** باسمه تعالی**

**کاربرگ شماره 5**

**گزارش ها و سمینار ها ی پیشرفت رساله**

**بند 1 ماده 9 :** دانشجو موظف است پس از تصویب طرح‌نامه، در طول تهیه رساله دو گزارش از پیشرفت تدوین رساله تهیه و به صورت سمینار ارائه نماید. گزارش اول حداکثر تا پایان نیمسال ششم و گزارش دوم حداکثر تا پایان نیمسال هفتم تحصیلی تهیه و ارائه می‌شود. هر گزارش باید در کاربرگ­ شماره 5 تهیه و به انضمام بخش‌های آماده رساله به تأئید کمیته راهبری و داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) رسانده و سپس در یک جلسه با حضور کمیته راهبری و داور داخلی(نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) از آن دفاع شود. معاون پژوهشی دانشکده پس از تأئید، یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشگاه و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به اداره آموزش دانشکده ارسال می­کند.

**شماره گزارش ...** ( 1 و 2 )

**توضیح: گزارش اول حداکثر تا پایان نیمسال ششم و گزارش دوم حداکثر تا پایان نیمسال هفتم تحصیل باید تنظیم و به صورت سمینار ارائه شود.**

|  |  |
| --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی دانشجو :** | **عنوان رساله :** |

**الف- عنوان فعالیت:**

**ب- شرح فعالیت ( حداکثر در 200 کلمه) :**

**پ- آیا تا کنون مقاله ای از فعالیت انجام شده استخراج و برای انتشار ارسال شده است؟ بلی خیر**

**در صورت پاسخ بلی موارد زیر تکمیل گردد :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان مقاله** | **نام مجله** | **نمایه مجله** | **وضعیت مقاله** | **اسامی نویسندگان با ذکر سمت**  **(نویسنده مسئول با علامت \* مشخص گردد)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |

**توجه: مطابق تبصره 1 ماده 11 شیوه نامه، مقالاتی قابل پذیرش است که استاد راهنما به عنوان نویسنده مسئول مقاله معرفی شده باشد.**

**ت- سمینار ارائه شده :**

**سمینار از گزارش پیشرفت مرحاله اول/دوم رساله در تاریخ با حضور اعضای زیر برگزار گردید و قابل قبول غیرقابل قبول تشخیص داده شد.( در صورت غیر قابل قبول بودن ، دلایل و موارد اصلاحی درج گردد.**

|  |
| --- |
|  |

**تاییدیه استاد(ان)راهنما: نام و نام خانوادگی تاریخ وامضاء :**

**تاییدیه استاد(ان)مشاور: نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء :**

**داور داخلی( نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه): نام و نام خانوادگی تاریخ وامضاء :**

**معاون پژوهشی دانشکده یک نسخه را بایگانی و نسخه دیگر را به معاون آموزشی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو ارسال نماید.**

**نام و نام خانوادگی و امضای تحویل گیرنده در اداره آموزش:**