



نحوه ثبت پایان نامه و رساله علمی (پارسا)

در سامانه ایرانداک

معاونت پژوهش



اداره کل پژوهش‌های تحصیلی

اداره پژوهش‌های طلاب سطح ۴

مهر ۱۴۰۵

باسمه تعالی

درآمد

با توجه به ضرورت ثبت و مستندسازی آثار علمی، صیانت از حقوق مالکیت فکری و معنوی پدیدآورندگان، ایجاد امکان بازیابی و شناسایی آثار پژوهشی و تکمیل فرآیندهای اداری مربوط به فراغت از تحصیل، ثبت پایان‌نامه‌ها و رساله‌های علمی در سامانه ملی ثبت پایان‌نامه، رساله و پیشنهاد پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)، مطابق ضوابط و مقررات مربوط، مورد تأکید است.

در همین راستا، به‌منظور ایجاد وحدت رویه در مدارس علمیه خواهران کشور و تبیین مراحل اجرایی ثبت پایان‌نامه و رساله علمی، نحوه انجام فرآیند ثبت، الزامات مربوط به آماده‌سازی فایل‌ها و وظایف عوامل اجرایی، به شرح زیر ابلاغ می‌شود.

مخاطبان: معاونان محترم پژوهش استان‌ها، معاونان محترم پژوهش مدارس علمیه تخصصی، طلاب سطح ۳ و ۴ در حال تدوین پایان‌نامه و رساله علمی.

ماده ۱. هدف

این دستورالعمل با اهداف زیر تدوین شده است:

۱. تبیین مراحل ثبت پایان‌نامه و رساله علمی طلاب در سامانه ایرانداک؛
۲. ایجاد وحدت رویه در اجرای فرآیند ثبت پارسا در مدارس علمیه خواهران کشور؛
۳. تعیین مسئولیت طلبه، معاون پژوهش مدرسه، معاون پژوهش استان و نماینده استانی در فرآیند ثبت و تأیید پارسا؛
۴. تسهیل تکمیل فرآیندهای پژوهشی و اداری مرتبط با تأیید صورت‌جلسه دفاع و صدور مدرک تحصیلی.

ماده ۲. دامنه شمول و الزامات اجرایی

۱. در فاز نخست اجرای این دستورالعمل، ثبت پایان‌نامه یا رساله علمی در سامانه ایرانداک برای طلابی الزامی است که پایان‌نامه یا رساله خود را با نمره ۱۸ و بالاتر دفاع کرده‌اند. (برای سایر طلاب مجاز نیست).

۲. درج صفحه عنوان انگلیسی و صفحه چکیده انگلیسی همراه با کلیدواژه‌های انگلیسی در فایل نهایی پایان‌نامه یا رساله علمی، مطابق ضوابط اعلام‌شده، برای تمامی طلاب مشمول فرآیند دفاع (مرحله درخواست دفاع)، اعم از افرادی که نمره ۱۸ و بالاتر کسب می‌کنند یا نمره کمتر از ۱۸ می‌گیرند، الزامی است.

۳. طلابی که از تاریخ ۱۵ آذر ماه سال ۱۴۰۵ درخواست دفاع خود را ثبت می‌کنند، باید الزامات مربوط به صفحات انگلیسی را در فایل نهایی پایان‌نامه یا رساله علمی خود رعایت کنند. رعایت این الزام باید پیش از برگزاری جلسه دفاع، از سوی معاون پژوهش مدرسه بررسی شود و در صورت تحقق به برگزاری جلسه دفاع اقدام نماید.

۴. ثبت پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال) مصوب در سامانه ایرانداک، در چارچوب ضوابط اعلام‌شده، به‌منظور مستندسازی اثر و صیانت از حقوق معنوی طلبه، اختیاری است.

ماده ۳. الزامات آماده‌سازی فایل نهایی پایان‌نامه یا رساله علمی

پیش از بارگذاری فایل پایان‌نامه یا رساله علمی در سامانه ایرانداک، رعایت موارد زیر ضروری است:

