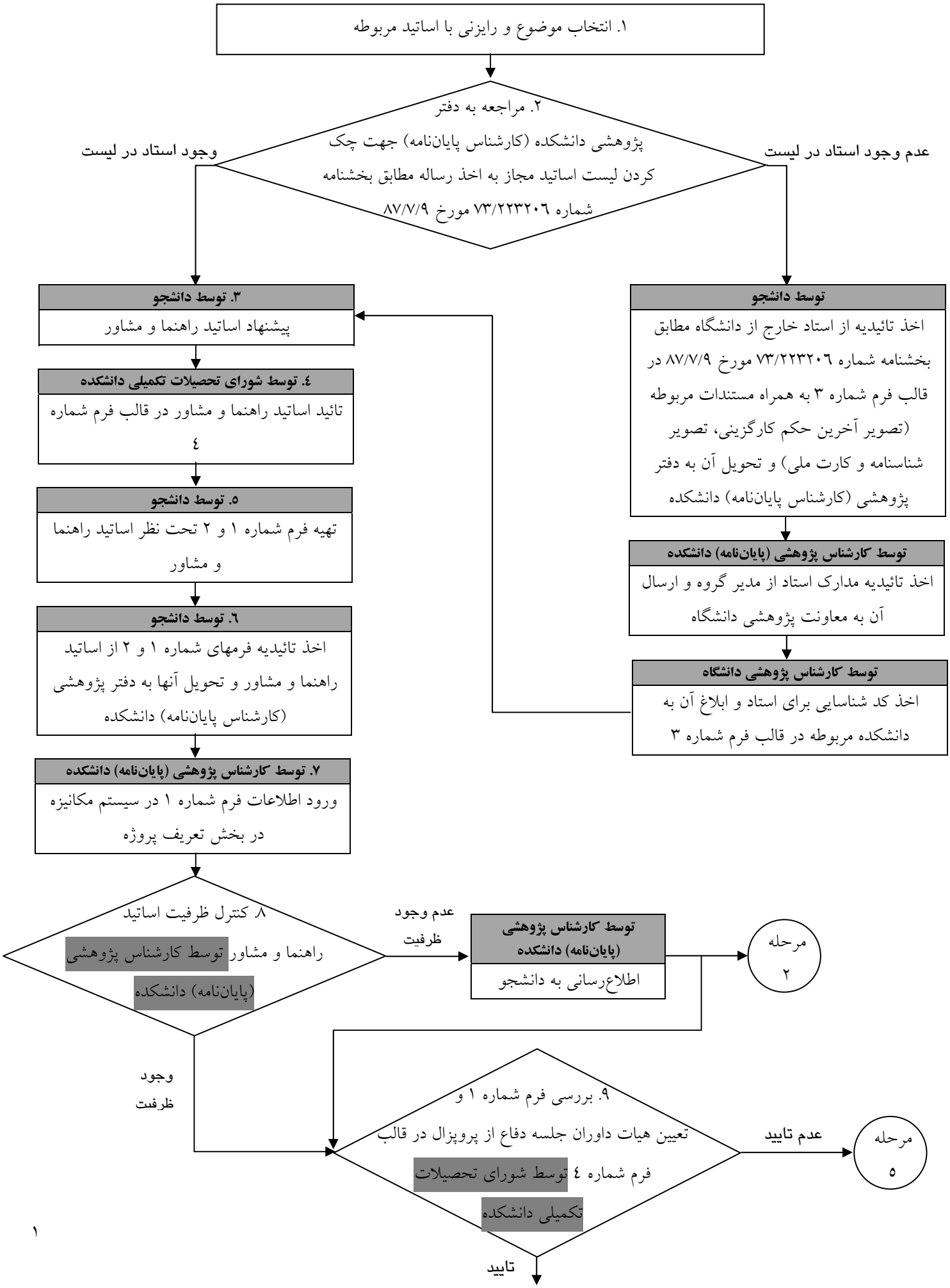
