به‌نام خدا

**فرایند انجام پایان‌نامه دانشجویان**

**در ابتدای کار لازم است دانشجو** [**آیین‌نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد**](آیین‌نامه%20۱۳۹۴%20دوره%20کارشناسی‌ارشد%20ناپیوسته.pdf) **را مطالعه کند. مراحل ۱۴ گانه انجام پایان‌نامه به شرح زیر هستند:**

**مرحله یکم: هماهنگی ابتدایی با مدیر گروه جهت انتخاب استاد راهنما**

**الف) بررسی ظرفیت راهنمایی استاد توسط مدیر گروه (قبل از آغاز هر ترم تحصیلی لیست استادان راهنما، زمینه‌های تخصصی و ظرفیت آن‌ها توسط مدیر گروه تعیین و با هماهنگی شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مؤسسه به دانشجویان اعلام می‌شود).**

**ب) انتخاب استاد راهنما با هماهنگی مدیر گروه توسط دانشجو (قبل از آغاز ترم سوم)**

**تبصره: انتخاب استاد راهنمای دوم یا مشاور با هماهنگی استاد راهنما و مدیر گروه مجاز است.**

**مرحله دوم: انتخاب موضوع پایان‌نامه و استعلام عدم تکراری بودن موضوع در سایت** **www.irandoc.ac.ir**

**الف) دانشجو موظف است موضوعی مناسب و مرتبط با رشته تحصیلی خود را با هدایت استاد راهنمای خود انتخاب کند.**

**ب) دانشجو موظف است به سایت ایرانداک (www.irandoc.ac.ir) مراجعه کرده و پس از ورود به صفحه پایگاه ثبت پایان‌نامه، در سامانه ثبت‌نام کند (راهنمای تمامی مراحل سامانه ایرانداک در سایت آن موجود است).**

**ج) دانشجو موظف است در سایت ایرانداک با مراجعه به صفحه پیشینه پژوهش، نسبت به استعلام عدم تکراری بودن موضوع خود اقدام کند.**

**توجه مهم: ارائه پرینت استعلام موضوع همراه با پروپوزال تهیه شده به گروه، الزامی است.**

**د) در صورتی که موضوع تکراری نباشد دانشجو می‌تواند به مرحله بعد برود. در غیر این‌صورت مرحله استعلام‌گیری با موضوعی جدید تکرار خواهد شد.**

**ه) دانشجو موظف است پس از اطمینان از تکراری نبودن کار، با تکمیل** [**فرم شماره ۱ (تعیین عنوان پایان‌نامه**](1-فرم%20تعیین%20عنوان%20پایان‌نامه.docx)**) مجوز کار روی موضوع را از مدیر گروه بگیرد.**

**و) در این مرحله از سوی تحصیلات تکمیلی مؤسسه** [**نامه ابلاغ**](1-1-ابلاغ%20راهنمایی%20برای%20تهیه%20پروپزال.docx) **به استاد راهنما برای همکاری در تهیه پروپزال صادر می‌شود.**

**مرحله سوم: تهیه «****پیشنهاد پایان‌نامه (پروپوزال)» توسط دانشجو**

**الف) دانشجو موظف است با راهنمایی استاد(ان) راهنما و مشاور (درصورت داشتن استاد راهنمای همکار یا مشاور) پیشنهاد پایان‌نامه خود را طبق فرمت** [**فرم شماره ۲ (پیشنهاد پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی)**](2-پیشنهاد%20پایان‌نامه%20تحصیلات%20تکمیلی.docx) **به‌صورت تایپ شده تهیه کند.**

**ب) تحویل پروپوزال آماده شده به استاد(ان) راهنما و مشاور (درصورت داشتن استاد راهنمای همکار یا مشاور) برای بررسی و امضا**