۱. فایل نهایی باید مطابق ضوابط پژوهشی و قالب مصوب حوزه‌های علمیه خاوران تنظیم و آماده شده باشد.
 ۲. فایل نهایی باید مشتمل بر صفحه عنوان انگلیسی و صفحه چکیده انگلیسی به همراه کلیدواژه‌های انگلیسی باشد.
 ۳. صفحه چکیده انگلیسی و کلیدواژه‌های انگلیسی باید در صفحه یکی مانده به آخر فایل نهایی قرار گیرد و صفحه عنوان انگلیسی در آخرین صفحه فایل درج شود.
 ۴. اطلاعات عنوان فارسی و انگلیسی اثر باید با یکدیگر مطابقت داشته باشند.
 ۵. فایل کامل پایان‌نامه یا رساله علمی باید در دو قالب Word و PDF آماده و برای بارگذاری در سامانه در دسترس باشد.
 ۶. مسئولیت صحت، کامل‌بودن و انطباق فایل‌های بارگذاری‌شده با نسخه نهایی دفاع‌شده بر عهده طلبه است. معاون پژوهش مدرسه نیز موظف است پیش از برگزاری جلسه دفاع، وجود صفحات انگلیسی موردنیاز را بررسی کند.
- تبصره ۱: رعایت الزامات مربوط به صفحه عنوان انگلیسی، چکیده انگلیسی و کلیدواژه‌های انگلیسی برای تمامی طلاب مشمول فرآیند دفاع (مرحله درخواست دفاع) الزامی است؛ با این حال، الزام به ثبت پارسا در سامانه ایرانداک، در فاز نخست، تابع بند ۱ ماده ۲ این دستورالعمل است.

تبصره ۲: در صورت ناقص بودن فایل یا رعایت نشدن الزامات اعلام شده، فایل از سوی ایرانداک یا مرجع بررسی کننده استانی عودت داده می شود و طلبه موظف است اصلاحات مورد نیاز را انجام دهد.

ماده ۴. مراحل ثبت پایان نامه و رساله علمی در سامانه ایرانداک

طلبه مشمول ثبت پارسا موظف است پس از دفاع و دریافت نمره قطعی، مطابق مراحل زیر اقدام کند.

مرحله اول: ورود به سامانه

۱. به پایگاه اینترنتی پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) به نشانی زیر مراجعه شود:

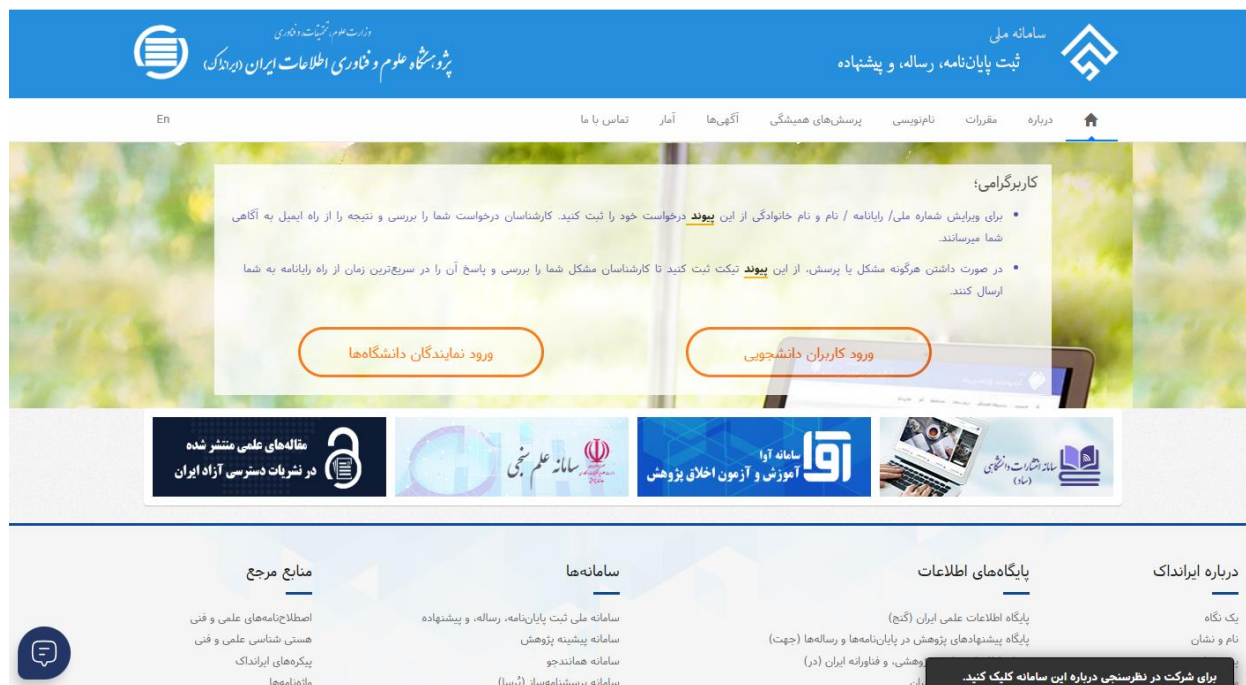
<https://irandoc.ac.ir/>

۲. از بخش «خدمات»، گزینه «سامانه ها» و سپس «سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد» انتخاب شود.

۳. همچنین، در صورت فعال بودن گزینه مربوط، می توان از بخش «خدمات الکترونیک» در صفحه اصلی، گزینه «ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد» را انتخاب کرد.

