

## روند تصویب و بایگانی پروپوزال دانشجویان تحصیلات تکمیلی

### جدول ۱. مراحل تصویب پروپوزال

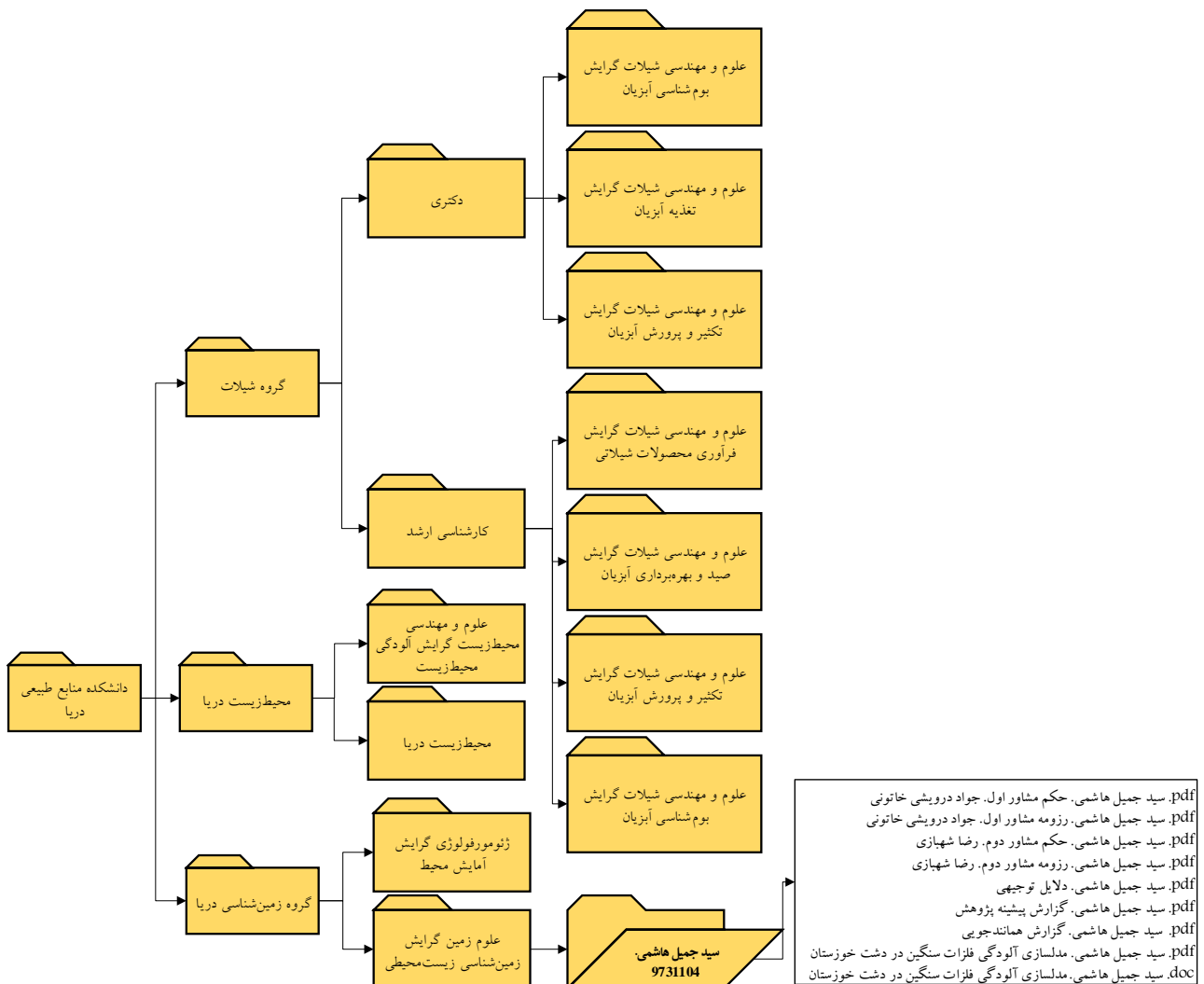
	مقام مسئول	مرحله	توضیحات
۱	دانشجوی متقاضی	ارسال پروپوزال و مستندات موردنیاز توسط دانشجو برای استاد راهنما	پس از داوری و تصویب پروپوزال در گروه آموزشی، باید فایل نهایی پروپوزال امضا شده (فقط امضای خود دانشجو) را همراه با گزارش‌های پیشینه پژوهش و همانندجویی برای استاد راهنما ارسال کند.
۲	استاد راهنما	بررسی فایل پروپوزال و گزارش‌های مربوطه	در صورت تایید متن پروپوزال و گزارش‌های مربوطه، استاد راهنما فایل پروپوزال کامل شده (تکمیل امضاهای صفحه اول توسط استاد راهنما و دیگر اعضای کمیته راهبری) و گزارش‌های مربوطه، به همراه حکم و رزومه‌ی اعضای کمیته راهبری خارج از دانشگاه و دلایل توجیهی برای اضافه کردن اعضای خارج از دانشگاه را از طریق اتوماسیون برای مدیر گروه آموزشی ارسال می‌کند. <b>توجه:</b> برای اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه صرفاً فایل حکم اضافه شود.
۳	مدیر گروه	ارجاع نامه‌ی تصویب پروپوزال به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	آماده‌سازی نامه تصویب پروپوزال در شورای گروه آموزشی ( <b>مطابق با قالب پیوست ۱</b> ) و پیوست فایل‌های پروپوزال و مستندات موردنیاز به نامه و ارسال آن برای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ۱. مهر و امضای مدیر گروه باید در صفحه آخر پروپوزال اضافه شود. ۲. فایل‌های پروپوزال و مستندات آن باید براساس قالب تعیین شده در <b>جدول ۱</b> پیوست و نامگذاری شوند. ۳. بررسی قالب فایل‌های موردنیاز و نواقص آن، آماده‌سازی نامه، نامگذاری و پیوست فایل‌ها به نامه‌ی مدیر گروه برعهده‌ی <b>کارشناسان گروه‌های آموزشی</b> است. بازگشت به استاد راهنما برای رفع نواقص

