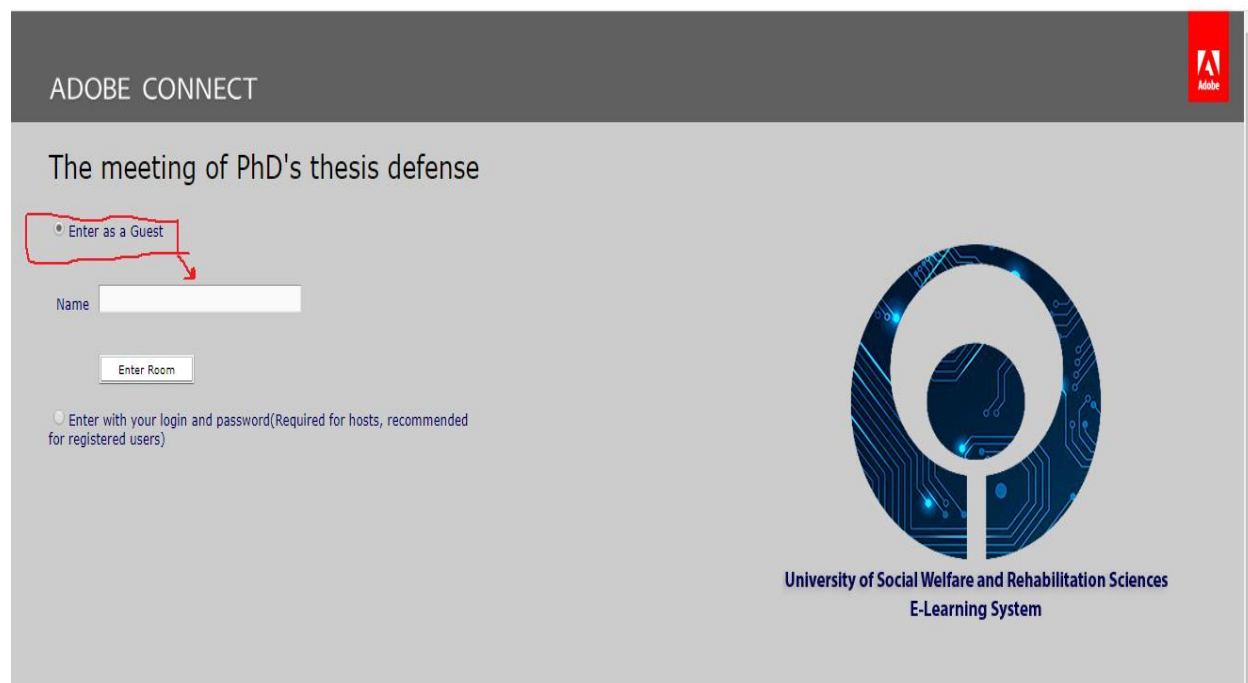


مواردی که در دفاع آنلاین باید مورد توجه قرار گیرد:

۱- دانشجویان و اساتید محترم مدعو می توانند جهت دفاع از پروپوزال و دفاع از پایان نامه به صورت آنلاین در مقطع دکتری از طریق لینک زیر در قسمت مهمان با اسم خود وارد شوند.

connect.uswr.ac.ir/thesis/



۲- دانشجویان می توانند نیم ساعت قبل از شروع جلسه با هماهنگی قبلی با کارشناس تحصیلات تکمیلی وارد جلسه آنلاین شوند و فایل ها و سایر موارد در ادوبی کانکت را چک نمایند.

۳- در صورتی که دانشجویی تا کنون از ادوبی کانکت استفاده ننموده است می تواند از طریق سایت <http://it.uswr.ac.ir/> در قسمت Virtual Training فیلم های آموزشی را ملاحظه و نرم افزارهای مورد نیاز را نصب و راه اندازی نمایند. (جهت نصب برنامه ادوبی کانکت روی گزینه Add-In کلیک کنید)

۴- با توجه به ارسال دعوتنامه ها و فرم های ارزشیابی و نیز گواهی داوری داوران خارج از دانشگاه از طریق ایمیل، دانشجویان محترم بعد از تایید نهایی وقت دفاع، می بایست آدرس ایمیل همه اساتید (راهنما، مشاور، مدیر گروه و داورها) و نیز تلفن همراه آنها را در یک لیست برای کارشناس تحصیلات تکمیل ارسال نمایند.

