دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی ایران

دانشکده دندانپزشکی

معاونت پژوهشی

مجموعه ضوابط و دستورالعمل‌های پایان‌نامه دندانپزشکی عمومی

مهر ۱۴۰۵

فهرست

فصل اول: آیین نامه تعیین استاد راهنما و مشاور پایان نامه های دندانپزشکی عمومی ۱
مقدمه ۲
ماده ۱ – هدف و دامنه شمول ۲
ماده ۲ – تعاریف و اصطلاحات ۲
ماده ۳ – وظایف و مسئولیت‌های استاد راهنما و مشاور ٤
ماده ۴ – شرایط و ضوابط انتخاب استاد راهنما و مشاور ٤
ماده ۵ – ضوابط تغییر یا انصراف استاد راهنما و مشاور ٥
ماده ۶ – شرایط و فرآیند اعمال تغییرات در عنوان و پروپوزال ۷
ماده ۷ – شرایط دفاع از پایان‌نامه و پذیرش مقاله برای فارغ‌التحصیلی ۸
ماده ۸ – ضوابط نمره‌دهی و دفاع ۹
فصل دوم: دستورالعمل اجرایی فرآیند چهارگانه پایان‌نامه ۱۱
فاز اول: پایان‌نامه ۱ (ثبت عنوان پژوهشی) ۱۲
فاز دوم: پایان‌نامه ۲ (دفاع و تصویب پروپوزال) ۱۳
فاز سوم: پایان‌نامه ۳ (نظارت بر پیشرفت اجرایی) ۱٥
فاز چهارم: پایان‌نامه ۴ (نگارش، دفاع و فرآیند فارغ‌التحصیلی) ۱٦
فصل سوم: دستورالعمل نگارش پایان نامه ۲۲
مقدمه ۲۳
۱. ساختار و ترتیب قرارگیری مطالب ۲۳
۲. مشخصات ظاهری و تایپی ۲٤
۳. شماره‌گذاری صفحات و معادلات ۲٥
۴. ضوابط مربوط به جلد ۲٥
٥. محتوای چکیده ۲٥
٦. ضوابط تحویل و بارگذاری نسخه‌های الکترونیکی (سامانه سیپاد) ۲٦

فصل اول

آیین نامه تعیین استاد راهنما و مشاور پایان نامه های دندانپزشکی عمومی

مقدمه

این آیین‌نامه در راستای تحقق اهداف پژوهشی دانشکده دندان‌پزشکی و به‌منظور سامان‌دهی، شفاف‌سازی و اجرایی‌سازی فرایند انتخاب و تعیین استاد راهنما و مشاور پایان‌نامه‌های دوره دندان‌پزشکی عمومی تدوین شده است. آخرین ورژن این آیین‌نامه در تاریخ ۱۸ مهر ۱۴۰۵ در جلسه سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی شورای پژوهشی دانشکده به‌روزرسانی و تصویب گردید و از تاریخ مذکور برای کلیه دانشجویان و اعضای هیئت علمی لازم‌الاجرا می‌باشد.

اهداف کلان آیین‌نامه

ایجاد فضای رقابت سالم و پویا بین اعضای هیئت علمی.

فراهم‌سازی زمینه رشد و توزیع متوازن برای تمامی اعضای هیئت علمی گروه‌های بالینی.

تشویق و هدایت اعضای هیئت علمی به فعالیت در راستای اهداف و اولویت‌های پژوهشی مصوب دانشکده دندان‌پزشکی.

ماده ۱ – هدف و دامنه شمول

۱-۱- هدف:

تبیین ضوابط، مقررات و فرایند انتخاب و تعیین اساتید راهنما و مشاور برای پایان‌نامه‌های دوره دندان‌پزشکی عمومی، جهت ارتقای کیفیت علمی پژوهش‌ها و توزیع عادلانه و متوازن فرصت‌های پژوهشی.

۱-۲- دامنه شمول :

این آیین‌نامه شامل کلیه دانشجویان دوره دندان‌پزشکی عمومی و تمامی اعضای هیئت علمی دانشکده دندان‌پزشکی که در فرآیند راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌ها مشارکت دارند، می‌باشد.

ماده ۲ – تعاریف و اصطلاحات

در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر دارای معانی مشروح مقابل خواهند بود:

۲-۱- تعریف پایان نامه:

پایان‌نامه بخشی از دوره دکتری عمومی دندانپزشکی است که طی آن دانشجو موظف است در یک زمینه مربوط به رشته تحصیلی خود زیر نظر استاد راهنما به تحقیق بپردازد.

۲-۲- زمان انتخاب واحد پایان نامه یک:

دانشجویان باید پس از گذراندن **۱۲۰ واحد** درسی، حداکثر طی دو نیمسال واحد پایان‌نامه (یک) خود را انتخاب و موضوع پایان‌نامه خود را به ثبت برسانند. **اخذ واحد بعد از ۱۶۰ واحد منوط به کامل شدن روند ثبت پایان‌نامه است.**

۲-۳- انتخاب موضوع:

انتخاب موضوع پایان‌نامه بایستی با هدایت استاد راهنما باشد.

۲-٤- عدم تکرار موضوع:

موضوع پایان‌نامه نباید تکراری باشد به این معنا که پایان‌نامه با عنوان مشابه یا متفاوت ولی **محتوای یکسان در ۵ سال اخیر** در دانشگاه ذیربط گرفته نشده باشد.

۲-۵- استاد راهنمای اول:

عضو هیئت علمی واجد شرایطی که مسئولیت اصلی هدایت علمی، نظارت مستمر بر روند پیشرفت پژوهش، هدایت دانشجو در تمامی مراحل نگارش پایان‌نامه و دفاع از آن را بر عهده دارد. استاد راهنما به درخواست دانشجو، موافقت استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی مربوطه و تصویب شورای پژوهشی دانشکده مربوطه تعیین می‌گردد.

۲-٦- استاد راهنمای دوم (مشترک):

عضو هیئت علمی که به دلیل ماهیت میان‌رشته‌ای یا پیچیدگی‌های خاص موضوع پایان‌نامه، به پیشنهاد استاد راهنمای اول، برای راهبری بخشی از فرآیند پژوهش انتخاب می‌شود. استاد راهنمای دوم می‌تواند خارج از گروه آموزشی انتخاب شود.

۲-۷- استاد مشاور:

متخصص یا عضو هیئت علمی صاحب‌نظری که در یک حوزه تخصصی خاص مرتبط با موضوع پایان‌نامه، با هدف رفع چالش‌های علمی، تخصصی یا فنی، به دانشجو و استاد راهنما مشاوره ارائه می‌دهد.

۲-۸- مشاور آمار (اپیدمیولوژیست):

متخصص یا عضو هیئت علمی دارای صلاحیت در حوزه آمار زیستی یا اپیدمیولوژی که وظیفه نظارت بر طراحی مطالعه، محاسبه حجم نمونه، تدوین پروتکل آماری و تحلیل داده‌های پایان‌نامه را عهده‌دار است.

