

باسمه تعالی

روند تصویب پیشنهاد و طرح تفصیلی پارساها (پایان نامه و رساله) در دانشگاه علوم اسلامی رضوی

۱- دانشجو با مراجعه به مدیر گروه، درخواست تعیین استاد راهنما می‌نماید و مدیر گروه با در نظر گرفتن حوزه پژوهشی مورد علاقه دانشجو و نیز ظرفیت راهنمایی اساتید و سایر مقررات، استاد راهنما را به دانشجو معرفی می‌کند.

** ارجاع دانشجو به استاد راهنما باید از طریق اتوماسیون اداری به اطلاع استاد راهنما برسد و استاد راهنما نیز باید موافقت یا عدم موافقت خود را نسبت به راهنمایی دانشجو، از طریق اتوماسیون اداری به مدیر گروه اطلاع دهد.*

۲- پس از موافقت استاد راهنما، دانشجو پیشنهاد خود را (در قالب فرم شماره یک) با همکاری استاد راهنما تهیه و فرم کاغذی آن را که به امضای استاد راهنما رسیده به همراه فایل ورد آن و گواهی ایرانداک، به کارشناس گروه تحویل می‌دهد.

۳- مدیر گروه حداکثر یک ماه پس از تحویل فرم شماره یک توسط دانشجو، جلسه تصویب موضوع را برگزار می‌نماید.

تبصره: از آنجا که دانشجو باید پیشنهاد خود را با همکاری استاد راهنما تهیه نماید، هرگونه کاستی در طرح از قبیل نداشتن مسئله، سؤال، فرضیه و ... به طور مشترک بر عهده دانشجو و استاد راهنماست.

۴- در صورت تصویب موضوع در شورای علمی گروه، استاد مشاور رساله با پیشنهاد استاد راهنما و تأیید مدیر گروه تعیین می‌شود.

۵- پس از تصویب موضوع در شورای علمی گروه، مدیر گروه آموزشی صورت جلسه آن را در قالب فرم تعیین شده در اتوماسیون اداری برای معاون پژوهشی ارسال می‌نماید.

۶- معاون پژوهشی در صورت تأیید، آن را برای کارشناس پژوهشی و مدیر آموزش ارسال می‌کند و مدیر آموزش موظف است ابلاغ استاد راهنما، مشاور و دانشجو را صادر نماید.

** تصویب رسمی پیشنهاد، منوط به صدور ابلاغ رسمی استاد راهنما، مشاور و دانشجو است؛ بدیهی است، هرگونه توافق شفاهی فاقد وجاهت قانونی است.*

۷- دانشجو از تاریخ تصویب موضوع، سه ماه فرصت دارد طرح تفصیلی (فرم شماره ۲) را تهیه کند و پس از امضای استاد راهنما به کارشناس گروه آموزشی تحویل دهد.

۸- طرح تفصیلی دانشجو در جلسه‌ای با حضور: مدیر گروه، استاد راهنما، استاد مشاور، حداقل یک نفر از شورای علمی گروه به عنوان داور و نماینده معاون پژوهشی تصویب می‌شود (در صورت لزوم دانشجو باید در جلسه حضور یافته و از طرح خود دفاع کند).

* در صورت نیاز به اصلاح، دانشجو موظف است اصلاحات را ظرف مدت یک ماه انجام داده و به تأیید استاد داور طرح تفصیلی برساند.

۹- دانشجو موظف است طرح تفصیلی مصوب خود را در سامانه ساعد بارگذاری نماید و همه مراحل آن را تا پایان پی‌گیری نماید.

* لازم به ذکر است تا زمان راه اندازی سامانه ساعد، کارشناس گروه آموزشی موظف است یک نسخه از طرح تفصیلی کاغذی دانشجو را که به امضای اعضای جلسه رسیده، برای کارشناس مدارک آموزشی ارسال نماید تا در پرونده دانشجو قرار داده شود.

** توصیه می‌شود دانشجو طرح تفصیلی پارسای خود را اسکن و آن را تا زمان دفاع حفظ نماید.*

۱۰- دانشجو موظف است گزارش چهارماهه پایان‌نامه و شش ماهه رساله خود را در بازه زمانی مشخص به کارشناس گروه آموزشی تحویل دهد.

* بدیهی است عدم تحویل در بازه زمانی تعیین شده به منزله عدم تحویل گزارش است.