

(به مدیران محترم گروه های آموزشی، استادان گرانقدر، کارشناسان محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به ویژه دانشجویان گرامی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) توصیه می شود مفاد این دستورالعمل را با دقت مطالعه فرمایند. در ضمن فرمهای تحصیلات تکمیلی در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است و به جهت تغییرات دوره ای لازم است بطور مستقیم از سایت مدیریت گرفته شود. در صورت ارائه فرم های قدیمی متأسفانه اقدامی انجام نخواهد شد.)

فهرست مطالب:

| | |
|--|--------|
| الف - موارد مهم برای دانشجویان کارشناسی ارشد | صفحه ۱ |
| ب - موارد مهم برای دانشجویان دکتری | صفحه ۳ |
| ج - نحوه تنظیم فایل کل پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری بصورت Pdf و Doc | صفحه ۵ |
| د - صحافی پایان نامه و رساله و تسویه حساب فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد و دکتری | صفحه ۶ |

الف - موارد مهم برای دانشجویان کارشناسی ارشد:

- دانشجویان کارشناسی ارشد ورودی جدید هر سال ضرورت دارد پس از مطالعه CV استادان متخصص در زمینه رشته تخصصی پذیرفته شده در آن (از وبگاه استادان دانشگاه تبریز)، با تکمیل فرم درخواست استاد راهنما، استاد راهنمای خود را تعیین نمایند. بدیهی است دانشجوی در درخواست استاد راهنما فقط یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه تبریز را پیشنهاد خواهد نمود و در صورت نیاز به استاد راهنمای دوم موضوع را استاد راهنمای اول بصورت کتبی به مدیر گروه رشته مربوطه اعلام خواهد نمود. این کار می تواند در مرحله تدوین پروپوزال نیز انجام پذیرد. (مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه استاد راهنمای اول را به عنوان مسئول امور دانشجو و عقد قرار داد می شناسد و تسویه حساب دانشجو با امضای ایشان انجام خواهد شد. در شرایط استثنائی (نظیر فرصت مطالعاتی و امثال آن) یا نامه استاد راهنمای اول، استاد راهنمای دوم و یا مشاور می تواند عهده دار امور دانشجو شود). سیاست مربوط به نحوه توزیع پایان نامه ها بین همکاران گروه بر اساس ظرفیت آنها (برابر آیین نامه های موجود) بر عهده شورای تحصیلات تکمیلی گروه خواهد بود (هیچ دانشجویی نباید به جهت تکمیل ظرفیت استادی بدون استاد راهنما باقی بماند).
- تدوین پروپوزال و تصویب آن در نیمسال دوم انجام خواهد شد (فرم مربوط به درخواست تصویب پروپوزال در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است). عقد قراردادهای پژوهشی پس از ابلاغ پروپوزال تصویب شده انجام خواهد شد (با پروپوزال هایی که به موقع تصویب نشده باشند عقد قرارداد پژوهشی به عمل نخواهد آمد).
- از نیمسال سوم پروژه تحقیقاتی پایان نامه شروع و حداکثر تا پایان نیمسال چهارم بعد از ورود به دانشگاه به اتمام خواهد رسید.
- معدل نمرات دانشجو در هر نیمسال آموزشی نباید کمتر از ۱۴ باشد در صورت داشتن دو نیمسال مشروطی (معدل کمتر از ۱۴) اخراج آموزشی شناخته خواهد شد. توصیه می شود آیین نامه کارشناسی ارشد را با دقت مطالعه فرمایید (آیین نامه در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است)
- بر اساس دستور دوازدهم هیات امنای دانشگاههای آذربایجان شرقی دانشجویان کارشناسی ارشد (ورودی ۸۹ و به بعد) در صورت ورود به ترم پنجم (ورودی های ۸۷ و ۸۸ از ترم ششم) به ازای هر نیمسال شهریه ثابت نوبت دوم را پرداخت خواهند نمود. در این مرحله دانشجو برای تمدید سنوات و انتخاب واحد ملزم است گزارش پیشرفت پژوهشی خود را که به تایید استاد راهنما رسیده است به مدیر گروه تحویل نماید تا تمدید سنوات انجام پذیرد.
- پروپوزال تشریحی و جدول پیشنهاد عنوان پروپوزال ارائه شده توسط دانشجو پس از تایید استاد راهنما در فرم مربوطه (فرم در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه موجود است به تاریخ های مهم ذکر شده در فرم توجه شود ۳۱ تیر ماه دومین نیمسال ورود به دانشگاه آخرین مهلت تحویل پروپوزال به مدیر گروه می باشد) به مدیر گروه تحویل خواهد شد. ارزیابی حداکثر در عرض دو هفته از تاریخ تحویل دانشجو به گروه در شورای تحصیلات تکمیلی گروه انجام خواهد شد. در این مرحله دانشجو دو نسخه پروپوزال تشریحی و یک نسخه فرم جدول پیشنهاد عنوان پایان نامه به مدیر گروه تحویل خواهد داد. در صورت تصویب به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال خواهد شد (تصویب پروپوزال در دانشکده های بزرگ و دارای جمعیت دانشجویی زیاد می تواند در کمیته های تخصصی به نمایندگی از شورای دانشکده انجام پذیرد) در صورت تصویب پروپوزال، اجرای پروپوزال به دانشجو و استادان راهنما و مشاور ابلاغ خواهد شد. لازم به توضیح می باشد که تکمیل و تکثیر فرم پیشنهاد پایان نامه (به تعداد مورد نیاز) و درج اطلاعات آن در Iran Doc و UTabriz Doc بعد از تصویب پروپوزال تشریحی در شورای دانشکده انجام خواهد پذیرفت.

