

مرحله صفر: اخذ واحد پایان نامه توسط دانشجو

تذکر: دانشجویان کلیه رشته ها (به استثنای رشته MBA) موظفند طبق قوانین آموزشی، در ترم ۳، واحد پایان نامه را اخذ کنند. دانشجویان رشته MBA پایان نامه را در ترم ۴ اخذ خواهند کرد.

مرحله یکم: هماهنگی ابتدایی با مدیر محترم گروه جهت انتخاب اساتید

محترم راهنما

الف) بررسی ظرفیت راهنمایی اساتید توسط مدیر گروه
ب) انتخاب استاد راهنما با هماهنگی مدیر گروه توسط دانشجو
توجه: انتخاب استاد مشاور تنها برای گروه های حسابداری و حسابرسی امکان پذیر می باشد. سایر گروه ها با هماهنگی مدیر گروه از استاد راهنمای همکار استفاده خواهند کرد.

مرحله دوم: انتخاب موضوع پایان نامه و استعلام عدم تکراری بودن موضوع در

سایت www.irandoc.ac.ir

الف) دانشجو موظف است موضوعی مناسب و مرتبط با رشته تحصیلی خود را با هدایت استاد راهنمای خود انتخاب نماید.
ب) دانشجو موظف است به سایت ایرانداک مراجعه کرده و پس از ورود به صفحه پایگاه ثبت پایان نامه، در سامانه ثبت نام نماید.
ج) دانشجو موظف است در سایت ایرانداک با مراجعه به صفحه پیشینه ی پژوهش، نسبت به استعلام عدم تکراری بودن موضوع خود اقدام نماید.
توجه مهم: ارائه پرینت استعلام موضوع همراه با پروپوزال تهیه شده به گروه، الزامی می باشد.
د) در صورتی که موضوع تکراری نباشد دانشجو میتواند به مرحله بعد برود. در غیر اینصورت مرحله استعلام گیری با موضوعی جدید تکرار خواهد شد.
توجه: راهنمای تمامی مراحل سامانه ایرانداک در سایت آن موجود میباشد.

مرحله سوم: تهیه پروپوزال توسط دانشجو

توجه: فرمت پروپوزال هر رشته با سایر رشته ها متفاوت است. برای اطلاع از فرمت صحیح پروپوزال رشته خود و دانلود آن، به سایت دانشگاه خاتم، منوی پژوهش، روال پژوهشی مراجعه نمایید.

الف) دانشجو موظف است پروپوزال خود را طبق فرمت صحیح هر رشته، بصورت تایپ شده، پرینت نموده و امضا نماید.

ب) تحویل پروپوزال آماده شده به استاد راهنما. (در صورت داشتن استاد راهنمای همکار، یک

نسخه نیز به ایشان تحویل گردد)

ج) تحویل پروپوزال امضا شده توسط اساتید راهنما و راهنمای همکار (در صورت داشتن استاد راهنمای همکار) به مدیر گروه، توسط دانشجو.

مرحله چهارم: تصویب پروپوزال

الف) تصویب پروپوزال در شورای گروه.

ب) دانشجو موظف است تشکیل جلسه و نتیجه آن مبنی بر تصویب یا عدم تصویب پروپوزال خود را از مدیر گروه خود پیگیری نماید.

تذکر مهم: در صورت عدم تصویب پروپوزال در جلسه، دانشجو موظف است مراحل را از مرحله ۲ مجدداً تکرار نماید.

ج) اسامی دانشجویانی که پروپوزال آنها در جلسه تصویب شده است حداقل دو هفته پس از تشکیل جلسه، توسط مدیر گروه به واحد پژوهش اعلام میگردد.

تذکر مهم: دانشجو موظف است در صورت تغییر عنوان پروپوزال در هر مرحله ای از فرایند پایان نامه، فرم تغییر عنوان پایان نامه (فرم شماره ۱) را از سایت دانشگاه دانلود و تکمیل نموده و مراتب را به واحد پژوهش اعلام کند.

