

راهنمای تهیه پروپوزال

(ارشد و دکتری)

در ابتدا، دانشجویان محترم باید با مراجعه به استاد محترم راهنما، موضوع پروپوزال را انتخاب کرده و ضمن مطالعه مقالات و منابع مختلف، نسبت به پر کردن فایل پروپوزال مطابق الگوی معرفی شده توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه اقدام فرمایند.

این الگو در آدرس زیر برای دانشجویان محترم بارگذاری شده است.

<https://graduate.kashanu.ac.ir/file/download/page/1639477412-1635676617-proposal-1.doc>

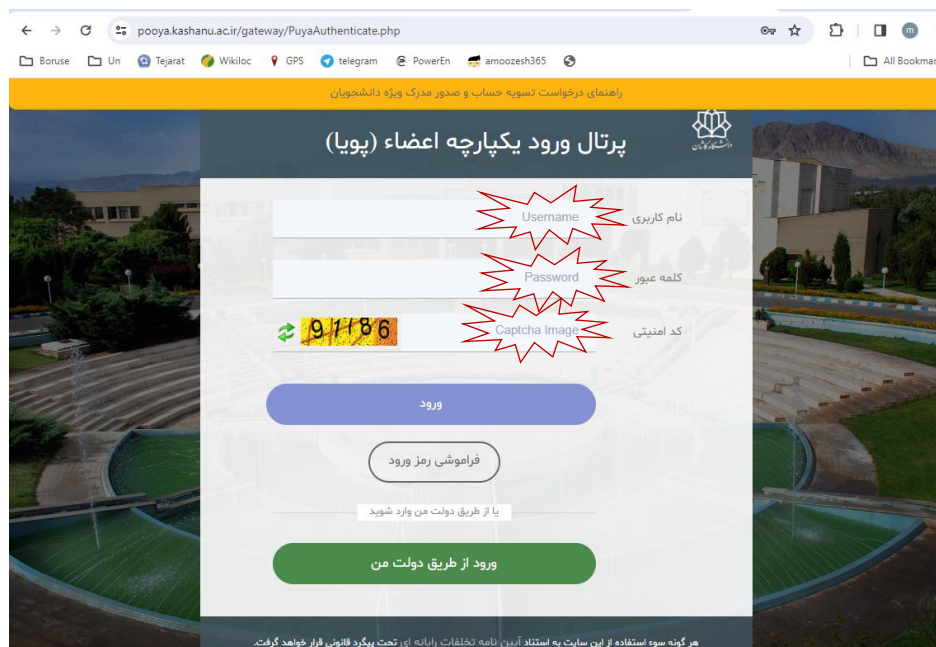
در ادامه، پروپوزال به فرمت دانشگاه، در اختیار استاد راهنمای محترم قرار می گیرد. همزمان توسط دانشجو، در پورتال پویا، قسمت آموزش، زیر بخش پیشنهاد یا پروپوزال بارگذاری شده و برای استاد راهنمای محترم ارسال می گردد.

قوانین آموزشی مهم مرتبط

- دانشجویان ارشد تا پایان نیمسال سوم باید پروپوزال مصوب داشته باشند در صورت عدم تصویب پروپوزال وضعیت دانشجو در ابتدای نیمسال چهارم به راکد عدم تصویب پروپوزال و در ابتدای نیمسال پنجم به راکد اخراج پژوهشی تغییر پیدا می کند
- دانشجویان دکتری تا پایان نیمسال ششم باید پروپوزال مصوب داشته باشند در صورت عدم تصویب پروپوزال وضعیت دانشجو در پایان نیمسال ششم به راکد عدم تصویب پروپوزال و در پایان نیمسال هفتم به راکد اخراج پژوهشی تغییر پیدا می کند
- چنانچه وضعیت دانشجو به دلیل عدم تصویب پروپوزال در موعد مقرر به راکد اخراج پژوهشی تغییر پیدا نمود پرونده دانشجو برای تصمیم گیری به کمیسیون موارد خاص موسسه ارجاع می شود.

مراحل ثبت پرپوزال در سامانه پویا

ابتدا وارد سامانه Pooya.kashanu.ac.ir شده و بعد از وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور و ثبت کد امنیتی وارد سیستم می شوید: (تصویر یک)



در ادامه از منو آموزش وارد زیر منو پیشنهاده(پرپوزال) موضوع پایان نامه می شوید در ادامه ثبت پیشنهاده پایان نامه را انتخاب می نمایید. (تصویر شماره ۲)



فرم موجود در تصویر ۳ را طبق اطلاعات مندرج در فایل ورد که مورد تایید استاد راهنما قرار گرفته است، تکمیل می نمایید.

