**چک لیست مدیر گروه قبل از ارسال فایل به دانشکده:**

1. **مشخصات دانشجو (نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی و رشته تحصیلی)، به صورت دقیق تکمیل شده است** [ ]
2. **بررسی نهایی مشخصات استادان راهنما و مشاور در صفحه اول پیشنهاده انجام شده است** [ ]
3. **نوآوری پژوهش، توسط استاد راهنما، تکمیل و تایید شده است** [ ]
4. **فرم هزینه‌ها تکمیل شده است** [ ]
5. **تاریخ تصویب پیشنهاده در گروه آموزشی، در صفحه اول درج شده است** [ ]
6. **پیشنهاده با استفاده از Microsoft Word 2017 و بالاتر تهیه شده است.** [ ]
7. **فرمت پیشنهاده و نحوه بیان منابع در متن و همچنین فهرست منابع براساس شیوه نامه دانشگاه، رعایت شده است** [ ]
8. **کمیته تخصصی گروه آموزشی، پیشنهاده را تایید کرده اند (تیک تایید در باکس مورد نظر، مورد تایید است و نیازی به امضا نیست)** [ ]
9. **برگه همانندجویی از سایت** [**https://tik.irandoc.ac.ir/**](https://tik.irandoc.ac.ir/) **شده است** [ ]

**رعایت برخی ملاحظات:**

1. **بدیهی است در صورت عدم رعایت دستورالعمل نگارش، پیشنهاده پایان‌نامه/رساله در جلسه شورای تخصصی گروه و دانشکده مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.**
2. **ارسال این پیشنهاده به دانشکده، صرفا به‌صورت الکترونیکی و از طریق اتوماسیون اداری صورت می‌گیرد و کارشناسان گروه، دفتر دانشکده و آموزش یک نسخه الکترونیکی از آن را نگهداری خواهند کرد.**
3. **از ابتدای بند 1-4 تا انتهای بند 1-11 باید در سامانه همانندجو، قرار گیرد و درصد همانندی، کمتر از 30 درصد باشد.**
4. **در صورت نیاز به همکاری استاد(ان) راهنما و مشاور از خارج دانشگاه، تحویل آخرین مدرک تحصیلی، حکم کارگزینی، شماره حساب بانک تجارت و شماره تماس نامبردگان به پیوستِ فرم پیشنهاده ضروری است.**
5. **گزارش ثبت ایرانداک و** **دریافت** **کد رهگیری ایرانداک از سایت** [**https://sabt.irandoc.ac.ir/**](https://sabt.irandoc.ac.ir/) **در قسمت مورد نظر در پیشنهاده، بعد از تصویب در دانشکده، درج شود.**