** باسمه تعالی**

**کاربرگ شماره 9**

**گزارش برگزاری جلسه پیش­دفاع**

**تبصره 1 ماده 12 :** مسئول برگزاری جلسه پیش‌دفاع استاد(ان) راهنما و هماهنگی‌های لازم بر عهده دانشجو است. داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) موظف است گزارش برگزاری جلسه پیش‌دفاع (کاربرگ شماره 9) را برای معاونت آموزشی دانشکده/پردیس و معاونت پژوهشی دانشکده/پردیس ارسال نماید.

**معاون محترم آموزشی دانشکده**

**معاون محترم پژوهشی دانشکده**

**با سلام،**گزارش برگزاری جلسه پیش­دفاع به شرح زیر ارائه می­شود:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **شاخص ارزیابی** | | **امتیاز** | | | | |
| **عالی** | **خیلی خوب** | | **خوب** | **غیر قابل قبول** |
| 1 | **انسجام مطالب** | |  |  | |  |  |
| 2 | **مرتبط بودن مطالب گردآوری شده** | |  |  | |  |  |
| 3 | **استفاده از منابع تازه انتشار یافته** | |  |  | |  |  |
| 4 | **استفاده بهینه از وقت** | |  |  | |  |  |
| 5 | **تسلط بر مطالب** | |  |  | |  |  |
| 6 | **نوآوری** | |  |  | |  |  |
| 7 | **تحلیل علمی** | |  |  | |  |  |
| 8 | **انتخاب و اجرای روش شناسی مناسب** | |  |  | |  |  |
| نظر نهایی: قابل قبول | | | غیرقابل قبول | | |

**(اگر غیرقابل قبول درج شود، کاربرگ شماره 10 تکمیل گردد.)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  | **داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه):**  **نام و نام خانوادگی:**  **تاریخ و امضاء:** |