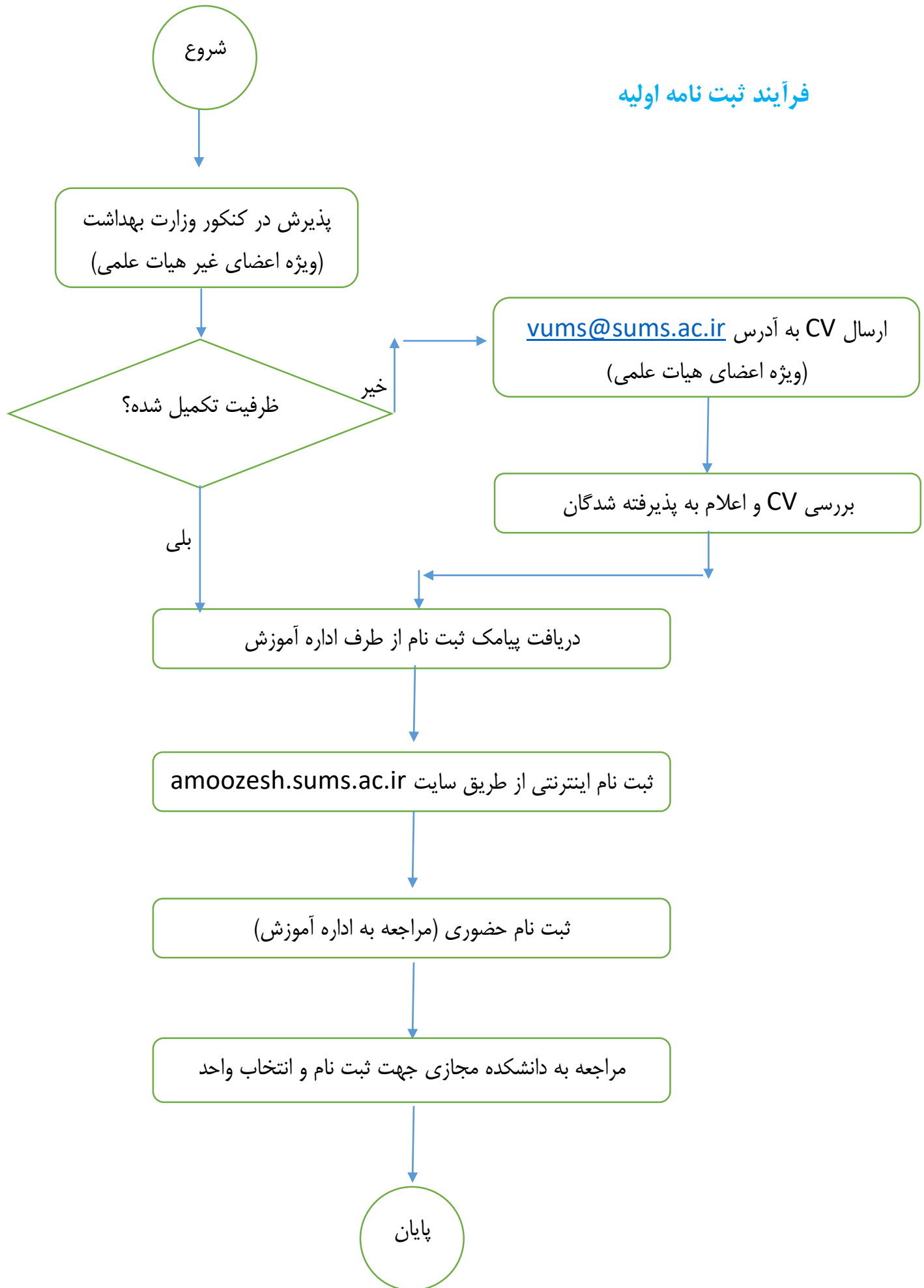


## فرآیند ثبت نام اولیه

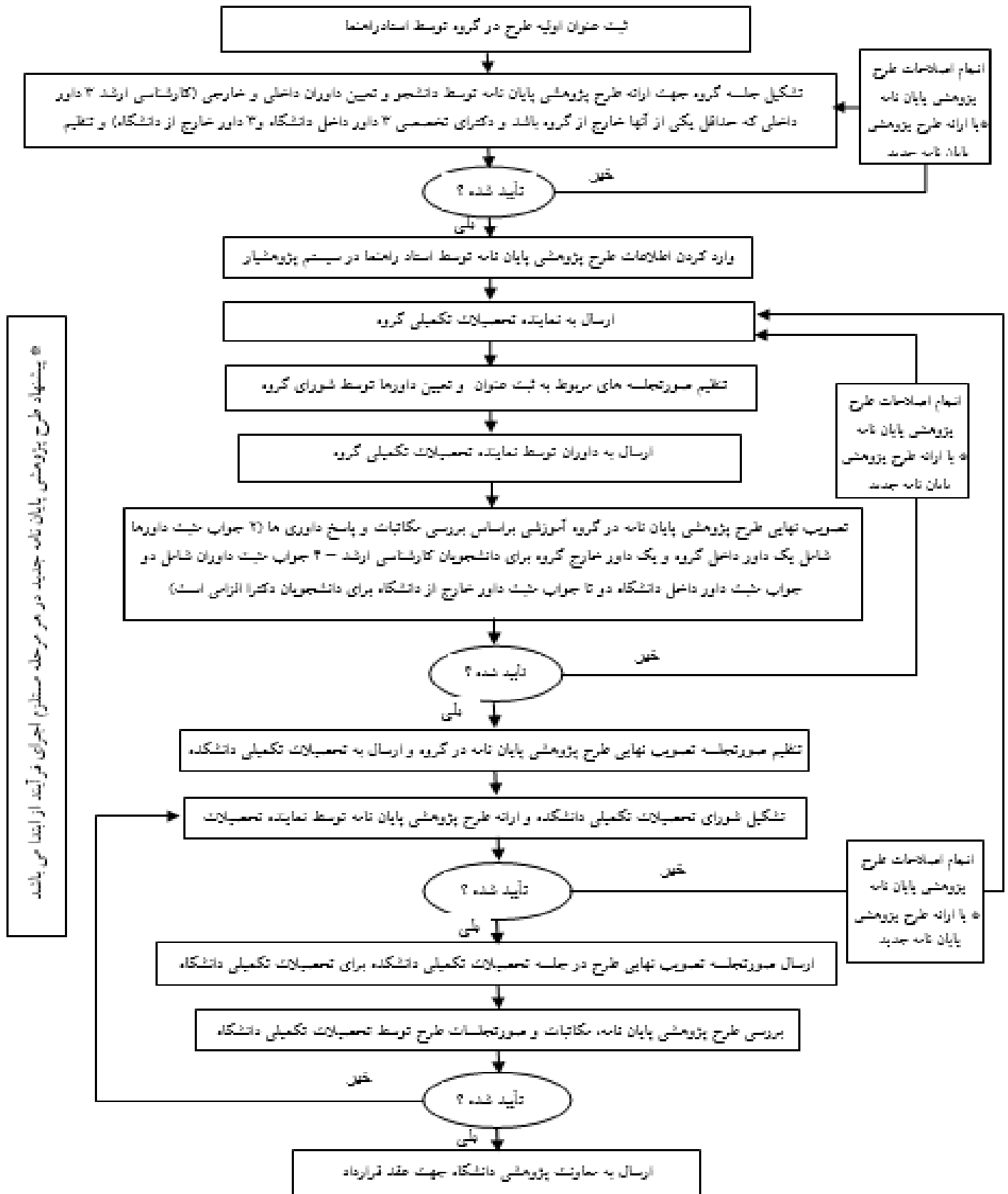


## چک لیست اجرای برنامه های هر ترم

- ۱) بررسی سی دی های موردنیاز جهت ترم جدید
- ۲) هماهنگی با اساتید مدعو
- ۳) تعریف دروس در سیستم سما
- ۴) تعریف اساتید هر درس در سیستم سما
- ۵) انتخاب واحد دانشجویان جدید الورود
- ۶) درخواست فعال سازی دانشجویان در سیستم سما و ال ام اس
- ۷) درخواست کارت های دانشجویی
