

دستورالعمل درخواست تحویل پایان نامه/رساله (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن)

ماده ۱. هدف

این دستورالعمل در راستای اجرای ماده ۳۶، تبصره ۲ " آیین نامه یکپارچه مقررات آموزشی دوره‌های تحصیلی کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی " مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۱۵۴۹۴۶/ و به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۷ و نیز تبصره ۲ ماده ۳۶ و ۴۸ " شیوه‌نامه یکپارچه مقررات آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن " مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به تاریخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۸ و نسخه بازنگری شده آن به تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۹، با هدف شفاف سازی فرایند تحویل پایان‌نامه/رساله (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی) در تاریخ ۱۴۰۳/۰۴/۱۲ به تصویب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده است.

ماده ۲. تعاریف

اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر تعریف می‌شوند:

دانشگاه: منظور دانشگاه الزهرا (س) است.

دانشجو: دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته/دکتری تخصصی دانشگاه الزهرا (س) است.

استاد راهنما: یکی از اعضای هیئت علمی دارای مدرک دکتری تخصصی است که مسئولیت راهنمایی دانشجو را در انجام پایان‌نامه یا رساله برعهده دارد.

پایان‌نامه: مستند علمی است که در فرایند تحصیل دانشجوی دوره کارشناسی ارشد و از طریق تحقیق در یک حوزه معین از رشته یا گرایش تحصیلی و با راهنمایی استاد/استادان راهنما و حسب مورد براساس استانداردهای پژوهشی تدوین می‌شود.

رساله: مستند علمی است که در فرایند تحصیل دانشجوی دوره دکتری تخصصی و از طریق تحقیق در یک حوزه معین از رشته یا گرایش تحصیلی، با راهنمایی استاد/استادان راهنما براساس استانداردهای پژوهشی با هدف توسعه مرزهای دانش تدوین می‌شود.

ماده ۳. نمره پایان‌نامه/رساله در معدل نیم‌سال و میانگین کل محاسبه نمی‌شود و ارزشیابی آن به صورت کیفی برای پایان نامه کارشناسی ارشد طبق ماده ۳۶ و برای رساله دکتری طبق ماده ۴۸ شیوه نامه یکپارچه آموزشی ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و بعد از آن، در کارنامه تحصیلی دانشجو ثبت می‌شود.

تبصره ۱. حداکثر زمان اصلاح پایان‌نامه/رساله پس از برگزاری جلسه دفاع و اخذ نمره قبولی توسط دانشجو، ۳ ماه می‌باشد، هیئت داوران موظف است در جلسه دفاع، برای شرایطی که دانشجو اصلاحات را انجام ندهد یا اصلاحات توسط استاد راهنما تایید نشود، نحوه ارائه نمره نهایی و قبولی یا عدم قبولی پایان‌نامه/رساله را تعیین تکلیف کند.

تبصره ۲. دانشجوی موظف است، پس از دفاع و گرفتن تایید انجام اصلاحات، نسخه نهایی پایان نامه/ رساله خود را بر اساس [دستورالعمل نگارش پایان نامه/ رساله](#) (مندرج در سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه) آماده کند. دانشجویان کارشناسی ارشد ناپیوسته/ دکتری تخصصی حداکثر تا سه ماه بعد از تاریخ دفاع، تحویل پایان نامه/ رساله اصلاح شده خود را از طریق پیشخوان سامانه آموزشی گلستان انجام دهند.

❖ **تذکر:** دانشجویان ملزم به رعایت کلیه مفاد دستورالعمل تدوین و تحویل پایان نامه/ رساله مطابق با دستورالعمل مندرج در سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشند.

فرایند ثبت درخواست تحویل پایان نامه/ رساله در پیشخوان خدمت آموزشی گلستان

الف- مرحله ثبت درخواست تحویل پایان نامه/ رساله در سامانه ایرانداک:

۱. ارسال فایل word و pdf به سامانه ثبت در ایرانداک و اخذ کد رهگیری از ایرانداک
توجه: فایل های بارگذاری شده در ایرانداک باید کاملاً مشابه با فایل های بارگذاری شده در پیشخوان خدمت آموزشی گلستان و مطابق با [دستورالعمل نگارش پایان نامه/ رساله](#) مندرج در سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه باشد.
بعد از دریافت تاییدیه پذیرش ایران داک (تاییدیه بعد از ۴۸ تا ۷۲ ساعت کاری، پس از ثبت اولیه پایان نامه / رساله در سامانه ایرانداک، به ایمیل دانشجوی ارسال می شود) جهت تحویل پایان نامه/ رساله از طریق پیشخوان خدمت آموزشی گلستان به صورت زیر اقدام نمایید:

ب- مراحل ثبت درخواست تحویل پایان نامه/ رساله در پیشخوان خدمت گلستان:

۱. درخواست تحویل پایان نامه/ رساله در پیشخوان خدمت گلستان، پس از تغییر وضعیت تحصیلی دانشجوی به وضعیت فارغ التحصیلی توسط کارشناس آموزش دانشکده در پردازش ۱۰۸۸۰ در سامانه آموزشی گلستان فعال می شود، دانشجوی می تواند پس از مشاهده آیکون درخواست تحویل پایان نامه / رساله در پیشخوان خدمت گلستان، درخواست خود را ایجاد نماید.
۲. دانشجوی می تواند اطلاعات اصلی خود شامل اطلاعات شناسنامه ای، آدرس، کدپستی و شماره تلفن و... را از طریق اطلاعات جامع دانشجوی (پردازش ۱۲۳۱۰) از آیکون پرسنلی در سامانه آموزشی گلستان مشاهده نماید و از صحت اطلاعات درج شده اطمینان حاصل نماید و در صورت مشاهده مغایرت به کارشناس آموزش دانشکده اطلاع رسانی کند.
۳. درج کد رهگیری ایرانداک در مشخصات درخواست
۴. بارگذاری فایل word نسخه کامل (full text) و دو فایل pdf شامل نسخه کامل (full text) و صفحات منتخب (title) شامل: صفحه جدول اطلاعات پایان نامه/ رساله به زبان فارسی و انگلیسی (کاورپیج)، صفحه عنوان فارسی و لاتین، صفحه چکیده فارسی و لاتین و صفحه های فهرست مندرجات و فهرست منابع. (طبق [دستورالعمل نگارش پایان نامه/ رساله](#) مندرج در سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه)

- ۴-۱- لازم به ذکر است، قالب ورد با تمام تنظیمات مورد نیاز در سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه قابل دسترسی است و دانشجویان می توانند تنها محتوای پایان نامه/ رساله خود را در تمپلیت (الگو) تهیه شده درج نمایند و نیازی به تنظیمات ورد نمی باشد.
۵. بارگذاری گواهی دفاع از پایان نامه/رساله (گواهی دفاع با امضا تمام اعضای هیات داوران)
۶. برای دانشجویان دکتری، بارگذاری مقاله‌های چاپ شده (حداقل دو مقاله) مستخرج از رساله که با آن مجوز دفاع از دانشگاه اخذ نمودند، الزامی است.
۷. دانشجویان کارشناسی ارشد/دکتری در صورت تاخیر در تحویل پایان نامه/ رساله (پس از گذشت سه ماه از تاریخ دفاع)، باید دلایل تاخیر تحویل پایان نامه/ رساله خود را در بخش توضیحات در فرایند درخواست جهت تایید استاد راهنما درج کنند.
- ۷-۱. دانشجویان می توانند مراحل درخواست خود را در آیکون گردش کار مشاهده و پیگیری نمایند.
۸. استاد راهنما پایان نامه / رساله پس از بررسی فایل اصلاح شده پایان نامه / رساله، درخواست دانشجو را تایید می کند و درخواست به کارتابل کارشناس ستاد ارسال می شود.
- ۸-۱. در صورت عدم تایید درخواست، با ذکر دلایل در بخش توضیحات توسط استاد راهنما، درخواست به کارتابل دانشجو ارسال می شود.
۹. کارشناس ستاد فایل پایان نامه / رساله دانشجو را در سامانه ایرانداک و گلستان بررسی و در صورت تایید، گواهی ثبت فایل پایان نامه / رساله را از سامانه ایرانداک دریافت و در فرایند درخواست دانشجو بارگذاری می کند.
- ۹-۱. کارشناس ستاد موظف است مقالات چاپ شده مستخرج از رساله دکتری (مقالاتی که مجوز دفاع از رساله صادر شده است) را بررسی و تایید نماید.
- ۹-۲. در صورت عدم تایید فایل های پایان نامه/ رساله، درخواست با ذکر دلایل در بخش توضیحات توسط کارشناس ستاد به کارتابل دانشجو عودت داده می شود.
۱۰. درخواست دانشجو پس از تایید کارشناس ستاد به کارتابل کارشناس کتابخانه مرکزی جهت بررسی و تایید ارسال می شود.
- ۱۰-۱. در صورت عدم تایید فایل های پایان نامه/ رساله، درخواست با ذکر دلایل در بخش توضیحات توسط کارشناس کتابخانه مرکزی به کارتابل دانشجو عودت داده می شود.
۱۱. دانشجو باید پس از تایید فرایند درخواست تحویل پایان نامه/ رساله توسط کارشناس کتابخانه مرکزی، فرم نظرسنجی از استاد راهنمای پایان نامه/ رساله را تکمیل نموده و آیکون تایید را کلیک نماید.
۱۲. درخواست، پس از تکمیل فرم نظرسنجی از استاد راهنمای پایان نامه/ رساله و تایید آن توسط دانشجو به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ارسال می شود.
- ۱۲-۱. کارشناس آموزش دانشکده موظف است گزارش مربوط به اتمام فرایند درخواست تحویل پایان نامه / رساله را از گزارش ۲۲۱۵ دریافت و در پرونده تحصیلی دانشجو (درپدازش ۱۸۰۹۰) بارگذاری کند.