

## دليل إعداد استمارة الماجستير والدكتوراه بجامعة كاشان

في البداية على الطلاب المحترمين اختيار الموضوع المناسب للدراسة من خلال الرجوع إلى الأستاذ المشرف وأثناء قراءة المقالات والمصادر المختلفة، ثم تعبئة ملف الاستمارة حسب النموذج الذي قدمته إدارة الدراسات العليا بالجامعة. يتم رفع هذا القالب والإطار المحدد على العنوان التالي للطلبة الأعزاء:

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

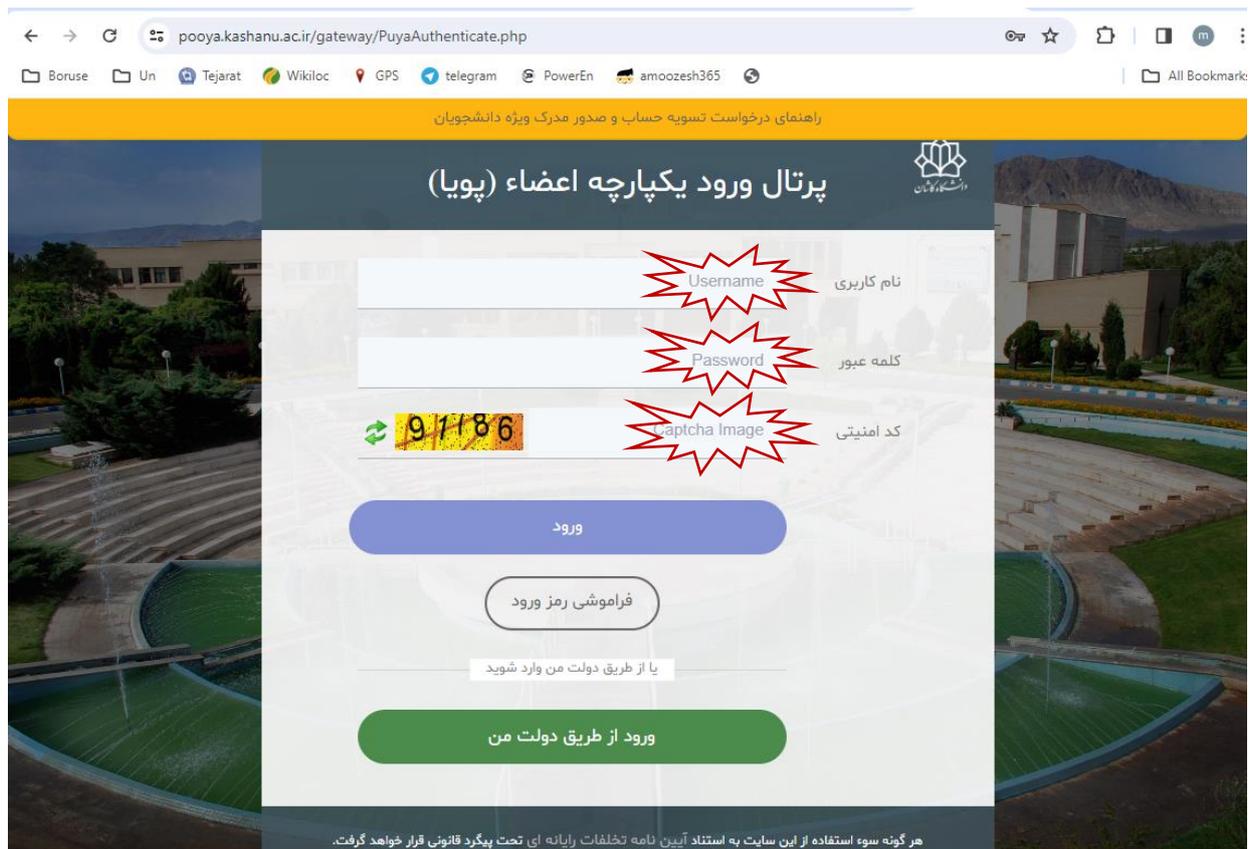
وفيما يلي سيتم تقديم الاستمارة بصيغة الجامعة إلى الأستاذ المشرف. وفي نفس الوقت يتم رفعه من قبل الطالب في المنصة (بوابة بويبا) في قسم التدريب، تحت قسم الاستمارة وإرسالها إلى الأستاذ المشرف.

### قواعد تعليمية هامة ذات صلة

- 1- يجب أن تكون لدى الطلاب في مرحلة الماجستير، الاستمارة المعتمدة حتى نهاية الفصل الثالث، وإذا لم تتم الموافقة على الاستمارة سيتغير وضع الطالب في المنصة التعليمية إلى حالة «إغلاق المنصة- عدم الموافقة على الاستمارة» في نهاية الفصل الثالث، وإلى حالة «إغلاق المنصة -الطرد في مرحلة البحث» في نهاية الفصل الرابع.
- 2- يجب أن تكون لدى طلاب الدكتوراه الاستمارة المعتمدة حتى نهاية الفصل السادس، وإذا لم تتم الموافقة على الاستمارة سيتغير وضع الطالب في المنصة التعليمية إلى حالة «إغلاق المنصة- عدم الموافقة على الاستمارة» في نهاية الفصل السادس، وإلى حالة «إغلاق المنصة -الطرد في مرحلة البحث» في نهاية الفصل السابع.
- 3- إذا تغير الوضع إلى حالة «إغلاق المنصة -الطرد في مرحلة البحث» على الطالب أولاً تسجيل الاستمارة في المنصة (بوابة بويبا) وثانياً تسجيل الطلب في منصة «سجاد» تحت عنوان ....

