

## فرایند ثبت نام در دانشکده:

این فرایند به منظور ورود نام دانشجو به پرونده الکترونیکی و گرد آوری و سازماندهی اطلاعات شخصی دانشجو در دانشکده صورت می گیرد

### ۱- مراجعه حضوری دانشجو

الف- تحویل فرمهای مشخصات عمومی و فرم درخواست نامنویسی\_ ( در برخی از موارد بعدا این فرمها توسط معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد)

(لازم به ذکر است نوشتن وضعیت اشتغال و آدرس ایمیل و تکمیل کلیه مشخصات این فرم در حین ثبت نام در معاونت آموزشی دانشگاه الزامی است)

ب- تکمیل فرم تعهد نامه حضور تمام وقت ورود توسط دانشجو

### ۲- شرکت در جلسه توجیهی برای دانشجویان جدیدالورود ضروری و به منزله ورود در لیست دانشجویان در حال تحصیل در دانشکده می باشد .

## فرایند میهمانی:

الف- میهمان به شهر دیگر: ضمن موافقت دانشگاه دیگر با توجه به نیمرخ دروس ارائه شده در ترم آینده درخواست دانشجو توسط تکمیل فرم تقاضا همراه با موافقت استاد راهنما و مدیر گروه ، فرم میهمانی از دانشگاه مبدا تهیه و همراه واحدهای پیشنهادی ترم آینده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.

ب- میهمان از شهر دیگر: نامه معرفی میهمانی دانشجو در کارتابل اداری که حاوی واحدهای پیشنهادی ترم بعدی آنهاست به گروه ارسال می گردد پس از موافقت یا عدم موافقت در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح می گردد و نتیجه به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.

## فرایند انصراف:

-پس از انعکاس به مدیر گروه و استاد راهنما و بررسی علل انصراف، حتی تاییدیه مرکز مشاوره (در بعضی موارد) فرم تقاضای دانشجو تکمیل میشود .

-انصراف دانشجو همراه با تکمیل فرم واحدهای گذرانیده به معاونت آموزشی اعلام می گردد.

## فرایند اخذ مرخصی تحصیلی و حذف ترم:

الف - مرخصی تحصیلی یا حذف ترم بدون احتساب سنوات تحصیلی توسط یک بیماری یا زایمان همراه با مستندات (گواهی پزشکی تایید شده از سوی پزشک متعمد دانشگاه) با اضافه تکمیل فرم تقاضا ایجاب می گردد. مستندات دانشجوی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و پس از موافقت با معاونت آموزشی دانشگاه مکاتبه می گردد. لازم به ذکر است مستندات زایمان، گواهی تایید شده (پزشک متعمد دانشگاه) پزشک معالج با اضافه فتوکپی شناسنامه فرزند می باشد.

ب- مرخصی با احتساب سنوات تحصیلی ناشی از مشکلات شخصی دانشجوی و در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده مطرح و پس از موافقت با معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.

## فرایند اخذ فرصت اضافی تحصیلی:

با توجه به آیین نامه آموزشی مدت تحصیل برای دانشجوی ارشد با اخذ یک فرصت اضافی ۳/۵ سال در نظر گرفته شده است یعنی اگر دانشجوی ترم ۶ می باشد و دوره آموزشی خود را به پایان نرسانیده است مجاز به اخذ فرصت اضافی ترم ۷ می باشد که رایگان و با تکمیل فرم درخواست دانشجویان اخذ می گردد.

چنانچه دانشجوی در اثر مشکلات شدید نتواند دوره آموزشی خود را به پایان برساند با تکمیل فرم ارائه گزارش کتبی و نهایتاً درخواست دانشجویی جهت اخذ فرصت ترم اضافی ۸ و پرداخت شهریه می تواند از پایان نامه خویش دفاع نماید.

## فرایند تسویه حساب و اعلام فراغت تحصیل از دانشکده:

۱- تحویل همزمان دو فرم تکمیل شده تسویه حساب با واحد تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه

توجه: ارائه همزمان فرم تسویه حساب دانشکده و دانشگاه پس از صحافی پایان نامه

۲- تحویل یک نسخه مقاله تایید شده (نام نویسنده اول و دوم و سوم و نویسنده مسئول در صفحه اول مقاله ذکر شده باشد، ذکر کتبی دفاع مشروط بر احتساب نمره مقاله پس از تاریخ دفاع، نمره پایان نامه بدون احتساب نمره مقاله و با احتساب نمره برون داد فناورانه است ضروری می باشد)

۳- سابمیت مقاله و نامه اکسپت ( تاریخ ارسال مقاله و تاریخ نامه اکسپت)

۴- نامه علم سنجی مقاله

۵- صورت جلسه دفاع (دو نسخه یکی اصل و یکی فتوکپی)

توجه: رعایت نکات ۲-۵ فقط از کانال ارائه توسط کارشناس معاونت پژوهشی دانشکده صورت می گیرد)

۶- مهر و امضاء خانه های ۱، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵ فرم تسویه حساب دانشگاه

خانه شماره ۲ منوط به تحویل مدارک پشت فرم تسویه حساب دانشگاه و در پایان صورت می گیرد.

خانه شماره ۸ مربوط به دانشجویان دکترا می باشد

۷- تحویل مدارک پشت فرم تسویه حساب دانشگاه

توجه: مورد شماره ۱ و ۲ الزامی است مورد شماره ۳ و ۴ پشت فرم تسویه حساب دانشگاه در صورت هر گونه تغییر در اطلاعات (قبلی) می باشد مورد شماره ۵ در صورت تحویل ندادن قبلی به آموزش کل و یا دلخواه صورت می گیرد مورد شماره ۶ فقط مربوط به دانشجویان ذکور می باشد مورد ۷ یا ارائه کارت دانشجویی الزامی می باشد در صورت مفقود شدن کارت ( تکمیل و ارائه فرم المثنی صدور کارت کافی است دانشجویان محترم به آموزش دانشکده مراجعه نمایند).

دانشجو می بایست تا شش ماه پس از تاریخ دفاع حتما تسویه حساب کرده باشد و گرنه مشمول جریمه خواهد شد. طبق آیین نامه می تواند شش ماه دیگر به منظور اکسپت شدن مقاله صبر نماید ولی جریمه شش ماه تاخیر اولیه را بپردازد.

### **فرایند شیوه نامه همکاری با سایر دانشگاهها:**

۱- نامه معرفی دانشجو از معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشکده از طریق اتوماسیون (عنوان پایان نامه ، استاد راهنما -استاد مشاور - شماره کد اخلاق در نامه مشخص باشد )

۲- ارائه فرم قرارداد همکاری و شیوه نامه نحوه همکاری به دانشجو جهت قرائت

۳- هماهنگی با استاد راهنما و استاد مشاور برای تعیین نوع شیوه نامه همکاری

۴- ارسال نامه معرفی دانشجو برای مدیر گروه مربوطه و انتظار تا کسب موافقت مدیر گروه برای تعیین استاد مشاور

۵- چک و بررسی دو نسخه تکمیل شده قرارداد قبل از گرفتن امضاء اساتید توسط کارشناس

۶- گرفتن امضاء اساتید دانشگاه متقاضی و سپس امضاء اساتید دانشگاه میزبان توسط دانشجو

۷- ورود دو نسخه قرارداد تکمیل شده نهایی به دبیرخانه دانشکده

۹- مکاتبه نهایی به معاونت آموزشی

۱۰- مراجعه دانشجو به واحد معاونت پژوهشی دانشکده برای اخذ نامه معرفی