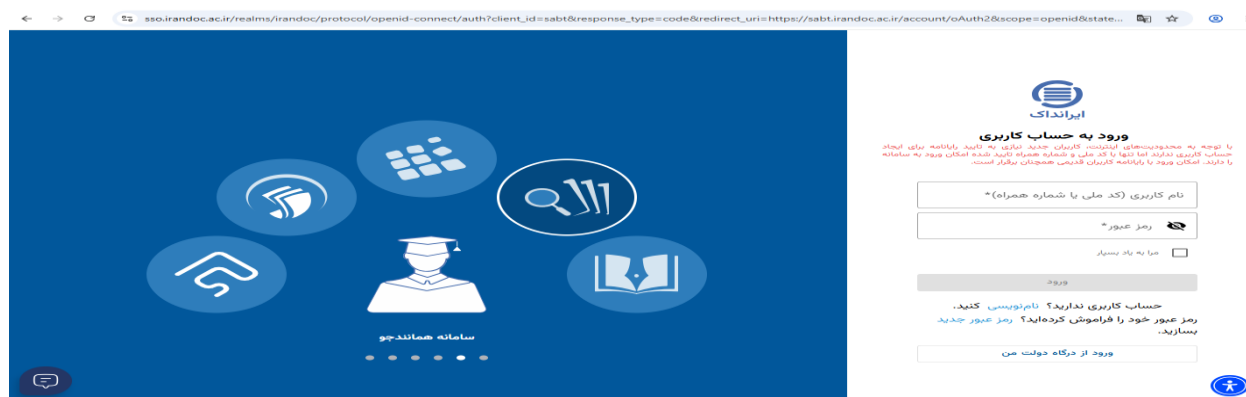


۴. پس از ورود به سامانه، گزینه «ورود کاربران دانشجویی» انتخاب شود.



مرحله دوم: ایجاد حساب کاربری یا ورود به حساب موجود

۱. در صفحه حساب کاربری، با استفاده از اطلاعات موردنیاز سامانه وارد حساب کاربری شوید.
 ۲. در صورت نداشتن حساب کاربری، گزینه «نام‌نویسی» انتخاب و فرآیند ایجاد حساب تکمیل شود.
 ۳. اطلاعات هویتی و ارتباطی باید به‌صورت صحیح و مطابق مدارک معتبر ثبت شود.
- تذکر: نام کاربری و شیوه ورود ممکن است مطابق تغییرات سامانه به‌روزرسانی شود؛ بنابراین، ملاک عمل، راهنمای فعلی سامانه ایرانداک است. ((نام کاربری: کد ملی یا شماره همراه))



- پس از اتمام ثبت نام صفحه زیر قابل مشاهده است.

مرحله سوم: انتخاب نوع ثبت مدرک

پس از ورود به حساب کاربری:

۱. از منوی سمت راست صفحه، گزینه «ثبت مدرک» انتخاب شود.
۲. سپس گزینه «پایان نامه/رساله (داخل کشور)» انتخاب گردد.
۳. فرآیند ثبت در مراحل اعلام شده سامانه، شامل اطلاعات شخصی و تحصیلی، اطلاعات پارسا، محتوای پارسا، فایل های پارسا، پذیرش و دریافت کد رهگیری، تکمیل شود.

مرحله چهارم: تکمیل اطلاعات شخصی و تحصیلی

در این مرحله، اطلاعات مطابق ضوابط زیر ثبت شود:

۱. شماره دانشجویی: شماره طلبگی درج شود.
 ۲. مقطع تحصیلی: از فهرست مربوط، گزینه «سطح سه» یا «سطح چهار» متناسب با مقطع تحصیلی طلبه انتخاب شود.
 ۳. وابستگی سازمانی: گزینه «حوزه های علمیه» انتخاب شود.
 ۴. مؤسسه آموزشی: گزینه «حوزه علمیه خاوران استان» انتخاب شود.
 ۵. دانشکده: نام مدرسه علمیه تخصصی محل تحصیل از فهرست موجود انتخاب شود.
 ۶. سایر اطلاعات هویتی و تحصیلی مورد درخواست سامانه، با دقت و مطابق اطلاعات معتبر تکمیل شود.
- تذکر: چنانچه عناوین گزینه ها در نسخه جدید سامانه تغییر کرده باشد، گزینه متناظر با ساختار آموزشی و سازمانی حوزه های علمیه خاوران انتخاب شود.

The screenshot shows a web-based form for registering a degree type. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Registration of Degree Type (highlighted), 2. Registration of Degree Field, 3. Registration of Degree Faculty, 4. Registration of Degree Department, and 5. Registration of Degree Title. The form is divided into two main sections: 'Personal and Academic Information' (اطلاعات شخصی و تحصیلی) and 'Registration of Degree Type' (ثبت مدرک). The 'Personal and Academic Information' section includes fields for Name, Surname, Family Name, Email, Phone Number, and Academic Information (Degree Level, Field of Study, University, Faculty, and Department). The 'Registration of Degree Type' section includes fields for Degree Type (Master's Thesis/Dissertation), Degree Level (Bachelor's, Master's, Doctoral), and Degree Field (Theology, Islamic Studies, etc.). The form also includes a 'Save' button and a 'Back' button.

