

آیین نامه ی اجرایی پایان نامه ی کارشناسی ارشد

ماده ۱- تعیین استادان راهنما و مشاور (فرم شماره ۱).

- ۱-۱. استاد راهنمای اصلی باید در نیم سال اول از بین اعضای هیأت علمی گروه مربوطه انتخاب شود.
 - تبصره ۱. استاد راهنما باید دارای مدرک دکترا با حداقل مرتبه استادیاری باشد.
 - تبصره ۲. استاد راهنما باید ظرفیت مجاز پذیرش دانشجو را داشته باشد.
 - تبصره ۳. در شرایط ویژه، استاد راهنما می تواند از متخصصان دلتشگاه ها، مراکز و مؤسسات آموزش عالی دیگر با مرتبه ی استادیار و با حداقل مدرک دکتری انتخاب شود.
- ۲-۱. در موارد خاص که وجود استاد راهنمای دوم به تأیید گروه و دانشکده ضروری تشخیص داده شود، استاد راهنمای دوم براساس آیین نامه استاد راهنمای مشترک انتخاب می شود.
 - تبصره ۱. تخصص استاد راهنمای اول باید مرتبط با رشته تحصیلی باشد و استاد دوم با توجه به موضوع می تواند از سایر رشته های مرتبط انتخاب شود.
- ۳-۱. در صورت لزوم به تشخیص استاد راهنما، حداکثر یک استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید شورای تخصصی گروه یا دانشکده مربوطه تعیین می شود.
 - تبصره ۱. استاد مشاور باید حداقل دارای مدرک دکترا و در موارد خاص کارشناسی ارشد باشد.
 - تبصره ۲. در شرایط ویژه، استاد مشاور می تواند از متخصصان مراکز و مؤسسات آموزش عالی با مرتبه ی مربی و یا از کارشناسان هنری، صنعت، با تجربه ی ده سال سابقه ی کار تخصصی و با حداقل مدرک کارشناسی انتخاب شود.
 - تبصره ۳. ترجیحاً استاد مشاور از بین اعضای هیات علمی موسسه انتخاب شوند مگر اینکه تخصصی خاص مورد نیاز باشد.

ماده ۲- تصویب موضوع پایان نامه (فرم شماره ۲).

- ۱-۲. دانشجو موضوع پایان نامه را با موافقت استاد راهنما انتخاب و با کمک و هدایت وی فرم تصویب موضوع پایان نامه را تکمیل می نماید.
- ۲-۲. دانشجو باید فرم تصویب موضوع پایان نامه را حداکثر تا دو ماه پس از شروع نیم سال دوم تحصیلی برای تصویب در گروه به مدیر گروه ارائه دهد. در غیر این صورت، عواقب این تاخیر بر عهده ی دانشجو است.
 - تبصره ۱. دانشجو موظف است همراه با فرم شماره ۲، برگه استعلام پیشینه موضوع خود را نیز از سایت ایران داک تحویل دهد.
- ۳-۲. تصویب نهایی موضوع پایان نامه در شورای تخصصی گروه/ دانشکده و با تأیید اکثریت آرا با حداقل سه رأی موافق انجام می شود.
- ۴-۲. موضوع تصویب شده در گروه، پس از تطبیق با مقررات جاری دانشگاه در اولین جلسه ی شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه طرح و در صورت جلسه ثبت می شود و احکام مربوط را معاون تحصیلات تکمیلی دانشگاه صادر می کند.
 - تبصره ۱. با تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، تصویب در گروه تخصصی کفایت می کند. ولی در هر حال احکام مربوط را معاون تحصیلات تکمیلی دانشگاه صادر می کند.

ماده ۳- درخواست تصویب طرح پیشنهادی (فرم شماره ۳).

- ۱-۳. پس از تصویب موضوع دانشجو موظف است طی ترم سوم (حداکثر سه ماه پس از شروع ترم) فرم شماره ۳ را تکمیل و با امضای اساتید به مدیر گروه جهت بررسی در شورا تحویل دهد (راهنمای تکمیل فرم شماره سه مطالعه شود).
- ۲-۳. در صورتی که طبق نظر اعضای شورا طرح نیاز به اصلاحات داشت، دانشجو حداکثر طی دو هفته باید اصلاحات را با هماهنگی استاد راهنما و مشاور انجام داده و مجدداً تحویل دهد.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه آموزش عالی سپهر اصفهان

۳-۳. پس از تصویب موضوع دانشجو موظف است سریعاً، پروپوزال خود را در سایت ایران داک ثبت نموده، شماره و تاریخ ثبت را جهت درج در فرم شماره سه به اطلاع مدیر یا کارشناس گروه برساند.