۲-۹- پایان‌نامه فعال:

پایان‌نامه‌ای که پروپوزال آن در شورای پژوهشی دانشکده به تصویب رسیده، کد اخلاق دریافت کرده و فرآیند دفاع از آن هنوز به پایان نرسیده یا مقاله منتج از آن نهایی نشده است.

ماده ۳ – وظایف و مسئولیت‌های استاد راهنما و مشاور

استادی که مسئولیت راهنمایی یا مشاوره را می‌پذیرد، موظف است در راستای هدایت علمی دانشجو، تعهدات زیر را به انجام برساند:

۱. هدایت دانشجو در انتخاب موضوع پژوهشی کاربردی، قابل اجرا، اولویت‌دار و با در نظر گرفتن صرفه اقتصادی (هزینه-فایده).

۲. نظارت مستمر و دقیق بر کلیه فعالیت‌های علمی، تجربی و پژوهشی دانشجو در مراحل مختلف تدوین پایان‌نامه.

۳. همکاری کامل با دانشجو در ثبت طرح در «سامانه پژوهشیار» و تأیید به‌موقع و گام‌به‌گام مراحل آن.

٤. اخذ منظم گزارش‌های پیشرفت کار از دانشجو و ارائه بازخوردهای اصلاحی.

٥. رعایت، تبیین و نظارت دقیق بر اصول اخلاق در پژوهش‌های زیست‌پزشکی.

٦. راهنمایی مستمر دانشجو جهت تکمیل پروپوزال، نگارش متن پایان‌نامه و آماده‌سازی برای دفاع.

۷. مشارکت فعال و کمک به دانشجو در فرآیند استخراج، تدوین و ارسال مقاله منتج از پایان‌نامه به مجلات معتبر.

۸. شرکت حضوری یا مجازی (طبق مقررات) در جلسه دفاع از پایان‌نامه.

ماده ۴ – شرایط و ضوابط انتخاب استاد راهنما و مشاور

٤-۱- استاد راهنمای اول:

به پیشنهاد دانشجو و با رعایت شرایط زیر تعیین می‌گردد:

۱. دارا بودن مرتبه علمی استادیاری و بالاتر؛

۲. عضویت در هیئت علمی رسمی (پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی) یا متعهد خدمت (ضریب کا) دانشکده دندان‌پزشکی؛

۳. تناسب تخصصی و پژوهشی استاد با موضوع پایان‌نامه؛

٤. رعایت سقف مجاز پایان‌نامه‌های فعال.

۴-۲- استاد راهنمای دوم و مشاور:

با توجه به ماهیت موضوع پایان‌نامه و نیاز علمی، می‌تواند از میان اعضای هیئت علمی داخل یا خارج از دانشکده/دانشگاه و یا متخصصین کلینیکی غیر هیئت علمی با رزومه پژوهشی معتبر (این مورد مختص به استاد مشاور می‌باشد)، انتخاب شود.

تبصره ۱: اعمال نظرات و پیشنهادات استاد مشاور در متن و روند پایان‌نامه، منوط به موافقت و تأیید نهایی استاد راهنمای اول است و مسئولیت نهایی هدایت علمی پروژه بر عهده استاد راهنمای اول می‌باشد.

٤-۳- تعداد مجاز ارکان پایان‌نامه:

حداکثر دو استاد راهنما (راهنمای اول و راهنمای دوم)؛

حداکثر سه استاد مشاور.

۴-۴- سقف پایان‌نامه‌های فعال:

هر عضو هیئت علمی می‌تواند به‌طور همزمان به عنوان «استاد راهنمای اول»، سرپرستی **حداکثر ۴ پایان‌نامه فعال** را بر عهده داشته باشد. **پس از انجام دفاع و یا چاپ مقاله منتج از پایان‌نامه،** ظرفیت مذکور آزاد شده و استاد **مجاز به پذیرش پایان‌نامه جدید** خواهد بود.

۴-۵- تبصره‌های مربوط به ظرفیت پذیرش:

تبصره ۱ (پایان‌نامه‌های معلق): در صورتی که دانشجو به دلایل موجه (مانند مرخصی تحصیلی، بیماری صعب‌العلاج، بارداری و سایر شرایط خاص) امکان پیشبرد پایان‌نامه را نداشته باشد، با تأیید معاونت آموزشی و ارائه مستندات به معاونت پژوهشی، پایان‌نامه مذکور معلق اعلام شده و از سقف پذیرش استاد راهنما خارج می‌گردد تا امکان پذیرش جدید فراهم شود.

تبصره ۲ (فعالیت خارج از دانشگاه): اعضای هیئت علمی تمام‌وقت جغرافیایی می‌توانند با رعایت افیلیشن استاندارد دانشکده و دانشگاه، و با اطلاع کتبی و هماهنگی معاونت پژوهشی دانشکده، در پایان‌نامه‌های سایر دانشگاه‌ها مشارکت نمایند، مشروط بر اینکه تعارضی با وظایف آموزشی و پژوهشی آن‌ها در داخل دانشکده ایجاد نکند.

تبصره ۳: محدودیتی در تعداد پایان‌نامه‌هایی که یک عضو هیئت علمی به عنوان استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور می‌پذیرد، وجود ندارد.

ماده ۵ – ضوابط تغییر یا انصراف استاد راهنما و مشاور

۵-۱- تغییر پس از رد پروپوزال:

در صورت رد شدن پروپوزال یا پایان‌نامه در مراجع تصمیم‌گیرنده پژوهشی دانشکده، دانشجو مجاز است نسبت به تغییر موضوع و در صورت نیاز، تغییر استاد راهنما اقدام نماید.

۵-۲- تغییر پس از تصویب پروپوزال:

تغییر استاد راهنمای اول پس از تصویب پروپوزال در دانشکده، صرفاً با تکمیل فرم "درخواست تغییر مجری/ همکاران طرح/ پایان نامه" طبق دستور العمل ابلاغ شده امکان‌پذیر است.

۵-۳- تغییر استاد مشاور:

با پیشنهاد استاد راهنمای اول، ارائه دلایل مستند و تأیید معاونت پژوهشی امکان‌پذیر است و در طول دوره پایان‌نامه، حداکثر یک مرتبه مجاز می‌باشد.

۵-۴- قطع همکاری یا غیبت طولانی:

در صورت قطع رابطه استخدامی استاد راهنمای اول با دانشگاه، یا عدم حضور وی به دلیل مأموریت، مرخصی یا انتقالی به مدت بیش از نیمی از زمان پیش‌بینی‌شده برای انجام پروژه، هدایت پایان‌نامه با تصویب شورای پژوهشی به عضو هیئت علمی واجد شرایط دیگری واگذار می‌گردد. در این شرایط، حقوق معنوی استاد راهنمای اول (درج نام در مقالات متناسب با میزان مشارکت علمی وی تا آن مقطع) محفوظ خواهد بود.

