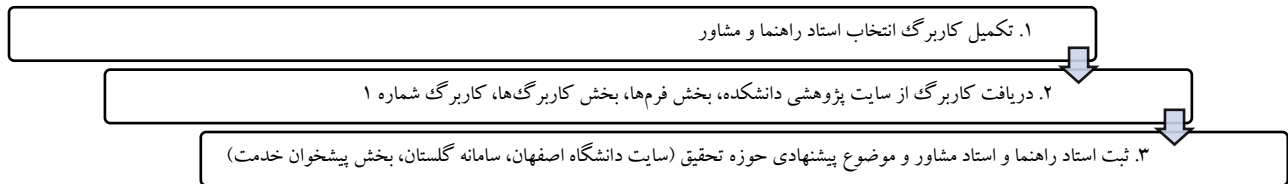
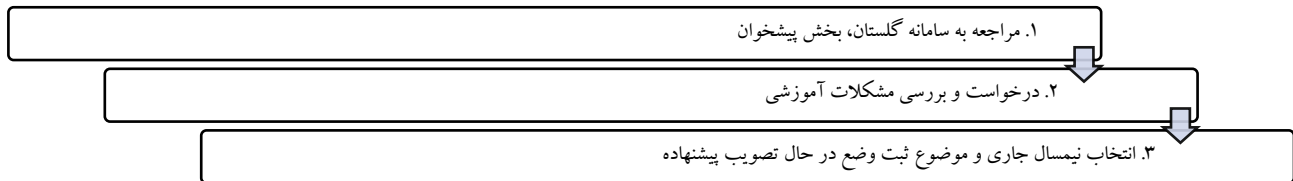


روندنمای مراحل پژوهشی و آموزشی برای دانشجویان ارشد از آغاز تا پایان تحصیل

۱. انتخاب استاد راهنما و استاد مشاور برای دانشجویان ترم اول



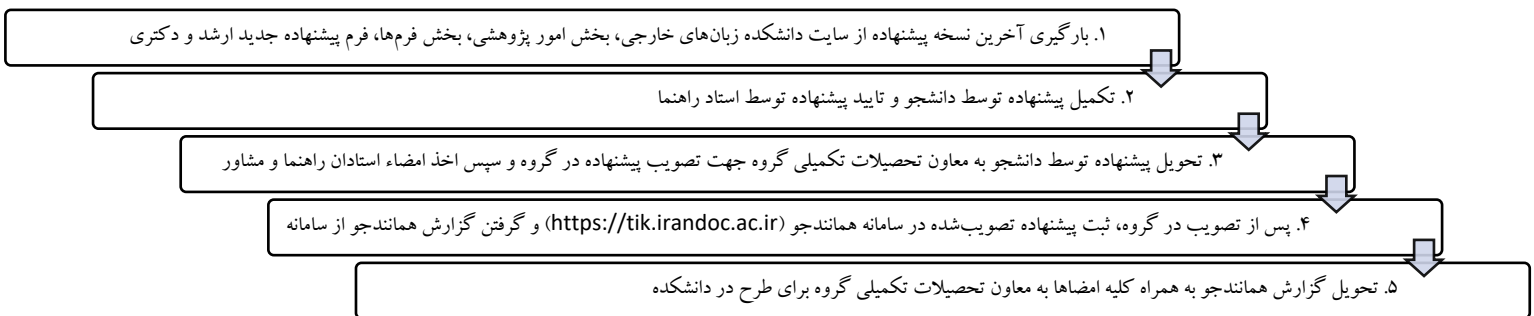
۲. چگونگی انتخاب واحد پس از گذراندن کل واحدهای درسی (بعد از ترم ۳ و در هنگام ورود به ترم ۴) در شرایطی که هنوز پیشنهادهای تصویب نشده باشد



*** نکته مهم درباره انتخاب واحد و داشتن سرترم

دانشجو در هر ترم، باید دارای سرترم باشد و انتخاب واحد کند؛ این انتخاب واحد در زمان کلاس‌ها برای واحدهای درسی و بعد از آن برای درس پایان‌نامه خواهد بود. به بیان دیگر، ثبت نام در ترم جدید و داشتن سرترم در هر ترم تا پایان دوره تحصیلی ضروری است.

۳. مراحل تکمیل و تصویب پیشنهاد در گروه



*** نکات مهم درباره همانندجو

۱. برای بارگیری راهنمای همانندجو از سایت دانشکده زبان‌های خارجی، به بخش امور پژوهشی، و سپس بخش آیین‌نامه‌ها مراجعه شود:
https://www.ui.ac.ir/dorsapax/Data/Sub_6/File/1.pdf

۲. درصد گزارش همانندجو باید زیر ۳۰٪ باشد.

