

انتخاب واحد

- ۱- حداقل انتخاب واحد برای دانشجویان ارشد در هر ترم ۵ واحد (مشمولین ۸ واحد) و حداکثر ۱۴ واحد می باشد.
- ۲- هزینه واحد های ثبت نامی در صورت حذف یا اضافه عادی بلافاصله بروز می گردد ولی در صورت حذف اضطراری هزینه سوخت می شود .
- ۳- دانشجویان فراگیر ملزم به گذراندن دروس دانشپذیری که نمره خام آنها کمتر از ۱۲ می باشد ، هستند.
- ۴- دانشجویانی که رشته کارشناسی آنان غیر مرتبط می باشد ملزم به گذراندن دروس جبرانی که توسط مدیر گروه تعیین می گردد هستند که می بایست حداکثر تا پایان ترم دوم گذرانده شود.
- ۵- دانشجویان در زمان ثبت نام می باید نامه تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات (کاردانی ، کارشناسی ناپیوسته) را از کارشناس مربوطه دریافت و به دانشگاه کارشناسی خود تحویل نمایند.
- ۶- کلیه درخواست های دانشجو اعم از گواهی اشتغال به تحصیل ، معرفی نامه جهت سازمان ها و ادارات و..... حتما می باید از طریق ایمیل (آدرس ایمیل موجود در سایت دانشگاه محل تحصیل) به کارشناس مربوطه انجام پذیرد و کارشناس مربوطه ظرف ۴۸ ساعت کاری نتیجه اقدام نامه را از طریق ایمیل به دانشجو اطلاع دهد.
- ۷- سایر موارد در آیین نامه تحصیلات تکمیلی در سایت pnu.ac.ir موجود می باشد.

مراحل تکمیل پروپزال

- ۱- دانشجو می باید از ترم دوم اقدام به اخذ و تکمیل فرم پروپزال (موجود در سایت مرکز قزوین در قسمت تحصیلات تکمیلی) با نظرمدیر گروه نماید.
- ۲- انتخاب استاد راهنما توسط دانشجو و پیشنهاد موضوع توسط استاد مربوطه و معرفی استاد راهنمای همکار یا مشاور در صورت لزوم انتخاب اساتید خار جی (اساتیدی که عضو علمی مرکز قزوین نباشد) می بایست به تأیید کمیته تخصصی گروه مربوطه رسیده شود (اساتید مورد نظر می باید هیأت علمی با مدرک phd (دکتری تخصصی) بوده و ترجیحاً بازنشسته نباشند.
- ۳- دانشجو پس از تکمیل فرم پروپزال می بایست قسمت های مربوطه را امضاء نموده (امضاء دانشجو و استاد) حکم کارگزینی اساتید خارجی، تصویر کارت ملی، شماره حساب بانک ملت ، تأییدیه ایران داک را ضمیمه فرم پروپزال نموده طلق و شیرازه نموده و به کارشناس گروه مربوطه جهت تشکیل جلسه تصویب پروپزال تحویل نمایند. (اساتید هیأت علمی شاغل در مرکز قزوین نیاز به موارد ذکر شده را ندارند).
- ۴- تشکیل جلسه (تصویب یا عدم تصویب) در صورت تصویب دانشجو می بایست ابلاغ اساتید مربوطه و رونوشت تصویب پروپزال را از کارشناس مربوطه دریافت و به اساتید تحویل نماید . تأییدیه پروپزال تا زمان دفاع نزد دانشجو باقی می ماند و در صورت عدم تصویب مراحل فوق مجدداً تکرار خواهد شد . در صورت نیاز به اصلاح ، اصلاحات انجام شده توسط دانشجو به وسیله مدیر گروه مربوطه تأیید شده و مجدداً پروپزال به کارشناس گروه تحویل می شود.