۵-۵- مرخصی‌های طولانی‌مدت:

در مواردی که استاد راهنمای اول به مدت بیش از ۶ ماه در مرخصی باشد (مانند زایمان، فرصت مطالعاتی و...)، وی ملزم به معرفی کتبی استاد جایگزین جهت پیشبرد امور اجرایی و اداری پایان‌نامه است که پس از بررسی در شورای پژوهشی مصوب می‌گردد.

۵-۶- انصراف استاد:

چنانچه هر یک از اساتید (راهنما یا مشاور) تمایل به انصراف از ادامه هدایت پایان‌نامه داشته باشند، درخواست مکتوب و مستدل خود را به شورای پژوهشی ارائه می‌کنند تا تصمیم‌گیری مقتضی صورت گیرد.

۵-۷- فرآیند اداری تغییرات:

در تمامی موارد تغییر یا جایگزینی، موافقت کتبی استاد فعلی (راهنما/مشاور) و پذیرش کتبی استاد جدید باید رسماً به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال گردد.

ماده ۶ – شرایط و فرآیند اعمال تغییرات در عنوان و پروپوزال

۶-۱- تغییرات ساختاری:

هرگونه تغییر در اجزا و ساختار پروپوزال مصوب (مانند روش اجرا، حجم نمونه یا همکاران طرح) مستلزم اخذ مجوز رسمی از شورای پژوهشی مربوطه و به‌روزرسانی اطلاعات در «سامانه پژوهشیار» است.

٦-۲- تغییر عنوان پایان‌نامه:

تغییر عنوان با درخواست رسمی استاد راهنمای اول، موافقت شورای پژوهشی دانشکده و بارگذاری مدارک لازم در سامانه پژوهشیار صورت می‌گیرد.

٦-۳- محدودیت تغییر عنوان:

تغییر **عنوان** پایان‌نامه **صرفاً برای یک مرتبه** و در بازه زمانی «پس از تصویب در شورای دانشکده» تا «پیش از دریافت کد اخلاق» مجاز می‌باشد. بعد از صدور کد اخلاق، تغییر عنوان به هیچ وجه مجاز نیست مگر با ابطال کد اخلاق قبلی و ثبت مجدد پروپوزال.

تبصره ضوابط تغییرات در پروپوزال و کادر علمی پایان‌نامه:

تغییر یا حذف پروپوزال و همچنین هرگونه جابه‌جایی، حذف یا افزودن اساتید راهنما و مشاور، صرفاً پس از گذشت حداکثر تا **۶ ماه از تاریخ ثبت پروپوزال** امکان‌پذیر می‌باشد. فرآیند اجرایی بدین شرح است:

۱. **ارسال درخواست:** دانشجو موظف است فرم "درخواست تغییر مجری/ همکاران طرح/ پایان نامه" طبق دستور العمل ابلاغ شده تکمیل و پس از تأیید ارکان علمی، به همراه نامه رسمی مدیر گروه مربوطه جهت بررسی به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

۲. **تأییدیه اساتید:** در صورت درخواست تغییر در اعضای کادر علمی (راهنما یا مشاور)، پیوست نمودن تأییدیه کتبی (مهر و امضای) کلیه اساتید (اعم از قبلی و جدید) به نامه گروه الزامی است.

۳. **فعال‌سازی در سامانه:** پس از موافقت معاونت پژوهشی، دسترسی لازم جهت بارگذاری پروپوزال جدید یا ویرایش اطلاعات در سامانه پژوهشیار برای دانشجو فعال خواهد گردید.

ماده ۷ – شرایط دفاع از پایان‌نامه و پذیرش مقاله برای فارغ‌التحصیلی

۷-۱- الزامات دریافت مجوز برگزاری جلسه دفاع:

دانشجو جهت اخذ مجوز برگزاری جلسه دفاع، موظف است **مقاله منتج از پایان‌نامه مورد تایید استاد راهنمای اول خود** را با افیلیشن (Affiliation) صحیح دانشکده دندانپزشکی دانشگاه علوم پزشکی ایران (موضوع بند ۷-۳) را در یک ژورنال معتبر علمی (دارای حداقل نمایه **Google scholar**) به مرحله سابمیت (**Submitted**)، مرحله داوری (**Under review**) یا پذیرش/چاپ (**Accept/Publish**) رسانده باشد. **بررسی و تایید صحت افیلیشن (Affiliation)**، **Acknowledgment**، **Funding Declaration**، **Ethics Approval و نمایه ژورنال برعهده معاونت پژوهشی می باشد.**

- همچنین، برگزاری جلسه دفاع منوط به رعایت **حداقل فاصله زمانی ۶ ماهه بین تاریخ اخذ کد اخلاق پژوهش و تاریخ برگزاری جلسه دفاع** می‌باشد.

تبصره ۱ (موارد جایگزین مقاله): ثبت اختراع رسمی (داخلی یا بین‌المللی معتبر) مرتبط با پایان نامه و ارائه هر محصول منتج از پایان نامه (مانند اپلیکیشن)، می‌تواند با تأیید نهایی شورای پژوهشی دانشکده جایگزین ارائه مقاله منتج از پایان‌نامه جهت دریافت مجوز برگزاری جلسه دفاع، شود.

۷-۲- ترتیب نویسندگان و مالکیت معنوی:

با توجه به مالکیت معنوی دانشجو نسبت به نتایج پایان‌نامه، دانشجو الزماً به عنوان **نویسنده اول (First Author)** در مقاله منتج از پایان‌نامه درج خواهد شد.

تعیین جایگاه نویسنده مسئول (Corresponding Author) و ترتیب قرارگیری سایر نویسندگان (شامل استاد راهنمای اول، دوم و مشاوران)، بر اساس **میزان مشارکت واقعی، فعالیت علمی و توافق جمعی میان نویسندگان** صورت می‌گیرد. جهت تسهیل توافقات و پیشگیری از هرگونه اختلاف احتمالی در آینده، تیم پژوهشی می‌توانند در صورت تمایل، از همان بدو شروع پروژه یا پیش از ارسال مقاله، نسبت به تکمیل «فرم توافق نویسندگان» اقدام نمایند (تکمیل این فرم **اختیاری** است).

۷-۳- افیلیشن استاندارد (Affiliation):

درج دقیق افیلیشن استاندارد زیر برای دانشجو و کلیه اساتید مشارکت‌کننده در مقاله **الزامی** است. مقالاتی که فاقد این افیلیشن باشند یا آن را به‌طور نادرست درج کنند، برای مجوز دفاع یا کسب نمره پایان نامه پذیرفته نخواهند شد:

Farsi: گروه [نام گروه تخصصی] ، دانشکده دندانپزشکی، دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، ایران.

English: Department of [Specialty Name], School of Dentistry, Iran University of Medical Sciences, Tehran, Iran.

