



راهنمای آموزشی و پژوهشی دانشجویان دکتری

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اردیبهشت ماه ۱۳۹۶





## آیین نامه آموزشی و پژوهشی دوره‌ی دکتری و شیوه نامه اجرایی آن

---

تهیه و تدوین: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه یاسوج

صفحه آرای و امور رایانه: زهرا قنبری

نوبت چاپ: اول، اردیبهشت ماه ۱۳۹۶

ناشر: دانشگاه یاسوج

آدرس: یاسوج - میدان معلم - خیابان دانشجو - دانشگاه یاسوج - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - تحصیلات تکمیلی  
دانشگاه

کد پستی: ۷۵۹۱۸۷۴۸۳۱ - تلفن ۰۷۴-۳۱۰۰۱۳۰۰ و ۰۷۴-۳۱۰۰۱۳۱۰

پایگاه الکترونیکی: <http://www.yu.ac.ir>

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	پیشگفتار
<b>آئین نامه دوره‌ی دکتری (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) و شیوه نامه‌های اجرایی آن</b>	
۲	<b>بخش اول: اهداف و تعاریف</b>
۲	هدف (ماده ۱).....
۳	تعاریف (ماده ۲).....
۴	<b>بخش دوم: شرایط و ضوابط پذیرش</b>
۴	شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی (ماده ۳).....
۴	آموزش رایگان (ماده ۴).....
۴	تحصیل تمام وقت در دوره دکتری (ماده ۵).....
۴	تغییر رشته و انتقال (ماده ۶).....
۴	<b>بخش سوم: ضوابط و مقررات آموزشی</b>
۴	(ماده ۷)، (ماده ۸)، (ماده ۹).....
۵	(ماده ۱۰)، (ماده ۱۱).....
۶	(ماده ۱۲)، (ماده ۱۳)، (ماده ۱۴)، (ماده ۱۵).....
۷	شیوه نامه آزمون جامع.....
۸	<b>بخش چهارم: ضوابط و مقررات پژوهشی:</b>
۹	انتخاب استاد راهنما (ماده ۱۷) / شیوه نامه اجرایی.....
۱۱	فرصت تحقیقاتی (ماده ۱۸).....
۱۱	دفاع از رساله (ماده ۱۹) / شیوه نامه اجرایی.....
۱۱	ارزشیابی رساله (ماده ۲۰) / شیوه نامه اجرایی.....
۱۲	دانش آموختگی (ماده ۲۱) / شیوه نامه اجرایی.....
۱۲	<b>بخش پنجم: ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه</b>
۱۲	(ماده ۲۲)، (ماده ۲۳) / شیوه نامه اجرایی، (ماده ۲۴)، (ماده ۲۵)، (ماده ۲۶) / شیوه نامه اجرایی.....
۱۳	<b>جدول فرایندهای فعالیت آموزشی و پژوهشی.....</b>
۱۴	<b>فرم‌های ضروری دوره دکتری.....</b>
۱۵	فرم پذیرش شرایط تحصیل در دوره‌های تحصیلات تکمیلی.....
۱۶	فرم شماره ۱: انتخاب استاد راهنما و پیشنهاد موضوع رساله.....
۱۷	فرم شماره ۲: اولویت‌های علم و فناوری کشور.....
۱۹	فرم شماره ۳: طرح پیشنهادی رساله‌ی دکتری.....
۲۳	فرم شماره ۴: صورتجلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله.....
۲۴	فرم شماره ۵ الف: ابلاغ تصویب طرح پیشنهادی رساله به استاد / اساتید راهنما.....
۲۵	فرم شماره ۵ ب: ابلاغ تصویب طرح پیشنهادی رساله به استاد / اساتید مشاور.....
۲۶	فرم شماره ۶: درخواست علی‌الحساب هزینه پایان نامه دانشجویان دکتری.....
۲۷	فرم شماره ۷: گزارش پیشرفت و استمرار در فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان دوره‌ی دکتری.....
۲۸	فرم شماره ۸: اعلام آمادگی شرکت در آزمون جامع.....
۲۹	فرم شماره ۹: معرفی نماینده تحصیلات تکمیلی برای آزمون کتبی / شفاهی جامع.....

۳۰	..... فرم شماره ۱۰: دعوتنامه نماینده تحصیلات تکمیلی در آزمون جامع کتبی / شفاهی دکتری
۳۱	..... فرم شماره ۱۱: صورتجلسه برگزاری آزمون جامع کتبی / شفاهی دانشجویان دکتری
۳۲	..... فرم شماره ۱۲: صورتجلسه برگزاری پیش دفاع از رساله
۳۳	..... فرم شماره ۱۳: پیشنهاد تاریخ برگزاری دفاع از رساله دانشجویان د
۳۴	..... فرم شماره ۱۴: دعوتنامه اساتید داور(ارسال از طرف دانشکده)
۳۵	..... فرم شماره ۱۵: مجوز دفاع دانشجویان دکتری
۳۶	..... فرم شماره ۱۶: دعوتنامه نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع از رساله
۳۷	..... فرم شماره ۱۷: ارزشیابی رساله توسط اساتید راهنما و مشاور
۳۸	..... فرم شماره ۱۸: گزارش نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع از رساله
۳۹	..... فرم شماره ۱۹: صورتجلسه دفاع از رساله دکتری
۴۰	..... فرم شماره ۲۰: مجوز تکثیر و صحافی رساله
۴۱	..... فرم شماره ۲۱: گزارش دانش آموختگی دانشجویان دکتری
۴۲	..... فرم شماره ۲۲: تسویه حساب نهایی دانشجویان دکتری
۴۵	..... فرم شماره ۲۳: انصراف از تحصیل دانشجویان تحصیلات تکمیلی
۴۶	..... فرم شماره ۲۴: پرداخت حق الزحمه داور خارجی رساله دکتری
۴۷	..... فرم شماره ۲۵: تسویه حساب نهایی هزینه رساله دانشجویان دکتری
۴۹	..... فرم شماره ۲۶: بررسی لوح فشرده و رساله جهت مطابقت با مفاد آیین نامه ی تدوین رساله
۵۰	..... فرم شماره ۲۷: تقاضای انتقال به صورت مهمان دانشجویان دکتری
۵۱	..... فرم شماره ۲۸(الف): تمدید نیمسال نهم تحصیلی
۵۲	..... فرم شماره ۲۸(ب): تمدید نیمسال دهم تحصیلی
۵۳	..... نحوه ارائه لوح فشرده (CD) و رساله
۵۴	..... فرم قاب CD
۵۵	..... <b>راهنمای تدوین و نگارش رساله تحصیلی</b>
۵۶	..... بخش‌های اصلی یک رساله
۵۷	..... فصل اول: تنظیم مطالب رساله
۶۶	..... فصل دوم: ترکیب ظاهری پایان نامه (امور فنی)
۷۱	..... پیوست‌های رساله
۸۴	..... آلبوم پایان نامه‌های فارغ التحصیلان
۸۵	..... فرم مرکز آمار و مدارک علمی

## پیشگفتار

هدف از تدوین این شیوه نامه آشنائی هر چه بیشتر شما با قوانین وزارت علوم و دانشگاه یاسوج در خصوص ادامه تحصیل در مقطع دکتری و کمک به تسهیل در انجام مراحل تحصیل و دانش آموختگی شما بزرگواران می باشد، که امید است توانسته باشیم در انجام این مهم گامی هر چند کوچک اما مفید و موثر برداشته باشیم.

در بخش اول، آئین نامه دوره ی دکتری تخصصی (Ph.D) وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) و شیوه نامه های اجرایی آن بیان شده است که اجرای مواد و قوانین آن برای همه دانشجویان دکتری الزامی است. همچنین حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه یاسوج زیر نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه با توجه به مقتضیات، امکانات و محدودیت های موجود در دانشگاه و بر پایه ی آئین نامه مذکور قوانینی را وضع کرده است که رعایت این قوانین برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه یاسوج الزامی می باشد. این قوانین در بین مواد آئین نامه وزارت علوم (بر حسب موضوع) در یک کادر مجزا و به صورت شیوه نامه اجرایی بیان شده است. لازم به ذکر است که تاریخ تصویب این قوانین تا دی ماه ۱۳۹۵ می باشد و بدیهی است در صورت تصویب قوانین جدیدی که مغایر با قوانین قبلی باشند، قوانین جدید لازم الاجرا می باشد. در بخش بعد فرمهای مورد نیاز شما دانشجویان عزیز (با انجام آخرین اصلاحات لازم) آورده شده است. این فرمها در طول دوران تحصیل مورد استفاده شما عزیزان قرار خواهد گرفت و تقریباً کلیه درخواست های قانونی و مکاتبات رسمی دانشجویان دکتری در قالب این فرمها صورت می پذیرد. لازم به ذکر است که فایل این فرمها در وبگاه دانشگاه به آدرس: [http:// www.yu.ac.ir](http://www.yu.ac.ir) موجود است و دانشجویان عزیز می توانند برای تهیه این فرمها از این طریق اقدام نمایند (در صورت بروز هر مشکلی کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشکده ها راهنمایی های لازم را جهت رفع مشکل مورد نظر انجام خواهند داد). در بخش آخر نیز شیوه نامه تنظیم رساله دکتری در دانشگاه یاسوج آورده شده است که امیدواریم شما عزیزان را در تهیه و تدوین رساله خود یاری نماید.

بر خود لازم می دانم که از افرادی که در تهیه این شیوه نامه زحمات فراوانی کشیدند تا این شیوه نامه با کمترین نقص و به صورت موثر و مفید، انشا الله، به دست شما برسد تشکر و قدر دانی نموده و برای ایشان از درگاه خداوند قادر متعال طلب اجر معنوی و آرزوی توفیق الهی بنمایم. در ابتدا از کلیه دست اندرکاران چاپ اول این کتابچه جناب آقای دکتر محمد عبداللهی به جهت تهیه راهنمای قسمت تدوین پایان نامه و نیز اصلاحات و ویرایش های لازم در چاپ این نسخه و جناب آقای دکتر مهدی شریف زاده به سبب به روز رسانی راهنما و فرمها کمال تشکر را دارم. همچنین سپاس فراوان و قدر دانی خود را از جناب آقای دکتر عباس نیک نژاد (معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه) به خاطر ایراد نکات و نقطه نظرات مفید و مناسب و همراهی صمیمانه در تدوین و تصحیح این شیوه نامه اعلام می دارم. از زحمات فراوانی که در زمینه تایپ، تصحیح و تدوین شیوه نامه و فرمها و اصلاحات کتابچه توسط سرکار خانم زهرا قنبری کشیده شده است تشکر ویژه می نمایم. در پایان نیز از هیات رئیسه محترم دانشگاه به خاطر حمایتشان و حوزه معاونت اداری و مالی به خاطر کمکهای فراوان در زمینه چاپ و تکثیر این شیوه نامه کمال تشکر را دارم.

مرتضی منتظر ظهوری

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعداد های درخشان

اردیبهشت ماه ۱۳۹۶

## فصل اول

” آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D) و شیوه نامه اجرایی آن ”

## آیین نامه آموزشی دوره دکتری تخصصی (Ph.D) و شیوه نامه اجرایی آن

### مقدمه

به استناد بند ۱۲ ماده ۳ آیین نامه شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مصوب ۱۳۹۳/۷/۲۸) این آیین نامه تدوین و به اجرا گذاشته می‌شود:

### بخش اول: اهداف و تعارف

**ماده ۱.** هدف از تدوین این آیین نامه تعیین چارچوبی برای اجرای صحیح دوره‌ی دکتری تخصصی در تمامی زیرنظام‌های آموزش عالی است.

**ماده ۲.** در این آیین نامه و برای رعایت اختصار؛ تعاریف زیر استفاده شده است.

**۱. وزارت:** منظور وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است

**۲. موسسه:** دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی دولتی و غیر دولتی است که دارای مجوز پذیرش دانشجوی دوره‌ی دکتری از وزارت هستند.

**۳. آموزش رایگان:** نظام آموزش عالی که دانشجویان بدون پرداخت شهریه و صرفاً با سپردن تعهد خدمت، تحصیل می‌کنند.

**۴. شورا:** شورای عالی برنامه ریزی آموزشی وزارت است.

**۵. دانشجوی:** فردی است که در یکی از رشته‌های دوره تحصیلی دکتری تخصصی، برابر ضوابط معین پذیرفته شود و در آن دوره ثبت نام کند و به تحصیل اشتغال ورزد.

**۶. دانش آموخته:** فردی است که یکی از دوره‌های تحصیلی آموزش عالی را با موفقیت به پایان رساند و برابر ضوابط معین، مدرک تحصیلی آن دوره را دریافت کند.

**۷. مرخصی تحصیلی:** مدت زمان مشخصی است که دانشجوی برابر ضوابط معین و به طور موقت به تحصیل اشتغال ندارد.

**۸. انصراف تحصیلی:** فرایندی است که در آن دانشجو به طور خودخواسته از ادامه تحصیل خودداری کند.

**۹. آموزش حضوری:** شیوه‌ای از آموزش است که دانشجو در آن، تمام تحصیل خود را به صورت تمام وقت انجام می‌دهد.

**۱۰. ارزیابی جامع:** آزمونی تخصصی است که پس از گذراندن واحدهای دوره آموزشی، با هدف ارزشیابی توانمندی‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو برگزار می‌شود.

**۱۱. مدرس:** عضو هیأت علمی و یا کسانی که صلاحیت تدریس آنها به تأیید موسسه رسیده باشد.

**۱۲. رشته‌ی تحصیلی:** یکی از حوزه‌های تخصصی علوم براساس تقسیم بندی وزارت است.

**۱۳. برنامه درسی:** مجموعه‌ای به هم پیوسته‌ای از دروس و فعالیت‌های هر رشته‌ی تحصیلی است که اهداف مشخصی را دنبال می‌کند.

**۱۴. واحد درسی:** دانش یا مهارت‌هایی است که برای یادگیری دانشجو در طول یک نیمسال تحصیلی یا زمان معادل آن در نظر گرفته می‌شود.

**۱۵. گروه آموزشی:** مجموعه‌ای متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی که دارای تخصص مشابه در یک رشته‌ی علمی هستند.

**۱۶. دوره دکتری تخصصی:** دوره تحصیلی که پس از دوره‌ی کارشناسی ارشد یا دکتری حرفه‌ای آغاز می‌شود و دانشجو طبق برنامه‌ی درسی مصوب، مدرک دکتری دریافت می‌کند.

**۱۷. رساله:** گزارش مکتوب حاصل از یک فعالیت پژوهشی دانشجوی دوره دکتری تخصصی است که در یک زمینه مشخص از یک رشته‌ی تحصیلی و با راهنمایی استاد/استادان راهنما و استاد/استادان مشاور تدوین می‌شود.

**۱۸. هیأت داوران:** مجموعه‌ای متشکل از اعضای هیأت علمی و یا متخصصان حرفه‌ای است که مسئولیت ارزیابی رساله دانشجو را برعهده دارند.

**۱۹. متخصصان حرفه‌ای:** صاحب‌نظران یا کارشناسان با تجربه غیر هیأت علمی در سایر بخش‌های جامعه هستند که دارای مهارت و صلاحیت حرفه‌ای به تأیید موسسه هستند.



۲۰. **استاد راهنما:** یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجوی را در طول دوره دکتری به عهده دارد.

۲۱. **استاد مشاور:** یکی از اعضای هیأت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی یا متخصصان حرفه ای است که مسئولیت مشاوره دانشجوی را در انجام رساله به عهده دارد.

۲۲. **دوره بین المللی:** هریک از دوره‌های تخصصی دکتری است که بر اساس ضوابط مصوب وزارت و با مشارکت موسسه‌های آموزش عالی و پژوهشی غیر ایرانی برگزار می‌شود.

### بخش دوم: شرایط و ضوابط پذیرش

**ماده ۳.** شرایط عمومی و اختصاصی ورود به دوره دکتری تخصصی عبارتند از:

۱. دارا بودن مدرک رسمی پایان دوره کارشناسی ارشد اعم از پیوسته، ناپیوسته یا دکتری حرفه ای مورد تأیید وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی،

۲. داشتن صلاحیت علمی ورود به موسسه برابر ضوابط معین،

۳. داشتن صلاحیت‌های عمومی ورود به موسسه برابر ضوابط معین،

۴. احراز توانایی در زبان خارجی طبق شیوه نامه مصوب موسسه،

**تبصره ۱:** پذیرش دانشجوی مشمول مقررات استعداد‌های درخشان طبق مصوبات شورای هدایت استعداد‌های درخشان وزارت و پذیرش داوطلبان خارجی طبق مصوبات مراجع ذی ربط انجام می‌شود.

**تبصره ۲:** دانشجوی دوره دکتری تخصصی موسسه خارج می‌تواند طبق آیین نامه انتقال دانشجویان خارج به داخل، مصوب وزارت به یکی از موسسه‌های داخل منتقل شود.

حد نصاب نمره	آزمون
۵۰	MSRT
۴۵۰	TOLIMO
۵۰۰	Paper based
۷۰	Internet based
۱۹۰	Computer based
۵/۵	IELTS

**ماده ۴:** آموزش رایگان برای هر دانشجوی در دوره دکتری تخصصی صرفاً یک بار امکان پذیر است.

**ماده ۵:** تحصیل در دوره دکتری تخصصی به صورت تمام وقت است. همچنین تحصیل همزمان دانشجوی این دوره در همان دوره یا سایر دوره‌های تحصیلی ممنوع است.

**ماده ۶:** تغییر رشته و انتقال دانشجوی دوره دکتری تخصصی در همان موسسه یا سایر موسسه‌ها اعم از دولتی و غیر دولتی، ممنوع است.

### بخش سوم: ضوابط و مقررات آموزشی

**ماده ۷:** موسسه موظف است، برنامه درسی مصوب را برای دوره ای که در آن با مجوز وزارت دانشجوی پذیرفته است، اجرا کند.

**ماده ۸:** آموزش در دوره دکتری تخصصی در موسسه مبتنی بر نظام واحدی انجام می‌شود.

**تبصره:** هر نیمسال تحصیلی هجده هفته، شامل شانزده هفته آموزش و دو هفته ارزشیابی پایان نیمسال است.

**ماده ۹:** مدت تحصیل در دوره دکتری تخصصی، حداقل شش نیمسال تحصیلی و حداکثر هشت نیمسال تحصیلی است.

**تبصره:** در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش آموخته نشود، موسسه اختیار دارد به پیشنهاد استاد راهنما، مدت تحصیل را حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی افزایش دهد. برای دانشجوی مشمول آموزش رایگان، تحصیل در نیمسال اول کماکان به صورت رایگان اما در نیمسال دوم منوط به پرداخت هزینه ثابت است که طبق تعرفه‌ی هیأت امنای تعیین و طبق شیوه نامه مصوب موسسه دریافت می‌شود. چنانچه دانشجو در این مدت دانش آموخته نشود، پرونده‌ی وی برای تصمیم‌گیری در خصوص ادامه تحصیل به کمیسیون موارد خاص موسسه ارجاع می‌شود.

**شیوه نامه اجرایی بند ۱ ذیل ماده ۹:** تمدید نیمسال نهم با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و نیمسال دهم با تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه صورت می‌گیرد. تمدید نیمسال یازدهم و مابعد با نظر شورای تحصیلات تکمیلی جهت تصمیم‌گیری به کمیسیون موارد خاص دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

**ماده ۱۰:** تعداد واحدهای درسی دوره دکتری تخصصی ۳۶ واحد است که از این تعداد، ۱۲ تا ۱۸ واحد آموزشی و ۱۸ تا ۲۴ واحد پژوهشی است که در برنامه‌ی درسی هر رشته تحصیلی لحاظ می‌شود.

**تبصره:** دانشجو در هر نیمسال تحصیلی لازم است، حداقل ۶ و حداکثر ۱۰ واحد درسی انتخاب کند.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۱۰:** برگزاری دروس مقطع دکتری (به استثنای سمینار) به صورت معرفی به استاد مجاز نیست.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۲ ذیل ماده ۱۰:** تعیین مدرس برای تدریس دروس دکتری بر عهده گروه آموزشی است و برای اعضای هیات علمی با مرتبه استادیاری، حداقل شرایط زیر لازم است:

۱- دارا بودن حداقل ۲ سال سابقه تدریس در گروه آموزشی.

۲- دارا بودن پذیرش یا چاپ حداقل ۱ مقاله علمی- پژوهشی معتبر غیر مستخرج از رساله مرتبط با رشته دانشجویان دکتری پذیرش شده یا خاتمه اجرای ۱ طرح پژوهشی یا تألیف ۱ کتاب در ۳ سال آخر منتهی به تدریس.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۳ ذیل ماده ۱۰:** در صورتی که متوسط نمره ارزشیابی کلیه دروس عضو هیأت علمی از ارزشیابی دانش‌آموختگان ممتاز در ۲ سال آخر، جزء ۳۰ درصد اعضای هیأت علمی دانشکده با کمترین نمره ارزشیابی و کمتر از ۱۸/۵ باشد، ارائه دروس دکتری موکول به ارتقاء نمره ارزشیابی به بالاتر از این حد می‌گردد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۴ ذیل ماده ۱۰:** فقط بخش کمی از زمان کلاس دروس تئوری در طول یک ترم می‌تواند به ارائه سمینارهای دانشجویی اختصاص یابد و لازم است مدرسان محترم بخش اعظم زمان کلاس را به ارائه اطلاعات درسی روزآمد در چارچوب سرفصل اختصاص دهند.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۵ ذیل ماده ۱۰:** با توجه به ماهیت بخش آموزشی دوره دکتری، تعیین نمره دروس این بخش نباید به ارائه مقاله پژوهشی و یا ترجمه بخشی از یک کتاب، مشروط شود.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۶ ذیل ماده ۱۰:** آخرین مهلت اعلام نمره دروس تئوری دانشجویان دکتری برای نیمسال اول، ۳۱ فروردین ماه و برای نیمسال دوم، ۱۵ شهریور ماه بعد از آن است.

**ماده ۱۱:** حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۴ از ۲۰ و میانگین کل قابل قبول پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی ۱۶ از ۲۰ است.

**تبصره ۱:** چنانچه میانگین کل نمرات دانشجو پس از گذراندن تمام واحدهای آموزشی کمتر از ۱۶ باشد دانشجو موظف است با نظر استاد راهنما و تأیید گروه، فقط در یک نیمسال تحصیلی دروسی را برای ترمیم میانگین کل اخذ کند و با موفقیت بگذراند و در غیر این صورت از ادامه تحصیل محروم می‌شود.

**تبصره ۲:** محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو صرفاً بر اساس آخرین نمره‌ی قبولی وی انجام می‌شود.

**تبصره ۳:** دانشجوی مشمول آموزش رایگان در صورت عدم کسب نمره‌ی قبولی در هر درس یا حذف غیرموجه آن، موظف است برای انتخاب مجدد همان درس یا درس جایگزین، هزینه مربوط به آن را بر اساس تعرفه‌ی مصوب هیأت امناء موسسه پرداخت کند.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۱۱:** چنانچه دانشجو درسی را که قبلاً با نمره قبولی گذرانده است، جهت ترمیم معدل اخذ نماید، آخرین نمره قبولی در آن درس در محاسبه میانگین کل نمرات لحاظ می‌شود ولی در صورتیکه دانشجو برای ترمیم معدل درس جدیدی اخذ نماید، نمره کلیه دروس در محاسبه میانگین کل نمرات دانشجو لحاظ می‌گردد.

**ماده ۱۲:** ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس، از سوی مدرس (یا مدرسان) آن درس و بر اساس حضور و فعالیت در کلاس، انجام تکالیف و نتایج آزمون کتبی مرحله ای و پایانی برای دروس نظری و نظری- عملی در هر نیمسال تحصیلی صورت می‌پذیرد و بر مبنای عددی از صفر تا بیست تعیین می‌شود.

**ماده ۱۳:** چنانچه دانشجو در طول نیمسال تحصیلی، در یک درس بیش از سه شانزدهم از کلاس‌های یک درس یا در جلسه‌ی امتحان پایان نیمسال آن درس غیبت کند، این غیبت غیرموجه تلقی شده و آن درس حذف می‌شود. در این صورت، رعایت حداقل شش واحد در طول نیمسال برای دانشجو الزامی نیست ولی نیمسال مذکور به عنوان یک نیمسال کامل جزو مدت مجاز دوره تحصیلی وی محسوب می‌شود.

**ماده ۱۴:** برای ورود به مرحله ارزیابی جامع، کسب میانگین کل حداقل ۱۶ از تمام واحدهای آموزشی دوره الزامی است.

**ماده ۱۵:** حداقل نمره قبولی در ارزیابی جامع ۱۶ است؛ در غیر این صورت، دانشجو مجاز است، صرفاً یکبار دیگر در ارزیابی جامع شرکت کند و آن را با موفقیت بگذراند والا پرونده دانشجو برای تصمیم‌گیری در خصوص امکان شرکت مجدد در ارزیابی جامع به کمیسیون موارد خاص موسسه ارجاع می‌شود.

