



وزارت علوم، تحقیقات
و فناوری

فرایند فارغ التحصیلی کارشناسی ارشد دانشگاه خاتم

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

۱- 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 در سایت اصلی دانشگاه خاتم، شیوه نامه تدوین پایان نامه، ۲ فایل به صورت word و pdf موجود است اقدام نمایند (در صورت طولانی شدن فرایند اصلاحات عواقب آن بعهدہ 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 محترم راهنما 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).

• 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 را بر اساس شیوه نامه تدوین پایان نامه، مصوب دانشگاه خاتم، (که در سایت اصلی دانشگاه خاتم، شیوه نامه تدوین پایان نامه، ۲ فایل به صورت word و pdf موجود است) اقدام 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).

۲- 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.

۳- 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) **تحويل پایان نامه : نام دانشجو** ارسال نماید و پس از دریافت ایمیل تایید از کارشناس کتابخانه اقدام به مراحل بعدی نمایند.

۴- 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 کد رهگیری 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 التحصیلی دانشجویان قدیمی ***

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

دانشجو موظف است پس از دریافت ایمیل تایید واحد کتابخانه و ثبت پایان نامه در سایت ایرانداک ، فرم تحویل پایان نامه و فرم تسویه حساب فارغ التحصیلان را از سایت دانشگاه دانلود کرده و تکمیل نماید.

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 امضاهاى 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).