**ج) تحویل پروپوزال امضا شده و فایل (Word و PDF) آن به کارشناس آموزش رشته تحصیلی خود جهت ارسال به مدیر گروه**

**مرحله چهارم: تصویب پروپوزال**

**الف) بررسی و تصویب پروپوزال در شورای گروه (برای تسریع در مراحل آموزشی لازم است دانشجو قبل از تاریخ ثبت‌نام هر ترم پیشنهاد پروپزال خود را ارائه دهد).**

**ب) دانشجو موظف است تشکیل جلسه و نتیجه آن مبنی بر تصویب یا عدم تصویب پروپوزال خود را از کارشناس آموزش رشته تحصیلی و مدیر گروه خود پیگیری کند. جلسات بررسی به صورت ماهانه در آخرین هفته هر ماه تشکیل می‌شود.**

**تذکر مهم: در صورت عدم تصویب پروپوزال در جلسه، دانشجو موظف است مطابق نظر شورای گروه مراحل را از مرحله دوم مجددا تکرار کند.**

**ج) اسامی دانشجویانی که پروپوزال آن‌ها در جلسه تصویب شده است حداقل دو هفته پس از تشکیل جلسه، توسط مدیر گروه به مدیر تحصیلات تکمیلی اعلام می‌گردد.**

**تذکر مهم: دانشجو موظف است در صورت تغییر عنوان پروپوزال در هر مرحله‌ای از فرایند پایان‌نامه،** [**فرم شماره ۱ (تعیین عنوان پایان‌نامه)**](1-فرم%20تعیین%20عنوان%20پایان‌نامه.docx) **را تکمیل نموده و مراتب را به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه اعلام کند.**

**مرحله پنجم: صدور ابلاغیه پروپوزال**

**کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه تصویب پروپوزال دانشجویانی که اسامی آن‌ها توسط مدیر گروه اعلام شده است را ظرف مدت 10 روز به استاد(ان) راهنما و مشاور همکار (درصورت داشتن استاد راهنمای همکار یا مشاور)** [**ابلاغ**](2-1-ابلاغ%20راهنمایی%20برای%20هدایت%20پایان‌نامه.docx) **می‌کند.**

**مرحله ششم: ثبت پروپوزال تصویب شده در سایت ایرانداک**

**الف) دانشجو موظف است پس از مراجعه به سایت ایرانداک و ورود با مشخصات فردی خود، نسبت به ثبت پروپوزال تصویب شده خود در سامانه اقدام کند.**

**تذکر مهم: دانشجویان باید در زمان ثبت مشخصات پروپوزال خود دقت کنند که نام دانشگاه خود را به درستی (مؤسسه آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی آل‌طه) انتخاب کنند.**

**ب) سایت ایرانداک پس از ثبت موفقیت‌آمیز مشخصات پروپوزال توسط دانشجو، یک کد رهگیری را اعلام می‌کند.**

**توجه: کد رهگیری اعلام‌شده در این مرحله (مرحله ثبت مشخصات پروپوزال)، عددی هفت رقمی است که سمت چپ آن با عدد 1 شروع می‌شود.**

**ج) دانشجو موظف است صفحه نهایی سایت ایرانداک (که به ایمیل دانشجو ارسال می‌شود) به همراه کد رهگیری را پرینت بگیرد.**

**د) دانشجو موظف است پرینت گرفته شده در بند ج را در اسرع وقت به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه تحویل دهد.**

**مرحله هفتم: کار بر روی پایان‌نامه**

**الف) دانشجو موظف است طبق قوانین پژوهشی دانشگاه، حداقل ظرف مدت 6 ماه و حداکثر 12 ماه پس از تاریخ تصویب پروپوزال، پایان‌نامه خود را تکمیل کند. لازم است متن و فصل‌بندی پایان‌نامه** [**مطابق شیوه نگارش مصوب مؤسسه**](970917-شیوه%20نگارش%20پایان‌نامه.docx) **باشد.**