* عنوان تحقیق (فارسی)

* عنوان تحقیق (انگلیسی)

* نوع تحقیق بنیادی کاربردی توسعه ای

* ماهیت تحقیق تجربی غیرتجربی

* کلیدواژه ها (فارسی)

* کلیدواژه ها (انگلیسی)

* پیشنهاد موضوع در پایگاه اطلاعات علمی ایران (گنج) به نشانی ganj.irandoc.ac.ir یا سامانه پیشینه پژوهش به نشانی pishineh.irandoc.ac.ir بررسی شده است.

* آیا پژوهش تقاضامحور است؟ خیر بله

* نام سازمان یا شماره قرارداد

* آیا پژوهش جامعه محور است؟ خیر بله

* معضلی از جامعه که قرار است در مورد آن پژوهش انجام شود.

* آیا به خدمات آزمایشگاهی - کارگاهی نیاز دارید؟ خیر بله

* کد اخلاق (برای پژوهش هایی که مربوط به جانداران است).

* فایل پروپوزال (برای دریافت فایل قالب پروپوزال اینجا کلیک کنید)

No file chosen Choose File

توجه: حتما فایل پروپوزال را به فرمت PDF تبدیل نموده و در قسمت مربوطه، اضافه نماید و در انتها ثبت موقت بزنید. سپس در بخش مشاهده مندرجات، گزینه ارسال را انتخاب کرده و پیشنهاد را برای استاد راهنمای محترم ارسال فرمایید.

ازگشت به لیست | بازگشت به منوی اولیه | راهنمای تکمیل فرم

اطلاعات پیشنهاد | مشاهده مندرجات

گواهی چاپ
ارسال
پست و مشاور

نام و نام خانوادگی | نقش

استاد راهنمای محترم پس از تایید پروپوزال در سیستم پویا، آن را در سامانه ایرانداک، همانندجویی می کند (البته دانشجویان محترم نیز می توانند شخصا این کار را انجام دهند) و سپس برای تایید همانندجویی، پیشنهاد به کارشناس محترم همانندجویی دانشگاه ارجاع می گردد.

- نکته: چنانچه درصد همانندجویی ۰ تا ۲۰٪ باشد قابل قبول، ۲۰٪ تا ۴۰٪ باشد در صورتجلسه گروه باید موافقت با درصد همانندجویی بالا ذکر شده باشد، همانندجویی ۴۰٪ به بالا قابل قبول نمی باشد.

پس از تایید کارشناس همانندجویی، پروپوزال به مدیریت محترم گروه در سامانه پویا ارجاع شده و ایشان پس از بررسی اولیه آن را برای اعلام نظر به اعضای محترم هیات علمی گروه آموزشی ارسال می نماید. توجه:

لازم است دانشجویان دوره دکتری، پروپوزال خود را در حضور هیات محترم داوران که با نظر استاد راهنما و مدیر گروه انتخاب می شوند، به صورت حضوری و با فایل های پاورپوینت دفاع نموده و برای جلسه دفاع از پروپوزال نیز

صورتجلسه آماده شود و فرم صورتجلسه دفاع از پروپوزال نیز در این مرحله توسط مدیر گروه در فرم درخواست بارگذاری می شود.

اعضای محترم هیات علمی گروه، نظرات اصلاحی خود را در خصوص پروپوزال (در صورت وجود و لزوم) به مدیر محترم گروه اعلام می کنند و مدیر گروه محترم نیز با تهیه صورتجلسه ها، فایل نهایی شده پروپوزال را برای معاونت محترم آموزشی دانشکده ارجاع و ایشان نیز پس از تهیه صورتجلسه شورای دانشکده، آن را برای مدیریت محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می نمایند.

در مدیریت تحصیلات تکمیلی، پروپوزال مصوب می شود و پس از تایید نهایی، تاریخ تصویب پروپوزال در سیستم آموزش ثبت می گردد. از این مرحله به بعد، پروپوزال لازم الاجرا برای دانشجوی محترم است.

مراحل اصلاحیه در پروپوزال:

اگر این اصلاحات، جزئی باشد و مشمول تغییر در عنوان، محتوی و ... پروپوزال نشود یا به صورت اضافه شدن استاد مشاور یا استاد راهنمای دوم و ... باشد؛ ابتدا دانشجو به استاد راهنما، درخواست کتبی برای اصلاحات می دهد. استاد راهنمای محترم پس از ثبت درخواست در سیستم اتوماسیون اداری (نوا)، درخواست را برای مدیر گروه ارسال می نماید و پس از تصویب در شورای گروه، به همراه مصوبه به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارجاع می نماید.

مهم: اگر اصلاحات کلی و شامل عنوان و محتوی باشد، باید کلیه مراحل مجدداً از ابتدا انجام پذیرد.

نکته: پس از تصویب پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی تغییر استاد راهنما منوط به طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد