



آیین‌نامه‌ی گردش کار پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد

ماده ۱) در هفته‌های آغازین هر سال تحصیلی، در هر دپارتمان جلسه‌ای با حضور رئیس دپارتمان و دبیران کمیته‌های تخصصی برگزار می‌شود تا ضوابط آموزشی و پژوهشی مربوط به اخذ واحد پایان‌نامه، زمینه‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی دپارتمان، ظرفیت اخذ پایان‌نامه هر کدام از اعضای هیأت علمی و سایر مقررات و ضوابط مربوط را به اطلاع دانشجویان برسانند. کلیه دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی ارشد موظف هستند که در این جلسه شرکت نمایند. تشکیل جلسه، اطلاع‌رسانی عمومی می‌شود تا دانشجویان قدیمی نیز در صورت تمایل در جلسه شرکت کنند. در صورت غیبت دانشجو در این جلسه، مسئولیت نتیجه غفلت از ضوابط و مقررات مربوط به پایان‌نامه‌ها به عهده خود وی خواهد بود.

ماده ۲) دپارتمان موظف است در نیمسال اول، درس روش تحقیق یا مشابه آن را ارائه نماید یا کارگاه آموزش مقاله و پایان‌نامه نویسی برگزار نماید و دانشجو مکلف است این درس را اخذ و یا در کارگاه شرکت نماید. انجام این امر پیش‌نیاز اخذ واحد پایان‌نامه است. در صورتی که درس یا کارگاه توسط دانشگاه ارائه نشود، شرط پیش‌نیاز این درس یا کارگاه برای دانشجو منتفی می‌شود.

ماده ۳) پس از اینکه دانشجو با مقررات مربوط به پایان‌نامه آشنا شد و آموزش لازم در مورد پایان‌نامه نویسی را دید، با ملاحظه زمینه‌های تخصصی و پژوهشی اعضای هیأت علمی دپارتمان و با توجه به حوزه‌های مورد علاقه خود، از میان اعضای هیأت علمی دارای ظرفیت اخذ پایان‌نامه، استادی را به عنوان راهنمای خود انتخاب کرده و با ایشان در مورد موضوع مورد علاقه خود مشورت می‌کند. در صورتی که استاد راهنمایی وی را پذیرفت، دانشجو زیر نظر مستقیم وی به مطالعات اولیه پرداخته و کلیات طرح‌نامه خود را براساس صورتبندی مصوب دانشگاه (بند الف از پیوست شماره یک) آماده کرده و به امضای استاد راهنمای پیشنهادی می‌رساند.

ماده ۴) برای شروع گردش تصویب طرح‌نامه، دانشجو موظف است کلیات طرح‌نامه امضاء شده خود را همراه با پیشینه موضوع طرح‌نامه که از ایرانداک دریافت می‌کند در سامانه آموزش بارگزاری کند و واحد پایان‌نامه را اخذ نماید. چنانچه ضوابط آموزشی و سامانه آموزشی اجازه دهد، اخذ واحد پایان‌نامه در میانه نیمسال نیز مجاز است. کارشناس آموزش بلافاصله طرح‌نامه دانشجو را بررسی کرده و در صورتی که طبق این آیین‌نامه تنظیم شده باشد، از طریق سامانه برای دبیر کمیته تخصصی مربوط ارسال می‌کند، و در غیر این صورت اشکالات را به دانشجو ابلاغ می‌کند تا رفع نماید. کمیته تخصصی در اولین فرصت از طریق نظرخواهی کتبی یا شفاهی از اعضا، تناسب موضوع طرح‌نامه و تخصص استاد راهنما را احراز و براساس ضوابط دانشگاه، داوری را برای پایان‌نامه دانشجو تعیین می‌کند. داوری کلیه مراحل پایان‌نامه، از تصویب طرح‌نامه تا دفاع نهایی از پایان‌نامه، بر عهده داور مزبور خواهد بود.

ماده ۵) پس از تأیید کلیات طرح‌نامه و تعیین داور، دانشجو زیر نظر استاد راهنما طرح‌نامه خود را (بر اساس پیوست شماره یک) تکمیل و از طریق سامانه آموزش تحویل استاد راهنما می‌نماید.

