

مراحل تصویب پروپوزال دکتری

- ۱- تحویل یک نسخه پروپوزال تشریحی توسط دانشجو به گروه جهت تعیین زمان دفاع و داوران در شورای گروه (۲ نفر داور و حداقل یک نفر دانشیار)
- ۲- تصویب زمان و داوران در شورای دانشکده
- ۳- برگزاری جلسه دفاع
- ۴- تصویب پروپوزال در جلسه گروه بعد از دفاع
- ۵- تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۶- تحویل مدارک زیر به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده
 - ✓ یک نسخه تشریحی کامل
 - ✓ یک نسخه تشریحی خلاصه (با امضای تمام صفحات)
 - ✓ سه نسخه فرم پیشنهاد رساله
 - ✓ ایران داک
 - ✓ حکم کارگزینی اساتید راهنما و مشاور خارجی (در صورت وجود)
- ۷- امضای فرمها توسط معاون پژوهشی دانشکده
- ۸- ارسال مدارک فوق و رونوشت صورتجلسه به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۹- ابلاغ تصویب پروپوزال توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- ۱۰- ارجاع نامه ابلاغ توسط معاون پژوهشی به مدیر گروه، اساتید راهنما و استاد مشاور

مراحل تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد

۱- تحویل پروپوزال تشریحی توسط دانشجو به مدیر گروه و تصویب در گروه (برای هر ورودی تا پایان مرداد ماه سال بعد از ورودی)

۲- تصویب در شورای دانشکده و تحویل پروپوزال تشریحی به معاون پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه

۳- تحویل مدارک زیر توسط دانشجو به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده:

✓ یک نسخه تشریحی کامل

✓ سه نسخه فرم قرارداد (در فرم قرارداد، برای پایان نامه های نظری مبلغ قرارداد ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برای پایان نامه های تجربی ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال درج شود).

✓ دو نسخه فرم پیشنهاد پایان نامه

✓ ایران داک

✓ حکم کارگزینی اساتید راهنما و مشاور خارجی (در صورت وجود)

۴- امضای فرمهای پیشنهاد توسط معاون پژوهشی دانشکده

۵- امضای قرارداد پژوهشی توسط رییس دانشکده

۶- بایگانی یک نسخه از مدارک در پرونده دانشجو

۷- ارسال نسخه های دوم و سوم قرارداد و فرم پیشنهاد پایان نامه به استاد راهنما

۸- صدور حکم برای اساتید راهنما و مشاور خارجی (در صورت وجود) با امضای رییس دانشکده

مراحل اخذ مجوز آزمون جامع

۱- درخواست دانشجو به استاد راهنما

۲- تصویب در شورای گروه

۳- تصویب در دانشکده با مدارک زیر:

- ✓ فرم تکمیل شده مجوز آزمون جامع در سایت تحصیلات تکمیلی
- ✓ کارنامه - معدل بالای ۱۶. در صورتیکه معدل کمتر از ۱۶ باشد، دانشجو یک ترم برای ترمیم معدل فرصت دارد.
- ✓ نمره زبان

۴- درج در صورتجلسه شورای آموزشی دانشکده

۵- امضای فرم مجوز آزمون جامع توسط معاون آموزشی دانشکده

۶- تحویل فرم به دبیرخانه جهت ثبت

۷- تحویل فرم از دبیرخانه به معاون پژوهشی دانشکده

۸- ارجاع به مدیر گروه توسط معاون پژوهشی جهت اجرا

لازم به ذکر است که بازه آزمون جامع، از ابتدای نیمسال تحصیلی تا یک هفته قبل از شروع امتحانات است.

مراحل ثبت نمره آزمون جامع

۱- تصویب فرم نمره در گروه و صورت جلسه گروه

۲- تصویب در شورای دانشکده و درج در صورت جلسه تحصیلات تکمیلی دانشکده

۳- تحویل مدارک زیر به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده توسط معاون پژوهشی:

✓ فرم امضا شده (شامل بند صورت جلسه)

✓ مجوز آزمون جامع

✓ نمره زبان

✓ کارنامه

✓ ورقه های امتحانی امضا شده

۴- آماده کردن فرم ابلاغ توسط کارشناس پژوهشی

۵- امضای فرم ابلاغ توسط معاون پژوهشی و ارسال به مدیر گروه، مدیر آموزش و کارشناس مربوطه

۶- ارسال نمره توسط کارشناس آموزش به آموزش کل دانشگاه با امضای معاون پژوهشی

۷- بایگانی کلیه مدارک بند ۳ به همراه فرم ابلاغ در پرونده دانشجو توسط کارشناس آموزشی گروه مربوطه

مراحل تمدید سنوات

مدارک لازم برای تمدید سنوات دانشجویان ترم دهم دکترا و ترم پنجم کارشناسی ارشد:

✓ فرم تمدید سنوات

✓ کارنامه

مراحل:

۱- تایید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما

۲- تصویب درخواست دانشجو در شورای گروه

۳- تصویب در شورای دانشکده و درج در صورتجلسه تحصیلات تکمیلی دانشکده

۴- ارسال به آموزش جهت بایگانی در پرونده دانشجو

مدارک لازم برای تمدید سنوات دانشجویان ترم ۱۱ و بالاتر دکتری و ترم ۶ و بالاتر کارشناسی

ارشد:

✓ فرم تمدید سنوات

✓ فرم مشکلات

✓ کارنامه

✓ وضعیت نظام وظیفه

✓ گزارش پیشرفت تحصیلی

مراحل:

۱- تصویب در شورای گروه

۲- تصویب در شورای دانشکده

۳- ارسال مدارک فوق به تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت اخذ موافقت تمدید سنوات از

کمیسیون موارد خاص دانشگاه.