### إجراءات تسجيل الاستمارة في المنصة (بوابة بويبا)

-أولاً قم بالدخول إلى منصة Pooya.kashanu.ac.ir والدخول إلى هذه المنصة بعد إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وتسجيل رمز الأمان: (الصورة الأولى)



- بعد ذلك، من قائمة التعليم، ستدخل إلى القائمة الفرعية «الاستمارة = پیشنهاد» لموضوع الأطروحة، ومن ثم ستختار تسجيل الاستمارة المرتبطة بالأطروحة. (الصورة رقم ٢)



-أكمل النموذج الموجود في الصورة ٣ حسب المعلومات الواردة في ملف الورد المعتمد من قبل الاستاذ المشرف.

\* عنوان تحقیق (فارسی)

\* عنوان تحقیق (انگلیسی)

\* نوع تحقیق  
 بنیادی  کاربردی  توسعه ای

\* ماهیت تحقیق  
 تجربی  غیر تجربی

\* کلیدواژه ها (فارسی)

\* کلیدواژه ها (انگلیسی)

\* پیشینه موضوع در پایگاه اطلاعات علمی ایران (گنج) به نشانی [ganj.irandoc.ac.ir](http://ganj.irandoc.ac.ir) یا سامانه پیشینه پژوهش به نشانی [pishneh.irandoc.ac.ir](http://pishneh.irandoc.ac.ir) بررسی شده است.

\* آیا پژوهش تقاضاجور است؟  بله  خیر

\* نام سازمان یا شماره قرارداد

\* آیا پژوهش جامعه محور است؟  بله  خیر

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

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

\* 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

- ملاحظه: تأکید من تحویل ملف الاستمارة إلى تنسيق PDF وإضافته في القسم ذي الصلة، ثم انقر فوق التسجيل المؤقت في النهاية. ثم في قسم عرض المحتوى، حدّد خيار الإرسال، وأرسل الاستمارة إلى الاستاذ المشرف.

ازگشت به لیست  بازگشت به منوی اولیه  راهنمای تکمیل فرم

اطلاعات پیشنهاده مشاهده مندرجات

گواهی جاب ارسال

نام و نام خانوادگی نقش

- بعد الموافقة على الاستمارة في المنصة التعليمية، يقوم الأستاذ المشرف بالاستلال في منصة إيراندك شخصيا ومن ثم يتم إحالة الاستمارة إلى خبير الاستلال بالجامعة.

- إذا كانت نسبة الاستلال من 0 إلى 20٪ فهي مقبولة، وإذا كانت من 20٪ إلى 40٪ فيجب أخذ موافقة القسم التعليمي مع نسبة الاستلال أعلاه في محضر القسم التعليمي، ولا يقبل مطابقة 40٪ أو أكثر.

- بعد موافقة خبير الاستلال، يتم تحويل الاستمارة إلى مدير القسم التعليمي في المنصة التعليمية، وهو بعد المراجعة الأولية يرسلها إلى أعضاء هيئة التدريس في القسم لإبداء الرأي.

- من الضروري لطلاب الدكتوراه، النقاش عن موضوع الأطروحة وباستخدام ملفات PowerPoint مع الحضور في لجنة التحكيم التي يتم اختيارها برأي الأستاذ المشرف ومدير القسم التعليمي. ولا بد من تسجيل موضوع النقاش عن الاستمارة في المحضر. في هذه المرحلة، يتم تحميل نموذج محضر النقاش عن الاستمارة من قبل مدير المجموعة في نموذج الطلب.

- يعلن أعضاء هيئة التدريس بالقسم ملاحظاتهم التصحيحية بشأن الاستمارة (إذا لزم الأمر) إلى مدير القسم التعليمي، ويقوم المدير، بعد إعداد محضر الاجتماع، بإحالة الملف النهائي للاستمارة إلى نائب رئيس الكلية، ويقوم أيضاً بعد إعداد محضر اجتماع مجلس الكلية بإحالة مدير الدراسات العليا بالجامعة.

-في إدارة الدراسات العليا تتم الموافقة على الاستمارة، وبعد الموافقة النهائية يتم تسجيل تاريخ الموافقة على المقترح في المنصة التعليمية، و بعد الموافقة و تسجيل التاريخ، بإمكان الطالب أن يبدأ بحثه.

### - خطوات تعديل الاستمارة

-إذا كانت هذه التعديلات جزئية ولا تخضع لتغييرات في عنوان الاستمارة أو محتواها أو غير ذلك، أو في شكل إضافة مشرف مساعد أو مشرف ثانٍ أو ما إلى ذلك؛ أولاً يقوم الطالب بتقديم طلب كتابي إلى المشرف لإجراء التصحيحات. يقوم الأستاذ المشرف بإرسال الطلب (عن طريق منصة نوا) إلى مدير القسم التعليمي وبعد موافقة مجلس القسم يحيله إلى إدارة الدراسات العليا للموافقة النهائية.

- في حالة وجود تعديلات عامة تشمل العنوان والمحتوى، يجب إعادة كافة الخطوات مرة أخرى من البداية.

- بعد موافقة مجلس الدراسات العليا على الاستمارة، يعتمد تغيير المشرف على الخطة الموضوعية في مجلس الدراسات العليا بالجامعة.