چک لیست فرایندهای پژوهشی دانشجویان

|  |  |
| --- | --- |
| **الف. ارائه پیش نویس به معاونت پژوهشی** | |
| * **تایید ثبت نمره رساله یک ☑** | * **تایید ثبت نمره رساله دو☑** |
| * **نامه تایید گروه مربوطه☑** | * **فرم مشابهت یاب ☑** |
| * **ثبت پیش نویس، سه مقاله مرتبط،(پرسشنامه، چک لیست، رضایت نامه در صورت وجود) در سامانه پژوهشیار ☑** | |
| **ب. مراحل ارائه ی پیش نویس به شورای پژوهشی** | |
| * **پیش نویس اصلاح شده پس از داوری بابرجسته سازی اصلاحیه ها در پیش نویس☑** | |
| * **فرم جوابیه داوری (نمونه فرم در قسمت فرم های پژوهشی در سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده موجود است)☑** | |
| * **نمونه پرسشنامه، چک لیست و یا رضایت نامه☑** | |
| **نکته قابل توجه: پس از بررسی پیش نویس در شورای معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده ، صورتجلسه به همراه فرم کد اخلاق، پرسشنامه، چک لیست، رضایت نامه و...جهت دریافت کد اخلاق به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال می گردد و پس از دریافت کد اخلاق دانشجو موظف به دریافت شماره ثبت از معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده و ثبت نمره رساله سوم می باشد** | |
| **ج. مراحل دفاع از پایان نامه** | |
| * **تکمیل فرم شماره 9 و تایید معاونت آموزشی دانشکده جهت دریافت وقت دفاع☑** | |
| * **ارائه نسخه نهایی پایان نامه به معاونت پژوهشی** | |
| * **مشخص شدن تاریخ دفاع و داوران جهت برگزاری جلسه دفاع، یک هفته بعد از ارائه مدارک دفاع ☑** | |
| * **دریافت دعوت نامه حاضرین در جلسه دفاع به همراه فرم های شماره 12 و 13 ☑** | |
| * **ارائه نمره جلسه دفاع به معاونت آموزشی جهت تکمیل فرایندهای فارغ التحصیلی☑** | |
| * **تایید فرم شماره 13 توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشکده و داوران ☑** | |
| * **وارد کردن نسخه نهایی پایان نامه در سایت کتابخانه جهت فارغ التحصیلی☑** | |