ماده ۸ – ضوابط نمره‌دهی و دفاع

نمره پایان‌نامه در هر یک از واحدهای مربوط، با رعایت ضوابط آموزشی و پژوهشی و بر اساس نظر استاد/اساتید مسئول آن مرحله تعیین می‌گردد. در صورت وجود نقص در مدارک، تأخیر در ارائه مستندات، یا عدم رعایت ترتیب و تکمیل امضاها و فرم‌های مربوط، نمره آن مرحله متناسب با میزان نقص یا تأخیر، توسط مرجع مربوط کاهش خواهد یافت.

۸-۱- پایان‌نامه ۱ (ثبت عنوان پژوهشی):

نمره این مرحله توسط **استاد راهنمای اول** تعیین می‌گردد. ثبت به‌موقع عنوان، تکمیل صحیح فرم‌ها، ترتیب و تکمیل امضاها، و ارائه بدون نقص مدارک از الزامات این مرحله است. در صورت وجود تاخیر در ثبت عنوان، ناقص بودن امضاها، نامرتب بودن فرم‌ها یا هرگونه نقص شکلی و اداری، نمره این مرحله متناسب با میزان تخلف یا نقص، کاهش می‌یابد.

۸-۲- پایان‌نامه ۲ (دفاع و تصویب پروپوزال):

نمره این مرحله توسط **استاد راهنمای اول** تعیین می‌گردد. رعایت کامل مفاد پروپوزال، آمادگی علمی دانشجو، تکمیل و ارائه صحیح فرم‌های مربوط، و اخذ امضاهای لازم از ارکان علمی، از شرایط اصلی این مرحله است. در صورت وجود نقص در مستندات، تأخیر در ارائه، یا عدم هماهنگی با مفاد مصوب، نمره مرحله مزبور کاهش خواهد یافت.

۸-۳- پایان‌نامه ۳ (نظارت بر پیشرفت اجرایی):

نمره این مرحله توسط **استاد راهنمای اول** تعیین می‌گردد. ارائه به‌موقع فرم گزارش پیشرفت پایان‌نامه، رعایت مفاد مصوب پروپوزال، و درج مستندات لازم از شرایط اساسی این مرحله است. در صورت تأخیر در ارائه گزارش، ناقص بودن فرم‌ها، یا عدم تحقق پیشرفت متناسب با برنامه مصوب، نمره این مرحله کاهش می‌یابد.

۸-۴- پایان‌نامه ۴ (نگارش، دفاع و فرآیند فارغ‌التحصیلی):

ارزشیابی پایان‌نامه توسط هیأت داوران در مقیاس نمره‌گذاری از صفر تا بیست صورت می‌گیرد و با توجه به نمرات مربوط به چهار درجه متمایز می‌شوند:

عالی	پایان‌نامه‌های با نمره **۱۹ تا ۲۰**
بسیار خوب	پایان‌نامه‌های با نمره **۱۷ تا ۱۸/۹۹**
خوب	پایان‌نامه‌های با نمره **۱۴ تا ۱۶/۹۹**
غیرقابل قبول	پایان‌نامه‌های با نمره **کمتر از ۱۴**

پایان‌نامه‌هایی می‌توانند درجه عالی را کسب نمایند که برابر مصوبات شورای آموزشی-پژوهشی در یکی از مجلات علمی معتبر داخل یا خارج از کشور به صورت مقاله چاپ‌شده و یا اخذ پذیرش چاپ را در این مجلات ارائه نمایند. ارائه مقاله باید قبل از دفاع از پایان‌نامه و تعیین نمره نهایی صورت گیرد.

فصل دوم

دستورالعمل اجرایی فرآیند چهارگانه پایان‌نامه

فاز اول: پایان‌نامه ۱ (ثبت عنوان پژوهشی)

گام اول- استعلام ظرفیت:

دانشجو مکلف است پیش از انجام هرگونه مکاتبه، استعلام کتبی/سیستمی سقف ظرفیت پذیرش استاد راهنمای اول (حداکثر ۴ پایان‌نامه فعال (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۴ فصل اول این آیین‌نامه) را از معاونت پژوهشی اخذ نماید. **رعایت سقف مصوب برای اساتید راهنمای اول الزامی است.**

گام دوم- انتخاب عنوان:

عنوان پیشنهادی باید دارای **نوآوری (Novelty) و امکان‌سنجی (Feasibility)** باشد. مسئولیت مستقیم علمی در این مرحله بر عهده استاد راهنمای اول است.

نکته: موضوع پایان‌نامه نباید تکراری باشد به این معنا که پایان‌نامه با عنوان مشابه یا متفاوت ولی **محتوای یکسان در ۵ سال اخیر** در دانشگاه ذیربط گرفته نشده باشد.

گام سوم- دفاع از عنوان در گروه آموزشی:

عنوان پیشنهادی ابتدا باید توسط **استاد راهنمای اول در گروه آموزشی مربوطه** مورد دفاع قرار گیرد (بررسی نوآوری و متدولوژی). پس از تایید گروه، فرم «ثبت و تایید عنوان پایان نامه» توسط **مدیر گروه** تکمیل نهایی می‌شود و دانشجو موظف است آن را جهت طرح در شورای پژوهشی به کارشناس پژوهشی دانشکده تحویل دهد.

گام چهارم- بررسی و تصویب عنوان در شورای پژوهشی:

بررسی عنوان در شورای پژوهشی دانشکده طبق تقویم جلسات شورا و مهلت تحویل مدارک انجام می‌شود و **حضور استاد راهنمای اول** در جلسه شورا جهت تبیین ضرورت و متدولوژی عنوان الزامی است. در صورت نیاز به اصلاح یا رد عنوان در شورا، دانشجو به مرحله انتخاب عنوان (گام دوم) بازمی‌گردد.

گام پنجم- ثبت نمره در سامانه سیپاد:

نمره از ۲۰ (بیست) توسط **استاد راهنمای اول تعیین می شود و توسط معاون پژوهشی** دانشکده پ**س از برگزاری جلسه شورای پژوهشی و تایید نهایی عنوان، در سامانه ثبت م**ی‌گردد (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۸ فصل اول این آیین‌نامه).

فاز دوم: پایان‌نامه ۲ (دفاع و تصویب پروپوزال)

گام اول- نگارش پروپوزال:

جهت تسهیل نگارش و تدوین پروپوزال، میتوان از قالب فرم "پیش نویس پروپوزال" (فایل Word استاندارد) استفاده نمود.

گام دوم- ثبت پروپوزال در پژوهشیار:

دانشجو با کمک استاد راهنمای اول، اطلاعات پروپوزال را در سامانه پژوهشیار (research.iums.ac.ir) درج و ثبت می‌نماید. ملاک بررسی در گروه آموزشی، خروجی PDF نسخه پیش‌نمایش سامانه است که به تایید استاد راهنمای اول رسیده باشد. **تاکید می‌گردد «ثبت نهایی» در سامانه تنها پس از تایید گروه آموزشی و بارگذاری «فرم تاییدیه پروپوزال» (گام سوم) انجام شود.**

گام سوم- دفاع از پروپوزال در گروه آموزشی:

جلسه دفاع در گروه آموزشی به ریاست **مدیر گروه** برگزار می‌شود و دانشجو موظف است از پروپوزال خود دفاع نماید. در صورت نیاز به اصلاح یا رد پروپوزال در گروه، دانشجو به مرحله «ثبت پروپوزال در پژوهشیار» (گام دوم) بازمی‌گردد. در صورت تایید نهایی گروه، «فرم تاییدیه پروپوزال» تکمیل و در پژوهشیار بارگذاری می‌شود و سپس تایید نهایی پروپوزال در سامانه توسط دانشجو و استاد راهنمای اول انجام می‌گردد. در صورت نقص اطلاعات ثبت‌شده در سامانه پژوهشیار و عدم پاسخگویی دانشجو به ۳ نامه یادآوری کارشناس پژوهشی دانشکده، پروپوزال بایگانی خواهد شد.