مرحله پنجم: تکمیل اطلاعات پایان نامه یا رساله علمی

در این بخش، اطلاعات مربوط به مشخصات علمی، اثر ثبت می‌شود.

۱. عنوان فارسی پایان‌نامه یا رساله علمی به‌صورت کامل و مطابق نسخه نهایی ثبت شود.
۲. ثبت عنوان انگلیسی پایان‌نامه یا رساله علمی الزامی است. عنوان انگلیسی باید ترجمه دقیق و معادل عنوان فارسی باشد.
۳. گروه تحصیلی، مطابق گزینه‌های موجود در سامانه، «علوم انسانی» انتخاب شود.
۴. رشته تحصیلی، «الهیات و معارف اسلامی» انتخاب شود.
۵. گرایش، از میان گزینه‌های موجود در فهرست سامانه و متناسب با رشته سطح چهار حوزه علمیه خاوران انتخاب شود. در صورت امکان، می‌توان از قابلیت جست‌وجوی سامانه برای یافتن عنوان موردنظر استفاده کرد.
۶. اطلاعات استاد راهنما و استاد مشاور مطابق مشخصات واقعی و ضوابط سامانه درج شود.
۷. چنانچه پایان‌نامه یا رساله علمی فاقد استاد مشاور است، تکمیل فیلد مربوط به استاد مشاور ضرورت ندارد؛ مگر آنکه سامانه یا ضوابط مربوط، تکمیل آن را الزامی کرده باشد.
۸. سایر اطلاعات علمی و کتاب‌شناختی مورد درخواست سامانه، با دقت تکمیل شود.

سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله، و پیشنهاد

سامانه ملی ثبت پایان نامه / رساله

برگ نخست

درباره

ثبت مدرک

درخواست های گذشته

مقررات

راهنما

پرسش های همیشگی

تماس با ما

۶

پایان

۵

پیش نویس

۴

قبل های پایان نامه / رساله

۳

محتوای پایان نامه / رساله

۲

اطلاعات پایان نامه / رساله

۱

اطلاعات شخصی و تحصیلی

افزودن پایان نامه / رساله

فارسی

عنوان

عنوان پایان نامه / رساله دارای فرمول یا کاراکتر ریاضی است.

title

زبان اصلی پایان نامه / رساله *

عنوان (فارسی) *

عنوان (انگلیسی) *

آیا پایان نامه / رساله شما تفاهات محور است؟ *

آیا پایان نامه / رساله شما برای حوزه جغرافیایی خاصی تعریف شده است؟ *

آیا پایان نامه / رساله شما در سامانه دان ثبت شده است؟ *

آیا پایان نامه / رساله شما کذب اخلاقی دارد؟ *

بله

خیر

بله

خیر

بله

خیر

بله

خیر

علوم انسانی

الهیات و معارف اسلامی

رشته در لیست نیست.

فقه خانواده

گرایش در لیست نیست.

۵

۵ مرداد

۱۴۰۵

گروه تحصیلی *

رشته *

گرایش *

تاریخ دفاع *

استاد راهنما *

استاد راهنمای نخست

نام *

نام خانوادگی *

نام (انگلیسی)

نام خانوادگی (انگلیسی)

جنس *

رایانامه *

شماره ملی

شماره تلفن همراه

مرد

زن

افزودن استاد راهنما

اگر پایان نامه/رساله شما استاد مشاور ندارد، لازم نیست فیلد اطلاعات استاد مشاور را پر کنید.

استاد مشاور نخست

نام *

نام خانوادگی *

نام (انگلیسی)

نام خانوادگی (انگلیسی)

جنس *

رایانامه *

شماره ملی

شماره تلفن همراه

مرد

زن

افزودن استاد مشاور

اگر پایان نامه/رساله شما استاد مشاور ندارد، لازم نیست فیلد اطلاعات استاد مشاور را پر کنید.

استاد مشاور نخست

نام *

نام خانوادگی *

نام (انگلیسی)

نام خانوادگی (انگلیسی)

جنس *

رایانامه *

شماره ملی

شماره تلفن همراه

مرد

زن

افزودن استاد مشاور

گام بعد

گام پیش

7

مرحله ششم: تکمیل محتوای پایان نامه یا رساله علمی

۱. اطلاعات مربوط به چکیده فارسی و سایر بخش‌های محتوایی مورد درخواست سامانه تکمیل شود.

۲. ثبت چکیده انگلیسی الزامی است. چکیده انگلیسی باید با محتوای چکیده فارسی مطابقت داشته و بیانگر مسئله، هدف، روش و مهم‌ترین یافته‌های پژوهش باشد.

