



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱

تعیین استاد راهنما - رساله دکتری

ماده ۵- دانشجوی موظف است استاد راهنمای خود را بر اساس "دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری" تا پایان نیمسال اول تحصیلی پیشنهاد و به گروه آموزشی اعلام نماید. گروه آموزشی موظف است به منظور آگاهی دانشجویان از سوابق علمی و پژوهشی استادان گروه، در ابتدای هر نیمسال شناسنامه علمی استادان را در سایت دانشکده به روز رسانی کند. دانشجویان موظف هستند برای تعیین استاد راهنما، مطابق کاربرگ شماره ۱ سه تن استاد را بنا به اولویت انتخاب و به گروه پیشنهاد نمایند. گروه موظف است با توجه به پیشنهادهای دانشجویان و نظرات استادان، در جلسه گروه درخواست دانشجویان را بررسی و نسبت به نهائی کردن استاد(ان) راهنما و کاربرگ تایید شده شماره ۱ اقدام و به اداره آموزش دانشکده ارسال نماید. بدیهی است دانشجوی باید استادی را به لحاظ تخصصی انتخاب کند که با موضوع مورد مطالعه او سنخیت کامل داشته باشد.

۱. مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی : شماره دانشجویی :
رشته : گرایش :
سال و نیمسال ورود : سال : نیمسال: اول دوم
شماره ملی :
نام پدر :

۲. حوزه تخصصی مورد نظر دانشجو برای کار بر روی رساله :

۳. استادان پیشنهادی برای راهنمایی رساله - بنا بر اولویت

اولویت	نام و نام خانوادگی	وابستگی سازمانی
نخست		
دوم		
سوم		

۴. نتیجه بررسی گروه:

الف- در جلسه مورخ گروه آموزشی مطرح و با در نظر گرفتن شرایط مندرج در دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری اولویت نخست دوم سوم تصویب شد.

ب- به دلیل تکمیل ظرفیت استادان غیر مرتبط بودن موضوع رساله با حوزه تخصصی استادان پیشنهاد گروه مبنی بر واگذاری هدایت رساله به آقای / خانم دکتر به تصویب رسید.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

توجه: مدیر محترم گروه این کاربرگ را به همراه صورت جلسه گروه به اداره آموزش دانشکده ارائه دهد.

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



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۲

انتخاب موضوع رساله

تبصره های ۳ ماده ۶ شیوه نامه: موضوع رساله (مطابق کاربرگ شماره ۲) باید شامل بیان مسئله و دلایل انتخاب موضوع توسط دانشجو با تأیید استاد راهنما باشد. مهلت تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی تا پایان نیمسال دوم تحصیلی دانشجو تعیین می‌شود. مدیر گروه موظف به ارائه کاربرگ شماره ۲ تأیید شده به اداره آموزش دانشکده است.

موضوع:

بیان مسأله: (عوامل اصلی انتخاب موضوع، ضرورت و اهمیت بررسی موضوع در حداکثر ۲۰۰ کلمه نوشته شود.)

تاریخ و امضاء:

تأیید استاد راهنما: نام و نام خانوادگی:

نظر گروه آموزشی:

تأیید شد تأیید نشد با انجام اصلاحات زیر تأیید شد

اصلاحات پیشنهادی استاد راهنما:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

تاریخ تصویب در گروه:

توجه: مدیر محترم گروه این کاربرگ را به همراه صورتجلسه گروه و کاربرگ شماره ۳ به اداره آموزش دانشکده ارائه دهد.

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



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۳

گواهی ناهمانندی و رعایت امانتداری

بند ب از قسمت ۲ ماده ۷ شیوه نامه: استاد راهنما مسئول بررسی صحت علمی و اصالت رساله است. در هر مرحله از پیشرفت رساله لازم است استاد راهنما تاییدیه‌ای مبنی بر ناهمانندی و رعایت امانتداری در قالب (کاربرگ شماره ۳) به معاونت پژوهشی و معاونت آموزشی دانشکده ارائه نماید. استاد راهنما می‌تواند به منظور بررسی صحت و اصالت کار پژوهشی دانشجو، از سامانه همانندجو بهره‌مند شود.

گواهی می‌شود:

همانندی گزارش پیشرفت رساله دانشجو با عنوان
با به کارگیری نرم‌افزار همانندجو با منابع انتشار یافته بررسی شد. بر اساس یافته‌های حاصل و اشراف اینجانب به موضوع رساله، همانندی مشاهده نشد.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

گواهی ناهمانندی و رعایت امانتداری

گواهی می‌شود:

همانندی گزارش پیشرفت رساله دانشجو با عنوان
با به کارگیری نرم‌افزار همانندجو با منابع انتشار یافته بررسی شد. بر اساس یافته‌های حاصل و اشراف اینجانب به موضوع رساله، همانندی در موارد زیر مشاهده شد.

