



بسمه تعالی

راهنمای مراحل

اخذ، تدوین و دفاع از پایان نامه

کارشناسی ارشد

تحصیلات تکمیلی
دانشگاه حضرت معصومه (س)

دانشگاه حضرت معصومه (س)

۱- انتخاب موضوع پایان نامه

دانشجوی عزیز در انتخاب موضوع پایان نامه به موارد زیر دقت فرمائید:

- شروع فرآیند انتخاب موضوع پایان نامه از پایان ترم اول تا ابتدای ترم سوم توسط دانشجو صورت می گیرد.
- عنوان پایان نامه می بایست مختصر، رسا و جامع باشد.
- دانشجویان باید توجه داشته باشند دامنه تحقیق در حدی باشد که پایان نامه کارشناسی ارشد حداقل ۶ ماهه و حداکثر یک ساله به اتمام برسد.
- موضوع پایان نامه تکراری نباشد.
- موضوع پایان نامه باید با تخصص اساتید راهنما و مشاور انتخابی مرتبط باشد.
- موضوع پایان نامه باید با رشته تحصیلی و گرایش تخصصی دانشجو مرتبط باشد.
- با توجه به اینکه حداکثر ۱ نمره از نمره کل پایان نامه مربوط به ارائه مقاله می باشد، دانشجویان لازم است نگارش مقاله را از شروع مراحل پیشنهادی موضوع پایان نامه مدنظر قرار دهند و به تحقیق بپردازند و موضوعی را انتخاب نمایند که امکان استخراج مقاله را داشته باشد.

۲- انتخاب استاد راهنما

- دانشجو قبل از هماهنگی با اساتید راهنما موظف است از تعداد پایان نامه های در دست راهنمایی ایشان اطلاع حاصل نمایند. بدیهی است در صورت عدم رعایت نکته ذکر شده مسئولیت تاخیر در ارائه پروپوزال و عواقب کار متوجه دانشجو خواهد بود.
- در صورتی که اساتید راهنما عضو هیات علمی دانشگاه حضرت معصومه (س) نباشد، دانشجو موظف است به همراه پروپوزال آخرین حکم کارگزینی اساتید مربوطه را تحویل اداره تحصیلات تکمیلی دهد.

۳-ارائه پروپوزال

پروپوزال، فرم پیشنهاد تحقیق پایان‌نامه کارشناسی ارشد است که دانشجو می‌بایست با هماهنگی و تایید اساتید راهنما و مشاور آن را تکمیل کند. لازم به ذکر است که مبنای تصویب موضوع پایان‌نامه، همین فرم می‌باشد.

- پروپوزال ناقص و بدون امضاء اساتید راهنما و مشاور تحویل گرفته نخواهد شد.
- امضاء اساتید به صورت کپی، فکس، اسکن (و از طرف) قابل قبول نمی‌باشد.
- تمامی موارد خواسته شده در پروپوزال می‌بایست به صورت درست تایپ شود.
- پس از تکمیل فایل پروپوزال، دانشجو باید ۲ نسخه از آن را پرینت گرفته و پس از درج امضای خود و اخذ امضای اساتید راهنما، مشاور و مدیر گروه، پروپوزال را تحویل کارشناس تحصیلات تکمیلی دهد.

عدم تحویل پروپوزال در زمان مقرر:

در صورت عدم تحویل پروپوزال در زمان مقرر، مسئولیت آن (طولانی شدن زمان تحصیل و تبعات دیگر) متوجه دانشجو خواهد بود و عذری در خصوص نبود آگاهی و عدم اطلاع‌رسانی مناسب در این خصوص پذیرفته نیست.

نحوه دریافت فرم پروپوزال

دانشجویان جهت دریافت فرم پروپوزال می‌بایست پس از مراجعه به وب سایت واحد، در قسمت فرم‌های تحصیلات تکمیلی، بر روی لینک فرم پروپوزال کلیک نموده و مبادرت به دانلود آن نمایند.

۴-تصویب پروپوزال

تصویب پروپوزال در گروه تخصصی

دانشجویان باید پس از تکمیل پروپوزال سه نسخه پرینت شده (حتما به صورت دو رو پرینت شود) آن را به واحد تحصیلات تکمیلی تحویل داده تا ابتدا در جلسه تخصصی گروه مطرح و تصویب شود

ثبت نام در سامانه همانندجوی سایت ایران داک و درخواست همانندجویی برای پروپوزال

پس از تصویب پروپوزال در گروه دانشجو موظف است در سامانه همانندجو ثبت نام کرده و پس از ورود به سامانه برای پروپوزال خود درخواست همانندجویی کند. قبل از درخواست همانندجویی ایمیل و کد معرف استاد راهنمای خود را از ایشان گرفته تا گزارش همانندی برای استاد راهنما ارسال گردد.