۳. کلیدواژه‌های فارسی و انگلیسی، حسب فیلدهای موجود در سامانه، درج شود.

۴. اطلاعات ثبت شده باید با محتوای نسخه نهایی پایان نامه یا رساله علمی مطابقت داشته باشد.

[illegible]

مرحله هفتم: بارگذاری فایل‌های پایان‌نامه یا رساله علمی

۱. فایل کامل پایان‌نامه یا رساله علمی در قالب Word بارگذاری شود.

۲. فایل کامل همان اثر در قالب PDF نیز بارگذاری شود.

۳. پیش از بارگذاری، از بازشدن صحیح فایل‌ها، کامل بودن صفحات، صحت ترتیب صفحات و درج صفحه عنوان انگلیسی و صفحه چکیده انگلیسی و کلیدواژه‌های انگلیسی اطمینان حاصل شود.

۴. فایل‌های بارگذاری‌شده باید با اطلاعات ثبت‌شده در سامانه و نسخه نهایی پایان‌نامه یا رساله علمی مطابقت داشته باشند.

۵. در صورت وجود محدودیت در حجم یا قالب فایل، ضوابط و راهنمای بارگذاری اعلام‌شده در سامانه ایرنداک رعایت شود.

سعیه کامرانی ✓

افزودن پایان‌نامه/رساله

۶ پایان

۵ پذیرش

۴ فایل‌های پایان‌نامه/رساله

✓ محتوای پایان‌نامه/رساله

✓ اطلاعات پایان‌نامه/رساله

✓ اطلاعات شخصی و تحصیلی

از برگ نخست

در باره

ثبت مدرک

درخواست‌های گذشته

مقررات

راهنما

پرسش‌های همیشگی

نقاس یا ما

کُل متن اصلی پایان‌نامه/رساله در قالب یک فایل Word بارگذاری شود.

کُل متن اصلی پایان‌نامه/رساله در قالب یک فایل PDF بارگذاری شود.

دیگر فایل‌های پایان‌نامه/رساله در قالب فایل فشرده (با فرمت ZIP/RAR) بارگذاری (و ارسال) شود.

خواهشمند است هر یک از فایل‌های ورد و پی‌دی‌اف پایان‌نامه/رساله را کامل و یکپارچه از صفحه آغاز (بسم الله) تا آخرین صفحه (در بر دارنده صفحه عنوان فارسی، چکیده فارسی، فهرست مطالب با شماره صفحه، همه فصل‌های پایان‌نامه/رساله، پیوست‌ها، چکیده انگلیسی، صفحه عنوان انگلیسی، پیوست‌ها، و...) بارگذاری فرمایید.

صفحه عنوان فارسی و انگلیسی پایان‌نامه/رساله، باید در بر دارنده لوگوی دانشگاه، نام دانشگاه و دانشکده و گروه رشته و گرایش تحصیلی، مقطع تحصیلی، عنوان پایان‌نامه/رساله، پدیدآور، استاد(ان)، راهنما و مشاور، و تاریخ دفاع باشد.

فایل پایان‌نامه/رساله *

فایل Word پایان‌نامه/رساله *

دیگر فایل‌های پایان‌نامه/رساله

برای تهیه فایل پایان‌نامه/رساله، از نرم افزار ورد (Word) استفاده نشده است.

گام بعد ←

گام پیش →

مرحله هشتم: بررسی و تأیید اطلاعات (پذیرش)

۱. پس از تکمیل اطلاعات و بارگذاری فایل‌ها، پیش‌نمایش اطلاعات ثبت‌شده در سامانه نمایش داده می‌شود.

۲. طلبه موظف است پیش از تأیید نهایی، تمامی اطلاعات و فایل‌های بارگذاری شده را به‌دقت بررسی کند.

۳. در صورت مشاهده اشتباه یا نقص، اطلاعات اصلاح شود.

۴. پس از اطمینان از صحت و کامل بودن اطلاعات، تأیید نهایی در این مرحله انجام شود تا فرآیند ثبت به مرحله پایانی هدایت گردد.

[illegible]

مرحله نهم: دریافت کد رهگیری

۱. پس از تکمیل فرآیند ثبت و ارسال درخواست، کد رهگیری مربوط به ثبت پایان نامه یا رساله علمی صادر می شود.
۲. طلبه موظف است کد رهگیری را دریافت و برای پیگیری های بعدی نزد خود نگهداری کند.
۳. ارائه کد رهگیری به معاون پژوهش مدرسه الزامی است. این کد برای پیگیری فرآیند ثبت و تکمیل مراحل اداری مرتبط با تأیید صورت جلسه دفاع مورد استفاده قرار می گیرد.
۴. دریافت کد رهگیری به تنهایی به معنای تأیید نهایی فایل ها و صدور گواهی رسمی ثبت پارسا نیست. لازم است فرآیند بررسی و تأیید نهایی مطابق ضوابط ایرنداک و حوزه های علمیه خاوران طی شود.