۱. ...

۲. ...

۳. ...

۴. ...

نتیجه:

۱. با رفع همانندی ادامه فرایند تنظیم رساله امکان پذیر است.

۲. ادامه فرایند تنظیم رساله امکان پذیر نیست.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

توجه: در هنگام ارائه موضوع رساله، تصویب پروپوزال، گزارش‌های پیشرفت اول و دوم و پیش دفاع، یک نسخه از این کاربرگ به همراه گزارش سامانه توسط استاد راهنما تکمیل و به مسئول ذیربط مطابق با شیوه نامه تحویل داده می‌شود.

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

باسمه تعالی



کاربرگ شماره ۴

تصویب طرح نامه رساله

بند ۱ ماده ۸ شیوه نامه: دانشجو موظف است پس از تصویب موضوع رساله در گروه آموزشی، طرح نامه رساله خود را با تأیید کتبی استادان راهنما و مشاور حداکثر تا پایان نیمسال سوم به تأیید گروه آموزشی و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/ پردیس برساند (کاربرگ شماره ۴). همچنین دانشجو موظف است پس از اخذ تاییدیه ایراندک نسخه ای از آن را به همراه کاربرگ شماره ۴ به اداره آموزش ارائه تا در پرونده تحصیلی وی ضبط گردد.

پیشنهاد اجرای رساله دکتری

(طرح نامه)

عنوان: فارسی :

انگلیسی :

حوزه تخصصی:

انطباق موضوع با اولویت های ابلاغ شده:

اولویت های پژوهشی مبتنی بر اهداف مندرج در سند چشم انداز بیست ساله، نقشه جامع علمی کشور، برنامه توسعه ج.ا.ا.

موضوعات اولویت دار اعلام شده از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

اولویت های پژوهشی نهادهای سیاسی، دستگاه های اجرایی و مؤسسات علمی و پژوهشی کشور

اولویت ها و نیازهای علمی بنا به تشخیص گروه آموزشی، دانشکده یا دانشگاه

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی دانشجو :

تاریخ و امضاء :

نام و نام خانوادگی استادان راهنما:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استادان مشاور:

تاریخ تصویب گروه آموزشی:

مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی:	سال و نیمسال ورود:
رشته تحصیلی:	گرایش:
دانشکده:	شماره تماس:
نشانی پستی:	

مشخصات استاد راهنما (اول)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	تعداد رساله های در دست راهنمایی:
	تعداد پایان نامه های در دست راهنمایی:

نکته: در صورتی که استاد راهنما از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

مشخصات استاد راهنما (دوم)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	تعداد رساله های در دست راهنمایی:
	تعداد پایان نامه های در دست راهنمایی:

نکته: در صورتی که استاد راهنما از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

مشخصات استاد مشاور (اول)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	

نکته: در صورتی که استاد مشاور از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

مشخصات استاد مشاور (دوم)

نام و نام خانوادگی:	آخرین مدرک دانشگاهی / حوزوی و رشته:
گرایش:	دانشکده:
شماره تماس:	مرتبه علمی:
دانشگاه محل خدمت:	شماره تماس فوری:
نشانی پستی:	

نکته: در صورتی که استاد مشاور از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاهها باشند، باید آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

« اطلاعات مربوط به رساله »

۱. عنوان

- عنوان تحقیق به زبان فارسی:

.....

- عنوان تحقیق به زبان انگلیسی:

.....

نکته: دانشجویان رشته‌های زبان‌های خارجی می‌توانند عنوان رساله خود را فقط به زبان مربوط در این بخش درج نمایند. سایر دانشجویان، باید عنوان را هم به فارسی و هم به انگلیسی ثبت نمایند.