**ب) کلیه دانشجویان موظف‌اند** [**گزارش پیشرفت پایان‌نامه (فرم شماره ۳)**](3-فرم%20گزارش%20پیشرفت%20کار.docx) **خود را هر دو ماه یک بار به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه ارائه دهند.**

**ج) کلیه دانشجویان موظف‌اند در هر ترم یک بار (حداقل یک بار در دوره تحقیق) گزارش پیشرفت پایان‌نامه را در گروه تخصصی رشته تحصیلی ارائه دهند (در قالب PowerPoint)‌. تقویم جلسه در ابتدای هر ترم تعیین می‌شود.**

**د) کلیه دانشجویان موظف‌اند حداقل در دو جلسه دفاع از پایان‌نامه یا ارائه گزارش پیشرفت شرکت کنند و تأیید حضور خود را دریافت کنند. دفاع از پایان‌نامه منوط به تکمیل ف**[**رم شرکت در جلسات دفاع (فرم شماره ۴)**](4-فرم%20شرکت%20در%20جلسات%20دفاع%20و%20پیشرفت%20کار.docx) **است.**

**تذکر مهم: فرم‌های گزارش پیشرفت پایان‌نامه قبل از ارائه به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه باید توسط استاد(ان) راهنما و مشاور همکار (درصورت داشتن استاد راهنمای همکار یا مشاور) مطالعه، تکمیل و امضا شود.**

**مرحله هشتم: ارائه مقاله (اختیاری)**

**طبق قوانین مصوب مؤسسه، کلیه دانشجویانی که تمایل به ارائه مقاله مستخرج از پایان‌نامه خود دارند، موظف‌اند از قبل از روز برگزاری دفاع تا حداکثر ۶ ماه بعد از تاریخ دفاع، با** [**فرم تحویل مقاله (فرم شماره ۵)**](5-تحویل%20مقاله.docx) **مدارک و مستندات مقاله خود را به مدیر گروه ارائه نموده و در پرونده خود ثبت کنند. در نهایت مقاله پس از دفاع ارزش‌گذاری و نمره آن ثبت می‌شود.**

**توجه ۱: دفاع از پایان‌نامه در نیم‌سال تحصیلی پنجم (برای گروه حقوق نیم‌سال تحصیلی ششم) و بعد از آن با توجه به** [**آیین‌نامه مصوب مؤسسه**](970917-آیین‌نامه%20نمره%20پایان‌نامه%20و%20مقاله.pdf) **به کسر نمره به دلیل تأخیر می‌انجامد که می‌تواند با نمره مقاله جبران شود.**

**مرحله نهم: آمادگی برای دفاع**

**تذکر مهم: دانشجویانی که از تاریخ تصویب پروپوزال آن‌ها (تاریخ ذکر شده در نامه ابلاغ) حداقل 6 ماه گذشته باشد و در این مدت طبق بند ب مرحله هفتم، گزارش‌های کار خود را به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه ارائه کرده باشند، می‌توانند اقدامات لازم برای آمادگی دفاع از پایان‌نامه خود را انجام دهند.**

**توجه: دانشجو موظف است قبل از هرگونه اقدامی نسبت به تکمیل پرونده دانشجویی خود اقدام نماید. جهت انجام این کار نیاز است دانشجویان به کارشناس آموزش خود مراجعه نمایند. (دفاع از پایان‌نامه تنها پس از تأیید کارشناس آموزش مبنی بر کامل بودن پرونده امکان‌پذیر خواهد بود)**

**الف) دانشجو موظف است فرم** [**چک‌لیست مجوز دفاع از پایان‌نامه (فرم شماره ۶)**](6-چک‌لیست%20مجوز%20دفاع%20از%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **را از سایت مؤسسه دانلود و پیگیر تکمیل آن از سوی واحدهای مختلف باشد. این فرم باید به همراه پیوست‌ها (یک نسخه از پایان‌نامه،‌ کارنامه آموزشی و کارنامه مالی) توسط 1- کارشناس آموزش، 2- امور مالی، 3-مدیر گروه، 4- کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه تائید و امضا شود و در نهایت به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه تحویل شود.**

