

بسم الله الرحمن الرحيم

مراحل انجام تسویه حساب با اداره پژوهش بعد از دفاع از پایان نامه / رساله

- ۱- فرم تأییدیه هیأت داوران در جلسه دفاع و فرم صورتجلسه نتیجه دفاع و تسویه حساب (فرمی که در جلسه دفاع اصلاحات در آن قید شده است) را از اداره پژوهش تحویل بگیرید
- ۲- اصلاحات ذکر شده را انجام داده و فرم را به امضاء استاد راهنما و نماینده تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه برسانید و به اداره پژوهش تحویل دهید.
- ۳- فرم تأییدیه هیأت داوران را اسکن کرده و آن را در صفحه دوم فایل پایان نامه بعد از (بسم الله الرحمن الرحيم) قرار دهید.

ترتیب صفحات پایان نامه به شرح ذیل می باشد

- ۱- بسم الله الرحمن الرحيم ۲- تأییدیه هیأت داوران ۳- آیین نامه حق چاپ ۴- آیین نامه حق مالکیت مادی و معنوی (از سایت دانشکده قسمت فرمهای پژوهشی پرینت بگیرید). ۵- صفحه عنوان فارسی ۶- تقدیم ۷- تقدیر ۸- چکیده فارسی ۹- فهرست مطالب ۱۰- متون اصلی پایان نامه (فصل یک تا پنج) ۱۱- منابع ۱۲- پیوست ها ۱۳- چکیده انگلیسی ۱۴- صفحه عنوان انگلیسی

توضیحات:

- عنوان تایپ شده در صفحه عنوان پایان نامه باید کاملاً با عنوان ذکر شده در تأییدیه هیأت داوران مطابقت داشته باشد
- آیین نامه حق چاپ و آیین نامه حق مالکیت مادی و معنوی را تکمیل و امضاء نمایید، اسکن کرده و در فایل پایان نامه قرار دهید.

در صفحه عنوان فارسی ترتیب موارد زیر رعایت شود

- ۱- آرم و نشان دانشگاه ۲- نام دانشگاه تربیت مدرس ۳- نام دانشکده مدیریت و اقتصاد ۴- پایان نامه دوره کارشناسی ارشد رشته..... / رساله دوره دکتری رشتهگرایش..... ۵- عنوان پایان نامه ۶- نام دانشجو ۷- نام استاد راهنما ۸- نام استاد مشاور یا مشاورین ۹- تاریخ دفاع به ماه و سال (مثلاً اردیبهشت ماه ۱۳۹۴)
- زیرصفحات ابتدایی پایان نامه تا سر فهرست مطالب هیچ شماره یا نشانه ای تایپ نمی شود .
 - از ابتدای فهرست مطالب تا انتهای فهرست با حروف ابجد نشانه گذاری می شود .
 - متن اصلی پایان نامه باید با فونت ۱۴ بی نازنین (B nazanin) باشد
 - عنوان فصل اول، در فهرست مطالب و در ابتدای فصل، (مقدمه و کلیات طرح تحقیق) باشد
 - فاصله حواشی صفحات پایان نامه از سمت راست ۳/۵ سانتی متر و از سمت چپ ۲/۵ سانتی متر و از سمت بالا و پایین ۳ سانتی متر باید باشد
 - سر فصل های ۱ تا ۵ شماره نمی خورد اما محاسبه می شود ، مثلاً مقدمه فصل یک، صفحه ۲ شماره می شود .

- برای منابع و پیوستها سرفصل جداگانه مثل سرفصل های ۱ تا ۵ ایجاد کرده و با فونت سر فصلها در ابتدای منابع و پیوستها قرار دهید .
- عنوان جداول در بالای جدول و عنوان نمودار ها و شکل ها...در پایین آن تایپ شود .
- دقت شود که شماره صفحات در فهرست و در متن با هم مطابقت داشته باشند
- ترتیب عناوین در صفحه عنوان انگلیسی دقیقا مانند صفحه عنوان فارسی می باشد .
- بعد از انجام مراحل قوق و تکمیل پایان نامه فایل نهایی آن را، که به تأیید استاد راهنما رسیده ، به کارشناس اداره پژوهش تحویل دهید و برای ارسال به انتشارات جهت تکثیر و صحافی نامه بگیرید.

مدارک مورد نیاز برای تسویه حساب

۱. سه جلد پایان نامه / رساله صحافی شده
۲. دو حلقه سی دی حاوی فایل ورد (Word) و پی دی اف (PDF) پایان نامه / رساله
۳. رسید وصول ارسال مقاله به یک مجله علمی و پژوهشی ، که به تأیید استاد راهنما رسیده باشد، برای دانشجویان کارشناسی ارشد که بدون پذیرش یا چاپ مقاله از پایان نامه خود دفاع کرده اند / و رسید وصول ارسال مقاله به یک مجله بین المللی معتبر برای دانشجویان دکتری که از رساله خود به طور مشروط دفاع کرده اند
۴. پرینت چکیده فارسی و انگلیسی پایان نامه یا رساله در فرمت چکیده مجلات ایران داک ، که فرمت آن در سایت دانشکده مدیریت و اقتصاد و سایت دانشگاه قسمت فرم های پژوهشی موجود است.
۵. کد رهگیری ارسال فایل ورد (Word) و پی دی اف (PDF) پایان نامه یا رساله به سایت ایران داک
۶. فرم صورتجلسه نتیجه دفاع و تسویه حساب (فرمی که در جلسه دفاع اصلاحات پایان نامه را در آن قید می کنند)
۷. فرم تسویه حساب نهایی (از اداره آموزش اخذ نمایید).

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری از زمان تصویب پروپزال تا یک ماه بعد از دفاع از

پایان نامه فرصت دارند نسبت دریافت کمک هزینه پایان نامه / رساله خود اقدام نمایند.