

دستورالعمل پیشنهادیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشکده ریاضی و آمار

❖ دانشجویان **دوره کارشناسی ارشد** موظف هستند مطابق با ضوابط دانشگاه تا **قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی** پیشنهادیه خود را به تصویب برسانند. در صورت عدم تصویب پیشنهادیه در موعد مقرر، دانشجو مشمول هیچ گونه تخفیف در جریمه در سنوات غیرمجاز نمی باشد.

❖ دانشجویان **دوره دکتری** موظف هستند مطابق با ضوابط دانشگاه تا **قبل از شروع نیمسال ششم تحصیلی** پیشنهادیه خود را به تصویب برسانند. در صورت عدم تصویب پیشنهادیه در موعد مقرر، دانشجو مشمول هیچ گونه تخفیف در جریمه در سنوات غیرمجاز نمی باشد.

❖ انتخاب واحد و اخذ درس پایان نامه برای کلیه دانشجویان دوره کارشناسی ارشد در **نیمسال چهارم** و دانشجویان دوره دکتری در **نیمسال ششم** منوط به تصویب پیشنهادیه در گروه، دانشکده و تایید آن در سامانه گلستان می باشد. چنانچه دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد تا پایان نیمسال چهارم و در مقطع دکتری تا پایان نیمسال ششم موفق به تصویب پیشنهادیه نشود، اخراج خواهد شد.

❖ شرط لازم برای تصویب پیشنهادیه شرکت در ۲ کارگاه الزامی با عنوانین: **"آشنایی با خدمات، قوانین و پایگاههای اطلاعاتی کتابخانه های دانشگاه اصفهان"** (واحد برگزار کننده: کتابخانه مرکزی دانشگاه) و **"اصول همکاری، تدوین و نگارش بروندهای پژوهشی، حقوق و اخلاق پژوهشی"** (واحد برگزار کننده: دانشکده ها) خواهد بود که طبق مصوبه پژوهشی دانشگاه شرکت **دانشجویان ارشد در نیم سال اول و دانشجویان دکتری تا نیم سال سوم** در کارگاه های مذکور الزامی می باشد. در صورت عدم شرکت در کارگاه های فوق، پیشنهادیه دانشجو در گروه و دانشکده به تصویب نخواهد رسید.

❖ دانشجویان تحصیلات تکمیلی لازم است پیشنهادیه خود را که به تایید استاد راهنما رسیده است در **نیمسال اول** هر سال تحصیلی حداکثر تا **۱۵ آذر ماه** و در **نیمسال دوم** حداکثر تا **۲۸ تیر ماه** به دانشکده تحویل نمایند. بدیهی است مسئولیت و عواقب هرگونه تاخیر در ارائه پیشنهادیه به دانشکده در مهلت بر عهده شخص دانشجو خواهد بود.

❖ مراحل تصویب پیشنهادیه به شرح زیر می باشد:

۱- دریافت، تکمیل و تحویل فرم پیشنهادیه.

۲- پیگیری و انجام اصلاحات در صورت لزوم.

۳- ثبت پیشنهادیه در سامانه همانندجو.

۴- تصویب پیشنهادیه در شورای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده.

۵- ثبت پیشنهادیه در سامانه ثبت ایران داک.

۶- ثبت پیشنهادیه در سامانه گلستان.

مراحل تصویب پیشنهاد

۱- دریافت و تکمیل فرم پیشنهاد:

جهت دانلود و دریافت فایل تک پیشنهاد به وب سایت دانشگاه اصفهان/ دانشکده ها/ دانشکده ریاضی و آمار/ امور پژوهشی/ فرمها/ پیشنهاد (به آدرس: <https://mcs.ui.ac.ir>) مراجعه و نسبت به دانلود و تکمیل آن اقدام شود. خواهشمند است به دلیل به روز رسانی فایلها از دریافت فایل پیشنهاد از دانشجویان ورودی سالهای قبل خودداری گردد.