۵- دانشجویموظف است بعد از تصویب پروپزال به کارشناس مراجعه و نامه ای جهت اخذ تأییدیه موضوع از مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (ایران داک) گرفته و سپس نامه مربوطه را به ایران داک (خیابان انقلاب بعد از چهارراه ولیعصر نبش خیابان فلسطین) تحویل نماید. تأیید یا عدم تأیید موضوع توسط ایران داک پس از پانزده تا بیست روز کاری به دانشگاه ارسال می گردد که دانشجوی موظف است در صورت تأیید موضوع تأییدیه آن را به کارشناس مربوطه ارائه نماید. در صورت عدم تأیید، نیاز به تأیید مجدد موضوع پروپزال دارد.

مراحل دفاع از پایان نامه

- ۱- پس از اتمام مراحل تدوین پایان نامه و آماده شدن آن ، دانشجوی برای دفاع باید به سایت مرکز قزوین (تحصیلات تکمیلی) مراجعه نماید.و فرم گواهی اعلام کفایت را پرینت گرفته و به همراه یک نسخه از پایان نامه جهت اخذ تأییدیه دفاع به اساتید مربوطه (به ترتیب راهنما ،راهنمای همکار ، مشاور) مراجعه نماید.
 - ۲- پس از امضاء فرم اعلام کفایت توسط اساتید مربوطه دانشجوی می باید یک نسخه از پایان نامه را جهت تعیین استاد داور و نماینده علمی گروه به مدیر گروه مربوطه ارجاع نماید.
 - ۳- دانشجوی می باید فرم گواهی اعلام کفایت و تصویب پروپزال را به کارشناس آموزش ارائه داده تا کارشناس نامه های مرتبط را آماده نماید.
 - ۴- دانشجوی باید یک نسخه از پایان نامه را به همراه فرم اعلام نظر داوری به داور تعیین شده تحویل دهد. (در صورتیکه داور خارجی باشد می باید حکم کارگزینی ، تصویر کارت ملی و شماره حساب بانک ملت داور ضمیمه فرم داوری باشد).
 - ۵- بعد از تأیید و امضا شدن فرم نظر خواهی داور در مهلت مقرر دانشجوی باید جهت مسائل زیر به کارشناس مراجعه نماید:
 - الف- بررسی پرونده از لحاظ مالی (ارسال پرونده به امور مالی که شامل کلیه فیشهای پرداختی دانشجوی اعم از اصل یا کپی می باشد)
 - ب - بررسی آموزشی (بررسی نمرات ،دروس جبرانی) سنوات و نظام وظیفه و مغایرت معدل.
 - ۶- دانشجوی می باید فرمهای مربوطه را از کارشناس گرفته و برای تعیین وقت دفاع به مدیر گروه مراجعه نماید : ۱- اعلام نظر داور ۲- تصویب پروپزال ۳- اعلام کفایت ۴- کار نامه کلی ۵- حکم اساتید و شماره حساب (آخرین حکم دریافتی).
 - ۷- هماهنگی زمان دفاع توسط دانشجوی با کلیه اساتید و اخذ دعوت نامه از کارشناس مربوطه و تحویل آنها به اساتید .
 - ۸- حضور کلیه اساتید در جلسه دفاع الزامی می باشد .
- تبصره : در صورتی که اساتید دعوت نامه را دریافت نمایند عدم شرکت اساتید در جلسه دفاع و عدم برگزاری دفاع بر عهده دانشجوی می باشد .

مراحل تسویه حساب

- ۱- برگزاری جلسه دفاع : پس از برگزاری جلسه دفاع دانشجو می باید فرم صورت جلسه دفاع را از کارشناس گروه دریافت نماید و اصل آن را در پایان نامه صحافی شده خود و تصویر آن را در نسخه های دیگر صحافی قرار داده و سپس مطابق شیوه نامه تدوین پایان نامه (سایت دانشگاه) صحافی نماید .
- ۲- در صورتی که پایان نامه دارای اصلاحات باشد دانشجو موظف است ظرف مدت یک ماه اصلاحات را زیر نظر استاد مربوطه انجام داده و پس از اخذ تأییدیه از استاد مربوطه اقدام به صحافی پایان نامه نماید .
- ۳- پس از آماده شدن صحافی پایان نامه دانشجو می بایست کل CD پایان نامه (متن کامل در قالب PDF فونت لوتوس) را برای ایران داک ایمیل نموده و کد رهگیری اخذ نماید .
تبصره : نحوه اخذ کد رهگیری در سایت ایران داک قابل دسترسی می باشد.