مراحل اخذ مجوز دفاع کارشناسی ارشد

۱- تحویل پایاننامه تایید شده توسط استاد راهنما و فرم مجوز دفاع توسط دانشجو به مدیر گروه

۲- تصویب زمان دفاع و داور در شورای گروه

۳- تصویب زمان دفاع و داور در شورای دانشکده

۴- امضای مجوز دفاع توسط معاون پژوهشی.

(لازم به ذکر است که در زمان مراجعه دانشجو به معاون پژوهشی دانشکده، باید تمام امضاهای قبل از محل امضای معاون پژوهشی اخذ شده باشد.)

نکات مهم:

- ✓ فاصله زمانی بین امضای معاون پژوهشی تا روز دفاع حداقل یک هفته است.
- ✓ در زمان مراجعه برای امضای پایان نامه توسط معاون پژوهشی، همراه داشتن پایاننامه و کارنامه ضروری است.

مراحل اخذ مجوز دفاع دکتری

- ۱- تحویل رساله تایید شده توسط استاد راهنما به مدیر گروه
- ۲- تصویب داوران توسط گروه بدون تعیین زمان دفاع در شورای گروه
- ۳- تصویب داوران توسط دانشکده و ارسال رساله به داوران به همراه فرم ارزیابی و کپی پروپوزال

***** پس از تایید داوران، رساله قابل دفاع است *****

- ۴- امضای مجوز دفاع توسط معاون پژوهشی.
- (لازم به ذکر است که در زمان مراجعه دانشجو به معاون پژوهشی دانشکده، باید تمام امضاهای قبل از محل امضای معاون پژوهشی اخذ شده باشد.)

نکات مهم:

- ✓ فاصله بین امضای معاون پژوهشی تا روز دفاع حداقل ده روز است.
- ✓ دانشجویان در زمان مراجعه برای امضای رساله توسط معاون پژوهشی، حتما کارنامه و مدرک مربوط به نمره زبان را همراه داشته باشند.

مراحل ثبت نمره پایاننامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

۱- تحویل فرمهای شماره ۱ و ۲ و فرم اصلاحات (در صورت وجود اصلاحات) و اصل مجوز دفاع توسط دانشجو به معاون پژوهشی.

۲- امضای فرمها توسط معاون پژوهشی و تحویل به دانشجو جهت امضای رییس دانشکده

۳- تهیه کپی از فرمها توسط دانشجو و تحویل اصل همه فرمها به معاون پژوهشی دانشکده

ارسال اصل فرم شماره ۲، مجوز دفاع و اصلاحات توسط معاون پژوهشی دانشکده به:

✓ دبیرخانه دانشکده

✓ آموزش گروه مربوطه جهت ثبت نمره و بایگانی در پرونده دانشجو

تبصره: در دفاع دکتری علاوه بر فرمهای فوق، نظرات داور و مقالات مستخرج از رساله نیز به همراه فرمها در پرونده دانشجو بایگانی خواهد شد.

مراحل تسویه حساب

❖ کنترل رساله / پایاننامه صحافی شده توسط معاون پژوهشی

ترتیب قرار گرفتن مدارک در رساله / پایاننامه به شرح زیر است:

- عنوان
- صفحه بسم الله
- فرم تعهدنامه اصالت اثر
- چکیده فارسی
- فهرست مطالب، شکلها و جداول
- فصلهای مختلف پایاننامه
- مراجع
- ضمائم
- کپی فرم شماره یک دفاع
- رسید نهایی ایران داک
- چکیده انگلیسی
- عنوان انگلیسی

مراحل فرصت مطالعاتی دانشجویان دکترا

۱- درخواست دانشجویان به استاد راهنما و تصویب در گروه

۲- طرح موضوع در شورای دانشکده

۳- ارسال به تحصیلات تکمیلی با مدارک:

✓ عین درخواست دانشجویان خطاب به استاد راهنما و تایید استاد راهنما

✓ صورتجلسه دانشکده

✓ اصل نامه پذیرش از دانشگاه محل تحقیق

✓ فرم مشخصات و اطلاعات مربوط به دانشجویان متقاضی استفاده از فرصت کوتاه

مدت تحقیقاتی (فرم شماره ۳۹۲۰۵)

✓ کاربرگ تایپ شده مشخصات و اطلاعات دانشجویان به زبان فارسی (فرم شماره

۳۹۲۰۶)

✓ کاربرگ تایپ شده مشخصات و اطلاعات دانشجویان به زبان لاتین (فرم شماره ۳۹۲۰۷)

✓ کپی مدرک زبان (مدرک زبان تا انتهای نیمسال ششم دانشجویان معتبر می باشد).

✓ حکم بورس مربوط به دانشجویان بورسیه

✓ کارنامه دانشجویان

✓ کپی مدارک وظیفه عمومی (آقایان): انتخاب کنید

✓ کپی نامه ابلاغ نتیجه آزمون جامع

✓ کپی نامه ابلاغ تصویب پیشنهاد رساله

✓ یک قطعه عکس، کپی کارت ملی، کپی تمام صفحات شناسنامه

✓ فرم درخواست آزادسازی مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد (در صورت

درخواست دانشجویان فرم شماره ۳۹۲۰۸ تکمیل شود)

✓ فرم ۱۰۳