ماده ۴- اجرای پایان نامه

- ۴-۱. زمان تأیید موضوع پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی گروه تخصصی، زمان شروع پژوهش محسوب می شود.
- ۴-۲. پس از تأیید موضوع پایان نامه، اعتبار پژوهشی آن به طور کامل با تشخیص استاد راهنما و با رعایت قوانین و مقررات جاری دانشگاه هزینه می شود.
- ۴-۳. دانشجو موظف است تا پایان تحقیق هر سه ماه یک بار فرم گزارش سه ماهه را زیر نظر استاد راهنما تهیه و پس از تأیید مدیر گروه آموزشی به اداره ی امور تحصیلات تکمیلی دانشکده ارائه نماید (فرم شماره ۴).

ماده ۵- نگارش پایان نامه

۵-۱. نگارش پایان نامه باید به زبان فارسی و براساس آخرین نسخه راهنمای نگارش دانشگاه باشد (فرم شیوه نامه تنظیم و تالیف پایان نامه کارشناسی ارشد).

ماده ۶- دفاع از پایان نامه (فرم شماره ۵ و ۶)

- ۶-۱. دانشجو باید پس از تأیید صحت و کیفیت علمی مطالب پایان نامه توسط استاد راهنما و تکمیل فرم های شماره ۵ و ۶ برای انجام مراحل اجرایی دفاع به اداره ی تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه نماید.
 - ۶-۲. دفاع از پایان نامه باید حداقل شش ماه پس از تصویب موضوع پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی گروه باشد.
 - ۶-۳. تاریخ دفاع از پایان نامه حداکثر در محدوده زمانی مجاز آموزشی دانشجو است.
 - ۶-۴. حداقل پانزده روز قبل از تاریخ دفاع، فرم شماره پنج، شش و چند نسخه ی نهایی پایان نامه (دورو پرینت و فتر شده به تعداد اساتید راهنما، مشاور و دو داور) به تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل می شود و حداکثر سه روز کاری بعد، نسخه های پایان نامه به همراه نامه ی رسمی (فرم شماره ۹) به اعضای هیأت داوران ارسال می شود.
- تبصره ۱. دانشجو موظف است حداقل سه روز قبل از جلسه دفاع، پوستر اعلام برگزاری جلسه ی دفاع را در محل های مناسب نصب نماید (فرم شماره ۷).

۶-۵. ترکیب اعضای هیأت داوران به صورت زیر است:

- نماینده ی شورای تحصیلات تکمیلی (رئیس جلسه)
- استاد راهنما (یا استادان راهنما در موارد خاص)
- استاد مشاور (در صورت وجود استاد مشاور)
- ۱ نفر داور داخلی (در صورتیکه استاد مشاور نداشته باشد انتخاب ۲ نفر داور داخلی ضروری است)
- ۱ نفر داور خارجی

تبصره ۱. داور داخلی با نظر مدیر گروه می تواند نماینده ی تحصیلات تکمیلی باشد.

۶-۶. جلسه ی دفاع با حضور استاد راهنما، یک نفر از داوران داخلی، نماینده تحصیلات تکمیلی و داور خارجی رسمیت پیدا می کند.

تبصره ۱. داوران، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه، با حداقل مرتبه ی استادیاری یا متخصصان و محققان رشته ی مربوط با درجه ی دکترا انتخاب می شوند.

تبصره ۲. داور خارجی باید از اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات پژوهشی غیر از دانشکده مربوط باشد.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی موسسه آموزش عالی سپهر اصفهان

۶-۷. فرم ارزشیابی مدیریت پژوهش پایان نامه کارشناسی ارشد (فرم شماره ۱۰) که اداره تحصیلات تکمیلی آن را تکمیل می کند و فرم ارزیابی مستندات پژوهشی (فرم شماره ۸) که در جلسه دفاع تکمیل خواهد شد، به همراه مدارک دفاع به نماینده ی تحصیلات تکمیلی تحویل داده می شوند.

