

دستورالعمل نگارش پیشنهاده (پروپوزال) پایان نامه / رساله

۱. فرم ۰۱/پ به صورت کامل توسط دانشجو تایپ شود و نام استاد راهنما و در صورت نیاز مشاور به صورت کامل درج گردد.
۲. برگ بررسی پیشنهاده با حضور استاد راهنما در شورای تخصصی گروه تکمیل گردد و امضای اساتید گروه تخصصی اخذ گردد.
- *در این صفحه پس از تصویب گروه؛ استاد راهنما می بایست تعداد صفحات مشتمل بر پیشنهاده را دقیق ذکر نموده و تایید نماید.
۳. مدیرگروه عنوان پیشنهاده را با آنچه که در گروه مصوب گردیده مطابقت می دهد و در صورت تایید امضا می نماید.
 - لازم به یادآوری است که عنوان صفحه اول با عنوان مورد تایید مدیرگروه و شورای تخصصی می بایست به طور کامل یکسان باشد.
۴. ضروری است کلیه صفحات پیشنهاده به امضای دانشجو و استاد راهنما رسیده و در بالای فرم دارای شماره صفحه باشد.
 - فونت صفحه اول B Titr ۱۲ و مابقی صفحات B Lotus ۱۲ باشد. (دقت داشته باشید که انتهای هر صفحه در فرم مربوطه به صفحه بعدی منتقل نگردد).
۵. پس از تکمیل موارد فوق، پیشنهاده خود را به همراه استعلام عدم همانندی کل پیشنهاده از سامانه های مرتبط با ایرانداک نظیر سامانه همانندجو، هم به صورت نسخه ی پرینت شده و هم به صورت فایل به اداره تحصیلات تکمیلی ارائه نمایید.
۶. ضروری است، گزارش پیشرفت کار دو بار در یک نیمسال به کارشناس تحصیلات تکمیلی (سرکار خانم قهارپور) تحویل گردد.