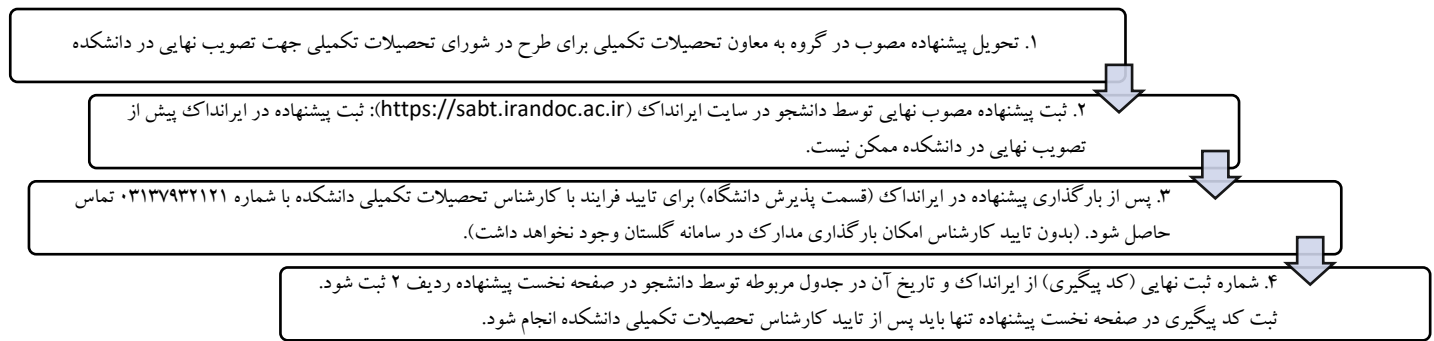
۳. گزارش همانندجو باید در زمان ثبت موضوع پیشنهاد در سامانه گلستان جهت تایید استاد راهنما بارگذاری شود.

۴. شماره ثبت همانندجو و تاریخ آن در صفحه نخست پیشنهاد در جدول مربوطه در ردیف اول ثبت شود.

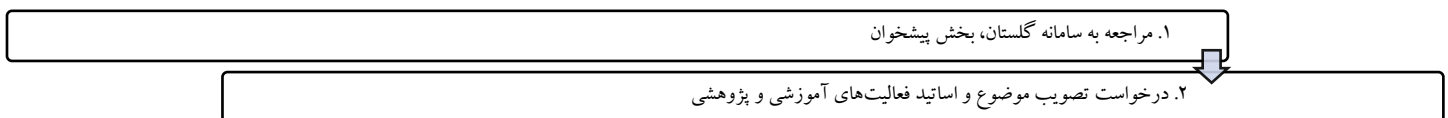
۵. ثبت ایمیل کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده، سرکار خانم نادیا کاظمی، در قسمت ایمیل استاد راهنما در سایت همانندجو توسط دانشجو الزامی است. دانشجو می‌تواند آدرس ایمیل را از کارشناس گروه و یا مدیر گروه دریافت کند.

۶. هر آنچه مرتبط با همانندجو است پیش از طرح تصویب پیشنهاد در دانشکده است. به بیان دیگر، تمامی گزارش‌های همانندجو باید به معاون تحصیلات تکمیلی گروه تحویل داده شود تا در مرحله بعد در دانشکده طرح شود. پس در این مرحله لازم نیست به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه شود. بالعکس، مرحله ثبت در ایرانداک پس از طرح در دانشکده انجام می‌شود که در گام بعد توضیح داده شده است.

