**شیوه­نامه اجرایی مراحل انجام دفاع دانشجویان کارشناسی ارشد مهندسی مکانیک**

**ويرايش آبان 1401**

به منظور ارتقاء کیفیت و هماهنگی برگزاری جلسات دفاع از پایان­نامه، مراحل انجام دفاع و ضوابط برگزاری جلسه دفاع، این شیوه­نامه تدوین گردیده است.

1. **قبل از دفاع**

**اقدامات دانشجو:**

* اطمینان از قبولی در همه دروس جبرانی، اجباری و اختیاری گرایش خود با کسب معدل حداقل 14 از دروس
* تدوین پایان­نامه بر اساس شیوه­نامه مصوب نگارش پایان­نامه تحت نظارت استادان راهنما و مشاور (نمونه پایان نامه در سایت دانشکده موجود می باشد)
* درخواست دفاع در بازه زمانی 15 روز قبل از روز پیشنهادی دفاع (با رعایت آخرین مهلت زمان تحویل پایان­نامه) از طریق پیشخوان خدمت در سیستم گلستان
* پیگیری تأیید مراحل دفاع از طریق سیستم گلستان پس از انجام نظرسنجی استاد راهنما، به ترتیب دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده، استادان راهنما، استادان مشاور و سرپرست تحصیلات تکمیلی
* تکمیل نمودن فرم اعلام قابلیت فناورانه (روی سایت دانشکده) و انجام و بارگذاری گزارش همانندجویی پایان­نامه در سایت ایران داک در سیستم گلستان هنگام ارسال درخواست دفاع (نتیجه گزارش باید کمتر از 15 درصد باشد)
* ارسال پایان­نامه نهایی و مقالات مورد تایید استاد راهنما به صورت PDF برای ارسال به داوران به آدرس الکترونیکی mechatt@of.iut.ac.ir بعد از انجام مراحل درخواست دفاع در سیستم گلستان به تایید سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده
* هماهنگی زمان دفاع با ارسال ایمیل به اساتید راهنما، مشاوران و داوران پس از ارسال فایل پایان نامه به ایشان توسط دفتر تحصیلات تکمیلی
* ارسال اطلاعیه دفاع طبق فرمت اعلام شده از طرف دانشکده (پیوست 1) حداقل 5 روز قبل از دفاع به دفترتحصیلات تکمیلی (جهت وارد نمودن اطلاعات نهایی دفاع در سیستم گلستان) { یکسان بودن عنوان پایان­­نامه و پیشنهادیه اولیه در فرم اطلاعیه}
* هماهنگی جهت اخذ کلاس برگزاری جلسه دفاع با دفتر دانشکده سرکار خانم خضری به شماره تماس 33912627
* ارسال یک نسخه از اطلاعیه دفاع کاملا مطابق با فرمت اطلاعیه برای وب­سایت (پیوست 2) به کارشناس سایت دانشکده از طریق پست الکترونیکی ایشان (khezri@of.iut.ac.ir) حداقل 5 روز قبل از روز دفاع (از فرستادن انواع فرمت­های دیگر یا فایل­­های PDF جداً خودداری نمایید.)
* ارسال موضوع ایمیل دقیقا با عنوان: Mechanical Engineering Department Seminar
* ارسال اطلاعیه دفاع و هماهنگی نهایی با استادان راهنما، مشاور و داور جهت حضور در جلسه دفاع

**اقدامات استاد راهنما و مشاور:**

* بررسی پایان­نامه (شامل چکیده فارسی و انگلیسی) و حصول اطمینان از رفع کلیه اشکالات و تطبیق عناوین فارسی و انگلیسی پایان­نامه
* تایید درخواست دفاع دانشجو در سیستم گلستان

**کارشناس تحصیلات تکمیلی:**

* بررسی درخواست دانشجو و ثبت تاریخ تحویل پایان­نامه و مقالات
* تهیه دعوتنامه استادان داور

**سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده:**

* بررسی و تایید درخواست دفاع دانشجو در سیستم گلستان
* تعیین استادان داور
* تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی (رییس جلسه دفاع)
1. **روز دفاع**

**دانشجو:**

* ارائه پایان­نامه کارشناسی ارشد در حضور کمیته داوری در مدت زمان 30 الی 40 دقیقه
* پاسخ به سوالات عمومی و تخصصی کمیته داوران
* رعایت موارد زیر در جلسه دفاع
	+ - عدم عکسبرداری در طول ارائه
		- عدم فیلم­برداری متحرک در طول ارائه (فیلم برداری ثابت در طول ارائه مجاز است)
		- عدم فیلم­برداری و عکس­برداری در زمان پاسخگویی به سوالات
		- عدم قراردادن گل، تزئینات و سایر موارد مشابه در مکان برگزاری جلسه دفاع
		- توجه به رعایت شأن و نظم جلسه دفاعیه (شامل خاموش بودن تلفن همراه، تبلت، نوت بوک و عدم حضور کودکان و ...)
		- ممنوعیت پذیرایی در جلسه دفاع

**نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده (رئیس جلسه):**

* معرفی دانشجو، استادان راهنما، مشاور و داوران
* مدیریت فضای علمی جلسه
* نظارت بر رعایت ضوابط برگزاری جلسه و در صورت نیاز تذکر بندهای این شیوه­نامه
* برگزاری جلسه بدون حضور سایر حضار در بخش پاسخگویی به سوالات با مشورت سایر اعضای کمیته داوری در صورت لزوم
* بررسی جداول نمره­دهی اعضای هیات داوران به طور مستور در روز دفاع، جهت محاسبه نمره نهایی توسط دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده
* در صورت وجود شائبه تخلف علمی در انجام پايان­نامه موضوع جهت بررسی ماده 26 شیوه نامه اجرایی آیین نامه آموزشی دوره های کارشناسی ارشد ناپیوسته، به شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع داده شود.
* اعلام اصلاحات مورد نیاز پایان­نامه به دانشجو
* تعیین مسوول بررسی اصلاحات و تغییرات مورد نظر کمیته داوری
1. **پس از جلسه دفاع**