**شیوه نامه اجرایی بند ۱، ذیل ماده ۱۵:** ارسال پرونده دانشجویی که دو بار در آزمون جامع ناموفق بوده است به کمیسیون موارد خاص، منوط به تأیید استاد راهنما، شورای گروه، شورای دانشکده و شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد.

**تبصره:** نحوه اجرای ارزیابی جامع که به منظور ارزشیابی توانمندیهای آموزشی و پژوهشی دانشجو انجام می‌شود، طبق شیوه نامه‌ی موسسه خواهد بود.

## شیوه‌نامه آزمون جامع

### الف- کلیات ارزیابی جامع

۱- اجرای آزمون جامع بر عهده معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و با حضور و نظارت نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه صورت می‌پذیرد.

۱-۱- نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه به پیشنهاد مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه و با تأیید معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می‌گردد.

۲- آزمون جامع در دو بخش کتبی و شفاهی برگزار می‌شود.

۱-۲- نمره آزمون کتبی ۷۰ درصد و نمره آزمون شفاهی ۳۰ درصد نمره کل آزمون است.

۲-۲- آزمون کتبی از سه درس اصلی دوره دکتری به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای گروه آموزشی و تصویب نهایی شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده صورت می‌پذیرد.

۲-۳- حداکثر دو درس از دروس تدریس شده توسط استاد راهنمای هر دانشجو می‌تواند به عنوان دروس آزمون کتبی در نظر گرفته شود.

۲-۴- در آزمون شفاهی، اطلاعات علمی دانشجو در دروسی که در آزمون کتبی امتحان داده است و نیز توانایی‌های دانشجو برای انجام پژوهش رساله دکتری ارزیابی می‌شود.

۲-۵- آزمون شفاهی پس از برگزاری آزمون کتبی و تعیین نمره آن خواهد بود. دانشجویی حق شرکت در آزمون شفاهی را دارد که متوسط نمرات آزمون کتبی وی ۱۰ و بالاتر (از ۱۴) باشد و در هر درس حداقل نمره ۹ (از ۱۴) را کسب کرده باشد. در صورت عدم کسب این شرایط دانشجو تنها یک بار دیگر مجاز به شرکت در ارزیابی جامع است.

### ب- شرایط شرکت در آزمون

۳- دانشجویانی که کلیه دروس مرحله آموزشی خود را با موفقیت گذرانده باشند و میانگین کل نمرات آنها از ۱۶ کمتر نباشد و نمره قبولی زبان خارجی را (مطابق با حدنصاب‌های مندرج در جدول شیوه نامه اجرایی، بند ۳ ذیل ماده ۳) داشته باشند پس از کسب مجوز از اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌توانند در اولین ارزیابی جامع شرکت نمایند.

۳-۱- چنانچه دانشجو در هنگام ثبت نام مدرک معتبر از هر یک از آزمون‌های فوق‌الذکر با حداقل یکسال اعتبار را ارائه نماید شرکت دانشجو در آزمون جامع بلامانع است.

تبصره: در صورتی که دانشجویان دکتری حداقل ۸۵ درصد حدنصاب نمرات مندرج در جدول فوق‌الذکر را کسب کنند، می‌توانند به صورت مشروط در امتحان جامع شرکت نمایند. در هر صورت، ثبت قبولی آزمون جامع در کارنامه دانشجو و برگزاری جلسه دفاع از رساله منوط به ارائه گواهی کسب حدنصاب نمرات مندرج در جدول مذکور است.

۳-۲- دانشجویی که تمام دروس دوره دکتری را اخذ نموده و به دلیل مهلت دو نیمساله برای ثبت نمره دروس سمینار یا مباحث ویژه، نمره این دروس را کسب نکرده باشد، در صورتی که میانگین نمرات او از سایر دروس ۱۶ یا بیشتر باشد می‌تواند در آزمون جامع شرکت کند.

### ج- نحوه برگزاری آزمون جامع

۴- آزمون کتبی باید در یک یا دو روز و هر درس در یک زمان جداگانه برگزار گردد.

۴-۱- اعضای کمیته طراح سوال آزمون کتبی جامع متشکل از استاد(ان) راهنما و سه نفر دیگر از استادان با اولویت استاد مشاور و استادانی که در دوره دکتری تدریس داشته‌اند، با پیشنهاد شورای گروه و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، است. همچنین تصحیح اوراق امتحانی آزمون کتبی نیز بر عهده این کمیته می‌باشد.

۴-۲- سؤالات آزمون کتبی جامع باید حداقل یک روز قبل از برگزاری آزمون توسط کمیته طراح سؤالات آزمون به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل داده شود و همچنین پس از برگزاری امتحان کتبی پاسخ نامه‌ها نیز باید تحویل معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده گردد تا جهت تصحیح به کمیته طراح سؤال ارائه شود.

۴-۳- اعضای کمیته طراح سؤال امتحان موظف هستند پس از تصحیح اوراق امتحان کتبی جامع، پاسخ نامه‌ها و کلید

سؤالات را به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل نماید.

- ۵- ترکیب داوران آزمون شفاهی عبارت است از اعضای کمیته طراح سؤال آزمون کتبی و یک نفر از اعضای هیأت علمی متخصص خارج از دانشگاه، که لازم است حداقل یکی از آنان با مرتبه دانشجویی و بالاتر باشد.
- ۶- لازم است نمره آزمون کتبی جامع حداکثر تا ۳ روز اداری پس از برگزاری امتحان و نمره آزمون شفاهی در همان جلسه آزمون شفاهی، به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل داده شود.
- ۶-۱- نماینده تحصیلات تکمیلی موظف است پس از تحویل گرفتن نمره حداکثر طی ۳ روز اداری نمره آزمون جامع را همراه با صورت جلسه برگزاری آزمون به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه (به صورت محرمانه) ارسال نماید.
- ۷- آزمون شفاهی جامع باید حداکثر تا ۲۰ روز پس از برگزاری آزمون کتبی برگزار گردد.
- ۸- آزمون جامع در دو نوبت نیمه اول مهرماه و نیمه اول اسفند ماه هر سال برگزار می شود.
- ۸-۱- در صورتی که هریک از گروه های آموزشی دانشگاه تغییر در زمان برگزاری آزمون جامع را خواسته باشند باید درخواست خود را همراه با دلایل توجیهی، پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، به شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نمایند و این شورا نیز پس از بررسی های لازم در صورت تأیید دلایل توجیهی گروه، می تواند تاریخ برگزاری آزمون جامع را تغییر دهد.

#### د) موارد تکمیلی:

- ۹- دانشجوی دکتری حداکثر تا پایان نیمسال چهارم ملزم به کسب نمره قبولی در آزمون جامع می باشد. در صورتی که دانشجو موفق به قبولی در آزمون جامع تا پایان نیمسال چهارم نگردد (یا شرایط شرکت در آزمون جامع را کسب نکند)، شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می تواند با بررسی دلایل تاخیر یک نیمسال دیگر (تا پایان نیمسال پنجم) برای شرکت در آزمون جامع به دانشجو مهلت دهد و تمدید این مهلت تا پایان نیمسال ششم فقط در اختیار شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و با بررسی دلایل متقن، مبنی بر خارج از اراده بودن عدم شرکت یا کسب قبولی آزمون جامع، می باشد. در هر صورت عدم کسب نمره قبولی در آزمون جامع تا پایان نیمسال ششم موجب محرومیت دانشجو از تحصیل می گردد.
- ۱۰- دانشجو در نیمسال های بعد از اتمام دروس تا نیمسال قبولی در آزمون جامع، درسی تحت عنوان "آمادگی آزمون جامع" را اخذ می نماید.
- ۱۱- نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه در آزمون کتبی یا شفاهی پس از اعلام زمان آزمون (زمان های ذکر شده در بند ۸ و یا مصوب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای هر گروه آموزشی) از سوی مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه مشخص می شود.
- ۱۱-۱- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه موظف به صدور معرفی نامه برای نماینده تحصیلات تکمیلی در آزمون جامع می باشد.
- ۱۲- دانشجویان دکتری تحت هیچ شرایطی از آزمون جامع معاف نمی شوند.

#### بخش چهارم: ضوابط و مقررات پژوهشی

ماده ۱۶. گذراندن موفقیت آمیز ارزیابی جامع و تصویب طرح پیشنهادی رساله در گروه آموزشی شرط لازم برای شروع فعالیت های پژوهشی در دوره دکتری تخصصی است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۱۶:** ارائه طرح پیشنهادی رساله دکتری، منوط به قبولی قطعی دانشجو در ارزیابی آزمون جامع می باشد. دانشجو موظف است بلافاصله بعد از اعلام نتایج قطعی آزمون جامع نسبت به ارائه طرح پیشنهادی رساله دکتری خود اقدام نماید.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۲ ذیل ماده ۱۶:** لازم است که دانشجو در حضور کمیته ای متشکل از استاد(ان) راهنما، استاد(ان) مشاور، یک نفر داور متخصص در موضوع رساله داخل گروه (گرایش) و یک نفر داور مرتبط با موضوع رساله خارج از گروه (گرایش) از طرح پیشنهادی رساله خود دفاع نماید. صورت جلسه این دفاعیه (در قالب فرم مربوط) همراه با طرح پیشنهادی رساله جهت تصویب به شوراهای ذیصلاح ارسال می گردد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۳ ذیل ماده ۱۶:** دانشجو موظف است پس از تصویب طرح پیشنهادی رساله خود هر ۶ ماه یک بار گزارش پیشرفت فعالیت‌های خود را که به تأیید استاد راهنما، مشاور و مدیر گروه رسیده است، به معاونت پژوهشی و فن آوری دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو ارائه دهد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۴ ذیل ماده ۱۶:** حداقل فاصله بین تصویب طرح پیشنهادی رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تاریخ دفاع از رساله ۱۸ ماه می‌باشد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۵ ذیل ماده ۶:** هزینه‌های رساله دکتری بسته به نوع رساله (عملی، عملی - میدانی و نظری) مبتنی بر مصوبات هیات رئیسه دانشگاه تامین می‌گردد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۶ ذیل ماده ۶:** لازم است دانشجو واحد رساله را به صورت یکجا در نیمسال بعد از تصویب طرح پیشنهادی رساله در سامانه آموزشی اخذ نموده و در نیمسال‌های بعد از آن به صورت ادامه رساله و یا رساله صفر واحدی ثبت نام نماید.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۷ ذیل ماده ۱۶:** <sup>۲</sup>حق‌التدریس رساله برای استاد/اساتید راهنما بعد از تصویب طرح پیشنهادی رساله هر نیمسال حداکثر ۶ واحد حق‌التدریس قابل پرداخت بوده و <sup>۱</sup>مابقی آن پس از دفاع از رساله قابل پرداخت می‌گردد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۸ ذیل ماده ۱۶:** ۵۰ درصد حق‌التدریس رساله برای استاد/اساتید مشاور بعد از تصویب طرح پیشنهادی رساله هر نیمسال حداکثر تا ۱ واحد حق‌التدریس پرداخت می‌شود و ۵۰ درصد مابقی آن پس از دفاع از رساله قابل پرداخت است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۹ ذیل ماده ۱۶:** برای دانشجویان نوبت دوم و پردیس شهریه متغیر رساله از نیمسال اخذ رساله توسط دانشجو، هر نیمسال به میزان ۲۵ درصد کل شهریه اخذ می‌گردد.

**ماده ۱۷.** دانشجوی دوره دکتری تخصصی مجاز است علاوه بر استاد راهنمای اصلی، استاد راهنمای دوم نیز داشته باشد. استاد راهنمای اصلی به درخواست دانشجو و از میان اعضای هیأت علمی موسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی تعیین می‌شود.

**تبصره ۱:** داشتن حداقل سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی و راهنمایی حداقل دو دانشجوی کارشناسی ارشد برای استاد راهنما با مرتبه استادیاری ضروری است.

**تبصره ۲:** شرایط و نحوه انتخاب استاد راهنمای دوم (داخل یا خارج از موسسه) طبق شیوه نامه‌ی مصوب موسسه انجام می‌شود.

**تبصره ۳:** انتخاب استاد /استادان مشاور، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان حرفه‌ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجو امکان پذیر است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۱۷:** در خصوص سه سال سابقه تدریس در دوره تحصیلات تکمیلی، تدریس حداقل یک درس تئوری در هر سال کفایت می‌کند. همچنین سوابق تدریس به صورت حق‌التدریس در خارج از دانشگاه یاسوج محاسبه نمی‌شود، اما سوابق تدریس اعضای هیات علمی که به دانشگاه یاسوج منتقل می‌شوند قابل احتساب است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۲ ذیل ماده ۱۷:** علاوه بر شرایط ذکر شده در ماده ۱۷، دارا بودن حداقل ۲ مقاله علمی- پژوهشی معتبر غیرمستخرج از رساله عضو هیأت علمی و مرتبط با زمینه رشته پذیرش دانشجو در ۳ سال منتهی به قبول راهنمایی دانشجو، جزء

شرایط استاد راهنما بوده و لازم است حداقل در یکی از مقالات، استاد راهنما نویسنده مسئول باشد. البته در صورتی که در سه سال منتهی به قبول راهنمایی دانشجوی عضو هیات علمی یک کتاب تالیفی یا خاتمه یک طرح پژوهشی همراه با ۱ مقاله علمی پژوهشی معتبر به عنوان نویسنده مسئول داشته باشد کفایت می‌کند.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۳ ذیل ماده ۱۷:** هیچ یک از بستگان درجه یک (پدر، مادر، فرزند، برادر، خواهر و همسر) دانشجوی دوره دکتری نمی‌تواند راهنمایی، مشاوره و داوری رساله او را برعهده داشته باشد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۴ ذیل ماده ۱۷:** فرایند درخواست دانشجوی مبنی بر تعیین استاد راهنما، موافقت عضو هیات علمی و تأیید گروه حداکثر تا پایان نیمسال دوم (در قالب فرم مربوط) صورت می‌پذیرد. در صورت عدم تعیین استاد راهنما تا مهلت ذکر شده، امکان ثبت نام نیمسال سوم برای دانشجوی فراهم نمی‌گردد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۵ ذیل ماده ۱۷:** در صورت بهره‌گیری از اعضای هیات علمی سایر دانشگاه‌ها به عنوان استاد مشاور دانشجویان دکتری، تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه ضروری است و استاد راهنمای مدعو تنها می‌تواند به عنوان استاد راهنمای دوم و با مرتبه حداقل دانشیاری باشد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۶ ذیل ماده ۱۷:** ظرفیت هر عضو هیات علمی واجد شرایط برای راهنمایی همزمان دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری به شرح جدول زیر است.

مرتبه علمی	دکتری	مجموع دکتری و کارشناسی ارشد
استادیار	۲	۶
دانشیار	۳	۸
استاد	۴	۱۰

**شیوه نامه اجرایی، بند ۷ ذیل ماده ۱۷:** تأثیر هر دانشجوی دکتری در محاسبه ظرفیت همزمان اعضای هیات علمی همانند دانشجوی کارشناسی ارشد است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۸ ذیل ماده ۱۷:** در صورتی که دانشجوی بیش از یک استاد راهنما داشته باشد ظرفیت هر یک از اساتید به نسبت درصد مشارکت اشغال می‌شود.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۹ ذیل ماده ۱۷:** همکاری اعضای هیات علمی دانشگاه یاسوج در راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه و یا رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه‌ها در صورت موافقت شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه امکان پذیر است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱۰ ذیل ماده ۱۷:** ظرفیت اعضاء هیات علمی دانشگاه یاسوج برای راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی سایر دانشگاه‌ها با توجه به مرتبه علمی تعیین می‌گردد. این تعداد برای استادیاران ۱ نفر، دانشیاران ۲ نفر و برای اعضای هیات علمی در مرتبه استادی ۳ نفر می‌باشد. این ظرفیت برای دانشجویان پردیس خودگردان و یا دکتری نوبت دوم دانشگاه یاسوج نیز قابل استفاده است.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱۱ ذیل ماده ۱۷:** در مورد اعضای هیات علمی که دانشگاه یاسوج در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری در رشته تخصصی ایشان دانشجو نمی‌پذیرد و در نتیجه امکان تعریف پایان‌نامه در دانشگاه یاسوج برای ایشان وجود ندارد، حداکثر ظرفیت راهنمایی از دانشجویان خارج از دانشگاه، برابر ۵۰ درصد اعداد مندرج در جدول شیوه نامه اجرایی، بند ۶ ذیل ماده ۴ تعیین می‌شود.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱۲ ذیل ماده ۱۷:** توزیع راهنمایی دانشجویان تحصیلات تکمیلی پذیرفته شده هر ورودی بر اساس ضوابط

فوق و منطبق با معیارهای علمی و تخصصی و به روش عادلانه توسط شورای گروه انجام می‌شود و نظارت بر حسن اجرای آن بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده است.

**ماده ۱۸.** دانشجو مجاز است در زمان تدوین رساله دکتری و برای ادامه فعالیتهای پژوهشی خود طبق آیین نامه مصوب وزارت در مدت مجاز تحصیلی با عنوان فرصت تحقیقاتی به یکی از موسسه‌های آموزش عالی داخلی و یا خارجی سفر کند.

**ماده ۱۹.** دانشجو پس از تدوین رساله به شرط کفایت دستاوردهای علمی و چاپ یک مقاله‌ی علمی - پژوهشی مستخرج از رساله، با تأیید استاد/استادان راهنما مجاز است در حضور هیأت داوران از رساله‌ی خود دفاع کند.

**تبصره:** هیأت داوران متشکل از تعداد سه عضو هیأت علمی (علاوه بر استادان راهنما و مشاور) با حداقل مرتبه‌ی استادیاری هستند که یک عضو از داخل و دو عضو نیز از خارج از گروه آموزشی انتخاب می‌شوند. یکی از داوران خارجی می‌تواند از متخصصان حرفه‌ای انتخاب شود.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۱۹:** مقاله مورد قبول برای دفاع از رساله دانشجویان دکتری باید شرایط زیر را داشته باشد:

**الف -** مستخرج از پایان نامه دانشجوی دکتری دانشگاه یاسوج باشد.

**ب -** در یکی از نشریات JCR-ISC یا ISI-JCR پذیرش قطعی یا به چاپ رسیده باشد.

**ج -** با توجه به آیین نامه تخلفات پژوهشی در ترتیب نام نویسندگان، نام دانشجو اول، نام استاد راهنمای عضو هیأت علمی دانشگاه یاسوج نفر دوم و به عنوان مولف اصلی مقاله و نام و ترتیب سایر نویسندگان بر اساس نظر استاد(ان) راهنمای دانشجو ذکر شوند. البته با توجه به لازم الاجرا بودن آیین نامه تخلفات پژوهشی از یک سال گذشته (۱۳۹۴)، برای دانشجویانی که ورودی قبل از ابلاغ لازم الاجرا بودن آیین نامه فوق می‌باشند، نام استاد راهنمای دانشگاه یاسوج می‌تواند اول و به عنوان مولف اصلی و نام دانشجوی دکتری متقاضی دفاع در اولویت دوم قرار گیرد. بدیهی است قرارگیری نام استاد و دانشجو در اولویت‌های بعد از موارد یاد شده فوق در مقاله ارائه شده جهت صدور مجوز دفاع از نظر مدیریت تحصیلات تکمیلی قابل قبول نبوده و دانشکده‌ها مجاز به تأیید و ارسال چنین مواردی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت صدور مجوز دفاع نمی‌باشند.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۲ ذیل ماده ۱۹:** دانشجوی دکتری باید قبل از برگزاری جلسه دفاع، گزارشی از رساله خود برای هیأت داوران (بدون نیاز به حضور داور خارجی) و با نظارت گروه تحت عنوان "پیش دفاع" ارائه دهد.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۳ ذیل ماده ۱۹:** حضور استاد(ان) راهنما و مشاور در جلسه دفاع الزامی است. ضمناً یک نفر نماینده تحصیلات تکمیلی بر حسن اجرای جلسه دفاع نظارت می‌نماید.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۴ ذیل ماده ۱۹:** حداقل یکی از داوران خارج از گروه آموزشی باید از موسسات خارج از دانشگاه یاسوج و با مرتبه دانشیار یا استاد باشد.

**ماده ۲۰.** نمره‌ی رساله در میانگین کل محاسبه نمی‌شود و ارزشیابی آن به شرح زیر انجام می‌شود:

**الف:** مردود (کمتر از ۱۶)؛

**ب:** قبول با درجه خوب (۱۶ تا ۱۷/۹۹) خیلی خوب (۱۸ تا ۱۸/۹۹)؛ عالی (۱۹ تا ۲۰).

**شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۲۰:** درجه رساله بر اساس میانگین وزنی نمرات اعضای هیأت داوران رساله (میانگین نمرات

استادان راهنما با ضریب ۲، میانگین نمرات استادان مشاور با ضریب ۱ و نمرات هریک از داوران با ضریب ۱) تعیین می‌شود.

**تبصره ۱:** چنانچه ارزشیابی رساله مردود اعلام شود، با تأیید هیأت داوران، حداکثر یک نیمسال در سقف مدت مجاز تحصیل به دانشجو اجازه داده می‌شود تا دوباره در جلسه‌ی دفاع شرکت و از رساله‌ی خود دفاع کند.

**شیوه نامه اجرایی، بند ۲ ذیل ماده ۲۰:** در صورتی که در جلسه دفاع دانشجویان دکتری نظر هیأت داوران مبنی بر تغییراتی در عنوان رساله باشد که باعث اختلاف بین عنوان طرح پیشنهادی و رساله گردد، در صورتی که کمیته دفاع این اختلاف را موجب رد رساله تلقی ننماید، تأیید نهایی رساله موکول به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مبنی بر پذیرش عنوان جدید خواهد شد.

**تبصره ۲:** دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از رساله‌ی خود با درجه‌ی قبولی دفاع کند، فقط گواهی گذراندن واحدهای درسی به وی اعطا می‌شود.



ماده ۲۱. تاریخ دانش آموختگی، روز دفاع و کسب درجه‌ی قبولی از رساله است.

شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۲۱: انواع گواهی‌های تحصیلی دوره دکتری عبارتند از:

- ۱- گواهی ارزیابی جامع: این گواهی پس از موفقیت در برگزاری ارزیابی جامع صادر می‌شود.
- ۲- گواهی دفاع: این گواهی پس از برگزاری جلسه دفاع و کسب درجه حداقل خوب صادر می‌شود.
- ۳- گواهی موقت با ارزش استخدامی داخل کشور: گواهی موقت ارزش ترجمه ندارد و به دانش آموختگانی تعلق می‌گیرد که تعهدات آموزش رایگان آنها به اتمام نرسیده است. این گواهی در صورتی که دانشجو پس از فراغت از تحصیل به سازمان خاص تعهد نداشته باشد صادر می‌شود.
- ۴- گواهی فارغ التحصیلی بدون ارزش استخدامی و ترجمه: چنانچه دانشجو پس از فراغت از تحصیل به سازمان خاص تعهد داشته باشد صادر می‌شود.
- ۵- دانشنامه: مدرک تحصیلی قابل ترجمه می‌باشد و دانش آموخته می‌تواند پس از اتمام کلیه تعهدات خود با ارایه مدارک لازم آن رادریافت نماید.

گواهی‌های مذکور صرفاً در صورت ارایه مدارک کامل صادر و تحویل شخص دانش آموخته می‌گردد.

### بخش پنجم: ضوابط و مقررات نظارت بر اجرای آیین نامه

ماده ۲۲. چنانچه دانشجو در حین تدوین رساله اقدام به تخلف علمی (دستبرد ادبی، جعل، تقلب، رونوشت برداری) کند و این موضوع طبق شیوه نامه مصوب موسسه برای موسسه اثبات شود، مطابق با قوانین و آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب اقدام خواهد شد.

تبصره: احراز و اثبات تخلف علمی دانشجو پس از اتمام رساله، منجر به ابطال مدرک تحصیلی وی خواهد شد.

ماده ۲۳. ضوابط مربوط به بررسی و تصویب طرح پیشنهادی برای انجام رساله دکتری، حذف تمام دروس یک نیمسال تحصیلی، حضور و غیاب دانشجو، مرخصی تحصیلی، انصراف از تحصیل، تقویم آموزشی، چگونگی ثبت و اعلام نمره، تصمیم‌گیری در موارد خاص و سایر موارد اجرایی این آیین نامه بر اساس شیوه نامه‌ی اجرایی مصوب موسسه و اصول مندرج در این آیین نامه انجام می‌شود.

شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۲۳: مجموع تعداد ترم مرخصی و ترم مشتمل بر حذف کلیه دروس در مقطع دکتری حداکثر دونیمسال تحصیلی می‌باشد.

ماده ۲۴. مسئولیت حسن اجرای این آیین نامه و پاسخگویی قانونی مترتب بر آن، بر عهده‌ی موسسه است.

ماده ۲۵. نظارت بر حسن اجراء و تفسیر مفاد آن بر عهده معاونت آموزشی وزارت است.

ماده ۲۶. این آیین نامه مشتمل بر یک مقدمه، ۲۶ ماده و ۱۵ تبصره در جلسه‌ی شماره ۸۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۴ شورای عالی برنامه ریزی آموزشی به تصویب رسید و اجرای آن برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ و پس از آن الزامی است.