ماده ۶) حداکثر تا سه هفته از زمانی که طرح‌نامه کامل شده تسلیم استاد داور می‌شود، طرح‌نامه دانشجو در جلسه‌ای با حضور استاد راهنما، استاد داور و دانشجو مورد بحث قرار می‌گیرد. در این جلسه دانشجو از طرح پیشنهادی خود حداکثر در مدت بیست دقیقه دفاع می‌نماید. سپس دانشجو به سئوالات استاد داور پاسخ می‌دهد. دفاع از طرح‌نامه صرفاً برعهده دانشجو است و استاد راهنما تنها در انتهای جلسه مجاز است اظهار نظر نماید. داور مدیریت جلسه را برعهده داشته و صورتجلسه دفاعیه از طرح‌نامه کاشناسی‌ارشد (پیوست شماره دو) را در آخر جلسه تنظیم کرده و به کارشناس آموزش تحویل می‌دهد. تصویب، اصلاح و یا رد طرح‌نامه بر اساس نظر استاد داور است. در صورت اختلاف نظر بین استاد داور و استاد راهنما، استاد راهنما حق دارد از کمیته تخصصی درخواست تجدید نظر نماید. در صورت تصویب طرح‌نامه با درخواست اصلاحات، دانشجو موظف است نقطه نظرات استاد داور را با نظارت استاد راهنما اعمال نموده و یا به آنها پاسخ دهد و در نهایت تأیید استاد داور را در سامانه اخذ کند. در صورت رد طرح‌نامه، دانشجو بایستی مراحل تدوین و تصویب طرح‌نامه را از ابتدا آغاز کند.

تصوه: پس از تصویب نهایی طرح‌نامه، دانشجو موظف است طرح‌نامه خود را در ایرانداک ثبت نماید.

ماده ۷) دانشجو موظف است طرح‌نامه خود را در بازه زمانی ابتدای نیمسال دوم تا پایان نیمسال سوم به تصویب برساند. اگر دانشجو تصویب طرح‌نامه خود را به نیمسال چهارم موکول کند، باید بیست و پنج درصد شهریه ثابت را به عنوان جریمه پرداخت نماید، مگر اینکه به تشخیص کمیته منتخب آموزش، دانشجو مقصر نباشد.

ماده ۸) پس از تصویب طرح‌نامه، دانشجو تدوین پایان‌نامه را زیر نظر استاد راهنما آغاز می‌نماید. دانشجو موظف است برابر مقررات آموزشی، در انتهای نیمسال چهارم و نیمسال‌های بعدی، گزارش پیشرفت کار تحصیلات تکمیلی (پیوست شماره سه) را به امضای استاد راهنما رسانده و به آموزش تحویل دهد. ثبت نام دانشجو در نیمسال تحصیلی پنجم و بعد از آن منوط به ارائه گزارش پیشرفت کار در نیمسال گذشته و ثبت آن در سامانه آموزش است.

ماده ۹) دانشجو موظف است حداکثر تا آخر نیمسال چهارم پایان‌نامه خود را به اتمام رسانده و از آن دفاع کند. در صورتی که دانشجو تا آخر نیمسال چهارم با دلایل موجه نتواند خود را برای دفاع از پایان‌نامه آماده نماید، موظف است فرم تمدید نیمسال پنجم را تکمیل و به کارشناس دپارتمان تحویل دهد. درخواست تمدید نیمسال دانشجو به همراه گزارش پیشرفت کار وی در شورای دپارتمان بررسی و در صورت تأیید، دانشجو مجوز ثبت نام برای نیمسال پنجم را دریافت می‌کند. درخواست تمدید نیمسال ششم در کمیته منتخب شورای آموزشی، نیمسال هفتم در کمیسیون موارد خاص و نیمسال هشتم به بعد در کمیسیون استانی بررسی می‌شود. هرگونه بررسی درخواست تمدید نیمسال پنجم به بعد منوط بر این است که دانشجو گزارش پیشرفت کار را برای پیش از آن تکمیل و تسلیم کرده باشد.

