

فرایند دفاع دانشجویان عمومی

۱. مراجعه حضوری دانشجو به معاونت پژوهشی جهت دریافت وقت دفاع
۲. دریافت فرم‌های مربوطه قبل از دفاع شامل:
 - فرم معرفی نامه استاد راهنما
 - فرم چکیده پایان نامه
 - فرم تعهد رعایت اصول اخلاقی
 - فرم تأییدیه اعضای هیات داور
 - مجوز دفاع صادر شده از آموزش
- در صورت داشتن مقاله ← ارائه پیش‌نویس مقاله همراه با داشتن تأییدیه استاد ← مشاهده submission یا Acceptance مقاله در ژورنال مربوطه توسط کارشناس ← پرینت ← جهت تأیید ← ارجاع به کتابخانه
- دریافت فرم حراست
- دریافت شماره پایان نامه از کتابخانه
- تماس با مسئول سالن‌ها جهت رزرو سالن
- ایمیل فایل word پایان نامه و فرم خلاصه گزارش به کارشناس پژوهشی
۳. مراجعه مجدد دانشجو ۷ تا ۱۰ روز قبل از دفاع همراه با مدارک تکمیل شده فوق
۴. دریافت دعوتنامه هیات داوران (۱) + فرم اصلاحات (۲) + فرم صحافی از کارشناس پژوهشی (۳) + دریافت برگه‌های نمره هیات داوران در پاکت ممهور (۴) + فرم دعوتنامه نماینده معاونت پژوهشی (۵) ← *فرم‌های ۱ و ۴ ← با توجه به تعداد ۴ الی ۸ برگه A4 تغییر می‌کند
۵. پس از دفاع ← دریافت فرم‌های نمره تکمیل شده توسط هیات داوران توسط کارشناس پژوهشی
۶. معدل‌گیری نمره و ثبت در فرم نمره اصلی و ارجاع از کارشناس پژوهشی به معاونت آموزشی

فرایند دفاع دستیاری تخصصی

۱. مراجعه حضوری دستیاری به معاونت پژوهشی جهت دریافت وقت دفاع

۲. دریافت فرم‌های مربوطه قبل از دفاع شامل:

- فرم تعهد رعایت اصول اخلاقی مربوط به مقاله پایان‌نامه‌ای

- فرم تعهد رعایت اصول اخلاقی مربوط به مقاله غیرپایان‌نامه‌ای

۳. مدارک لازم جهت ارائه به کارشناس پژوهشی

- تکمیل فرم تعهد رعایت اصول اخلاقی * (در صورتیکه مقاله پایان‌نامه‌ای چاپ یا Acceptance شده باشد نیازی به ارائه مدارک مربوط به مقاله غیرپایان‌نامه‌ای نمی‌باشد)

- پرینت مقاله پایان‌نامه‌ای همراه با تائید استاد راهنما (ارائه submission یا Acceptance همراه با تائیدیه کتابخانه و معاون پژوهشی)

- پرینت مقاله غیرپایان‌نامه‌ای همراه با تائید استاد راهنما (ارائه Acceptance تا مقاله چاپ شده با همراه با تائیدیه کتابخانه و معاون پژوهشی)

۴. کپی عقد قرارداد

۵. ارسال فایل word پایان‌نامه و خلاصه گزارش نتایج به ایمیل کارشناس پژوهشی

۶. تائیدیه فرم دفتر تخصصی توسط کارشناس پژوهشی جهت ارائه مجوز دفاع دستیاری

ثبت عناوین دانشجویان

۱. اطلاعیه فراخوان ثبت عنوان مربوط به ورودی مربوطه
۲. دریافت و تکمیل فرم های ثبت عنوان از سایت پژوهشی (۳ فرم ثبت عنوان + یک فرم صورتجلسه)
۳. دریافت مجوز ثبت عنوان از آموزش
۴. ارسال فایل word فرم های ثبت عنوان و دو مقاله مرتبط با عنوان به ایمیل کارشناس پژوهشی
۵. تحویل فرم های ثبت عنوان، صورتجلسه و مجوز آموزش به کارشناس پژوهشی
۶. ارسال ثبت عناوین از طریق ایمیل به اعضای شورای پژوهشی جهت طرح در جلسه
۷. اعلام نتایج جهت تائید و یا عدم تصویب ثبت عناوین پس از طرح از جلسه از طریق مراجعه حضوری یا تلفنی دانشجو به کارشناس پژوهشی

ثبت عناوین دستیاران

۱. دریافت و تکمیل فرم‌های ثبت‌عنوان از سایت پژوهشی (یک فرم ثبت‌عنوان (که بایستی ۴ سری تکمیل شود + یک فرم صورتجلسه)
 ۲. بررسی و تائید عنوان طرح پژوهشی توسط معاون پژوهشی و کارشناس پژوهشی و تحویل فرم‌ها به دستیار
- * (چهار سری از فرم ثبت‌عنوان هر یک مربوط است به: ۱. کارشناس پژوهشی ۲. کارشناس تخصصی ۳. سرپرست تخصصی گروه ۴. دستیار)