(ویراست اول ۸۹/۱۱/۱۶ - تاریخ تصویب ۸۹/۱۱/۱۶ بند ۱ صورتجلسه شماره ۴۶۶ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه - اعتبار مصوبه تا ۹۱/۶/۱)

(به مدیران محترم گروه های آموزشی، استادان گرانقدر، کارشناسان محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به ویژه دانشجویان گرامی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) توصیه می شود مفاد این دستورالعمل را با دقت مطالعه فرمایند. در ضمن فرمهای تحصیلات تکمیلی در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است و به جهت تغییرات دوره ای لازم است بطور مستقیم از سایت مدیریت گرفته شود. در صورت ارائه فرم های قدیمی متأسفانه اقدامی انجام نخواهد شد.)

۷- عقد قرارداد پروپوزال کارشناسی ارشد در تحصیلات تکمیلی جهت تامین هزینه ها با مدارک زیر امکان پذیر خواهد بود.

- یک نسخه فرم جدول تکمیل شده پیشنهاد عنوان پایان نامه که به امضای استاد راهنما، دانشجو، مشاور و دانشکده و گروه رسیده و به دانشجو بصورت ابلاغ رسمی از طرف دانشکده ابلاغ شده باشد.
- دو نسخه از فرم قرارداد پژوهشی تکمیل شده پس از تصویب در دانشکده
- گواهی اطلاعات ثبت شده پروپوزال در Iran Doc که به تایید نماینده دانشکده رسیده باشد.
- گواهی ثبت اطلاعات پروپوزال در UTabriz Doc (نظر به اینکه این گواهی در مدیریت تحصیلات تکمیلی با دقت بررسی و در صورت ناقص بودن اعاده خواهد شد توصیه می شود دانشجویان محترم با دقت اطلاعات را ثبت نمایند.)
- پرینت CV استاد راهنما یا استادان راهنما از وبگاه استادان دانشگاه تبریز موجود در سایت اصلی دانشگاه (شامل صفحات مشخصات من، سوابق تدریس، توانایی و تخصص ها و صفحه اول راهنمایی پایان نامه ها)
- حکم کارگزینی استادان راهنما و مشاور خارج از دانشگاه (توضیح اینکه استاد راهنمای دوم در صورت درخواست استاد راهنمای اول الزاماً از داخل دانشگاه و همکاران بازنشسته و در صورت ضرورت از دانشگاههای برتر وزارت علوم و در شرایط استثنایی از سایر دانشگاههای وزارت علوم تعیین خواهند شد. در خصوص انتخاب استاد مشاور از سایر موسسات و دانشگاه های غیر دولتی ارائه دلایل توجیهی قابل قبول از طرف استاد راهنما الزامی است).
- **پایان نامه های دارای قرارداد همکاری با سایر سازمانها در صورت ارائه قرار داد از حمایت های ویژه دانشگاه برخوردار خواهند شد.**

۸- اجازه دفاع از پایان نامه های کارشناسی ارشد با ارائه مدارک زیر انجام خواهد شد:

- فرم مجوز دفاع برگرفته از سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی که توسط دانشجو تایپ و امضا شده باشد (به فرمهای قدیمی تهیه شده باشد و تایپ نشده باشند مجوز صادر نخواهد شد).
 - یک نسخه کارنامه دانشجو که در آن تمامی واحدهای درسی پاس شده باشد.
 - دانشجویان شبانه (نوبت دوم) ملزم هستند قبل از مراجعه به کارشناس دانشکده مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی با واحد مالی و نظارت بر شهریه نوبت دوم تسویه حساب مالی نمایند.
 - گواهی پروپوزال های ثبت شده در Iran Doc که به تایید نماینده مربوطه در دانشکده رسیده باشد.
 - گواهی پروپوزال های ثبت شده در UTabriz Doc که به تایید مسئول مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی رسیده باشد.
 - یک نسخه پایان نامه نهایی که مطابق فرمت مصوب دانشگاه تهیه شده باشد (فرمت در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه موجود می باشد). در صورت عدم رعایت فرمت مجوز دفاع صادر نخواهد شد.
- * لازم به توضیح می باشد تاریخ دفاع دست کم باید ۷ روز بعد از اخذ مجوز از تحصیلات تکمیلی دانشگاه باشد. برای درخواست هایی که فاصله زمانی فوق را رعایت نکرده باشند مجوز دفاع صادر نخواهد شد. معاونان محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها مسئول مستقیم رعایت این فاصله زمانی می باشند.
- ** در هر روز در هر رشته بیش از یک دفاع انجام نخواهد شد در صورت ضرورت در دو وعده صبح و عصر حداکثر در هر رشته- گرایش دو دفاع انجام خواهد شد.

(ویراست اول ۸۹/۱۱/۱۶ - تاریخ تصویب ۸۹/۱۱/۱۶ بند ۱ صورتجلسه شماره ۴۶۶ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه - اعتبار مصوبه تا ۹۱/۶/۱)

(به مدیران محترم گروه های آموزشی، استادان گرانقدر، کارشناسان محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به ویژه دانشجویان گرامی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) توصیه می شود مفاد این دستورالعمل را با دقت مطالعه فرمایند. در ضمن فرمهای تحصیلات تکمیلی در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است و به جهت تغییرات دوره ای لازم است بطور مستقیم از سایت مدیریت گرفته شود. در صورت ارائه فرم های قدیمی متأسفانه اقدامی انجام نخواهد شد.)

ب- موارد مهم برای دانشجویان دکتری

- ۱- تعیین استاد راهنما در بدو ورود به دانشگاه الزامی است. بدیهی است دانشجو در درخواست استاد راهنما فقط یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه تبریز را پیشنهاد خواهد نمود و در صورت نیاز به استاد راهنمای دوم موضوع را استاد راهنمای اول بصورت کتبی به مدیر گروه رشته مربوطه اعلام خواهد نمود. این کار می تواند در مرحله تدوین پروپوزال انجام پذیرد. مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه استاد راهنمای اول را به عنوان مسئول امور دانشجو می شناسد و تسویه حساب دانشجو با امضای ایشان انجام خواهد شد. در شرایط استثنائی (نظیر فرصت مطالعاتی و امثال آن) با نامه استاد راهنمای اول، استاد راهنمای دوم و یا مشاور می تواند عهده دار امور دانشجو شود.
- ۲- آغاز تعیین موضوع رساله و تدوین پروپوزال از همان نیمسال اول با راهنمایی استاد راهنما
- ۳- تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده حتی پیش از آزمون جامع، تصویب نهایی پروپوزال دکتری در مدیریت تحصیلات تکمیلی بعد از انجام آزمون جامع انجام خواهد شد.
- ۴- دانشجو ملزم است در صورت داشتن واحد سمینار آن را در دانشکده در حضور دانشجویان ارائه نماید.
- ۵- لازم است واحدهای درسی حداکثر در دو نیمسال (در صورت داشتن ۱۲ واحد درسی) به اتمام برسد (در صورت داشتن ۱۶ واحد درسی این مدت سه نیمسال خواهد بود). پس از اتمام تمامی واحدهای درسی دانشجو می تواند تقاضای امتحان جامع نماید. در مرحله پژوهشی دانشجو برای انتخاب واحد ملزم است گزارش پیشرفت پژوهشی خود را که به تایید استاد راهنما رسیده است به مدیر گروه تحویل نماید.
- ۶- براساس ماده ۱۲ آیین نامه سال ۸۸ و ۹۰ دکتری مدت مجاز تحصیل در دوره دکتری حداقل ۳/۵ و حداکثر ۴/۵ سال می باشد (برای اطلاع از جزئیات به آیین نامه دکتری ۸۸ و ۹۰ موجود در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مراجعه شود).
- ۷- در صورت تطویل دوره دانشجو ملزم خواهد بود شهریه ثابت دوره دکتری را به ازای هر ترم تمدید پرداخت نماید.
- ۸- مدارک لازم جهت انجام امتحان جامع (نوبت اول ۱۵ شهریور تا ۳۰ آبان ماه و نوبت دوم ۱۵ بهمن تا ۱۵ اردیبهشت ماه) و با نامه رسمی دانشکده به