سامانه ثبت پیشنهادیه، پایان نامه و رساله

دریافت کد رهگیری

افزودن پایان نامه / رساله

۱. ثبت ۲. پذیرش ۳. فایل های پایان نامه / رساله ۴. محتوای پایان نامه / رساله ۵. اطلاعات پایان نامه / رساله ۶. اطلاعات شخصی و تحصیلی

کد رهگیری : ۲۳۰۱۷۸۲

- پایان نامه / رساله شما در سامانه ثبت پیشنهادیه، پایان نامه و رساله ثبت شد.
- اطلاعات پایان نامه / رساله شما برای بررسی و پذیرش، نخست به پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) و سپس به مؤسسه محل تحصیل شما فرستاده خواهد شد.
- پذیرش در هر یک از این گام ها با پیامک و راینامه به آگاهی خواهد رسید.
- از صفحه درخواست های گذشته نیز می توانید وضعیت درخواست خود را ببینید.
- می توانید فایل های تمام متن را تا پیش از پذیرش ایرانداک و اطلاعات ذخیره شده را تا پیش از پذیرش دانشگاه می توانید ویرایش کنید.

[درخواست های گذشته](#)

ماده ۵. پیگیری وضعیت درخواست و رفع نواقص

۱. طلبه می تواند از طریق بخش «درخواست های گذشته» در سامانه ایرانداک، وضعیت درخواست ثبت شده را مشاهده و پیگیری کند.
۲. در صورت عودت درخواست از سوی ایرانداک یا مرجع بررسی کننده استانی، علت عودت باید بررسی و اصلاحات مورد نیاز در اسرع وقت انجام شود.

۳. پس از اصلاح فایل یا اطلاعات، مراحل ارسال مجدد مطابق راهنمای سامانه طی شود.

۴. مسئولیت پیگیری درخواست تا حصول نتیجه نهایی بر عهده طلبه است؛ معاون پژوهش مدرسه نیز موظف است در حدود وظایف خود، فرآیند ثبت را پیگیری و راهنمایی‌های لازم را ارائه کند.

۵. بررسی و تأیید فایل‌ها از سوی ایرانداک، مطابق فرآیند اعلام‌شده، معمولاً بین ۲ تا ۴ روز کاری به طول می‌انجامد. این مدت تقریبی است و در صورت وجود نقص، نیاز به اصلاح یا افزایش حجم درخواست‌ها، ممکن است تغییر کند.

ماده ۶. فرآیند بررسی و تأیید استانی

۱. معاونان پژوهش استان یا نمایندگان استانی تعیین‌شده برای بررسی و تأیید فایل پایان‌نامه یا رساله علمی، باید از صفحه اصلی سامانه ایرانداک، گزینه «ورود نمایندگان دانشگاه» یا گزینه متناظر با نقش کاربری خود را انتخاب کنند.

۲. ورود نمایندگان با استفاده از نام کاربری و رمز عبوری انجام می‌شود که از سوی ایرانداک برای آنان ایجاد و به ایمیل معرفی شده^۱ ارسال شده است.

۳. نماینده استانی موظف است اطلاعات ثبت‌شده و فایل‌های ارسالی را مطابق ضوابط مربوط بررسی کند و در صورت احراز شرایط، تأیید لازم را انجام دهد.

۴. در صورت مشاهده نقص یا مغایرت، درخواست باید برای اصلاح به مسیر مربوط بازگردانده شود و طلبه موظف است اصلاحات اعلام‌شده را انجام دهد.

۵. پس از تأیید فایل‌ها از سوی ایرانداک و تأیید مرجع استانی ذی‌ربط، فرآیند دریافت رسید نهایی یا گواهی رسمی ثبت پارسا مطابق سازوکار سامانه پیگیری می‌شود.

۶. معاون پژوهش استان یا نماینده مجاز ایشان موظف است پس از دریافت گواهی رسمی ثبت پارسا، آن را دریافت و همراه با تأیید صورت‌جلسه دفاع، از طریق مسیر تعیین‌شده (بارگذاری در سامانه پایان‌نامه به همراه صورت‌جلسه دفاع) به معاونت پژوهش مرکز ارسال کند^۲.

^۱ . نام کاربری و رمز عبور توسط ایرانداک به آدرس ایمیلی ارسال شده که پیشتر توسط این اداره از استان‌ها دریافت شده بود.

^۲ . (تعریف فیلد در سامانه پایان‌نامه (کارتابل معاون پژوهش استان) جهت بارگذاری گواهی رسمی ایرانداک و کد رهگیری در حال پیگیری از مرکز فناوری است.)