- ۴- مراجعه دانشجو به کارشناس مربوطه و اخذ فرم تسویه حساب و گرفتن امضاء از قسمت های مشخص شده در فرم مربوطه دانشجو موظف است نسخه های پایان نامه را به قسمتهای ذیل تحویل نماید : ۱- استاد راهنما ۲- استاد راهنمای همکار ۳- استاد مشاور ۴- مدیر گروه مربوطه ۵- کتابخانه مرکز + دو عدد CD ۷- ایران داک + یک عدد CD و کد رهگیری که می بایست تحویل نماینده ایران داک در مرکز نماید .

- ۶- تحویل فرم تسویه حساب و مدارک ذیل به کارشناس مربوطه جهت تکمیل پرونده و ارسال به امور فارغ التحصیلان جهت صدور گواهی نامه موقت (اصل کارت دانشجویی ، چکیده پایان نامه در یک صفحه ، ۸ قطعه عکس سه در چهار پشت نویسی شده ، تصویر (کارت پایان خدمت برادران ، کارت ملی پشت و رو ، صفحات شناسنامه) ، اصل و تصویر مدرک کارشناسی {دانشنامه} به همراه تأییدیه تحصیلی دوره کارشناسی باقید معدل و ریزنمرات ، دو فقره فیش ۱۲۰۰۰ ریالی به شماره حساب بانکی ۲۱۷۸۶۰۹۰۰۱۰۰۷ بانک ملی - شعبه بنفشه تهران) و تمبر ۱۰۰۰۰ ریالی.
- ۷- جهت اخذ گواهی نامه موقت شخص دانشجو یا نماینده وی با در دست داشتن وکالتنامه محضری به واحد فارغ التحصیلان مراجعه نماید .

سایت سازمان: <http://pnu.ac.ir>

اطلاعیه شماره ۱

دانشجویان محترم و گرامی

باسلام ؛

- با آرزوی موفقیت و پیروزی ؛ در آستانه برگزاری جلسه دفاع مراتب ذیل برای مزید اطلاع و آمادگی بیشتر ارائه میگردد : با عنایت به هماهنگی های انجام شده ، جلسه دفاع برابر آگهی در سالن دفاع برگزار خواهد شد . قابل توجه دانشجویانی که وقت دفاع هماهنگ نموده اند به نکات ذیل توجه فرمائید :
- ۱- دانشجو قبل از شروع جلسه دفاع میبایست کارت دانشجویی خود را تحویل دفتر دفاعیه نماید.
 - ۲- تهیه نمودن CD پاور پوینت
 - ۳- CD پاور پوینت ۲۰۰۷
 - ۴- دعوتنامه اساتید را یا شخصاً تحویل استاد مربوطه نمایید و یا برای اساتید محترم فکس نمایید .

