

**نمودار گردش كار پايان نامه دوره هاي كارشناسي ارشد دانشگاه آزاد واحد ايلخچي**

**1- انتخاب موضوع در زمينه تخصصي**

**2-مراحل تصويب**

**تشكيل جلسه تحصيلات تكميلي با حضور اعضاي شوراي تحصيلات تكميلي جهت بررسي و طرح موضوع پيشنهادي با حضور معاونت پژوهشي يا نماينده ايشان**

**- اخذ واحد پايان نامه و ثبت آن در برنامه انتخاب واحد دانشجو**

**- تعيين استاد راهنما به پيشنهاد دانشجو و موافقت استاد طي نامه اي به مدير گروه تخصصي و موافقت گروه تخصصي و شوراي تحصيلات تكميلي**

**- تعيين استاد مشاور با هماهنگي استاد راهنما**

**\* دانشجو موظف است بعد از اخذ تاٌييديه گروه مدارك اساتيد راهنما و مشاور را به اداره تحصيلات تكميلي تحويل نمايد(دانشنامه دكترا- كپي صفحه اول دفترچه بيمه- حكم كارگزيني هيئت علمي- شماره حساب - كپي كارت ملي و شناسنامه)**

**- اخذ نامه تاٌييديه اصالت موضوع از سايت iran doc از گروه تخصصي و تحصيلات تكميلي**

**- تنظيم وتكميل طرح تحقيق پايان نامه(فرم پيشنهاد تحقيق) و فرم الف توسط دانشجو با هماهنگي اساتيد راهنما و مشاورو ثبت طرح تحقيق پايان نامه در سايت thesis دانشگاه**

**- تكميل فرم تعهد نامه توسط اساتيد راهنما ومشاور دانشجو مبني بر تعهد به ارائه نتايج پايان نامه فقط به نام دانشگاه آزاد اسلامي واح ايلخچي در راستاي حفظ و دفاع از حقوق مادي و معنوي دانشگاه آزاد اسلامي و تاٌييد تعهد نامه در سايت thesis دانشگاه با user و pass استاد**

**- تشكيل جلسه گروه تخصصي توسط مدير گروه تخصصي با هماهنگي و حضور اعضاي گروه تخصصي و تاييد موضوع پايان نامه كه استاد راهنما آن را در نرم افزار thesis تاييد كرده است**

**- تحويل نسخه چاپ شده صورت جلسه گروه به اداره تحصيلات تكميلي دانشگاه**

**- ارسال مدارك فوق توسط رياست تحصيلات تكميلي جهت طرح در شوراي پژوهشي دانشگاه**

**تصويب شد**

**- ارسال نامه تصويب پايان نامه توسط معاونت پژوهشي دانشگاه به رياست تحصيلات تكميلي**

**- ارسال فرم الف به سازمان مركزي جهت صدور كد پايان نامه و اخذ مجوز توسط كارشناس پژوهش تحصيلات تكميلي**

**- ارسال شماره كد پايان نامه و زمان دفاع از پايان نامه طي نامه اي به معاونت پژوهشي دانشكاه و دانشجو توسط پژوهش تحصيلات تكميلي**

**- تهيه و ارسال ابلاغ مالي و تعهد آور به استاد راهنما و ذكر تعهدات متقابل**

**4- مرحله دفاع**

**3- اجراي پروژه**

اجراي پروژه

**- تعيين تاريخ و زمان دفاع با هماهنگي دانشجو، استاد راهنما، استاد مشاور، استاد مدعو و مدير گروه(حداقل شش ماه پس از تصويب پايان نامه در شوراي پژوهشي دانشگاه)**

**- برگزاري جلسه دفاع با حضور هياْت داوران(اساتيد راهنما، مشاور و مدعو)، مدير گروه تخصصي(به عنوان نماينده كميته تحصيلات تكميلي) و كارشناس پژوهش تحصيلات تكميلي**

**- توزيع برگه هاي ارزشيابي بين هياْت داوران توسط كارشناس پژوهش و جمع آوري آنها و تعيين نمره دانشجو**

**- تنظيم صورتجلسه دفاع توسط كارشناس پژوهش تحصيلات تكميلي**

**- تنظيم فرم حق الزحمه هياْت داوران توسط كارشناس پژوهش تحصيلات تكميلي**

**- ارسال چهار برگه صورتجلسه دفاع، چكيده فارسي و انگليسي، فرم ب و گواهي پذيرش يا چاپ مقاله در مجلات يا سمينارها و فرم حق الزحمه هياْ داوران به معاونت پژوهشي دانشگاه توسط كارشناس پژوهش تحصيلات تكميلي با هماهنگي رياست تحصيلات تكميلي**

**- 2 نمره مقاله بعداز ارائه مستندات مربوطه توسط دانشجو و تاييد استاد راهنما طبق بخشنامه توسط تحصيلات تكميلي دانشگاه محاسبه خواهد شد و در صورت نداشتن مقاله، نمره دانشجو از 18 لحاظ مي گردد.**

**- اجراي پروژه پايان نامه تصويب شده زير نظر مستمر ا ساتيد راهنما و مشاور**

**- امضاي صورتجلسات دفاع توسط رياست تحصيلات تكميلي و تاييد وعاونت پژوهشي دانشگاه و ارجاع آن به كارشناس امور پايان نامه ها جهت انجام مراحل اداري**

**- مراجعه دانشجو به كارشناس پايان نامه ها حداقل سه روز پس از دفاع جهت انجام امور آموزشي و ثبت نمره**

**- انجام اصلاحات پايان نامه حداكثر تا چهار هفته بعد از دفاع با تاييد استاد راهنما**

**- تاييد فرمت و چهار چوب پايان نامه توسط امور پايان نامه ها جهت صحافي**

**- تحويل نسخه صحافي شده(كه به امضاي استاد راهنما، مشاور و مدير گروه رسيده باشد) به قسمتهاي مربوطه همراه با تحويل 2 عدد سي دي پايان نامه حاوي متن كامل پايان نامه، فرم ب، چكيده فارسي و چكيده انگليسي در فرمت هاي word و pdf به امور پايان نامه ها**

**- ارسال معرفي نامه به موسسات يا دانشگاهها در صورت لزوم در راستاي اهداف پايان نامه توسط معاون پژوهشي دانشگاه با هماهنگي رياست اداره تحصيلات تكميلي**

**- پس از اتمام پروژه، تحويل اولين نسخه تايپ شده پايان نامه براي اساتيد راهنما و مشاور جهت تاييد**

**- تحويل يك نسخه از پايان نامه تاييد شده توسط استادان راهنما و مشاور با ذكر تاريخ به مدير گروه تخصصي جهت تاييد**

**- تعيين استاد داور(مدعو) توسط مدير گروه با ذكر تاريخ و زمان دفاع و ارسال آن به معاونت پژوهشي دانشگاه از طريق رييس اداره تحصيلات تكميلي**

**- تحويل يك نسخه ازپايان نامه تاييد شده به استاد مدعو توسط دانشجو حداقل 10 روز قبل از دفاع**