۶-۸. در پایان جلسه دفاع، هیأت داوران در حضور نماینده ی تحصیلات تکمیلی و به طور محرمانه فرم شماره ۱۰ را تکمیل می کنند و به وی تحویل می دهند. نمره ی نهایی پایان نامه از میانگین نمرات اعضای هیأت داوران - با احتساب فقط یک نمره برای استادان راهنما (متوسط نمره استادان راهنما) - به شرح زیر اعلام می شود:

قبول با درجه عالی	۲۰-۱۹
قبول با درجه بسیار خوب	۱۸ - ۱۸/۹۹
قبول با درجه خوب	۱۶ - ۱۷/۹۹
قابل قبول	۱۴ - ۱۵/۹۹
مردود	کمتر از ۱۴

ماده ۷- مراحل پس از دفاع از پایان نامه

۷-۱. رئیس جلسه دفاع باید طی دو روز کاری کلیه مدارک را به همراه فرم های شماره ۸، ۱۰ و ۱۱ به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

۷-۲. مدیر گروه نیز فرم شماره ۱۲ را طی دو روز کاری به ریاست موسسه تحویل دهد و ریاست همان نامه را به معاونت ارجاع خواهد داد.

۷-۳. نماینده ی تحصیلات تکمیلی باید کلیه ی مدارک مربوط به دفاع را حداکثر تا دو روز کاری بعد از برگزاری جلسه ی دفاع به اداره ی تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل دهد.

۷-۴. در صورتی که پایان نامه مورد قبول هیأت داوران قرار نگیرد، دانشجو می تواند در مدتی که از حداکثر زمان مجاز تحصیل وی تجاوز نکند، پایان نامه خود را تکمیل و حداکثر یک بار دیگر در زمانی که هیأت داوران تعیین می کنند، از آن دفاع کند.

تبصره ۱ - هرگونه تمدید زمان مجاز تحصیل طبق شیوه نامه های حوزه آموزش دانشگاه و با رعایت مقررات و قوانین جاری دانشگاه انجام می شود.

۷-۵. در صورت نیاز به اصلاحات در پایان نامه، دانشجو موظف است حداکثر طی یک ماه اصلاحات پایان نامه را انجام دهد. در غیر این صورت مطابق مقررات آموزشی دانشگاه با وی برخورد خواهد شد.

۷-۶. کلیه ی اصلاحات باید به تأیید استاد راهنما و نماینده تحصیلات تکمیلی برسد.

ماده ۸- تحویل نسخه ی نهایی پایان نامه و تسویه حساب

۸-۱. نگارش و تحویل نسخه ی نهایی پایان نامه (فرم شماره ۱۳)، تسویه حساب پژوهشی و ارائه رسید مقاله ی مستخرج از پایان نامه (مدت مجاز سه ماه پس از دفاع)، طبق آخرین شیوه نامه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه صورت می گیرد.

ماده ۹- موارد خاص

۹-۱. موارد خاص و مواردی که در این آیین نامه پیش بینی نشده اند موضوع از طرف دانشکده مربوط به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع و پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه آن قابل اجرا می باشد.

۹-۲. تمدید سنوات در صورت تکمیل فرم چهارده و موافقت تمامی بخش های مربوطه امکان پذیر است. این مرحله قبل از ثبت نام نیمسال پنجم باید انجام شود.

این آئین نامه در ۹ ماده و چهارده تبصره در تاریخ ۹۴/۱۲/۱۷ در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه و در تاریخ ۹۴/۱۲/۲۰ در هیات رئیسه دانشگاه، و در تاریخ ۹۴/۱۲/۲۰ به تصویب شورای دانشگاه رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجراست.