**ب) دانشجو موظف است پس از اطمینان از نبود نقص در چک‌لیست مجوز دفاع از پایان‌نامه (**[**فرم شماره ۶**](6-چک‌لیست%20مجوز%20دفاع%20از%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx)**)** [**فرم آمادگی دفاع از پایان‌نامه (فرم شماره ۷)**](7-فرم%20ارائه%20پایان‌نامه%20و%20درخواست%20داوری.docx) **را از سایت مؤسسه دانلود کرده و تکمیل نماید و پس از گرفتن تائید و امضای استاد محترم راهنما، و همچنین تعیین داور یا داوران جلسه دفاع توسط مدیر گروه، آن را به کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه تحویل نماید و** [**نامه دعوت‌نامه (فرم شماره ۸)**](8-اعلام%20به%20داور%20به%20منظور%20داوری.docx) **و تنظیم زمان دفاع را دریافت کند.**

**توجه: در این مرحله دانشجو موظف است در اسرع وقت نسخ پرینت شده (یا بسته به نظر استاد، فایل) از پایان‌نامه خود را به استادان داور تحویل دهد (در این مرحله نیازی به صحافی پایان‌نامه نیست).**

**ج)دانشجو موظف است هماهنگی‌های ابتدایی جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع را با استاد(ان) راهنما و مشاور همکار (درصورت داشتن استاد راهنمای همکار یا مشاور) و کارشناس تحصیلات تکمیلی مؤسسه انجام دهد.**

**د) دانشجو موظف است** [**فرم زمان برگزاری جلسه دفاع (فرم شماره ۹)**](9-اعلام%20زمان%20برگزاری%20جلسه%20دفاع%20از%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **را از سایت مؤسسه دانلود و تکمیل کند. این فرم باید توسط 1- استاد راهنما، 2- کارشناس تحصیلات تکمیلی، ۳- معاونت مالی و پشتیبانی، ۴- انتظامات و ۵- امور کلاس‌ها تائید و امضا شود و در آخر به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل شود.**

**توجه: دانشجویان می‌توانند جهت اطلاع از ساعات مجاز دفاع و روزهای آن، به کارشناس تحصیلات تکمیلی مراجعه کنند. در این مرحله لازم است دانشجو تجهیزات مورد نیاز خود را (لپ‌تاپ و غیره) در برگه زمان برگزاری جلسه دفاع بنویسد.**

**ه) دانشجو موظف است فایل word** [**برگزاری جلسه دفاع (فرم شماره ۱۰)**](10-اطلاعیه%20برگزاری%20جلسه%20دفاع.docx) **را از سایت مؤسسه دانلود نموده و با تایپ مشخصات خود در این فایل word، حداقل 3 نسخه از آن پرینت کند. این فرم باید توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی مهر شود و سپس توسط دانشجو روی تابلوی اعلانات طبقات و تحصیلات تکمیلی نصب شود.**

**توجه: تحویل کلیه فرم‌های این مرحله حداقل یک هفته قبل از زمان برگزاری جلسه دفاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی الزامی است.**

**تذکر بسیار مهم: تاریخ قطعی زمان برگزاری جلسه دفاع دانشجو، تنها پس از ارائه فرم زمان برگزاری جلسه دفاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی، مورد تأیید مؤسسه خواهد بود. درصورت عدم ارائه این فرم به کارشناس تحصیلات تکمیلی، مؤسسه هیچ تعهدی در قبال برگزاری جلسه دفاع در تاریخ مورد نظر دانشجو نخواهد داشت.**

**مرحله دهم: برگزاری جلسه دفاع**

**الف) دانشجو موظف است طبق هماهنگی‌های به عمل آمده در مرحله قبل، حداقل 2 ساعت قبل از شروع جلسه در مؤسسه حضور داشته باشد.**