۷. در صورت تغییر عناوین گزینه‌ها یا نحوه ورود در سامانه ایرانداک، نمایندگان استانی موظف‌اند از مسیر رسمی و متناسب با سطح دسترسی اختصاص یافته اقدام کنند.

ماده ۷. وظایف و مسئولیت‌ها

الف) وظایف طلبه

۱. آماده‌سازی فایل نهایی پایان‌نامه یا رساله علمی مطابق ضوابط پژوهشی و الزامات این دستورالعمل؛
۲. درج صفحه عنوان انگلیسی و صفحه چکیده انگلیسی به همراه کلیدواژه‌های انگلیسی در محل تعیین شده در فایل نهایی؛
۳. ثبت صحیح اطلاعات هویتی، تحصیلی و علمی و بارگذاری فایل‌های کامل Word و PDF در سامانه ایرانداک، برای طلاب مشمول ثبت؛
۴. بررسی صحت اطلاعات و فایل‌ها پیش از تأیید نهایی و ارسال درخواست؛
۵. پیگیری وضعیت درخواست و انجام اصلاحات احتمالی در صورت عودت فایل یا اطلاعات؛
۶. دریافت کد رهگیری و تحویل آن به معاون پژوهش مدرسه؛
۷. پیگیری فرآیند تا دریافت تأیید نهایی و گواهی رسمی ثبت پارسا، در چارچوب ضوابط مربوط.
۸. در مرحله پیشینه‌یابی، طلبه ملزم به ارائه و بارگذاری گواهی رسمی پیشینه‌یابی از ایرانداک است و از بارگذاری عکس خودداری شود.

ب) وظایف معاون پژوهش مدرسه

۱. بررسی وجود صفحه عنوان انگلیسی و صفحه چکیده انگلیسی به همراه کلیدواژه‌های انگلیسی در فایل نهایی پایان‌نامه یا رساله علمی تمامی طلاب پیش از تعیین و برگزاری جلسه دفاع؛
۲. خودداری از پیشبرد فرآیند برگزاری جلسه دفاع تا زمان احراز رعایت الزامات یادشده، مطابق مقررات مربوط؛
۳. راهنمایی طلاب مشمول ثبت درباره نحوه ثبت پارسا در سامانه ایرانداک؛
۴. پیگیری ثبت پارسا پس از دفاع و دریافت نمره قطعی برای طلاب مشمول؛

۵. دریافت کد رهگیری از طلبه و بررسی آن پیش از اقدام به تأیید نهایی و ارسال صورت جلسه دفاع به کارتابل استان؛
۶. خودداری از تأیید نهایی و ارسال صورت جلسه دفاع به کارتابل استان، تا زمان دریافت کد رهگیری از طلبه و احراز انجام فرآیند ثبت اولیه در ایرانداک، مطابق ضوابط اجرایی مربوط؛^۳
۷. پیگیری رفع نواقص احتمالی و راهنمایی طلبه برای اصلاح اطلاعات یا فایل های عودت شده.

(ج) وظایف معاون پژوهش استان

۱. نظارت بر اجرای صحیح و به موقع این دستورالعمل در مدارس علمیه خواهران استان؛
۲. پیگیری ایجاد و فعال بودن دسترسی های مورد نیاز نماینده استانی در سامانه ایرانداک؛
۳. نظارت بر بررسی و تأیید به موقع اطلاعات و فایل های ارسالی؛
۴. پیگیری رفع موانع اجرایی و هماهنگی با مدارس برای جلوگیری از تأخیر در فرآیند ثبت پارسا؛
۵. اطمینان از دریافت گواهی رسمی ثبت پارسا برای درخواست های تأیید شده؛
۶. ارسال گواهی رسمی ثبت پارسا همراه با صورت جلسه دفاع تأیید شده به معاونت پژوهش مرکز، از طریق مسیر تعیین شد (سامانه پایان نامه).

(د) وظایف معاونت پژوهش مرکز

۱. نظارت بر اجرای یکپارچه این دستورالعمل در سطح کشور؛
۲. پیگیری مسائل اجرایی و سامانه ای مرتبط با ثبت، بررسی و تأیید پارسا؛
۳. هماهنگی با مراجع ذی ربط برای تعیین و تکمیل مراحل اداری مورد نیاز در سامانه های مرتبط؛
۴. پیگیری ایجاد یا تکمیل فیلدهای مورد نیاز برای ثبت کد رهگیری ایرانداک و بارگذاری گواهی رسمی ثبت پارسا در کارتابل های مربوط، با همکاری مرکز فناوری اطلاعات؛

۳. تعریف فیلد «ثبت کد رهگیری» در کنار فیلد «صورت جلسه دفاع» در سامانه در حال پیگیری از مرکز فناوری است.

۵. بررسی و تأیید نهایی مستندات ارسالی، مطابق ضوابط مربوط، و پیگیری ارسال مراحل تأییدشده به معاونت آموزش برای صدور مدرک تحصیلی.

