

مراحل تصویب پروپوزال دانشجویان دکتری تخصصی دستیاری و Ph.D.

۱- تدوین پروپوزال توسط دانشجوی محترم با مساعدت و راهنمایی استاد راهنمای محترم در فرم پروپوزال و ارسال به مدیر محترم گروه

۲- تصویب پروپوزال در گروه مربوطه

۱-۲- پروپوزال تصویب شده بایستی توسط دانشجوی محترم، اساتید راهنمای محترم، مشاورین محترم، اعضای محترم کمیته تخصصی گروه و مدیر محترم گروه امضا و داوران پیشنهادی [۴ داور داخلی و ۲(Ph.D.) یا ۴(دکتری تخصصی دستیاری) داور خارج از دانشکده] در آن قید شده باشد .

- پروپوزال فاقد امضا بدون اعتبار می باشد.
- ایمیل و شماره تماس داوران و اساتید راهنما و مشاورین خارج از دانشکده، باید قید گردیده باشد.

۳- ارسال پروپوزال تصویب شده توسط مدیر محترم گروه به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (سرکار خانم تقی زاده) به همراه صورتجلسه گروه و ارسال نسخه PDF و WORD آن به

ایمیل تحصیلات تکمیلی دانشکده (gso_vet@urmia.ac.ir)

توسط دانشجو (لازم است در موضوع ایمیل (Subject) ، مقطع تحصیلی، رشته، نام دانشجو و شماره دانشجویی قید گردد به عنوان مثال پروپوزال دانشجوی کارشناسی ارشد رشته..... آقا/خانم.....
به شماره دانشجویی.....)

۴- تصویب کلیات پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی

دانشکده با حضور استاد راهنمای اول (در صورتیکه شورا پیشنهاداتی جهت اصلاح پروپوزال ارائه نموده باشد. این پیشنهادات به استاد راهنمای محترم و مدیر محترم گروه ارسال می شود و دانشجو موظف است این اصلاحات را با مساعدت استاد راهنمای محترم در پروپوزال اعمال نماید)

۵- دریافت فرم موافقت با برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال از

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (سرکار خانم تقی زاده) و تکمیل و ارائه آن به معاون تحصیلات تکمیلی جهت دریافت مجوز برگزاری جلسه و صدور فرم برگزاری صورتجلسه توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (سرکار خانم تقی زاده)

۶- برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال با حضور مدیر گروه به عنوان نماینده

تحصیلات تکمیلی (در صورتیکه مدیر محترم گروه، استاد راهنمای پایان نامه باشد، نماینده تحصیلات تکمیلی توسط معاون تحصیلات تکمیلی تعیین خواهد شد) و هیات داوران (در صورت عدم امکان حضور داور محترم خارجی پروپوزال باید توسط تحصیلات تکمیلی به داور محترم ارسال و حداقل سه روز قبل از برگزاری جلسه، نظریات داور محترم دریافت شده باشد)

۱-۶- در صورتیکه در جلسه دفاع از پروپوزال پیشنهاداتی جهت اصلاح پروپوزال ارائه شده باشد. این پیشنهادات توسط نماینده محترم تحصیلات تکمیلی به استاد راهنمای محترم و مدیر محترم گروه ابلاغ می‌شود و دانشجو موظف است این اصلاحات را با مساعدت استاد راهنمای محترم در پروپوزال اعمال و پس از تایید توسط استاد راهنمای محترم و نماینده محترم تحصیلات تکمیلی به مدیر محترم گروه ارسال تا پس از تایید ایشان به همراه صورتجلسه برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (سرکار خانم تقی‌زاده) **صرفاً از طریق کانال اداری ارسال** گردد. در ضمن لازم است نسخه **PDF و WORD** پروپوزال اصلاح شده توسط دانشجو به ایمیل تحصیلات تکمیلی ارسال گردد).

۷- تصویب نهایی پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

۸- صدور حکم پذیرش علمی پروپوزال از طرف تحصیلات تکمیلی

۹- ثبت پروپوزال نهایی در پایگاه IRANDOC توسط دانشجو و دریافت کد رهگیری و تحویل پرینت کد رهگیری به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (سرکار خانم تقی‌زاده)

لازم به یاد آوری است دانشجویانی که شخصا نسبت به طی فرایند فوق اقدام نمایند، مسئول عواقب احتمالی آن هستند و تحصیلات تکمیلی دانشکده هیچ مسئولیتی را در قبال آن نخواهد پذیرفت.