ماده ۱۰) به ازای هر هشت واحد جبرانی یا هر نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات، یک نیمسال به شمارش نیمسال‌های موضوع ماده‌های ۷ و ۸ و ۹ اضافه می‌شود.

ماده ۱۱) پس از اینکه دانشجو نگارش پایان‌نامه را به پایان رساند و تأیید استاد راهنمای خود را دریافت کرد، در سامانه آموزش فرم مجوز برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد (پیوست شماره چهار) را تکمیل می‌نماید. این فرم سپس به امضای استاد راهنما رسیده و مجوز معاونت آموزشی در ذیل این فرم صادر می‌شود. دانشجو نهایتاً فرم تکمیل شده را

صفحه ۲ از ۲

به همراه نسخه الکترونیکی و یک نسخه کاغذی از پایان نامه و نتیجه همانندجویی پایان نامه در ایراندک تحویل کارشناس آموزش می‌دهد. کارشناس ابتدا رسید دریافت فرم تکمیل شده را در سامانه ثبت می‌کند، سپس فرم را به همراه نسخه‌های الکترونیکی و کاغذی پایان نامه و نتیجه همانندجویی، برای استاد داور ارسال کند.

ماده ۱۲) آخرین مهلت تحویل فرم تکمیل شده مجوز برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد به کارشناس آموزش، در نیمسال اول «سی ام دی ماه» و در نیمسال دوم «آخر خرداد ماه» است. آخرین مهلت برگزاری جلسه دفاعیه، در نیمسال اول «آخر بهمن ماه» و در نیمسال دوم «آخر شهریور ماه» است. زمان برگزاری جلسه دفاعیه پس از حداقل بیست روز از تاریخ تحویل نسخه کاغذی پایان نامه به داور تعیین می‌شود. نسخه تحویلی به داور، نسخه مورد ارزیابی در جلسه دفاعیه است. چنانچه جلسه دفاعیه دانشجوی به نیمسال بعد موکول شود، دانشجو موظف است برای آن نیمسال ثبت نام نماید.

ماده ۱۳) در صورتی که داور ایرادات وارد بر پایان نامه را بنیادین یافت به نحوی که آن را قابل دفاع ندانست، نظرات تفصیلی خود را به طور مکتوب در ذیل فرم مجوز برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد به استاد راهنما منعکس می‌نماید و درخواست بازنویسی پایان نامه را می‌نماید، بدون اینکه جلسه دفاعیه برگزار شود. در این صورت دانشجو باید زیر نظر استاد راهنما ایرادات وارده را برطرف و پایان نامه را بازنویسی کرده و مراحل ذکر شده در ماده ۱۱ را مجدداً طی کند. در صورت اختلاف نظر بین استاد داور و استاد راهنما، استاد راهنما حق دارد از کمیته تخصصی درخواست تجدید نظر نماید.

ماده ۱۴) در صورتی که استاد داور ایرادات وارده را بنیادین نیافت، جلسه دفاع از پایان نامه با مدیریت استاد داور و شرکت استاد راهنما و نماینده معاونت آموزشی در حضور مستمعین که عموماً دانشجو هستند برگزار می‌شود. نماینده معاونت آموزشی توسط معاون آموزشی دانشگاه از میان اعضای هیأت علمی سایر دپارتمان‌ها انتخاب می‌شود.

ماده ۱۵) ریاست جلسه دفاعیه و مسئولیت اعمال دقیق مفاد این آئین نامه در جلسه، بر عهده نماینده معاونت آموزشی است. اگر هر کدام از اساتید راهنما یا داور تشخیص داد که لازم است ادامه جلسه بدون حضور کل یا بعضی از مستمعین برگزار شود، می‌تواند تقاضا کند آن دسته از مستمعین جلسه را ترک کنند. تقاضای وی بلافاصله باید اجرا شود. برای صیانت از وجهه علمی و انتقادی جلسات دفاع، در این جلسات هرگونه پذیرایی توسط دانشجو و همچنین حضور میهمانان شخصی و غیرعلمی ممنوع است.