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه سه هفته قبل از آزمون به انضمام مدارک زیر:

- ۱- درخواست کتبی دانشجو از استاد راهنما مبنی بر آمادگی شرکت در آزمون جامع و تایید آن توسط استاد راهنما و متضمن پیشنهاد واحد های درسی به مدیر گروه آموزشی مربوطه. توضیح اینکه برابر ماده ۷ آیین نامه جدید سال ۱۳۸۸ و ۱۳۹۰ دکتری ابلاغی از وزارت علوم ۲ یا ۳ ماده درسی برای انجام آزمون پیشنهاد خواهد شد.
- ۲- تکمیل فرم درخواست انجام آزمون جامع توسط گروه (فرم در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه موجود است)
- ۳- ریزنمرات دوره آموزشی که به تایید معاون آموزشی دانشکده رسیده باشد و در آن میانگین نمرات برای ورودی های قبل از ۸۸ کمتر از ۱۵ و برای ورودی های ۸۸ و به بعد کمتر از ۱۶ نباشد (در هر دو مورد هیچ یک از نمرات پذیرفته شده کمتر از ۱۴ نباشد).
- ۴- گواهی نمره زبان مطابق با شرایط آزمون دکتری سال ورود به دانشگاه
- ۹- مدارک مورد نیاز برای تصویب پروپوزال دکتری در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه پس از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده مربوطه :

- ۱- نسخه فرم جدول تکمیل شده پیشنهاد عنوان رساله
- ۲- نسخه پروپوزال تشریحی و ۱ نسخه بررسی منابع
- حکم کارگزینی استادان راهنما و مشاور خارج از دانشگاه (توضیح اینکه استاد راهنمای دوم در صورت درخواست استاد راهنمای اول الزاماً از داخل دانشگاه و همکاران بازنشسته و در صورت ضرورت از دانشگاههای برتر وزارت علوم و در شرایط استثنایی از سایر دانشگاههای وزارت علوم تعیین خواهند شد. در خصوص انتخاب استاد مشاور از سایر موسسات و دانشگاه های غیر دولتی ارائه دلایل توجیهی قابل قبول از طرف استاد راهنما الزامی است).
- پرینت از CV استادان راهنما و مشاور از وبگاه استادان دانشگاه تبریز موجود در سایت دانشگاه (شامل صفحات مشخصات من، سوابق تحصیلی، سوابق تدریس، توانائی و تخصص ها و صفحه اول راهنمایی پایان نامه ها و صفحه اول رساله ها و صفحه اول مقالات منتشره به فارسی و انگلیسی)

(ویراست اول ۸۹/۱۱/۱۶ - تاریخ تصویب ۸۹/۱۱/۱۶ بند ۱ صورتجلسه شماره ۴۶۶ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه - اعتبار مصوبه تا ۹۱/۶/۱)

(به مدیران محترم گروه های آموزشی، استادان گرانقدر، کارشناسان محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به ویژه دانشجویان گرامی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) توصیه می شود مفاد این دستورالعمل را با دقت مطالعه فرمایند. در ضمن فرمهای تحصیلات تکمیلی در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است و به جهت تغییرات دوره ای لازم است بطور مستقیم از سایت مدیریت گرفته شود. در صورت ارائه فرم های قدیمی متأسفانه اقدامی انجام نخواهد شد.)