تهیه گواهی یکتا بودن پژوهش از سایت Irandoc

پس از تصویب پروپوزال در گروه دانشجو باید به سایت Irandoc.ac.ir مراجعه کرده و گواهی یکتا بودن پژوهش را دریافت و به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل دهد. قابل ذکر است که در صورت عدم تحویل گواهی مذکور پروپوزال برای تصویب به شورا ارسال نمی‌شود.

تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی

پروپوزال تصویب شده در گروه تخصصی به همراه گواهی یکتا بودن پژوهش برای بررسی و تصویب به شورای تحصیلات تکمیلی ارسال می‌شود. بدیهی است موضوع پایان‌نامه پس از تایید در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، قطعیت یافته و قابل تغییر نیست.

دانشجو موظف است پس از تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده با مراجعه به کارشناس تحصیلات تکمیلی، ابلاغیه تصویب پروپوزال و ابلاغیه اساتید راهنما را دریافت کرده و به ایشان تحویل دهد.

توجه: دانشجو حداقل ۶ ماه پس از تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی، مجاز به دفاع

می‌باشد.

۵-انجام گردش انتخاب استاد راهنما در سامانه ERP

دانشجویان موظفند پس از تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی وارد کارتابل ERP خود شده و در قسمت «گردش انتخاب استاد راهنما» اطلاعات اساتید راهنما و مشاور خود را ارسال کنند.

۶-انجام گردش تصویب پروپوزال در سامانه ERP

پس از تایید گردش انتخاب استاد راهنما، دانشجو باید در قسمت «گردش تصویب پروپوزال» اطلاعات پروپوزال خود را وارد کرده و در قسمت «الصاق»، فایل word پروپوزال خود را پیوست کند. توجه: در صورتی گردش تصویب پروپوزال برای دانشجو فعال خواهد شد که گردش تصویب استاد راهنمای وی در سامانه تایید نهایی شده باشد.

۷- ثبت پروپوزال در سایت Irandoc

دانشجو باید پس از تایید پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی، در اولین فرصت به سایت ایرانداک مراجعه کرده و پروپوزال خود را ثبت کند. در صورت عدم ثبت به موقع پروپوزال در سایت ایرانداک عواقب آن به عهده خود دانشجو خواهد بود.

تغییرات احتمالی در پروپوزال

پس از تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و قبل از برگزاری جلسه دفاع، چنانچه لازم باشد تغییراتی در عنوان پایان نامه یا اساتید راهنما و مشاور صورت پذیرد می‌بایست طبق آئین‌نامه موارد خاص و تغییرات احتمالی عمل شود. (مراجعه به سایت و دریافت آئین‌نامه)

*در صورت نیاز دانشجو به سنوات تحصیلی بیشتر از سقف مجاز در خصوص پایان‌نامه، علت افزایش سنوات از طریق فرم شماره ۱۲ (با تایید استاد راهنما و مدیر گروه) به حوزه تحصیلات تکمیلی اعلام شود. (تایید نهایی با شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می‌باشد).

۸- تحویل گزارش پیشرفت سه ماهه

دانشجو موظف است پس از تصویب نهایی پروپوزال هر سه ماه یک بار فرم گزارش پیشرفت پایان‌نامه را از طریق سامانه ERP پر کرده و ارسال کند. ارائه گزارش پیشرفت سه ماهه الزامی بوده و عواقب عدم ارائه فرم گزارش پیشرفت به عهده خود دانشجو است. توجه: گردش گزارش پیشرفت کار در صورتی برای دانشجو فعال خواهد شد که گردش تصویب پروپوزال دانشجو در سامانه تایید نهایی شده باشد.

۹- نگارش پایان‌نامه

- تذکر: مراجعه دانشجویانی که اساتید راهنمای آنها خارج از واحد بوده و هیچگونه همکاری اعم از حق التدریس و یا هیأت علمی با دانشگاه ندارند به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت دریافت احکام اساتید راهنما و مشاور پایان نامه و تحویل احکام به آنها ضروری است.
- در صورت لزوم دانشجویان بایستی جهت دریافت معرفی نامه در راستای استفاده از منابع کتابخانه ها و مراکز تحقیقاتی به کارشناس تحصیلات تکمیلی مراجعه نمایند.
- پس از اعلام اسامی دانشجویانی که پروپوزال آنها به تصویب نهایی رسیده است، دانشجویان مذکور می توانند با رعایت موارد ذکر شده در فایل شیوه نگارش پایان نامه اقدام به تألیف پایان نامه خود نمایند.
 - مطالعه کامل فایل مذکور و تنظیم صفحات پایان نامه بر این اساس ضروری است. در صورت عدم رعایت موارد مطرح شده، مجلد پایان نامه از دانشجو تحویل گرفته نخواهد شد.
 - لازم است پس از نگارش هر یک از فصل های پایان نامه گزارش پیشرفت کار، جهت بررسی و تأیید به استاد راهنما و مشاور تحویل داده شود.
 - پس از پایان نگارش کلیه فصل های پایان نامه، تحویل یک نسخه از پایان نامه تایپ شده جهت بررسی و اعلام نظر و رفع نواقص احتمالی به اساتید راهنما ضروری است.