۵- دانشجوی موظف است پروپوزال، فرم اصلاحات و نیز فرم نکات اخلاقی ۳۱ گانه که مربوط به یکی از داوران داخلی است (و توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی مشخص و به ایشان اعلام می شود) را برای کلیه داوران ارسال و جهت دریافت و انجام اصلاحات از داوران محترم پیگیری های لازم را انجام دهد.

۶- دانشجویانی که می خواهند از پایان نامه خود دفاع نمایند موظف هستند فرم های حق الزحمه داوری (برای داوران خارج از دانشگاه) و فرم های قرار داد حق التدریس (در ۲ نسخه) که جهت اساتید راهنما و یا مشاور خارج از دانشگاه است و توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی ارسال می شود را تا قبل از دفاع برای اساتید مربوطه ارسال و با توجه به اینکه فرم های مالی باید دارای امضاء اصل باشد، باید به صورت حضوری نزد اساتید رفته و فرم ها را به همراه آخرین حکم گارگزینی از آنان دریافت و به کارشناس مربوطه ارائه نمایند.

توجه: (روز مراجعه جهت ارائه مدارک را با کارشناس مربوطه از طریق پست های الکترونیکی زیر هماهنگ نمایند)

phdcandidate.uswr@gmail.com

phd-candidate@uswr.ac.ir

۷- سایر موارد بعد از دفاع از پایان نامه و یا پروپوزال همانند سابق طی چک لیست ارائه شده به دانشجویان انجام می پذیرد.

توجه: چک لیست هایی که بعد از دفاع از پروپوزال و دفاع از پایان نامه دانشجویان باید طبق آن عمل نمایند (چه جلسات حضوری و چه آنلاین) به شرح زیر می باشد:

مدارک مورد نیاز جهت ثبت پروپوزال در دفتر تحصیلات تکمیلی:

- ارائه برگه های اصلاحات پروپوزال که در روز جلسه دفاع توسط اساتید داور جهت انجام اصلاحات در اختیار دانشجو قرار گرفته است با (تایید داور، استاد / اساتید راهنما و مدیر گروه) ارائه ۴ برگه اصلاحات و نیز ارائه فرم کدهای ۳۱ گانه اخلاقی تایید شده توسط داور مربوطه که فقط برای یکی از داورهای داخلی ارسال می گردد الزامی می باشد.

- ارسال نامه تایید پروپوزال اصلاح شده و پیوست فایل Pdf و Word پروپوزال نهایی از گروه به دفتر تحصیلات تکمیلی از طریق اتوماسیون
- ارائه ۲ صفحه اول پروپوزال اصلاح شده با تایید اساتید راهنما و مشاور
- ارائه CD حاوی فایل Pdf و Word پروپوزال اصلاح شده نهایی (بعد از انجام موارد اصلاحی در کمیته اخلاق)
- ثبت پروپوزال اصلاح شده در سامانه پژوهان و ارائه پرینت کد رهگیری ثبت در سامانه
- ثبت پروپوزال در قسمت پیشینه تحقیق در ایرانداک (<https://pishineh.irandoc.ac.ir>) و ارائه پرینت تاییدیه آن مبنی بر تکراری نبودن عنوان
- ارائه پیرینت تاییدیه ایران داک مبنی بر ثبت پروپوزال در ایران داک (<https://sabt.irandoc.ac.ir>).

