتخاب شده گروه حداکثر ظرف یک هفته پیشنهاد را به دقت مطالعه و بررسی نموده و نظرات خود را در صفحات فرم پیشنهاد ذکر نموده و به مدیر گروه اعلام می‌دارند.
- مدیر گروه نظرات اساتید منتخب را اخذ و به استاد راهنما منعکس می‌کند.
- دانشجو با هدایت استاد راهنما اشکالات را رفع نموده و نسخه اصلاح شده را به همراه نسخه‌های اولیه (نظرات اساتید منتخب) به مدیر گروه تحویل می‌نماید.  
تبصره: در مواردی که استاد راهنما برخی از نظرات اصلاحی را نپذیرد، لازم است این موارد را در شورای گروه توجیه نماید.
- مدیر گروه پیشنهاد پایان نامه را در اولین جلسه (ممکن) گروه مطرح و در صورت تصویب آن پس از تکمیل بند مربوطه، یک نسخه را جهت طرح در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده پیش خود نگه داشته و یک نسخه را تحویل دانشجو می‌دهد.
- دانشجو فرم تک صفحه‌ای با عنوان «فرم دفاع از پروپوزال در جلسه تحصیلات تکمیلی دانشکده» را از سایت معاونت آموزشی دانشکده کشاورزی دانلود و با مساعدت استاد راهنما آنرا تکمیل می‌نماید. تمامی موارد خواسته شده باید گویا و در همان یک صفحه تایپ گردد.
- دانشجو ۱۰ سری از فرم تکمیل شده «دفاع از پروپوزال در جلسه تحصیلات تکمیلی دانشکده» را پس از امضای خود و استاد راهنما تکثیر و به همراه یک نسخه از پایان نامه اصلاح شده و نیز گواهی شرکت در تور کتابخانه مرکزی را به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می‌دهد.
- در صورت کامل بودن مدارک ارائه شده دانشجو، موضوع در اولین جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی مطرح خواهد شد.  
تبصره- در صورتی که پیشنهاد دانشجو از نظر اعضای شورا نیاز به تغییر و اصلاح داشته باشد، استاد راهنمای دانشجو و یا حتی خود دانشجو در جلسات بعدی شورا برای ارائه توضیحات بیشتر به شورا دعوت خواهند شد.
- در صورت تصویب پیشنهاد در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، ابلاغ اساتید راهنما و مشاور (خارج از دانشگاه) توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده صادر می‌گردد.
- دانشجو از تاریخ تصویب پیشنهاد می‌تواند از طریق فرم درخواست خرید (توسط کارپرداز دانشکده) یا از طریق دریافت تنخواه از امور مالی دانشکده (برای خریدهای بسیار فوری یا خریدهای کوچک) براساس فرم مربوطه، حداکثر تا سقف اعتباری مصوب برای اجرای پایان نامه خود هزینه نماید.  
تبصره: تحویل تنخواه به دانشجو منوط به ارائه رونوشت ابلاغ تصویب پروپوزال (گزارش ۸۰۶ سیستم گلستان) توسط دانشجو خواهد بود.

# دانشگاه زنجان

## دانشکده کشاورزی

### مراحل دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

۱. دانشجو آمادگی خود را برای دفاع از پایان نامه در فرم مخصوصی که از سایت معاونت آموزشی دانشکده اخذ می نماید، به استاد راهنما اعلام می دارد.
۲. استاد راهنما پایان نامه را بررسی نموده و در صورت تأیید برگزاری جلسه دفاع، پس از هماهنگی با استاد مشاور، تاریخ و ساعت پیشنهادی برگزاری جلسه دفاع را به همراه پیشنهاد چهار داور متناسب با موضوع به مدیر گروه مربوطه اعلام می نماید.  
تبصره ۱: تاریخ دفاع پیشنهادی باید حداقل سه هفته بعد از تاریخ اعلام به مدیر گروه باشد.  
تبصره ۲: داوران پیشنهادی با توجه به موضوع از داخل یا خارج (در صورت نیاز) دانشگاه انتخاب می شوند.  
تبصره ۳: در صورتی که غیر از اساتید راهنما و مشاور حداقل دو نفر عضو هیأت علمی ذیصلاح متناسب با موضوع در دانشگاه وجود داشته باشد، الزامی برای انتخاب و معرفی داور خارجی وجود ندارد.
۳. مدیر گروه پس از بررسی کلیات پایان نامه و انتخاب دو نفر از چهار نفر داور پیشنهادی، نامه را جهت اقدامات لازم به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع می نماید.
۴. کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده از مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه درخواست بررسی پرونده آموزشی دانشجو و صدور مجوز دفاع او را می نماید.
۵. پس از وصول مجوز دفاع از مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه، کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده نماینده منتخب تحصیلات تکمیلی را از معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده استعلام نموده و ابلاغ داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی و دعوتنامه های اساتید راهنما و مشاور را تهیه نموده و به همراه خلاصه ای از وضعیت وصول گزارشات سه ماهه اجرای پایان نامه، به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می نماید.
۶. مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده فرمت کلی نگارش پایان نامه را بررسی نموده و در صورت رعایت شدن فرمت و اصول کلی نگارش، مراتب را به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده اعلام نموده و ابلاغ ها و دعوتنامه ها را جهت امضا در اختیار ایشان قرار می دهد.
۷. معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی ابلاغ ها و دعوتنامه ها را امضا نموده و آنها را همراه با دو نسخه پایان نامه پیوست جهت ارسال، به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل می نماید.  
تبصره الف: دوتنسخه از پایان نامه باید حداقل دو هفته قبل از تاریخ دفاع به دست معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برسد.  
تبصره ب: پایان نامه باید حداقل یک هفته قبل از تاریخ دفاع به دست داوران برسد.
۸. داوران پایان نامه در فرم مخصوصی که به همراه دعوتنامه به حضور ایشان ارسال می گردد، وصول دعوتنامه و یک نسخه از پایان نامه و همچنین حضور خویش را در جلسه دفاع به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده اعلام می دارند.
۹. پس از دریافت اعلام آمادگی حضور داوران و اساتید راهنما و مشاور، دانشجو اطلاعیه های برگزاری جلسه دفاع را تهیه نموده و پس از تأیید تحصیلات تکمیلی دانشکده در تابلو اعلانات نصب می کند.
۱۰. دانشجو فرم صورتجلسه دفاع (۱۰ نسخه) را تهیه نموده و به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می دهد، که کارشناس این فرمها را به همراه فرم ارزشیابی (به تعداد اعضای هیأت داوران) به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل می نماید.
۱۱. پس از انجام دفاع، هیأت داوران فرم مخصوص نمره را تکمیل نموده و همراه با صورتجلسه امضا شده دفاع به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل می نمایند.
۱۲. نماینده تحصیلات تکمیلی کلیه فرم ها و صورتجلسات تکمیل شده را جهت ثبت نمره و اقدامات بعدی به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل و رسید مربوطه را دریافت می دارد.