



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی دامی ایران

دانشکده پرستاری و مامائی شهید عسکری رشت

روند تحصیلی دانشجویان دکتری

شرکت در کلاس ها	- دریافت اسامی از مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه - تکمیل ثبت نام در مدیریت تحصیلات تکمیلی - ارائه تعهدات به مدیریت تحصیلات تکمیلی - دریافت اجازه حضور در کلاسها از مدیریت تحصیلات تکمیلی - انتخاب واحد و حضور در کلاسها - ارسال تاریخ شروع به تحصیل به مدیریت تحصیلات تکمیلی - ارائه اسامی دانشجویان به کارگزینی جهت برقراری تایمکس ورود و خروج - ارائه اسامی دانشجویان به کارگزینی جهت برقراری کمک هزینه ماهانه	ثبت نام	ترم ۱
شرکت در کلاس ها	تعیین استاد راهنما فرمها : - فرم پیشنهاد انتخاب استاد راهنما (فرم شماره ۱) - فرم تعیین استاد راهنما و مشاور (فرم شماره ۲) - فرم مراجعه به استاد راهنما و مشاور (فرم شماره ۳) فرمها: - دفاع عنوان (۱) - دریافت فرم عدم تشابه عنوان از کتابخانه مرکزی (از سامانه) - تکمیل فرم پیشنهاد عنوان رساله (فرم شماره ۴) - فرم صورتجلسه دفاع عنوان (فرم شماره ۵) - تکمیل فرم انتخاب دروس اختیاری (فرم شماره ۶)	انتخاب واحد	ترم ۲
شرکت در کلاس ها	دفاع پروپوزال (۲) تکمیل فرم پیشنهاد اساتید داور پروپوزال (فرم شماره ۷) فرمها: سایر فرمها و اقدامات اجرایی در سایت معاونت پژوهشی می باشد.	انتخاب واحد	ترم ۳
موارد ضروری برای تکمیل پورتفولیو: - تمامی مقالات با افیلیشن دانشگاه علوم پزشکی گیلان که بعد از قبولی در این مقطع چاپ شده باشد. - کارگاههایی که در این مقطع شرکت کرده یا تدریس نموده - شرکت در سمینارها و کنگره ها	موارد ضروری برای امتحان جامع ۱- تکمیل فرم درخواست آمادگی جهت شرکت در آزمون جامع توسط دانشجو با امضای مدیر گروه (فرم شماره ۸) ۲- بررسی نمرات توسط کارشناس آموزشی و تایید نمرات توسط مدیر گروه ۳- داشتن نمره قبولی زبان ۴- تکمیل پورت فولیو توسط دانشجو ۵- تعیین واحدهای non-core توسط استاد راهنما ارسال نامه های معرفی دانشجو برای واحدهای non-core	امتحان جامع (۳)	ترم ۴
فرم شرکت در جلسات دفاع پروپوزال، گزارش و دفاع نهایی (فرم شماره ۱۱) در پایان ترم گزارش ۶ ماهه (فرم شماره ۱۲)	ارائه non-core ها (جدول برنامه اجرایی non-core - فرم شماره ۹) دریافت مکتوب گزارش اجرای واحدهای non-core با مهر استاد راهنما و مدیر گروه (فرم شماره ۱۰) ورود نمره non-core به کارنامه	ثبت نام / انتخاب واحد	ترم ۵

در پایان ترم گزارش ۶ ماهه (فرم شماره ۱۲) (می تواند گزارش دوره ای اول (۴) هم باشد. برای گزارش دوره ای اول (فرم شماره ۱۳ و ۱۴))	انتخاب واحد	ثبت نام	ترم ۶
گزارش ۶ ماه (می تواند گزارش دوره ای اول هم باشد)	انتخاب واحد	ثبت نام	ترم ۷
پیش دفاع (فرم شماره ۱۶) دفاع نهایی (۶) (فرم شماره ۱۷ و ۱۸)	گزارش دوره ای دوم (۵) (فرم شماره ۱۳ و ۱۴)	دریافت تایید عملکرد دانشجو از مدیر گروه (فرم شماره ۱۵) انتخاب واحد	ثبت نام ترم ۸

(۱) جلسه دفاع عنوان:

- ✓ تکمیل فرم دفاع عنوان توسط دانشجو و امضا استاد راهنما
- ✓ تعیین داوران داخلی توسط مدیر تحصیلات تکمیلی با مشاوره اساتید گروه دکترا
- ✓ هماهنگی با اساتید داور، راهنما و مشاور، معاونت پژوهشی و مدیر تحصیلات تکمیلی توسط دانشجو برای زمان دفاع
- ✓ تکمیل صورت جلسه دفاع عنوان
- ✓ تکمیل فرم انتخاب واحدهای اختیاری

(۲) جلسه دفاع پروپوزال:

- ✓ تکمیل فرم پیشنهاد اساتید پروپوزال توسط استاد راهنما و امضای مدیر گروه
- ✓ معرفی داوران به معاونت پژوهشی
- ✓ هماهنگی و اجرای این جلسه کاملاً با معاونت پژوهشی می باشد.

