## ۳- فرآیند تسویه حساب با معاونت پژوهشی دانشکده

**P**

پرینت از اولین فرم تسویه حساب پژوهشی ( فرم تایید انجام صحافی مندرج در سایت دانشکده)و دریافت امضا از مجری مسئول و داوران( پس از تایید نهایی پایان نامه دانشجو) و ناظر تحصیلات تکمیلی ، سپس کارشناس کتابخانه مرکزی (منوط به ارائه نسخه نهایی و اصلاح شده پایان نامه و پیوست های مرتبط طبق آیین نامه نگارش پایان نامه)

**O**

انجام اصلاحات پیشنهادی داوران درروزدفاع توسط دانشجو و ارسال به مجری مسئول(استاد راهنما) و داوران

**Q**

تحویل فرم تایید صحافی به کارشناس دفتر معاونت پژوهشی جهت درج درپرونده ، به عنوان اولین فرم تسویه حساب پژوهشی

**R**

پرینت از فرم تحویل نسخه و CD ( دو عدد) (مندرج در سایت دانشکده) و دریافت امضا از استادان و مراکز مربوطه با ارائه نسخه و یا CD به آن ها

**S**

درنهایت تحویل فرم دو نسخه ای به کارشناس پژوهشی دانشکده – پس از بررسی و دریافت امضا و مهر معاونت پژوهشی دانشکده، درج یک نسخه در پرونده پژوهشی دانشجو و دریافت نسخه دیگر جهت مراجعه به واحد معاونت آموزشی دانشکده و آغاز روند تسویه حساب آموزشی

دفتر معاونت پژوهشی دانشکده ۱۴۰۲/۰۵/۰۸