

# فرايندفارغ التحصيلي كارثناسي ارشددانشكاه خاتم

#### اقدامات لازم پس از برگزاری جلسه دفاع ( توسط دانشجو):

#### 1- انجام اصلاحات

دانشجویان موظفند حداکثر ظرف مدت ۳ ماه پس از روز انجام دفاع، (تحت نظارت استاد راهنما)، به اعمال اصلاحات مطروحه در جلسه دفاع و همچنین بر اساس شیوه نامه تدوین پایان نامه، مصوب دانشگاه خاتم، ( که درسایت اصلی دانشگاه خاتم، شیوه نامه تدوین پایان نامه ،۲ فایل به صورت pdf موجود است اقدام نمایند ( در صورت طولانی شدن فرایند اصلاحات عواقب آن بعهده دانشجو خواهد بود). پس از انجام اصلاحات فوق در پایان نامه ، فرم تایید اعمال اصلاحات را از سایت دانشگاه دانلود نموده و پس از تکمیل به تایید و امضای استاد راهنما ، استاد روز برسد حتما در فرم اصلاحات در کنار امضای استاد راهنما ، نیاز به امضا اساتید داور هم می باشد).

#### • مخصوص دانشجویان رشته زبان انگلیسی:

این دانشجویان موظفند به اعمال اصلاحات مطروحه در جلسه دفاع ، همچنین صفحات لاتین را طبق شیوه نامه نگارش مصوب گروه زبان انگلیسی دانشگاه خاتم و صفحات فارسی پایان نامه ،۲ فایل به صورت pdf موجود است) اقدام نامه را بر اساس شیوه نامه تدوین پایان نامه ، مصوب دانشگاه خاتم، ( که درسایت اصلی دانشگاه دانلود نموده و پس از تکمیل ابتدا به تایید و امضای استاد محترم راهنما و سپس به تایید نمایند . پس از انجام اصلاحات فوق در پایان نامه ، فرم تایید اعمال اصلاحات را از سایت دانشگاه دانلود نموده و پس از تکمیل ابتدا به تایید و امضای استاد محترم راهنما و سپس به تایید و امضای مدیر گروه مربوطه، در همان فرم برسانند (دقت کنید در صورتی که در جلسه دفاع قید شده که اصلاحات باید به تایید اساتید داور برسد حتما در فرم اصلاحات در کنار امضای استاد راهنما ، نیاز به امضا اساتید داور هم می باشد).

## **7- ارسال فرم تایید اعمال اصلاحات از طریق ایمیل به کارشناس امور پایان نامه**

دانشجویان لازم است صرفا فرم تایید اعمال اصلاحات (توضیح داده شده در مرحله قبل) را به آدرس ایمیل: p.khaleghi@khatam.ac.ir با موضوع (Title/Subject) فرم تایید اعمال اصلاحات: نام دانشجو ارسال نماید.

### **7- ارسال پایان نامه نهایی از طریق ایمیل به کارشناس کتابخانه**

دانشجویان پس از ارسال فرم تایید اعمال اصلاحات از طریق ایمیل به کارشناس امور پایان نامه (مرحله قبل) ، لازم است:

۱- فایل word کل پایان نامه

۲- فایل pdf کل پایان نامه

را به آدرس ایمیل کارشناس کتابخانه: sh.akbari@khatam.ac.ir

با موضوع (Title/Subject) تحویل پایان نامه: نام دانشجو ارسال نماید و پس از دریافت ایمیل تایید از کارشناس کتابخانه اقدام به مراحل بعدی نمایند.

#### 4- ثبت پایان نامه در ایرانداک

دانشجو موظف است پس از دریافت ایمیل تایید واحد کتابخانه (مرحله قبل) پایان نامه نهایی را در سایت ایرانداک ثبت نموده و یک کدرهگیری که عددی هفت رقمی است و سمت چپ آن با عدد ۲ شروع می شود را دریافت نمایند. در صورت تایید ایرانداک و تایید دانشگاه ، دانشجو ایمیل تایید (صفحه گواهی پایان نامه به صورت pdf) را از ایرانداک دریافت خواهد کرد.

