

دعوتنامه و شرح وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی

استاد محترم سرکار خانم/آقای دکتر.....

با سلام و احترام

به استحضار می رساند، با نظر شورای تحصیلات تکمیلی گروه.....جنابعالی به عنوان نماینده تحصیلات تکمیلی پارسای دانشجو آقای/ خانم..... به شماره دانشجویی ..... رشته ..... گرایش..... انتخاب شده اید. تاریخ دفاع دانشجو راس ساعت ..... مورخ ..... در مکان..... می باشد. ضمن تشکر از قبول زحمت، خواهشمند است با توجه به مسئولیت حضرتعالی در برگزاری جلسه دفاع (به شرح ذیل)، تمامی مدارک شامل صورتجلسه دفاعیه، سه نسخه فرم «ب» امضا هیئت داوران و استاد راهنما پارسا، تعهد اصالت اثر، دو نسخه فرم مالی، گزارشات دو ماهه (کارشناسی ارشد)/چهار ماه (دکتری) و مقاله/مقالات تایید شده (مطابق آئین نامه های مصوب و تایید شده توسط معاون پژوهشی یا رئیس دانشکده) و وکالت نامه ها تحویل گروه آموزشی مربوطه گردد. اجراء دقیق ضوابط ضمن جلوگیری از بی نظمی و رعایت عدالت مانع از تاخیر امور فراغت از تحصیلی دانشجو و ایجاد بار مالی و تمدید سنوات خواهد بود و توقعات خارج از چارچوب مصوبات را حذف می نماید، لذا اجراء دقیق وظایف محوله مورد انتظار موکد می باشد.

نام و امضاء مدیر گروه

وظیفه و مسئولیت های نماینده تحصیلات تکمیلی:

به استناد آیین نامه و مقررات آموزشی دانشگاه، نماینده تحصیلات تکمیلی با حداقل مرتبه استادیاری در مقام ریاست جلسه، ناظر بر رعایت کلیه مفاد آیین نامه دفاع از پایان نامه بوده و وظایف ایشان به شرح ذیل است:

الف) قبل از برگزاری جلسه دفاعیه:

۱- دریافت صورتجلسه دفاعیه، سه نسخه فرم «ب» امضا هیئت داوران و استاد راهنما پارسا، تعهد اصالت اثر، دو نسخه فرم مالی، گزارشات دو ماهه (کارشناسی ارشد)/چهار ماه (دکتری) و مقاله/مقالات تایید شده مطابق آئین نامه های مصوب و تایید شده توسط معاون پژوهشی یا رئیس دانشکده از دانشجو یا گروه آموزشی

۲- اخذ فرم ارزیابی داوران از پارسا

۳- یادآوری زمان دفاعیه به داوران

ب) زمان برگزاری جلسه دفاعیه:

۱- برگزاری دفاعیه در زمان و مکان تعیین شده با حضور تمام وقت نماینده تحصیلات تکمیلی در طول جلسه

۲- نظارت برحضور هر یک از اساتید راهنما و داوران

لازم به ذکر است که در صورت عدم حضور استاد/اساتید راهنما و هر یک از داوران، جلسه دفاعیه لغو می گردد.

تبصره ماده ۲:

در صورت عدم حضور استاد راهنمای دوم یا استاد راهنمای بازنشسته ارائه وکالت به استاد راهنمای اول الزامی است.

در صورت لغو جلسه دفاعیه، مراتب سریعاً به معاونت آموزشی دانشکده گزارش گردد.

۳- اخذ و ثبت نمرات داوران و همچنین ثبت میانگین نمرات در صورتجلسه دفاع مطابق جداول مربوطه.

۴- تکمیل فرم صورتجلسه دفاعیه به همراه امضاء داوران، ثبت نمره مقاله و نمره گزارشات

**تبصره ماده ۳: (مخصوص دانشجویان کارشناسی ارشد):**

حداکثر امتیاز کل مقالات علمی- پژوهشی برای دانشجویان ورودی قبل از سال ۹۷، ۲ نمره و حداکثر امتیاز کل مقالات علمی- ترویجی ۰/۷۵ نمره و حداکثر امتیاز کل مقالات علمی- پژوهشی برای دانشجویان ورودی سال ۹۷ و بعد از آن، ۱ نمره و حداکثر امتیاز کل مقالات علمی- ترویجی ۰/۵ نمره و حداکثر امتیاز کل مقالات کنفرانسی ۰/۵ نمره است. برای مقالات کنفرانسی و مجلات پولی دریافت فیش واریز هزینه‌ها الزامی و پیوست آن به مدارک دفاع جهت ارسال به تحصیلات تکمیلی الزامی است. جهت دریافت ۰,۳۳ نامه ارسال به ژورنال معتبر علمی- پژوهشی الزامی است. دانشجویی که مقاله پذیرش شده در ژورنال معتبر دارد ۰,۳۳ نمره را نیز دریافت می‌نماید.

