

نکات مهم بعد از دفاع نهایی

۱- قرار داد حق التدریس که برای اساتید محترم مشاور و یا راهنمای خارج از دانشگاه صادر می شود (در ۲ نسخه) که در روز دفاع توسط خانم مدنی به اساتید تحویل می گردد را با امضاء اصل از اساتید به همراه آخرین حکم کارگزینی از اساتید) تاریخ حکم باید برای همان سالی باشد که فاع در آن صورت گرفته است) دریافت نمایید و روز مراجعه جهت انجام کارهای فارغ التحصیلی و چک کردن پایان نامه توسط خانم مدنی(لطفا قبل از مراجعه حضوری، با خانم مدنی با شماره تلفن های ۷۱۷۳۳۴۹۰ هماهنگ فرمایید) مدارک را به ایشان تحویل دهید. شرط انجام مراحل فارغ التحصیلی تکمیل این مدارک می باشد.

(توجه در صورت نداشتن حکم سالی که در آن دفاع انجام شده ، حتما به روی حکم ارائه شده قید شود پرداخت با آن حکم بلامانع است) و همچنین شماره شبا با ذکر نام بانک به استثناء بانک های (حمکت،انصار،مهر اقتصاد،قوامین و رفاه کارگران)(ضروری) است.

توجه: پرداخت به شماره حساب بانک های اعلام شده میسر نمی باشد. همچنین خواهشمند است برگه های قرار داد حق

التدریس را به جز ماده (۲و) به صورت کامل تکمیل و تحویل دهید)

۲- فرم کمک هزینه پایان نامه که در روز دفاع توسط خانم مدنی به شما داده می شود را ، بعد از اخذ امضا از استاد /اساتید محترم راهنما در روز مراجعه برای اخذ سایر تاییدیه ها (جهت اخذ امضاء از مدیر محترم آموزش و ارائه به دفتر معاونت آموزشی) همراه داشته باشید

۳- موارد درج شده در برگه اصلاحات که در روز دفاع توسط خانم مدنی به شما داده می شود را انجام دهید و تاییدیه های لازم را طبق فرم اصلاحات اخذ و از طریق اتوماسیون ارسال فرمایید. (این نکته را در نظر داشته باشید ارسال برگه های اصلاحات باید به همراه نامه تایید انجام اصلاحات و نهایی پایان نامه اصلاح شده به صورت

Word و Pdf از طریق اتوماسیون و گروه ارسال گردد.)

۴- بعد از برگزاری جلسه دفاع برگه تسویه حساب از دفتر فارغ التحصیلان جهت انجام امور تسویه حساب با دانشگاه دریافت گردد.

۵- مهلت تسویه حساب با دانشگاه ۳ ماه بعد از دفاع می باشد.

۶- تعداد پایان نامه های صحافی شده عبارتند از تعداد ذکر شده در برگه تسویه حساب بعلاوه تعداد اساتید

راهنما، مشاور و مشاور آمار (صحافی پایان نامه ها به صورت پشت و رو الزامی می باشد)

۷- فرمت پایان نامه باید طبق فرمت دفتر تحصیلات تکمیلی باشد (در سایت دانشگاه قسمت تحصیلات تکمیلی

، مقطع دکتری) و بایستی قبل از صحافی پایان نامه پرینت شده به تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی برسد.

۸- پایان نامه ای که بعداً به کتابخانه تحویل می گردد بایستی در دفتر تحصیلات تکمیلی مهرور شود. (به

کتابخانه یک عدد CD از پایان نامه نیز باید تحویل گردد).

۹- فایلی که از پایان نامه تهیه می شود بایستی مطابق پایان نامه نهایی باشد مثل منابع، پیوست ها، پرسشنامه

ها، صفحه عنوان فارسی و انگلیسی، چکیده فارسی و انگلیسی، صفحه نمره، تعهدنامه

۱۰- مدارک موردنیاز برای تسویه حساب با دفتر تحصیلات تکمیلی

- تعداد ۱ عدد CD حاوی فایل پایان نامه و مقالات با فرمت word و pdf و اسکن نمره و تعهد نامه

- ارائه کد رهگیری دریافت شده از مرکز مدارک علمی ایران (<https://sabt.irandoc.ac.ir>). (بعد

از دریافت تاییدیه از طریق sms یا email در خصوص پذیرش فایل پایان نامه ارائه شده به ایراندک به

واحد تحصیلات تکمیلی به منظور انجام مراحل فارغ التحصیلی مراجعه شود)

- ارسال نامه ای از طریق اتوماسیون مبنی بر اعمال نظرات اساتید مدعو (داورها) در جلسه که به تایید

اساتید محترم داور، راهنما و مدیر گروه رسیده باشد

- پیوست ۴ برگه اصلاحات با تایید اساتید محترم داور، استاد یا اساتید راهنما و مدیر گروه به انضمام

فایل word و pdf پایان نامه اصلاح شده از طریق اتوماسیون به تحصیلات تکمیلی با تایید مدیر

محترم گروه گردد.

نکته مهم: شرط صدور تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات منوط به چاپ مقاله یا مقالات اکسپت شده

موظفی می باشد که در هنگام دفاع نهایی به واحد تحصیلات تکمیلی ارائه شده است.

ترتیب صفحات و نکات تکمیلی در پایان نامه:

- در صفحه عنوان و روی جلد ابتدا نام دانشجو و سپس نام اساتید (بدون ذکر جناب آقای و سرکار خانم) ذکر می گردد.
- نام استاد مشاور آمار جداگانه ذکر شود
- ذکر افتخاری جهت اساتید محترم که به عنوان استاد مشاور و یا راهنمای افتخاری همکاری نموده اند الزامی می باشد.
- صفحات عنوان با درج کد اخلاق، نمره، تعهدنامه، تقدیم و تشکر، چکیده فارسی، ترجمان دانش و چکیده انگلیسی و عنوان انگلیسی بدون شماره هستند.
- از فهرست مطالب تا ابتدای فصل اول حروف ابجد یا عدد به صورت حروفی بایستی داشته باشند.
- صفحات فصول اول به بعد (سرفصل ها) بدون شماره هستند و در شماره گذاری لحاظ نمی شوند.
- منابع و پیوست ها باید دارای شماره باشند.
- در چکیده ها عنوان پایان نامه ذکر نشود.