

<p>توجه توجه : لازم است از تصویب نهایی پروپزال خود مطلع شوید اگر گردش کار درخواست تصویب موضوع پایان یافته است یا حداقل به تایید کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی رسیده باشد شما می توانید به ثبت درخواست دفاع اقدام نمایید. در صورتی که فعالیت شما در صفحه درخواست دفاع مشاهده نشد باید با کارشناس آموزش کل خانم فرقانی تماس بگیرید تا علت بررسی شود. ت 5- 66733401-داخلی 274</p>	<p>1 - دانشجو، ارسال به کارشناس دانشکده ، با توجه به پیامهای سیستم که مشاهده می کند</p> <p>مراحل دفاع</p>
<p>برای زدن تیک ارسال درخواست در قسمت توضیحات تعهد دهید که :</p> <p>1- همانند جویی ارسال شده مربوط به کل پایان نامه می باشد و تاریخ دریافت آن از ایراندک نزدیک به تاریخ دفاع شما می باشد.</p> <p>2- جهت تسویه حساب نهایی ، هماهنگی لازم با کارشناس آموزش دانشکده را انجام خواهید داد.</p> <p>3- به عنوان دانشجوی مقطع دکتری ، مقاله ها و تاییدیه های چاپ آنها را به خانم محمدیان کارشناس واحد پژوهش تحویل خواهید داد.</p>	<p>2 -کارشناس دانشکده ، اقدام به ارسال با توجه به قوانین</p> <p>3 - کارشناس مالی ، با توجه به قوانین</p> <p>4 -کارشناس گروه ، مشاهده همانند جویی هماهنگی با استاد راهنما</p>
<p>دانشجویان محترم: در صورت دریافت پیام از طرف هریک از کارشناسان و پس از رفع نقص مورد درخواست، مجدداً با زدن آیکون ارسال از ستون عملیات در بکس توضیحات نکات لازم را تایپ نموده و برای طی ادامه فرایند ، درخواست دفاع را با کلیک بر دکمه ارسال به کارشناس مربوطه ارسال نمایید.</p>	<p>5 - کارشناس صندوق رفاه دانشجویی ، طبق قوانین</p> <p>7 -آموزش کل ، ارسال طبق قوانین و توجه به اقدام بعدی</p>
	<p>8- تحصیلات تکمیلی، طبق قوانین</p> <p>9 - کارشناس گروه ،آماده سازی جهت چاپ گزارش</p> <p>10 - کارشناس گروه ، (پس از چاپ گزارش) ارسال وقت دفاع به آموزش دانشکده</p> <p>11- کارشناس دانشکده : مطلع شدن از زمان دفاع و ارسال کار به دانشجو جهت اطلاع از روز و ساعت دفاع</p> <p>12- دانشجو ، مشاهده روز و ساعت دفاع</p> <p>13- کارشناس گروه، آماده سازی جهت چاپ اصلاحیه گزارشها</p> <p>14- کارشناس گروه (چاپ اصلاحیه) ارسال اصلاحیه به کارشناس دانشکده</p> <p>15-پایان گردش کار</p>