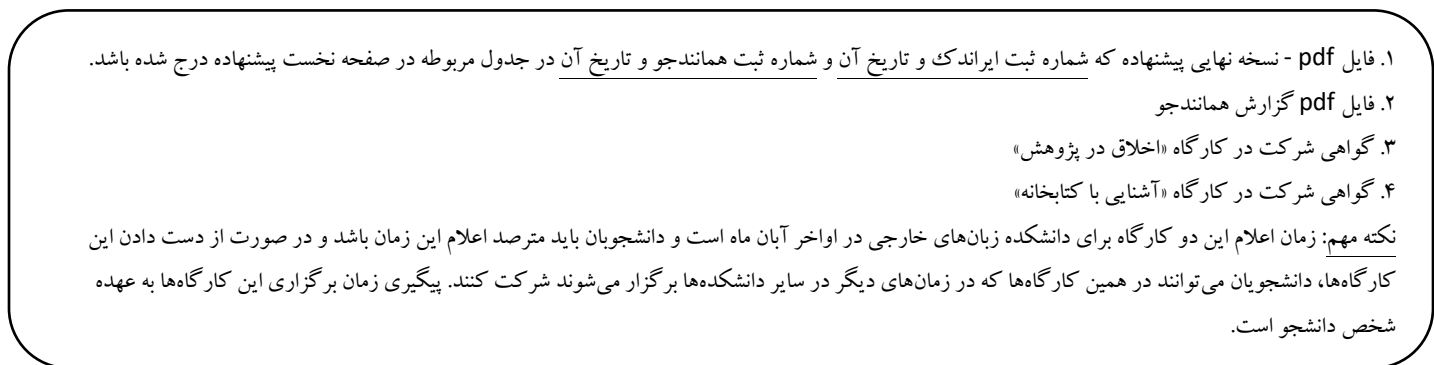
۴. مراحل تصویب نهایی پیشنهاد در دانشکده



۵. ثبت درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی پس از تصویب نهایی و دریافت کد ایرانداک و گزارش همانندجو

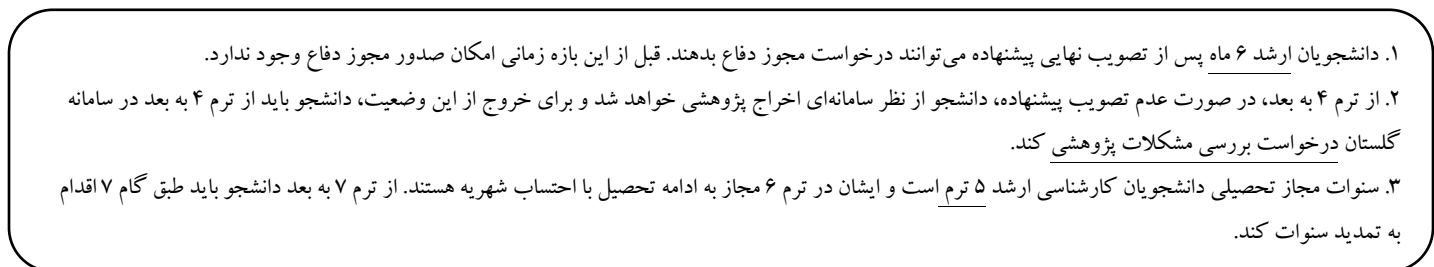


*** مدارک الزامی جهت بارگذاری در این بخش

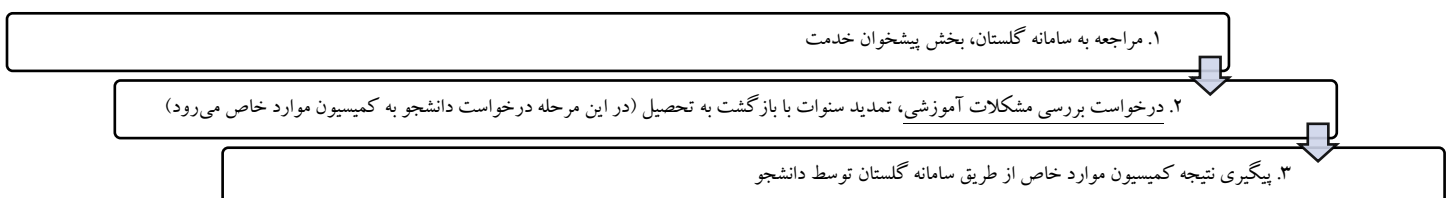


۶. اخذ درس پایان‌نامه در زمان انتخاب واحد در هر نیمسال (این مرحله باید تا قبل از زمان دفاع انجام شود)