**توجه: دانشجویان می‌توانند جهت آماده‌سازی سالن مورد نظر و نیز در صورت تمایل به انجام تشریفات و پذیرایی، قبل از شروع جلسه، با واحد خدمات و امور کلاس‌ها هماهنگی‌های لازم را به عمل آورند.**

**ب) جلسه دفاع با حضور استاد(ان) راهنما و مشاور همکار (درصورت داشتن استاد راهنمای همکار یا مشاور) و استاد داور در زمان مقرر برگزار می‌شود.**

**ج) در پایان جلسه دفاع،** [**جمع‌بندی نمره دانشجو توسط استادان (فرم شماره ۱۱)**](11-صورتجلسه%20دفاع%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **اعلام می‌شود.**

**توجه: دانشجو موظف است در این مرحله نمره مقاله خود را که پس از ارائه به مدیر گروه مطابق** [**فرم شماره ۱۲**](12-ارزش%20مقاله%20و%20نمره%20نهایی%20پایان‌نامه.docx) **دریافت کرده است همراه داشته باشد یا در صورتی که در مدت مجاز اشاره شده در مرحله هشتم مقاله ارائه خواهد کرد، در این جلسه اعلام کند. نمره نهایی پایان‌نامه در ذیل** [**فرم شماره ۱۱**](11-صورتجلسه%20دفاع%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **و** [**فرم گواهی دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد (شماره ۱۳)**](13-گواهی%20دفاع%20از%20پایان‌نامه%20و%20نمره%20کارشناسی%20ارشد.docx) **پس از تعیین تکلیف نمره مقاله توسط مدیر تحصیلات تکمیلی درج می‌شود.** [**فرم شماره ۱۳**](13-گواهی%20دفاع%20از%20پایان‌نامه%20و%20نمره%20کارشناسی%20ارشد.docx) **باید به صورت مهر و امضا شده در ابتدای نسخه نهایی پایان‌نامه درج شود.**

**تذکر مهم: دانشجویانی که پایان‌نامه آن‌ها طبق نظر استادان جلسه دفاع، با اصلاحات مورد قبول واقع شود لازم است 1 روز پس از برگزاری جلسه دفاع، کپی برگه اصلاحات لازم ذکر شده توسط داوران را از کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل بگیرند (**[**پیوست ضمیمه فرم شماره ۱۱**](11-صورتجلسه%20دفاع%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx)**).**

**مرحله یازدهم: تدوین پایان‌نامه**

**قابل توجه دانشجویانی که در مرحله قبل پایان‌نامه آن‌ها نیازمند اصلاحات بوده است: این دسته از دانشجویان موظف‌اند حداکثر ظرف مدت 2 ماه پس از روز دفاع، تحت نظارت استاد راهنما، اقدام به اعمال اصلاحات مورد نظر بر روی پایان‌نامه خود نمایند. لازم به ذکر است پس از انجام اصلاحات مورد نظر روی پایان‌نامه خود،** [**فرم مجوز تکثیر پایان‌نامه (فرم شماره ۱۴)**](14-مجوز%20تکثیر%20پایان‌نامه.docx) **را از سایت دانشگاه دانلود نموده و تکمیل نمایند و به امضای استاد محترم راهنما برسانند. در آخر این فرم لازم است به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل گردد.**

**قابل توجه دانشجویانی که در مرحله قبل پایان‌نامه آن‌ها نیازمند اصلاحات نبوده است: این دسته از دانشجویان موظف‌اند حداکثر ظرف مدت 3 ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، پایان‌نامه نهایی خود را تدوین کنند.**