۱۰- شرایط ابلاغ پروپوزال دکتری به دانشجو، استاد (استادان) راهنما و مشاور

پس از تصویب پروپوزال تشریحی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، دانشجو با مراجعه به تحصیلات تکمیلی دانشگاه و کارشناس دانشکده مربوطه در این مدیریت نسبت به تکمیل پرونده خود اقدام خواهد نمود. دانشجو مدارک زیر را تکمیل و به کارشناس دانشکده مربوطه در مدیریت تحویل خواهد داد. (بدیهی است مدارک زیر بعد از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه تکمیل و به کارشناس دانشکده مربوطه در تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل داده خواهد شد):

- ۳ نسخه پروپوزال تشریحی
 - ۷ نسخه فرم جدول تکمیل شده پیشنهاد عنوان رساله که به امضای استاد راهنما، دانشجو، مشاور و دانشکده و گروه رسیده باشد.
 - رسید ثبت اطلاعات در *UTabriz Doc* که به تایید مسئول مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی رسیده باشد.
 - رسید ثبت اطلاعات در *Iran Doc* (لازم است دانشجویان متقاضی پژوهانه قسمت مربوطه را انتخاب و تکمیل نمایند. بدیهی است عدم انتخاب پژوهانه از طرف دانشجو موجب محرومیت از دریافت آن خواهد شد. رسید دریافتی بایستی توسط مسئول مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ثبت و تایید شود)
 - * تذکر پس از ابلاغ پروپوزال توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشجو با مراجعه به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه نسبت به عقد قرارداد پژوهشی بین استاد راهنما و مدیریت پژوهشی دانشگاه اقدام خواهد نمود.
- * رساله های دارای قرارداد همکاری با سایر سازمانها در صورت ارائه قرار داد از حمایت های ویژه دانشگاه برخوردار خواهند شد.

۱۱- صدور مجوز دفاع برای رساله های دکتری با ارائه مدارک زیر انجام خواهد شد:

- فرم مجوز دفاع برگرفته از سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی که توسط دانشجو تایید (الزامی) و امضاء شده باشد (به فرمهایی که از آرشیوهای قدیمی تهیه شده باشد مجوز صادر نخواهد شد).
- یک نسخه کارنامه دانشجو که در آن تمامی واحدهای درسی پاس شده باشد. کپی تأییدیه صادر شده از طرف تحصیلات تکمیلی مبنی بر قبولی در آزمون جامع
- دو مقاله علمی و پژوهشی داخلی و یا *ISI* (چاپ شده و یا دارای تاییدیه پذیرش چاپ برای ورودی های ۸۸ و ۸۹) که در آنها نام استاد راهنما و دانشجو (طبق بند ۲ صورتجلسه ۴۶۵ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه با ذکر محل کار استاد با نام دانشگاه تبریز و محل تحصیل دانشجو با نام دانشگاه تبریز و همچنین محل کار استادان بازنشسته نیز دانشگاه تبریز ذکر خواهد شد) (برای ورودی های ۹۰ و به بعد حداقل یک مقاله).
- گواهی نمره زبان مطابق با شرایط آزمون دکتری سال ورود به دانشگاه
- دانشجویان دارای عقد قرارداد ملزم هستند قبل از مراجعه به کارشناس دانشکده مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی با واحد حسابداری تسویه حساب مالی نمایند.
- گواهی پروپوزال های ثبت شده در *Iran Doc*
- گواهی پروپوزال های ثبت شده در *UTabriz Doc* که توسط مسئول مربوطه در مدیریت تحصیلات تکمیلی تایید شده باشد.
- یک نسخه رساله نهایی (صحافی نشده) که مطابق فرمت مصوب دانشگاه تهیه شده باشد (فرمت در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه موجود می باشد و دارای صفحه اول به فارسی؛ چکیده فارسی؛ فهرست مطالب؛ متن کامل؛ منابع و ماخذ؛ چکیده انگلیسی و صفحه اول از سمت چپ به انگلیسی باشد).
- در مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه نخست کارشناس دانشکده مربوطه تقاضای دفاع را بررسی خواهد نمود و در صورت نداشتن منع قانونی پس از تایید به امضای مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه خواهد رسید.

* صدور مجوز دفاع حداکثر تا ۱۰ روز قبل از دفاع انجام خواهد شد. برای درخواست هایی که فاصله زمانی را رعایت نکرده باشند مجوز دفاع

صادر نخواهد شد. معاونان محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها مسئول رعایت این فاصله زمانی می باشند.