۲. بیان مسأله اساسی تحقیق (شامل طرح مسأله، تعیین جنبه‌های مجهول و مبهم و پرسش‌های تحقیق):

۳. اهمیت و ضرورت انجام تحقیق (شامل اختلاف نظرها و خلاءهای تحقیقاتی موجود، میزان نیاز به بررسی موضوع، فواید احتمالی نظری و عملی آن):

۴. مرور ادبیات و پیشینه مربوط (بیان مختصر پیشینه تحقیقات انجام شده در داخل و خارج کشور پیرامون موضوع تحقیق و نتایج آنها و مرور ادبیات و چارچوب نظری تحقیق):

۵. جنبه جدید بودن و نوآوری در تحقیق:

۶. اهداف مشخص تحقیق (شامل اهداف آرمانی، کلی، اهداف ویژه و کاربردی):

۷. در صورت داشتن هدف کاربردی، نام بهره‌وران (سازمان‌ها، صنایع و یا گروه ذینفعان) ذکر شود (به عبارت دیگر محل اجرای مطالعه موردی):

۸. پرسش‌های تحقیق:

۹. فرضیه‌های تحقیق:

۱۰. تعریف واژه‌ها و اصطلاحات فنی و تخصصی (به صورت مفهومی و عملیاتی):

۱۱. روش شناسی تحقیق:

۱۲. جامعه آماری، روش نمونه‌گیری و اندازه نمونه (در صورت وجود و امکان):

۱۳. روش‌ها و ابزار تجزیه و تحلیل داده‌ها:

۱۴. زمان بندی انجام تحقیق:

پیش بینی زمان بندی فعالیت‌ها و مراحل اجرایی تحقیق و ارائه گزارش پیشرفت کار

زمان اجرا به ماه																					زمان کل (ماه)	شرح فعالیت	ردیف						
۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴				۳	۲	۱			
																												۱	
																													۲
																													۳
																													۴
																													۵

																						۶	
																							۷
																							۸
																							۹
																							۱۰
																							۱۱
																							۱۲

نکته: حداقل زمان قابل قبول برای پیش‌بینی مراحل مطالعاتی و اجرایی رساله دکتری ۱۲ ماه و حداکثر ۲۴ ماه است.

صور تجلسه گروه آموزشی

پیوست است

پیوست نیست

شورای گروه آموزشی در تاریخ در محل با حضور اعضای گروه آموزشی
تشکیل شده و موضوع رساله با عنوان.....
بررسی و تصویب شد.

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی اعضای شورا

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

-۶

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی ریاست دانشکده

فرم تعهد دانشجویان در قبال نتایج حاصل از رساله دکتری

اینجانب دانشجوی ورودی مقطع دکتری رشته گرایش
..... که موضوع رساله‌ام تحت عنوان: « » در
شورای گروه آموزشی به تصویب رسیده، متعهد می‌گردم:

الف) تمامی مطالب و مندرجات رساله‌ام بر اساس اصول علمی و حاصل از تحقیقات اینجانب تهیه شود و در صورت استفاده از مطالب، نتایج تحقیقات، نقل قول‌ها، جداول و نمودارهای دیگران، منابع و ماخذ آن به نحوی که قابل تشخیص و تفکیک از متن اصلی باشد قید گردد.

ب) در صورتی که از نتایج تحقیقاتم علاوه بر رساله، کتاب، مقاله، اختراع، اکتشاف و هر گونه تولیدات علمی حاصل شود، صرفاً به نام دانشگاه بوده و این موضوع صراحتاً در مکاتبات و تولیدات اینجانب درج و بر اساس ضوابط دانشگاه اقدام نمایم.

ج) در صورت استفاده از کمک‌های مالی و غیر مالی نهادهای دولتی و غیر دولتی از موضوع تحقیق اینجانب مراتب را کتباً به دانشکده اطلاع دهم در غیر این صورت دانشکده مجاز به تغییر عنوان رساله یا سایر اقدامات حقوقی می‌باشد.

بدیهی است چنانچه تحت هر شرایطی و در هر زمان، دانشگاه خلاف موارد ذکر شده را مشاهده نماید نسبت به تصمیم اتخاذ شده هیچگونه ادعایی نداشته و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

تاریخ و امضاء:

در تاریخ فرم حاضر با امضای دانشجو آقای / خانم دریافت گردید.

نام و نام خانوادگی کارشناس امور پژوهشی دانشکده: تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۵

گزارش ها و سمینار های پیشرفت رساله

بند ۱ ماده ۹ شیوه نامه: دانشجو موظف است پس از تصویب طرح نامه، 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 می شود. هر گزارش باید در کاربرگ شماره ۵ تهیه و به انضمام بخش های آماده رساله به تأیید 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 تأیید، یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشگاه و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به اداره آموزش دانشکده ارسال می کند.

شماره گزارش ... (۱ و ۲)

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 ۲۰۰ 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)
۱					
۲					

توجه: مطابق تبصره ۱ ماده ۱۱ 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 مرحله اول / دوم رساله در تاریخ با حضور اعضای زیر برگزار گردید و قابل قبول

غیر قابل قبول تشخیص داده شد. (در صورت غیر قابل قبول بودن ، دلایل و موارد اصلاحی درج گردد.

