

فرآیند تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی پس از انجام دفاع

۱) چنانچه دفاع دانشجو با موفقیت انجام شود، دانشجو ملزم است ایرادات پایان نامه را که در جلسه دفاع و توسط اساتید داور، راهنما و مشاور مشخص شده است را برطرف نموده و فرم مخصوص رفع ایرادات را از سایت دریافت و به تایید اساتید برساند.

۲) در مرحله بعد ضمن تحویل آخرین پرینت اصلاح شده پایان نامه به مدیر پژوهش دانشکده جهت تایید و رفع نواقص ویرایشی طبق فرمت دانشگاه، اقدام به تکمیل فرم مجوز صحافی نماید. لازم به تاکید است که فرم مجوز صحافی باید قبل از انجام صحافی تکمیل و به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل داده شود.

۳) به هنگام تسویه با قسمت پژوهشی، لازم است ۳ نسخه پایان نامه که اولاً اشکالات نگارشی آن اصلاح و ثانیاً با جلد گالینگور (به رنگ مصوب دانشکده مربوطه) صحافی نماید سپس نسخه‌های پایان نامه را بهمراه ۴ عدد CD حاوی متن پایان نامه و فرمهای ساختار بانک اطلاعاتی و چکیده پایان نامه طبق فرم تحویل نسخ پایان نامه که در سایت دانشگاه موجود است به هریک از افراد تعیین شده در فرم مذکور تحویل دهند. یک نسخه از پایان نامه پس از تأیید حوزه پژوهشی دانشکده به دانشجو اعاده می‌شود تا به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل دهد. همچنین ۳ نسخه CD ارائه شده می‌بایست پس از کنترل در حوزه پژوهشی دانشکده به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه (آقای حسینی) تحویل گردد.

۴) دانشجویان پردیس واحد علوم و تحقیقات ملزم خواهند بود که یک نسخه از صورتجلسه دفاع را به مدیر پژوهش پردیس علوم و تحقیقات (خانم جمشیدی) تحویل نمایند.

۵) دانشجویانی که جهت اخذ ۲ نمره مقاله اقدام نموده اند باید کلیه مدارک مربوط به پذیرش و چاپ مقاله را به همراه مستندات مجله چاپ کننده مقاله (درجه و مشخصات مجله) و یا سی دی و گواهی ارائه مقاله در کنفرانس و یا کنگره ها را علاوه بر تحویل به اداره پژوهش دانشکده، ۱ نسخه را نیز به مدیر پژوهش پردیس علوم و تحقیقات (خانم جمشیدی) تحویل نمایند.

۶) پس از تحویل پایان نامه صحافی شده (یا مقاله) و تحویل فرم آنها به اداره پژوهش دانشکده، و ثبت نمره پایان نامه، دانشجو می‌تواند به آموزش دانشکده مراجعه و فرم تسویه حساب نهایی را دریافت نماید.