* در هر روز در هر رشته بیش از یک دفاع انجام نخواهد شد. در صورت ضرورت در دو وعده صبح و عصر حداکثر در هر رشته - گرایش دو دفاع انجام خواهد شد.

(به مدیران محترم گروه های آموزشی، استادان گرانقدر، کارشناسان محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به ویژه دانشجویان گرامی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) توصیه می شود مفاد این دستورالعمل را با دقت مطالعه فرمایند. در ضمن فرمهای تحصیلات تکمیلی در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است و به جهت تغییرات دوره ای لازم است بطور مستقیم از سایت مدیریت گرفته شود. در صورت ارائه فرم های قدیمی متأسفانه اقدامی انجام نخواهد شد.)

ج - نحوه تنظیم فایل کل پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری بصورت Pdf و Doc

نحوه تنظیم فایل کل پایان نامه های کارشناسی ارشد و رساله های دکتری در یک فایل Doc و یک فایل Pdf جهت ارائه به مدیر گروه ؛ مدیریت تحصیلات تکمیلی ؛ کتابخانه دانشکده و کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه :

۱ - ابتدا تمامی مطالب باید در یک فایل Word جمع آوری شود . برای این کار به دو طریق می توان عمل نمود :

الف) از ابتدا تمامی مطالب در یک فایل تایپ و ذخیره شود . در این روش در انتهای هر فصل از منوی اصلی Insert انتخاب و سپس Break انتخاب می گردد . در قسمت Break فرمان Next Page انتخاب و اجرا (Ok) می گردد. این کار باعث می شود تا هر فصل از تغییرات مستقلی برخوردار گردد و دیگر نگران به هم خوردن صفحه بندی فصل بعد نباشید.

ب) در روش دوم هر فصل به طور جدا تنظیم می گردد. کاری که در حال حاضر بیشتر دانشجویان انجام می دهند. هر چند این روش توصیه نمی شود، ولی پس از اتمام کار می توان فایل کل پایان نامه را تهیه کرد. در این روش ابتدا یک صفحه Word خالی باز و به ترتیب محتوای هر یک از فایلها را (شامل عنوان پایان نامه - چکیده - فهرست - مقدمه - فصل اول، دوم و منابع، چکیده انگلیسی) کپی می نمایید و پس از هر Paste در انتهای هر بخش از منوی اصلی Insert را انتخاب و سپس Break را انتخاب و فرمان Next Page را اجرا می کنید .

۲ - نام فایل باید به لاتین دربرگیرنده مقطع تحصیلی فارغ التحصیلی (برای دکتری PhD و برای کارشناسی ارشد MSc) - دانشکده - گروه آموزشی - گرایش - شماره دانشجویی - نام خانوادگی دانشجو - حرف اول نام دانشجو - سال فراغت از تحصیل - شماره در سال در مقطع مربوطه در گروه باشد . استفاده از اسم کوتاه هر یک از موارد فوق بسیار خوب خواهد بود . دانشجویان محترم می توانند نحوه نگارش خلاصه نام دانشکده ؛، گروه ؛ گرایش و شماره درمقطع را از گروه مربوطه دریافت نمایند.

مثال زیر مربوط به یکی از فارغ التحصیلان مقطع دکتری دانشکده علوم انسانی و اجتماعی در گروه جغرافیای طبیعی در گرایش ژئومورفولوژی در سال ۱۳۷۵ می باشد :

PhD- Hum- PhyGeog- Geomorph-69249032-Abbasnezhad-A-1375-2

شماره در سال در مقطع - سال فراغت از تحصیل به شمسی - حرف اول نام کوچک - نام خانوادگی - شماره دانشجویی - گرایش - گروه آموزشی - نام دانشکده - مقطع

منظور از شماره در سال تعداد پایان نامه و یا رساله دفاع شده در آن سال است و بهتر است شماره ها برای هر مقطع مستقل صادر شود. شماره ها در سال بعد دوباره از یک شروع می شود. در نام فایل بهتر است از علائم غیر مجاز نظیر نقطه ، اسلش ؛ ، & ، % و غیره استفاده نگردد .

۳ - از فایل فوق یک فایل Pdf نیز با همان نام فایل تهیه گردد .