شیوه نامه اجرایی، بند ۱ ذیل ماده ۲۶: بندهای شیوه نامه اجرایی ذیل این آیین نامه که در کادرهای مجزا آورده شده، به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه یاسوج رسیده است و برای دانشجویان مقطع دکتری ورودی سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵ و بعد از آن لازم الاجراست

دکتر محمد فرهادی

وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

## جدول فرایندهای فعالیت آموزشی و پژوهشی

تذکر: گردش کار روند تحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد باید به دقت توسط دانشجویان محترم رعایت شده و دانشکده‌ها نیز بر روند تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی نظارت می‌نمایند.

ردیف	مورد	زمان	اقدام کننده				فرم یا آیین نامه مربوطه
			دانشجو	استاد راهنما	گروه	دانشکده	
۱	ثبت نام در اداره تحصیلات تکمیلی و معرفی به دانشکده	تاریخ اعلام شده دانشگاه	×				
۲	مطالعه دقیق آیین نامه دکتری	نیمسال اول تحصیل	×				
۳	انتخاب واحد	ابتدای هر نیمسال	×				
۴	انتخاب استاد راهنما	نیمسال اول تحصیل	×		×	×	فرم شماره ۱
۵	تنظیم برنامه دروس جبرانی دانشجو با توجه به وضعیت دانشجو و رشته تحصیلی دوره دکتری وی	نیمسال اول تحصیل	×	×			
۶	دفاع از طرح پیشنهادی رساله	نیمسال دوم	×	×	×	×	فرم شماره ۴
۷	طی کردن مراحل تصویب طرح پیشنهادی تا شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه		×				فرم شماره ۳
۸	اعلام آمادگی شرکت در آزمون جامع	نیمسال سوم تحصیل	×	×	×	×	فرم شماره ۸
۹	اخذ واحد رساله	در موعده انتخاب واحد نیمسال سوم تحصیل	×				
۱۰	ابلاغ رساله به اساتید راهنما و مشاور و دانشجو	حداکثر دو هفته پس از دریافت فرم پیشنهاد رساله	پیگیری				فرم شماره ۵الف و فرم شماره ۵ب
۱۱	گزارش جامع پیشرفت کار پژوهشی به دانشکده پس از تأیید استاد راهنما و گروه	هر شش ماه	×				فرم شماره ۷
۱۲	اخذ واحد رساله	در موعده انتخاب واحد نیمسال چهارم تحصیل	×				
۱۳	تدوین رساله		×				شیوه نامه تدوین
۱۴	اخذ واحد رساله	در موعده انتخاب واحد نیمسال پنجم تحصیل	×				
۱۵	اخذ واحد رساله	در موعده انتخاب واحد نیمسال ششم تحصیل	×				
۱۶	پیش دفاع از رساله دکتری	نیمسال ۸					فرم شماره ۱۲
۱۷	اعلام آمادگی دفاع از رساله	حداقل یک ماه قبل از دفاع	×				فرم شماره ۱۲
۱۸	تعیین تاریخ دفاع و معرفی اعضای هیئت داوران	حداقل ۱۵ روز قبل از دفاع	پیگیری	×	×	×	فرم شماره ۱۲
۱۹	ارسال دعوت نامه اساتید داور	حداقل ۲ هفته قبل از دفاع	پیگیری			×	فرم شماره ۱۴
۲۰	تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی	حداقل ۲ هفته قبل از دفاع	پیگیری			×	فرم شماره ۱۲
۲۱	صدور مجوز دفاع	حداقل ۱ هفته قبل از دفاع	پیگیری			×	فرم شماره ۱۵
۲۲	ارزشیابی رساله توسط هیئت داوران						فرم شماره ۱۷
۲۳	گزارش نماینده تحصیلات تکمیلی از جلسه دفاع	حداکثر ۲ روز کاری بعد از دفاع				×	فرم شماره ۱۸
۲۴	صور جلسه دفاع	حداکثر ۲ روز کاری بعد از دفاع				×	فرم شماره ۱۹
۲۵	دریافت مجوز تکثیر و صحافی و تحویل نسخه‌های رساله جهت ثبت نمره رساله	حداکثر ۲ ماه بعد از دفاع	پیگیری	×	×	×	فرم شماره ۲۰
۲۶	گزارش فارغ التحصیلی		پیگیری			×	فرم شماره ۲۱
۲۷	تکمیل فرایند تسویه حساب و تحویل کارت دانشجویی و ارائه فرمهای تسویه حساب به گروه جهت انجام امور فارغ التحصیلی		×				فرم شماره ۲۲
۲۸	درخواست هزینه رساله		پیگیری	×	×	×	فرم شماره ۲۵
۲۹	دریافت گواهینامه		×				

## فرم‌های ضروری دوره دکتری



معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

بسمه تعالی

### فرم پذیرش شرایط تحصیل در دوره‌های تحصیلات تکمیلی

اینجانب..... دانشجوی دوره‌ی دکتری رشته..... به شماره دانشجویی..... دانشکده..... اطلاع و پایبندی خود به مقررات و ضوابط تحصیل در دوره‌ی تحصیلات تکمیلی دانشگاه یاسوج، بویژه در موارد زیر را اعلام می‌دارم.

۱- **تحصیل به صورت تمام وقت:** دانشجو موظف است در طول دوره (آموزشی و پژوهشی) به صورت تمام وقت در دانشگاه حضور داشته باشد. هر گونه اشتغال (تمام/پاره وقت) در طول دوره خارج از دانشگاه منوط به موافقت کتبی دانشکده خواهد بود.

۲- **حضور فعال:** دانشجو موظف است به طور فعال در کلیه کلاسهای درس، سمینارهای علمی، دفاعیه‌های دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی و سایر جلسسهایی که استاد راهنما تعیین می‌کند شرکت نماید.

۳- **ارتباط مستمر با استاد:** دانشجو موظف است به طور منظم و مطابق برنامه‌ای که از طرف استاد راهنما اعلام می‌شود، استاد راهنما را ملاقات نموده و گزارشی از پیشرفت کار و آخرین نتایج پژوهش خود را به وی ارائه نماید.

۴- **رعایت دقیق ضوابط و مقررات:** دانشجو موظف است با مراجعه متناوب به وبگاه تحصیلات تکمیلی از سایر مقررات و ضوابطی که توسط دانشگاه اعلام می‌گردد مطلع شده آن‌ها را رعایت کند.

در ضمن اعلام می‌دارم که عدم رعایت موارد بالا، حسب مورد منجر به محرومیت اینجانب از تسهیلات آموزشی، دانشجویی و یا رفاهی خواهد شد.

تاریخ:.....

امضا:.....



شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

استاد محترم جناب آقای/خانم.....

احتراماً اینجانب..... دانشجوی دکتری به شماره دانشجویی..... نوبت..... رشته..... دانشکده..... که در مقطع قبل در رشته‌ی..... گرایش..... دانشگاه..... دروس تخصصی زیر را با نمرات ذکر شده در جدول شماره‌ی ۱ با معدل کل..... گذرانده‌ام، متقاضی انتخاب رساله در گرایش..... تحت راهنمایی جنابعالی با موضوع زیر می‌باشم.

**موضوع پیشنهادی:**

**جدول شماره‌ی ۱:**

نام درس تخصصی دوره تحصیلی قبل	نمره در درس	نام درس تخصصی دوره تحصیلی قبل	نمره در درس	نام درس تخصصی دوره تحصیلی قبل	نمره در درس

ضمناً دروسی که تاکنون در مقطع فعلی گرفته‌ام در جدول شماره‌ی ۲ آمده است.

**جدول شماره‌ی ۲:**

نام استاد درس	نمره در درس	نام درس تخصصی این دوره تحصیلی	نام استاد درس	نمره در درس	نام درس تخصصی این دوره تحصیلی

تاریخ:.....

امضا:.....

**مدیر محترم گروه.....**

احتراماً اینجانب آمادگی پذیرش راهنمایی اول رساله دانشجوی..... با موضوع مذکور را دارم.  
احتراماً اینجانب آمادگی پذیرش راهنمایی دوم رساله دانشجوی..... با موضوع مذکور را دارم.

دکتر.....

امضا و تاریخ

**معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشکده.....**

احتراماً موضوع در جلسه مورخ..... گروه آموزشی مطرح و خانم/آقای دکتر..... به عنوان استاد راهنمای دانشجوی انتخاب شد و با کلیات موضوع موافقت گردید.

تاریخ:.....

امضا مدیر گروه:.....

کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده در پرونده دانشجوی درج گردد..

دکتر.....

معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده.....

امضا و تاریخ:.....

باسمه تعالی  
جمهوری اسلامی ایران  
شورای عالی انقلاب فرهنگی  
فرم شماره ۲  
اولویت‌های علم و فناوری کشور

### ۳-۱. اهداف اولویت بندی و رویکرد پشتیبانی از اولویتها

استخراج اولویت‌های علم و فناوری کشور در سند حاضر حاصل ترکیب رویکردهای مزیت محور، نیازمحور، مرز شکن و آینده نگر است. براین اساس و به منظور تحقق اولویتها، نوع پشتیبانی از آنها بسته به وضع موجود علوم و فناوریهای مرتبط و نوع توسعه کمی و تحول و ارتقای کیفی مورد نظر در طیف وسیعی از پشتیبانی‌های فکری، مالی، قانونی، منابع انسانی و مدیریتی متغیر خواهد بود. برخی رویکردهای پشتیبانی از اولویت‌های علم و فناوری عبارتند از:

- هدایت سرمایه گذاری‌ها از طریق برنامه‌های پنج ساله و بودجه‌های سالیانه و ردیفها و تسهیلات مالی متمرکز؛
- هدایت نظام آموزش برای تأمین و جذب نیروهای نخبه و متخصص مورد نیاز در حوزه‌های اولویت دار؛
- اصلاح و ایجاد ساختارها و فرایندها، تنظیم و تدوین و تصویب سیاست‌ها و ضوابط تشویقی خاص برای رشد سریع (میان‌بر) در حوزه‌های اولویت دار؛

### ۳-۲. اولویت‌های علم و فناوری کشور

از آنجا که حصول اطمینان از رشد و شکوفایی در برخی از اولویتها نیازمند توجه و هدایت و پشتیبانی در سطوح کلان مدیریتی کشور است و در برخی دیگر رشد و توسعه با پشتیبانی مدیریت‌های میانی و تخصیص غیرمتمرکز منابع حاصل خواهد شد، اولویت‌ها به ترتیب در سه سطح الف و ب و ج تنظیم شده اند. این دسته بندی ناظر بر نحوه و میزان تخصیص منابع، اعم از مالی و انسانی و توجه مدیران و مسئولان است.

#### اولویت‌های الف

**در فناوری<sup>۱</sup>** فناوری هوافضا - فناوری اطلاعات و ارتباطات - فناوری هسته ای<sup>۲</sup> - فناوری نانو و میکرو- فناوری‌های نفت و گاز - فناوری زیستی - فناوری‌های زیست محیطی<sup>۳</sup> - فناوریهای نرم و فرهنگی؛

**در علوم پایه و کاربردی:** ماده چگال - سلول‌های بنیادی و پزشکی مولکولی - گیاهان دارویی - بازیافت و تبدیل انرژی - انرژی‌های نو و تجدید پذیر - رمزنگاری و کدگذاری - علوم شناختی و رفتاری؛

**در علوم انسانی و معارف اسلامی:** مطالعات قرآن و حدیث - کلام اسلامی - فقه تخصصی - اقتصاد، جامعه شناسی، علوم سیاسی، حقوق، روانشناسی، علوم تربیتی و مدیریت مبتنی بر مبانی اسلامی - فلسفه‌های مضاف متکی بر حکمت اسلامی - فلسفه ولایت و امامت - اخلاق کاربردی و حرفه ای اسلامی - سیاستگذاری و مدیریت علم، فناوری و فرهنگ - زبان فارسی در مقام زبان علم؛

**در سلامت:** سیاستگذاری و اقتصاد سلامت - دانش پیشگیری و ارتقای سلامت و تأکید بر بیماری‌های دارای بار بالا و معضلات بومی - الگوهای شیوه زندگی سالم منطبق با آموزه‌های اسلامی - استفاده از الگوهای تغذیه بومی؛

**در هنر:** حکمت و فلسفه هنر - هنرهای اسلامی ایرانی - هنرهای مرتبط با انقلاب اسلامی و دفاع مقدس - اقتصاد هنر - فیلم و سینما - رسانه‌های مجازی با تأکید بر پویانمایی و بازی‌های رایانه ای - معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی - موسیقی سنتی و بومی ایران - ادبیات و شعر و داستان نویسی - طراحی هنری ایرانی اسلامی و لباس و فرش ایرانی.

#### اولویت‌های ب

**در فناوری:** لیزر - فوتونیک - زیست حسگرها - حسگرهای شیمیایی - مکترونیک - خودکارسازی و رباتیک - نیم رساناها - کشتی سازی - مواد نوترکیب - بسپارها (پلیمرها) حفظ و احیای ذخایر ژنی - اکتشاف و استخراج مواد معدنی - پیش بینی و مقابله با زلزله و سیل - پدافند غیرعامل؛

**در علوم پایه و کاربردی:** ژئوفیزیک - ایمنی زیستی - بیوانفرماتیک - اپتیک - فیزیک انرژی‌های بالا و ذرات بنیادی - محاسبات و پردازش اطلاعات کوانتومی - نجوم و کیهان شناسی - فیزیک اتمی و شتابگرها - علوم ژنی - محاسبات نرم و سیستم‌های فازی - توپولوژی؛

۱. علوم مورد نیاز هر دسته از فناوری‌ها در همان سطح از اولویت‌ها قرار می‌گیرند.

۲. از جمله شکافت و گداخت

۳. از جمله مدیریت و فناوری آب، خاک و هوا - کاهش آلودگی آب، خاک و هوا - مدیریت پسماند - بیابان زدایی - مبارزه با خشکسالی و شوری

**در علوم انسانی و معارف اسلامی:** اخلاق اسلامی و مطالعات بین رشته ای آن - الهیات - عرفان اسلامی - فلسفه - غرب شناسی انتقادی - کارآفرینی و مهارت افزایی - تاریخ اسلام و ایران و انقلاب اسلامی - مطالعات زنان و خانواده مبتنی بر مبانی اسلامی - تاریخ علم - (با رویکرد تاریخ اسلام و ایران) - جغرافیای سیاسی؛

**در هنر:** مطالعات انتقادی هنر مدرن - مطالعات تطبیقی حوزه های هنر - هنرهای سنتی و صنایع دستی - خوشنویسی - هنرهای نمایشی - مباحث میان رشته ای هنر و شاخه های علوم با تأکید بر نگاه اسلامی.

### **اولویت های ج**

**در فناوری:** اپتوالکترونیک - کاتالیست ها - مهندسی پزشکی - آلیاژهای فلزی - مواد مغناطیسی - سازه های دریایی - حمل و نقل ریلی - ایمنی حمل و نقل - ترافیک و شهرسازی - مصالح ساختمانی سبک و مقاوم - احیای مراتع و جنگلها و بهره برداری از آنها - فناوری های بومی؛

**در علوم پایه و کاربردی:** جبر و ریاضیات غیرخطی - ریاضیات گسسته و ترکیباتی - آنالیز تابعی و همساز - سیستم های دینامیکی و احتمال - کنترل و بهینه سازی - زیست ریاضی - پلاسما - بیوفیزیک - فیزیک سیستم های پیچیده - بیوشیمی - شیمی سبز - مواد سیلیکونی - تکتونیک و زمین شناسی مهندسی - فرآوری و استحصال و تلخیص مواد آلی و معدنی - مخاطرات زیست محیطی - تغییرات اقلیمی - اقیانوس شناسی و علوم دریایی - تنش های زیستی و غیر زیستی - تولید ارقام و گونه های مناسب با بهره برداری از تنوع زیستی - بهینه سازی الگوی کشت منطقه ای - جامعه شناسی زیستی؛

**در سلامت:** علوم میان رشته ای بین علوم پایه با علوم بالینی - مقابله با انواع اعتیاد - ایمنی غذایی - امنیت غذایی؛

### **فصل چهارم: راهبردها و اقدامات ملی برای توسعه علم و فناوری در کشور**

#### **۱-۴ راهبردهای کلان توسعه علم و فناوری کشور**

**راهبرد کلان ۱:** اصلاح ساختارها و نهادهای علم و فناوری و انسجام بخشیدن به آنها و هماهنگ سازی نظام تعلیم و تربیت، در مراحل سیاستگذاری و برنامه ریزی کلان

**فرم شماره‌ی ۳**  
**طرح پیشنهادی رساله دکتری**

<b>۱- اطلاعات دانشجوی</b>	
نام و نام خانوادگی:	شماره‌ی دانشجویی: <input type="checkbox"/> مقطع:
دانشکده‌ی:	گروه: رشته‌ی تحصیلی و گرایش:
دوره‌ی: <input type="checkbox"/> روزانه <input type="checkbox"/> نوبت دوم <input type="checkbox"/> پردیس خودگردان <input type="checkbox"/>	Email:
نشانی و تلفن:	ورودی: <input type="checkbox"/> مهرماه <input type="checkbox"/> بهمن ماه <input type="checkbox"/>

۲- اطلاعات اساتید راهنما و مشاور										
امضا	تعداد پایان‌نامه‌ها/ رساله‌های مصوب و در حال اجرا*				درصد مشارکت	محل خدمت	رتبه‌ی دانشگاهی	تخصص اصلی	نام و نام خانوادگی	
	تحت راهنمایی		تحت مشاوره							
	ارشد	دکتر	ارشد	دکتر						
										استاد راهنمای (۱)
										استاد راهنمای (۲)
										استاد مشاور

\* تعداد پایان‌نامه‌ها/ رساله‌های مصوب در دانشگاه یاسوج بر اساس درصد مشارکت درج گردد.

<b>۳- شناسنامه‌ی رساله</b>	
عنوان فارسی:	
عنوان انگلیسی:	
کلید واژگان فارسی:	
کلید واژگان انگلیسی:	
نوع پژوهش:	<input type="checkbox"/> بنیادی <input type="checkbox"/> توسعه‌ای <input type="checkbox"/> کاربردی <input type="checkbox"/> نظری <input type="checkbox"/> عملی <input type="checkbox"/> عملی - میدانی
تعداد واحد رساله:	
این رساله در راستای اولویت‌های علم و فناوری کشور با موضوع..... از سطح الف <input type="checkbox"/> ، ب <input type="checkbox"/> ، ج <input type="checkbox"/> از بخش ۳-۲ نقشه‌ی جامع علمی کشور می‌باشد.	

<b>۴- نوآوری و مالکیت نتایج طرح</b>	
<p>پژوهشی که در این رساله اجرا می‌شود نوین می‌باشد. با جستجو در پایگاه‌های معتبر علمی و پژوهشگاه اسناد و مدارک علمی ایران رساله ای با این عنوان تاکنون به ثبت نرسیده است. ضمناً کلیه حقوق مادی و معنوی مترتب بر نتایج رساله (اعم از چاپ مقاله، ارائه به بخش صنعت و...) متعلق به دانشگاه یاسوج است و انتشار نتایج نیز تابع مقررات دانشگاهی است و با موافقت استاد راهنما صورت می‌گیرد.</p>	
استاد راهنما:	دانشجو:
تاریخ و امضا:	تاریخ و امضا:
تاریخ تصویب در دانشکده:	شماره‌ی رساله در سامانه‌ی آموزشی:
حداقل دو سال پس از تصویب طرح پیشنهادی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اجازه‌ی دفاع صادر می‌شود.	



۵- بیان مسئله‌ی اصلی پژوهش

۶- تاریخچه‌ی علمی پژوهش

۷- اهداف پژوهش

۸- پرسش‌ها و یا فرضیه‌های پژوهش

۹- روش اجرای پژوهش

۱۰- منابع (برابر یکی از الگوهای ارائه شده در شیوه‌نامه‌ی نگارش پایان‌نامه)

۱۱- هزینه‌های رساله

الف- آیا این طرح از سوی سازمان‌های دیگر تامین اعتبار شده است؟  بله  خیر  
در صورتی که پاسخ بلی است، اطلاعات زیر را بنویسید:

تاریخ تصویب: میزان اعتبار: نام سازمان:

ب- آیا رساله بخشی از یک طرح پژوهشی دانشگاهی است؟  بله  خیر  
در صورتی که پاسخ بلی است، اطلاعات زیر را در باره‌ی طرح پژوهشی بنویسید:

عنوان طرح:

شماره‌ی قرارداد با معاونت پژوهشی:

نام مجری: دانشکده‌ی: گروه:

تاریخ تصویب طرح: بودجه‌ی مصوب: وضعیت اجرایی طرح:

توضیحات:

ج- هزینه‌ی پیشنهادی استاد راهنمای رساله برای اجرای این طرح برابر با..... ریال است.

فرم شماره ۴ و فرم‌های شماره ۵ الف و ب حتماً ضمیمه گردد.

شورای گروه آموزشی در جلسه مورخ..... با انجام رساله با هزینه..... موافقت کرد.

دکتر

مدیر گروه....

تاریخ و امضاء

در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مورخ..... با انجام رساله با هزینه..... ریال موافقت گردید.

دکتر

رئیس دانشکدهی...

تاریخ و امضاء

در جلسه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ..... با انجام رساله با هزینه..... ریال موافقت گردید.  
سقف هزینه‌های طرح پیشنهادی با مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تطبیق دارد. (تأیید ریز هزینه‌ها در زمان تسویه حساب انجام می‌گیرد).

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

تاریخ و امضاء

هزینه‌های تصویب شده به صورت جداگانه در یکی از جداول ذیل درج گردد.

نام و نام خانوادگی:	شماره‌ی دانشجویی:
دانشکده‌ی:	گروه:
رشته‌ی تحصیلی و گرایش:	
تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده:	

جدول ۱: هزینه رساله‌های عملی

ردیف	نوع هزینه	سقف ردیف (ریال)	مبلغ در طرح پیشنهادی (ریال)
الف	تجهیزات (اموالی) <sup>۱</sup>	۲۰/۰۰۰/۰۰۰*	
ب	مواد (مصرفی)	۴۰/۰۰۰/۰۰۰	
ج	*آنالیز آزمایشگاهی		
جمع کل*		۶۰/۰۰۰/۰۰۰	

\* در مواردی که تهیه دستگاه مورد نیاز برای آنالیزهای آزمایشگاهی رساله امکانپذیر نباشد، ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال از این مبلغ می‌تواند صرف انجام آنالیز آزمایشگاهی گردد.

جدول ۲: هزینه رساله‌های عملی - میدانی

ردیف	نوع هزینه	سقف ردیف (ریال)	مبلغ در طرح پیشنهادی (ریال)
الف	تجهیزات (اموالی) <sup>۱</sup>	۱۲/۰۰۰/۰۰۰	
ب	مواد (مصرفی)		
ج	آنالیز آزمایشگاهی		
د	کتاب و نرم افزار		
ه	مسافرت‌های دانشجویی برای انجام تحقیق		
و	چاپ، تکثیر و صحافی		
ز	پرسنلی		
جمع کل		۴۰/۰۰۰/۰۰۰	

جدول ۳: هزینه رساله‌های نظری

ردیف	نوع هزینه	سقف ردیف (ریال)	مبلغ در طرح پیشنهادی (ریال)
د	کتاب و نرم افزار <sup>۲</sup>	۱۲/۰۰۰/۰۰۰	
ه	مسافرت‌های دانشجویی برای انجام تحقیق		
و	چاپ، تکثیر و صحافی <sup>۳</sup>		
ح	متفرقه		
جمع کل		۱۲/۰۰۰/۰۰۰	

<sup>۱</sup> هزینه تجهیزات اموالی با ارائه فاکتور و شماره ثبت اموال قابل پرداخت است و تجهیزات اموالی شامل کامپیوتر، تجهیزات جانبی و قطعات آن نمی‌شود. کل مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰ ریال می‌تواند صرف خرید تجهیزات اموالی گردد.

<sup>۲</sup> کتاب و نرم افزار خریداری شده ارقام اموالی محسوب شده و لازم است در زمان تسویه حساب رساله، تحویل کتابخانه دانشگاه گردند. ضمناً برای خرید کتاب لازم است عدم وجود کتاب یا کمبود نسخ آن در کتابخانه دانشگاه به تأیید کتابخانه برسد. آدر خصوص هزینه چاپ، تکثیر و صحافی صرفاً فاکتور شرکت خدمات چاپ و تکثیر مستقر در دانشگاه قابل قبول است.

\* هزینه خرید تجهیزات اموالی و مواد مصرفی در مواردی که این تجهیزات یا مواد برای انجام تحقیقات رساله دو یا چند دانشجوی یک استاد راهنما استفاده شده باشد، قابل تجمیع است.

\*\* کلیه فاکتورها باید به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.