توجه: تغییر در عنوان پایان نامه، زمان دفاع از پایان نامه را ۶ ماه به تعویق خواهد انداخت.

مرحله پنجم: صدور ابلاغیه پروپوزال

الف) واحد پژوهش ابلاغیه دانشجویانی که اسامی آنها توسط مدیر گروه اعلام شده است را ظرف مدت ۱۰ روز پس از دریافت اسامی صادر میکند.

ب) دانشجو موظف است پس از آماده شدن ابلاغیه تصویب پروپوزال، آن را شخصاً از کارشناس پژوهش تحویل گرفته و رو نوشت های آن را به اساتید راهنما، مشاور (فقط دانشجویان گروه حسابداری و حسابرسی) و استاد راهنمای همکار و مدیر گروه تحویل دهد.

مرحله ششم: ثبت پروپوزال تصویب شده در سایت ایرانداک

الف) دانشجو موظف است پس از مراجعه به سایت ایرانداک و ورود با مشخصات فردی خود، نسبت به ثبت پروپوزال تصویب شده خود در سامانه اقدام نمایند.

تذکر مهم: دانشجویان باید در زمان ثبت مشخصات پروپوزال خود دقت کنند که نام دانشگاه خود را به درستی (موسسه آموزش عالی خاتم) انتخاب نمایند.

ب) سایت ایرانداک پس از ثبت موفقیت آمیز مشخصات پروپوزال توسط دانشجو، یک کد رهگیری را اعلام میکند.

توجه: کد رهگیری اعلام شده در این مرحله (مرحله ثبت مشخصات پروپوزال)، عددی هفت رقمی است که سمت چپ آن با عدد ۱ شروع میشود.

ج) دانشجو موظف است صفحه نهایی سایت ایرانداک (به ایمیل دانشجو ارسال می گردد) به همراه کد رهگیری را پرینت بگیرد.

د) دانشجو موظف است پرینت گرفته شده در بند ج را در اسرع وقت به واحد پژوهش تحویل دهد.

مرحله هفتم: کار بر روی پایان نامه

الف) دانشجو موظف است طبق قوانین پژوهشی دانشگاه، حداقل ظرف مدت ۶ ماه و حداکثر ۱۲ ماه پس از تاریخ تصویب پروپوزال، پایان نامه خود را تکمیل کند.

ب) طبق قوانین مصوب معاونت پژوهشی دانشگاه، کلیه دانشجویان موظفند گزارش پیشرفت پایان نامه (فرم شماره ۲) خود را هر یک ماه یکبار به واحد پژوهش ارائه دهند.

قابل توجه دانشجویان رشته مهندسی صنایع (کلیه گرایش ها): بنا به درخواست مدیریت محترم گروه مهندسی صنایع، کلیه دانشجویان این گروه موظفند هر دو هفته یکبار گزارش پیشرفت پایان نامه (فرم شماره ۲- مخصوص دانشجویان مهندسی صنایع) خود را به واحد پژوهش تحویل دهند.

تذکر مهم: فرم های گزارش پیشرفت پایان نامه قبل از ارائه به واحد پژوهش باید حتما توسط استاد راهنما و مشاور (فقط دانشجویان گروه حسابداری و حسابرسی) و استاد راهنمای همکار (در صورت داشتن استاد راهنمای همکار) مطالعه و امضا شود.

مرحله هشتم: ارائه مقاله (اختیاری)

طبق قوانین مصوب دانشگاه، کلیه دانشجویانی که تمایل به ارائه مقاله مستخرج از پایان نامه خود دارند، موظفند قبل از روز برگزاری دفاع مدارک و مستندات مقاله خود به همراه فرم تعیین ارزش مقاله (فرم شماره ۷) را به مدیر گروه خود ارائه نموده و نمره خود را دریافت نمایند. توجه: دانشجویانی که تمایل به دفاع از پایان نامه خود در ترم چهارم دارند، همچنین دانشجویان رشته MBA که در ترم پنجم از پایان نامه خود دفاع می کنند، ملزم به رعایت این قانون می باشند.