۴ - دانشجویان گرامی لازم است فایل های (doc و PDF) پایان نامه یا رساله را در چهار CD ذخیره و در روی آنها با مژیک مخصوص CD مشخصات خود شامل : نام و نام خانوادگی و گروه آموزشی، تاریخ دفاع و نام فایل ایجاد شده را درج نماید.

(ویراست اول ۸۹/۱۱/۱۶ - تاریخ تصویب ۸۹/۱۱/۱۶ بند ۱ صورتجلسه شماره ۴۶۶ شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه - اعتبار مصوبه تا ۹۱/۶/۱)

(به مدیران محترم گروه های آموزشی، استادان گرانقدر، کارشناسان محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی و به ویژه دانشجویان گرامی تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) توصیه می شود مفاد این دستورالعمل را با دقت مطالعه فرمایند. در ضمن فرمهای تحصیلات تکمیلی در سایت مدیریت تحصیلات تکمیلی موجود است و به جهت تغییرات دوره ای لازم است بطور مستقیم از سایت مدیریت گرفته شود. در صورت ارائه فرم های قدیمی متأسفانه اقدامی انجام نخواهد شد.)

د- صحافی پایان نامه و رساله و تسویه حساب فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد و دکتری

بعد از اصلاح نهائی و بازبینی مجدد توسط استاد محترم راهنما و معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده فارغ التحصیل گرامی اقدام به صحافی خواهد نمود. هنگام صحافی ترتیب زیر را رعایت فرمایید:

- ۱) جلد
- ۲) بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳) صفحه اول مشخصات پایان نامه یا رساله طبق فرمت
- ۴) تقدیم - تشکر و قدر دانی و منابع مالی اجرای پروژه
- ۵) چکیده فارسی طبق فرمت
- ۶) فهرست مطالب و جداول و اشکال
- ۷) متن پایان نامه یا رساله
- ۸) فهرست منابع
- ۹) ضمائم (در صورت وجود)
- ۱۰) رسید درج اطلاعات پایان نامه یا رساله **IranDoc** (از چپ)
- ۱۱) رسید درج اطلاعات پایان نامه یا رساله **UTabriz Doc** (از چپ)
- ۱۲) فرم شماره یک دفاع (از چپ)
- ۱۳) چکیده انگلیسی طبق فرمت (از چپ)
- ۱۴) صفحه اول مشخصات پایان نامه یا رساله به انگلیسی طبق فرمت (از چپ)

پایان نامه های کارشناسی ارشد به رنگ سبز یشمی و رساله های دکتری به رنگ سرمه ای

مجلد

خواهند شد همانند رنگ شکل) سپس جهت تسویه حساب لازم است طبق مراحل زیر اقدام نمایند :

- ۱) مراجعه به کتابخانه دانشکده جهت تسویه حساب و تحویل یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری همراه با یک عدد CD. توضیح اینکه بازبینی صحت طرح روی جلد با کتابخانه دانشکده خواهد بود. لهذا پیش از صحافی و مجلد سازی دانشجویان می توانند نمونه ای از پایان نامه ها و رساله ها را ملاحظه و الگوبرداری نمایند .
- ۲) مراجعه به مدیر محترم گروه و استادان محترم راهنما و مشاور جهت تحویل یک نسخه از پایان نامه یا رساله و تسویه حساب با آنها
- ۳) مراجعه به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه جهت تسویه حساب و تحویل سه جلد پایان نامه کارشناسی ارشد یا سه جلد رساله دکتری و همچنین یک نسخه پرینت شده از چکیده فارسی و انگلیسی و سه عدد CD. در این مرحله ابطال کارت دانشجویی انجام خواهد شد .
- ۴) مراجعه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه پس از سه مرحله فوق به همراه فرم تسویه حساب و فرمهای شماره ۱ و ۲ نتیجه دفاع همراه با یک نسخه پایان نامه یا رساله جهت رویت و تحویل یک عدد CD
- ۵) پس از طی مراحل فوق فارغ التحصیل گرامی می تواند تسویه حسابهای بعدی را به انجام رساند .
- ۶) دانشجویان دکتری یک نسخه رساله و یک عدد CD به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل خواهند داد.
- ۷) دانشجویان دکتری بورسیه و مربیان دارای عقد قرار داد لازم است با دفتر ارتباط با صنعت نیز تسویه حساب نمایند.