بسمه تعالی  
فرم شماره ۴  
صور تجلسه دفاع از طرح پیشنهادی رساله دانشجویان  
دکتری

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

نام و نام خانوادگی دانشجو	
رشته تحصیلی و گرایش	
عنوان طرح پیشنهادی	
تاریخ تصویب در گروه	
تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده	
استاد / اساتید راهنما	
استاد / اساتید مشاور	

اعضای کمیته راهبری

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	رأی	توضیحات	امضاء
۱		عضو کمیته راهبری (استاد راهنمای اول)	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف		
۲		عضو کمیته راهبری (استاد راهنمای دوم)	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف		
۳		عضو کمیته راهبری (استاد مشاور اول)	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف		
۴		عضو کمیته راهبری (استاد مشاور دوم)	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف		
۵		عضو کمیته راهبری	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف		
۶		داور	<input type="checkbox"/> موافق <input type="checkbox"/> مخالف		

مدیر گروه.....

تاریخ و امضا

رونوشت:

- ۱- کارشناس محترم گروه.....
- ۲- کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو



معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۵ (الف)

ابلاغ تصویب طرح پیشنهادی رساله به استاد راهنما

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

با سلام

احتراما، بدین وسیله راهنمایی رساله‌ی خانم / آقای..... دانشجوی مقطع دکتری رشته‌ی..... با  
عنوان..... که در جلسه  
مورخ..... شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه..... به تصویب رسیده است به شما واگذار می‌شود. خواهشمند  
است علاوه بر راهنمایی دانشجوی و نظارت پیوسته در طی مراحل پژوهش، گزارش کتبی پیشرفت پایان نامه (بر اساس فرم شماره ۷) را  
هر شش ماه یک بار تایید نموده و ضمن تایید به معاون پژوهشی دانشکده ارایه دهید. امید است در آموزش نیروهای متخصص و کار آمد  
موفق باشید. به پیوست یک نسخه از طرح پیشنهادی مصوب ارسال می‌گردد.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

رونوشت:

- ریاست محترم دانشکده..... دانشگاه..... (برای استاد راهنمای خارج از دانشگاه)
- مدیر محترم گروه جهت استحضار
- کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجوی



دانشگاه ایمن  
معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۵ (ب)

ابلاغ تصویب طرح پیشنهادی رساله به استاد مشاور

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

با سلام

احتراما، بدین وسیله مشاوره رساله‌ی خانم / آقای..... دانشجوی مقطع دکتری رشته‌ی..... با  
عنوان..... که در جلسه  
مورخ..... شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه..... به تصویب رسیده است به شما واگذار می‌شود. خواهشمند  
است ضمن همکاری با استاد راهنمای محترم، دانشجو را در پیشبرد مراحل گوناگون پایان نامه یاری فرمایید. امید است در آموزش  
نیروهای متخصص و کار آمد موفق باشید. به پیوست یک نسخه از طرح پیشنهادی مصوب ارسال می‌گردد.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

رونوشت:

- ریاست محترم دانشکده..... دانشگاه..... (برای استاد مشاور خارج از دانشگاه)

- مدیر محترم گروه جهت استحضار

کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو



معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۶

درخواست علی الحساب هزینه رساله‌ی دانشجویان دکتری

(این فرم پس از تصویب طرح پیشنهادی تکمیل شود.)

تسویه حساب مبلغ علی الحساب حداکثر باید در مدت ۱۰ ماه انجام گیرد.)

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

رییس محترم دانشکده.....

احتراماً از آنجا که طرح پیشنهادی رساله‌ی شماره..... مربوط به آقای / خانم..... دانشجوی

مقطع..... رشته‌ی..... به شماره دانشجویی..... در جلسه‌ی مورخ

..... شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تصویب شده است، ضمن ارسال یک نسخه از طرح پیشنهادی خواهشمند

است دستور فرمایید نسبت به پرداخت علی الحساب هزینه رساله نامبرده اقدام گردد.

دکتر.....

استاد راهنمای رساله

تاریخ:.....

امضاء

دکتر.....

مدیر گروه.....

تاریخ:.....

امضاء

شماره..... تاریخ.....

معاون محترم اداری و مالی دانشگاه

تصویب طرح پیشنهادی رساله‌ی شماره..... در جلسه‌ی مورخ..... شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مورد تأیید

است. خواهشمند است دستور بررسی و پرداخت علی الحساب هزینه رساله به استاد راهنمای پایان نامه را صادر فرمایید. به پیوست یک

نسخه از طرح پیشنهادی تصویب شده ارسال می‌گردد.

دکتر.....

رییس دانشکده.....

امضاء

مسئول محترم حسابداری حوزه پژوهشی و تحصیلات تکمیلی لطفاً بررسی و اقدام لازم صورت پذیرد.

رونوشت:

کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو



دانشگاه شاهرود  
معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

بسمه تعالی

**فرم شماره ۷**

**گزارش پیشرفت و استمرار در فعالیتهای پژوهشی دانشجویان دکتری**  
(این گزارش باید هر شش ماه یکبار و حداقل در سه صفحه تنظیم گردد)

تاریخ تصویب رساله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه: ..... شماره رساله:.....

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

باسلام و احترام

به استحضار می‌رساند که پیشرفت تحصیلی اینجانب..... دانشجوی دکتری رشته..... به شماره‌ی دانشجویی..... به شرح زیر می‌باشد:

**الف** در نیمسال گذشته..... واحد و در مجموع..... گذرانده و تعداد واحد باقیمانده..... واحد است.

**ب** کار رساله با عنوان.....

تحت راهنمایی جنابعالی از تاریخ..... آغاز شده و پیشرفت‌های زیر حاصل شده است

دستاوردهای پژوهشی مرتبط با رساله خود در شش ماه گذشته را بیان کنید (مانند مروری بر تحقیقات، جمع آوری داده‌ها، نگارش رساله، ارائه سمینار، چاپ

ضمناً برای شش ماه آینده برنامه‌های زیر انجام خواهد شد:

برنامه‌ها، فعالیت‌ها و دستاوردهای آموزشی و پژوهشی را که برای شش ماه آینده خود پیش بینی می‌کنید بنویسید.

تاریخ و امضاء دانشجو:

**نظر استاد راهنما**

دانشجو تا چه اندازه به اهدافی که برای شش ماه گذشته وی تعیین شده بود دست یافته است؟

اهدافی که دانشجو برای شش ماه آینده خود پیش بینی نموده است تا چه حد واقع بینانه و دست یافتنی است؟

**امضای اعضای کمیته راهبری**

دکتر	عضو کمیته راهبری (استاد راهنمای اول)	
دکتر	عضو کمیته راهبری (استاد راهنمای دوم)	
دکتر	عضو کمیته راهبری (استاد مشاور اول)	
دکتر	عضو کمیته راهبری (استاد مشاور دوم)	

کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده گزارش پیشرفت تحصیلی در پرونده دانشجو درج و در اجرای مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه مورخ ۸۹/۱۰/۲۹ به همراه سایر مدارک به نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسه دفاع تقدیم گردد.





بسمه تعالی

فرم شماره ۸

اعلام آمادگی شرکت در آزمون جامع کتبی / شفاهی دکتری توسط

دانشجو

معاونت آموزشی

و تحصیلات تکمیلی

رونوشت: مدیر محترم گروه.....

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

باسلام و احترام

به استحضار می‌رساند که اینجانب.....دانشجوی دکتری رشته..... به شماره‌ی دانشجویی..... کلیه واحدهای

لازم جهت شرکت در آزمون جامع را گذرانده ام، خواهشمند است در صورت صلاحدید نسبت به تعیین تاریخ شرکت در آزمون کتبی/ شفاهی جامع دکتری و سایر مراحل قانونی اقدام

فرمایید.

نمره زبان	تاریخ اخذ نمره	نوع آزمون زبان

\*کپی مدرک زبان ضمیمه می‌باشد.

امضاء دانشجو

تاریخ

مدیر محترم گروه.....

با سلام و احترام

بنا به به تقاضای مورخ..... خانم / آقای..... به شماره دانشجویی.....، دانشجوی دکتری رشته..... در خصوص

درخواست شرکت در آزمون کتبی/ شفاهی..... به استحضار می‌رساند که نامبرده کلیه واحدهای لازم برای شرکت در آزمون را گذرانده، شرکت ایشان در جلسه آزمون کتبی/

شفاهی ایشان از نظر مقررات بلامانع است و پیشنهاد می‌شود جلسه‌ی آزمون جامع کتبی/ شفاهی در روز..... مورخ.....

ساعت..... تا..... در محل..... برگزار گردد.

نام و نام خانوادگی استاد راهنما.....

تاریخ و امضاء.....

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.....

با سلام و احترام.

پیرو تقاضای مورخ..... خانم / آقای..... به شماره دانشجویی.....، دانشجوی دکتری رشته..... در خصوص

درخواست شرکت در آزمون کتبی/ شفاهی..... به استحضار می‌رساند که درخواست ایشان در شورای گروه آموزشی بررسی گردید و جهت برگزاری جلسه آزمون کتبی/ شفاهی

مورد تأیید قرار گرفت. خواهشمند است در صورت موافقت براساس پیشنهاد استاد راهنما و هماهنگی‌های انجام شده نسبت به تأیید جهت برگزاری آزمون در روز.....

مورخ..... ساعت..... در محل..... همچنین دعوت از داوران مربوطه و سایر موارد اقدام فرمایید.

نام داور	مرتبۀ علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن:
(۱)			
(۲)			

نامبرده کلیه واحدهای لازم جهت شرکت در آزمون را گذرانده است. کارنامه تحصیلی ایشان ضمیمه می‌باشد.

دکتر.....

کارشناس گروه.....

مدیر گروه.....

تاریخ و امضاء.....

تاریخ و امضاء

مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

شماره.....

تاریخ.....

باسلام

احتراما، ضمن تأیید موارد فوق، خواهشمند است نسبت به صدور مجوز جهت برگزاری جلسه آزمون جامع کتبی/ شفاهی و تعیین نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی اقدام

فرمایید. در ضمن همکاران زیر جهت تعیین نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسه آزمون نامبرده معرفی می‌گردند.

نام و نام خانوادگی	گروه آموزشی	دانشکده	شماره تماس
۱-			
۲-			
۳-			

\*کارنامه کلی دانشجو ضمیمه می‌باشد.

دکتر.....

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.....

تاریخ و امضاء.

رونوشت: مدیر محترم گروه جهت استحضار

- کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت اقدام و بایگانی

بسمه تعالی

فرم شماره ۹

معرفی نماینده تحصیلات تکمیلی برای آزمون کتبی / شفاهی جامع

این فرم حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ آزمون به انضمام کارنامه جهت انجام امور اداری به حوزه تحصیلات تکمیلی ارسال شود.



دانشگاه گیلان

معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده..... جناب آقای دکتر.....

باسلام و احترام

آزمون جامع تعداد..... دانشجوی رشته..... در روز..... مورخ..... ساعت.....  
درمحل..... به شرح جدول ذیل برگزار می گردد. ضمناً اساتید محترم..... و..... به عنوان نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه برگزاری آزمون جامع کتبی / شفاهی معرفی می گردند.

ردیف	نام و نام خانوادگی دانشجویان	شماره دانشجویی	رشته و گرایش
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			

دکتر.....

مدیر گروه.....

تاریخ و امضاء.....

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه جناب آقای..... شماره..... تاریخ:.....

باسلام و احترام

احتراماً، ضمن تایید موارد فوق، خواهشمند است نسبت به صدور مجوز جهت برگزاری جلسه آزمون جامع دانشجویان گروه..... و تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی اقدام فرمایید. در ضمن همکاران زیر جهت تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسه برگزاری آزمون معرفی می گردند.

نام و نام خانوادگی	گروه آموزشی	دانشکده	شماره تماس
۱-			
۲-			
۳-			

دکتر.....

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.....

تاریخ و امضاء

رونوشت: کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی جهت درج در پرونده دانشجو



معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۱۰

دعوت نامه نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه آزمون  
جامع دانشجویان دکتری

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروه.....

باسلام و احترام

بدینوسیله از جنابعالی دعوت می‌شود که به عنوان نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسه آزمون شفاهی / کتبی جامع آقای / خانم..... دانشجوی دکتری رشته..... که از ساعت..... لغایت..... مورخ..... در محل..... برگزار می‌شود، شرکت فرموده و پس از تکمیل گزارش برگزاری جلسه، آن را به همراه فرم‌های ارزشیابی تکمیل شده‌ی آزمون توسط هیأت داوران به صورت محرمانه به مدیریت تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه ارسال فرمایید.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

رونوشت: کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۱۱  
صور تجلسه برگزاری آزمون جامع کتبی / شفاهی  
دانشجویان دکتری

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه.....

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند که جلسه آزمون جامع کتبی / شفاهی دانشجویان دکتری رشته ی..... به شماره به شرح جدول ذیل در ساعت..... روز..... با حضور اساتید راهنما، مشاور و داور در محل..... برگزار گردید نتایج ذیل مورد تصویب اعضای کمیته قرار گرفت.

اسامی دانشجویان

ردیف	نام و نام خانوادگی دانشجویان	شماره دانشجویی	رشته و گرایش	نمره کتبی	نمره شفاهی	جمع کل نمره
۱						
۲						
۳						
۴						

اعضاء کمیته برگزاری آزمون جامع

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	اشکالات احتمالی	محل امضاء
۱		استاد راهنما		
۲		استاد مشاور		
۳		داور خارج		
۴		داور داخل		
۵		نماینده تحصیلات تکمیلی		

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه.....



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۱۲

صور تجلسه برگزارى پيش دفاع از رساله دکتری

نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	رشته و گرایش	تاریخ پيش دفاع

مشخصات رساله

عنوان رساله	
عنوان مقاله چاپ یا پذیرش شده جهت دفاع از رساله	
عنوان مجله، سال چاپ و شماره	
استاد / اساتید راهنمای رساله	
استاد / اساتید مشاور رساله	

اعضاء جلسه پيش دفاع از رساله

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	اشکالات احتمالی	محل امضاء
۱		استاد راهنما		
۲		استاد مشاور		
۳		داور		
۴		داور		
۵		نماینده تحصیلات تکمیلی گروه		

\*همراه با این صور تجلسه، نامه تأیید داور خارجی مبنی بر تأیید جلسه پيش دفاع ضمیمه باشد

رونوشت: مدیر محترم گروه.....



معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۱۳

پیشنهاد تاریخ برگزاری دفاع از رساله دکتری

این فرم حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ دفاع به انضمام کارنامه جهت انجام امور اداری به حوزه تحصیلات تکمیلی ارسال شود.  
(در صورت نیاز برگه اضافی پیوست شود)

مدیر محترم گروه.....

باسلام و احترام

بنا به تقاضای مورخ..... خانم / آقای..... به شماره دانشجویی.....، دانشجوی دکتری رشتهی..... در خصوص درخواست دفاع از رساله شماره..... (مصوب تاریخ.....)، به استحضار می‌رساند که نامبرده کلیه واحدهای لازم برای فراغت از تحصیل را گذرانده، دفاع ایشان از نظر مقررات بلامانع است و رساله‌ی ایشان به لحاظ علمی و نگارشی از نظر اینجانب آماده و قابل دفاع می‌باشد و پیشنهاد می‌شود جلسه‌ی دفاع در روز..... مورخ..... ساعت..... تا..... در محل..... برگزار گردد. یک نسخه از رساله جهت طرح و بررسی در گروه تقدیم می‌گردد. ضمناً اساتید محترم..... و..... به عنوان داوران رساله پیشنهاد می‌گردند.  
در ضمن تصویر تعداد..... مقاله ارائه شده دانشجو به شرح جدول ذیل پیوست می‌باشد:

ردیف	نام مقاله	نام نشریه	تاریخ چاپ
۱			
۲			
۳			

نام و نام خانوادگی استاد راهنما.....

تاریخ و امضاء.....

شماره..... تاریخ.....

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشکده.....

باسلام و احترام

پیرو تقاضای مورخ..... جناب آقای / سرکار خانم دکتر..... استاد راهنمای محترم خانم / آقای..... دانشجوی رشته‌ی..... به استحضار می‌رساند که رساله‌ی ایشان در جلسه مورخ..... شورای گروه آموزشی بررسی گردید و جهت برگزاری جلسه دفاع مورد تأیید قرار گرفت. خواهشمند است در صورت موافقت براساس پیشنهاد استاد راهنما و هماهنگی‌های انجام شده نسبت به تأیید جهت برگزاری دفاع در روز..... مورخ..... ساعت..... در محل..... همچنین دعوت از داوران مربوطه و سایر موارد اقدام فرمایید.

نام داور	مرتب علمی	دانشگاه محل خدمت	تلفن:
(۱)			
(۲)			

نامبرده کلیه واحدهای لازم جهت فراغت از تحصیل را گذرانده است. کارنامه تحصیلی ایشان ضمیمه می‌باشد.

دکتر.....

کارشناس گروه:.....

مدیر گروه.....

تاریخ و امضاء:.....

تاریخ و امضاء

شماره..... تاریخ.....

مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

باسلام

احتراماً، ضمن تایید موارد فوق، خواهشمند است نسبت به صدور مجوز جهت برگزاری جلسه‌ی دفاع و تعیین نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی اقدام فرمایید. در ضمن همکاران زیر جهت تعیین نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی دانشگاه در جلسه‌ی دفاع از رساله‌ی نامبرده معرفی می‌گردند. در ضمن تعداد..... نسخه فرم شماره ۷ (گزارش پیشرفت و استمرار در فعالیت‌های پژوهشی دانشجو) پیوست می‌باشد. دانشجو پذیرش مقاله داشته است\* و تعداد..... نسخه تصویر مقاله دانشجو پیوست می‌باشد.

نام و نام خانوادگی	گروه آموزشی	دانشکده	شماره تماس
۱-			
۲-			

\*مدارک مربوط ضمیمه گردد.

دکتر.....

معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده.....

تاریخ و امضاء.

رونوشت: مدیر محترم گروه جهت استحضار

همکار گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....  
عضو محترم هیات علمی دانشگاه.....

#### باسلام

احتراما بنا به پیشنهاد مدیر محترم گروه..... بدینوسیله ضمن ارسال یک نسخه از رساله دکتری به همراه تصویر طرح پیشنهادی خانم/ آقای ..... دانشجوی دکتری رشتهی..... از جنابعالی دعوت می‌شود به عنوان داور در جلسه دفاع از رساله‌ی نامبرده که در روز..... مورخ..... ساعت..... در محل..... برگزار می‌شود، شرکت فرمایید. پیشاپیش از همکاری صمیمانه‌ی جنابعالی سپاسگزاری می‌شود.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده.....

#### رونوشت:

- ریاست محترم دانشکده..... دانشگاه..... (برای استاد داور خارج از دانشگاه)
- ریاست محترم دانشکده جهت استحضار
- مدیر محترم گروه.....
- استاد راهنمای محترم دانشجو
- کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو و اقدام مقتضی

Type equation  
here.

شماره:.....

تاریخ:.....

بسمه تعالی  
فرم شماره ۱۵  
صدور مجوز دفاع از رساله دکتری



معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشکده .....

باسلام و احترام

احتراماً ضمن بررسی پرونده‌ی تحصیلی آقای/خانم ..... دانشجوی ..... رشته‌ی ..... به شماره‌ی دانشجویی ..... برگزاری جلسه‌ی دفاع از رساله‌ی ایشان با عنوان .....

در تاریخ (.....) /...../..... ۱۳.....

به دلیل..... فعلاً امکانپذیر نمی‌باشد.

بلامانع است و..... به عنوان نماینده‌ی تحصیلات تکمیلی دانشگاه معرفی می‌گردد.

دانشجو از بند استمرار در فعالیت پژوهشی با توجه به موارد ذیل حداکثر..... نمره می‌تواند کسب نماید.

۱) \*تعداد..... عدد فرم شماره ۷ (گزارش شش ماهه پیشرفت و استمرار در فعالیتهای پژوهشی تحصیلی دوره‌ی دکتری) ارائه نموده است.

۲) طرح پیشنهادی دانشجو: با تأخیر می‌باشد  با تأخیر نمی‌باشد

۳) به پیوست تعداد..... مقاله ارائه شده توسط دانشجو به همراه استاد راهنما مطابق با جدول زیر موجود می‌باشد:

ردیف	نام مقاله	نام نشریه	تاریخ چاپ

\*حداقل تعداد فرم شماره ۷ لازم جهت دفاع از رساله ۴ عدد می‌باشد

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

نام و نام خانوادگی.....

تاریخ و امضا ۰۰/۰۰/۰۰۰۰

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

رونوشت:

۱- روابط عمومی دانشگاه

۲- کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۳- کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت اطلاع و درج در پرونده دانشجو





معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۱۶

دعوت نامه نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع از  
رساله‌ی دکتری

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

همکار گرامی جناب آقای دکتر.....

عضو محترم هیات علمی گروه.....

باسلام و احترام

بدینوسیله از جنابعالی دعوت می‌شود که به عنوان نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع از رساله آقای/ خانم

..... دانشجوی دکتری رشته ..... به شماره دانشجویی .....

که از ساعت ..... (مورخ .....) در محل..... برگزار می‌شود، شرکت فرموده و پس از

تکمیل گزارش برگزاری جلسه دفاع، آن را به همراه فرم‌های ارزشیابی رساله توسط اساتید راهنما، مشاور و داور به صورت محرمانه به

مدیریت تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه ارسال فرمایید. در ضمن پس از برگزاری دفاع، صورتجلسه دفاع را تکمیل و

به معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه تحویل دهید.

در ضمن دانشجوی از بند استمرار در فعالیت پژوهشی با توجه به موارد ذیل حداکثر..... نمره می‌تواند کسب نماید.

۱) تعداد ..... عدد فرم شماره ۷ (گزارش شش ماهه پیشرفت و استمرار در فعالیت‌های پژوهشی دانشجویان دوره‌ی کارشناسی ارشد\*) ارائه

نموده است.

۲) طرح پیشنهادی دانشجو: با تأخیر می‌باشد  با تأخیر نمی‌باشد

۳) به پیوست تعداد..... مقاله ارائه شده توسط دانشجو به همراه استاد راهنما مطابق با جدول زیر موجود می‌باشد:

ردیف	نام مقاله	نام نشریه	تاریخ چاپ

\*حداقل تعداد فرم شماره ۷ لازم جهت دفاع از رساله ۴ عدد می‌باشد.

به پیوست شرح وظایف آن نماینده محترم ارسال می‌گردد

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

رونوشت: کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۱۷  
فرم ارزشیابی رساله دکتری  
توسط اساتید راهنما، مشاور و داور

محرمانه

نماینده محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند که جلسه دفاع از رساله خانم / آقای..... دانشجوی دکتری رشته..... به  
شماره دانشجو..... جوی..... با عنایت..... وان:

در ساعت..... روز..... در محل..... برگزار گردید. نمره دانشجو از نظر  
اینجانب..... به شرح زیر اعلام می‌گردد.

معیارهای ارزیابی	نمره گرفته شده	حداکثر نمره
آرایش و تنظیم رساله، تدوین مطالب و حسن نگارش		۲
هدفمندی رساله (نوآوری، کاربردی بودن و نیاز محور بودن و...)		۵
استفاده از منابع و به روز بودن منابع پژوهش		۲
تجزیه و تحلیل، انسجام مطالب و بحث و نتیجه گیری		۴
توانمندی علمی دانشجو در پاسخگویی به پرسش‌ها		۲
نحوه ارائه مطالب در جلسه دفاع		۳
استمرار در فعالیت پژوهشی (حداکثر ۴ مورد گزارش شش ماهه، هر مورد ۰.۲۵ نمره)		۱
انتقال نتایج پژوهشی	* چاپ یا پذیرش مقاله در مجلات معتبر (حداکثر ۱ نمره)	۱
نمره‌ی جلسه دفاع		۲۰

\* تذکر: چنانچه دانشجو مستندات مربوط به پذیرش یا چاپ مقاله در یکی از مجلات معتبر ISI, JCR & ISC, PJCR به همراه نام استاد

راهنما را ارائه ندهد، مجاز به دفاع از رساله دکتری خود نمی‌باشد.

سمت:

داور داخلی       داور خارجی       استاد مشاور       استاد راهنما

نام و نام خانوادگی.....

امضاء.....

تاریخ.....



مدیر محترم تحصیلات تکمیلی و استعداد‌های درخشان دانشگاه

با سلام، احتراماً به استحضار می‌رساند که جلسه دفاع از رساله‌ی خانم / آقای ..... دانشجوی دکتری  
رش ..... به شماره دانشجو ..... با  
عنوان: .....

در ساعت ..... روز ..... تاریخ ..... در محل ..... برگزار گردید. ضمن ارسال  
تعداد ..... برگه ارزشیابی تکمیل شده توسط اساتید راهنما، مشاور، داور و مستندات فعالیت‌های پژوهشی انجام شده که به تأیید  
اعضاء کمیته دفاع رساله رسیده، نتیجه جلسه به شرح زیر جهت استحضار و اقدام لازم به حضور اعلام می‌گردد.

الف) ارزشیابی رساله:

ردیف	سمت	نمره	ضریب	نمره با اعمال ضریب
۱	استاد راهنما*		۲	
۲	استاد مشاور*		۱	
۳	داور داخل		۱	
۴	داور خارج		۱	
جمع				
میانگین نمره		به عدد:	به حروف:	

\* در مواردی که دانشجو بیش از یک استاد راهنما یا بیش از یک استاد مشاور دارد میانگین نمره آنها محاسبه و منظور می‌گردد.