مرحله نهم: آمادگی برای دفاع

تذکر مهم: دانشجویانی که از تاریخ تصویب پروپوزال آنها (تاریخ ذکر شده در نامه ابلاغیه) حداقل ۶ ماه گذشته باشد و در این مدت طبق بند ب مرحله ۷، گزارشات کار خود را به واحد پژوهش ارائه کرده باشند، میتوانند اقدامات لازم برای آمادگی دفاع از پایان نامه خود را انجام دهند.

توجه: دانشجو موظف است قبل از هرگونه اقدامی نسبت به تکمیل پرونده دانشجویی خود اقدام نماید. جهت انجام این کار نیاز است دانشجویان به کارشناس آموزش خود مراجعه نمایند. **(دفاع از پایان نامه تنها پس از تایید کارشناس آموزش مبنی بر کامل بودن پرونده شما امکان پذیر خواهد بود)**

الف) دانشجو موظف است فرم مجوز دفاع از پایان نامه (فرم شماره ۳) را از سایت دانشگاه دانلود و تکمیل نماید. این فرم باید به همراه پیوست ها (کارنامه آموزشی و کارنامه مالی) توسط ۱- کارشناس آموزش، ۲- امور مالی ۳- مدیر گروه، ۴- کارشناس پژوهش تأیید و امضا شود و در نهایت به کارشناس پژوهش تحویل شود.

ب) دانشجو موظف است فرم آمادگی دفاع از پایان نامه (فرم شماره ۴) را از سایت دانشگاه دانلود نموده و تکمیل نماید و پس از گرفتن تأیید و امضای استاد محترم راهنما، و همچنین تعیین داور یا داوران جلسه دفاع توسط مدیر گروه، آن را به کارشناس پژوهش تحویل نماید.

توجه: در این مرحله دانشجو موظف است در اسرع وقت نسخ پرینت شده از پایان نامه خود را به اساتید داور تحویل دهد. (در این مرحله نیازی به صحافی پایان نامه نمی باشد)

قابل توجه دانشجویان رشته حسابداری و حسابرسی: این دسته از دانشجویان موظفند در این

مرحله فرم ارزیابی داور را همراه با نسخه پرینت شده پایان نامه خود به استاد داور تحویل دهند.

ج) دانشجو موظف است هماهنگی های ابتدایی جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع را با اساتید راهنما، مشاور (مخصوص دانشجویان حسابداری و حسابرسی) ، استاد راهنمای همکار (در صورت داشتن استاد راهنمای همکار)، استاد داور و کارشناس پژوهش انجام دهد.

د) دانشجو موظف است فرم زمان برگزاری جلسه دفاع (فرم شماره ۵) را از سایت دانشگاه دانلود نموده و تکمیل نماید. این فرم باید توسط ۱- استاد راهنما، ۲- استاد مشاور (یا استاد راهنمای همکار)، ۳- استاد داور اول، ۴- استاد داور دوم (در صورت داشتن استاد داور دوم)، ۵- واحد انفورماتیک، ۶- معاونت منابع انسانی، ۷- انتظامات دانشگاه تأیید و امضا شود و در آخر به کارشناس پژوهش تحویل شود.

توجه: دانشجویان می توانند جهت اطلاع از ساعات مجاز دفاع و روزهای آن، به واحد پژوهش مراجعه نمایند.

توجه: در این مرحله لازمست دانشجو تجهیزات مورد نیاز خود را (لپ تاپ و غیره) در برگه زمان برگزاری جلسه دفاع بنویسد.