- مراحل ثبت :

- ۱- ثبت پروپوزال در ایرانداک
- ۲- دریافت کد رهگیری
- ۳- اعلام کد رهگیری به خانم مدنی از طریق تلفن یا حضوری به منظور تایید دانشگاه
- ۴- دریافت تاییدیه ایرانداک

- مدارک مورد نیاز جهت دریافت کد اخلاق:

- دریافت اصل یا فایل نامه تایید تاریخ برگزاری دفاع از پروپوزال در دفتر تحصیلات تکمیلی و انجام اصلاحات مطرح شده در جلسه دفاع از پروپوزال (کپی نامه توسط گروه در اختیار دانشجویان قرار می گیرد) به منظور بارگزاری در سامانه پژوهان

- بارگزاری فایل پروپوزال اصلاح شده در سامانه پژوهان

- **انجام سایر مراحل طبق چک لیست ارائه شده توسط معاونت پژوهشی برای گروه ها**

- **نکته مهم: حداکثر زمان جهت انجام اصلاحات پروپوزال و تحویل پروپوزال اصلاح شده به کمیته اخلاق، اخذ و ارائه آن به تحصیلات تکمیلی ۲ ماه می باشد.**

نکات مهم بعد از دفاع

(۱) بعد از برگزاری جلسه دفاع برگه تسویه حساب از دفتر فارغ التحصیلان جهت انجام امور تسویه حساب با دانشگاه دریافت گردد.

(۲) مهلت تسویه حساب با دانشگاه ۳ ماه بعد از دفاع می باشد.

(۳) تعداد پایان نامه های صحافی شده عبارتند از تعداد ذکر شده در برگه تسویه حساب بعلاوه تعداد اساتید راهنما، مشاور و مشاور آمار (صحافی پایان نامه ها به صورت پشت و رو الزامی می باشد)

(۴) فرمت پایان نامه باید طبق فرمت دفتر تحصیلات تکمیلی باشد (در سایت دانشگاه قسمت تحصیلات تکمیلی، مقطع دکتری) و بایستی قبل از صحافی پایان نامه پرینت شده به تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی برسد.

(۵) پایان نامه ای که بعداً به کتابخانه تحویل می گردد بایستی در دفتر تحصیلات تکمیلی مهر شود. (به کتابخانه یک عدد CD از پایان نامه نیز باید تحویل گردد).

(۶) فایلی که از پایان نامه تهیه می شود بایستی مطابق پایان نامه نهایی باشد مثل منابع، پیوست ها، پرسشنامه ها، صفحه عنوان فارسی و انگلیسی، چکیده فارسی و انگلیسی، صفحه نمره، تعهدنامه

(۷) مدارک موردنیاز برای تسویه حساب با دفتر تحصیلات تکمیلی

- تعداد ۱ عدد CD حاوی فایل پایان نامه و مقاله با فرمت word و pdf و اسکن نمره و تعهد نامه

- ارائه کد رهگیری دریافت شده از مرکز مدارک علمی ایران (www.irandoc.ac.ir). (بعد از دریافت تاییدیه از طریق sms یا email در خصوص پذیرش فایل پایان نامه ارائه شده به ایراندک به واحد تحصیلات تکمیلی به منظور انجام مراحل فارغ التحصیلی مراجعه شود)

- ارسال نامه ای از طریق اتوماسیون مبنی بر اعمال نظرات اساتید مدعو در جلسه دفاع از داوران محترم که به تایید استاد راهنما و مدیر گروه رسیده باشد
- ارائه ۴ برگه اصلاحات با تایید اساتید داور، استاد یا اساتید راهنما و مدیر گروه

نکته مهم: شرط صدور تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات منوط به چاپ مقاله یا مقالات اکسپت شده موظفی می باشد که در هنگام دفاع نهایی به واحد تحصیلات تکمیلی ارائه شده است.

ترتیب صفحات و نکات تکمیلی در پایان نامه:

- در صفحه عنوان و روی جلد ابتدا نام دانشجو و سپس نام اساتید (بدون ذکر جناب آقای و سرکار خانم) ذکر می گردد.
- نام استاد مشاور آمار جداگانه ذکر شود
- صفحات عنوان، نمره، تعهدنامه، تقدیم و تشکر، چکیده فارسی و انگلیسی و عنوان انگلیسی بدون شماره هستند.
- از فهرست مطالب تا ابتدای فصل اول حروف ابجد یا عدد به صورت حروفی بایستی داشته باشند.
- صفحات فصول اول به بعد (سرفصل ها) بدون شمار هستند و در شماره گذاری لحاظ نمی شوند.
- منابع و پیوست ها باید دارای شماره باشند.
- در چکیده ها عنوان پایان نامه ذکر نشود.