گام چهارم- داوری علمی blind:

پس از تایید نهایی پروپوزال در پژوهشیار، داوری علمی blind از طریق **معاونت پژوهشی** و در سامانه پژوهشیار توسط **دو داور علمی** انجام می‌شود و گروه آموزشی در انتخاب داوران نقشی ندارد. در صورت نظر متضاد داوران، داور سوم تعیین می‌گردد. شرایط داوران در «ضمیمه: شرایط داور علمی پروپوزال» در انتهای همین فصل آمده است. دانشجو موظف است اصلاحات مدنظر داوران را اعمال نماید.

گام پنجم- بررسی و تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی:

بررسی پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده طبق تقویم جلسات شورا و با **حضور استاد راهنمای اول** انجام می‌شود و نتیجه یکی از سه حالت زیر است: ۱) تایید؛ ۲) تایید پس از اصلاحات (انجام اصلاحات توسط دانشجو و تایید آن توسط معاونت پژوهشی)؛ ۳) نیاز به داوری مجدد (ارسال دوباره برای داوری علمی blind).

گام ششم- نهایی‌سازی اداری:

پس از تصویب پروپوزال، نظرات اصلاحی شورا و اسامی اعضای حاضر در فرم «صورتجلسه دفاع پروپوزال» درج شده و جهت اخذ امضا و مهر اعضا تحویل دانشجو می‌گردد **(مسئولیت تکمیل امضا و مهر بر عهده دانشجو است)**. ثبت نمره این واحد (پایان‌نامه ۲) منوط به اعمال اصلاحات داوران و شورا در سامانه پژوهشیار و بارگذاری مدارک، از جمله «صورتجلسه دفاع پروپوزال»، در سامانه می‌باشد (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۸ فصل اول این آیین‌نامه). سپس پروپوزال جهت بررسی به کمیته اخلاق دانشگاه ارسال می‌گردد.

گام هفتم- بررسی در کمیته اخلاق و اخذ کد اخلاق:

پروپوزال در کمیته اخلاق دانشگاه بررسی می‌شود. در صورت نیاز به اصلاح یا عدم تایید در کمیته اخلاق، دانشجو پس از انجام اصلاحات، پروپوزال را مجدداً به کمیته اخلاق ارسال می‌نماید. شروع عملیات اجرایی پژوهش (گردآوری داده‌ها) **صرفاً پس از صدور کد اخلاق** توسط کمیته مربوطه مجاز می‌باشد. تاریخ اخذ کد اخلاق، مبدأ محاسبه حداقل فاصله ۶ ماهه تا جلسه دفاع پایان‌نامه است (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۷ فصل اول این آیین‌نامه).

فاز سوم: پایان‌نامه ۳ (نظارت بر پیشرفت اجرایی)

گام اول- گزارش پیشرفت پایان نامه:

دانشجو موظف است، روند پیشرفت فیزیکی پروژه را در فرم "گزارش پیشرفت پایان نامه" تدوین و به تایید **استاد راهنمای اول** برساند.

گام دوم- ارزشیابی مستمر:

نمره این واحد توسط استاد راهنمای اول بر اساس میزان انطباق با جدول زمان‌بندی پروپوزال درج می‌گردد.

گام سوم- پایش و ثبت نمره:

معاونت پژوهشی در این مرحله نقش نظارتی و حمایتی (تسهیل‌گری در رفع موانع احتمالی اجرایی) را بر عهده دارد. دانشجو مکلف است فرم "گزارش پیشرفت پایان نامه" را پس از اخذ نمره و تأیید نهایی استاد راهنمای اول، جهت ثبت در کارنامه تحصیلی به معاونت پژوهشی تحویل نماید (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۸ فصل اول این آیین‌نامه).

فاز چهارم: پایان‌نامه ۴ (نگارش، دفاع و فرآیند فارغ‌التحصیلی)

گام اول- نگارش پایان نامه:

پایان‌نامه باید **دقیقاً منطبق با پروپوزال مصوب** و با رعایت ضوابط مندرج در **"دستورالعمل نگارش پایان‌نامه"** (رجوع به فصل سوم این آیین‌نامه)، تحت نظارت **مستقیم** اساتید راهنما و مشاور تدوین گردد.

گام دوم- شرایط و مدارک لازم جهت اخذ مجوز دفاع:

دانشجو جهت اخذ مجوز برگزاری جلسه دفاع موظف است مراحل و الزامات زیر را طی و مدارک مربوطه را به معاونت پژوهشی ارائه نماید:

۱. **تأییدیه آموزشی:** دریافت فرم "مجوز برگزاری جلسه دفاعیه" **از معاونت آموزشی دانشکده** (جهت احراز وضعیت تحصیلی و مجاز بودن دانشجو به دفاع).

شرط برگزاری جلسه دفاع: اجازه برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه، مشروط به **گذراندن تمامی واحدهای درسی** و در آخرین نیمسال تحصیلی می‌باشد. چنانچه دانشجو در چارچوب سنوات مجاز تحصیل **نتواند** از پایان‌نامه خود دفاع و نمره قبولی کسب نماید، علی‌رغم اینکه کلیه واحدهای درسی دوره آموزشی مربوطه را با موفقیت گذرانده باشد، اخراج خواهد شد.

ثبت نمرات واحدهای پایان‌نامه: نمرات واحدهای پایان‌نامه ۱ تا ۳ براساس زمان ثبت و گزارش پیشرفت در نیمسال‌های مربوطه و نمره واحد پایان‌نامه ۴ در جلسه دفاع و در نیمسال آخر ثبت می‌شود.

۲. **تأییدیه ارکان علمی:** کسب امضای نهایی فرم "مجوز برگزاری جلسه دفاعیه" توسط استاد راهنمای اول، استاد راهنمای دوم (در صورت وجود)، و استاد مشاور اپیدمیولوژی.

۳. **شرایط زمانی:** احراز **گذشت حداقل ۶ ماه تمام از تاریخ صدور کد اخلاق** (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۷ فصل اول این آیین‌نامه).

۴. **شرایط پژوهشی:** ارائه مستندات معتبر مقاله (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۷ فصل اول این آیین‌نامه).