ارزش رساله				
عالی	بسیار خوب	خوب	قابل قبول	غیر قابل قبول
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۹-۲۰	۱۸-۱۸/۹۹	۱۶-۱۷/۹۹	۱۴-۱۵/۹۹	کمتر از ۱۴

ب) شیوه‌ی برگزاری جلسه دفاع:	نظر نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه
آیا جلسه دفاع راس ساعت مقرر آغاز و طبق برنامه پایان پذیرفت؟	
آیا همه اعضای هیات داوران در مدت برگزاری جلسه دفاع حضور داشتند؟	
آیا جو جلسه آزاد بود و پرسش و پاسخ انجام شد؟	
آیا دانشجو از توان علمی لازم برای پاسخ مناسب به پرسش‌ها برخوردار بود؟	
میزان استقبال و شرکت دانشجویان در جلسه دفاع چطور بود؟	
میزان استقبال و شرکت اعضای هیات علمی گروه در جلسه دفاع چطور بود؟	
بنا به نظر داوران، آیا رساله با طرح پیشنهادی مصوب تحصیلات تکمیلی مطابقت دارد؟	

یادآوری: خواهشمند است فرم شماره ۱۹ تکمیل و پیوست ارسال گردد.

امضا:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه:



معاونت آموزشی و تحصیلات  
تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۱۹  
صورتجلسه دفاع از رساله دکتری  
توسط اساتید راهنما، مشاور و داور

مدیر محترم گروه.....

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند که جلسه دفاع از رساله خانم / آقای..... دانشجوی دکتری رشته  
ی..... به شماره دانشجویی..... با عنوان:.....  
در ساعت..... روز..... تاریخ..... با حضور اساتید راهنما، مشاور و داور در محل.....

برگزار گردید و براساس محتوا و چگونگی ارائه رساله:

الف: با نمره..... و درجه ی..... مورد تصویب اعضای کمیته قرار گرفت. مقرر گردید دانشجوی اشکالات احتمالی

ذکر شده توسط هیات داوران که در جدول ذیل آمده است را در اسرع وقت برطرف نموده و به تایید استاد راهنما و مدیر گروه برساند.

ب: رساله از نظر هیات داوران دارای اشکالات اساسی به شرح پیوست می‌باشد و بنابراین مورد تصویب قرار نگرفت و دانشجوی باید پس از  
رفع آن‌ها مجدداً دفاع نماید.

#### اعضاء کمیته رساله

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	اشکالات احتمالی	محل امضاء
۱		استاد راهنما		
۲		استاد مشاور		
۳		داور خارج		
۴		داور داخل		
۵				



دانشگاه گیلان  
معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۲۰

مجوز تکثیر و صحافی رساله‌ی دکتری

اصلاح و اعمال نظرات کمیته دفاع پایان نامه حداکثر تا دو ماه بعد از دفاع باید انجام پذیرد.

امضاء و تاریخ:

نام و نام خانوادگی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه.....

شماره:.....

معاونت محترم پژوهشی و فناوری دانشکده.....

تاریخ:.....

با سلام

احتراما به پیوست یک نسخه از رساله‌ی آقای/ خانم..... به شماره دانشجویی..... دانشجوی مقطع دکتری دوره‌ی..... رشته..... که به استناد تاییدیه‌ی ذیل ایرادات وارده به رساله توسط دانشجو بر طرف شده است، جهت صدور مجوز تکثیر و صحافی به حضور ارسال می‌گردد. تاریخ دفاع دانشجو...../...../..... ۱۳ می‌باشد.

نام و نام خانوادگی	سمت	امضاء
	استاد/اساتید راهنما*	
	استاد/اساتید مشاور	
	داور داخل	
	نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع	

\* ایرادات وارده توسط داور خارجی در صورت موافقت داور خارج توسط استاد راهنما بررسی گردد.

دکتر.....

مدیر گروه.....

امضاء و تاریخ.....

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام

احتراما، به پیوست یک نسخه از رساله آقای/ خانم..... دانشجوی مقطع دکتری رشته..... بنا به تاییدیه‌ی ذیل توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده بررسی و تطبیق آن با الگوی نگارش دانشگاه تایید گردیده است، جهت بررسی و صدور مجوز تکثیر و صحافی به حضور ارسال می‌گردد.

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

امضاء و تاریخ.....

دکتر.....

معاونت پژوهشی و فناوری

دانشکده.....

امضاء و تاریخ.....



معاونت آموزشی و تحصیلات  
تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۲۱  
گزارش دانش آموختگی دانشجویان دکتری

شماره:..... تاریخ:..... پیوست: دارد(کارنامه)

ریاست محترم دانشکده.....

با سلام

احتراماً به استحضار می‌رساند که آقای / خانم..... به شماره دانشجویی..... کلیه

واحدهای لازم برای اخذ درجه‌ی..... را با معدل کل..... گذرانده است و در تاریخ..... با موفقیت از

رساله‌ی خود با عنوان:.....

دفاع نموده است، از نظر این گروه دارای شرایط دانش آموختگی می‌باشد. ضمن ارسال پیوست‌های زیر، خواهشمند است دستور فرمایید مراتب جهت اقدامات بعدی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام گردد.

**پیوست‌ها:**

الف) ۴ نسخه رساله که به امضای اعضای کمیته داوری رساله رسیده است.

ب) لوح فشرده حاوی پوشه رساله، چکیده‌های فارسی و انگلیسی و فرم آلبوم با فرمت‌های PDF و Word XP ( Word )  
(۲۰۰۳). (لازم است فایل‌های رساله پس از اصلاح نهایی و تایید تحصیلات تکمیلی دانشگاه توسط دانشجو ارایه شود)

ج) یک نسخه کارنامه تحصیلی دانشجو به تفکیک نیمسال‌های تحصیلی با قید معدل هر نیمسال و معدل کل که به تایید گروه و آموزش دانشکده رسیده است(در کارنامه، نمره اعلام نشده نباید وجود داشته باشد).

د) صورتجلسه موافقت گروه و دانشکده با فارغ التحصیلی دانشجو

ر) برگ تسویه حساب با واحدهای مختلف دانشگاه

دکتر.....

مدیر گروه.....

تاریخ و امضا

شماره:..... تاریخ:..... پیوست: دارد (کارنامه)

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

با سلام و احترام

ضمن تایید دانش آموختگی نامبرده و ارسال محرمانه کارنامه تحصیلی دانشجو، خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات لازم جهت دانش آموختگی نامبرده انجام شود.

دکتر.....

رییس دانشکده.....

امضاء



معاونت آموزشی و تحصیلات  
تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۲۲  
تسویه حساب دانشجویان دکتری  
(در سه برگ)

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

نام و نام خانوادگی..... شماره دانشجویی ..... دانشجوی دکتری دوره ی  
..... رشته ..... گرایش..... دانشکده.....  
تلفن..... پست الکترونیک.....  
آدرس.....

ردیف	توضیحات	نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه	مهر و امضای مسئول واحد
۱	دانشجو رساله صحافی شده خود را تحویل و در خصوص هزینه های مالی رساله با اینجانب تسویه حساب نموده است.		
۲	دانشجو رساله صحافی شده خود را تحویل داده است.		
۳	نامبرده با آزمایشگاه های گروه تسویه حساب نموده است. CD رساله تحویل گرفته شد.		
۴	با توجه به صورتجلسه انجام دفاع و نیز عدم بدهی نامبرده به این معاونت انجام سایر مراحل تسویه حساب بلامانع است.		
۵	نامبرده هیچگونه بدهی به مرکز کامپیوتر دانشکده ندارد.		

در صورتی که استاد (اساتید) مشاور خارج از دانشگاه باشد، دانشجو می تواند رساله ی ایشان را به استاد راهنما تحویل دهد.  
نام و نام خانوادگی دانشجو..... شماره دانشجویی .....

ردیف	توضیحات	نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه	مهر و امضای مسئول واحد
۵	کتابخانه دانشکده نامبرده هیچگونه بدهی به کتابخانه دانشکده ندارد. (در صورت داشتن کارت کتابخانه کارت از دانشجو گرفته شود)		
۶	مدیر امور عمومی دانشکده به آزمایشگاهها، کارگاهها و واحد سمعی - بصری دانشکده بدهی ندارد		
۷	کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده از نقطه نظر آموزشی دانش آموختگی دانشجو بالامانع است.		
۸	حسابداری دوره‌های شبانہ (مخصوص دانشجویان شبانہ و انصرافی) نام و نام خانوادگی دانشجو شماره دانشجویی		
۹	کتابخانه مرکزی یک نسخه رساله و CD تحویل گرفته شد. ایشان هیچگونه بدهی به کتابخانه مرکزی دانشگاه ندارد. (در صورت داشتن کارت کتابخانه کارت از دانشجو گرفته شود)		



ردیف	توضیحات	نام و نام خانوادگی مسئول مربوطه	مهر و امضای مسئول واحد
۱۰	<p>بابت کمک هزینه تحصیلی مبلغ به ریال به ریال بدهکار می باشد.</p> <p>بابت هزینه خوابگاه مبلغ به عدد: ریال به حروف: ریال بدهکار است و کلیه وسایل خوابگاه و کارت تردد در خوابگاه و کارت تغذیه را تحویل داده است.</p> <p>جمعا" مبلغ به عدد: ریال به حروف: ریال به صندوق رفاه دانشجویان بدهی دارد. تاریخ آخرین قسط وام:</p>		
۱۱	<p>۲ نسخه از رساله، فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی و CD پایان نامه تحویل گردیده و با توجه به صورت جلسه انجام دفاع و نیز عدم بدهی نامبرده به این مدیریت سایر مراحل تسویه حساب بلامانع است.</p>		
۱۲	<p>باتوجه به مدارک ضمیمه و تکمیل تسویه حساب، انجام امور مربوط به دانش آموختگی دانشجو بلامانع است. ایشان کارت دانشجویی را تحویل داده اند.</p>		

دانش آموختگی نامبرده بلامانع است.

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

امضاء و تاریخ



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۲۳

درخواست انصراف دانشجویان تحصیلات تکمیلی

(فرم را از دانشکده مربوطه دریافت نمایید)

مدیر محترم گروه.....

با سلام اینجانب..... فرزند..... به شماره شناسنامه..... صادره از..... دانشجوی مقطع دکتری روزانه/ شبانه رشته..... به شماره دانشجویی..... که تعداد..... واحد درسی را با معدل..... در این دانشگاه گذرانده و، تقاضای انصراف از تحصیل دارم. خواهشمند است در صورت امکان با تقاضای اینجانب موافقت فرمایید. ضمناً مدارک لازم (فرم تسویه حساب) به پیوست تقدیم می‌گردد.

تاریخ و امضاء

---

نظر مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه: درخواست دانشجوی فوق مورد..... قرار گرفت.

تاریخ، امضاء و مهر

---

کارشناس محترم امور مالی شبانه.....

تاریخ و امضا

کارشناس آموزشی تحصیلات تکمیلی، ثبت در سیستم و ارائه گواهی به دانشجو



دانشگاه گیلان  
معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۲۴

پرداخت حق الزحمه داور خارجی رساله دکتری

خواهشمند است آخرین حکم کارگزینی استاد ضمیمه شود.

این فرم حداقل ۱۵ روز قبل از تاریخ دفاع جهت انجام امور اداری به تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال شود.

شماره:.....

تاریخ:.....

پیوست:.....

نام و نام خانوادگی داور خارج:

مدرک تحصیلی:

رتبه علمی:

رشته و گرایش:

گروه:

دانشکده:

دانشگاه:

نام و نام خانوادگی دانشجوی دکتری	شماره دانشجویی	استاد راهنما	تاریخ دفاع	هزینه داوری	هزینه ایاب و ذهاب	مالیات	خالص پرداختی

بر اساس مصوبه مورخ ۸۹/۱۰/۰۴ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تأیید آن در جلسه مورخ ۸۹/۱۲/۰۷ هیئت رئیسه‌ی محترم، مبلغ فوق پس از کسر مالیات قابل پرداخت است.

دکتر.....

رییس دانشکده .....

تاریخ و امضاء

دکتر.....

مدیر گروه .....

تاریخ و امضاء

دکتر.....

معاون اداری و مالی دانشگاه

تاریخ و امضاء

اینجانب دکترم..... عضو هیئت علمی دانشگاه..... مبلغ..... بابت داوری و هزینه‌ی ایاب و ذهاب دریافت نمودم.

تاریخ.....

امضاء.....



بسمه تعالی

فرم شماره ۲۵

درخواست تسویه حساب نهایی هزینه رساله دانشجویان دکتری

این فرم به پیوست طرح پیشنهادی مصوب (شامل هزینه‌های تأیید شده ممه‌ور به مهر تحصیلات تکمیلی) حداکثر تا ۳۰ روز پس از دفاع به معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال گردد.

معاونت آموزشی و  
تحصیلات تکمیلی

شماره..... تاریخ.....

معاون محترم اداری و مالی دانشگاه.....

احتراماً از آنجا که آقای/ خانم..... دانشجوی دکتری دوره روزانه/ شبانه رشته‌ی..... به شماره دانشجویی..... در تاریخ..... از رساله‌ی خود دفاع کرده است، ضمن ارسال مدارک و اسناد لازم خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به تسویه حساب هزینه‌ی اجرای رساله نامبرده به مبلغ..... اقدام گردد.

دفاع نکرده است

در ضمن دانشجو: دفاع کرده است (تاریخ دفاع.....)

و پایان نامه نامبرده بصورت:

بوده است.

نظری

عملی - میدانی

عملی

دکتر.....

معاونت پژوهشی و فناوری دانشکده.....

امضاء

مسئول محترم حسابداری حوزه پژوهشی و تحصیلات تکمیلی لطفاً بررسی و اقدام لازم صورت پذیرد.

بسمه تعالی

ضمیمه فرم شماره ۲۵

صورت ریز هزینه رساله‌ی دانشجویان تحصیلات تکمیلی  
(فاکتورها لازم است دارای تاریخ و بدون خط خوردگی باشد)

شماره دانشجویی:

دانشجو:

استاد:

ردیف	شرح فاکتور	مبلغ فاکتور	تاریخ فاکتور
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			

دانشجو:

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

استاد:

نام و نام خانوادگی

امضاء و تاریخ

معاون پژوهشی دانشکده:

امضاء و تاریخ:

مسئول حسابداری حوزه پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه



نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	رشته تحصیلی:
تاریخ دفاع:	تاریخ ارائه به تحصیلات تکمیلی:	گرایش:
عنوان پایان نامه:		
<b>لوح فشرده (CD)</b>		
<input type="checkbox"/> رساله بصورت pdf	<input type="checkbox"/> متن پایان نامه	
<input type="checkbox"/> رساله بصورت word (بررسی فونت، فاصله حاشیه ها)	<input type="checkbox"/> مقدمه	
<input type="checkbox"/> رساله بصورت farsitex	<input type="checkbox"/> مروری بر تحقیقات انجام شده	
<input type="radio"/> صفحه تاییدیه اعضاء کمیته	<input type="checkbox"/> روش انجام کار	
- فارسی	<input type="checkbox"/> نتایج ، بحث و پیشنهادهای	
- انگلیسی	<input type="checkbox"/> فهرست منابع	
<input type="radio"/> صفحه تقدیم	<input type="radio"/> کتاب	
<input type="radio"/> صفحه سپاسگذاری	<input type="radio"/> منابع اینترنتی	
<input type="radio"/> صفحه چکیده	<input type="radio"/> مقاله	
- چکیده فارسی	<input type="checkbox"/> چکیده انگلیسی بصورت pdf	
- چکیده انگلیسی	<input type="checkbox"/> چکیده انگلیسی بصورت word	
<input type="radio"/> صفحه فهرست مطالب	<input type="checkbox"/> چکیده فارسی بصورت pdf	
<input type="radio"/> صفحه فهرست جداول	<input type="checkbox"/> چکیده فارسی بصورت word	
<input type="radio"/> صفحه نگاره ها و تصاویر	<input type="checkbox"/> فرم آلبوم رساله فارغ التحصیلان	
<input type="radio"/> فهرست نشانه های اختصاری	<input type="checkbox"/> فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی	
<b>تطبیق رساله صحافی شده با راهنمای تدوین رساله</b>		
<input type="checkbox"/> رنگ جلد	<input type="checkbox"/> روی جلد	
<input type="checkbox"/> پشت جلد	<input type="checkbox"/> عطف رساله	
<input type="checkbox"/> صفحه سفید	<input type="checkbox"/> صفحه بسم الله الرحمن الرحيم	
<input type="checkbox"/> صفحه حمایت از حقوق پدید آورندگان	<input type="checkbox"/> صفحه مشابه روی جلد (فارسی و انگلیسی)	
<input type="checkbox"/> صفحه تاییدیه اعضاء کمیته (فارسی و انگلیسی)	<input type="checkbox"/> صفحه تقدیم	
<input type="checkbox"/> صفحه سپاسگذاری	<input type="checkbox"/> صفحه چکیده (فارسی و انگلیسی)	
<input type="checkbox"/> صفحه فهرست مطالب	<input type="checkbox"/> صفحه فهرست جداول ها	
<input type="checkbox"/> صفحه فهرست شکل ها و تصاویر	<input type="checkbox"/> رعایت فواصل حاشیه صفحات متن اصلی رساله	
<input type="checkbox"/> صفحه آرایبی	<input type="checkbox"/> فهرست منابع	
<input type="checkbox"/> کیفیت چاپ	<input type="checkbox"/> تعداد نسخ	
نظریه کارشناس و مسوول بررسی رساله: <input type="checkbox"/> مورد تأیید می باشد <input type="checkbox"/> امضا و تاریخ:		



دانشگاه اصفهان  
معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۲۷  
تقاضای انتقال به صورت مهمان دانشجویان دکتری  
(در صورت نیاز برگه اضافی پیوست شود)

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

باسلام و احترام

به استحضار می‌رساند، اینجانب دانشجوی آن دانشگاه با مشخصات ذیل:

نام خانوادگی: نام خانوادگی: کد ملی: رشته تحصیلی: شماره دانشجویی: گرایش: مقطع: سال ورود: مقطع: سال ورود: معدل واحدهای گذرانده تاکنون: و با اطلاع از قوانین آموزشی

تقاضای انتقال به صورت میهمان به دانشگاه..... دارم، در صورت امکان تقاضای اینجانب بررسی و اقدام لازم مبذول گردد. در ضمن اینجانب متعهد می‌گردم در صورت موافقت دانشگاه یاسوج و دانشگاه مقصد با تقاضای اینجانب با دانشگاه تسویه و در تاریخ مقرر خود را به اداره آموزش دانشگاه مقصد معرفی نموده و حق بازگشت از تقاضای خود را ندارم.

نام و نام خانوادگی دانشجو  
تاریخ درخواست و امضا

معاونت محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده.....

سلام علیکم؛

با ارائه شرایط دانشجوی..... در مورد انتقال به صورت مهمان به دانشگاه..... در جلسه مورخ..... گروه آموزشی..... مورد بررسی قرار گرفت و

با آن مخالفت شد

با آن موافقت شد و ایشان از لیست دروس درج شده در جدول زیر می‌تواند دروسی را در دانشگاه مقصد به صورت میهمان اخذ نمایند:

۱	۴
۲	۵
۳	۶

در ضمن استاد راهنمای دانشجو در جلسه مورخ..... شورای گروه جناب آقای / سرکار خانم دکتر..... تعیین شده است که موارد فوق مورد تأیید ایشان نیز قرار گرفته است.

استاد راهنمای دانشجو

مدیر گروه آموزشی.....

نام و نام خانوادگی.....

نام و نام خانوادگی.....

تاریخ و امضا

تاریخ و امضا

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه

سلام علیکم

تقاضای انتقال به صورت مهمان خانم / آقای..... به دانشگاه..... دانشکده..... در شورای آموزشی تحصیلات تکمیلی مورد بررسی قرار گرفت و نظر دانشکده در خصوص انتقال ایشان..... می‌باشد.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

نام و نام خانوادگی و امضا

مهر دانشکده

مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه.....

تقاضای دانشجوی فوق به پیوست مدارک لازم در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه یاسوج مورخ..... مورد بررسی قرار گرفت و درخواست ایشان..... شد. خواهشمند است پس از بررسی نتیجه را به حوزه تحصیلات تکمیلی این دانشگاه ارسال نمایید.

با آرزوی توفیق الهی

دکتر.....

مدیر تحصیلات تکمیلی و استعدادهای درخشان دانشگاه

تاریخ و امضاء



معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

فرم شماره ۲۸ (الف) - تمدید نیمسال نهم تحصیلی  
درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان دکتری  
(در صورت نیاز برگه اضافی پیوست شود)

شماره:.....  
تاریخ:.....  
پیوست:.....

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

باسلام و احترام

به استحضار می‌رساند که بنا به دلایل زیر کار رساله اینجانب..... دانشجوی دکتری  
رشته..... به شماره‌ی دانشجویی..... با  
عنوان..... تحت راهنمایی جنابعالی که از  
تاریخ..... آغاز شده، هنوز خاتمه نیافته و لازم است یک نیمسال به سنوات تحصیلی بنده اضافه گردد. لذا خواهشمند است  
مساعدت لازم مبذول فرمایید.

بطور خلاصه دلایل خاتمه نیافتن رساله خود را بیان کنید.

نام و امضای دانشجو تاریخ

نظر استاد راهنما

نام و امضای استاد راهنما تاریخ

نظر شورای گروه آموزشی

نام و امضای مدیر گروه تاریخ جلسه‌ی گروه..... تاریخ

نام و امضای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده تاریخ





معاونت آموزشی  
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی  
فرم شماره ۲۸ (ب) - تمدید نیمسال دهم تحصیلی  
درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان دکتری  
(در صورت نیاز برگه اضافی پیوست شود) تأیید ۷۰٪. پیشرفت رساله توسط  
استاد راهنما الزامی است.

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم دکتر.....

باسلام و احترام

به استحضار می‌رساند که بنا به دلایل زیر کار رساله اینجانب..... دانشجوی دکتری  
رشته..... به شماره‌ی دانشجویی..... با  
عنوان..... تحت راهنمایی جنابعالی که از  
تاریخ..... آغاز شده، هنوز خاتمه نیافته و لازم است یک نیمسال به سنوات تحصیلی بنده اضافه گردد. لذا خواهشمند است  
مساعدت لازم مبذول فرمایید.

آزمون جامع را گذرانده ام

آزمون زبان را گذرانده ام

بطور خلاصه دلایل خاتمه نیافتن رساله خود را بیان کنید.

--

تاریخ

نام و امضای دانشجو

نظر استاد راهنما

--

تاریخ

نام و امضای استاد  
راهنما

نظر شورای گروه آموزشی

--

تاریخ

نام و امضای مدیر گروه

تاریخ جلسه‌ی گروه.....

تاریخ

نام و امضای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

رونوشت: مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه



دانشجوی گرامی، خواهشمند است به منظور سهولت در امر ثبت و نگهداری صحیح از رساله پس از دفاع و اعمال تصحیحات مورد نیاز توسط استاد راهنما و اعضاء کمیته رساله، لازم است نسبت به انجام مراحل ذیل به ترتیب زیر اقدام فرمائید.

**۱- تحویل لوح فشرده (cd) به اموریان نامه‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه:**

• نوع اطلاعاتی که باید بر روی لوح فشرده (cd) (ضبط گردد): لوح فشرده شامل سه پوشه (folder) باشد:

الف) پوشه رساله که شامل: کل رساله همراه با عکسها، جداول، نمودارها و چکیده‌ها حتی المقدور در یک فایل (صفحه عنوان با امضاء اعضاء کمیته دفاع اسکن شود و در جای خود قرار گیرد)، هم بصورت پی.دی.اف (pdf) و هم بصورت ورد (word) هر کدام در فایل جداگانه. و برای گروه ریاضی به صورت فارسی تکس farsitex و پی دی اف Pdf

ب) پوشه چکیده (abstract) که شامل ۴ فایل است: چکیده فارسی و چکیده انگلیسی با فرمت word و pdf هر کدام در فایل‌های جداگانه. (الگوراهنمای تنظیم چکیده‌های مورد نظر در سایت [www.vu.ac.ir](http://www.vu.ac.ir) ← فرم‌ها و آیین نامه ← معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) موجود میباشد.  
ج) پوشه فرم‌ها که شامل:

- فرم شماره ۲۶ پس از درج مشخصات دانشجوی و عنوان رساله فرم مذکور پرینت و به اموریان نامه‌ها تحویل گردد.

- فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را از طریق وب سایت مذکور تهیه و تکمیل نموده و از هر کدام یک نسخه پرینت و همراه با چکیده فارسی و انگلیسی (طبق الگو) به اموریان نامه‌ها تحویل گردد.

- فرم آلبوم فارغ التحصیلان همراه با عکس اسکن شده دانشجوی تکمیل و در لوح فشرده ضبط و یک نسخه پرینت و تحویل امور رساله‌ها گردد.