# \*امور فارغ التحصيلي دانشجويان جديد

## (افرادی که تاریخ دفاع آن ها بعد از ۱۳۹۸/۰۳/۰۱ بوده است)

دانشجو موظف است پس از دریافت ایمیل تایید واحد کتابخانه و ثبت پایان نامه در سایت ایرانداک ، گواهی pdf ثبت پایان نامه در ایرانداک را به همراه پایان نامه نهایی در سایت آموزشی IUMS در کارتابل جاری در قسمت ثبت و ویرایش مدارک الکترونیکی پایان نامه بارگذاری نمایند.



پس از بارگذاری و ثبت و ارسال توسط دانشجو ، تایید ابتدا جهت انجام فرایند تحویل پایان نامه در سامانه توسط استاد راهنما، واحد کتابخانه، کارشناس امور پایان نامه، مدیر گروه و سپس برای امور فارغ التحصیلی: رئیس امور دانشجوئی (آقای کمایی)، واحد کتابخانه ، واحد انفورماتیک (IT) ، واحد مالی ، مدیر آموزش (دکتر معنوی زاده) ، معاون آموزشی و پژوهشی (دکتر شریعت) انجام گرفته تا فارغ التحصیلی قطعی در سیستم ثبت گردد.

لازم به ذکر است نیاز به تماس تلفنی غیرضروری و پیگیری حضوری در دانشگاه نبوده و دانشجو می تواند جهت بررسی و پیگیری تایید هر یک از واحدها در قسمت کارتابل پایان





در صورت تایید کلیه واحد های مربوطه در کارنامه دریافتی از سامانه IUMS ، در قسمت وضعیت دانشجو : فارغ التحصیلی قطعی درج خواهد شد و سپس فرایند صدور مدرک موقت دانشجو آغاز خواهد شد.

در فرایند صدور مدرک موقت ، پس از ارسال اطلاعات و تایید سازمان امور دانشجویان ، واحد فارغ التحصیلان با هر یک از فارغ التحصیلان تماس خواهند گرفت و زمان قطعی تحویل مدرک به دانشجو اعلام خواهد گردید( لذا خواهشمنداست از تماس تلفنی و پیگیری حضوری بابت این امر خودداری فرمایید).

# \*امور فارغ التحصيلي دانشجويان قديمي \*

(افرادی که تاریخ دفاع آن ها قبل از ۱۳۹۸/۰۳/۰۱ بوده است)

را	<u>و فرم تسويه حساب فارغ التحصيلان</u>	مه در سایت ایرانداک ، <u>فرم تحویل پایان نامه</u>	، تایید واحد کتابخانه و ثبت پایان ناه	دانشجو موظف است پس از دریافت ایمیل
			اید.	از سایت دانشگاه دانلود کرده و تکمیل نما

بهتر است دانشجو ابتدا به دریافت امضا استاد راهنما در فرم تحویل پایان نامه اقدام نمایند (در صورت عدم امکان امضای فیزیکی ، میتوانید فرم خام را جهت امضا برای استاد راهنما ایمیل کرده و فرم امضا شده را از همان طریق (ایمیل) از ایشان دریافت کنید) و سپس برای دریافت کلیه امضا ها و امور فارغ التحصیلی صرفا روزهای دوشنبه ساعت ۸ صبح مراجعه نمایند.

\*دانشجو موظف است پس از دریافت کلیه امضاهای موجود در فرم تحویل پایان نامه و فرم تسویه حساب فارغ التحصیلان ، به واحد فارغ التحصیلان دانشگاه تحویل داده تا فرایند صدور مدرک موقت ایشان آغاز گردد.\*

در فرایند صدور مدرک موقت ، پس از ارسال اطلاعات و تایید سازمان امور دانشجویان ، واحد فارغ التحصیلان با هر یک از فارغ التحصیلان تماس خواهند گرفت و زمان قطعی تحویل مدرک به دانشجو اعلام خواهد گردید( لذا خواهشمنداست از تماس تلفنی و پیگیری حضوری بابت این امر خودداری فرمایید).