ه) دانشجو موظف است فایل *word* برگزاری جلسه دفاع (فرم شماره ۶) را از سایت دانشگاه دانلود نموده و با تایپ مشخصات خود در این فایل *word* حداقل ۳ نسخه از آن پرینت نماید. این فرم باید توسط کارشناس پژوهش مهر شود و سپس توسط دانشجو روی تابلوی اعلانات طبقات و درب اتاق اساتید نصب گردد.

توجه: تحویل کلیه فرم های این مرحله حداقل یک هفته قبل از زمان برگزاری جلسه دفاع به واحد پژوهش الزامی می باشد.

تذکر بسیار مهم: تاریخ قطعی زمان برگزاری جلسه دفاع دانشجو، تنها پس از ارائه فرم زمان برگزاری جلسه دفاع به واحد پژوهش، مورد تأیید دانشگاه خواهد بود. در صورت عدم ارائه این فرم به واحد پژوهش، دانشگاه هیچ تعهدی در قبال برگزاری جلسه دفاع در تاریخ مورد نظر دانشجو نخواهد داشت.

مرحله دهم: برگزاری جلسه دفاع

الف) دانشجو موظف است طبق هماهنگی های به عمل آمده در مرحله قبل، حداقل ۲ ساعت قبل از شروع جلسه در دانشگاه حضور داشته باشد.

توجه: دانشجویان میتوانند جهت آماده سازی سالن مورد نظر و نیز در صورت تمایل به انجام تشریفات و پذیرایی، قبل از شروع جلسه، با واحد خدمات هماهنگی های لازم را به عمل آورند.

ب) جلسه دفاع با حضور اساتید محترم راهنما، مشاور (در صورت داشتن استاد مشاور) و استاد داور در زمان مقرر برگزار میگردد.

ج) در پایان جلسه دفاع، نمره دانشجو توسط اساتید اعلام میگردد.

توجه: دانشجو موظف است در این مرحله نمره مقاله خود را که پس از ارائه به مدیر گروه دریافت کرده است همراه داشته باشد.

تذکر مهم: دانشجویانی که پایان نامه آنها طبق نظر اساتید جلسه دفاع، با اصلاحات مورد قبول واقع شود لازم است ۱ روز پس از برگزاری جلسه دفاع، کپی برگه اصلاحات لازم ذکر شده توسط اساتید را از واحد پژوهش تحویل بگیرند.

مرحله یازدهم: تدوین پایان نامه

قابل توجه دانشجویانی که در مرحله قبل پایان نامه آنها نیازمند اصلاحات بوده است: این دسته از دانشجویان موظفند حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از روز دفاع، تحت نظارت استاد راهنما، اقدام به اعمال اصلاحات مورد نظر بر روی پایان نامه خود نمایند. لازم به ذکر است این دانشجویان موظفند پس از انجام اصلاحات مورد نظر روی پایان نامه خود، فرم تائید اعمال اصلاحات را از سایت دانشگاه دانلود نموده و تکمیل نمایند و به امضای استاد محترم راهنما برسانند. در آخر این فرم لازمست به واحد پژوهش تحویل گردد. ضمناً این دسته از دانشجویان موظفند حداکثر ظرف مدت ۲ ماه پس از ارائه برگه تائید اعمال اصلاحات به واحد پژوهش، پایان نامه نهایی خود را تدوین کنند.

قابل توجه دانشجویانی که در مرحله قبل پایان نامه آنها نیازمند اصلاحات نبوده است: این دسته از دانشجویان موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ ماه پس از برگزاری جلسه دفاع، پایان نامه نهایی خود را تدوین کنند.

الف) کلیه دانشجویان موظفند پس از تدوین پایانه نامه خود بر اساس شیوه نامه تدوین پایان نامه، مصوب دانشگاه خاتم، اقدام به پرینت یک نسخه ابتدایی بدون صحافی از پایان نامه خود

کرده و آن را از ساعت ۸ صبح الی ۱۱ روزهای شنبه تا چهارشنبه جهت بررسی ایرادهای احتمالی شیوه نگارش به کارشناس پژوهش تحویل دهند.