۲- لوح فشرده (CD) از رنگ روشن انتخاب و با ماژیک، مشخصات دانشجوی شامل: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، تاریخ دفاع و عنوان رساله بر روی آن درج شده باشد، فرم قاب cd موجود در وب سایت فوق الذکر (فرم قاب CD) پس از تکمیل، چاپ و پس از برش در داخل قسمت سمت راست جلد رساله قرار داده شود و cd در آن قرار گیرد.

۳- پس از تایید لوح فشرده و رساله از سوی اموریان نامه‌ها و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز تکثیر و صحافی صادر میگردد.

۴- دانشجویان دکتری دو عدد CD به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهند.

۵- یک نسخه رساله‌ی صحافی شده به همراه CD به کتابخانه دانشگاه تحویل دهند. (نسخه‌ی کتابخانه باید دارای مهر تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه

باشد). به اساتید راهنما و مشاور هر کدام یک نسخه بدون CD و یک عدد CD بدون رساله نیز به مدیر گروه تحویل دهند. (دانشجویانی که دو استاد راهنما یا دو استاد مشاور دارند یک نسخه اضافه تر صحافی نمایند)

• بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزاماً رنگهای زیر برای جلد رساله‌ها در نظر گرفته شده است:

دانشکده ادبیات و علوم انسانی (سورمه ای)      دانشکده فنی و مهندسی (آبی)

دانشکده کشاورزی (سبز)      دانشکده علوم پایه (زرشکی)

ثبت رساله در سایت IRANDOC و ارائه کد رهگیری الزامی است.

در ضمن پس از ارائه رساله و لوح فشرده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه، جهت ابطال کارت و تسویه حساب سیستمی به کارشناس گروه مذاجره فرمایید.



معاونت آموزشی  
مدیریت تحصیلات تکمیلی

نام و نام خانوادگی:

رشته و گرایش تحصیلی:

شماره دانشجویی:

مقطع تحصیلی:

تاریخ دفاع:

عنوان رساله:

کد رهگیری ثبت رساله در سایت ایران داک:

## راهنمای تدوین و نگارش رساله تحصیلی

### مقدمه

#### دانشجوی گرامی

اینک که به یاری خداوند متعال با گذراندن مراحل آموزشی قصد تدوین و نگارش رساله تحصیلی خود را دارید به شما توصیه می‌شود، مطالب این راهنما را به دقت مطالعه فرمایید. این راهنما به شیوه ساده ای نگاشته شده و می‌تواند شما را تا رسیدن به یک رساله کامل همراهی کند. رساله به عنوان بخشی از فعالیت‌های لازم برای اخذ درجه در رشته و مقطع تحصیلی مربوطه می‌باشد، که شامل شناسائی، طرح مسئله علمی، بیان فرضیه، هدف، روش تحقیق، مراحل تحقیق، بحث و نتیجه گیری است، لذا بایستی به طور منطقی و علمی نگاشته شود. یکی از دلایل تهیه این راهنما ایجاد هماهنگی از نظر شکل ظاهری، نحوه تایپ، صحافی و صفحه پردازی رساله تحصیلی دانشجویان دوره تکمیلی است، به نحوی که شیوه‌های تدوین رساله در رشته‌های مختلف دچار تشتت نشود و تا حد امکان استقلال علمی رشته‌ها نیز حفظ گردد، لازم است دانشجویان رساله خود را به زبان فارسی تنظیم کنند. رساله ای که از استانداردهای تعیین شده، برخوردار نباشد مورد قبول دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

## بخش‌های اصلی یک رساله

یک پایان نامه یا رساله به طور معمول به ترتیب دارای بخش‌های زیر است:

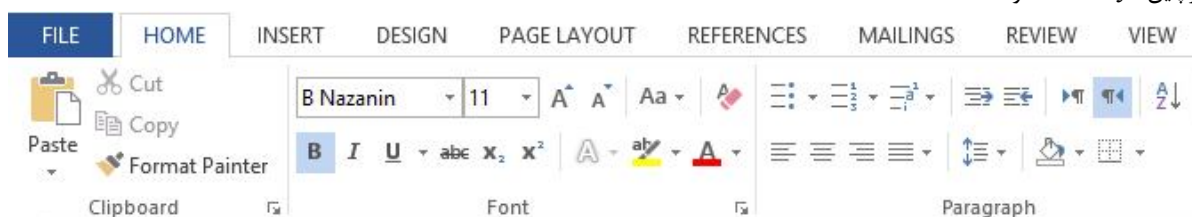
- ۱- فرم زرکوب روی جلد به فارسی
- ۲- فرم داخلی جلد به فارسی (مندرجات روی جلد)
- ۳- بسم ا... الرحمن الرحیم
- ۴- تأییدیه‌ی هیأت داوران جلسه‌ی دفاع از پایان نامه/رساله
- ۵- تعهدنامه اصالت اثر
- ۶- حق چاپ و تکثیر و مالکیت نتایج
- ۷- تقدیم (اختیاری)
- ۸- تشکر و قدردانی (اختیاری)
- ۹- چکیده پایان نامه به فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه)
- ۱۰- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتاب نامه، و عنوان پیوست‌ها)
- ۱۱- فهرست اشکال (در صورت وجود)
- ۱۲- فهرست جداول (در صورت وجود)
- ۱۳- فهرست علائم اختصاری (در صورت وجود)
- ۱۴- بدنه اصلی پایان نامه که هر قسمت در قالب یک فصل آورده می‌شوند:
  - ۱- مقدمه
  - ۲- مروری بر مطالعات انجام شده یا پیشینه تحقیق
  - ۳- روش تحقیق و داده‌ها
  - ۴- نتایج (یافته‌ها)
  - ۵- بحث و نتیجه‌گیری همراه با مطالعات آتی یا پیشنهادها
- ۱۵- لیست مقالات ارائه شده (بر اساس نظر دانشکده)
- ۱۶- فهرست منابع و مأخذ
- ۱۷- پیوست‌ها (در صورت وجود)
- ۱۸- چکیده به انگلیسی (حداکثر ۳۰۰ واژه)
- ۱۹- صفحه عنوان انگلیسی
- ۲۰- پشت جلد

## فصل اول: تنظیم مطالب رساله

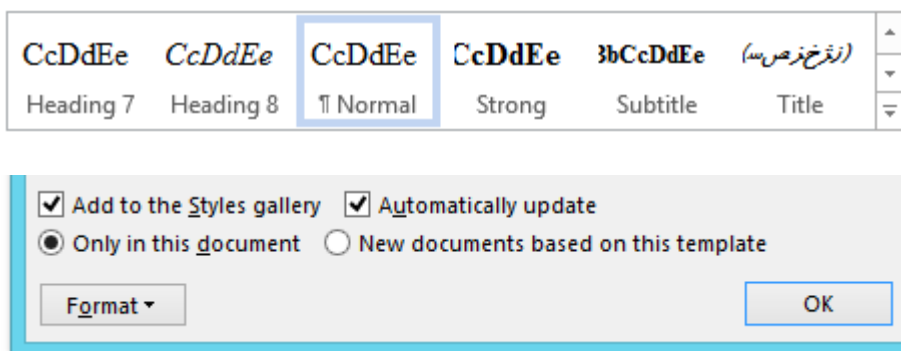
### – نکات کلی

قبل از شروع نگارش رساله نکاتی در مورد تایپ به شرح زیر به اطلاع می‌رساند:

- تایپ در محیط ویندوز ۷ و بالاتر با استفاده از نرم افزار کاربردی Word ۲۰۱۰ و بالاتر انجام و با پسوند doc. ذخیره می‌شود.
- ویندوز ۷ و بالاتر قابلیت تایپ فارسی را دارند. برای افزودن زبان فارسی به ویندوز از مسیر Control Panel\Clock, Language, and Region\Language اقدام و زبان فارسی (Persian) را از لیست انتخاب نمایید. لازم است که فونت‌های فارسی مورد نیاز نصب گردد. در بین فونت‌های نصب شده لازم است فونت B Nazanin موجود باشد.
- از طرف دیگر نیم‌فاصله را نمی‌توان تایپ کرد. (مثلاً به جای این که "می‌شود" را به این شکل تایپ کنید، به یکی از صورت‌های "می‌شود" یا "میشود" تایپ می‌شود یا به جای این که "محلول‌ها" را به این شکل تایپ کنید، به یکی از صورت‌های "محلول‌ها" یا "محلولها" تایپ می‌شود که هر دو حالت از نظر نگارش فارسی غلط است و در زمان تحویل رساله قابل قبول نیست). برای رفع این نقیصه دکمه‌های Shift و Control و عدد ۲ را همزمان می‌گیریم تا نیم‌فاصله ایجاد گردد. سایر روش‌های ایجاد نیم‌فاصله مشکلاتی را به وجود می‌آورند که لازم است از این روش‌ها اجتناب گردد.
- در استفاده از نقطه، کاما و... دقت داشته باشید که این علامت‌ها به کلمه‌ی قبلی خود می‌چسبند و از کلمه بعدی به اندازه‌ی یک فاصله قرار می‌گیرند.
- Enter زدن تنها برای ایجاد پاراگراف جدید است نه برای ایجاد صفحه‌ی جدید. برای ایجاد صفحه جدید از Enter زدن متوالی اجتناب کنید بلکه با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و زدن Enter صفحه جدید ایجاد کنید.
- در تایپ فارسی که با کلمات انگلیسی آمیخته می‌شود باید دقت داشت که جهت تایپ همواره راست به چپ (Right-to-Left) باشد و متن جورچین (Justify) شود.



- تذکر جدی داده می‌شود که از همان ابتدا چارچوب عناوین مورد استفاده در رساله را مشخص نمایید. در تایپ متن قسمت‌هایی که وجود دارند شامل عناوین متن (اصلی، فرعی و ...)، عناوین جداول، شکل‌ها و ... و بدنه اصلی متن هستند که از منوی Styles در سر برگی Home برای بدنه اصلی متن از استایل Normal برگزیده شود و برای عناوین (چه برای متن چه برای جداول و شکل‌ها و ...) از استایل‌های دیگری غیر از نرمال انتخاب نمایید. با این تدبیر و پیش‌بینی ایجاد فهرست‌های مطالب و جداول و شکل‌ها بسیار سهل‌تر خواهد شد. برای هر استایلی که انتخاب می‌کنید، فونت مورد نظر (بر اساس این شیوه نامه) را باید در هر استایل تعریف کنید که به این منظور بر روی استایل کلیک راست کرده گزینه Modify را انتخاب کنید و در پایین پنجره‌ای که باز می‌شود کلید Format را زده و تنظیمات مربوط را انجام داده گزینه‌های نشان داده شده در شکل زیر را به ترتیبی که مشخص شده است در حالت انتخاب شده قرار دهید.



روی جلد

صفحه روی جلد، به ترتیب در سمت راست به زبان فارسی و در سمت چپ به زبان انگلیسی در دو طرف رساله زرکوب می‌شوند و شامل آرم دانشگاه یاسوج، دانشکده، گروه، رشته و گرایش، عنوان رساله، نام و نام خانوادگی استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور، نویسنده و تاریخ تهیه رساله می‌باشد.



صفحه‌ی سفید

دو صفحه سفید یکی در ابتدا بعد از جلد و دیگری در آخر رساله قبل از جلد قرار می‌گیرند.

صفحه‌ی بسم ... الرحمن الرحیم

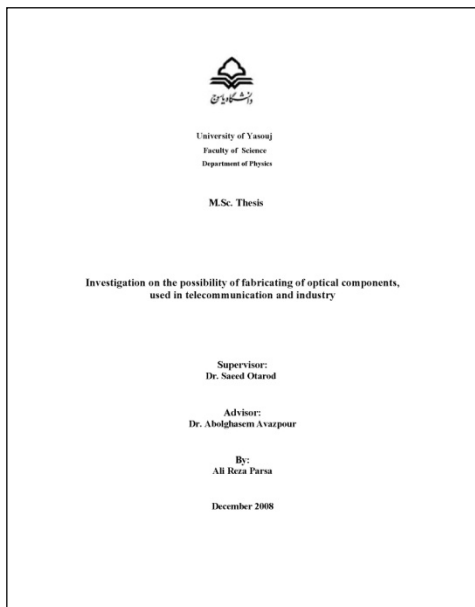
بعد از صفحه سفید (بسم ... الرحمن الرحیم در وسط صفحه) قرار گیرد و به شکل ساده و مشخص صفحه آرایبی شود، از به کار بردن هر گونه کادر و تزئین در این صفحه خودداری شود.

صفحه‌ی حمایت از حقوق پدید آورندگان

چاپ و انتشار رساله‌های دانشجویان دانشگاه یاسوج مبین بخشی از فعالیتهای علمی پژوهشی دانشگاه است بنابراین این به منظور آگاهی و رعایت حقوق دانشگاه، دانش آموختگان این دانشگاه نسبت به درج عبارت زیر در یک صفحه مجزا بعد از صفحه‌ی بسم ... الرحمن الرحیم صفحه‌ی حمایت از حقوق پدید آورندگان با متن زیر که با قلم (B Nazanin تیره با اندازه ۱۴) متعهد می‌شوند:  
 رساله‌ی حاضر، حاصل پژوهش‌های نگارنده در دوره‌ی دکتری رشته‌ی..... گرایش..... است که در..... سال..... در دانشکده-  
 ی..... دانشگاه..... به راهنمایی جناب آقای/خانم دکتر..... و مشاوره‌ی جناب آقای/خانم دکتر..... از آن دفاع شده  
 است و کلیه‌ی حقوق مادی و معنوی آن متعلق به دانشگاه یاسوج است.

صفحه‌ی مشابه طرح روی جلد

مشابه طرح فوق دو صفحه بر روی کاغذ پرینت می‌شود که یکی در ابتدای رساله و دیگری در انتهای آن قرار می‌گیرد.



### صفحه‌ی تأییدیه اعضای کمیته

با امضای اصلی استادان راهنما و مشاور و داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی که بیانگر کلیات رساله است. (این صفحه برای تمام جلد‌های رساله باید با امضاء اصلی اعضای کمیته دفاع باشد و تصویر قابل قبول نیست)

### صفحه‌ی تقدیم

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که رساله به ایشان تقدیم می‌شود. اگر چه متن این صفحه به سلیقه شخصی بستگی دارد، اما با توجه به شئون ملی و فرهنگ اسلامی کشور بایستی متن آن مورد تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه نیز باشد.

### صفحه‌ی سپاسگزاری

این صفحه اختیاری است. در این صفحه از افرادی که در انجام رساله به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می‌شود. عنوان این صفحه به فاصله ۳ سطر از لبه کادر بالا به صورت وسط چین نوشته شده و متن اصلی به فاصله دو سطر در زیر آن نوشته می‌شود. (طبق نمونه پیوست)

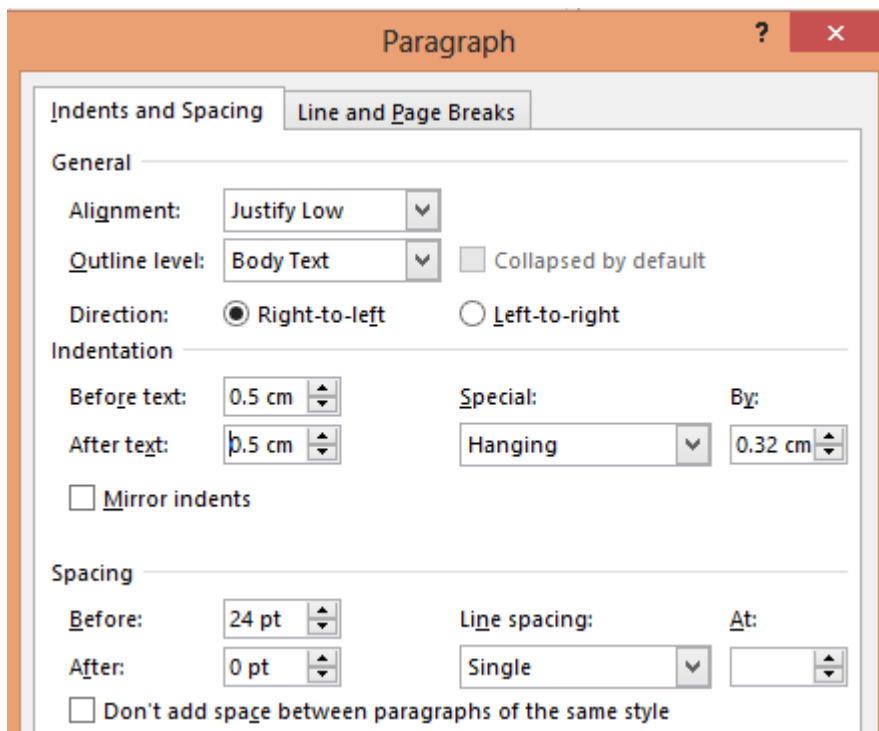
### صفحه‌ی چکیده

۱- چکیده بایستی مختصر و مفید بوده شامل هدف پژوهش، روش پژوهش و نتایج به دست آمده به طور مختصر می‌باشد و باید حداقل ۲۰۰ کلمه و حداکثر دو صفحه بدون ذکر فرمول، نگاره و منابع باشد. در صورتی که چکیده حدود نیم صفحه باشد، تمامی آن در یک پاراگراف آورده شود.

۲- متن صفحه چکیده با فونت B Nazanin ۱۳ و فاصله سطرها Single است. متن چکیده با رعایت ۲۴pt از عنوان چکیده و نیم سانتی متر فاصله از دو طرف کادر تایپ گردد. روش کار بدین شکل است:

Home > Paragraph > ....





۳- دو کادر ساده (طبق نمونه پیوست) که در کادر بالایی مشخصات دانشجوی با فونت B Nazanin - تیره و سایز ۱۴ تایپ گردد. کادر پائینی با رعایت فاصله ۲۴pt از کادر بالایی تنظیم گردد و درون آن با رعایت ۲۴pt عنوان چکیده با فونت B Nazanin تیره ۱۴ درج گردد. ضخامت کادر دور متن ۱,۱/۲ باشد.

#### صفحه‌ی فهرست مطالب

این صفحه شامل عناوین فصول و فهرست رؤس کلیه مطالب مندرج در متن رساله می‌باشد، که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است. (طبق نمونه پیوست)

تذکر ۱: صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می‌آیند در این صفحه ذکر نمی‌شوند.

تذکر ۲: چنانچه فهرستی بیش از یک صفحه باشد، در صفحات بعدی، سرستون‌ها با فاصله ۴ سانتی متر از بالای صفحه تایپ می‌شود.

#### صفحه‌ی فهرست جدول‌ها

این صفحه شامل، عنوان، شماره و صفحه جدول‌های موجود در متن می‌باشد. (طبق نمونه)

#### صفحه‌ی فهرست شکل‌ها و تصاویر

این صفحه شامل فهرست کلیه‌ی تصاویر، نمودارها و عکس‌های موجود در متن است، که همگی تحت عنوان شکل آورده می‌شود. (طبق نمونه)

#### فهرست نشانه‌های اختصاری

در صورت لزوم و با توجه به متن پایان‌نامه، فهرستی از علائم اختصاری همراه با معادل آن‌ها جهت اطلاع خوانندگان تهیه می‌گردد. توجه شود که در متن پایان‌نامه در مرتبه اول از واژه‌گان اصلی و پس از آن علائم اختصاری استفاده شود. مخفف‌ها یا توضیحات و تعریف‌های لازم به صورت زیرنویس هر صفحه با گذاشتن شماره (بالانویس سمت چپ) در متن آورده شود. (طبق نمونه)

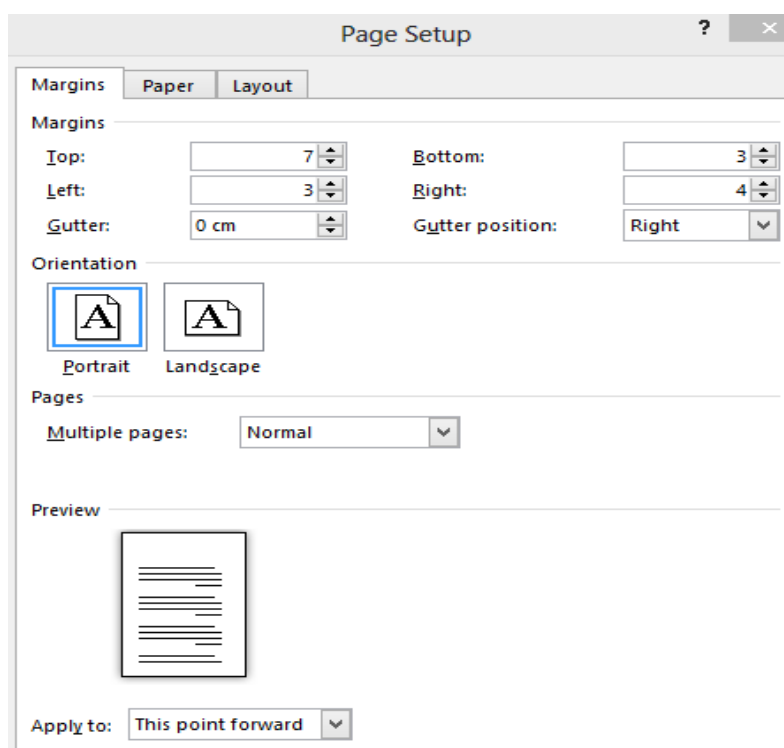
این بخش از رساله اختیاری است که در آن به معرفی رساله و مختصری در مورد محتوای فصل‌ها پرداخته می‌شود.

### ب- متن اصلی رساله

متن رساله معمولاً با فصلی تحت عنوان مقدمه شروع شده و با ارائه‌ی فهرست منابع و پیوست‌ها پایان می‌پذیرد. فصل اول، مقدمه؛ فصل دوم، مبانی نظری و پژوهش‌های پیشین؛ فصل سوم، شامل روش انجام تحقیق؛ فصل چهارم دربرگیرنده یافته‌های پژوهش و بحث پیرامون آن‌ها و فصل پنجم نتیجه‌گیری و پیشنهادهای باشد با این وجود با پیشنهاد دانشجو و تأیید استاد راهنما ممکن است حسب مورد مباحث هر یک از فصول فوق‌الذکر در دو یا چند فصل مجزا شکسته شود.

**تذکر:** اولین صفحه شماره‌دار رساله، صفحه‌ی مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شوند و شماره‌ی این صفحات در پایین صفحه به صورت وسط چین، به فاصله ۲ سانتی متر از لبه پایینی کاغذ نوشته می‌شود. توجه شود اگر چه شمارش صفحات مقدماتی از صفحه‌ی عنوان شروع می‌شود اما صفحه‌ی عنوان و صفحه‌ی تقدیم و صفحه‌ی سپاسگزاری شماره‌گذاری نمی‌شوند و بنابراین شماره‌گذاری صفحات مقدماتی از صفحه‌ی چکیده و با حرف (د) شروع می‌گردد. شماره‌گذاری صفحات اصلی رساله با اعداد، در سمت چپ و بالای صفحات انجام می‌شود.

قابل ذکر است که هر فصل تنها یک عنوان اصلی دارد که به فاصله ۷ سانتی متر از لبه کاغذ در سمت چپ صفحه ظاهر می‌شود. برای تنظیم کادر از بالا صرفاً به روش زیر عمل کنید و از زدن اینترهای متوالی بپرهیزید. این کار را برای صفحه دوم هر فصل و با وارد کردن کادر بالایی عادی (۳ سانتیمتر) و مشخص کردن **This point forward** انجام دهید. ضمناً هر فصل، شماره‌ی عناوین فرعی دارد، که اولین عنوان فرعی به فاصله دو سطر از عنوان اصلی و در منتهی‌الیه سمت راست قرار می‌گیرد. پس از آن متن هر عنوان فصل بدون فاصله شروع می‌شود. عناوین فرعی همواره به فاصله دو سطر از قسمت قبلی نگاشته می‌شود و عناوین فرعی زیر مجموعه به فاصله یک سطر از قسمت قبلی نگاشته می‌شوند. (طبق نمونه).



**تذکر:** لازم است عنوان اصلی با فونت ۱۸ و عنوان فرعی با فونت ۱۶ B Nazanin تایپ شود.

مقدمه، اولین فصل متن اصلی رساله می‌باشد. مطالب مندرج در مقدمه باید به نحوی باشد که با جملات ساده، مسأله مورد پژوهش و اهمیت و ضرورت پرداختن به آن را مشخص نموده و اهداف پژوهش را بیان دارد و با روش منطقی و هدف‌دار خواننده را به سوی موضوع مورد تحقیق هدایت نماید.

## ۲- مبانی نظری و پژوهش‌های پیشین

در این فصل نویسنده در ابتدا مبانی نظری مسئله تحقیق را بررسی می‌نماید که مسئله به لحاظ نظری، چه بوده، چه هست و چه باید باشد و سپس نسبت به ارائه و بحث پیرامون نظرات محققینی که در رساله مورد استفاده قرار گرفته است اقدام می‌نماید، این قسمت بایستی حتی الامکان به طور خلاصه و حاوی مطالب کلی باشد. ضمناً ذکر مراجع مورد استناد، در متن ضروری است. توجه شود که منظور از ارائه این فصل صرفاً نقل قول از مراجع و منابع مختلف نیست، بلکه باید همراه با خلاصه‌ای از این نظرات و بحث کلی باشد.