- ۵- یک روز به روز دفاع حتماً به اساتید هیأت داوران یادآوری نمایید جهت روز دفاع.
- ۶- حضور هیأت داوران اعم از استاد راهنما ، راهنمای همکار ، استاد مشاور ، استاد داور داخلی ، استاد داور خارجی در جلسه دفاعیه الزامی است. در صورت عدم حضور جلسه مزبور تشکیل نمگردد.
- ۷- تهیه وسایل پذیرایی با دانشجوی میباشد. (اعم از شیرینی، آب میوه، و غیره)
- ۸- دانشجوی حداقل نیم ساعت قبل از دفاع در مرکز حضور داشته باشد.
- ۹- دانشجوی حتماً چند روز قبل از دفاع CD خود را چک نماید .
- ۱۰- بعد از برگزاری جلسه دفاع در صورتیکه پایان نامه مذکور دارای اصلاحات نباشد. دانشجوی باید فرم تصویب نامه را از دفتر دفاعیه اخذ نماید و در پایان نامه بعد از عنوان قرار دهد و سپس پایان نامه را صحافی نماید. همچنین دانشجوی بایست بعد از دفاع فرم تسویه حساب را از کارشناس مربوطه اخذ نماید و امور مربوط به فارغ التحصیلی خود را انجام دهد.
- ۱۱- در صورتیکه پایان نامه مذکور دارای اصلاحات باشد. دانشجوی موظف است اصلاحات مذکور در جلسه دفاع را زیر نظر استاد مربوطه انجام داده و تأییدیه انجام اصلاحات را از کارشناس مربوطه گرفته و با ارائه آن به کارشناس مربوطه (و اخذ فرم تصویب نامه از کارشناس) نسبت به امور فارغ التحصیلی اقدام نماید.
- ۱۲- دانشجوی موظف است ۷ نسخه از پایان نامه (و ۶ عدد لوح فشرده CD متن کامل پایان نامه در قالب pdf فونت لوتوس ، مقاله مستخرج، پاورپوینت را آماده نموده) را بر طبق شیوه نامه دانشگاه صحافی کرده و پس از تأیید دفتر دفاع به قسمت های ذکر شده در فرم تسویه حساب تحویل داده و امضاء تحویل را اخذ نماید. (لطفاً بر روی CD این مشخصات نوشته شود: نام و نام خانوادگی دانشجوی- رشته تحصیلی - عنوان پایان نامه - تاریخ وساعت دفاع - شماره دانشجویی - اساتید هیأت داوران)
- ۱۳- دانشجوی میبایست نسخه های صحافی شده را پس از تأیید توسط دفتر دفاع تحویل موارد ذیل نماید:

۱. استاد راهنما
۲. استاد راهنمای همکار (در صورت وجود)
۳. استاد مشاور (در صورت وجود)
۴. کتابخانه دانشگاه
۵. مرکز اسناد ملی ایران (دانشجو نمایه پایان نامه را به دو زبان فارسی و انگلیسی آماده و در نشانی <http://thesis.irandoc.ac.ir> بخش ورود اطلاعات پایان نامه وارد نموده و شماره ره گیری را از طریق سیستم دریافت نمایند و پایان نامه و کد رهگیری را تحویل نماینده تحصیلات تکمیلی قسمت پروپزال نمایند و رسید دریافت نمایند (ایران داک)
۶. شخص دانشجوی

۱۴- دانشجوی میبایست لوح فشرده CD (متن کامل در قالب pdf فونت لوتوس) را بخشهای زیر تحویل نمایند :

۱. کتابخانه استان
۲. مرکز اسناد ملی ایران (ایران داک) که توسط مرکز قزوین به مرکز اسناد ملی ایران ارسال میگردد.

۱۵- خواهشمند است مدارک ذیل را جهت انجام امور مربوطه به فارغ التحصیلی پس از برگزاری دفاع تحویل

کارشناس مربوطه نمائید:

۱. ۸ قطعه عکس ۳ در ۴ پشت نویس شده
۲. تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت دائم
۳. اصل کارت ملی به همراه تصویر آن
۴. یک سری کپی از تمام صفحات شناسنامه
۵. ۲ فقره فیش جدا هر کدام مبلغ ۱۲۰۰۰ ریال (هزار دویست تومان) به شماره حساب بانکی ۲۱۷۸۶۰۹۰۰۱۰۰۷ بانک ملی - شعبه بنفشه تهران
۶. تهیه تمبر ۱۰۰۰۰ ریالی
۷. تحویل اصل کارت دانشجویی
۸. چکیده پایان نامه در یک صفحه