۱۰- اعلام آمادگی دفاع از پایان نامه و تعیین تاریخ دفاع

درخصوص اخذ مجوز دفاع از پایان نامه دانشجویان می بایست پیش از تحویل مدارک به تحصیلات تکمیلی از موارد ذیل اطمینان حاصل کنند:

۱. گذراندن کلیه واحدهای درسی و ثبت نهایی کلیه نمرات آموزشی در سیستم
 ۲. گذشتن حداقل ۴ ماه از تاریخ تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه
 ۳. ثبت نام در کلیه نیمسال های گذشته و اخذ/تمدید واحد پایان نامه در نیمسالی که در آن درخواست دفاع می دهند
 ۴. معدل کل دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی نباید کمتر از ۱۴ باشد
 ۵. ثبت پروپوزال در سایت ایران داک
 ۶. تدوین مقاله مستخرج از پایان نامه و تایید استاد راهنما
 ۷. تسویه حساب کامل با امور مالی
- تسویه حساب کامل برای دانشجویان نوبت دوم
 - تسویه حساب نیمسال ششم برای دانشجویان روزانه

دانشجویان کارشناسی ارشد حداقل ۴ ماه پس از تاریخ تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی می‌توانند از پایان‌نامه خود دفاع نمایند. توجه به این نکته ضروری است که دفاع دانشجو از پایان‌نامه قبل از موعد مقرر (۴ ماه) ممنوع است.

قبل از درخواست مجوز دفاع دانشجو باید در سامانه همانندجو برای پایان‌نامه خود درخواست همانندی کند تا گزارش مربوطه برای استاد راهنما ارسال گردد.

پس از تایید نهایی پایان‌نامه بوسیله اساتید راهنما، دانشجو می‌تواند با مراجعه به وب سایت دانشگاه اقدام به دانلود فرم درخواست مجوز دفاع از پایان‌نامه (فرم شماره ۵) نماید.

دانشجو باید ۱۵ روز قبل از دفاع برای تحویل فرم درخواست مجوز دفاع و تعیین تاریخ دفاع به تحصیلات تکمیلی مراجعه کند.

پس از تعیین تاریخ دفاع دانشجو موظف است حداقل ده روز قبل از تاریخ مشخص شده یک نسخه از پایان‌نامه خود را جهت ارسال به اساتید داور به تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

توجه: شرط لازم در خصوص دفاع از پایان‌نامه، اعلام نمره کلیه واحدهای درسی دانشجویان می‌باشد.

پس از تأیید و امضای استاد راهنما در فرم درخواست مجوز دفاع مبنی بر بلامانع بودن برگزاری جلسه دفاعیه، دانشجو بایستی با مراجعه به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت صدور دعوت‌نامه داور اقدام نماید.

تعیین تاریخ دفاع

پس از اعلام نظر داور، مدیرگروه مبادرت به اعلام و تعیین تاریخ دفاع دانشجو می‌نماید که می‌بایست توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده در جدول زمانبندی ثبت شود.

توجه: در صورتیکه اساتید راهنما، مشاور و یا داور عضو هیأت علمی دانشگاه نیستند لازم است دانشجو پس از هماهنگی با ایشان، تاریخی را که می‌تواند جهت شرکت در جلسه دفاعیه حضور داشته باشند به اطلاع مدیر گروه برساند.

تاریخ فوق تنها پس از بررسی کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت عدم تداخل با جلسات دفاعیه سایر گروه‌ها رسمیت می‌یابد.

پس از تعیین تاریخ دفاع دانشجو موظف است فرم هماهنگی جلسه دفاع (فرم شماره ۶) را از سایت دریافت کرده و پس از تکمیل و اخذ امضاهای لازم به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

یک هفته پس از تعیین تاریخ دفاع دانشجو باید به تحصیلات تکمیلی مراجعه کرده و پس از اخذ دعوت‌نامه‌های جلسه دفاع آنها را به اساتید مربوطه تحویل دهد.

