



فرآیند امور پروپوزال و دفاع

دانشگاه پیام نور مرکز تهران شمال

پیش نویسی

فرآیند امور پروپوزال

- ❖ ۱. انتخاب استاد توسط دانشجو (اطلاع از ظرفیت راهنمایی و مشاوره اساتید مورد نظر جهت همکاری در پایان نامه با مراجعه به استاد)
- ❖ ۲. انتخاب موضوع توسط استاد و دانشجو
- ❖ ۳. اخذ تایید پیشینه پژوهش از ایران داک توسط دانشجو (به منظور تکراری نبودن موضوع) www.pishineh.irandoc.ac.ir
- ❖ ۴. اخذ فرم پروپوزال از پورتال مرکز توسط دانشجو و تکمیل آن به کمک استاد راهنما www.teh-shomal.pnu.ac.ir
- ❖ ۵. تحویل فیزیکی پروپوزال تکمیل و تایپ شده (با امضا اساتید راهنما، مشاور و دانشجو) به همراه تاییدیه پیشینه پژوهش ایران داک به واحد دفاع توسط دانشجو (یک هفته قبل از برگزاری جلسه گروه)
- ۶. تحویل پروپوزال به مدیر گروه در روز جلسه بررسی پروپوزال توسط کارشناس دفاع
- ۷. بررسی موضوع و اساتید انتخابی در جلسه بررسی پروپوزال شورای تخصصی گروه
- ۸. اعلام نتیجه رد یا تصویب پروپوزال توسط مدیر گروه به کارشناس دفاع
- ۹. اعلام نتیجه بررسی پروپوزال به دانشجو توسط کارشناس دفاع و ارسال مصوبات جلسه به واحد رایانه جهت درج در پورتال مرکز
- ۱۰. ثبت پروپوزال های تصویب شده در سیستم گلستان توسط کارشناس دفاع
- ❖ ۱۱. ثبت موضوع تصویب شده در سامانه ایران داک توسط دانشجو (ثبت پیشنهاد) www.sabt.irandoc.ac.ir

فرآیند گرفتن وقت دفاع

- ❖ ۱. اجرای کامل پایان نامه با نظارت اساتید راهنما و مشاور بر اساس آئین نامه نگارش و تدوین پایان نامه توسط دانشجو
- نکته: زمان دفاع، از زمان تصویب پروپوزال، حداقل ۴ ماه و حداکثر براساس مدت مجاز سنوات تحصیلی با هماهنگی کارشناس رشته تحصیلات تکمیلی می باشد.
- ❖ ۲. ثبت متن کامل پایان نامه در سامانه همانند جو – ایران داگ www.tik.irandoc.ac.ir
- ۳. بررسی سامانه همانند جو توسط استاد راهنما و صدور مجوز دفاع و تایید فرم مربوطه (اخذ فرم از پورتال مرکز توسط دانشجو)
- ❖ ۴. اخذ فرم اعلام کفایت استاد راهنما و اعلام کفایت آموزشی از پورتال مرکز توسط دانشجو
- ۵. تایید و امضا فرم کفایت آموزشی – مالی توسط مسئولین مربوطه و کفایت علمی توسط استاد راهنما و مشاور
- ❖ ۶. تحویل فرمها به کارشناس دفاع توسط دانشجو (حداقل دوهفته قبل از روز دفاع)
- ۷. ارسال فرم کفایت علمی برای مدیر گروه جهت طرح در شورای تخصصی گروه و تعیین داور
- ۸. درج نام داور همراه با امضا مدیر گروه و تحویل فرم به کارشناس دفاع توسط مدیر گروه
- ۹. صدور نامه فرم نظر خواهی داور توسط کارشناس دفاع
- ۱۰. اعلام شماره تماس و یا ایمیل استاد داور به دانشجو توسط کارشناس دفاع
- ❖ ۱۱. ارسال یک نسخه از پایان نامه همراه با فرم نظر خواهی برای استاد داور توسط دانشجو (دو هفته قبل از تاریخ جلسه دفاع)
- ۱۲. تایید و امضای فرم نظر خواهی توسط استاد داور
- ❖ ۱۳. اخذ فرم نظر خواهی از استاد داور و تحویل فرم به کارشناس دفاع، توسط دانشجو
- ❖ ۱۴. هماهنگی با اساتید راهنما، مشاور و داور جهت زمان دفاع و اعلام به کارشناس دفاع توسط دانشجو
- ۱۵. انجام هماهنگی نهایی با اساتید و دانشجو در خصوص زمان دفاع توسط کارشناس دفاع
- ۱۶. اطلاع رسانی زمان جلسه دفاع در تابلوی اعلانات و پورتال مرکز توسط کارشناس دفاع

