



راهنمای فرم درخواست دانشجو از معاونت تحصیلات تکمیلی دانشکده



فرآیند ارسال فرم تسویه به شرح زیر می باشد :

- (۱) ابتدا دانشجو باید فایل فرم را از سایت دانشکده دانلود نماید.
- (۲) **دانشجو** تمام اطلاعات مربوط به خود را باید تکمیل نموده و سپس فرم را برای بررسی استاد ایمیل نماید .
- (۳) **استاد راهنما اول** پس از بررسی اطلاعات دانشجو و تکمیل بخش مربوط به خود، باید یکی از اقدامات زیر را انجام دهد :
 - ۳-۱) در صورت تعیین استاد راهنما دوم ، فرم را برای تایید **استاد راهنما دوم** باید ایمیل نماید.
 - ۳-۲) در غیر این صورت فرم را برای **دفتر تحصیلات تکمیلی** باید ایمیل نماید.
- (۴) **استاد راهنما دوم** پس از بررسی اطلاعات دانشجو و تکمیل بخش مربوط به خود فرم را برای **دفتر تحصیلات تکمیلی** باید ایمیل نماید.
- (۵) **کارشناس دفتر تحصیلات تکمیلی** نیز بعد از بررسی نهایی اطلاعات، فرم را برای مدیر دفتر تحصیلات تکمیلی باید ایمیل نماید.
- (۶) **مدیر دفتر تحصیلات تکمیلی** نیز بعد از بررسی نهایی اطلاعات، فرم را نهایی می نماید.

برای تکمیل فرم درخواست تسویه با استادان به نکات زیر توجه فرمایید :

- ❖ برای تکمیل فرم ترجیحا از نرم افزار Adobe Acrobat DC یا Adobe Reader استفاده نمایید و از استفاده از Readerهای مرورگرها خودداری نمایید.
- ❖ پس تکمیل فرم در هر مرحله باید شخص فرم را (Ctrl+S) نموده و برای نفر بعدی ایمیل نماید.
- ❖ اطلاعات تماس تمامی واحد ها در فرم ذکر شده است.
- ❖ تمام فیلدهای موجود در فرم مربوط باید حتما تکمیل گردد و از ارسال اطلاعات ناقص خودداری گردد.
- ❖ پس از تکمیل فرم در هر مرحله حتما **صحت اطلاعات خود را تایید نموده** ، زیرا تیک کردن ***گزینه اطلاعات مورد تایید می باشد*** به منزله امضا و تایید نهایی فرم بوده و نیازی به امضا دیجیتال فرم نمی باشد.
- ❖ در صورتی که بعد از تایید فرم، نیاز به اصلاح فرم باشد باید فرم را مجدد دانلود نموده و تکمیل نماید