## ۳- روش تحقیق

در این فصل، روش انجام تحقیق به منظور دستیابی به اهداف پژوهش تشریح می‌شود. در رشته‌های علوم پایه، مهندسی، و کشاورزی روش انجام آزمایشات، مدل سازی، حل معادلات و غیره مورد بحث قرار می‌گیرد و محقق روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن‌ها را گزارش می‌کند. در رشته‌های علوم انسانی با "رویکرد کمی"، این بخش شامل جامعه، نمونه و روش نمونه گیری، ابزار تحقیق، روشهای آماری، روش اجرا و غیره گردیده و با "رویکرد کیفی"، شامل تحقیقات ارزشیابانه، مشاهده‌ای تحلیل محتوا و غیره می‌گردد.

## ۴- یافته‌های پژوهش و بحث

در این فصل نتایج کلی حاصل از تحقیق توضیح داده می‌شود. این نتایج می‌تواند به صورت نمودار، جدول یا نگاره نیز باشد. بحث در مورد نتایج بدست آمده و استنباط حاصله از جمله مواردی است که در این فصل ارائه می‌شود.

## ۵- نتیجه گیری و پیشنهادها

در این فصل پژوهشگر، براساس یافته‌های پژوهش و بحث و بررسی آنها و نیز سایر بخشهای تحقیق، دلایل خود برای تأیید یا رد فرضیه‌های پژوهش را ارائه داده و پاسخ پرسشهای تحقیق را بیان می‌دارد. همچنین خلاصه‌ای از مهمترین یافته‌های پژوهش بصورت جمع بندی شده آورده می‌شود. ضمناً محقق، محدودیت‌های تحقیق حاضر و پیشنهادهایی برای توسعه پژوهش و کارهای آتی را در این فصل مطرح می‌نماید.

## ج- فهرست منابع، نحوه‌ی ارجاع در متن و شیوه استفاده از منابع اینترنتی

در این قسمت نویسنده باید فهرستی از منابع و ارجاعات مورد استفاده در متن رساله، مانند (کتاب، مقاله، مصاحبه و اینترنت) را ارائه نماید. "شیوه‌ی نوشتن منابع و مآخذ به انتخاب گروه است ولی نباید مغایر با نمونه‌های داده شده در این شیوه نامه که به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه نیز رسیده است، باشد."

## نحوه‌ی ارجاع در متن:

برای ارجاع در متن پایان‌نامه به ترتیب نام خانوادگی نویسنده، سال در داخل پرانتز آورده می‌شود. برخی گروه‌های آموزشی ترجیح می‌دهند که ارجاع با شماره‌گذاری صورت پذیرد که در صورتی که به شکل زیر باشد، مورد تأیید تحصیلات تکمیلی است.

نمونه الف) محاسبات تئوری برای بررسی اثرهای حلال بر روی این تعادل توسط وانگ<sup>۱</sup> [۱۷] با روش‌های DFT و HF انجام شده است.

نمونه ب) میانگین میزان نیتروژن در گیاهان زراعی ۱-۲ درصد می‌باشد که حتی به ۵-۶ درصد نیز می‌رسد (کوچکی و سرمدنیا، ۱۳۶۵).

#### فهرست منابع:

صفحه فهرست منابع در انتهای متن رساله و قبل از پیوست‌ها، ارائه می‌شود. دانشجویان بایستی با استفاده از روش حروف الفبا به شرح زیر نسبت به تهیه فهرست منابع اقدام نمایند.

نحوه استفاده گروه‌های آموزشی از شیوه تنظیم فهرست منابع به شرح ذیل می‌باشد.

ردیف	رشته	کتاب	مقاله
۱	رشته فیزیک و ریاضی و تمام گروه‌های دانشکده فنی و مهندسی	نمونه ب	نمونه ب
۲	شیمی	نمونه الف	نمونه ب
۳	تمام گروه‌های دانشکده علوم انسانی، دانشکده کشاورزی و رشته زیست‌شناسی	نمونه الف	نمونه الف

#### کتاب

##### نمونه الف) به ترتیب:

نام خانوادگی نویسنده (به دنبال آن کاما، قرار می‌گیرد)، نام یا حرف اول نام نویسنده، (در لاتین بعد از آن نقطه) سال انتشار اثر، در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان با حروف مورب (بعد از عنوان نقطه قرار می‌گیرد)، محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه قرار می‌گیرد).

نمونه‌های زیر را ملاحظه فرمایید:

نمونه الف) طالقانی، محمد (۱۳۶۶). *فرهنگ اصطلاحات حقوقی لاتینی*. چاپ اول. تهران: انتشارات دانشگاه شهید بهشتی.

**Sample a)** Miner, J. B. (۱۹۹۲). *Industrial Organization of Psychology*. New York: McGraw Hill, Inc.

##### نمونه ب) به ترتیب:

نام خانوادگی، نام کتاب، شماره چاپ، نام ناشر، سال چاپ.

<sup>۱</sup> M. W. Wong

**Sample b)** J. E. Bailey, M. Bohnet, J. Brinker (Eds.), Ullmann's Encyclopedia of Industrial Chemistry, 6th ed., Wiley-VCH, Weinheim, ۱۹۹۸.

#### مقاله

#### نمونه الف) به ترتیب:

نام خانوادگی نویسنده، نام یا حرف اول نام نویسنده، (در لاتین بعد از آن نقطه) سال انتشار اثر در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان (با فونت ساده و بین گیومه) (قبل از گیومه نقطه) عنوان مجله (با فونت ساده و خط زیر عنوان یا با فونت مورب) در ضمن شماره جلد مجله و صفحات (در مورد مقاله‌ی سمینار این موارد لازم نیست)، در صورت لزوم محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه: و در پایان، نقطه قرار می‌گیرد). نمونه‌های زیر را ملاحظه کنید:

**نمونه الف)** حقیقت، بهروز (۱۳۷۲). "نظام انتقال یا جذب تکنولوژی"، ج ۱، ص ۱۶، در مجموعه مقالات دومین سمینار علم، تکنولوژی و توسعه، تهران: دانشگاه صنعتی امیر کبیر.

**Sample a)** Low, B. K. (۱۹۹۷). "Reliability analysis of rock Wedges." *Journal of Geotechnical and Geoenvironmental Eng.*, Vol. ۱۲۳, No. ۶, pp. ۴۹۸-۵۰۵.

#### نمونه ب) به ترتیب:

نام خانوادگی، نام مجله، شماره مجله، (سال چاپ)، صفحه.

**Sample b)** - J. M. Gnaim, R. A. Sheldon, *Tetrahedron Lett.* ۴۵ (۲۰۰۴) ۹۳۹۷.

**Sample b)** - N. Narender, K.V.V.K.Mohan, P.Srinivasu, S.J. Kulkarni, K.V. Raghavan, *Ind. J. Chem. B* ۴۳ (۲۰۰۴) ۱۳۳۵.

برای مثال:

□ Feng, M.Q., and Zhang, R. (۱۹۹۷). Wind-induced vibration characteristics of Nunjing tower, *International Journal of Non-Linear Mechanics*, ۳۲(۴), ۶۹۳-۷۰۶.

توجه کنید که فقط حرف اول از عنوان مقاله با حروف بزرگ نوشته می‌شود ولی حرف اول تمام کلمات عنوان مجله با حروف بزرگ نوشته می‌شود. البته حروف اضافه و تعریف با حروف بزرگ شروع نمی‌شوند. خوب است عنوان مجلات با حروف کج نوشته شوند. برای نوشتن شماره مجله و صفحات می‌توانید روش زیر را به کار ببرید.

□ Huchs, B., and Tomas, B.E. (۲۰۰۵). New concepts of relational database, *Computer Science*, Vol. ۷, No. ۳, pp. ۱۱۸-۱۲۵.

مهم این است که تمام اطلاعات را ذکر کنید و همچنین شکل یکسانی برای کلیه مراجع بکار ببرید. مقاله فارسی، به صورت زیر نوشته می‌شود:

□ فرهادی، ب. (۱۳۸۴) "نگرشی نو به آیین دادرسی"، ماهنامه فرد، سال پنجم، شماره هشتم، صفحات ۱۱۸ الی ۱۳۰

#### مقاله کنفرانس

این نوع مراجع باید شامل نام نویسنده یا نویسندگان، تاریخ برگزاری کنفرانس، عنوان مقاله، نام کنفرانس، شماره صفحات یا شماره مقاله و شهر و کشور محل برگزاری کنفرانس باشد. برای مثال:

- Garrett, D.L. (۲۰۰۳). Coupled analysis of floating production systems, Proceedings of the International Symposium on Deep Mooring Systems, ASCE, ۱۵۲-۱۶۷, Reston, VA.
- Kobori, T. (۲۰۰۳). Past, present and future in seismic response

#### شیوه‌ی استناد به منابع اینترنتی:

در استناد به منابع اینترنتی بایستی مواردی از قبیل: مؤلف، یا پدید آورنده اثر، عنوان مدرک، عنوان مرکز یا سازمان انتشار دهنده، تاریخ انتشار و آدرس سایت گنجانده شود. در ضمن چون هر لحظه ممکن است نشانی یک سایت تغییر کند ضروری است، تاریخ مشاهده نیز قید شود. البته شیوه نامه‌های متعددی در ارتباط با استناد به منابع الکترونیکی تدوین شده مانند: NLM, MLA, APA. ضمناً برای استناد به کتاب و مجموعه مقالات اینترنتی طبق نمونه زیر عمل شود.

#### کتاب و مجموعه مقالات اینترنتی:

نام خانوادگی، نام مؤلف، عنوان کتاب، محل نشر: ناشر، تاریخ انتشار. تاریخ آخرین ویرایش (در صورت موجود بودن). [نوع رسانه]. <نشانی دسترسی>. [تاریخ مشاهده].

Rijsberjen, C. J. Van. "Information Retrieval". London: Butterworths. ۱۹۷۶. ۱۷ Aug ۱۹۹۹. [Online].  
<<http://www.dcs.gla.ac.uk/ketih/preface.htm>>. [۱۲ Feb ۲۰۰۴]

#### - نگاره‌ها و جدول‌ها

در صورت وجود داشتن، به ترتیب ارایه شده در متن.

#### - پیوست‌ها (در صورت وجود داشتن)

نامه‌ها، نمونه‌ها و پرسشنامه‌ها، بررسی‌ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته‌اند، به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شود و در صورتی که دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشند، دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست یک، دو و... آورده می‌شوند. اگر در موقع نگارش متن رساله لازم باشد که به این پیوست‌ها اشاره یا مراجعه شود، درج شماره‌ی پیوست در داخل پرانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست‌ها همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.

#### - چکیده‌ی انگلیسی.

#### - صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی.

#### - صفحه‌ی ماقبل آخر:

مطابق پیوست (توجه: پشت جلد به زبان انگلیسی نیز مانند این صفحه است).

#### - آخرین صفحه:

صفحه‌ی سفید

**توجه:** در تدوین و تایپ صفحات رساله از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب استفاده نگردد.

## فصل دوم: ترکیب ظاهری رساله (امور فنی)

یک رساله خوب باید دارای شکل و قطع مناسب و ظاهری آراسته باشد، نویسنده‌ی رساله باید در مواردی از قبیل: املاء و انشاء صحیح کلمات، به کار بردن اصول و قواعد نگارش، ویرایش قبل از نگارش و... توجه و دقت کافی مبذول دارد. اگر چه نگارش رساله در هر نرم افزار فارسی نگار قابل چاپ است ولی لازم است دانشجویان از Word ۲۰۱۰ و بالاتر برای تدوین رساله استفاده کنند.

- متن چکیده فارسی با قلم B Nazanin ۱۲ و عنوان رساله با قلم B Nazanin ۱۴ Bold و کلمه‌ی "چکیده" با قلم B Nazanin ۱۲ Bold قبل از شروع سطر درج شود.
- متن پیش‌گفتار با قلم B Nazanin ۱۳ و کلمه‌ی "پیش‌گفتار" در نخستین خط با قلم B Nazanin ۱۴ Bold در آغاز سطر درج شود. (پیش‌گفتار اختیاری)
- متن اصلی رساله باید روی یک طرف کاغذ A۴ با قلم B Nazanin ۱۳ و با فاصله‌ی یک سانتیمتری خطوط تایپ شود.

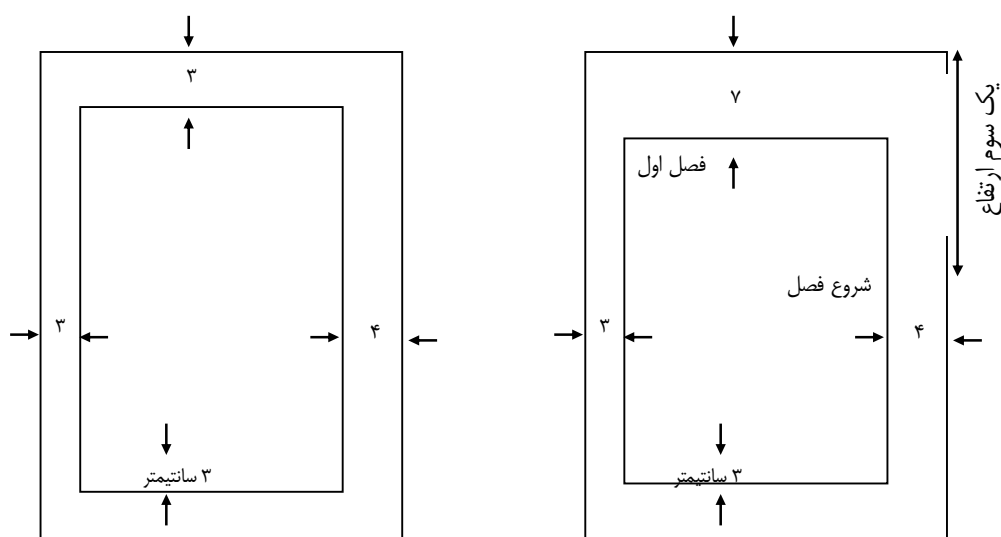
### نوع کاغذ

کاغذ نگارش رساله کاغذ A۴ می‌باشد. دانشجویان می‌توانند متن کامل رساله را قبل از تایپ بر روی کاغذ A۴ و به همان ترتیبی که می‌خواهند نگارش نمایند و پس از اطمینان از این که مطابق با استانداردهای تعیین شده باشد، نسبت به تایپ آن اقدام کنند. پیش فرض نرم‌افزار Word برای کاغذ Letter تنظیم شده که باید به A۴ تغییر داده شود.

### حاشیه‌ی صفحات

حواشی صفحات بایستی از سمت راست ۴ و از بالا، سمت چپ و پایین هر کدام ۳ سانتیمتر باشد. این حاشیه‌ها در تمام صفحات رساله به استثنای صفحه اول هر فصل، صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی، رعایت شود. حاشیه‌های صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی، ۳ سانتیمتر در بالا، پایین و راست بوده حاشیه‌ی چپ ۴ سانتیمتر است. بدیهی است جهت دو صفحه‌ی روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی به گونه‌ای خواهد بود که وقتی رساله را از آخر باز می‌کنید، روی این صفحات دیده شوند نه پشت آن‌ها. روش تنظیم حاشیه در Word به شرح زیر است:

Page Layout > Page setup > Margins



حاشیه‌ی صفحه‌ی اول هر فصل در بالای صفحه ۷ سانتیمتر است که برای تنظیم حاشیه صفحه اول از روش فوق تنظیمات را انجام می‌دهیم ولی در محل مربوطه ذیل Apply to گزینه‌ی This section forward را انتخاب می‌کنیم. برای تنظیم کادر از بالا صرفاً به این روش عمل کنید و از زدن اینترهای متوالی بپرهیزید. این کار را برای صفحه دوم هر فصل و با وارد کردن کادر بالایی عادی (۳ سانتیمتر) و مشخص کردن This point forward انجام دهید. فاصله سطرها در هر صفحه ۱۰ واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه رساله ۳۰ تا ۳۳ سطر می‌تواند قرار می‌گیرد. حاشیه‌های صفحات، برابر نمونه‌ی زیر رعایت گردد

### شماره‌گذاری صفحات

- از صفحه‌ی فهرست تا صفحه‌ی اول متن، صفحات با اعداد رومی در پایین صفحه شماره‌گذاری می‌گردد. شماره صفحات بایستی در وسط و پایین صفحه و به فاصله ۲ سانتیمتر از لبه پائین صفحه کاغذ قرار گیرد.
- صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳ و... در بالای صفحه سمت چپ و به فاصله‌ی ۲cm از بالای کاغذ شماره‌گذاری می‌شود. توجه شود که بر روی صفحه‌ی اول هر فصل، شماره‌ی صفحه ذکر نمی‌شود، اما به حساب می‌آید.
- بخش‌های گوناگون هر فصل با شماره‌هایی مانند ۱-۴ یا ۱-۲-۴-۱ مشخص می‌شود که عدد ۱ شماره‌ی فصل، عدد ۴ شماره‌ی سرتیتر، عدد ۲ شماره‌ی تیتر و عدد ۱ شماره زیر تیتر است. شماره و عنوان هر فصل با قلم **B Nazanin ۱۸ Bold**، سرتیترها با قلم **B Nazanin ۱۶ Bold**، تیترها با قلم **B Nazanin ۱۴ Bold** و زیر تیترها با قلم **B Nazanin ۱۳ Bold** تایپ شود.
- توجه: شماره‌ی فصل با حروف نوشته شود. (مثل فصل اول نه فصل ۱)
- تمامی نگاره‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب قرار گرفتن در هر فصل شماره‌گذاری شوند. برای نمونه برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و... برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳، جدول ۲-۳ و... ذکر می‌شود. عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان نگاره‌ها در زیر آن‌ها با قلم **B Nazanin ۱۲ Bold** نوشته شود. اگر نگاره‌ای از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر نگاره آورده شود.
- نگاره‌ها و جدول‌ها تا جایی که ممکن است داخل متن و در نزدیک‌ترین فاصله به محلی که ذکر شده، آورده شوند.
- جدول‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن بالای آن‌ها در سمت عطف رساله واقع شود و همچنین نگاره‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آن‌ها در سمت لبه‌ی رساله قرار گیرد. به عبارت دقیق‌تر، سمت چپ جدول‌ها و نگاره‌های طولی به طرف بالای رساله قرار می‌گیرند.
- در هر فصل، معادله‌ها مانند جدول‌ها و نگاره‌ها به طور جداگانه و به ترتیبی که ظاهر می‌شوند شماره‌گذاری گردند. (جلوی معادله تنها لازم است شماره‌گذاری انجام شود و اگر در متن به آن ارجاع داده شود از کلمه‌ی معادله استفاده شود) برای حالت‌هایی که بیش از یک معادله وجود داشته باشد از کلمه "شمای" استفاده گردد و مانند نگاره‌ها و جدول‌ها شماره‌گذاری شود. همچنین برای ساختارهای شیمیایی به ترتیب ظهور در متن از فصل اول تا پایان رساله شماره داده می‌شود. در صورتی که به ساختار شیمیایی در متن اشاره‌ای نشود، شماره‌دهی لازم نیست.
- معادل انگلیسی واژه‌های فارسی که برای نخستین بار به کار می‌روند به صورت زیرنویس (تنها برای یک بار) در صفحه‌ی مربوط درج شود. (تا جایی که ممکن در متن رساله از به کار بردن واژه‌های با الفبای انگلیسی پرهیز شود). زیرنویس‌ها زیر یک خط که به فاصله‌ی ۳cm از لبه‌ی چپ کاغذ و حداقل ۳cm از لبه‌ی پایینی و به طول مورد نیاز رسم می‌شود، نوشته می‌شوند. (در هر صورت لازم است ۲/۵cm حاشیه‌ی پایین صفحه رعایت شود). زیرنویس‌ها در هر صفحه با گذاردن شماره‌ی ۱، ۲ و... فارسی در گوشه‌ی بالای آخرین کلمه در متن مشخص می‌شوند. زیرنویس‌های انگلیسی با قلم **Times New Roman ۱۰ مورب (ایتالیک)** و زیرنویس‌های فارسی با قلم **B Nazanin مورب (ایتالیک)** ۱۰ نوشته شوند. برای ایجاد زیرنویس، مکان‌نما را در جایی که می‌خواهید عدد ارجاع زیرنویس بگذارید قرار داده از مسیر **Reference > Footnotes** را انتخاب و از محل **Numbering** گزینه‌ی **Restart each page** را انتخاب و نهایتاً کلید **Insert** را کلیک نمایید.
- لازم است در متن به کلیه‌ی منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی آورده شود، بلافاصله پس از پایان جمله گروه‌های باز شود و مرجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مآخذ ذکر گردد.



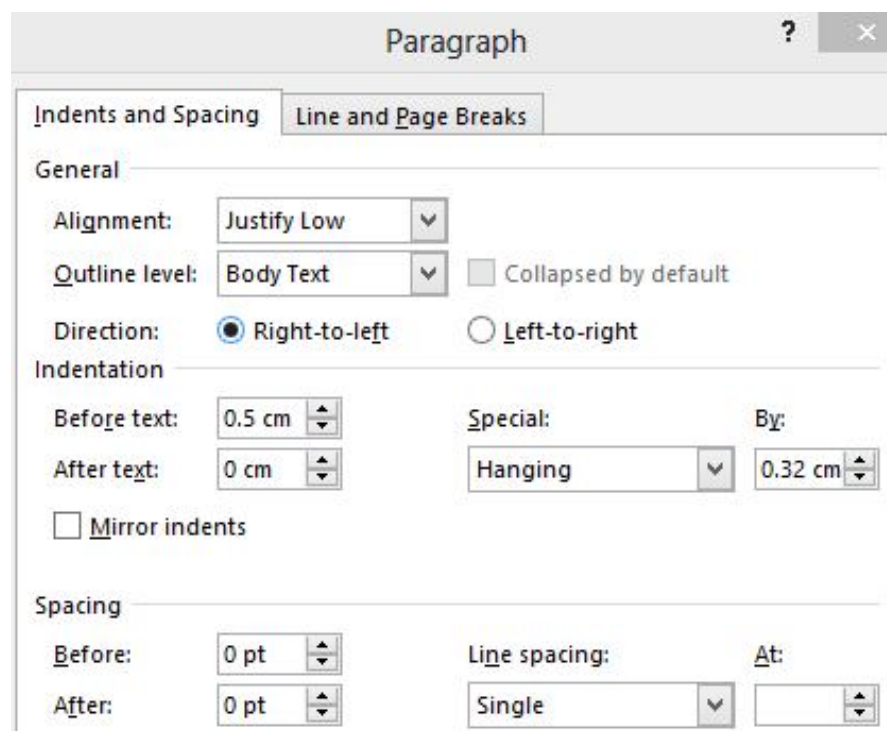


## نحوه‌ی تنظیم روی جلد، صفحه تأییدیه اعضا کمیته و صفحه چکیده به زبان انگلیسی

لازم است در آخر رساله و بعد از صفحات فارسی و از چپ به راست به ترتیب روی جلد، صفحه سفید، صفحه تأییدیه اعضا کمیته و چکیده رساله به زبان انگلیسی قرار گیرد. درضمن حاشیه صفحات، از سمت چپ ۴ و از سمت راست، بالا و پایین ۳ سانتیمتر باشد و صفحه‌ی چکیده انگلیسی حداکثر در یک صفحه تایپ شود به نمونه‌ی پیوست مراجعه شود.

### چند نکته تکمیلی

- اولین سطر هر بند (پاراگراف) با ۰/۵ سانتی متر تو رفتگی نسبت به کادر اصلی شروع می‌شود، بجز بند شروع هر عنوان اصلی یا فرعی. برای ایجاد تورفتگی کافی است از سربرگ Home گزینه‌ی Paragraph را انتخاب نمایید. همین جا فاصله خطوط و فاصله‌های قبل و بعد از هر پاراگراف قابل تنظیم است.



- عنوان‌های فرعی از بند کادر اصلی بدون تورفتگی شروع می‌شود.
- نقل قول طولانی (بیش از سه سطر)، با کادری که از هر دو طرف کادر اصلی به اندازه هشت حرف فاصله داشته باشد، تایپ می‌شود و فاصله‌ی سطرهای آن، نصف فاصله سطرهای معمولی خواهد بود و معمولاً به صورت مورب مشخص می‌شود.
- جدول‌ها و تصویرها در متن رساله، هر کدام به طور جداگانه و به صورت مسلسل شماره‌گذاری می‌شوند.
- توصیه می‌شود شماره‌گذاری عنوان‌های فرعی با دو یا چند عدد صحیح که با خط تیره از هم جدا می‌شوند، صورت پذیرد.
- فاصله بالانویسی جدول تا سطر قبلی و زیرنویسی شکل تا سطر بعدی برابر ۱/۵ واحد در نظر گرفته می‌شود.
- جهت نمایش مراحل مختلف یک فرآیند یا آزمایش، شماره‌های مراحل در اول سطر درج شده، سپس یک خط تیره (-) و به دنبال آن متن درج می‌گردد.

## نحوه ارائه لوح فشرده و رساله به مدیریت تحصیلات تکمیلی

دانشجوی گرامی، خواهشمند است به منظور سهولت در امر ثبت و نگهداری صحیح از رساله پس از دفاع و اعمال تصحیحات مورد نیاز توسط استاد راهنما و اعضاء کمیته رساله، لازم است نسبت به انجام مراحل ذیل به ترتیب زیر اقدام فرمائید.