تاریخ و امضاء :

تاییدیه استادان راهنما: نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء :

تاییدیه استادان مشاور: نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء :

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

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:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۶

نگارش رساله-اعلام آمادگی برای دفاع

ماده ۱۰ شیوه نامه: پیش از برگزاری جلسه پیش دفاع باید رساله نگارش شده مطابق "شیوه نامه نگارش" به همراه مقالات پذیرفته شده/چاپ شده به تایید استادان راهنما و مشاور حسب کاربرگ شماره ۶ برسد. رساله تدوین شده و مقالات که توسط استادان راهنما و مشاور تایید شد به گروه آموزشی ذیربط جهت تعیین داور ارائه می شود. علاوه بر آن طی کاربرگ شماره ۶، دانشجوی آمادگی خود را برای انجام دفاع نهایی اعلام و متعهد می شود که نسخ تایپ شده رساله را یک ماه قبل از تاریخ دفاع نهایی به اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی ارائه نماید.

اصول نگارش رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی رشته تحت عنوان منطبق با شیوه نامه نگارش تدوین شده معاونت پژوهشی دانشگاه می باشد.

تایید می شود تایید نمی شود

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد یا استادان راهنما:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد یا استادان مشاور:

اینجانب دانشجوی دوره دکتری ضمن اعلام آمادگی خود برای انجام دفاع نهایی، متعهد می شوم نسخ تایپ شده رساله خود را یک ماه قبل از تاریخ دفاع نهایی به کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی ارائه نمایم.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده در اداره آموزش دانشکده:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۷ کفایت علمی رساله انتشار مقالات

ماده ۱۱ و تبصره های ۱ و ۲ از آن در شیوه نامه: دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه پیش دفاع، یک مقاله چاپ شده (یا دو مقاله پذیرفته شده) برگرفته از رساله را در نشریات علمی-پژوهشی یا نمایه شده در پایگاه ISI و Scopus ارائه نماید. این مقالات باید ابتدا از سوی استاد/استادان راهنما تایید و از طریق معاونت پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشگاه برای تأیید و تعیین نوع نمایه آن بر اساس کاربرگ شماره ۷ ارسال گردد. با تأیید معاون پژوهشی دانشگاه مراتب برای صدور مجوز پیش دفاع به معاون پژوهشی دانشکده و سپس معاون آموزشی دانشکده ارسال می گردد. تبصره ۱- تنها مقالاتی برای اخذ مجوز دفاع قابل قبول است که استاد راهنما به عنوان نویسنده مسئول مقاله معرفی شده باشد. تبصره ۲- ارائه گزارشها و سمینارهای ماده ۹ و تأیید مقالات ماده ۱۱ برای برگزاری جلسه پیش دفاع الزامی است.

وضعیت مقاله		اعتبار علمی				سمت در رساله	اسامی نویسندگان به ترتیب (نویسنده مسئول با علامت * مشخص گردد)	سال	دوره	شماره	نام مجله	عنوان مقاله	ردیف
**** چاپ	*** پذیرش	** نمایه شده غیر ISI و Scopus	نمایه شده در پایگاه ISI Master Journal List	نمایه شده در پایگاه Scopus یا مقاله علمی - پژوهشی نمایه شده در پایگاه ISC	نمایه شده در پایگاه Web of science								

**این ستون تنها برای مقالاتی است که اضافه بر مقاله اصلی مربوط به مجوز دفاع می باشد و تنها برای یک نمره موضوع ماده ۱۴ شیوه نامه است

***گواهی پذیرش پیوست شود.

****صفحات حقوقی مجله و کل مقاله پیوست شود.

۱. **تایید استاد راهنما:** صحت مطالب جدول بالا و همچنین صحت برگرفته شدن مقالات از رساله مورد تایید است. نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

۲- **تایید معاون پژوهشی دانشگاه:**

مقالات بالا از لحاظ نمایه مورد نظر و اعتبار مجله از نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین از نظر ملاک های معاونت پژوهشی دانشگاه مورد تایید است تایید نیست

نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضاء:

توجه: معاون پژوهشی دانشگاه یک نسخه را برای معاونت پژوهشی دانشکده و نسخه دیگر را برای درج در پرونده دانشجو به معاون آموزشی دانشکده ارسال نماید.