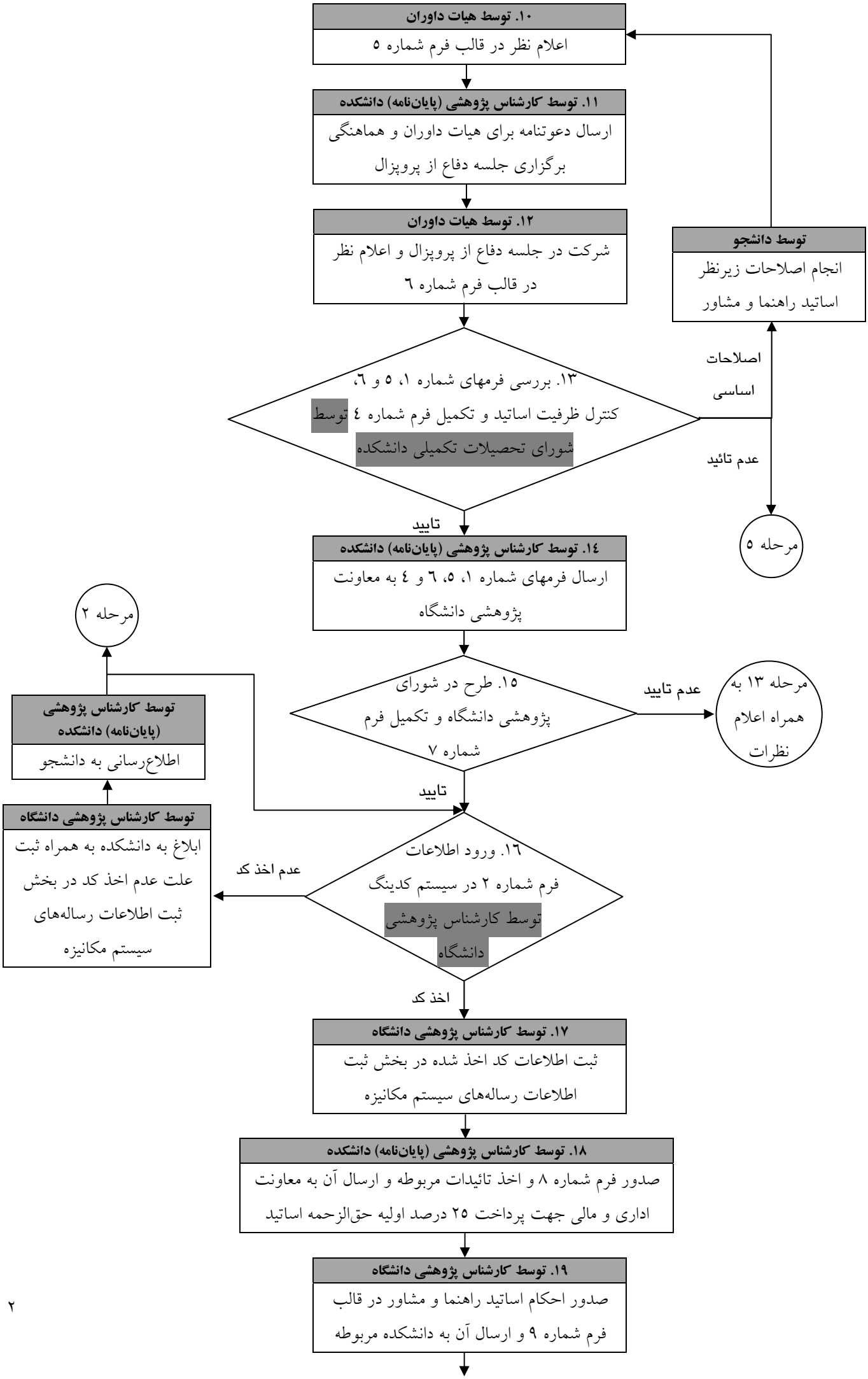
روال گردش کار رساله دکتری