ب) دانشجو موظف است نکات ذکر شده توسط واحد پژوهش را با دقت اصلاح و در پایان نامه خود اعمال کند.

تذکر بسیار مهم: از آنجا که بررسی پایان نامه تدوین شده، توسط کارشناس پژوهش کاری زمان بر می باشد، این کار قبل از صحافی صرفاً یکبار برای هر دانشجو انجام میشود. مجدداً متذکر میشود دانشجو لازم است با دقت اقدام به اصلاحات پایان نامه خود کرده و نسخه صحافی شده ی بدون ایراد را تحویل نماید. در غیر اینصورت دانشگاه مسئولیتی در قبال پذیرفتن نسخه های صحافی شده ای که دارای مشکلات املایی و نگارشی هستند نخواهد داشت.

ج) دانشجو موظف است پس از اعمال اصلاحات ذکر شده توسط واحد پژوهش، نسخه نهایی شده را به تعداد مورد نیاز (۱ نسخه استاد راهنما، ۱ نسخه استاد راهنمای همکار) در صورت داشتن استاد راهنمای همکار (و ۲ نسخه واحد کتابخانه) و رنگ گالینگور صحیح هر رشته صحافی نمایند.

توجه: رنگ جلد پایان نامه دانشجویان رشته های فنی و مهندسی گالینگور سرمه ای، دانشجویان رشته های علوم انسانی گالینگور زرشکی، دانشجویان رشته های مدیریت و علوم مالی گالینگور سبز میباشد.

د) دانشجو موظف است علاوه بر نسخه های صحافی شده، پایان نامه خود را به شکل لوح فشرده (CD)، در ۳ نسخه نیز تهیه نماید. محتویات CD ها شامل این موارد میباشد: ۱- فایل *word* کل پایان نامه، ۲- فایل *pdf* کل پایان نامه، ۳- فایل *word* پانزده صفحه اول پایان نامه، ۴- فایل *pdf* مورد قبل. دانشجو لازمست اطلاعات دانشجویی و عنوان پایان نامه خود را بر روی خود CD بنویسد.

تذکر مهم: تمامی نسخه های صحافی شده و CD ها باید بدون اشکال و کاملاً مشابه هم باشند.

مرحله دوازدهم: ثبت پایان نامه در سایت ایرانداک

الف) دانشجو موظف است به سایت ایرانداک مراجعه نموده و فایل های *word* و *pdf* پایان نامه خود را که در مرحله قبل آماده کرده است در سایت بارگذاری نماید. سایت ایرانداک پس از بارگذاری موفقیت آمیز پایان نامه توسط دانشجو، یک کد رهگیری را اعلام مینماید.

توجه: کد رهگیری اعلام شده در این مرحله (مرحله بارگذاری پایان نامه)، عددی هفت رقمی است که سمت چپ آن با عدد ۲ شروع میشود.

ج) دانشجو موظف است صفحه نهایی سایت ایرانداک به همراه کد رهگیری را پرینت بگیرد.

مرحله سیزدهم: تحویل پایان نامه

الف) دانشجو موظف است فرم تحویل پایان نامه (فرم شماره ۸) را از سایت دانشگاه دانلود کرده و تکمیل نماید.

ب) دانشجو موظف است پرینت کد رهگیری دریافت شده از سایت ایرانداک در مرحله قبل را به همراه یک نسخه از *CD* های تهیه شده به واحد پژوهش تحویل داده و امضای تأیید دریافت توسط کارشناس پژوهش را بگیرد.

تذکر مهم: دانشجو موظف است نسخه نهایی صحافی شده پایان نامه خود را جهت تأیید واحد پژوهش در زمان ارائه *CD* و کد رهگیری به همراه داشته باشد.

تذکر بسیار مهم: در این مرحله در صورت وجود هرگونه ایراد در نسخه های *CD* و صحافی شده، دانشگاه هیچ مسئولیتی در قبال پذیرش نسخه های با ایراد نخواهد داشت و تا زمانی که دانشجو اصلاحات لازم را بر روی آن انجام ندهد، تحویل پایان نامه امکان پذیر نخواهد بود.