تذکر:

- پس از برگزاری جلسه دفاع دانشجو موظف است حداکثر دو ماه پس از تاریخ دفاع اصلاحات مطرح شده در جلسه دفاع را اعمال کرده و فرم «تایید اصلاحات پس از دفاع» (فرم شماره ۱۱) را پس از اخذ امضای اساتید راهنما، مشاور و داور به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارائه دهد.

۱۱- ثبت پایان‌نامه در Irandoc

پس از دفاع و انجام اصلاحات هیات داوران، دانشجو باید نسخه نهایی پایان‌نامه خود را در ایران‌داک ثبت نماید. بدیهی است در صورت عدم ثبت فایل پایان‌نامه در ایران‌داک دانشجو قادر به انجام مراحل بعدی نخواهد بود.

۱۲- اخذ نمره مقاله

- با توجه به اینکه نمره پایان‌نامه در روز دفاع از ۱۹ محاسبه می‌شود (یک نمره برای مقاله مستخرج از پایان‌نامه در نظر گرفته شده است) دانشجو تا یک شش ماه پس از تاریخ دفاع فرصت دارد تا نسبت به تحویل مدارک مربوط به مقاله خود به دفتر پژوهش دانشکده اقدام کند. نمره مقاله پس از ارائه مدارک مربوط به پذیرش یا چاپ مقاله مستخرج شده از پایان‌نامه، با نظر شورای پژوهشی دانشکده و بر اساس نوع و درجه مجلات و کنفرانس‌ها معین می‌شود.
 - دانشجو باید کلیه مقالات مستخرج از پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود را با نام واحد محل تحصیل ارائه نماید.
 - نام نویسنده اول مقالات مستخرج از پایان‌نامه‌ها باید دانشجو باشد و او مولف اصلی محسوب می‌شود. به هیچ وجه اساتید راهنما و مشاور مولفان اصلی مقاله محسوب نمی‌شوند. همچنین فقط نام افراد مرتبط با پایان‌نامه روی مقاله درج می‌گردد (دانشجو، استاد راهنما و استاد مشاور). در صورت آوردن نام افراد دیگر در مقاله نمره‌ای به دانشجو تعلق نمی‌گیرد.
 - برای اخذ نمره مقاله، دانشجو باید کلیه مقالات مستخرج از پایان‌نامه خود را با نام واحد محل تحصیل ارائه نماید.
- (به فارسی): دانشجوی کارشناسی ارشد دانشگاه حضرت معصومه (س)، دانشکده ادبیات و علوم انسانی، ایران - قم.
(به انگلیسی):

Qom, Iran, Department of Literature and Human Science , Hazrat-e-Masoumeh University.

ثبت نمره مقاله

دانشجو موظف است مدارک لازم زیر را جهت ثبت نمره مقاله به کارشناس پژوهش تحویل دهد:

الف) گواهی پذیرش مقاله

ب) نسخه کامل چاپ شده مقاله به همراه صفحه فهرست و جلد مجموعه مقالات در مورد مقالات ارائه شده در همایش‌ها، تصویر جلد مجله به همراه صفحه فهرست در مورد مقالات چاپ شده در مجلات (در مورد مجلات علمی پژوهشی که با تاخیر زمانی به چاپ می‌رسند ارائه گواهی پذیرش که ممهور و شماره شده و به امضاء سردبیر مجله رسیده است کافی می‌باشد).

ج) CD حاوی فرم‌های اطلاعات مقالات ارائه و یا چاپ شده

انصراف از تهیه و ارائه مقاله:

در صورتی که دانشجو تمایلی برای نگارش، اخذ پذیرش و یا چاپ مقاله نداشته باشد می‌تواند با تکمیل فرم مربوطه (فرم شماره ۹) انصراف خود را در این مورد اعلام نماید. در این صورت از نظر کمی نمره پایان‌نامه حداکثر ۱۹ ارزیابی خواهد شد.

مهلت ارائه مقاله:

جهت تخصیص نمره به مقاله، دانشجو موظف است حداکثر ۶ ماه (این زمان با نظر استاد راهنما و تایید شورای تحصیلات تکمیلی قابل تمدید است) پس از تاریخ دفاع نسبت به ارائه مدارک و مستندات مربوط به مقاله و اخذ تأیید اساتید راهنما و مدیر گروه در فرم مربوطه اقدام نماید، و سپس فرم را به امور پژوهشی تحویل دهد.

عدم ارائه به موقع مدارک مقاله:

پس از مهلت داده شده در صورت عدم ارائه مدارک، تحصیلات تکمیلی مجاز خواهد بود نمره کسب شده در جلسه دفاع را به عنوان نمره نهایی در صورتجلسه دفاع درج نماید و حوزه پژوهش از پذیرش مدارکی که بعد از مهلت مقرر توسط دانشجو ارائه می‌شود معذور است.