۱۰. توسط هیات داوران
اعلام نظر در قالب فرم شماره ۵
۱۱. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
ارسال دعوتنامه برای هیات داوران و هماهنگی برگزاری جلسه دفاع از پروپزال
۱۲. توسط هیات داوران
شرکت در جلسه دفاع از پروپزال و اعلام نظر در قالب فرم شماره ٦
توسط دانشجو
انجام اصلاحات زیرنظر اساتید راهنما و مشاور
اصلاحات اساسی
۱۳. بررسی فرمهای شماره ۱، ۵ و ٦، کنترل ظرفیت اساتید و تکمیل فرم شماره ٤ توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
عدم تائید
مرحله ۵
تایید
۱٤. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
ارسال فرمهای شماره ۱، ۵، ٦ و ٤ به معاونت پژوهشی دانشگاه
مرحله ۲
۱۵. طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و تکمیل فرم شماره ۷
عدم تایید
مرحله ۱۳ به همراه اعلام نظرات
توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
اطلاع‌رسانی به دانشجو
تایید
توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
ابلاغ به دانشکده به همراه ثبت علت عدم اخذ کد در بخش ثبت اطلاعات رساله‌های سیستم مکانیزه
عدم اخذ کد
۱٦. ورود اطلاعات فرم شماره ۲ در سیستم کدینگ توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
اخذ کد
۱۷. توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
ثبت اطلاعات کد اخذ شده در بخش ثبت اطلاعات رساله‌های سیستم مکانیزه
۱۸. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
صدور فرم شماره ۸ و اخذ تائیدات مربوطه و ارسال آن به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت ۲۵ درصد اولیه حق‌الزحمه اساتید
۱۹. توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
صدور احکام اساتید راهنما و مشاور در قالب فرم شماره ۹ و ارسال آن به دانشکده مربوطه