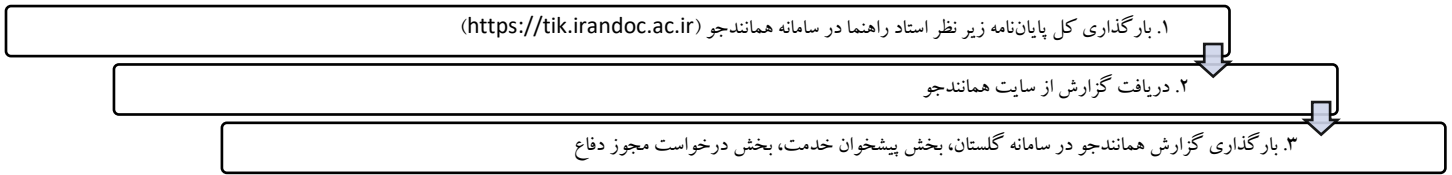
*** نکات مهم درباره زمان‌بندی



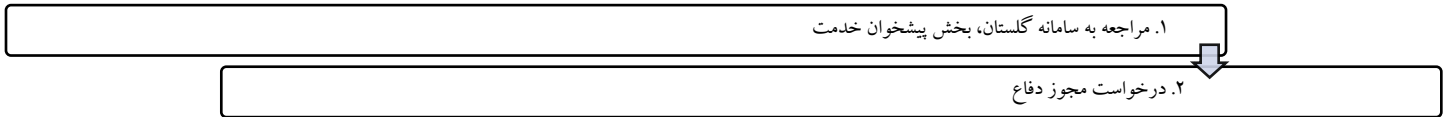
۷. تمدید سنوات و ایجاد سرترم از ترم ۷ به بعد برای دانشجوی ارشد



۸. مراحل لازم پس از اتمام نگارش پایان‌نامه (پیش از دفاع)



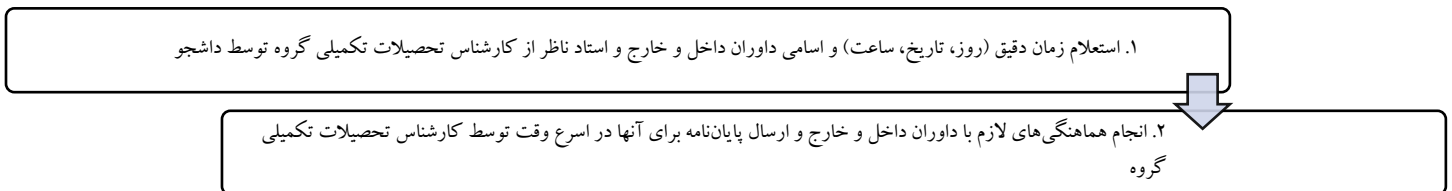
۹. درخواست مجوز دفاع



*** نکات مهم در این مرحله و شرایط آموزشی لازم برای اقدام به درخواست مجوز دفاع در سامانه گلستان

۱. پس از اتمام نگارش پایان‌نامه، دانشجو موظف است تایید استاد راهنما و استاد مشاور و گروه آموزشی را کسب کند.
۲. مدرک لازم جهت بارگذاری در قسمت درخواست مجوز دفاع عبارت است از فایل pdf گزارش همانندجویی از کل پایان‌نامه.
۳. دانشجو باید تمام واحدهای درسی برای مقطع ارشد را گذرانده باشد.
۴. دانشجو باید دارای سرترم باشد و در نیمسال تحصیلی‌ای که در آن قصد دفاع دارد درس پایان‌نامه را در سیستم گلستان ثبت کرده باشد.
۵. مدارک فیزیکی دانشجو باید کامل باشد و در صورت کامل نبودن، باید با واحد خدمات آموزشی اداره کل امور آموزشی دانشگاه اصفهان با شماره ۰۳۱۳۷۹۳۲۵۵۳ تماس بگیرد و مدارک را از طریق کارشناس خدمات آموزشی دانشکده زبان‌های خارجی تکمیل کند.
۶. در صورت داشتن بدهی به دانشگاه، دانشجو موظف است پیش از درخواست مجوز دفاع بدهی شهریه را به صورت الکترونیکی تسویه حساب کند (شماره تماس کارشناس امور مالی عبارت است از ۰۳۱۷۹۳۲۲۹۴).

