

چارت تصویب پروپوزال دانشجویان دکتری

۱- دانشجویان دکتری موظف می باشند از شروع دوره دکتری تا نیمسال قبل از امتحان جامع عنوان خود را با گروه تخصصی مربوطه تعیین نمایند.
الف) همچنین دانشجویان باید پروپوزال اولیه خود را قبل از شرکت در امتحان جامع به گروه تخصصی تحویل نمایند.
ب) دانشجویان موظفند پس از اخذ واحد پایان نامه نسبت به ارسال پروپوزال نهایی خود در سامانه ثبت پروپوزال جهت بررسی در گروه تخصصی و شورای پژوهش دانشکده و شورای پژوهش واحد ارسال نمایند. در غیر اینصورت زمان فارغ التحصیلی آنها به تعویق خواهد افتاد.

۲- انتخاب استاد راهنما با نظر گروه و انتخاب مشاور با نظر استاد راهنما

ارائه

پروپوزال

از طریق

سامانه،

پس از

امتحان

جامع

نکته مهم بند ۲ شرایط اساتید راهنما و مشاور
الف) استاد راهنما: می بایست عضو هیأت علمی دانشگاه بوده و حداقل ۳ سال سابقه تدریس و تحقیق در دوره کارشناسی ارشد و یا بالاتر با مرتبه استادیاری را داشته باشد. (اولویت با اساتید تمام وقت و سپس نیمه وقت و در نهایت اساتید مدعو می باشد)
تبصره: در شرایط خاص راهنمای رساله دانشجو می تواند توسط دو استاد راهنما به طور مشترک صورت گیرد.
ب) استاد مشاور: دارا بودن شرایط مندرج در بند الف و تبصره ذیل آن.

نکته مهم بند ۵ بعد از این مرحله هر زمان پروپوزال دانشجو تأیید نشود، دانشجو تمامی روند تأیید پروپوزال خود را مجدداً باید از این مرحله تکرار کند

آدرس سایت دانشگاه: www.srbiau.ac.ir
 معاونت پژوهشی - اداره امور پشتیبانی پایان نامه ها - فرم ها و آیین نامه های پژوهشی

نکته مهم بند ۶ تکمیل مندرجات پروپوزال شامل موارد ذیل می باشد:
 ۱- اطلاعات مربوط به دانشجو
 ۲- اطلاعات مربوط به پایان نامه
 ۳- روش شناسی تحقیق
 ۴- استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحد
 ۵- زمانبندی انجام تحقیق (همپوشانی در حداقل ۱۲ ماه)
 ۶- تکمیل اطلاعات مربوط به اساتید راهنما و مشاور
 ۷- تأیید استفاده از امکانات آزمایشگاهی واحد

فاصله تصویب پروپوزال در شورای گروه تخصصی با شورای پژوهشی دانشکده و ارسال پروپوزال به پژوهش واحد نباید بیش از یک ماه باشد

دانشجو یک سال پس از تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده به شرط گذشتن ۷ ترم تحصیلی می تواند از رساله خود دفاع نماید

دفاع از رساله در مقطع دکتری پس از گذشت سه نیمسال از تاریخ تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده و از ترم ۷ تحصیلی به بعد در صورت نداشتن منع آموزشی، دانشجویی و رعایت سایر ضوابط (با ارائه یک مقاله) قابل انجام می باشد.

۱۰ پس از تصویب پروپوزال در حوزه معاونت پژوهشی صدور ابلاغیه و احکام اساتید راهنما و مشاور توسط دفتر پژوهش دانشکده مربوطه

۳- ثبت نام در سیستم ثبت پروپوزال توسط دانشجو و تأیید ایشان توسط مدیر گروه

۴- انتخاب اساتید توسط دانشجو در سیستم ثبت

۵- تأیید دانشجو توسط اساتید در سیستم ثبت پروپوزال

۶- تکمیل فرم پروپوزال و ارسال در سیستم برای اساتید توسط دانشجو و تأیید اساتید (حداکثر ظرف مدت دو هفته)

۷- ارسال پروپوزال برای گروه به صورت خودکار و تأیید مدیر گروه پس از مطرح شدن در شورای گروه تخصصی

۸- پس از این مرحله، پروپوزال به صورت خودکار برای دانشکده ارسال شده و نهایتاً در شورای پژوهشی دانشکده به تصویب می رسد

۹- پس از این مرحله پروپوزال به صورت خودکار برای معاونت پژوهشی ارسال خواهد شد

عودت

عودت

عودت

عودت

عودت

حداکثر یک ماه

حداکثر یک ماه

چارت روند برگزاری جلسه دفاع و انجام تسویه حساب دانشجویان دکتری

۱- زمان ارائه مدارک
برای اخذ مجوز دفاع
در هر نیمسال

۲- مدارک لازم جهت
انجام دفاع

۳- مدارک لازم جهت
تسویه حساب

متمم بند ۱ حداقل ۱۰ روز قبل از پیش دفاع باید
مقالات و سایر مدارک تحویل پژوهش گردد

* نکته بسیار مهم بند ۱
برای نیمسال اول حداکثر تا پایان بیستم دی ماه هر سال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان بیستم مردادماه هر سال

نکته مهم بند ۲

دانشجویان ملزم به ارائه پذیرش یا چاپ
مقاله/مقالات مطابق آخرین بخشنامه‌های
موجود و همچنین فرم تأییدیه مقاله که
می‌بایست به تأیید استاد راهنما، مدیر گروه
تخصصی، مدیر پژوهشی دانشکده و ریاست
دانشکده برسانند و قبل از پیش‌دفاع به دفتر
پژوهشی دانشکده ارائه نمایند.

