



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی جندی شاپور اهواز

دانشکده / بیمارستان

کاربرگ تأیید انجام صحافی پایان نامه

عنوان پایان نامه:

نام و نام خانوادگی دانشجو:

| | |
|----------------------------|--|
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی استاد راهنما و اعلام تأیید ایشان |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم یا مشاور علمی و اعلام تأیید ایشان |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی استاد ناظر اول و اعلام تأیید ایشان |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی استاد ناظر دوم و اعلام تأیید ایشان |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی استاد ناظر سوم و اعلام تأیید ایشان |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی استاد ناظر چهارم و اعلام تأیید ایشان |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی ناظر منتخب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |
| انجام صحافی مورد تأیید است | نام و نام خانوادگی مسئول تأیید صحافی کتابخانه مرکزی |
| نیاز به انجام اصلاح دارد | امضاء |

امضای معاونت توسعه پژوهش و فناوری اطلاعات دانشکده / بیمارستان

توجه: فرمها به صورت یک برگ پشت و رو چاپ شود (زمان تحویل CD / نسخه‌های پایان نامه ضمیمه فرم تأیید صحافی و تاریخ امضای آن قابل مشاهده باشد).

* هر واحد دانشکده‌ای با توجه به سیاست‌های داخلی خود، تعداد و نوع نسخه‌های تحویلی را برای دانشجو مشخص نماید.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی جندی شاپور اهواز

دانشکده / بیمارستان

کاربرگ تحویل نسخه‌های پایان نامه

(۱) استاد / اساتید راهنما

نام و نام خانوادگی: در تاریخ نسخه صحافی شده تحویل اینجانب شد محل امضاء

نام و نام خانوادگی: در تاریخ نسخه صحافی شده تحویل اینجانب شد محل امضاء

(۲) استاد / اساتید مشاور:

نام و نام خانوادگی: در تاریخ نسخه صحافی شده تحویل اینجانب شد محل امضاء

نام و نام خانوادگی: در تاریخ نسخه صحافی شده تحویل اینجانب شد محل امضاء

نام و نام خانوادگی: در تاریخ نسخه صحافی شده تحویل اینجانب شد محل امضاء

(۳) کتابخانه دانشکده -----: (یک عدد سی دی / یک نسخه صحافی) مهر و امضای مسئول کتابخانه

(۴) کتابخانه گروه آموزشی: (یک عدد سی دی / یک نسخه صحافی) مهر و امضای مسئول کتابخانه

(۴) کتابخانه بیمارستان محل دفاع: (یک عدد سی دی) مهر و امضای کتابخانه

(۵) کتابخانه مرکزی دانشگاه: (دو عدد سی دی) مهر و امضای کتابخانه

(۶) معاونت پژوهشی دانشکده: (یک عدد سی دی / یک نسخه صحافی) مهر و امضای واحد پژوهشی

در زمان تسویه حساب معاونت پژوهشی دانشگاه (یک عدد CD) تحویل شود.

توجه: صورت جلسه دفاع از پایان نامه، ارسال / Submit (ارشد و دکتری عمومی) و پذیرش / Acceptance (PhD) و دستیاری تخصصی و فوق تخصصی) مقاله چاپ شده، فایل نهایی پایان نامه (با فرمت Word و PDF) در تمامی CDها بارگذاری شود.

توجه: فرم‌ها به صورت یک برگ پشت و رو چاپ شود (زمان تحویل CD / نسخه‌های پایان نامه ضروریست امضای فرم تایید صحافی و تاریخ امضای آن قابل مشاهده باشد).

* هر واحد دانشکده‌ای با توجه به سیاست‌های داخلی خود، تعداد و نوع نسخه‌های تحویلی را برای دانشجو مشخص نماید.