۲۰. توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه

ورود اطلاعات فرم شماره ۷ در سیستم مکانیزه در بخش تصویب پروژه

↓

۲۱. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده

تحویل فرمهای شماره ۹ به دانشجو جهت ارائه به اساتید مربوطه

↓

۲۲. توسط دانشجو

انجام مراحل رساله تحت نظر اساتید راهنما و مشاور

↓

۲۳. توسط دانشجو

اخذ تائیدیه فرم شماره ۱۰ از اساتید راهنما و مشاور

↓

۲٤. توسط دانشجو

ارائه فرمهای شماره ۱۰ تائید شده در پایان هر ترم به دفتر پژوهشی (کارشناس پایان‌نامه) دانشکده

↓

۲۵. توسط معاون پژوهشی دانشکده

صدور مجوز تمدید واحد رساله در قالب فرم شماره ۱۱

↓

۲٦. توسط دانشجو

اخذ تائیدیه فرمهای شماره ۱۲ و ۱۳ از اساتید راهنما و مشاور و تحویل آن به دفتر پژوهشی (کارشناس پایان‌نامه) دانشکده حداقل ۲ ماه قبل از برگزاری جلسه دفاع و دریافت نحوه تدوین رساله از سایت دانشگاه

↓

۲۷. توسط معاون پژوهشی دانشکده

بررسی مقالات و صدور مجوز برگزاری جلسه دفاع

↓

۲۸. توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

پیشنهاد هیات داوران شرکت کننده در جلسه دفاع در قالب فرم شماره ٤

↓

۲۹. توسط معاون پژوهشی دانشکده

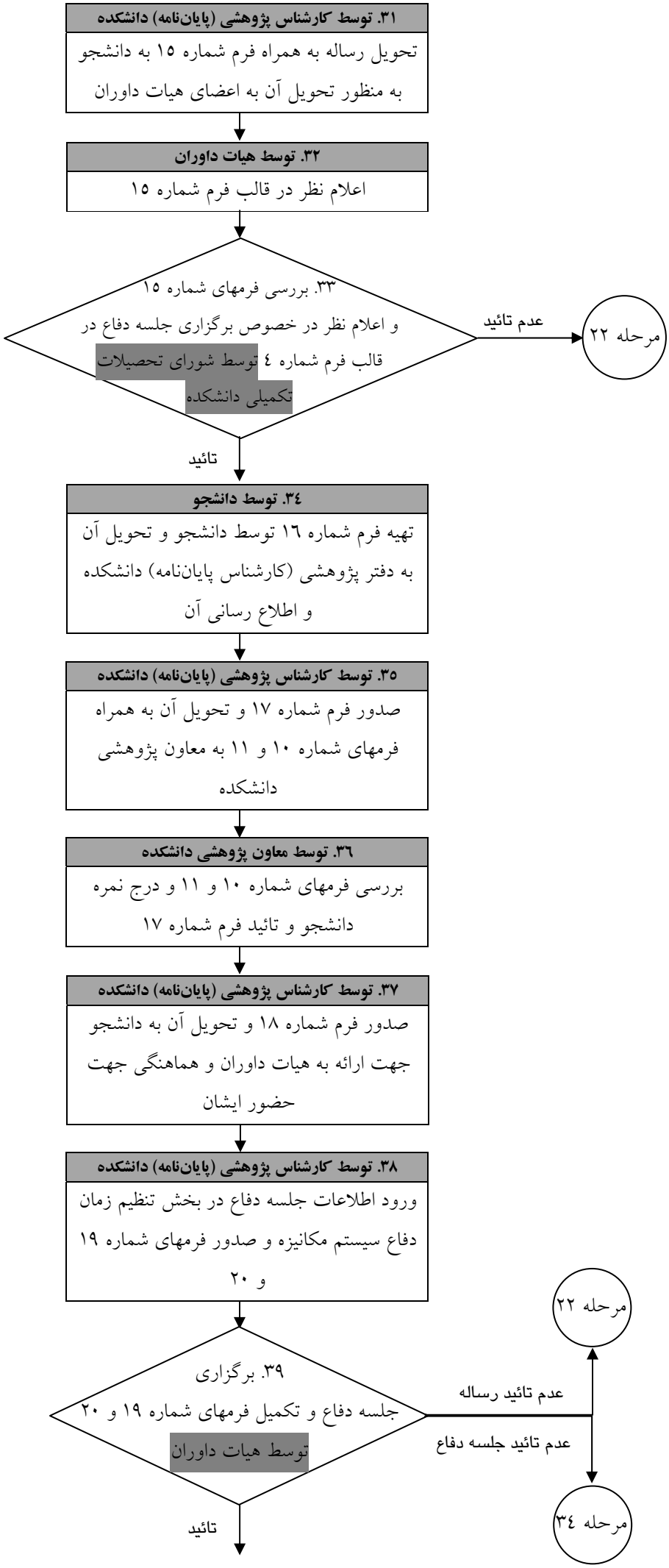
ارسال فرم شماره ١٤ به معاون پژوهشی دانشگاه

↓

۳۰. توسط معاون پژوهشی دانشگاه

تعیین هیات داوران در قالب فرم شماره ١٤ و عودت به دانشکده مربوطه

↓


۳۱. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
تحویل رساله به همراه فرم شماره ۱۵ به دانشجو به منظور تحویل آن به اعضای هیات داوران
۳۲. توسط هیات داوران
اعلام نظر در قالب فرم شماره ۱۵
۳۳. بررسی فرمهای شماره ۱۵ و اعلام نظر در خصوص برگزاری جلسه دفاع در قالب فرم شماره ٤ توسط شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
عدم تائید
مرحله ۲۲
تائید
۳٤. توسط دانشجو
تهیه فرم شماره ۱٦ توسط دانشجو و تحویل آن به دفتر پژوهشی (کارشناس پایان‌نامه) دانشکده و اطلاع رسانی آن
۳۵. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
صدور فرم شماره ۱۷ و تحویل آن به همراه فرمهای شماره ۱۰ و ۱۱ به معاون پژوهشی دانشکده
۳٦. توسط معاون پژوهشی دانشکده
بررسی فرمهای شماره ۱۰ و ۱۱ و درج نمره دانشجو و تائید فرم شماره ۱۷
۳۷. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
صدور فرم شماره ۱۸ و تحویل آن به دانشجو جهت ارائه به هیات داوران و هماهنگی جهت حضور ایشان
۳۸. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
ورود اطلاعات جلسه دفاع در بخش تنظیم زمان دفاع سیستم مکانیزه و صدور فرمهای شماره ۱۹ و ۲۰
۳۹. برگزاری جلسه دفاع و تکمیل فرمهای شماره ۱۹ و ۲۰ توسط هیات داوران
عدم تائید رساله
عدم تائید جلسه دفاع
مرحله ۲۲
مرحله ۳٤
تائید