گام سوم- صدور مجوز و برگزاری جلسه دفاع:

- پس از احراز تمامی شرایط فوق، "مجوز برگزاری جلسه دفاعیه" توسط معاونت پژوهشی تکمیل می گردد.
- جلسه دفاع با حضور تیم پایان نامه (اساتید راهنما و مشاور)، معاون پژوهشی دانشکده یا نماینده وی، معاون آموزشی دانشکده یا نماینده وی، و نماینده گروه آموزشی (یک عضو از اعضای هیأت علمی یا محققان یا صاحب‌نظران به انتخاب مدیر گروه آموزشی مربوطه؛ داشتن مدرک دکتری تخصصی الزامی است)، برگزار می‌گردد.

گام چهارم- اقدامات پس از دفاع:

۱. ارسال صورت‌جلسات دفاع:

رئیس هیئت داوران موظف است **حداکثر یک هفته پس از برگزاری جلسه دفاع**، صورت‌جلسه ممهور دفاع و نمره (مطابق با ضوابط مندرج در ماده ۸ فصل اول این آیین‌نامه) را از طریق **اتوماسیون اداری به معاونت پژوهشی** دانشکده ارسال نماید.

۲. **اصلاحات نهایی و تأییدیه اصلاحات:**

دانشجو موظف است **حداکثر ظرف مدت یک ماه**، اصلاحات مدنظر هیئت داوران را تحت نظر استاد راهنما انجام داده و **تأییدیه کتبی نهایی را از رئیس هیئت داوران پایان نامه دریافت نماید**.

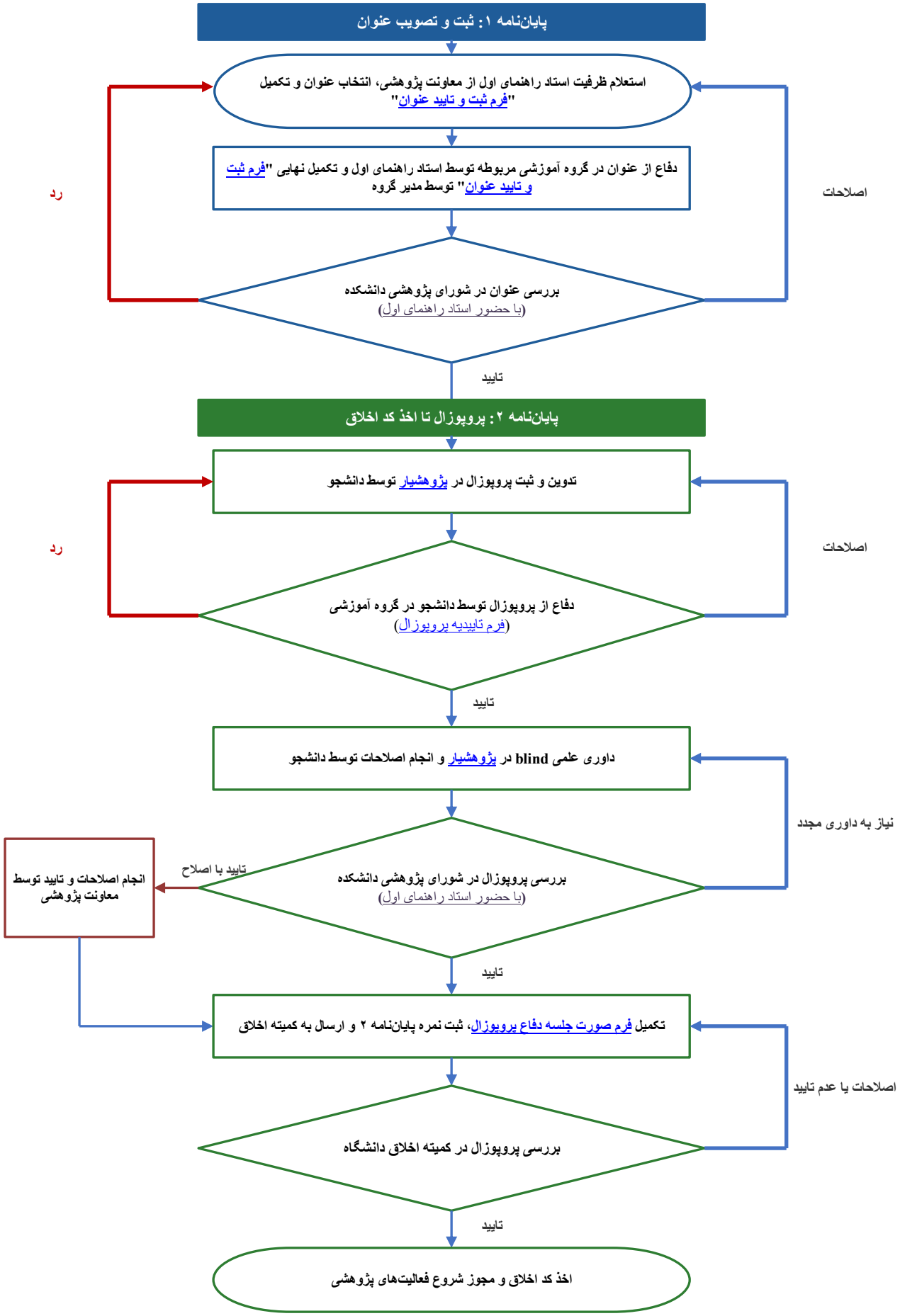
۳. **تطبیق و احراز اصالت در معاونت پژوهشی:**

دانشجو موظف است **تأییدیه رئیس هیئت داوران را به معاونت پژوهشی دانشکده** تحویل دهد. **معاونت پژوهشی** پس از تطبیق این تأییدیه با صورت‌جلسه واصله از طریق اتوماسیون، **نسبت به تأیید نهایی نمره و ثبت آن در سیستم اقدام می‌نماید**.

٤. ثبت و بارگذاری نسخه نهایی:

پس از طی مراحل فوق و کسب اجازه از معاونت پژوهشی، دانشجو موظف است **فایل نهایی پایان‌نامه** (نسخه اصلاح‌شده و مورد تأیید) را در سامانه **پژوهشیار** بارگزاری کند و جهت ثبت در **کتابخانه دیجیتال** (طبق ضوابط دانشگاه) جهت دریافت تسویه حساب قطعی اقدام نماید.

فرآیند ثبت تا دفاع پایان‌نامه دکترای عمومی دندانپزشکی



ادامه فرآیند (پس از اخذ کد اخلاق)



تغییر یا حذف پروپوزال و جابه‌جایی استاد راهنما و مشاور، ۶ ماه پس از ثبت امکان‌پذیر است؛ فرم درخواست تغییر مجری/ همکاران طرح/ پایان نامه پس از تکمیل به معاونت پژوهشی ارسال می‌شود.