خلاصه ای از مراحل انجام پایان نامه:

ردیف	توضیحات
۱- تهیه فرم ها	دریافت آیین نامه ها و فرم های مربوط به پایان نامه از وب سایت دانشگاه، بخش تحصیلات تکمیلی در ترم ۱
۲- ارایه فرم یک و دو	فرم شماره یک: تعیین استاد راهنما در ترم ۲ طبق ضوابط آیین نامه حداکثر تا هفته ی دوم نیمسال دوم تحصیلی دانشجو (۶ نسخه) فرم شماره دو: تعیین موضوع پیشنهادی تا یک ماه پس از شروع نیمسال دوم تحصیلی دانشجو (۶ نسخه)
	ارایه فرم استعلام پیشینه از ایران داک (۲ نسخه) به همراه فرم شماره ۲
۳- تهیه فرم شماره سه	اخذ واحد پایان نامه (توجه: ثبت نام و انتخاب واحد پایان نامه در هر نیمسال پس از نیمسال سوم ضروری است). پس از تایید استاد و موضوع (فرم های ۱ و ۲) توسط شورا، فرم درخواست تصویب طرح پیشنهادی پایان نامه (فرم ۳) حداکثر تا اواسط ترم ۳ ارایه شود. (۶ نسخه) انجام اصلاحات طبق نظر شورا و تحویل مجدد فرم سه به مدیر گروه حداکثر طی دو هفته پس از تایید نهایی توسط شورا، ثبت پروپوزال در ایران داک انجام شود و نتیجه آن جهت ثبت در پروند به مدیر و کارشناس گروه تحویل داده شوند.
۴- فرم شماره چهار	ارائه گزارش سه ماهه (نیمه نیمسال چهارم تحصیلی دانشجو)
۵- تکمیل پایان نامه	کرکسیون با اساتید مربوطه و تدوین پایان نامه با رعایت شیوه نامه مصوبه
۶- فرم شماره پنج	تکمیل فرم مجوز دفاع از پایان نامه ی کارشناسی ارشد و گرفتن امضاها (توجه: قبل از اخذ مجوز دفاع باید همه نمرات در سیستم ثبت و تایید نهایی شده باشند).
۷- فرم شماره شش	تکمیل فرم اعلام آمادگی دفاع از پایان نامه (حداقل دو هفته قبل از تاریخ دفاع و در مدت مجاز تحصیل) تحویل چهار نسخه فتری جهت داوران و استاد راهنما (حداقل ده روز قبل از تاریخ دفاع) دریافت زمان پیشنهادی هیات داوران و اساتید مربوطه تعیین زمان و محل جلسه دفاع (با نظر اساتید) و هماهنگی با دفتر معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی تحویل فرم اعلام آمادگی به کارشناس گروه و کپی آن به مدیر گروه و نماینده تحصیلات تکمیلی
۸- اطلاع رسانی	فرم شماره هفت: نصب پوستر بر دفتر گروه حاوی زمان دفاع، عنوان، استادان راهنما و داوران؛ همچنین اعلام موارد ذکر شده به روابط عمومی جهت اطلاع رسانی
۹- حضور در جلسه دفاع	پرینت فرم های هشت، ده (به تعداد استادان راهنما، مشاور و دو داور) و یازده جهت روز دفاع توسط دانشجو ارایه مستندات مربوط به مقاله مستخرج از پایان نامه جهت احتساب دو نمره (این مرحله تا سه ماه فرصت دارد) تهیه پاور پوینت (تمامی گروه ها) / ارایه شیت و ماکت (معماری و فضای آموزشی) / پروژه عملی (نقاشی و گرافیک)
۱۰- مراحل پس از دفاع	انجام اصلاحات مورد نظر داوران و دریافت تایید از آنها (فرم شماره پانزده) و تحویل آن به مدیر گروه (ناظر جلسه) ثبت نمره توسط مدیر گروه ثبت پایان نامه در ایران داک
تحویل نسخه های نهایی	حداقل چهار صحافی شده طبق شیوه نامه و با رنگ تعیین شده در شیوه نامه (جهت استاد راهنمای اول، راهنمای دوم در صورت وجود، استاد مشاور در صورت وجود، دفتر گروه، کتابخانه موسسه) به همراه دو سی دی (جهت گروه و کتابخانه)
تسویه حساب	فرم شماره ۱۳: تحویل نسخه های پایان نامه کارشناسی ارشد به کتابخانه، گروه و اساتید مربوطه
فرم شماره ۱۲	تحویل کارت دانشجویی به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت ابطال و آغاز مرحله تسویه حساب
گواهی فراغت	تکمیل فرم توسط مدیر گروه جهت ارایه به ریاست و مدیر تحصیلات تکمیلی امکان درخواست گواهی فارغ التحصیلی ۱۰ روز پس از فراغت از تحصیل دانشجو