**الف) کلیه دانشجویان موظف‌اند پس از تدوین پایان‌نامه خود (در مدت حداکثر پنج ماه پس از تاریخ دفاع) بر اساس** [**شیوه‌نامه تدوین پایان‌نامه**](970917-شیوه%20نگارش%20پایان‌نامه.docx)**، مصوب مؤسسه آموزش عالی آل‌طه، اقدام به پرینت یک نسخه ابتدایی بدون صحافی از پایان‌نامه خود کرده و آن را از ساعت 8 صبح الی 11 روزهای شنبه تا چهارشنبه جهت بررسی ایرادهای احتمالی شیوه نگارش به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل دهند.**

**ب) دانشجو موظف است نکات ذکر شده توسط** **کارشناس تحصیلات تکمیلی در پیوست** [**فرم شماره ۱۴**](14-مجوز%20تکثیر%20پایان‌نامه.docx) **را با دقت اصلاح و در پایان‌نامه خود اعمال کند.**

**تذکر بسیار مهم: از آن جا که بررسی پایان‌نامه تدوین شده، توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی کاری زمان‌بر است، این کار قبل از صحافی صرفاً یکبار برای هر دانشجو انجام می شود. مجدداً متذکر می‌شود دانشجو لازم است با دقت اقدام به اصلاحات پایان‌نامه خود کرده و نسخه صحافی شده ی بدون ایراد را تحویل دهد. در غیر اینصورت مؤسسه مسئولیتی در قبال پذیرفتن نسخه‌های صحافی شده‌ای که دارای مشکلات املایی و نگارشی هستند نخواهد داشت.**

**ج) دانشجو موظف است پس از اعمال اصلاحات ذکر شده توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی، نسخه نهایی شده را به تعداد مورد نیاز (حداقل ۱ نسخه به صورت دورو به واحد کتابخانه تحویل) و رنگ گالینگور صحیح هر رشته چاپ و صحافی کنند.**

**توجه: رنگ جلد پایان‌نامه** **دانشجویان رشته‌های فنی و مهندسی گالینگور سرمه‌ای، دانشجویان رشته‌های علوم انسانی گالینگور قهوه‌ای، دانشجویان رشته‌های علوم‌پایه و کامپیوتر گالینگور زرشکی است.**

**د) دانشجو موظف است علاوه بر نسخه صحافی شده، پایان‌نامه خود را به شکل لوح فشرده (CD)، در ۲ نسخه نیز تهیه نماید. محتویات CD ها شامل این موارد هستند: 1- فایل Word کل پایان‌نامه، 2- فایل PDF کل پایان‌نامه، 3-فایل Word بیست صفحه اول پایان‌نامه، 4- فایل PDF مورد قبل ۵- فایل مراجع اصلی (مقاله یا کتاب الکترونیکی) مورد استفاده به فرمت Endnote یا Mendeley کتابخانه مؤسسه. دانشجو لازم است اطلاعات دانشجویی و عنوان پایان‌نامه خود را بر روی خود CD بنویسد.**

**تذکر مهم: تمامی نسخه‌های صحافی شده و CD ها باید بدون اشکال و کاملاً مشابه هم باشند.**

**مرحله دوازدهم: ثبت پایان‌نامه در سایت ایرانداک**

**الف) دانشجو موظف است به سایت ایرانداک مراجعه کرده و فایل‌های Word و PDF پایان‌نامه خود را که در مرحله قبل آماده کرده است در سایت بارگذاری کند. سایت ایرانداک پس از بارگذاری موفقیت‌آمیز پایان‌نامه توسط دانشجو، یک کد رهگیری را اعلام می‌کند.**

**توجه: کد رهگیری اعلام‌شده در این مرحله (مرحله بارگذاری پایان‌نامه)، عددی هفت رقمی است که سمت چپ آن با عدد 2 شروع می‌شود.**

**ج) دانشجو موظف است صفحه نهایی سایت ایرانداک به همراه کد رهگیری را پرینت بگیرد.**

**مرحله سیزدهم: تحویل پایان‌نامه**

**الف) دانشجو موظف است** [**فرم تحویل پایان‌نامه (فرم شماره ۱۵)**](15-تحویل%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **را از سایت مؤسسه دانلود و تکمیل کند.**