ماده ۱۶) در ابتدای جلسه دفاع، دانشجو حداکثر در مدت بیست دقیقه پایان نامه خود را ارائه می‌کند. سپس استاد داور پرسش‌های خود از دانشجو را طرح می‌کند و دانشجو به سئوالات او پاسخ می‌دهد. دفاع از پایان نامه صرفاً بر عهده دانشجو است و استاد راهنما تنها در انتهای جلسه و پیش از ورود جلسه به شور، مجاز است حداکثر به مدت ده دقیقه اظهار نظر کند. سپس جلسه تنها با حضور استاد داور، استاد راهنما و نماینده معاونت آموزشی وارد شور می‌شود و به ارزیابی محتوایی پایان نامه و نحوه دفاع دانشجو می‌پردازد.

ماده ۱۷) در انتهای شور، هر یک از اساتید داور و راهنما، بدون اینکه در مورد نمره ارزیابی دانشجو به مشورت بپردازد، نظر خود درباره پایان نامه را در فرم ارزیابی انفرادی عضو کمیته داور دفاع از پایان نامه (پیوست شماره پنج) مکتوب نموده و تحویل نماینده معاونت می‌نماید. نماینده معاونت نظرات دو استاد را برای جلسه سه نفره قرائت می‌کند. در صورتی که هر دو استاد پایان نامه را پذیرفته و به آن نمره قبولی داده بودند، معدل دو نمره را به عنوان نمره دانشجو در

صفحه ۴ از ۴

صورتجلسه ارزیابی نهایی دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد (پیوست شماره شش) درج نموده و اصلاحات درخواستی هر کدام از اساتید را نیز در صورتجلسه قید می‌نماید. در صورتی که حداقل یکی از اساتید پایان‌نامه را ناتمام یا مردود اعلام کرده بود، نماینده معاونت نظر او را به عنوان نتیجه جلسه دفاع در صورتجلسه قید می‌نماید.

ماده ۱۸) نماینده معاونت تمامی مراحل جلسه دفاع را نظارت می‌نماید و در صورت ملاحظه هر گونه تخلفی از مقررات، مورد را بلافاصله تذکر داده و پس از جلسه کتبا به معاونت آموزشی منعکس می‌نماید. نماینده معاونت موظف است از ابتدا تا انتهای جلسه دفاع (تا هنگام اعلام نتیجه نهایی)، کلیه گفتگوها را ضبط و به همراه فرم تکمیل شده ارزیابی نهایی و فرم‌های تکمیل شده ارزیابی انفرادی تحویل معاونت آموزشی نماید.

ماده ۱۹) پایان‌نامه ممکن است قبول، قبول با درخواست اصلاحات جزئی، ناتمام یا مردود اعلام شود. در صورتی که پایان‌نامه با اصلاحات جزئی قبول شود، دانشجو مکلف است اصلاحات را حداکثر در مدت یک ماه اعمال و به تأیید اساتید داور و راهنما رسانده و تحویل کارشناس دپارتمان بدهد. چنانچه اعمال اصلاحات بیش از یک ماه به طول بیانجامد، دانشجو باید به میزان شهریه ثابت یک نیمسال، جریمه پرداخت کند. اگر این مدت بیش از شش ماه به طول بیانجامد، به ازای ورود به هر دوره شش ماهه جدید، دانشجو باید معادل شهریه ثابت یک نیمسال جریمه پرداخت نماید. در صورتی که پایان‌نامه ناتمام اعلام شود، تا هنگام اتمام پایان‌نامه دانشجو باید پس از کسب مجوز از مراجع صلاحیتدار ثبت نام کرده و در آخر دوباره از پایان‌نامه خود دفاع نماید.

ماده ۲۰) دانشجو موظف است نسخه نهایی پایان‌نامه را به صورت تجلید شده و الکترونیکی به «کتابخانه و مرکز اسناد دانشگاه» تحویل داده و نسخه الکترونیکی را برای استاد راهنما، استاد داور و معاونت آموزشی ارسال نماید و طبق مقررات در سامانه‌های مربوط، از جمله در ایرانداک، بارگذاری کند.

این آیین‌نامه در بیست ماده و یک تبصره و شش پیوست در تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۱۴ بازنگری و به تصویب رئیس دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراء می‌باشد و کلیه آیین‌نامه و مصوبات و رویه‌های مغایر با این آیین‌نامه ملغی می‌شود.