ماده ۸. ارتباط ثبت پارسا با تأیید صورت جلسه دفاع و صدور مدرک

۱. برای طلاب مشمول ثبت پارسا، تکمیل فرآیندهای اداری مرتبط با تأیید صورت جلسه دفاع و ارسال آن به معاونت پژوهش مرکز، منوط به ارائه کد رهگیری ایرانداک به معاون پژوهش مدرسه و احراز انجام فرآیند ثبت اولیه است.
۲. معاون پژوهش مدرسه موظف است پیش از تأیید نهایی و ارسال صورت جلسه دفاع به کارتابل استان، دریافت کد رهگیری را بررسی کند.
۳. پس از تأیید فایل ها در ایرانداک و انجام تأییدهای لازم در سطح استان، گواهی رسمی ثبت پارسا باید دریافت و مطابق مسیر اداری تعیین شده (سامانه پایان نامه به همراه صورت جلسه دفاع) به معاونت پژوهش مرکز ارسال شود.
۴. صدور مدرک تحصیلی پس از تکمیل مراحل پژوهشی و اداری مربوط، تأییدهای لازم و ارسال مستندات به معاونت آموزش، مطابق ضوابط جاری انجام خواهد شد.
۵. کد رهگیری اولیه و گواهی رسمی ثبت پارسا دو مدرک با کارکرد متفاوت اند؛ بنابراین، دریافت کد رهگیری نباید به عنوان جایگزین گواهی رسمی ثبت نهایی تلقی شود.

ماده ۹. نکات و ملاحظات اجرایی

۱. در فاز نخست اجرای دستورالعمل، الزام به ثبت پارسا در ایرانداک صرفاً شامل طلابی است که پایان نامه یا رساله علمی خود را با نمره قطعی ۱۸ و بالاتر دفاع کرده اند؛ مگر آنکه بخشنامه یا دستورالعمل جدیدی ابلاغ شود.
۲. الزام به درج صفحه عنوان انگلیسی و صفحه چکیده انگلیسی همراه با کلیدواژه های انگلیسی، مستقل از نمره دفاع بوده و برای تمامی طلاب مشمول فرآیند دفاع (مرحله درخواست دفاع) لازم الاجرا است.
۳. درج صفحه عنوان انگلیسی در آخرین صفحه و صفحه چکیده انگلیسی و کلیدواژه های انگلیسی در صفحه یکی مانده به آخر، مطابق ضابطه اعلام شده، ضروری است. رعایت نکردن این الزام می تواند موجب عودت فایل شود.

۴. در هر مرحله‌ای که فایل یا اطلاعات از سوی ایرانداک یا مرجع استانی عودت داده شود، طلبه موظف است اصلاحات موردنیاز را انجام دهد و درخواست را مجدداً ارسال کند.
۵. معاونان محترم پژوهش استان‌ها موظف‌اند بر اجرای دقیق و به‌موقع این دستورالعمل نظارت کنند و در صورت بروز مشکل، موضوع را از مسیرهای اداری مربوط پیگیری نمایند.
۶. نمایندگان استانی باید بررسی و تأیید اطلاعات و فایل‌های ثبت‌شده را در اسرع وقت انجام دهند تا از ایجاد تأخیر در فرآیندهای اداری مربوط به فراغت از تحصیل جلوگیری شود.
۷. عناوین گزینه‌ها، نحوه ورود و مراحل سامانه ایرانداک ممکن است در اثر به‌روزرسانی تغییر کند. در این موارد، راهنمای رسمی و آخرین تغییرات سامانه ملاک عمل خواهد بود.
۸. ثبت پیشنهاد پژوهشی مصوب در ایرانداک، در چارچوب ضوابط اعلام‌شده، اختیاری است؛ اما ثبت پایان‌نامه یا رساله علمی برای طلاب مشمول بند ۱ ماده ۲ این دستورالعمل الزامی است.
۹. ایجاد فیلد «ثبت کد رهگیری» در کنار فیلد «صورت‌جلسه دفاع» و نیز پیش‌بینی محل بارگذاری گواهی رسمی ایرانداک در کارتابل معاون پژوهش استان، از طریق مرکز فناوری اطلاعات در حال پیگیری است. تا زمان فراهم‌شدن امکان ثبت اطلاعات در فیلدهای مذکور، معاونان پژوهش استان و مدارس موظف‌اند مستندات را از مسیر اداری مورد تأیید معاونت پژوهش مرکز پیگیری و ارسال کنند.

ماده ۱۰. زمان اجرا و مسئولیت نظارت

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است. مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح آن در سطح کشور بر عهده معاونت پژوهش حوزه‌های علمیه خاوران است و معاونان پژوهش استان‌ها موظف‌اند بر حسن اجرای مفاد آن در مدارس علمیه خاوران استان نظارت کنند.