

دستورالعمل نحوه فارغ التحصیلی

۱- دانشجو پس از دفاع از پایان نامه و اصلاح آن طبق نظر ممتحنین و تأیید استاد پایان نامه، فرم های مربوط به تسویه حساب را که شامل فرم احراز، فرم تأیید انجام اصلاحات، فرم آزمایشگاه (تسویه حساب) و فرم اظهارنامه می باشد، از سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده دریافت و به ترتیب زیر اقدام به تکمیل می نماید:

۲- یک نسخه از پایان نامه (بصورت CD) را به همراه فرم تأیید انجام اصلاحات به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می دهد.

۳- به تعداد اساتید شرکت کننده در جلسه دفاع و همچنین جهت نگهداری در کتابخانه مرکزی دانشگاه، باید نسخه هایی از پایان نامه (چاپی یا الکترونیکی) را تهیه و تحویل نماید و فرم انجام تأیید اصلاحات را به امضاء اساتید برساند. ممکن است برخی از اساتید داور و یا حتی استاد راهنما تنها خواستار دریافت فایل pdf باشند که در این صورت نیز دانشجو موظف به کسب امضاء آنها در خصوص انجام اصلاحات می باشد (جلد رنگ پایان نامه کارشناسی ارشد زرشکی می باشد).

۴- لازم است دانشجو فرم های مربوط به برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد خود را (که پس از انجام دفاعیه اساتید ممتحن آنها را امضاء کرده اند) از استاد راهنما، یا دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل گرفته و در صحافی نسخه های پایان نامه از آنها استفاده کند. همچنین تکمیل فرم اظهارنامه نیز برای انجام صحافی پایان نامه لازم است. برای اطلاع از نحوه نگارش و صحافی پایان نامه به دستورالعمل موجود در سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه و دانشکده مراجعه شود.

۵- پس از تکمیل موارد فوق در مهلت مقرر، دانشجو تکمیل و ارسال فرم الکترونیکی تبدیل A به نمره توسط استاد راهنما را پی گیری می نماید (به مفاد بند ۷، پیوست ۱ توجه شود). فرم A می بایست حداکثر ظرف مدت ۲ ماه از تاریخ دفاع توسط استاد پایان نامه تأیید و از طریق سامانه آموزش به تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال گردد تا به امضاء معاون تحصیلات تکمیلی دانشکده برسد.

۶- پس از ارسال فرم های گزارش دفاع و فرم A از طریق دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه، دانشجو می تواند کارنامه خود را که نمره پایان نامه در آن درج شده است از آموزش کل دانشگاه دریافت نماید.

۷- دانشجو می تواند حداکثر ظرف مدت ۶ ماه از برگزاری جلسه دفاعیه نسبت به انجام مراحل تسویه حساب با تکمیل نمودن فرم احراز اقدام نماید. در نهایت فرم احراز به همراه کارنامه که توسط استاد راهنمای پایان نامه و مدیر گروه آموزشی (مسئول تطبیق) تأیید شده، به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می گردد.

۸- فرم احراز پس از امضاء توسط کارشناس و معاون تحصیلات تکمیلی و نیز رئیس دانشکده، توسط دانشجو به تحصیلات تکمیلی کل دانشگاه ارائه می گردد.