

دستور العمل تسویه حساب الکترونیک دانشکده مهندسی پزشکی

دانشجویان فارغ التحصیل در شرایط فعلی فرآیند تسویه حساب دانشکده به شرح و ترتیب زیر است:

۱- تکمیل فرم آلبوم فارغ التحصیلان (موجود در سایت دانشکده) به همراه الصاق عکس به صورت الکترونیکی

۲- تحویل پایان نامه الکترونیکی و دریافت تاییدیه

- دانشجویان لازم است که بوسیله پست الکترونیکی، فایل PDF و Word پایان نامه به همراه فایل پاورپوینت ارائه شده در جلسه دفاعیه را به استاد راهنما (یا اساتید راهنما) و فقط فایل PDF پایان نامه را به داور داخلی و داور خارجی ارسال نمایند و درخواست تاییدیه (ایمیل جوابیه به خودش و کارشناس مربوطه) را بدهد.
- استاد راهنما، ایمیل پاسخ را به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" ایمیل می نماید و فایل PDF و Word پایان نامه به همراه فایل پاورپوینت ارائه شده در جلسه دفاعیه را هم ضمیمه ایمیل ارسالی به "کارشناس آموزشی مربوطه" می نماید.

تذکر: در صورت عدم دریافت پاسخ از طرف داور خارجی، استاد راهنما می تواند از طرف ایشان "تاییدیه دریافت پایان نامه" به "کارشناس آموزشی مربوطه" ارسال نماید.

۳- تسویه حساب با آزمایشگاه های گروه مربوطه

- دانشجویان ابتدا به صورت "خوداظهاری" به کارشناس تحصیلات تکمیلی اعلام می دارد که به کدامیک از آزمایشگاه های دانشکده رجوع داشته است.
- در عین حال موارد اظهار شده را از طریق پست الکترونیکی عینا به استاد راهنما نیز ارسال می کند (متن استاندارد برای این درخواست دانشجویان به او داده می شود که دانشجویان فقط جاهای خالی آن را پر نموده و برای استاد راهنمایش ارسال کنند). به این ترتیب، از استاد راهنما درخواست تاییدیه برای تسویه با آزمایشگاه (یا آزمایشگاه های) تحت نظر استاد راهنما و تاییدیه تحویل سخت افزارها و نرم افزارهای (مربوط به پروژه اش) که باید تحویل استاد راهنما شود، می نماید. استاد راهنما ضمن تایید این تسویه حساب ها، می بایست در پاسخ خود مشخص نماید که دانشجویان با کدامیک از آزمایشگاهها در ارتباط بوده است و جوابیه را به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" ایمیل نماید.
- دانشجویان پس از دریافت این پاسخ، می بایست به سرپرستان این آزمایشگاهها ایمیل زده و درخواست نمایند که تاییدیه تسویه حساب را به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" ایمیل نمایند.

۴- تسویه حساب با سایر بخشهای دانشکده (دفتر پژوهشی، انبار و امور مالی و ...)

دانشجویان درخواست خود در این مورد را به ایمیل مدیر داخلی امور اداری دانشکده ارسال می دارد. ایمیل پاسخ به این درخواست، به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" از طریق ایمیل ارسال می گردد.

۵- تسویه حساب با دفتر آموزش

در این مرحله دانشجو موارد زیر را از طریق پست الکترونیک برای کارشناس آموزش ارسال می نماید:

الف. ایمیل های دریافت شده تاییدیه تحویل پایان نامه از طرف اساتید

ب. ایمیل های دریافت شده جهت تایید تسویه حساب آزمایشگاه ها از طرف استاد راهنما و احتمالا مسئولین آزمایشگاه های دیگری که دانشجو از آنها سرویس گرفته است.

۶- تایید تسویه حساب توسط کارشناس

کارشناس دانشکده پس از دریافت موارد فوق و بررسی آنها، در صورت کامل بودن مراحل طی شده، روند فارغ التحصیلی را در پورتال دانشجو فعال نموده و به او اطلاع رسانی می نماید.

پس از این مرحله، دانشجو می تواند وارد مراحل بعدی تسویه حساب با سایر قسمت های دانشگاه شود.

اطلاعات پست الکترونیک:

کارشناس آموزش کارشناسی ارشد سرکار خانم طباطبایی از طریق ایمیل stabatabaei@aut.ac.ir

کارشناس آموزش دکتری سرکار خانم محمدی از طریق ایمیل n.mohammadi@aut.ac.ir

مدیر داخلی امور اداری دانشکده سرکار خانم طباطبایی از طریق ایمیل stabatabaei@aut.ac.ir