ج) دانشجو موظف است ۱ نسخه از پایان نامه صحافی شده خود را به استاد راهنما تحویل داده و امضای ایشان را در برگه تحویل پایان نامه بگیرد. (بدون امضای استاد راهنما، ادامه مراحل تحویل پایان نامه امکان پذیر نخواهد بود)

د) دانشجو موظف است ۱ نسخه از پایان نامه صحافی شده خود را به استاد مشاور (مخصوص دانشجویان حسابداری و حسابرسی) تحویل داده و امضای ایشان را در برگه تحویل پایان نامه بگیرد. (بدون امضای استاد مشاور (مخصوص دانشجویان حسابداری و حسابرسی) ، ادامه مراحل تحویل پایان نامه امکان پذیر نخواهد بود)

ه) دانشجو موظف است ۲ نسخه *CD* به همراه ۲ نسخه از پایان نامه ی صحافی شده خود که به تأیید واحد پژوهش، استاد راهنما و استاد مشاور (در صورت داشتن استاد مشاور) رسیده است را به کتابخانه دانشگاه تحویل داده و امضای مسئول کتابخانه را در برگه تحویل پایان نامه بگیرد.

تذکر مهم: برگه تحویل پایان نامه که به امضای واحد پژوهش، اساتید محترم و واحد کتابخانه رسیده، لازمست نزد دانشجو باقی بماند تا در فرایند فارغ التحصیلی به همراه برگه تسویه حساب

به واحد فارغ التحصیلی تحویل داده شود.

مرحله چهاردهم: فراغت از تحصیل

۱. دانشجوی موظف است ابتدا از تکمیل بودن پرونده فارغ التحصیلی خود از واحد فارغ التحصیلان استعلام بگیرد.
۲. دانشجوی موظف است فرم تسویه حساب نهایی را دانلود و تکمیل نموده و سپس امضاهای مشخص شده در این فرم را جمع آوری نماید و در آخر تحویل واحد فارغ التحصیلان دهد.
۳. صدور گواهی موقت طی ۴۰ الی ۶۰ روز کاری پس از تحویل گرفتن فرم تسویه حساب توسط واحد فارغ التحصیلان انجام خواهد گرفت.

قابل توجه کلیه دانشجویان:

تذکر مهم: کلیه دانشجویانی که تا پایان ترم چهارم، موفق به تصویب پروپوزال خود نخواهند شد موظفند قبل از اتمام ترم چهارم (دانشجویان MBA قبل از اتمام ترم پنجم) فرم تمدید سنوات (الف) را از سایت دانشگاه دانلود و تکمیل نموده و به واحد آموزش تحویل دهند.

تذکر مهم: کلیه دانشجویانی که تا پایان ترم چهارم، پروپوزالشان تصویب شده اما موفق به دفاع از پایان نامه خود نشده اند موظفند قبل از اتمام ترم چهارم (دانشجویان MBA قبل از اتمام ترم پنجم) فرم تمدید سنوات (ب) را از سایت دانشگاه دانلود و تکمیل نموده و به واحد آموزش تحویل دهند.

تذکر: کلیه دانشجویانی که به هر دلیل نیازمند ثبت نام در ترم ششم (دانشجویان MBA در ترم هفتم) هستند، موظفند قبل از اتمام ترم پنجم (دانشجویان MBA قبل از اتمام ترم ششم)، فرم درخواست مسائل آموزشی و فرم خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو را از سایت دانشگاه دانلود و تکمیل نموده و به واحد آموزش تحویل دهند.

توجه: کلیه فرم های ذکر شده در فرایند پایان نامه، قابل دانلود از سایت دانشگاه خاتم، منوی پژوهش، روال پژوهشی می باشد.

کلیه فرم ها