

به نام خدا
اللهم صل على محمد و آل محمد

مراحل فراغت از تحصیل تحصیلات تکمیلی

مرحله صفرم درست کردن فرمت **گزارش پایان نامه**، پرینت و صحافی آن است. برای این کار باید طبق [این دستور](#) عمل کنید. لوح فشرده پایان نامه هم باید طبق همین دستور انجام شود.

- دقت کنید که چنانچه فرمت اشتباه باشد، کتابخانه مرکزی آن را دریافت نمی کند.
- شما حداقل باید برای اساتید راهنما، داور و مشاور خود و همچنین کتابخانه مرکزی یک نسخه از پایان نامه نهایی صحافی شده خود را تحویل دهید. چنانچه مرکز تحقیقات یا شخص حقوقی دیگری حامی پروژه شما باشد این تعداد زیادتر خواهد شد.
- تمامی هزینه هایی که برای چاپ پایان نامه می کنید با فاکتور باشد. زیرا دانشگاه هزینه های آن را خواهد پرداخت. برای دریافت این هزینه ها [فرم 110: درخواست پرداخت هزینه قطعی پایان نامه های تحصیلات تکمیلی](#) را پر کنید و پس از امضای استاد راهنما، آن را به معاونت پژوهشی تحویل دهید.
- بعد از صفحه عنوان پایان نامه شما باید صفحه "تصویب نامه" باشد. در این صفحه باید از اساتید داور، مشاور و راهنما امضا بگیرید که تبعاً این کار بعد از صحافی صورت می گیرد. یک نمونه تصویب نامه در پیوست آمده است.

به موازات انجام صحافی شما باید کار **تسویه داخل دانشکده** را انجام دهید، برای این کار [فرم تسویه حساب دانشکده دوره ارشد](#) را تکمیل و امضاهای آن را بگیرید:

- تکمیل آلبوم مرحله آخر است که توسط مسئول تحصیلات تکمیلی انجام می شود، پس زودتر بروید. برای آن باید [فرم اطلاعات آلبوم فارغ التحصیلان دوره ارشد](#) را به همراه یک قطعه عکس تحویل دهید.
- امضای اساتید راهنما، مشاور و داور باید همزمان با تحویل پایان نامه صورت گیرد.
- برای تحویل نرم افزار باید تمامی فایل های مرتبط با پایان نامه را در فرمتی مطابق با دستور فوق در لوح فشرده ذخیره شوند. همچنین [فرم تحویل نرم افزار](#) را باید استاد راهنما امضا کند.
- امضای مرکز کامپیوتر به راحتی توسط مسئولین سایت و امضای تحویل کمد توسط مسئول مربوطه انجام می شود.
- همان طور که گفتم تکمیل آلبوم مرحله آخر کار داخل دانشکده است. چنانچه نمره ی شما در پرتال وارد شده باشد، پس از این مرحله مسئول تحصیلات تکمیلی، فرآیند فارغ التحصیلی شما را در پرتال باز می کند.

بعد از تسویه داخل دانشکده نوبت به **تسویه خارج دانشکده** می رسد. از این مرحله به بعد جاهایی که در پرتال آموزشی شما مشخص شده باید تسویه شما را تایید کنند. البته این گام های این مرحله را می توانید به صورت موازی انجام دهید.