۴	معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده	بررسی پروپوزال و مستندات آن و طرح آن در شورای دانشکده	پس از طرح در شورا و تصویب	<p>فایل‌های پروپوزال و مستندات موردنیاز، نامگذاری و قالب آنها (طبق جدول ۲)، امضاهای دانشجو، کمیته راهبری و گروه توسط <b>کارشناس پژوهشی دانشکده</b> بررسی شده و در صورت وجود نقص به گروه ارجاع داده می‌شود.</p> <p>آماده‌سازی نامه تصویب پروپوزال در شورای دانشکده (مطابق با قالب پیوست ۲) و پیوست فایل‌های پروپوزال و مستندات موردنیاز به نامه و ارسال آن برای مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱. نامه‌ی تصویب پروپوزال باید با امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و یا رییس دانشکده ارسال شود.</li> <li>۲. مهر و امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده باید در صفحه آخر پروپوزال اضافه شود.</li> <li>۳. فایل‌های پروپوزال و مستندات آن باید براساس قالب تعیین شده در <b>جدول ۲</b> نامگذاری و پیوست شده باشند.</li> <li>۴. پروپوزال به همراه مستندات آن مطابق با فوچارت شکل ۱ در هر دانشکده بایگانی شود.</li> <li>۵. بررسی نام و قالب فایل‌های موردنیاز و رفع نواقص آن، آماده‌سازی نامه و پیوست فایل‌ها به آن و بایگانی پروپوزال پس از تصویب در شورای دانشکده برعهده‌ی <b>کارشناسان پژوهشی دانشکده</b> است.</li> </ol>
۵	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	بررسی پروپوزال و مستندات آن و طرح آن در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه	پس از طرح در شورا و عدم تصویب	<p>فایل‌های پروپوزال و مستندات موردنیاز، نامگذاری و قالب آنها (طبق جدول ۲)، امضاهای دانشجو، کمیته راهبری و گروه توسط <b>کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه</b> بررسی شده و در صورت وجود نقص به دانشکده ارجاع داده می‌شود.</p> <p>پروپوزال به همراه مستندات آن در تحصیلات تکمیلی دانشگاه بایگانی می‌شود.</p> <p>بازگشت به گروه برای اصلاح پروپوزال</p>