۴۰. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده

صدور فرم شماره ۲۱ و اخذ تائیدات مربوطه و ارسال آن به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت ۲۵ درصد میانی حق‌الزحمه اساتید

↓

۴۱. توسط نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده

اخذ تائیدیه فرم شماره ۲۰ از اساتید حاضر در جلسه

↓

۴۲. توسط دانشجو

در صورت عدم ارائه مقاله تحویل فرم شماره ۲۲ به دفتر پژوهشی (کارشناس پایان‌نامه) دانشکده

↓

۴۳. توسط دانشجو

در صورت درخواست اصلاحات، انجام آن و اخذ تائیدیه فرم شماره ۲۳ از ایشان و ارائه آن به دفتر پژوهشی (کارشناس پایان‌نامه) دانشکده

↓

۴۴. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده

اخذ تائیدیه فرم شماره ۲۳ از معاون پژوهشی دانشکده

↓

۴۵. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده

ورود اطلاعات جلسه دفاع در بخش پروژه‌های دفاع شده سیستم مکانیزه و دریافت فرم شماره ۲۴ از دانشجو و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

↓

۴۶. توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه

ورود اطلاعات فرم شماره ۲۴ در سیستم کدینگ و آزاد سازی ظرفیت اساتید راهنما و مشاور

↓

۴۷. توسط دانشجو (در صورت نیاز)