- **ارزشیابی** رو خوب انجام بدید، چون واقعا تاثیر داره
 - تسویه **کتابخانه مرکزی** خود نیازمند موارد زیر است:
 1. مراجعه به کتابخانه معارف (طبقه همکف ساختمان معارف) و گرفتن تاییدیه نداشتن بدهی به این کتابخانه.
 2. تحویل پایان نامه صحافی شده (با فرمت صحیح **مذکور**) به بخش "خدمات پایان نامه" (واقع در طبقه همکف کتابخانه مرکزی) و گرفتن تاییدیه بر صحت آن.
 3. پر کردن بر خط فرم تدوین پایان نامه (محل کار مسئول راهنمایی این بخش، "بخش فناوری اطلاعات" کتابخانه مرکزی واقع در طبقه همکف است.) چگونگی تدوین پایان نامه:
 - § با Internet Explorer به آدرس <http://digitallib.aut.ac.ir> بروید.
 - § طبق این دستور العمل، اطلاعات پایان نامه خود را وارد کنید.
 - § توجه: برای نام کاربری و کلمه عبور از payan18 استفاده کنید.
 4. پس از انجام سه مرحله فوق، لوح فشرده اطلاعات پایان نامه خود را (با فرمت صحیح **مذکور**) به همراه تاییدیه کتابخانه معارف و تاییدیه پایان نامه به میز امانات ببرید. این میز در طبقه 1- کتابخانه قرار دارد. چنانچه کتابی به امانت نداشته باشید، مسئول مربوطه عبارت "مجاز است" را در پرتال شما وارد می کند.
 - تسویه **امور دانشجویی** خود سه مرحله دارد که در ادامه توضیح داده می شود. برای انجام این مراحل ابتدا باید فرم تسویه حساب را از ساختمان امور دانشجویی (کنار درب حافظ، طبقه دوم، داخل راهرو، اتاق اول سمت راست) دریافت کنید. این فرم جای سه امضا دارد که در زیر آن را معرفی می کنیم:
 1. امور مالی: کارهای آن در اتاق روبرویی انجام می شود. چنانچه شما وام نگرفته باشید، کارهای شما خیلی زود انجام می شود.
 2. خوابگاه ها: تسویه خوابگاه در "اداره امور خوابگاه ها" واقع در خیابان حافظ، کوچه البرز انجام می گردد.
 3. امور تغذیه: برای تسویه حساب تغذیه و بستن پرتال امور دانشجویی به طبقه دوم سلف برادران مراجعه کنید. روبروی پله ها، اتاق رایانه است که کار شما را انجام می دهد.
 - تسویه حساب **پژوهشی** (طبقه دوم ساختمان فارابی) به راحتی و بدون هیچ فرمی انجام می گردد. فقط شما باید حضوری مراجعه نمایید.
 - تسویه **تحصیلات تکمیلی** مرحله آخر است (بعد از انجام مراحل فوق به سراغ این بخش بروید.) کار تسویه توسط مسئول امور دانشکده شما در طبقه همکف تحصیلات تکمیلی انجام می گردد. پس از تایید این مسئول پرونده شما به اداره فارغ التحصیلان (طبقه سوم آموزش کل) می رود.
 - توجه داشته باشید که پرونده ها هر روز دو بار در ساعت های 10:30 و 13:30 به اداره فارغ التحصیلان می رود. پس مراجعه شما باید بعد از این زمان ها باشد.
 - با داشتن یک قطعه عکس و کارت دانشجویی به **اداره فارغ التحصیلان** مراجعه کنید. آن جا شما یک فرمی پر می کنید و کارت دانشجویی از شما (برای همیشه) دریافت می شود. بعد از یک روز نامه معرفی به نظام وظیفه حاضر می شود و به آموزش کل (برای کارشناسی ها) یا تحصیلات تکمیلی (برای ارشد و دکترا) فرستاده می شود تا توسط مدیر مربوطه مهر و امضا شود. دوستان تحصیلات تکمیلی می توانند برای آگاهی از آماده بودن نامه خود به طبقه دوم دفتر تحصیلات تکمیلی مراجعه کنند.
- نامه معرفی به نظام وظیفه، آخر کار است. چنانچه شما معاف باشید، می توانید مدرک موقت خود را نیز دریافت نمایید.

اکنون دیگر شما دانشجو نیستید، و کارت دانشجویی ندارید. چنانچه می خواهید بعد از این برای ورود به دانشگاه مشکلی نداشته باشید یا از کتابخانه استفاده کنید، می توانید به جامعه فارغ التحصیلان مراجعه کنید. محل این بخش در دفتر روابط عمومی دانشگاه (واقع در صحن و در کنار مجموعه تالارها) می باشد. وقتی به این محل مراجعه کردید، یک فرم را پر می کنید و یک قطعه عکس هم می دهید تا برای شما کارت یک ساله عضویت در جامعه فارغ التحصیلان صادر نمایند.