- ۸) اعلام تاریخ و دروس ارائه شده به دانشجویان جهت انتخاب واحد
- ۹) تحویل فرم ارائه دروس جهت تعریف دروس در سیستم LMS به مسئول سیستم
- ۱۰) برنامه ریزی جهت برگزاری بلوک حضوری
- ۱۱) برنامه ریزی و طراحی برنامه کلاسی با نظر خواهی از دانشجویان و اساتید
- ۱۲) اجرای برنامه کلاسی در طول ترم
- ۱۳) ورود نمرات دروس توسط اساتید
- ۱۴) نامه نگاری با EDC جهت بازنمودن سیستم ارزشیابی اساتید
- ۱۵) اطلاع رسانی به دانشجویان جهت انجام ارزشیابی اساتید
- ۱۶) ارزشیابی اساتید از یکدیگر
- ۱۷) برنامه ریزی جهت برگزاری بلوک حضوری پایان ترم
- ۱۸) برنامه ریزی جهت امتحانات
- ۱۹) صدور گواهی ساعت همکاری اساتید مدعو و محاسبه واحدهای اساتید دانشکده ارسال به معاونت آموزشی دانشکده مربوطه و خود استاد
- ۲۰) ارزیابی سالانه محتوای کوریکولوم و گردآوری پیشنهادات اعضای هیات علمی و دانشجویان
- ۲۱) گردآوری پیشنهادات ارزیابی برنامه از اعضای هیات علمی و دانشجویان
- ۲۲) تهیه گزارش سالانه از ارزیابی کوریکولوم