نام و نام خانوادگی و امضاء تحویل گیرنده در اداره آموزش:

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۸

فرم اجازه جلسه پیش دفاع

ماده ۱۲ شیوه نامه: گروه آموزشی برای پیش‌دفاع و دفاع نهائی موظف است پس از بررسی رساله تدوین شده مطابق "شیوه نامه نگارش" و مقالات پذیرفته شده/چاپ شده یک نفر را از بین اعضای هیأت علمی دانشگاه به عنوان داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) و یک نفر از اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی را به عنوان داور خارجی بر اساس "دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری" تعیین نماید و به تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برساند. معاونت پژوهشی دانشکده باید دو نسخه از رساله را برای داوران داخلی (نمایندگان معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه) ارسال کند. جلسه پیش‌دفاع با حضور اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی (نمایندگان معاونت پژوهشی و آموزشی دانشگاه) حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع نهایی از رساله برگزار می‌شود. دانشجو با مراجعه به اداره آموزش دانشکده و تکمیل کاربرگ شماره ۶، کاربرگ شماره ۸ را دریافت کرده و وضعیت اجرای دوره از لحاظ انجام تمامی مراحل آموزشی (تأییدیه تحصیلی، صلاحیت عمومی، گذراندن واحدهای لازم، آزمون جامع، سنوات تحصیلی، مدرک زبان و ...) بررسی و به تأیید معاون آموزشی دانشکده می‌رسد. معاون آموزشی دانشکده پس از تأیید، کاربرگ شماره ۸ را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید. پس از طی مراحل فوق معاون پژوهشی دانشکده ضمن بررسی کفایت علمی رساله (کاربرگ‌های مربوط به برگزاری سمینار و اصل مقاله/مقالات چاپ شده یا پذیرش شده) مجوز دفاع را طی کاربرگ شماره ۸ صادر می‌نماید.

الف - تأیید انجام مرحله آموزشی:

گواهی می‌شود: دانشجو خانم/ آقای به شماره دانشجویی رشته ورودی نیمسال سال تحصیلی مراحل زیر را با موفقیت گذرانده است:

- | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ۱. واحدهای درسی گذرانده حسب سرفصل دروس | <input type="checkbox"/> | ۲. آزمون جامع |
| <input type="checkbox"/> | ۳. تأییدیه تحصیلی | <input type="checkbox"/> | ۴. صلاحیت عمومی |
| <input type="checkbox"/> | ۵. سنوات تحصیلی | <input type="checkbox"/> | ۶. مدرک زبان |
| <input type="checkbox"/> | ۷. کارت آزمون | <input type="checkbox"/> | ۸. معرفی نامه بورس حسب مورد |
| <input type="checkbox"/> | ۹. شهریه تحصیلی و تسویه مالی حسب مورد | <input type="checkbox"/> | ۱۰. گواهی تدریس حسب مورد |

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده:

ب - تأیید انجام مرحله پژوهشی:

گواهی می‌شود دانشجوی نامبرده مراحل زیر را با موفقیت انجام داده است:

۱. برگزاری سمینار
۲. ارائه اصل مقاله چاپ و منتشر شده
۳. گواهی پذیرش چاپ یک/ دو مقاله
۴. تایید مقاله/مقالات توسط معاونت پژوهشی دانشگاه مطابق کاربرگ شماره ۷

بر اساس انجام مراحل آموزشی و پژوهشی، دانشجو مجاز به دفاع از رساله

می‌باشد. نمی‌باشد.

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده:



باسمه تعالی
کاربرگ شماره ۹
گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع

تبصره ۱ ماده ۱۲ شیوه نامه: مسئول برگزاری جلسه پیش دفاع استاد راهنما و هماهنگی های لازم بر عهده دانشجو است. داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه) موظف است گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع (کاربرگ شماره ۹) را برای معاونت آموزشی دانشکده و معاونت پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

معاون محترم آموزشی دانشکده

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام، گزارش برگزاری جلسه پیش دفاع به شرح زیر ارائه می شود:

ردیف	شاخص ارزیابی	امتیاز		
		عالی	خیلی خوب	خوب
۱	انسجام مطالب			غیر قابل قبول
۲	مرتبط بودن مطالب گردآوری شده			
۳	استفاده از منابع تازه انتشار یافته			
۴	استفاده بهینه از وقت			
۵	تسلط بر مطالب			
۶	نوآوری			
۷	تحلیل علمی			
۸	انتخاب و اجرای روش شناسی مناسب			

نظر نهایی: قابل قبول غیر قابل قبول

(اگر غیر قابل قبول درج شود، کاربرگ شماره ۱۰ تکمیل گردد.)

داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه):

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۰

اصلاحات رساله پس از جلسه پیش دفاع

تبصره های ۲ و ۳ ماده ۱۲- در صورتی که اعضای هیأت داوران در جلسه پیش دفاع، رساله را غیر قابل دفاع نهایی تشخیص دهند، برگزاری جلسه دفاع نهایی امکان پذیر نیست. در صورت لزوم اصلاحات (کاربرگ شماره ۱۰)، برگزاری جلسه دفاع نهایی منوط به انجام اصلاحات توسط دانشجو و تأیید آن توسط کمیته راهبری و داوران داخلی است. دانشجو موظف است پیش از برگزاری جلسه دفاع نهایی، اصلاحات مندرج در کاربرگ شماره ۱۰ را انجام و نسخه نهائی را برای معاون پژوهشی دانشکده ارائه نماید.

بر اساس مطالعه و بررسی گزارش رساله تحصیلی دانشجو در جلسه پیش دفاع مورخ با
عنوان انجام اصلاحات زیر توصیه می شود. دفاع نهائی
منوط به اعمال تمامی موارد است.

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.
- ۶.
- ۷.
- ۸.
- ۹.
- ۱۰.
- ۱۱.
- ۱۲.
- ۱۳.
- ۱۴.
- ۱۵.
- ۱۶.
- ۱۷.
- ۱۸.

نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه):

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه):

تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۱

وضعیت رساله برای تایید برگزاری جلسه دفاع و قابل دفاع نهایی بودن

ماده ۱۳ شیوه نامه - دانشجو باید سه نسخه از رساله تدوین شده خود را به معاونت پژوهشی دانشکده ارائه تا آن معاونت به صورت رسمی و طی نامه ای نسخ رساله را به داوران داخلی و داور خارجی به همراه کاربرگ شماره ۱۱ ارسال کند. داور خارجی و داوران داخلی موظف هستند پس از دریافت نسخه رساله، گزارشی از وضعیت رساله و قابل دفاع بودن آن را به صورت محرمانه در کاربرگ شماره ۱۱ برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال نمایند.

محرمانه

معاون محترم پژوهشی دانشکده

با سلام،

رساله تحصیلی دانشجو خانم/ آقای با عنوان :

بررسی شد؛ موارد زیر در این رساله دیده شد :

نقاط قوت :

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

کاستی ها :

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

با در نظر گرفتن جمیع جهات، از نظر اینجانب دفاع نهائی از این رساله:

۲. امکان پذیر نیست

۱. امکان پذیر است

نام و نام خانوادگی:

سمت (در اجرای رساله):

تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۲

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی رساله دکتری- حداکثر ۱۸ نمره

توجه: اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی کاربرگ شماره ۱۲ را به صورت جداگانه تکمیل خواهند کرد.

محرمانه

بند ۹ از قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی طی کاربرگ شماره ۱۲ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می دهند.

بند ۳ ماده ۱۶ شیوه نامه: نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۲ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۳ لحاظ می گردد.

توجه: استادان محترم لطفا در درج نمره به صورت حروف بر مبنای معیار ذکر شده در این فرم توجه فرمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	نمره مکتسبه
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: تاریخ و امضاء



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۲

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی رساله دکتری- حداکثر ۱۸ نمره

توجه: اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی کاربرگ شماره ۱۲ را به صورت جداگانه تکمیل خواهند کرد.

محرمانه

بند ۹ از قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حاضران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی طی کاربرگ شماره ۱۲ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می دهند.

بند ۳ ماده ۱۶ شیوه نامه: نمره ارزیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۲ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۳ لحاظ می گردد.

توجه: استادان محترم لطفا در درج نمره به صورت حروف بر مبنای معیار ذکر شده در این فرم توجه فرمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	نمره مکتسبه
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	

نام و نام خانوادگی استاد مشاور: تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۲

برگزاری جلسه دفاع-ارزشیابی رساله دکتری- حداکثر ۱۸ نمره

توجه: اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی کاربرگ شماره ۱۲ را به صورت جداگانه تکمیل خواهند کرد.

محرمانه

بند ۹ از قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: پس از شنیدن دفاعیه دانشجو، استاد راهنما از حضاران و دانشجویان درخواست ترک جلسه را نموده و هر یک از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی طی کاربرگ شماره ۱۲ امتیاز دانشجو را در هر یک از شاخص‌های تدوین رساله به صورت محرمانه تعیین می نمایند و به داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی) تحویل می دهند.