برای نیمسال اول حداکثر تا پایان دی ماه هر سال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان مردادماه هر سال

برای نیمسال اول حداکثر تا پایان بهمن ماه هر سال
برای نیمسال دوم حداکثر تا پایان شهریورماه هر سال

نکته مهم: قبل از برگزاری جلسه پیش دفاع لازم است دانشجویان حداقل ۲ گزارش شش
ماهه پیشرفت کار خود را با حضور اساتید راهنما و مشاور و مدیر گروه تشکیل داده و
مدارک آن را در تاریخ های مقرر جهت ثبت در سایت دانشکده تحویل پژوهش داده باشند

الف) پیش‌دفاع: دانشجوی پس از ارائه پذیرش یا چاپ مقاله/مقالات مطابق بخشنامه‌های موجود فرم
پیش‌دفاع را از دفتر پژوهشی دانشکده دریافت و با هماهنگی اساتید راهنما، مشاور، ناظر، داور داخلی و
مدیر گروه جلسه پیش دفاع را برگزار نماید.

**ب) دانشجوی باید فایل مقاله که در آن فایل پذیرش مقاله نیز باشد را به همراه پایان‌نامه خود در
سیستم ثبت پروپوزال ارسال نماید، مقاله و پایان‌نامه برای مدیر پژوهشی دانشکده ارسال می‌گردد و
پس از تأیید مدیر پژوهشی، پایان‌نامه و مقاله در سیستم باید به تأیید اساتید دانشجو و مدیر گروه
رسیده و مدیر گروه نام یک داور داخلی، یک ناظر و دو داور خارجی را در سیستم برای دانشجو ثبت
نماید. **ج) صدور احکام اساتید داور:** دانشجوی نامه داوران خود را از پژوهش دانشکده دریافت کرده و
حکم صادره را به همراه یک نسخه رساله تحویل اساتید داده و پاسخ آنان را به پژوهش دانشکده
تحویل نماید.**

ه) برگه وضعیت تحصیلی: یکی دیگر از مدارک لازم جهت دفاع، دریافت برگه وضعیت
تحصیلی از آموزش دانشکده توسط دانشجو و تحویل آن به پژوهش دانشکده می‌باشد.

و) فرم تاریخ دفاع: در صورت پاسخ مثبت داوران و تحویل جواب داوران به پژوهش
دانشکده در این مرحله لازم است دانشجو ضمن هماهنگی با کلیه اساتید (راهنما، مشاور،
عضو کمیته نظارت، داوران و مدیر گروه) فرم اعلام تاریخ دفاع که به امضاء کلیه اساتید و
مدیر گروه رسیده را تحویل پژوهش دانشکده نماید.

**ز) برگزاری جلسه دفاع با اطلاع قبلی و درج آگهی و همچنین اطلاع‌رسانی در وبسایت
دانشکده مربوطه انجام پذیرد.**

توضیح بند ۳- قبل از تسویه حساب نهایی باید یک پروپوزال صحافی شده به اساتید راهنما و یک پروپوزال صحافی به
اساتید مشاور ارائه گردد ضمناً امضای اساتید راهنما و مشاور و داور در فرم تسویه حساب پژوهشی که در سایت پژوهش
دانشکده موجود است و مربوط به پژوهش دانشکده می‌باشد الزامیست.

الف) فرم تسویه حساب نهایی: دریافت فرم از آموزش دانشکده مربوطه

ب) پایان‌نامه: پس از رفع اشکالات مطرح شده ۱ نسخه پایان‌نامه تایپ شده یا جلد گالینگور مشکی صحافی، و پس از
تأیید دفتر پژوهشی دانشکده توسط دانشجو تحویل کتابخانه مرکزی گردد.

ج) CD پایان‌نامه: تهیه ۲ عدد CD از پایان‌نامه به صورت (فایل PDF، Word و با فونت‌های Lotus و Times New Roman) به همراه فرم‌های ساختار بانک اطلاعاتی و چکیده پایان‌نامه که می‌بایست تحویل کتابخانه مرکزی گردد.

د) ارائه فرم تأیید مقاله همراه نامه پذیرش یا چاپ مقالات: دانشجوی موظف است به هنگام مراجعه به اداره امور پایان‌نامه‌ها جهت
تسویه حساب فرم تأیید مقاله، پذیرش مقاله و مقاله چاپ شده یا ارسالی برای چاپ که به امضاء (استاد راهنما، مدیر گروه، مدیر پژوهشی
و ریاست دانشکده) رسیده را بر اساس آخرین بخشنامه‌های سازمان مرکزی ارائه نماید.

مقاله اول و مقاله دوم و فرم تأیید مقاله
که روی پذیرش و صفحه آدرس دهی
مقالات، امضای اساتید راهنما و مدیر
گروه و مدیر پژوهش و رئیس دانشکده لحاظ
گردیده باشد

آدرس سایت دانشگاه: www.srbiau.ac.ir

معاونت پژوهشی - اداره امور پایان‌نامه‌ها - فرم‌ها و آیین‌نامه‌های پژوهشی