جلسه دفاع

- ۱. تهیه فرم های مربوط به صورتجلسه دفاع بر اساس صورتجلسه تصویب پروپوزال و تحویل به نماینده تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس دفاع
- ۲. برگزاری جلسه دفاع در زمان مقرر .
- ❖ نکته ۱: همراه داشتن لپ تاپ و فایل پاورپوینت دفاع توسط دانشجو الزامی است.
- نکته ۲: حضور اساتید راهنما ، مشاور و داور در جلسه الزامی است.
- نکته ۳: نمره پایان نامه بر مبنای ۱۸ محاسبه و درج خواهد شد.
- نکته ۴: ۲ نمره پژوهشی پس از تایید مسئول پژوهش توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در صورت جلسه ثبت می گردد.
- نکته ۵: در صورت انصراف دانشجو از اخذ نمره پژوهشی، دانشجو موظف به تکمیل فرم درخواست تسویه بر اساس حداکثر نمره ۱۸ می باشد.
- ❖ ۳. اخذ فرم تعیین ارزش آثار پژوهشی از پورتال مرکز توسط دانشجو (دانشجو فرصت یک ساله در قالب سنوات مجاز برای تعیین نمره پژوهشی دارد).
- ۴. تعیین نمره پژوهشی طبق جدول مربوطه توسط استاد راهنما
- ❖ ۵. تحویل فرم تعیین آثار پژوهشی همراه با تایید استاد راهنما و مستندات پژوهشی به مسئول پژوهش توسط دانشجو
- ۶. ارزیابی نمره پژوهشی و تایید آن توسط مسئول پژوهش
- ❖ ۷. ثبت فرم ارزش آثار پژوهشی در دبیرخانه پس از گرفتن تایید ریاست، توسط دانشجو و تحویل فرم مذکور به کارشناس دفاع
- ۸. درج نمره پژوهشی در تمام نسخه های صورتجلسه توسط نماینده تحصیلات تکمیلی
- ۹. امضا و مهر انتهای فرم صورتجلسه توسط مسئول پژوهش پس از تعیین نمره پژوهشی
- ۱۰. تحویل یک نسخه از صورتجلسه برای شماره شدن در دبیرخانه به دانشجو توسط کارشناس دفاع (دانشجو موظف است پس از ثبت دبیرخانه صورتجلسه را به کارشناس دفاع تحویل دهد).
- ۱۱. درج شماره و تاریخ دبیرخانه در تمامی نسخه ها توسط کارشناس دفاع
- ۱۲. تحویل یک نسخه از صورتجلسه به استاد راهنما و یک نسخه به استاد مشاور توسط کارشناس دفاع

تسویه حساب از بخش دفاع

- ❖ ۱. در صورت نیاز به اصلاحات در پایان نامه: پس از اصلاح موارد خواسته شده از طرف استاد، توسط دانشجو؛ فرم اصلاحات پایان نامه از پورتال مرکز اخذ و تایید استادی که در جلسه دفاع اصلاحات را لازم دانسته است توسط دانشجو گرفته شود.
- ❖ ۲. ثبت کامل پایان نامه اصلاح شده در سامانه ایران داک توسط دانشجو
- نکته ۱: درج دقیق اطلاعات حائز اهمیت است (تاریخ دفاع، نام اساتید و عنوان پایان نامه)
- نکته ۲: ارسال چکیده فارسی و انگلیسی به همراه کلید واژگان الزامی است.
- نکته ۳: ارسال فهرست مطالب و فهرست منابع به صورت کامل الزامی است.
- نکته ۴: حداکثر ۴۸ ساعت پس از ارسال، پایان نامه توسط ایرانداک تایید می شود و کد رهگیری در اختیار دانشجو قرار میگیرد.
- ❖ ۳. تهیه ۵ عدد cd با فرمت word و pdf (ثبت اطلاعات دانشجو بر روی cd می بایستی بر اساس فرمت مشخص شده دانشگاه و به صورت پرینت بر روی cd باشد).
- نکته ۱: در هر cd هم فایل word و هم فایل pdf باشد.
- نکته ۲: در هر فایل به ترتیب: صفحه عنوان به فارسی، چکیده، کلید واژگان، فهرست مطالب، متن پایان نامه، فهرست منابع، Abstract، Key words و صفحه عنوان انگلیسی قرار گیرد.
- ❖ نکته ۳: توزیع cd ها در زمان اخذ امضا فرم تسویه حساب توسط دانشجو انجام می شود.
- ❖ نکته ۴: ۱ cd به استاد راهنما / ۱ cd به استاد مشاور / ۱ cd به واحد دفاع (جهت ارسال به کتابخانه ملی) / ۲ cd به کتابخانه مرکز (جهت ارسال به کتابخانه سازمان و بایگانی در کتابخانه مرکز)، توسط دانشجو تحویل می گردد.
- ❖ ۴. مراجعه حضوری دانشجو به دانشگاه و اعلام کد رهگیری ایرانداک به کارشناس دفاع
- ۵. کنترل اطلاعات ثبت شده در سیستم ایرانداک و تایید، در صورت صحت اطلاعات و صدور گواهی ایرانداک توسط کارشناس دفاع
- ❖ ۶. تحویل فرم اصلاحات (تایید شده توسط استاد) به کارشناس دفاع توسط دانشجو
- ۷. تحویل مدارک دفاع (شامل: ۲ نسخه صورتجلسه، فرم ارزیابی اساتید، فرم تعیین نمره پژوهشی ویا فرم انصراف از کار پژوهشی، صورتجلسه تصویب پروپوزال، گواهی تایید ایرانداک و گواهی همانندجو) به دانشجو توسط کارشناس دفاع
- ۸. تحویل مدارک دفاع به کارشناس آموزش توسط دانشجو