**دانشجو:**

* تماس با دفتر تحصیلات تکمیلی جهت اطلاع از نظرات داوران و هرگونه تغییرات احتمالی در خصوص عنوان پایان­­نامه و غیره
* انجام تصحیحات پایان­نامه (درج لغات کلیدی در پایان چکیده فارسی فراموش نشود) و درنهایت تأیید و امضای کمیته دفاع (اساتید راهنما و مشاور، داوران و سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده) با امضای ایشان در صفحه اول پایان­­نامه (برگه تصویب­نامه)
* تهیه برگه تصویب­نامه با امضای اعضای کمیته داوری به تعداد پایان­نامه­های نهایی مورد نیاز
* آماده کردن فرمت چکیده لاتین (مطابق فرمت دانشکده) به امضا و تأیید اساتید راهنما و سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده
* درج تاریخ برگزاری جلسه دفاع (نه تاریخ تحویل نسخه نهایی پایان­نامه) به صورت تایپ شده در صفحه تصویب­نامه
* تحویل فایل Word وPDF پایان نامه در یک عدد CD به دفتر تحصیلات تکمیلی جهت بایگانی (دستورالعمل وارد کردن اطلاعات در زیر ذکر شده است)
* ثبت اطلاعات مربوط به پایان­نامه در پایگاه Iran Doc با آدرس الکترونیکی: http:/thesis.irandoc.ac.ir (طبق دستورالعمل) و دریافت کدرهگیری پس از اخذ کلیه امضاهای برگه تصویب­نامه و درج آن بر روی CD
* تحویل نهایی مدارک زیر به طور کامل به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده:

الف) کدرهگيري گرفته شده از پایگاه Iran Doc

ب) جهت انجام فراغت از تحصيل لازم است از پايان نامه **فقط يك نسخه كاغذي صحافي شده آن هم به صورت یک­رو** در اختيار كتابخانه مركزي قرار گيرد و دانشجويان ملزم مي باشند با ورود به سايت كتابخانه، قسمت ثبت پايان نامه ، اطلاعات پايان نامه خود را وارد كرده و فايل پايان نامه خود را نيز آپلود نمايند. نسخه الكترونيكي به فرم pdf و word آن اجبارا در اختيار مراجع زير قرار گيرد:

* استاد/اساتيد راهنما
* استاد/اساتيد مشاور
* تحصيلات تكميلي دانشكده
* سايت ايرانداك

**دستور العمل وارد نمودن اطلاعات در:CD**

الف) فايل كامل پايان‌نامه‌ از صفحه نخست تا صفحه پاياني (شامل صفحه بسم الله، تقدير، فهرست ماًخذ و منابع، صفحه عنوان به زبان انگليسي و اسکن صفحه تصویب­نامه امضا شده توسط هیات داوران) روي لوح فشرده ذخيره شود.

1. فایل در محيطword   با پسوند doc ياdocx و یا در صورت موافقت استاد راهنما و دانشکده Latex
2. فایل در محيط Adobe با فرمت PDF
3. كد رهگيري دريافتي از سامانه ثبت Iran Doc براي هر پايان‌نامه روي لوح فشرده آن با ماژيك مخصوص نوشته شود.
4. نام و نام خانوادگي و رشته و مقطع تحصيلي نيز روي لوح فشرده با ماژيك مخصوص نوشته شود.
5. فايل­ها بدون قفل يا رمز عبور باشد.
6. فايل­ها ­يكپارچه باشند و از فرستادن يك پايان­نامه در چند فايل جداگانه خوداري شود.
7. اسکن صفحات امضا شده (برگه تصویب نامه فارسی و انگلیسی) و درج آن در فایل های PDF و Word در جای خود، در CD تحویل داده شده به دفتر تحصیلات تکمیلی

**استاد راهنما:**

* حصول اطمینان از انجام کلیه اصلاحات الزامی مورد نظر کمیته داوری و تایید نهایی پایان­نامه
* تطبیق عناوین فارسی و انگلیسی پایان­نامه
* امضا و تأیید چکیده انگلیسی پایان­نامه
* امضاء صورتجلسه دانش­آموختگی دانشجو در قسمت پیشخوان خدمت سیستم گلستان

**کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده:**

* اطلاع­رسانی اصلاحات مورد نیاز پایان­نامه به دانشجو
* محاسبه نمره پایان­نامه بر طبق دستورالعمل مصوب شورای تحصیلات تکمیلی
* ثبت نمره در سیستم گلستان
* وارد کردن چکیده و مشخصات پایان­نامه در سیستم گلستان
* دریافت فرم تکمیل شده اعلام قابلیت های فناورانه موجود در سایت دانشکده از دانشجو
* تنظیم صورتجلسه دانش­آموختگی در سیستم گلستان

**سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده:**

* بررسی عناوین فارسی و انگلیسی پایان­نامه و تطابق آنها
* بررسی پایان­نامه و تأیید امضای کمیته داوری در صفحه تصویب­نامه (سرپرست تحصیلات تکمیلی صرفاً پس از امضای کمیته داوری، صفحه تصویب­نامه را امضا می­نماید.)
* بررسی و تأیید نمره محاسبه شده پایان­نامه
* امضا صورتجلسه دانش­آموختگی دانشجو در قسمت پیشخوان خدمت سیستم گلستان