برای نوشتن مطالب پیشنهاد از فونت Zar یا B Zar سایز ۱۲ استفاده می شود. دانشجو پس از تکمیل نهایی پیشنهاد و تایید استاد راهنما، یک نسخه پرینت شده از پیشنهاد که به امضای دانشجو و استاد راهنما رسیده است را به گروه تحویل می نماید.

۲- پیگیری و انجام اصلاحات در صورت لزوم:

دانشجو موظف است پس از تحویل پیشنهاد و بررسی آن در گروه آموزشی در صورتی که نیاز به انجام اصلاحات باشد، موارد را حداکثر طی ۱۰ روز پیگیری نموده و در اسرع وقت اصلاحات مورد نظر را اعمال و مجدداً نسخه اصلاح شده را به همراه نسخه اولیه تحویل نماید.

۳- ثبت پیشنهاد در سامانه همانندجو:

لازم است دانشجو پس از تایید پیشنهاد توسط استاد راهنما و گروه با مراجعه به سایت ایران داک در سامانه همانندجو به آدرس: <https://tik.irandoc.ac.ir> پیشنهاد خود را مطابق با دستور العمل و نکات مهم همانندجویی به شرح زیر ثبت نموده و گزارش همانندجویی را دریافت نماید. سپس شماره و تاریخ گواهی را در فرم پیشنهاد/ جدول ثبت پیشنهاد در ایران داک/ قسمت همانندجویی وارد نماید.

نکات مهم در روند همانندجویی:

دانشجویانی که پیشنهاد خود را در قالب نرم افزار تک تهیه نموده اند، فایل خود را در قسمت سایر منابع در سامانه همانندجو بارگذاری و ارسال می نمایند. همچنین می توان کل اطلاعات پیشنهاد که توسط دانشجو در فرم وارد شده (بدون عناوین تیترا، جداول و .. که در همه فرم ها به طور مشترک وجود دارد و سامانه آنها را به عنوان مشابهت همانندجویی می نماید به طور جداگانه در یک فایل word کپی نموده و سپس آن را در کادر مربوط در سامانه همانندجو کپی و ارسال نماید. (چنانچه کل اطلاعات فایل پیشنهاد به صورت کلی کپی و در سایت همانندجو وارد شود، به علت وجود موارد تکراری که در همه فرم ها وجود دارد درصد مشابهت در گواهی همانندجو بیش از ۲۵٪ شده و گواهی مورد قبول نخواهد بود.) برای اطلاع از رایانامه معرف (استاد راهنما) جهت درج در سامانه همانندجو به وب سایت دانشکده ریاضی و آمار/ گروه های آموزشی/ اعضای هیات علمی و یا تابلوی اعلانات ارشد دانشکده مراجعه گردد.

درصد مشابهت قید شده در گواهی همانندجو در بازه ۵٪ تا ۲۵٪ قابل قبول است. (در مواردی که درصد مشابهت زیر ۵٪ باشد، لازم توسط استاد راهنما در قسمت توضیحات گواهی در سامانه گلستان دلایل آن را ذکر نماید.)

۴- تصویب پیشنهاد در شورای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده:

در این مرحله پیشنهاد دانشجو در شوراهای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده بررسی و در صورت تایید به تصویب می رسد و در صورت نیاز به انجام اصلاح مجدد جهت اقدامات لازم به دانشجو عودت می شود.

ارائه گواهی شرکت در ۲ کارگاه الزامی "آشنایی با پایگاه های علمی" و "اصول همکاری، تدوین و نگارش بروندهای پژوهشی، حقوق و اخلاق پژوهشی" جهت تصویب پیشنهاد در دانشکده الزامی است.

۵- ثبت پیشنهاد در سامانه ثبت ایران داک:

دانشجو پس از تصویب پیشنهاد در شورای پژوهشی و تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده نسبت به ثبت آن در سامانه ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد در سایت ایران داک به آدرس <https://sabt.irandoc.ac.ir> اقدام نموده و پس از دریافت گواهی، شماره و تاریخ آن را در فرم پیشنهاد/ جدول ثبت پیشنهاد در ایران داک/ قسمت ثبت نهایی وارد می نماید. لازم به ذکر است دانشجو با مراجعه به کارشناس پژوهشی دانشکده از تاریخ تصویب نهایی پیشنهاد خود جهت درج در سامانه ثبت مطلع می شود.