**تبصره ۴ (مخصوص دانشجویان دکتری):**

به ازاء هر مقاله علمی- پژوهشی معتبر اضافه بر مقالات وتویی، می‌توان تا ۰/۵ نمره به نمره ارزیابی رساله دانشجو اختصاص داد، میزان نمره اختصاصی یا عدم اختصاص آن منوط به نظر استاد راهنما و هیئت داوران می‌باشد.

- ۵- نظارت و تکمیل فرم «ب» از صفحه پایان نامه، به همراه امضاء داوران و دانشجو (سه نسخه) در جلسه دفاعیه
- ۶- تکمیل فرم تعهد اصالت اثر به همراه امضاء نماینده تحصیلات تکمیلی و دانشجو (یک نسخه) در جلسه دفاعیه
- ۷- جمع آوری صورتجلسه دفاعیه به همراه فرم "ب" از صفحه پایان نامه، فرم اصالت اثر، تصویر مقاله (برای دانشجویان کارشناسی ارشد اختیاری و برای دانشجویان دکتری مقاله وتویی مطابق مقررات آیین نامه الزامی) و فرم مالی و پیوست آنها به سایر مدارک
- ۸- هرگونه تغییر در عنوان پارسا صورتجلسه و به امضاء استاد راهنما و داوران رسیده و نماینده امضاء و به مدارک نهایی پیوست گردد.
- ۹- وکالت نامه های محتمل وفق مقررات تعیین تکلیف گردد.
- ۱۰- هرگونه مورد اختلافی در صورت عدم اجماع با رای اکثریت جمع بندی و اقدام گردد.

**ج) پس از برگزاری جلسه دفاعیه:**

- ۱- در صورت عدم قبولی دانشجو در جلسه دفاعیه، بلافاصله پس از ثبت نمره مردودی، صورتجلسه دفاعیه به معاونت آموزشی دانشکده تحویل گردد. تبصره: دانشجو در صورت داشتن سنوات آموزشی باقی مانده، می‌تواند با اخذ مجوز گروه، دانشکده و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در دفاعیه مجدد شرکت نماید. در غیر این صورت باید ابتدا برای افزایش سنوات آموزشی از کمیسیون موارد خاص کسب مجوز نماید.
- ۲- در صورت اخذ نمره قبولی توسط دانشجو در جلسه دفاعیه، نماینده تحصیلات تکمیلی موظف است پس از ثبت نمره و اخذ امضاء هیئت داوران و اساتید راهنما، بلافاصله اصلاحات مقرر را بصورت مکتوب به اطلاع دانشجو برساند.
- ۳- تمامی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری حداکثر ۴ ماه جهت انجام اصلاحات و ۱۰ روز کاری جهت انجام امور اداری و ارسال مدارک به اداره تحصیلات تکمیلی فرصت دارند. در صورت عدم انجام اصلاحات و رضایتمندی داوران در موعد مقرر (۴ ماه)، دفاعیه دانشجو ابطال و نتیجه به گروه آموزشی اعلام گردد.
- ۴- لازم است یکم هفته به پایان زمان ۴ ماه عدم پیگیری دانشجو بصورت مکتوب به مدیر گروه آموزشی اطلاع رسانی و ثبت گردد. گروه آموزشی مکلف است موضوع عدم پیگیری و ابطال دفاع را در صورت عدم اقدام طی مدت باقیمانده را به اطلاع دانشجو برساند.
- ۵- هرگونه مورد اختلافی در خصوص اصلاحات در صورت عدم اجماع با رای اکثریت جمع بندی و اقدام گردد.
- ۶- در صورت تاخیر بیش از ۴ ماه و ۱۰ روز پرونده دفاع دانشجو در گروه آموزشی بایگانی و دانشجو برای تکرار فرآیند دفاع و اخذ مجوزهای لازم هدایت گردد.
- ۷- تمامی مدارک شامل صورتجلسه دفاعیه، سه نسخه فرم «ب» امضاء هیئت داوران و استاد راهنما پارسا، تعهد اصالت اثر، دو نسخه فرم مالی، گزارشات دو ماهه (کارشناسی ارشد)/چهار ماه (دکتری) و مقاله/مقالات تایید شده (مطابق آئین نامه های مصوب و تایید شده توسط معاون پژوهشی یا رئیس دانشکده) و وکالت نامه ها تحویل گروه آموزشی مربوطه گردد.

با احترام و سپاس از زحمات و حسن دقت همکاران محترم در اجراء ضوابط و مقررات