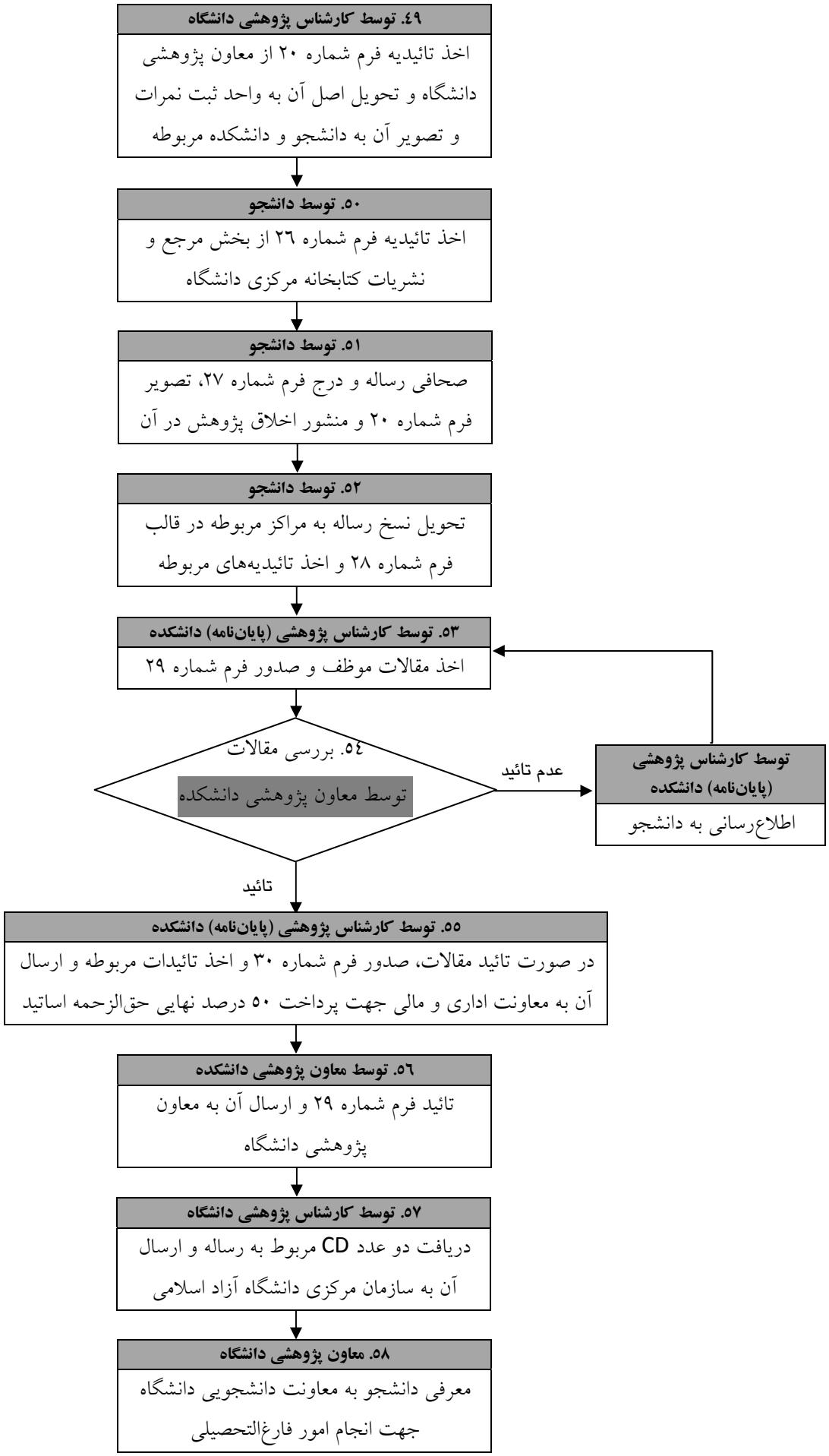
تحویل فرم شماره ۲۵ به دفتر پژوهشی (کارشناس پایان‌نامه) دانشکده

↓

۴۸. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده

اخذ تائیدیه مسئولین دانشکده در فرم شماره ۲۰ و ارسال آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

↓


۴۹. توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
اخذ تائیدیه فرم شماره ۲۰ از معاون پژوهشی دانشگاه و تحویل اصل آن به واحد ثبت نمرات و تصویر آن به دانشجو و دانشکده مربوطه
۵۰. توسط دانشجو
اخذ تائیدیه فرم شماره ۲۶ از بخش مرجع و نشریات کتابخانه مرکزی دانشگاه
۵۱. توسط دانشجو
صحافی رساله و درج فرم شماره ۲۷، تصویر فرم شماره ۲۰ و منشور اخلاق پژوهش در آن
۵۲. توسط دانشجو
تحویل نسخ رساله به مراکز مربوطه در قالب فرم شماره ۲۸ و اخذ تائیدیه‌های مربوطه
۵۳. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
اخذ مقالات موظف و صدور فرم شماره ۲۹
۵۴. بررسی مقالات
توسط معاون پژوهشی دانشکده
عدم تائید
توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
اطلاع‌رسانی به دانشجو
تائید
۵۵. توسط کارشناس پژوهشی (پایان‌نامه) دانشکده
در صورت تائید مقالات، صدور فرم شماره ۳۰ و اخذ تائیدات مربوطه و ارسال آن به معاونت اداری و مالی جهت پرداخت ۵۰ درصد نهایی حق‌الزحمه اساتید
۵۶. توسط معاون پژوهشی دانشکده
تائید فرم شماره ۲۹ و ارسال آن به معاون پژوهشی دانشگاه
۵۷. توسط کارشناس پژوهشی دانشگاه
دریافت دو عدد CD مربوط به رساله و ارسال آن به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی
۵۸. معاون پژوهشی دانشگاه
معرفی دانشجو به معاونت دانشجویی دانشگاه جهت انجام امور فارغ‌التحصیلی