

فرایند تصویب عنوان و پروپوزال

شیوه نامه انتخاب اساتید راهنما و مشاور، تصویب عنوان پایان نامه و طرح پیشنهادی (پروپوزال) و دفاع از پایان نامه دانشجویان کارشناسی ارشد

انتخاب استاد راهنما

- ۱- دانشجوی کارشناسی ارشد موظف است قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی با تکمیل فرم درخواست استاد راهنما (طراحی فرم با گروه آموزشی است) مبتنی بر عنوان پیشنهادی پایان نامه استاد راهنمای خود را انتخاب نموده و به تصویب گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه برساند.
- ۲- تعیین استاد یا اساتید راهنما و مشاور پایان نامه مطابق ماده ۲۲ آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد و تا قبل از تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می باشد.
- ۳- استاد/ اساتید مشاور به پیشنهاد استاد راهنمای اول همزمان با تصویب عنوان پایان نامه در گروه آموزشی انجام شده و باید به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه رسانده شود.
- ۴- دانشجو در درخواست استاد راهنما فقط یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه را پیشنهاد خواهد نمود و در صورت نیاز به استاد راهنما و مشاور دوم موضوع را استاد راهنمای اول بصورت کتبی به مدیر گروه رشته مربوطه اعلام خواهد نمود. (این کار می تواند در مرحله تدوین پروپوزال نیز انجام پذیرد).
- ۵- استاد راهنمای دوم و اساتید مشاور با تصویب گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تأیید نهایی شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می تواند خارج از دانشگاه انتخاب شوند.
- ۶- سیاست مربوط به نحوه توزیع پایان نامه ها بین همکاران گروه بر اساس ظرفیت آنها و برابر آیین نامه های موجود بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه خواهد بود. هیچ دانشجویی نباید به جهت تکمیل ظرفیت استادی بدون استاد راهنما باقی بماند.
- ۷- تعداد اساتید راهنما و مشاور در هر پایان نامه در مجموع نباید بیش از چهار نفر باشند (دو نفر راهنما، دو نفر مشاور).
- ۸- مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه استاد راهنمای اول را به عنوان مسئول امور دانشجو و عقد قرارداد می شناسد و تسویه حساب دانشجو با امضای ایشان انجام خواهد شد. در شرایط استثنائی نظیر فرصت مطالعاتی و امثال آن (با نامه استاد راهنمای اول، استاد راهنمای دوم و یا مشاور می تواند عهده دار امور دانشجو شود).

تصویب عنوان:

- ۹- دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است با راهنمایی استاد راهنما نسبت به تکمیل فرم تصویب عنوان اقدام و برای ادامه فرآیند به گروه آموزشی مربوطه ارائه نماید.
- ۱۰- شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده موظف است برای یکسان سازی فرم تصویب عنوان نسبت به تهیه فرم الکترونیک آن اقدام و در دسترس دانشجویان قرار دهد.

۱۱- گروه آموزشی پس از دریافت فرم تصویب عنوان (تکمیل شده توسط دانشجو)، موضوع را در جلسه گروه با حضور اساتید راهنما و مشاور بررسی و در خصوص پیشنهاد داوران پایان نامه به شورای تحصیلات تکمیلی اقدام خواهد نمود.

۱۲- داوران حسب موضوع پایان نامه می تواند از خارج گروه آموزشی و یا دانشگاه پیشنهاد شوند.

۱۳- در صورت تصویب عنوان، گروه آموزشی موظف است موضوع را طی نامه ای به همراه صورتجلسه تصویب عنوان که حاوی نام و نام خانوادگی دانشجو، استاد/ اساتید راهنما و مشاور ، داوران پیشنهادی و امضای حاضرین جلسه خواهد بود را به امور تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال نماید.

۱۴- امور تحصیلات تکمیلی دانشکده پس از تأیید عنوان مصوب، صورتجلسه مذکور را به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال خواهند نمود در ادامه در اولین جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه موضوع مطرح و در صورت تأیید در خصوص ادامه کار (تدوین و تصویب پروپوزال) مجوزهای لازم را صادر خواهد شد.

زمان ارائه پروپوزال:

۱۵- دانشجو موظف است قبل از ارائه پروپوزال به امور تحصیلات تکمیلی دانشکده در ۳ جلسه دفاع از پروپوزال شرکت نموده و گواهی آن را ارائه نماید.

۱۶- دانشجوی تحصیلات تکمیلی حداکثر تا پایان نیم سال سوم تحصیلی موظف به ارائه فرم پیشنهاد تحقیق (پروپوزال) به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و پیگیری تصویب موضوع پروپوزال خود تا حصول نتیجه نهایی است.

