



دانشگاه سوادکوه  
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 و رونوشت به اساتید راهنمای دوم، مشاور و داور 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 پایان‌نامه و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه
- ۳- بررسی و ارجاع نامه به کارشناس پژوهش دانشکده جهت بارگذاری در سامانه پژوهشیار توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۴- بارگذاری فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه در سامانه پژوهشیار توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۵- ثبت نمره در سیستم هم‌آوا بر اساس فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه بارگذاری شده توسط کارشناس آموزش دانشکده
- ۶- دانلود فرم پذیرش پایان‌نامه از سامانه پژوهشیار توسط دانشجو
- ۷- انجام نظرات اصلاحی اساتید داور و بارگذاری پایان‌نامه اصلاح شده در سامانه پژوهشیار توسط دانشجو
  - فرم پذیرش پایان‌نامه باید در صفحه اول فایل پایان‌نامه اصلاح شده قرار داده شود.
- ۸- بررسی و تایید فایل بارگذاری شده در سامانه پژوهشیار توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۹- بررسی و تایید اصلاحات در سامانه پژوهشیار توسط اساتید راهنما و مشاور
- ۱۰- بررسی و تایید اصلاحات در سامانه پژوهشیار توسط اساتید داور
- ۱۱- بارگذاری فایل اصلاح شده پایان‌نامه در سامانه ایران‌داک توسط دانشجو
  - زمان انتظار برای دریافت پاسخ از ایران‌داک ۷۲ ساعت می‌باشد.
- ۱۲- تایید درخواست ثبت پایان‌نامه در ایران‌داک توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۱۳- بررسی و تایید در سامانه پژوهشیار توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۱۴- درخواست فارغ‌التحصیلی از سیستم هم‌آوا توسط دانشجو
  - تاریخ فارغ‌التحصیلی روز دفاع از پایان‌نامه است و روز اتمام کارهای اداری تسویه حساب دانشگاه نیست.
- ۱۵- 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)
- ۱۶- بررسی کارنامه تحصیلی دانشجو، تکمیل پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۱۷- بررسی، امضا و ارسال نامه به مدیر امور آموزشی دانشگاه توسط معاون آموزشی دانشکده (حداکثر ۱ روز کاری)
- ۱۸- بررسی و تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو از در حال تحصیل (فعال) به فارغ‌التحصیل (غیرفعال) توسط کارشناس آموزش کل
  - دانشجو باید جهت اطلاع از تغییر وضعیت تحصیلی، هر روز سیستم هم‌آوای خود را چک کند.
- ۱۹- ثبت درخواست کد صحت و دریافت کد پیگیری توسط دانشجو
- ۲۰- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده بعد از تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو به فارغ‌التحصیل (غیرفعال)، تسویه حساب داخل دانشکده و دریافت فرم تسویه حساب دانشگاه از کارشناس آموزش دانشکده توسط دانشجو
- ۲۱- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش کل جهت تحویل فرم تسویه حساب دانشگاه و کد پیگیری صحت به کارشناس آموزش کل توسط دانشجو