

صحافی پایان نامه و رساله و تسویه حساب فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد (دکترای عمومی)

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) تعهد نامه دانشجوی کارشناسی ارشد (دکترای عمومی)
- ۴) صفحه اول مشخصات پایان نامه یا رساله طبق فرمت
- ۵) تقدیم ، تشکر و قدردانی و منابع مالی اجرای پروژه
- ۶) چکیده فارسی طبق فرمت
- ۷) فهرست مطالب و جداول و اشکال
- ۸) متن پایان نامه یا رساله
- ۹) فهرست منابع
- ۱۰) ضمایم (در صورت وجود)
- ۱۱) رسید درج اطلاعات پایان نامه یا رساله **IranDoc** (از چپ)
- ۱۲) کپی 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 (دکترای عمومی) به رنگ سبز یشمی با جلد مقوایی به صورت دو رویه صحافی شود

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 همراه با یک عدد CD.
- ۲- مراجعه به مدیر محترم گروه و استادان محترم راهنما و مشاور و داور جهت تحویل یک نسخه CD از پایان نامه و تسویه حساب با آنها.
- ۳- مراجعه به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه جهت تسویه حساب و تحویل یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد همراه با یک عدد CD.
- ۴- مراجعه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه پس از سه مرحله فوق به همراه فرم تسویه حساب و فرم شماره ۱ ارزشیابی دفاع و گواهی ثبت ایران داک و کارنامه فارغ التحصیلی همراه با یک عدد CD.
- ۵- تسویه حساب با سایر محل های مشخص شده در فرم تسویه حساب و تحویل نهایی فرم تکمیل شده به آموزش.