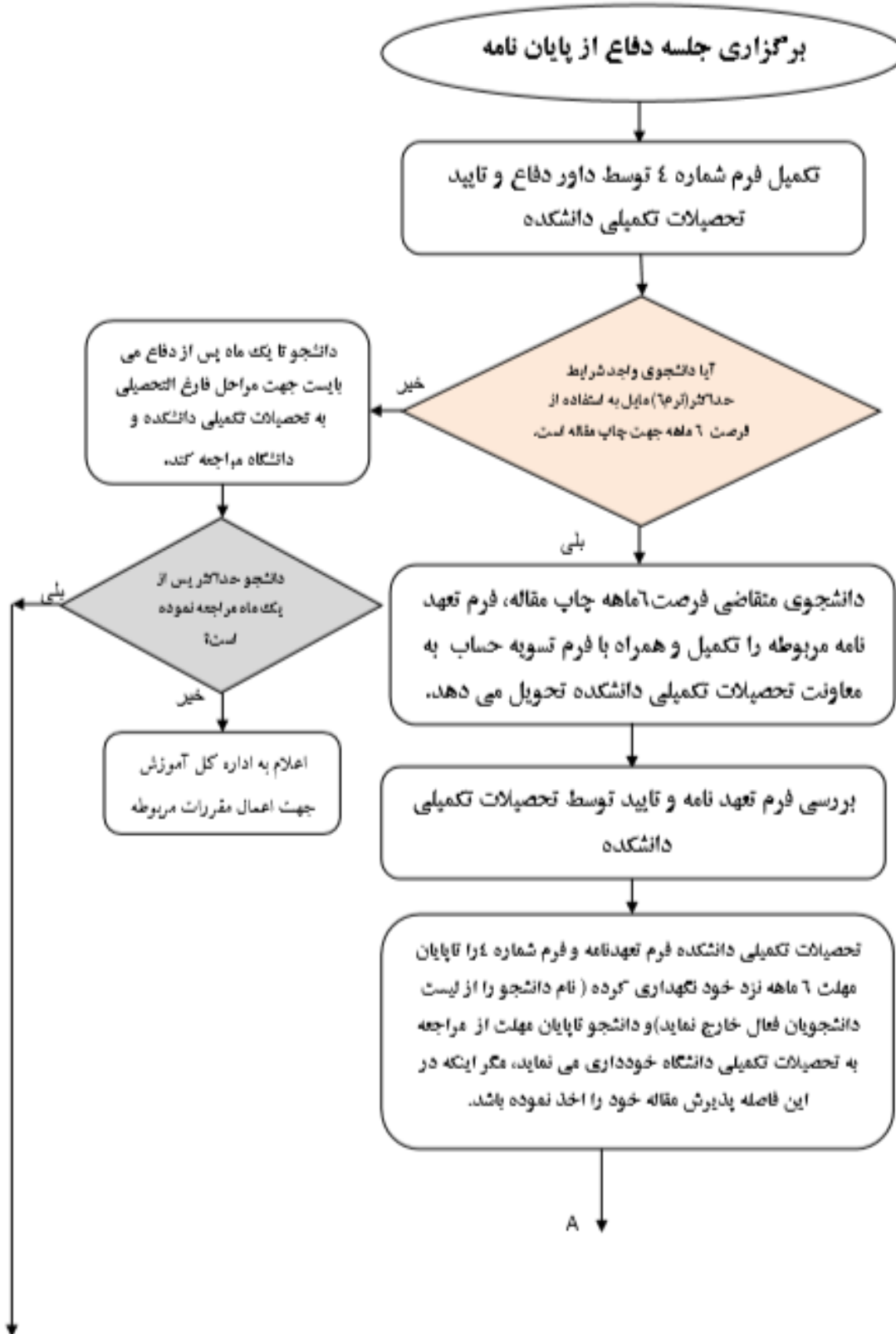
# فرآیند طراحی تا اجرای پایان نامه

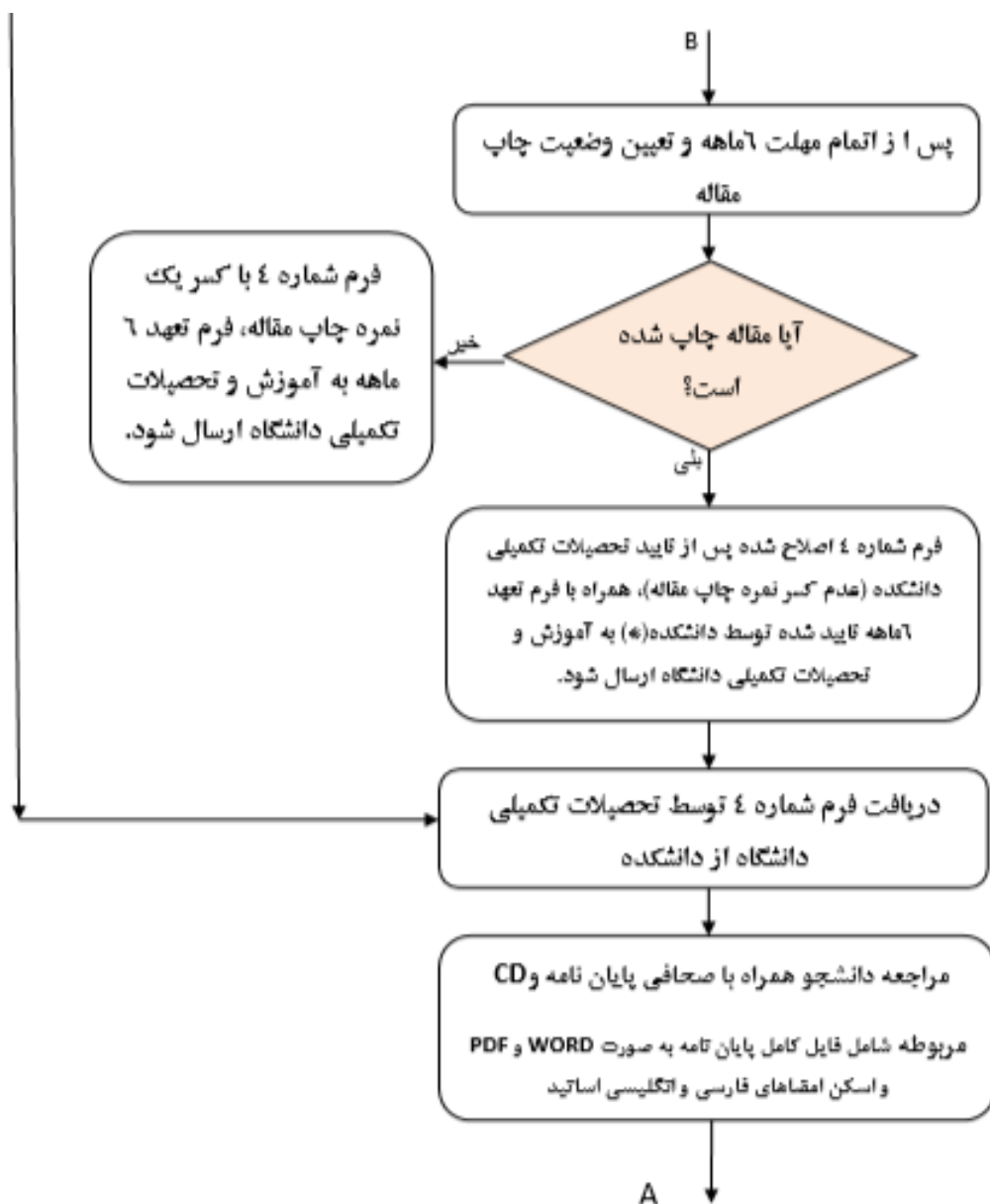
## فرآیند دفاع از طرح پژوهشی پایان نامه و عقد قرارداد جهت دانشجویان تحصیلات تکمیلی



## فرآیند فارغ التحصیلی

### فرآیند انجام امور فارغ التحصیلی پس از دفاع از پایان نامه





\* راهکار بررسی و تایید پذیرش مقاله در حوزه ی پژوهشی و تحصیلات تکمیلی هر دانشکده به صورت فرایند تعریف گردید، به نحوی که نسخه ای از مقاله و یا پذیرش آن به حوزه ی معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

B

بررسی فرم شماره ۴، صحافی پایان نامه و CD  
مربوطه توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی

در صورت صحت فرم شماره ۴ و تطابق CD و صحافی پایان  
نامه با دستورالعمل نگارش پایان نامه و چک لیست مربوطه ،  
فرم شماره ۶ توسط تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دانشجو  
می شود.(ضمنا یک نسخه از CD شامل فایل کامل پایان نامه به  
صورت WORD و PDF و اسکن امضای فارسی و انگلیسی  
اساتید در این مدیریت نگهداری میشود.)

دانشجو پایان نامه صحافی شده و CD آن را به  
مراجع مربوطه تحویل می دهد و فرم شماره ۶ را  
تکمیل می نماید.

تحویل فرم شماره ۶ توسط دانشجو به تحصیلات  
تکمیلی دانشگاه

مکاتبه از سوی تحصیلات تکمیلی به دانشکده و  
اداره کل آموزش و اعلام فارغ التحصیلی همراه  
با نمره پایان نامه

پیگیری سایر امور تا اخذ گواهی موقت از طریق  
اداره کل آموزش و دانشکده توسط دانشجو

• ضمنا دانشجو می تواند پس از دفاع، امور تسویه حساب را از طریق اداره کل آموزش و دانشکده پیگیری کند.