بند ۳ ماده ۱۶ شیوه نامه: نمره ارزشیابی رساله و دفاع آن مطابق کاربرگ شماره ۱۲ حد اکثر ۱۸ نمره که توسط تک تک اعضای هیأت داوران و کمیته راهبری به صورت محرمانه داده شده و سپس میانگین نمرات از ۱۸ در کاربرگ شماره ۱۳ لحاظ می گردد.

توجه: استادان محترم لطفا در درج نمره به صورت حروف بر مبنای معیار ذکر شده در این فرم توجه فرمایید.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

رشته:

تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	نمره مکتسبه
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	

نام و نام خانوادگی استاد داور: تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۳

برگزاری جلسه دفاع- ارزشیابی نهایی رساله دکتری توسط داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه)

محرمانه

بند ۱۰ از قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) پس از دریافت کاربرگ های شماره ۱۲ از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی میانگین نمرات را در کاربرگ شماره ۱۳ درج می نماید و پس از مشورت با اعضای کمیته راهبری نمره نهائی را در کاربرگ شماره ۱۴ (صورتجلسه دفاع) ثبت نموده و حاضران و دانشجو را برای شنیدن نتیجه ارزشیابی رساله دعوت می نماید.

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته: تاریخ دفاع:

ردیف	عنوان ها و ملاک ها	کل نمره	میانگین نمرات مکتسبه کمیته راهبری و هیات داوران (میانگین نمرات کاربرگ های شماره ۱۲)
۱	ساختار رساله	۴	
۲	محتوای رساله	۱۰	
۳	نحوه ی ارائه رساله	۲	
۴	نحوه ی پاسخگویی به سئوالات	۲	
جمع		۱۸	به عدد: به حروف:

بند های ۱ و ۲ ماده ۱۶ شیوه نامه- درجه رساله

درجه رساله بر اساس عملکرد دانشجو در طی دوران پژوهش به شرح ذیل تعیین می گردد:

- ۱-۱۶. مقاله اضافه چاپ شده بر مقاله موظف دانشجو (مقاله مربوط به مجوز دفاع) مرتبط با رساله حد اکثر یک نمره که نوع نمایه یا علمی- پژوهشی بودن آن توسط معاون پژوهشی دانشکده پیش از جلسه دفاع نهایی تعیین و توسط کمیته داوران در جلسه دفاع نهایی به شرح ذیل تعیین و در کاربرگ شماره ۱۳ درج می گردد:
- الف- مقالات علمی- پژوهشی یا نمایه شده ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر یک نمره
- ب- مقالات نمایه شده غیر ISI یا Scopus معتبر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری حداکثر نیم نمره برای هر مقاله
- ۲-۱۶. سمینارها: برای هر سمینار حد اکثر ۰/۵ نمره مطابق ماده ۹ که جمع آن توسط معاونت پژوهشی دانشکده در کاربرگ شماره ۱۳ پیش از دفاع نهایی مشخص می گردد.

۵	نمره مقاله (مقاله ای که اضافه بر مقاله موظف دانشجو می باشد)	حداکثر ۱ نمره
۶	سمینار (این قسمت توسط معاونت پژوهشی دانشکده قبل از جلسه دفاع نهایی درج می گردد)	حداکثر ۱ نمره (هر سمینار ۰/۵ نمره)

نام و نام خانوادگی معاونت پژوهشی دانشکده: تاریخ و امضاء:

جمع کل نمرات از ۲۰	به عدد: به حروف:
---------------------------	-----------------------------

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه):



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۴

دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده

صور تجلسه دفاع از رساله دکتری

بند 10 قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) پس از دریافت کاربرگ های شماره ۱۲ از اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی میانگین نمرات را در کاربرگ شماره ۱۳ درج می نماید و پس از مشورت با اعضای کمیته راهبری نمره نهائی را در کاربرگ شماره ۱۴ (صور تجلسه دفاع) ثبت نموده و حاضران و دانشجو را برای شنیدن نتیجه ارزشیابی رساله دعوت می نماید.

دفاع از رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی

..... تحت عنوان:

در روز مورخ ساعت با حضور هیات داوران و نمایندگان معاونت آموزشی و

پژوهشی مطرح و پس از بحث و بررسی رساله مذکور قبول با سطح: (عالی بسیار خوب خوب و غیر قابل قبول)

ارزیابی شد .

اعضای هیات داوران:

امضاء	نام و نام خانوادگی	سمت
		استاد راهنمای اول
		استاد راهنمای دوم
		استاد مشاور اول
		استاد مشاور دوم
		استاد داور خارجی
		استاد داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)
		استاد داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی)



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۵

پیوست صورتجلسه دفاع-نکاتی برای اعمال در گزارش نهایی

بند ۱۴ قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: در صورتی که نکاتی برای اعمال در گزارش نهائی پیشنهاد شده باشد، کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی این نکات را در پیوست صورتجلسه دفاع نهایی (کاربرگ شماره ۱۵) ثبت می‌کنند.

