



دانشکده برق، کامپیوتر و
فناوری‌های پیشرفته

بسمه تعالی

روال فارغ التحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

تاریخ:

شماره:

پیوست:

- ۱- ارسال فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه امضا شده توسط اساتید راهنما، مشاور و داور و صفحه اول مقالات مستخرج از پایان‌نامه به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول
 - عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد.
- ۲- بررسی نمره طبق قوانین نمره‌دهی پایان‌نامه‌ها و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه
- ۳- بررسی و ارجاع نامه به کارشناس پژوهش دانشکده جهت بارگذاری در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۴- مقایسه اطلاعات فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه با حکم دفاع مربوطه و بارگذاری آن در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۵- ثبت نمره در سیستم هم‌آوا بر اساس فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه بارگذاری شده توسط کارشناس آموزش دانشکده
- ۶- انجام نظرات اصلاحی اساتید داور و بارگذاری پایان‌نامه اصلاح شده در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو
- ۷- بررسی و تایید اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید راهنما و مشاور
- ۸- بررسی و تایید اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید داور
- ۹- بررسی و تایید معاون پژوهشی دانشکده در سامانه پایان‌نامه‌ها
- ۱۰- ثبت کد رهگیری تائیدیه ایران‌داک در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو
- ۱۱- بررسی و تایید کد رهگیری تائیدیه ایران‌داک در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۱۲- درخواست فارغ‌التحصیلی از سیستم هم‌آوا توسط دانشجو
 - تاریخ فارغ‌التحصیلی روز دفاع از پایان‌نامه است و روز اتمام کارهای اداری تسویه حساب دانشگاه نیست.
- ۱۳- بررسی درخواست دانشجو، ارسال پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و کارنامه تحصیلی دانشجو به مدیر گروه در اتوماسیون مکاتبات توسط کارشناس آموزش دانشکده (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۱۴- بررسی کارنامه تحصیلی دانشجو، تکمیل پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۱۵- بررسی، امضا و ارسال نامه به آموزش کل توسط معاون آموزشی دانشکده (حداکثر ۱ روز کاری)
- ۱۶- بررسی و تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو از در حال تحصیل (فعال) به فارغ‌التحصیل (غیرفعال) توسط کارشناس آموزش کل
 - دانشجو باید هر روز سیستم هم‌آوای خود را چک کند.
- ۱۷- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده بعد از تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو به فارغ‌التحصیل (غیرفعال)، تسویه حساب داخل دانشکده و دریافت فرم تسویه حساب امضا شده از کارشناس آموزش دانشکده توسط دانشجو
- ۱۸- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش کل برای تسویه حساب نهایی