

بسمه تعالی

## مراحل اداری ثبت نام تا دفاع پایان نامه های کارشناسی ارشد در دانشکده علوم انسانی

|  |
|--|
| تهیه فرم پیشنهادی پژوهشی از سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی                                      |
| طرح عنوان و تصویب طرح پیشنهادی در گروه و تصویب پایان نامه در شورای گروه و درج در صورت جلسه گروه قبل از شروع ترم سوم دانشجو |



|   |
|---|
| طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط مدیران محترم گروهها                          |
| اعلام تصویب پروپوزال در صورت جلسه تحصیلات تکمیلی ارسال به واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده |



|   |
|---|
| انتخاب واحد پایان نامه توسط دانشجو در نیمسال چهارم تحصیلی |
|---|



|  |
|--|
| ثبت پایان نامه در سامانه آموزش توسط کارشناسان گروه ها زیر نظر تحصیلات تکمیلی دانشکده |
| عراوین فارسی و لاتین مشخصات دانشجو مشخصات اساتید راهنما و داور تاریخهای تصویب        |



|  |
|--|
| انجام پایان نامه (تهیه و تنظیم گزارش پیشرفت بطور منظم ((گزارشات سه ماهه)) و تأیید مراجع ذی ربط و درج در پیونده دانشجو)                 |
| در این مرحله مشخصات ثبت شده بلی پایان نامه با گزارش ۸۰۸ برای استاد و گزارش ۸۰۶ برای دانشجو بعنوان ابلاغ در سایت ایشان قابل مشاهده است. |
| (دانشجویان می توانند تعداد گزارشات ارسالی خود را در پرونده ی خودشان بطور مرتب کنترل نمایند)  |



|   |
|---|
| <b>درخواست مجوز دفاع</b>  |
| (حداقل ۲۰ روز قبل از تاریخ در نظر گرفته شده برای دفاع به تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه گردد. کنترل کارنامه دانشجو و هماهنگی سالن) |
| اخذ فرم آمادگی برای دفاع از گروه تأیید اساتید راهنما و مشاور راهنما   |
| تأیید مدیر گروه به همراه معرفی داوران   |



|  |
|--|
| مراجعه به تحصیلات تکمیلی دانشکده با در دست داشتن فرم تکمیل شده آمادگی برای دفاع و ۲ سری پرینت پایان نامه |
| تأیید استاد راهنما تأیید مدیر رگوه   |

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| تائید معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده   | اخذ شماره و تاریخ از دبیرخانه دانشکده |
| صدور دعوتنامه های مربوطه در تحصیلات تکمیلی دانشکده و اخذ رسید از اساتید داور  |                                       |
| صدور فرم ارزیابی جلسه دفاع و ارسال به کارشناسان گروهها جهت صدور صورتجلسه دفاع |                                       |
| کنترل گزارشات سه ماهه و درج نمره آن در فرم ارزیابی جلسه دفاع                  |                                       |
| اخذ فرم مقاله و اخذ مقاله و درج نمره آن در فرم ارزیابی جلسه دفاع              |                                       |
| تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی و صدور ابلاغ به ایشان                            |                                       |
| اخذ مجوز دفاع از تحصیلات تکمیلی کل دانشگاه توسط مراجعه حضوری دانشجو           |                                       |



|  |  |
|--|--|
| برگزاری جلسه دفاع ( تکمیل صورتجلسه دفاع و مدارک مربوط به آن و ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه توسط تحصیلات تکمیلی دانشکده ) ( ثبت اساتید ممتحن و نماینده تحصیلات تکمیلی در سیستم ) |  |
| •  | اخذ حکم کارگزینی و شماره حساب از اساتید راهنما و مشاور خارج از دانشگاه و ارسال به تحصیلات تکمیلی کل  |
| •  | اخذ حکم کارگزینی و شماره حساب و تکمیل فرم مالی دانشکده پرداخت حق الزحمه داوری و ارسال آن به عامل مالی دانشکده برای اساتید داور خارج از دانشگاه |
| ثبت نمره و کنترل موارد ثبت شده در دانشکده و تائید نهایی توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشگاه  |  |



|   |
|---|
| گروه بندی پروژه توسط اساتید جهت دریافت آموزانه ( گزارش ۸۰۱) |
|---|



|   |
|---|
| پرداخت آموزانه به همراه آموزانه سایر دروس ترم |
|---|



|   |
|---|
| <b>مراحل پس از دفاع</b>   |
| ارسال مدارک جلسه دفاع به تحصیلات تکمیلی کل  |
| اخذ صورتجلسه دفاع از تحصیلات تکمیلی کل جهت صحافی  |
| رؤیت نمره دانشجو در کارنامه   |
| ارائه فرم تائید تکثیر و صحافی به تحصیلات تکمیلی دانشکده ( امضای اساتید راهنما ؛ مشاور ؛ داوران ؛ مدیر گروه) |
| ابطال کارت دانشجو در سامانه و شروع مراحل تسویه توسط تحصیلات تکمیلی دانشکده                                  |
| مراجعه به واحد فارغ التحصیلان پس از انجام موارد تسویه   |