اشکالاتی از رساله که لازم است برطرف شده و پس از اعمال، نسبت به تنظیم گزارش نهائی اقدام شود:

۱.
۲.
۳.
۴.
۵.
۶.
۷.
۸.
۹.
۱۰.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

سمت در رساله:



باسمه تعالی
کاربرگ شماره ۱۶
گزارش برگزاری جلسه دفاع

بند ۱۵ قسمت ب ماده ۱۵: داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) موظف است پس از برگزاری جلسه دفاع گزارشی از نحوه برگزاری را مطابق کاربرگ شماره ۱۶ برای معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.

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

ردیف	شاخص ارزیابی	امتیاز		
		عالی	خیلی خوب	خوب
۱	انسجام مطالب			
۲	مرتبط بودن مطالب گردآوری شده			
۳	استفاده از منابع تازه انتشار یافته			
۴	استفاده بهینه از وقت			
۵	تسلط بر مطالب			
۶	نوآوری			
۷	تحلیل علمی			
۸	انتخاب و اجرای روش شناسی مناسب			

نظر نهایی: قابل قبول غیر قابل قبول

داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه):

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۷

گزارش جلسه دفاع توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی

دانشکده.....

بند ۱۶ قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: کارشناس تحصیلات تکمیلی گزارش جلسه دفاع نهایی را مطابق کاربرگ شماره ۱۷ تکمیل و به معاونین آموزشی و پژوهشی دانشکده تحویل می نماید.

دفاع از رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی
..... تحت عنوان: در روز مورخ
ساعت با حضور هیات داوران و نمایندگان معاونت آموزشی و پژوهشی به شرح کاربرگ شماره ۱۲ تشکیل و پس از بحث و بررسی رساله مذکور قبول با سطح: (عالی بسیار خوب خوب و غیر قابل قبول) ارزیابی شد .

اعضای حاضر هیات داوران:

اعضای غایب هیات داوران:

ولیکن نکاتی برای اعمال در گزارش نهایی پیشنهاد گردید که در کاربرگ شماره ۱۵ مندرج و مقرر گردید دانشجو پس از رفع اشکالات گزارش نهایی را ارائه دهد.

توضیحات بیشتر:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده در معاونت آموزشی دانشکده:

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده در معاونت پژوهشی دانشکده:



باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱۸

دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده

تایید نهایی کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی پس از دفاع و انجام اصلاحات

بند ۱۷ قسمت ب ماده ۱۵ شیوه نامه: دانشجو پس از اعمال اصلاحات مورد نظر نسخه‌ای از گزارش نهائی رساله را در اختیار اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی قرار می‌دهد تا آنها اعمال اصلاحات را بررسی و تأیید نهایی را طی کاربرگ شماره ۱۸ به معاونت آموزشی دانشکده تحویل و پس از آن معاونت آموزشی دانشکده مجوز انجام مراحل فراغت از تحصیل را صادر می‌کند.

اصلاحات رساله دکتری آقای/خانم دانشجوی دکتری رشته به شماره دانشجویی
تحت عنوان: مورد تایید اعضای کمیته راهبری و داوران داخلی و خارجی به شرح ذیل قرار گرفت.

اعضای هیات داوران:

امضاء	نام و نام خانوادگی	سمت
		استاد راهنمای اول
		استاد راهنمای دوم
		استاد مشاور اول
		استاد مشاور دوم
		استاد داور خارجی
		استاد داور داخلی (نماینده معاونت پژوهشی)
		استاد داور داخلی (نماینده معاونت آموزشی)



سوگند نامه دانش آموختگان

من کان فی طلب العلم کانت اجته فی طلبه

پایه کارم کثر اعمال ۲۸۸/۴۲

اکنون که به یاری دانای بی‌همتا در این دانشگاه گام دیگری در افزودن دانش خود برداشته‌ام، در محضر
خدای بزرگ سوگند یاد می‌کنم از آموخته‌های خویش در کسب رضایت حق، اعتلای علمی و سربلندی
کشورم استفاده کنم و به شکرانه نعلانی که ذات یکتا بر من رواداشته در همه حال از تلاش دهمیشرفت فردی
و اجتماعی فروگذار ننمایم؛ استادان خویش را کرامی داشته، اخلاق علمی را بر اندیشه و عمل جاری سازم.