۱۰. مراحل پس از درخواست مجوز دفاع در سامانه آموزشی و تایید گروه آموزشی مربوطه



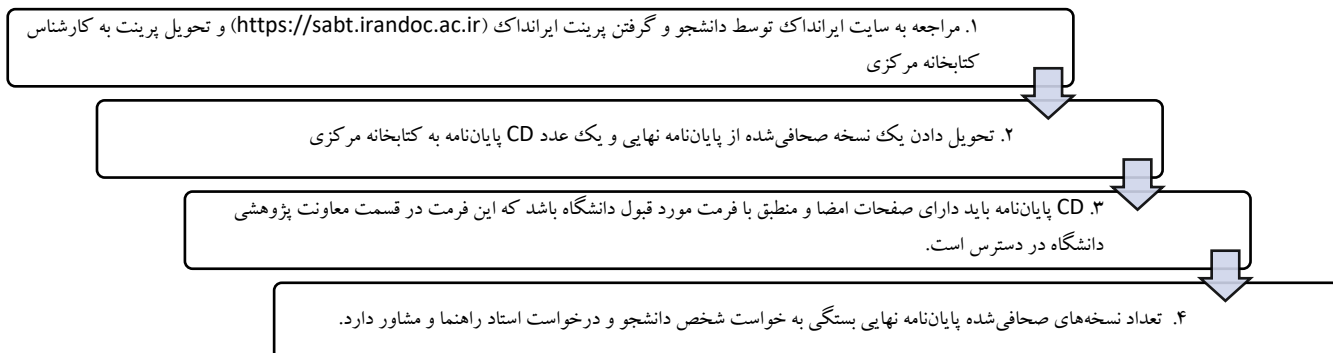
۱۱. مراحل پس از دفاع از پایان‌نامه



*** نکته مهم برای پذیرش ایرانداک در دانشگاه

دانشجو باید از ارسال نامه‌ای مبنی بر تایید ایرانداک توسط استاد راهنما از طریق اتوماسیون اداری به معاونت پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده اطمینان یابد (شماره تماس کارشناس تحصیلات تکمیلی ۰۳۱۳۷۹۳۲۲۱). پس از آن کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده پذیرش ایرانداک پایان‌نامه را تایید می‌کند و دانشجو ایمیلی مبنی بر تایید ایرانداک دریافت می‌نماید.

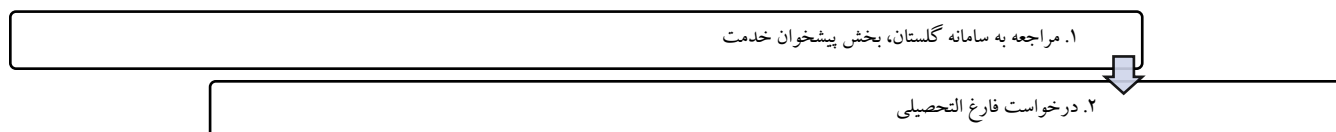
۱۲. مراحل پس از تایید ایرانداک



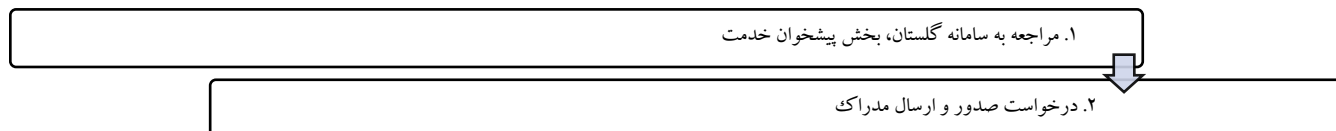
۱۳. مراحل فعال‌سازی فرایند تسویه حساب توسط کارشناس آموزشی گروه پس از ثبت نمره

پس از این که نمره دفاع از پایان‌نامه دانشجو در سامانه گلستان به ثبت رسید، دانشجو موظف است به کارشناس آموزشی گروه مراجعه و درخواست فعال‌سازی «گزارش ۵۲۲ تا پایان تسویه حساب کامل» کند. فعال‌سازی این گزارش توسط کارشناس آموزشی گروه منوط به مراجعه و پیگیری دانشجو است.

۱۴. درخواست فارغ‌التحصیلی پس از تسویه حساب کامل



۱۵. درخواست اخذ مدارکی مانند دانشنامه، گواهی موقت، ریز نمرات رسمی و ...



*** چند نکته پایانی

۱. جهت دریافت پاسخ درباره کلیه پرسش‌های مربوط به مدارک تحصیلی از جمله دانشنامه، گواهی موقت، ریز نمرات رسمی و ترجمه مدارک یادشده به اداره کل امور آموزش، اداره فارغ‌التحصیلان، مراجعه شود و ترجیحاً از طریق شماره تماس ۰۳۱۳۷۹۳۲۲۶۶ و ۰۳۱۳۷۹۳۲۲۷۸ از ساعت ۹ الی ۱۲ پیگیری‌های لازم از کارشناس اداره کل فارغ‌التحصیلان صورت گیرد.

۲. فایل pdf مربوط به این روند در آینده‌ای نزدیک به سه زبان فارسی، انگلیسی، و عربی در سایت دانشکده، بخش «امور پژوهشی» موجود خواهد شد:

<https://www.ui.ac.ir/page-ForeignLang/fa/6/desclList-link/20363-G818>