جدول ۲. نامگذاری و قابل فایل های مورد نیاز برای تصویب پروپوزال

نامگذاری فایل پروپوزال و مستندات مورد نیاز همراه آن			
مستندات مورد نیاز	نام فایل	قالب فایل	
۱ پروپوزال	نام و نام خانوادگی دانشجو. عنوان پایان نامه سید جمیل هاشمی. مدلسازی آلودگی فلزات سنگین در دشت خوزستان	PDF و WORD	
۲ گزارش همانندجو	نام و نام خانوادگی دانشجو. گزارش همانندجو سید جمیل هاشمی. گزارش همانندجویی	PDF	
۳ گزارش پیشینه پژوهش	نام و نام خانوادگی دانشجو. گزارش پیشینه پژوهش سید جمیل هاشمی. گزارش پیشینه پژوهش	PDF	
۴ حکم راهنما (مشاور)	نام و نام خانوادگی دانشجو. حکم راهنما. نام و نام خانوادگی راهنما (یا مشاور) - سید جمیل هاشمی. حکم مشاور اول. جواد درویشی خاتونی	PDF	
۵ رزومه راهنما (مشاور)	نام و نام خانوادگی دانشجو. رزومه راهنما. نام و نام خانوادگی راهنما (یا مشاور) سید جمیل هاشمی. رزومه مشاور اول. جواد درویشی خاتونی	PDF	
۶ دلایل توجیهی	نام و نام خانوادگی دانشجو. دلایل توجیهی سید جمیل هاشمی. دلایل توجیهی	PDF	

توجه: تمام فایل ها باید در یک پوشه با نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی متقاضی ارسال شوند.



شکل ۱. فلوجارت بایگانی پروپوزال های دانشجویان تحصیلات تکمیلی

پیوست ۱: قالب نامه‌ی مدیر گروه به معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

شرح نامه: پروپوزال آقا/خانم \_\_\_\_\_ با شماره دانشجویی \_\_\_\_\_.

“عطف به \_\_\_\_\_ بند از \_\_\_\_\_ صورتجلسه‌ی شورای گروه آموزشی \_\_\_\_\_ مورخ \_\_\_\_\_، پروپوزال آقا/خانم \_\_\_\_\_ دانشجوی \_\_\_\_\_ مقطع \_\_\_\_\_ رشته‌ی \_\_\_\_\_ گرایش \_\_\_\_\_ با شماره دانشجویی \_\_\_\_\_، با عنوان “\_\_\_\_\_” به راهنمایی و \_\_\_\_\_ مشاوره‌ی \_\_\_\_\_ مطرح و مورد موافقت قرار گرفت. مراتب جهت استحضار و هرگونه اقدام مقتضی به حضور ارسال می‌شود.

پیوست‌های نامه شامل:

۱. فایل پروپوزال
۲. گزارش پیشینه پژوهش
۳. گزارش همانندجویی
۴. حکم راهنما راهنمای دوم
۵. رزومه راهنما راهنمای دوم
۶. حکم مشاور اول
۷. رزومه مشاور اول
۸. حکم مشاور دوم
۹. رزومه مشاور دوم
۱۰. دلایل توجیهی اضافه کردن عضو کمیته راهبری خارج از دانشگاه

مدیر گروه

پیوست ۲: قالب نامه‌ی معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

شرح نامه: پروپوزال آقا/خانم \_\_\_\_\_ با شماره دانشجویی \_\_\_\_\_.

“عطف به \_\_\_\_\_ بند از \_\_\_\_\_ صورتجلسه‌ی شورای دانشکده‌ی \_\_\_\_\_ مورخ \_\_\_\_\_، پروپوزال آقا/خانم \_\_\_\_\_ دانشجوی \_\_\_\_\_ مقطع \_\_\_\_\_ رشته‌ی \_\_\_\_\_ گرایش \_\_\_\_\_ با شماره دانشجویی \_\_\_\_\_، با عنوان “\_\_\_\_\_” به راهنمایی \_\_\_\_\_ و مشاوره‌ی \_\_\_\_\_ مطرح و مورد موافقت قرار گرفت. مراتب جهت استحضار و هرگونه اقدام مقتضی به حضور ارسال می‌شود.

پیوست‌های نامه شامل:

۱. فایل پروپوزال
۲. گزارش پیشینه پژوهش
۳. گزارش همانندجویی
۴. حکم راهنما راهنمای دوم
۵. رزومه راهنما راهنمای دوم
۶. حکم مشاور اول
۷. رزومه مشاور اول
۸. حکم مشاور دوم
۹. رزومه مشاور دوم
۱۰. دلایل توجیهی اضافه کردن عضو کمیته راهبری خارج از دانشگاه

امضای معاون پژوهشی و تحصیلات تکمیلی

(یا رئیس) دانشکده