### ۱- تحویل لوح فشرده (CD) به امور پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

• نوع اطلاعاتی که باید بر روی لوح فشرده (CD) ضبط گردد: لوح فشرده شامل سه پوشه (Folder) باشد:

الف) پوشه **پایان نامه** که شامل: کل رساله همراه با عکس‌ها، جداول، نمودارها و چکیده‌ها حتی المقدور در یک فایل (صفحه عنوان با امضاء اعضاء کمیته دفاع اسکن شود و در جای خود قرار گیرد) هم به صورت پی.دی.اف (Pdf) و هم به صورت ورد (Word) هر کدام در فایل جداگانه. و برای گروه ریاضی به صورت فارسی تکس farsitex و پی دی اف Pdf (در ضمن شیونامه‌ی تدوین رساله در آیین نامه‌ی آموزشی و پژوهشی (صفحه ۶۰ به بعد) موجود در سایت [www.yu.ac.ir](http://www.yu.ac.ir) ← معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ← فرم‌ها و آیین نامه‌ها می‌باشد)

ب) پوشه **چکیده** (abstract) که شامل ۴ فایل است: چکیده فارسی و چکیده انگلیسی با فرمت Word و Pdf، هر کدام در فایل‌های جداگانه. (الگو و راهنمای تنظیم چکیده‌های مورد نظر در سایت [www.yu.ac.ir](http://www.yu.ac.ir) ← معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ← فرم‌ها و آیین نامه‌ها) موجود می‌باشد.

ج) پوشه **فرم‌ها** که شامل:

- **فرم شماره ۲۶** پس از درج مشخصات دانشجو و عنوان رساله فرم مذکور پرینت و به امور پایان نامه‌ها تحویل گردد.

- **فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران** را از طریق وب سایت مذکور تهیه و تکمیل نموده و از هر کدام یک نسخه پرینت و همراه با چکیده فارسی و انگلیسی (طبق الگو) به امور پایان نامه‌ها تحویل گردد.

- **فرم آلبوم فارغ التحصیلان** همراه با عکس اسکن شده دانشجو تکمیل و در لوح فشرده ضبط و یک نسخه پرینت و تحویل امور رساله‌ها گردد.

۲- لوح فشرده (CD) از رنگ روشن انتخاب و بامازیک، مشخصات دانشجو شامل: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، تاریخ دفاع، عنوان رساله و کد رهگیری بر روی آن درج شده باشد، فرم قاب CD موجود در وب سایت فوق الذکر (فرم قاب CD) پس از تکمیل، چاپ و پس از برش در داخل قسمت سمت راست جلد رساله قرار داده شود و CD در آن قرار گیرد.

۳- پس از تایید لوح فشرده و رساله از سوی امور پایان نامه‌ها و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز تکثیر و صحافی صادر می‌گردد.

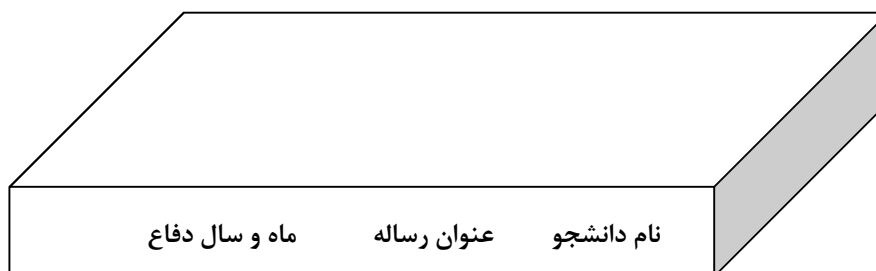
۴- دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری از تاریخ ۹۵/۱/۱۶ به بعد دو عدد CD به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهند.

یک نسخه رساله‌ی صحافی شده به همراه CD به کتابخانه دانشگاه تحویل دهند. (نسخه‌ی کتابخانه باید دارای مهر تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه باشد)، به اساتید راهنما و مشاور هر کدام یک نسخه بدون CD و یک عدد CD بدون رساله نیز به مدیر گروه تحویل دهند. (دانشجویانی که دو استاد راهنما یا دو استاد مشاور دارند یک نسخه اضافه صحافی نمایند)

ثبت رساله در سایت IRANDOC و ارائه کدرهگیری الزامی است.

در ضمن پس از ارائه رساله و لوح فشرده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ثبت نمره رساله توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی، جهت ابطال کارت و تسویه حساب سیستمی به کارشناس گروه مرجعه فرمایند.

در صورتی که اساتید راهنما و مشاور بیش از یک نفر هستند، تعداد نسخه‌ها به همان تعداد افزایش خواهد داشت. عطف رساله باید همانند نمونه‌ی زیر و پشت جلد مانند صفحه‌ی ما قبل آخر زرکوبی می‌شود.



۴- بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزاما رنگ‌های زیر برای جلد رساله‌ها در نظر گرفته شده است:

دانشکده علوم انسانی (سورمه‌ای)	دانشکده علوم پایه (زرشکی)
دانشکده کشاورزی (سبز)	دانشکده فنی و مهندسی (آبی)

۵- فرم شماره ۲۶ پس از درج مشخصات دانشجو و عنوان رساله باید چاپ و هنگام تحویل لوح فشرده و رساله به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل گردد (فرم مربوطه در سایت موجود است). در ضمن لازم است که دانشجو پس از تکمیل و چاپ فرم آلبوم فارغ التحصیلان و فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، در موقع تحویل رساله این فرم‌ها را نیز تحویل کارشناس تحصیلات تکمیلی (در امور پایان نامه‌ها) دهد.

#### شیوه ارسال رساله به پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

بر اساس شیوه نامه‌ی ارسال رساله به مرکز اسناد و مدارک علمی ایران که طبق دستورالعمل شماره‌ی ۴۳۸۹/۱۲۲۳۸ تاریخ ۸۶/۸/۲۰ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری در مورد لزوم امکان دسترسی به رساله برای پژوهشگران و علاقه مندان، اجتناب از تکرار مطالعات و تحقیقات انجام یافته و تکمیل پایگاه اطلاعاتی رساله‌های دانشجویی کشور در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران تنظیم گردیده است، لازم است دانش آموختگان به شرح زیر اقدام لازم را انجام دهند.

۱- دانشجو پس از جلسه دفاع اطلاعات، نمایه‌ی رساله‌ی خود را به دو زبان فارسی و انگلیسی آماده می‌کند و بخش ورود اطلاعات رساله در نشانی <http://thesis.irandoc.ac.ir> اطلاعات را وارد و شماره‌ی رهگیری دریافت می‌نماید.

۲- کتابخانه‌ی دانشگاه نمایه رساله را بررسی و تأیید می‌کند.

۳- دانشجو پس از تأیید رساله توسط هیأت داوران، نسخه‌ی نهایی (الکترونیکی و چاپی) رساله خود را همراه با شماره‌ی رهگیری جهت تحویل به مرکز اسناد و مدارک علمی به مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل می‌دهد.

۴- مرکز تحصیلات تکمیلی با وارد کردن کد رهگیری و یا شماره‌ی دانشجویی به پایگاه اطلاعات پایان نامه، از ورود اطلاعات پایان نامه توسط دانشجو اطمینان حاصل می‌نماید و نسخه‌ی الکترونیکی پایان نامه را تحویل می‌گیرد.

۵- مرکز تحصیلات تکمیلی، بر مبنای راهنمای مندرج در سامانه‌ی الکترونیکی پایگاه اطلاعات پایان نامه، ضمن تأیید اطلاعات، نسبت به ارسال اطلاعات رساله‌ی دانشجو از طریق سامانه اقدام می‌نماید.

۶- مرکز تحصیلات تکمیلی پس از اطمینان از ارسال موفق فرم و تأیید محتویات پیوست، تأییدیه دریافت فرم را از سامانه پرینت می‌کند و پس از تأیید (مهر و امضا)، تحویل دانشجو می‌دهد.

۷- دانشجو رسید تحویلی را به بخش آموزشی تحصیلات تکمیلی جهت ثبت نمره رساله در سیستم گلستان تحویل می‌دهد.

پیوست‌های رساله



دانشکده..... (B Nazanin Bold ۱۲)

گروه..... (B Nazanin Bold ۱۱)

رساله دکتری رشته ی..... گرایش.....

(B Nazanin Bold ۱۵)

عنوان رساله

(B Nazanin Bold ۱۸)

استاد راهنما: (B Nazanin Bold ۱۵)

دکتر..... (B Nazanin Bold ۱۳)

پژوهشگر: (B Nazanin Bold ۱۵)

..... (B Nazanin Bold ۱۳)

..... ماه..... ۱۳ (B Nazanin Bold ۱۳)



} فاصله ۲

عنوان رساله (وسط چین)..... (B Nazanin Bold ۱۴)

} فاصله ۲

به وسیله‌ی: (B Nazanin Bold ۱۴)

} فاصله ۱

..... (نام دانشجو) (B Nazanin Bold ۱۲)

} فاصله ۲

رساله (B Nazanin Bold ۱۴)

ارائه شده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه به عنوان بخشی از فعالیت‌های تحصیلی لازم برای اخذ

درجه دکتری (B Nazanin Bold ۱۲)

} فاصله ۲

در رشته‌ی: (B Nazanin Bold ۱۱)

} فاصله ۱

.....(عنوان رشته) (B Nazanin Bold ۱۱)

} فاصله ۱

در تاریخ..... توسط هیأت داوران زیر بررسی و با درجه..... به تصویب نهایی رسید. (B Nazanin ۱۲)

} فاصله ۱

۱- استاد راهنما: دکتر..... با مرتبه‌ی علمی..... امضا (B Nazanin ۱۰)

۲- استاد مشاور: دکتر..... با مرتبه‌ی علمی..... امضا (B Nazanin ۱۰)

۳- استاد داور داخل گروه: دکتر..... با مرتبه‌ی علمی..... امضا (B Nazanin ۱۰)

۴- استاد داور خارج گروه: دکتر..... با مرتبه‌ی علمی..... امضا (B Nazanin ۱۰)

نام و نام خانوادگی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه: دکتر..... با مرتبه‌ی علمی..... امضا (B Nazanin ۱۰)

تیرماه..... ۱۳ (B Nazanin Bold ۱۲)



**Yasouj University** (Times New Roman Bold ۱۲)

**Faculty of .....** (Times New Roman Bold ۱۱)

**Department of .....**(Times New Roman Bold ۱۰)

**Ph.D. Thesis**

(Times New Roman Bold ۱۵)

**Title of the Thesis**

(Times New Roman Bold ۱۵)

**Supervisor:**(Times New Roman Bold ۱۴)

**Dr .....**(Times New Roman Bold ۱۳)

**Advisor:** (Times New Roman Bold ۱۴)

**Dr .....**(Times New Roman Bold ۱۳)

**By:**

.....(Times New Roman Bold ۱۴)

**July ۲۰....** (Times New Roman Bold ۱۳)





} فاصله ۲

.....(Thesis Title) (Times New Roman Bold ۱۵)

} فاصله ۲

By (Times New Roman Bold ۱۴)

} فاصله ۱

.....(Name of Student) (Times New Roman Bold ۱۴)

} فاصله ۲

**A thesis submitted to the office of the Post – Graduate, in partial fulfillment of the requirement for the degree of** (Times New Roman Bold ۱۵)

**Ph.D.** (Times New Roman Bold ۱۵)

**IN** (Times New Roman Bold ۱۵)

} فاصله ۱

.....(Cours Title) (Times New Roman Bold ۱۴)

} فاصله ۱

**Approved by:**

**Full Name**

**Signatur**

۱-Supervisor:

۲- Advisor:

۳-Intrenal Examiner:

۴- Externnal Examiner:

}

(Times New Roman Bold ۱۲)

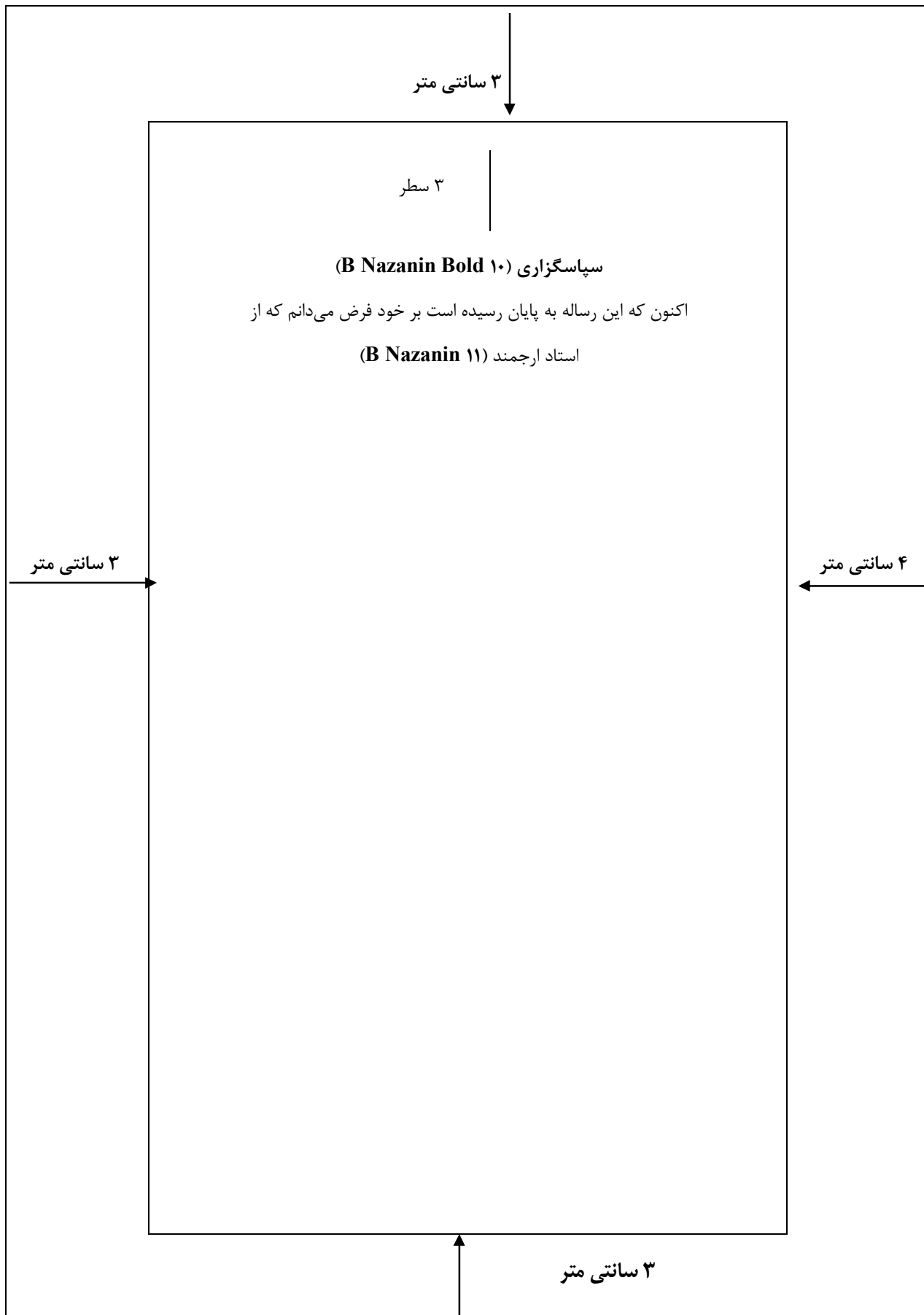
Representative of the Post – Graduate office

} فاصله ۱

..... (Year) (Times New Roman Bold ۱۴)

لبه کاغذ

نمونه صفحه سپاسگزاری:



نمونه صفحه فهرست مطالب (فونت همه ۱۱ Nazanin B)

۳ سانتی متر

۳ سطر

فهرست مطالب (B Nazanin ۱۱)

۲ سطر

صفحه

عنوان

۱ سطر

فصل اول: مقدمه

.....: ۱-۱

.....: ۲-۱

.....: ۳-۱

فصل دوم: مروری بر تحقیقات انجام شده

.....: ۱-۲

.....: ۲-۲

فصل پنجم: نتایج بحث و پیشنهادات

۳/۵  
سانتی متر

۳  
سانتی متر

۳ سانتی متر

The diagram shows a page layout for a table of contents. The page is enclosed in a large rectangular border. A vertical arrow at the top center points down to the text '۳ سانتی متر' (3 cm). A vertical arrow at the bottom center points up to the text '۳ سانتی متر' (3 cm). A horizontal arrow on the left side points right to the text '۴ سانتی متر' (4 cm). A horizontal arrow on the right side points left to the text '۴ سانتی متر' (4 cm). The table of contents is centered on the page and consists of the following text:

۳ سطر |  
فهرست جدول‌ها  
۲ سطر |

صفحه	عنوان و شماره
۱۶	جدول شماره ۱:.....
۶۵	جدول شماره ۱:.....
۱۶۲	جدول شماره ۱:.....

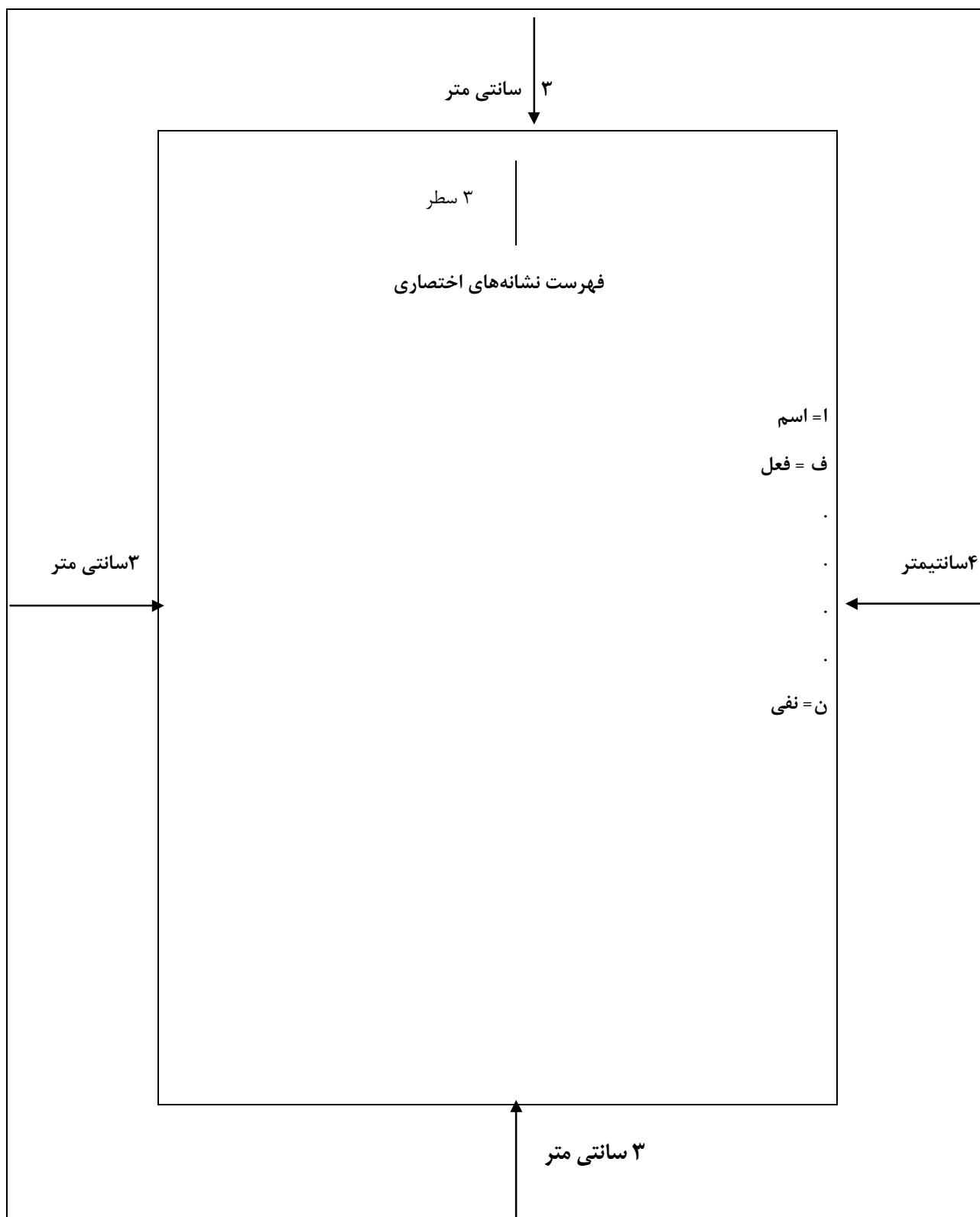
۳ سانتی متر	
فهرست شکل‌ها	
صفحه	عنوان و شماره
۶	شکل شماره ۱:.....
۱۹	شکل شماره ۱:.....
۱۶۳	شکل شماره ۱۹:.....

۳ سانتی متر ←

← ۴ سانتی متر

↑ ۳ سانتی متر

نمونه فهرست نشانه‌های اختصاری (همه ۱۱ Nazanin B)



۳ cm

<b>First Name:</b>	<b>Last Name:</b>
<b>Degree:</b>	<b>Field of Study:</b>
<b>Supervisor:</b>	<b>Defense Date:</b>

→ عنوان چکیده (سایز ۱۳) (Bold- Times New Roman)  
یک اینتر

← ۰/۵ سانت

۰/۵ سانت

(Times New Roman) متن چکیده (سایز ۱۲)

فاصله بین سطور ۱ سانتیمتر باشد

**Kay words (Bold):**.....

۴ cm

۳ cm

cm<sup>۳</sup>



نام خانوادگی:	نام:
رشته و گرایش:	مقطع تحصیلی:
تاریخ دفاع:	استاد راهنما:

عنوان چکیده (قلم Nazanin B تیره ۱۴)
یک اینتر
متن چکیده (۱۲ ب نازنین)
فاصله بین سطور ۱ سانتیمتر باشد
واژگان کلیدی (تیره): .....

cm<sup>۳</sup>

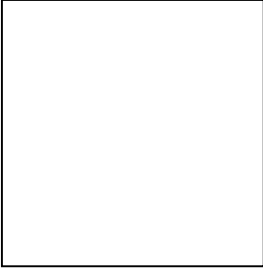
cm<sup>۴</sup>

cm<sup>۳</sup>

بسمه تعالی

فرم اطلاعات فارغ التحصیلان دانشگاه یاسوج

آلبوم رساله‌های فارغ التحصیلان



نام خانوادگی صاحب رساله:

نام:

رشته:

گرایش:

دانشکده:

بخش:

تاریخ ارائه به تحصیلات تکمیلی:

مقطع:

تاریخ دفاع میلادی:

تاریخ دفاع شمسی:

عنوان فارسی پایان نامه:

عنوان انگلیسی رساله:

نام استاد راهنما:

آدرس دقیق و ثابت دانشجو

تلفن:

کد شهر

توضیحات:

بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی (مجله چکیده رساله‌های ایران)

فرم اطلاعات رساله‌های فارغ التحصیلان دانشگاه یاسوج

نام و نام خانوادگی صاحب رساله:

مقطع:

رشته:

گرایش:

دانشکده:

گروه آموزشی:

تاریخ دفاع شمسی:

تاریخ دفاع میلادی:

عنوان فارسی رساله:

---

---

عنوان انگلیسی رساله:

---

---

نام استاد راهنما:

کلید واژه‌های رساله (واژه‌هایی که بیانگر موضوع رساله است)

واژه‌های فارسی:

---

---

واژه‌های انگلیسی:

---

---

تصویر چکیده انگلیسی و فارسی ضمیمه شود

## مراحل انجام دفاع

## اقدام کننده

ارایه فرم اعلام آمادگی برگزاری دفاع و یک نسخه رساله کامل و تایپ شده به استاد راهنما و فرستادن رونوشت فرم به مدیر گروه ۳۰ روز پیش از برگزاری دفاع

دانشجو

ارایه فرم برگزاری دفاع و دو نسخه رساله کامل و تایپ شده به مدیر گروه جهت فرستادن برای داوران ۲۵ روز پیش از برگزاری دفاع

استاد راهنما

کنترل وضعیت آموزشی دانشجو از لحاظ ثبت نام، تعداد واحد گذرانده سنوات مجاز و... تهیه اسامی اعضای هیأت داوران، همکاری در تعیین زمان و محل برگزاری دفاعیه و تکمیل و فرستادن فرم لازم به انضمام تصویر کارنامه برای ریاست دانشکده

مدیر گروه

درخواست صدور مجوز دفاع از تحصیلات تکمیلی و در صورت صدور این مجوز، ارسال دعوتنامه برای داوران خارجی و داخلی، تکمیل و ارسال فرم تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه و درخواست هزینه داور خارجی

رییس دانشکده

صدور مجوز برگزاری دفاع پس از بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو و تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی (یادآوری: این فرم باید ۱۵ روز پیش از دفاع به تحصیلات تکمیلی رسیده باشد)

مدیر تحصیلات تکمیلی

# مراحل دانش آموختگی