**ب) دانشجو موظف است پرینت کد رهگیری دریافت شده از سایت ایرانداک در مرحله قبل را به همراه یک نسخه از CD های تهیه شده به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل داده و امضای تائید دریافت توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی را بگیرد.**

**تذکر مهم: دانشجو موظف است نسخه نهایی صحافی شده پایان‌نامه خود را جهت تائید کارشناس تحصیلات تکمیلی در زمان ارائه CD و کد رهگیری به همراه داشته باشد.**

**تذکر بسیار مهم: در این مرحله در صورت وجود هرگونه ایراد در نسخه‌های CD و صحافی شده، دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال پذیرش نسخه‌های با ایراد نخواهد داشت و تا زمانی که دانشجو اصلاحات لازم را بر روی آن انجام ندهد، تحویل پایان‌نامه امکان‌پذیر نخواهد بود.**

**ج) دانشجو در صورت درخواست استاد راهنما، موظف است 1 نسخه از پایان‌نامه صحافی شده خود را به استاد راهنما تحویل داده و امضای ایشان را در** [**فرم تحویل پایان‌نامه (فرم شماره ۱۵)**](file:///C:\Users\Ali\Documents\_MyDrive\University\Taha\اداری\تحصیلات%20تکمیلی\فرم‌ها%20و%20آیین‌نامه‌ها\فرم‌ها\15-تحویل%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **بگیرد. (بدون امضای استاد راهنما، ادامه مراحل تحویل پایان‌نامه امکان‌پذیر نخواهد بود)**

**د) دانشجو در صورت درخواست استاد مشاور، موظف است 1 نسخه از پایان‌نامه صحافی شده خود را به استاد مشاور تحویل داده و امضای ایشان را در** [**فرم تحویل پایان‌نامه (فرم شماره ۱۵)**](file:///C:\Users\Ali\Documents\_MyDrive\University\Taha\اداری\تحصیلات%20تکمیلی\فرم‌ها%20و%20آیین‌نامه‌ها\فرم‌ها\15-تحویل%20پایان‌نامه%20کارشناسی%20ارشد.docx) **بگیرد. (بدون امضای استاد مشاور ادامه مراحل تحویل پایان‌نامه امکان پذیر نخواهد بود)**

**ه) دانشجو موظف است ۲ نسخه CD به همراه ۱ نسخه از پایان‌نامه صحافی شده خود که به تائید کارشناس تحصیلات تکمیلی، استاد راهنما و استاد مشاور (در صورت داشتن استاد مشاور) رسیده است را به کتابخانه دانشگاه تحویل داده و امضای مسئول کتابخانه را در برگه تحویل پایان‌نامه بگیرد.**

**تذکر مهم: برگه تحویل پایان‌نامه که به امضای کارشناس تحصیلات تکمیلی، استادان محترم و واحد کتابخانه رسیده، لازم است نزد دانشجو باقی بماند تا در فرایند فارغ‌التحصیلی به همراه برگه تسویه حساب به واحد فارغ‌التحصیلی تحویل داده شود.**

**مرحله چهاردهم: فراغت از تحصیل**

**1. دانشجو موظف است ابتدا از تکمیل بودن پرونده فارغ‌التحصیلی خود از واحد فارغ‌التحصیلان استعلام بگیرد.**

**2. دانشجو موظف است فرم تسویه حساب نهایی را تکمیل نموده و سپس امضاهای مشخص شده در این فرم را جمع‌آوری نماید و در آخر تحویل واحد فارغ التحصیلان دهد.**

**3. صدور گواهی موقت طی 40 الی 60 روز کاری پس از تحویل گرفتن فرم تسویه حساب توسط واحد فارغ التحصیلان انجام خواهد گرفت.**