تذکرات و ملزومات هر مرحله

پایان‌نامه ۱
ثبت و تصویب عنوان

- دانشجو ظرفیت استاد راهنمای اول مورد نظر را از معاونت پژوهشی استعلام می‌کند.
- در صورت وجود ظرفیت، عنوان را انتخاب و «فرم ثبت و تایید عنوان» را با کمک استاد راهنما تکمیل می‌کند.
- عنوان توسط استاد راهنمای اول در گروه آموزشی دفاع و «فرم ثبت و تایید عنوان» توسط مدیر گروه تکمیل نهایی می‌شود.
- بررسی و تصویب عنوان در شورای پژوهشی طبق تقویم جلسات شورا و مهلت تحویل مدارک انجام می‌شود (با حضور استاد راهنمای اول).
- در صورت نیاز به اصلاح یا رد عنوان در شورا، دانشجو به مرحله انتخاب عنوان بازمی‌گردد.

پایان‌نامه ۲
پروپوزال تا اخذ کد اخلاق

- دانشجو با کمک استاد راهنمای اول پروپوزال را تدوین و در پژوهشیار ثبت می‌کند.
- جلسه دفاع در گروه آموزشی به ریاست مدیر گروه برگزار می‌شود و دانشجو از پروپوزال خود دفاع می کند.
- در صورت نیاز به اصلاح یا رد در گروه، پروپوزال به مرحله «تدوین و ثبت پروپوزال در پژوهشیار» بازمی‌گردد.
- در صورت تایید نهایی گروه آموزشی، «فرم تاییدیه پروپوزال» تکمیل می‌شود.
- فرم تاییدیه پروپوزال تکمیل شده در پژوهشیار آپلود می گردد و سپس، تایید نهایی پروپزوال در پژوهشیار توسط دانشجو و استاد راهنمای اول انجام می شود.
- در صورت نقص اطلاعات ثبت‌شده در سامانه پژوهشیار و عدم پاسخگویی دانشجو به ۳ نامه یادآوری کارشناس پژوهشی دانشکده، پروپوزال بایگانی خواهد شد.
- داوری blind از طریق معاونت پژوهشی برای دو داور علمی انجام می‌شود؛ در صورت نظر متضاد، داور سوم تعیین می‌شود.
- دانشجو اصلاحات مدنظر داوران را انجام می‌دهد.
- بررسی در شورای پژوهشی طبق تقویم جلسات شورا است (با حضور استاد راهنمای اول) و نتیجه یکی از این سه حالت است: تایید؛ تایید پس از اصلاحات (انجام اصلاحات توسط دانشجو و تایید توسط معاونت پژوهشی)؛ یا نیاز به داوری مجدد (ارسال دوباره برای داوری علمی blind).
- پس از تصویب: تکمیل فرم «صورت جلسه دفاع پروپوزال»، ثبت نمره پایان‌نامه ۲، بارگذاری مدارک در پژوهشیار و ارسال به کمیته اخلاق دانشگاه.
- در صورت اصلاح یا عدم تایید در کمیته اخلاق، پروپوزال به مرحله ارسال به کمیته اخلاق بازمی‌گردد.
- تاریخ اخذ کد اخلاق مبدأ محاسبه حداقل ۶ ماه فاصله تا دفاع است.

پایان‌نامه ۳
گزارش پیشرفت

- پس از اخذ کد اخلاق و شروع کار، «فرم گزارش پیشرفت» تکمیل و به معاونت پژوهشی تحویل می‌شود.
- با تحویل فرم، نمره پایان‌نامه ۳ ثبت می‌شود.

پایان‌نامه ۴
دفاع و تحویل

- معاونت آموزشی: قبولی در همه واحدهای درسی و ثبت نهایی نمرات.
- معاونت پژوهشی: گذشت حداقل ۶ ماه از کد اخلاق؛ «فرم وضعیت مقاله دانشجویی» با مستند مقاله (از سابمیت تا چاپ؛ مقاله منتج از پایان نامه یا ثبت اختراع/تولید محصول مربوط به پایان نامه).
- «فرم مجوز برگزاری جلسه دفاعیه پایان‌نامه» توسط معاونت آموزشی، معاونت پژوهشی و گروه آموزشی تکمیل می‌شود.
- ارائه نسخه نهایی پایان‌نامه و دعوتنامه به راهنما، مشاور و داور.
- برگزاری جلسه دفاع و تکمیل صورت‌جلسه دفاع و فرم نمره.
- ارسال صورت‌جلسه ممهور به معاونت پژوهشی حداکثر یک هفته پس از دفاع و اعلام نمره به معاونت آموزشی جهت فارغ‌التحصیلی.
- تهیه فایل الکترونیکی (سی‌دی) مطابق راهنمای تدوین پایان‌نامه، تکمیل فرم تحویل توسط راهنما و دانشجو، تسویه‌حساب و تحویل به کتابخانه مرکزی.

ضمیمه: شرایط داور علمی پروپوزال

داور علمی پروپوزال	• انتخاب: دو داور علمی توسط معاونت پژوهشی تعیین می‌شوند و گروه آموزشی در انتخاب داور نقشی ندارد. • صلاحیت علمی: داور عضو هیات علمی با مرتبه حداقل استادیار است. • تخصص مرتبط (داشتن یکی از دو شرط زیر کافی می باشد): ۱- داور از نظر رشته تحصیلی با موضوع پروپوزال مرتبط است. ۲- داور در همان حوزه موضوعی سابقه پژوهشی مستند دارد، با یکی از دو حالت: (الف) حداقل ۲ مقاله ایندکس‌شده (PubMed، Scopus یا ISI) در ۵ سال اخیر به‌عنوان نویسنده اول یا مسئول؛ (ب) حداقل ۲ طرح تحقیقاتی خاتمه‌یافته با نقش مجری در آن حوزه. مقاله به‌عنوان نویسنده همکار به‌تنهایی کافی نیست. • بی‌طرفی و تضاد منافع: داور عضو تیم راهنما یا مشاور همان پایان‌نامه نیست، در طرح نقش اجرایی یا نسبت خانوادگی با دانشجو، راهنما و مشاور ندارد، و عدم تضاد منافع را در فرم داوری اعلام می‌کند. • در صورت نظر متضاد دو داور، داور سوم با همین شرایط تعیین می‌شود.

فصل سوم

دستورالعمل نگارش پایان نامه

مقدمه

به منظور ایجاد هماهنگی و یکنواختی در تدوین پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشجویی، رعایت ضوابط زیر الزامی است. کلیه دانشجویان موظفند مستندات خود را دقیقاً مطابق با این دستورالعمل آمادهسازی نمایند (فایل نمونه).

۱. ساختار و ترتیب قرارگیری مطالب

پایان‌نامه باید به ترتیب زیر تنظیم و صحافی گردد:

جلد روی پایان‌نامه (به صورت زرکوب)

صفحه سفید (برگه آستر)

صفحه بسم‌الله الرحمن الرحیم

صفحه عنوان (مشابه مندرجات روی جلد)

صفحه تقدیم (اختیاری)

سپاسگزاری (اختیاری)

چکیده و کلیدواژه‌های فارسی (حداکثر ۵۰۰ کلمه در یک صفحه/ شامل: اهمیت و زمینه کار، مواد و روش، نتایج و نتیجه‌گیری)

فهرست مطالب (شامل عناوین فصول، بخش‌ها و زیربخش‌ها)

فهرست علائم و نشانه‌ها (در صورت نیاز)

فهرست جداول

فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها

فهرست پیوست‌ها

متن اصلی پایان‌نامه (شامل فصول مقدمه، بررسی متون، روش اجرا، نتایج، بحث و نتیجه‌گیری):

۱. فصل اول (مقدمه): دلایل اهمیت موضوع پژوهش، اطلاعات کلی در زمینه پژوهش، اهداف پژوهش و جدول متغیر ها
۲. فصل دوم (بررسی متون): مرور ادبیات علمی مرتبط با موضوع پژوهش
۳. فصل سوم (روش اجرا): نوع پژوهش، محیط و مواد پژوهش، حجم نمونه و روش نمونه‌گیری، روش جمع‌آوری اطلاعات، روش تجزیه و تحلیل داده‌ها
٤. فصل چهارم (نتایج): استفاده از آزمون‌های آماری، جداول، نمودارها و بیان نتایج
٥. فصل پنجم (بحث و نتیجه گیری): بررسی نتایج حاصله، مقایسه با سایر مطالعات، بررسی نقایص و محدودیت‌های پژوهش، نتیجه‌گیری نهایی و ارائه پیشنهادات

فهرست منابع و مآخذ

پیوست‌ها (شامل پرسشنامه‌ها، کدها، اجازه‌نامه‌ها و ...)

چکیده و کلیدواژه‌های انگلیسی (Abstract)

صفحه عنوان انگلیسی

۲. مشخصات ظاهری و تایپی

۲-۱- قلم (Font) و اندازه کلمات

مطابق با استانداردهای استخراج شده، تنظیمات قلم به شرح زیر است:

متن اصلی (فارسی): قلم B Nazanin، اندازه ۱۴

متن اصلی (انگلیسی): قلم Times New Roman، اندازه ۱۲

عناوین اصلی (تیتر ۱): قلم B Titr، اندازه ۱۴

عناوین فرعی (تیتر ۲): قلم B Titr، اندازه ۱۲

عناوین سطح سوم (تیتر ۳): قلم B Nazanin Bold، اندازه ۱۴

عنوان فصل: قلم B Nazanin Bold، اندازه ۲۵ (شروع از خط پنجم صفحه)

پانویس فارسی: قلم B Nazanin، اندازه ۱۲

پانویس انگلیسی: قلم Times New Roman، اندازه ۱۰

تبصره زبان: نگارش پایان‌نامه به زبان انگلیسی بلامانع می‌باشد ولی لازم است علاوه بر چکیده به زبان انگلیسی، چکیده به زبان فارسی نیز داشته باشد.

۲-۲- حاشیه‌ها و فاصله‌گذاری (Margins & Spacing)

حاشیه از سمت راست و بالا: ۳.۵ سانتی‌متر

حاشیه از سمت چپ و پایین: ۲.۵ سانتی‌متر

فاصله بین سطور (Line Spacing): در متن اصلی ۱.۵ واحد؛ در چکیده، فهرست‌ها، پانویس‌ها و عناوین جداول به صورت Single (یک‌واحدی) تنظیم شود.

تورفتگی (Indentation): شروع هر پاراگراف جدید با ۱ سانتی‌متر تورفتگی باشد.

۳. شماره‌گذاری صفحات و معادلات

شماره‌گذاری صفحات:

در پایین و وسط صفحه، بدون استفاده از پرانتز یا خط تیره درج گردد. صفحات قبل از شروع متن اصلی (فهرست‌ها و ...) باید با حروف یا اعداد رومی شماره‌گذاری شوند.

شماره‌گذاری جداول و اشکال:

به صورت دو بخشی (شماره فصل - شماره شکل/جدول) درج شود (مثلاً: شکل ۴-۲).

معادلات:

در سمت راست درج شده و شماره آن در مقابل آن و در سمت چپ داخل پرانتز قید شود.

۴. ضوابط مربوط به جلد

چاپ و صحافی پایان نامه اختیاری است و در صورت تمایل موارد زیر رعایت شود.

جنس جلد:

مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی‌متر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور).

نوع چاپ:

کلیه مندرجات روی جلد و عطف باید به صورت زرکوب یا نقره‌کوب و با قلم Titr چاپ شود.

عطف:

درج عنوان پایان‌نامه و نام نویسنده روی عطف الزامی است.

۵. محتوای چکیده

چکیده باید فشرده و گویای کل پژوهش باشد و موارد زیر را به طور خلاصه پوشش دهد:

بیان مسئله و هدف پژوهش

روش‌شناسی و نحوه اجرای تحقیق

یافته‌های کلیدی و نتیجه‌گیری نهایی

ارائه ۳ تا ۵ کلیدواژه در انتهای صفحه

٦. ضوابط تحویل و بارگذاری نسخه‌های الکترونیکی

دانشجویان موظفند پس از انجام اصلاحات نهایی، نسخه‌های الکترونیکی پایان‌نامه خود را با رعایت استانداردهای فنی زیر تهیه و ارسال نمایند:

٦-١- تفکیک و نام‌گذاری فایل‌ها:

ارسال فایل های مجزای زیر با فرمت‌های مشخص شده الزامی است:

فایل TF (نسخه کامل): شامل تمامی صفحات پایان‌نامه از ابتدا تا انتها (یک فایل با فرمت Word و یک فایل با فرمت PDF).

فایل AB (نسخه چکیده): یک فایل با فرمت PDF شامل: صفحه عنوان (فارسی و انگلیسی)، چکیده (فارسی و انگلیسی)، صورت‌جلسه دفاع، فرم تحویل به کتابخانه مرکزی، فهرست مطالب و فهرست منابع.

فایل شناسنامه: یک فایل با فرمت Word شامل: اطلاعات هویتی (نام نویسنده، عنوان، اساتید راهنما و مشاور، مقطع و رشته) به همراه متن کامل چکیده فارسی و انگلیسی.

۶-۲- الزامات فنی تولید فایل PDF:

کلیه فایل‌های PDF باید مستقیماً از طریق نرم‌افزار Adobe Acrobat DC خروجی گرفته شوند.

فایل‌ها به هیچ عنوان نباید دارای رمز عبور (Password)، محدودیت دسترسی یا به صورت فشرده (Zip) باشند.

فایل PDF ارسالی دقیقاً مشابه نسخه‌ای خواهد بود که در پورتال کتابخانه مرکزی جهت بهره‌برداری پژوهشگران نمایش داده می‌شود؛ لذا مسئولیت هرگونه نقص در چیدمان بر عهده دانشجو است.

۶-۳- مستندات ضمیمه:

درج اسکن «صورت‌جلسه دفاع» در فایل‌های TF (Word & PDF) الزامی است.

درج اسکن «فرم تحویل پایان‌نامه به کتابخانه مرکزی» در فایل AB الزامی است.