۶- ثبت پیشنهاد در سامانه گلستان:

کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی موظفند پس از تصویب پیشنهاد در گروه و دانشکده تا قبل از زمان انتخاب واحد نسبت به ثبت آن در سامانه گلستان مطابق با دستورالعمل زیر اقدام نمایند. در غیر این صورت درس پایان نامه برای دانشجو در موقع انتخاب واحد توسط سیستم ثبت نگردیده و عواقب آموزشی آن بر عهده دانشجو خواهد بود.

نحوه ارسال پیشخوان تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی در سامانه گلستان

مراجعه به سامانه گلستان- منوی **پیشخوان خدمت**- درخواست **تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** و انجام مراحل زیر:

۱- **ایجاد درخواست:** درخواست جدید در قسمت ایجاد با وارد نمودن **عناوین فارسی و انگلیسی پیشنهاد** (به صورت دقیق و صحیح کاملاً مطابق با عنوان مندرج در پیشنهاد)، **درج نام اساتید راهنما و مشاور** (برای سهولت بیشتر پیشنهاد می شود از شماره استاد در سامانه گلستان استفاده گردد) ثبت و ایجاد می شود. تکمیل سایر قسمتها الزامی نیست. (در صورتی که قبلاً این پیشخوان برای تعیین استاد راهنما توسط دانشجو ایجاد شده است نیاز به ایجاد پیشخوان جدید وجود ندارد و همان پیشخوان از قسمت ۴ ادامه داده می شود)

۲- **تایید و ارسال:** پس از ایجاد و تکمیل پیشخوان با زدن **تیک سبز رنگ** کنار درخواست و تایید آن، درخواست به استاد راهنما ارسال می گردد.

۳- **پیگیری درخواست:** دانشجو موظف است پس از ثبت درخواست و تایید ارسال، از قسمت **گردش کار** مرتباً درخواست خود را پیگیری نماید تا در صورت لزوم اقدامات لازم را انجام دهد.

۴- **ارسال مدارک:** پس از تایید اولیه درخواست، پیشخوان مجدداً جهت ارسال مدارک مربوطه به دانشجو برگردانده می شود. در این زمان لازم است دانشجو در قسمت **مدارک** فایل های زیر را بارگذاری و ارسال نماید. درخواست هایی که ناقص بوده و مدارک به طور کامل بارگذاری نشده باشد، عدم تایید و به دانشجو عودت می گردد.

- **گواهی همانند جویی.**

- **فایل پیشنهاد (pdf):** فایل نهایی پیشنهاد که حاوی شماره ثبت همانندجو و ایران داک است بارگذاری شود.

- **گواهی آشنایی با نرم افزار کتابخانه و پایگاه اطلاعات علمی .**

- **گواهی شرکت در کارگاه پژوهشی .**

۵- **ثبت درس پایان نامه برای اولین بار:** پس از تایید نهایی درخواست، درس پایان نامه فقط برای **اولین بار** به صورت خودکار برای دانشجو ثبت می گردد. دانشجو موظف است انتخاب واحد نیمسال خود را چک نموده و از درج درس پایان نامه اطمینان حاصل نماید و در صورت بروز هرگونه مشکلی مراتب را سریعاً به کارشناس دانشکده اطلاع رسانی نماید. موكداً یادآوری می گردد که در صورت نیاز دانشجو به **اخذ مجدد درس پایان نامه** در نیمسال های بعدی، لازم است دانشجو **شخصاً در موعد انتخاب واحد** نسبت به اخذ درس پایان نامه اقدام نماید.

تهیه و تنظیم: نیلوفر غازی اصفهانی - کارشناس دانشکده ریاضی و آمار