عدم تحویل پروپوزال در زمان مقرر:

۱۷- در صورت عدم تحویل پروپوزال در زمان مقرر (حداکثر به فاصله دو ماه از اخذ مجوز از شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه)، مسئولیت کار (طولانی شدن زمان تحصیل و تبعات دیگر) متوجه دانشجو خواهد بود و عذری در خصوص نبود آگاهی و عدم اطلاع رسانی مناسب در این خصوص پذیرفته نیست.

نحوه دریافت فرم پروپوزال:

۱۸- دانشجویان جهت دریافت فرم پروپوزال می بایست به وب سایت دانشکده (فرم ها و آیین نامه ها) مراجعه نمایند. (فایل فرم مورد نظر قابل دانلود می باشد.)

۱۹- پروپوزال می بایست توسط استادان راهنما و مشاور به دقت مطالعه و بررسی شود و پس از تایید آن را امضاء نمایند.

تذکر ۱: امضاء اساتید به صورت کپی - فکس - اسکن - (و از طرف) قابل قبول نمی باشد.

تذکر ۲: پروپوزال ناقص و بدون امضاء اساتید راهنما و مشاور تحویل گرفته نخواهد شد.

نحوه تحویل پروپوزال به امور تحصیلات تکمیلی:

۲۰- پس از تکمیل پروپوزال، دانشجو باید آن را به کارشناس امور تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه تحویل و رسید دریافت نماید.

۲۱- در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده، پروپوزال دانشجو تحویل گرفته نخواهد شد.

مراحل تصویب پروپوزال:

الف) تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه

ب) تأیید در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه (تصویب نهایی و صدور ابلاغیه تصویب موضوع پایان نامه)

۲۲- موضوع پروپوزال پایان نامه پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه قطعیت می یابد.

شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و برگزاری جلسات:

۲۳- به منظور بررسی سطح کمی و کیفی پروپوزال ها و تأیید آنها، جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در هر نیمسال طبق یک برنامه زمانبندی مشخص و با حضور کارشناس واحد تحصیلات تکمیلی، استاد/ اساتید راهنما، مشاور و داوران پایان نامه مربوطه برگزار می گردد و صورتجلسه نیز توسط کارشناس شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تنظیم می شود.

۲۴- تاریخ برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده باید در تابلو اعلانات و وب سایت دانشکده مربوطه به طور مرتب اعلام گردد.

اعلام نتایج بررسی پروپوزال ها در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده:

۲۵- پس از طرح پروپوزال ها در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، نتیجه بررسی در صورتجلسه مربوطه درج می گردد.

۲۶- نتیجه نهایی بررسی پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به شرح ۴ حالت ذیل است:

حالت اول - پروپوزال مورد تصویب قرار نگرفت:

چنانچه پروپوزال مورد تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده قرار نگیرد (رد پروپوزال به طور کامل) دانشجو باید با هماهنگی استادان راهنما و مشاور پروپوزال جدید تدوین نماید تا دوباره در شورای مذکور مورد بررسی قرار گیرد.

حالت دوم - پروپوزال پس از انجام اصلاحات لازم دوباره در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح شود.

چنانچه پروپوزال با اصلاحات مواجه شود:

دانشجو باید با هماهنگی استادان راهنما و مشاور اصلاحات مورد نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده را برطرف و سپس پروپوزال اصلاح شده را جهت طرح و بررسی مجدد در جلسات بعدی شورای مذکور به امور تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل نماید.

حالت سوم - پروپوزال پس از انجام اصلاحات لازم با تأیید ناظر مورد تصویب قرار گیرد.

چنانچه پروپوزال مشمول این بند شود:

دانشجو باید با هماهنگی استادان راهنما و مشاور اصلاحات مورد نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده را برطرف و سپس پروپوزال اصلاح شده را به تأیید اساتید راهنما، مشاور و ناظر برساند.

۲۷- تعیین ناظر بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه است.

حالت چهارم - پروپوزال پس از انجام اصلاحات پیشنهادی زیر نظر استاد راهنما مورد تصویب قرار گیرد.

چنانچه پروپوزال مشمول این بند شود

دانشجو باید با هماهنگی استادان راهنما و مشاور اصلاحات مورد نظر شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده را برطرف و سپس پروپوزال اصلاح شده را به تایید اساتید راهنما و مشاور برساند.

۲۸- پروپوزال ها پس از تایید در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، جهت تایید نهایی به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال و در صورت تایید، مجوزهای لازم جهت شروع کار و همچنین احکام اساتید راهنما و مشاور از سوی شورای مذکور صادر می گردد.

موارد خاص و تغییرات احتمالی:

۲۹- در مرحله پس از تصویب عنوان در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و قبل از برگزاری جلسه دفاع، چنانچه لازم باشد تغییراتی در عنوان پایان نامه یا اساتید راهنما و مشاور صورت پذیرد می بایست بصورت زیر اعمال شود:

۳۰- چنانچه تغییرات جزئی در عنوان پایان نامه مد نظر باشد، لازم است مراتب طی فرم مربوطه که به تایید استاد/ اساتید راهنما و مشاور رسیده باشد به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اعلام و تغییرات پس از تایید نهایی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه در عنوان پروپوزال دانشجو منظور شود.

۳۱- چنانچه عنوان پایان نامه بطور اساسی تغییر یابد، ضمن ذکر علت تغییر عنوان لازم است پروپوزال جدید تنظیم و پس از تایید در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه، در صورت عدم تغییر در وضعیت اساتید راهنما و مشاور، فقط ابلاغیه جدید برای دانشجو صادر شود.

۳۲- تشخیص نوع تغییرات (جزئی یا اساسی) بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

تغییر استاد راهنما، مشاور و داوران (فقط در موارد خاص):

۳۳- پس از صدور احکام اساتید راهنما، مشاور و داوران افراد مذکور به عنوان هدایت کنندگان پایان نامه از نظر دانشگاه شناخته می شوند، امکان واگذاری این مسئولیت به افراد دیگر اساساً امکان پذیر نیست و در شرایط خاص باید این جابجایی با ارائه دلایل روشن و قابل دفاع به تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه برسد. لذا چنانچه لازم باشد اساتید راهنما، مشاور یا داوران تغییر نمایند (چه در صورت تغییر عنوان پایان نامه و چه در صورت عدم تغییر آن) می بایست انصراف کتبی استاد راهنما، مشاور یا داوران به تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه رسیده و موافقت استاد راهنما، مشاور یا داوران جدید طی فرم مربوطه از طرف شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اعلام، تا احکام جدید توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه صادر شود. در صورتی که به علت عدم دسترسی به استاد راهنما، مشاور یا داوران (به علت مسافرت طولانی یا فرصت مطالعاتی یا فوت و ...) امکان اخذ انصراف از آنان نباشد، به جای انصراف کتبی می توان صورتجلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده را مبنی بر توضیح علت تغییر استاد راهنما، مشاور یا داوران و معرفی استاد جدید را نیز ملاک عمل قرار داد.

گزارش پیشرفت پایان نامه:

۳۴- دانشجو موظف است گزارش های کتبی پیشرفت تحصیلی پایان نامه را هر سه ماه پس از تایید استاد/ اساتید راهنما، مشاور و مدیر گروه آموزشی مربوطه به امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه نماید.

۳۵- دانشجوی موظف است سمینار پیشرفت تحصیلی پایان نامه خود را حداکثر تا شش ماه پس از صدور مجوز شروع پروژه پایان نامه و پس از تایید استاد/ اساتید راهنما، مشاور و مدیر گروه، در گروه آموزشی مربوطه برگزار و صورتجلسه آن را به همراه گزارش کتبی به امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه نماید.

۳۶- عدم ارائه هر مورد از گزارش یا سمینار منجر به کسر ۰/۵ نمره از نمره کل پایان نامه خواهد شد (حداکثر ۲ نمره).

۳۷- مسئولیت برگزاری جلسات سمینار گزارش شش ماهه با گروه آموزشی مربوطه است.

فرآیند دفاع

۳۸- فاصله بین تصویب پروپوزال و دفاع نهایی حداقل ۶ ماه است.

پیش دفاع:

۳۹- دانشجوی موظف است تا قبل از جلسه پیش دفاع در سه جلسه پیش دفاع و دو جلسه دفاع شرکت نماید و گواهی آن را به امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه دهد.

۴۰- قبل از جلسه دفاع باید جلسه پیش دفاع با موافقت استاد/ اساتید راهنمای پایان نامه در گروه آموزشی مربوطه برگزار گردد.

۴۱- جلسه پیش دفاع با حضور یک نفر از اساتید راهنما، یک نفر از اساتید مشاور و یک نفر از داوران رسمیت می یابد.

۴۲- حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری جلسه پیش دفاع فایل الکترونیک یا فیزیکی پایان نامه باید برای اساتید راهنما، مشاور و داوران محترم ارسال گردد.

۴۳- دانشجوی موظف است نظرات اساتیدی که امکان حضور در جلسه پیش دفاع را ندارند به صورت کتبی اخذ نماید.

۴۴- دانشجوی موظف است اصلاحات یا پیشنهادات داده شده در جلسه پیش دفاع را تحت نظارت استاد راهنما در گزارش پایان نامه لحاظ نماید.

۴۵- مسئولیت برگزاری جلسه پیش دفاع با گروه آموزشی است و گروه موظف است صورتجلسه برگزاری پیش دفاع را به همراه اصلاحات پیشنهادی داوران به امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

۴۶- هماهنگی با امور شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، گروه آموزشی مربوطه و اساتید راهنما، مشاور و داور جهت برگزاری جلسات پیش دفاع به عهده دانشجوی است.

دفاع:

۴۷- فاصله بین جلسه پیش دفاع و دفاع حداقل ۷ روز و حداکثر یک ماه است.

۴۸- اجازه دفاع با اعلام رسمی استاد راهنمای پایان نامه (راهنمای اول و دوم در مواقعی که اساتید راهنما دو نفر باشند) مبنی بر آمادگی دانشجوی جهت دفاع از سوی امور تحصیلات تکمیلی داده خواهد شد.

۴۹- جلسه دفاع حداقل ۷ روز پس از تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی توسط شورای تحصیلات تکمیلی قابل برگزاری است.

تبصره: تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی برعهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و به پیشنهاد گروه آموزشی مربوطه است.

۵۰- دانشجوی موظف است پس انجام اصلاحات تحت نظارت استاد راهنما حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری جلسه دفاع فایل الکترونیک یا فیزیکی پایان نامه همراه با فرم اصلاحات داوری (ویژه داوران) را برای اساتید راهنما، مشاور و داوران ارسال نماید.

۵۱- در فاصله ۱۰ روز قبل از برگزاری جلسه دفاع داوران باید نسبت به مطالعه و بررسی پایان نامه اقدام نمایند.

۵۲- جلسه دفاع پس از هماهنگی امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه با اساتید راهنما، اساتید مشاور، داوران، نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه برگزار خواهد شد.

۴۹- در شرایط خاص با موافقت امور تحصیلات تکمیلی امکان برگزاری جلسه دفاع با حضور یک دوم از داوران وجود دارد.

۵۰- جلسه دفاع با حضور اساتید راهنما، مشاور، داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی رسمیت می یابد.

۵۱- نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع حق اظهار نظر داشته و صاحب رأی و نمره بوده و مدیریت جلسه را برعهده خواهد داشت.

۵۲- حداکثر زمان ارائه دانشجو در جلسه دفاع ۳۰ دقیقه و زمان پرسش و پاسخ ۱۵ دقیقه می باشد.

۵۳- دانشجوی موظف است حداکثر پس از گذشت ۶ ماه از جلسه دفاع امور فارغ التحصیلی خود را به اتمام رساند.

۵۴- مرجع رسیدگی و تصمیم گیری در خصوص مواردی که در این شیوه نامه نیامده است شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه است.

وظایف امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

- بررسی و تأیید گواهی های لازم قبل از صدور اجازه دفاع
- مطابقت پایان نامه با طرح پیشنهادی قبل از صدور اجازه دفاع
- مدیریت برگزاری جلسه دفاع
- جمع آوری و اخذ میانگین نمرات داور، اساتید راهنما و مشاور به صورت محرمانه
- تایید سامیت و پذیرش مقالات مستخرج از پایان نامه که با نظر هیات داوران به آنها نمره تعلق گرفته است و پیوست آن به فرم ارزشیابی پایان نامه.
- تبصره: مقالاتی که با نظر هیات داوران به آنها نمره تعلق گرفته است باید به پیوست فرم ارزشیابی از پایان نامه به امور تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد. نویسندگان این مقالات باید حداکثر شامل دانشجوی، اساتید راهنما و مشاور باشند. مقالات دارای اسامی مازاد پذیرفته نخواهد شد.
- تنظیم صورتجلسه دفاع از پایان نامه .
- تایید اصلاحات انجام شده پس از تایید اساتید راهنما و مشاور و ثبت نمره نهایی با انجام اصلاحات

- چنانچه دانشجوی طی مدت یک ماه از دفاع نسبت به انجام اصلاحات اقدام ننماید، امور تحصیلات تکمیلی با کسر یک نمره، نمره نهایی بدون انجام اصلاحات را به امور آموزشی دانشگاه اعلام خواهد نمود.