(۳) امتحان جامع :

- ✓ اعلام تاریخ امتحان در سایت دانشکده
- ✓ اعلام تاریخ امتحان به مدیر گروهها
- ✓ تکمیل مستندات پورت فولیو توسط دانشجویان
- ✓ دریافت نمره زبان
- ✓ دعوت از اساتید برای ارسال سوالات
- ✓ دعوت از اساتید برای انتخاب سوالات نهایی
- ✓ تحویل سوالات به اداره امتحانات
- ✓ انتخاب استاد ناظر خارجی توسط گروه
- ✓ دعوت از استاد ناظر خارجی
- ✓ ارسال نامه پذیرایی و هزینه های امتحان
- ✓ دعوت از اساتید، ریاست دانشکده، مدیر گروه و معاونت آموزشی برای جلسات امتحان کتبی و شفاهی
- ✓ تکمیل فرمهای صورتجلسه امتحان
- ✓ تکمیل فرمهای امتحان شفاهی
- ✓ تکمیل فرمهای نمره دهی کارپوشه
- ✓ اعلام نمرات کتبی، شفاهی و کارپوشه به معاونت آموزشی

(۴) گزارش دوره ای اول :

- ✓ تایید گذراندن دروس اختیاری (non core) توسط استاد راهنما و امضای مدیر گروه
- ✓ تکمیل فرم گزارش اول و امضا توسط استاد راهنما، مشاور . داوران
- ✓ هماهنگی با داوران و تعیین زمان توسط دانشجو
- ✓ ارسال متن گزارش برای داوران، مدیر گروه و مدیر تحصیلات تکمیلی
- ✓ ارسال دعوت نامه برای داوران ، مدیر گروه، اساتید راهنما و مشاور، معاون آموزشی و کلیه اساتید مقطع دکترا (دعوت نامه داوران خارجی از طریق اتوماسیون برای مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود).
- ✓ ایمیل دعوت نامه اساتید خارجی توسط دانشجو
- ✓ هماهنگی با واحد آی تی برای کسب لینک وبینار

✓ تکمیل صورت جلسه گزارش اول

(۵) گزارش دوره ای دوم :

- ✓ تکمیل فرم گزارش و امضا توسط استاد راهنما
- ✓ ارسال دو مقاله با ایندکس معتبر یکی از پایان نامه و یکی از تکالیف درسی در مقطع دکترا جهت اجازه پیش دفاع
- ✓ ارسال مقالات دانشجوی برای معاونت پژوهشی دانشکده جهت تایید ایندکس
- ✓ هماهنگی با داوران و تعیین زمان توسط دانشجو
- ✓ ارسال متن گزارش برای داوران، مدیر گروه و مدیر تحصیلات تکمیلی
- ✓ ارسال دعوت نامه برای داوران، مدیر گروه، اساتید راهنما و مشاور، معاون آموزشی و پژوهشی و کلیه اساتید مقطع دکترا (دعوت نامه داوران خارجی از طریق اتوماسیون برای مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود).
- ✓ ایمیل دعوت نامه اساتید خارجی توسط دانشجو
- ✓ هماهنگی با واحد آی تی برای کسب لینک وبینار
- ✓ تکمیل صورت جلسه گزارش دوم

(۶) جلسه دفاع نهایی :

- ✓ تایید عملکرد دانشجو توسط مدیر گروه مربوطه
- ✓ تکمیل فرم جلسه دفاع نهایی و امضا توسط استاد راهنما
- ✓ هماهنگی با داوران و تعیین زمان توسط دانشجو
- ✓ ارسال متن گزارش برای داوران، مدیر گروه، معاونت پژوهشی و مدیر تحصیلات تکمیلی
- ✓ تکمیل فرمهای مرتبط با گزارش طرح پس از هماهنگی با معاونت پژوهشی
- ✓ ارسال دعوت نامه برای داوران (دعوت نامه داوران خارجی از طریق اتوماسیون برای مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود)، اساتید راهنما و مشاور، ریاست دانشکده و معاونین آموزشی و پژوهشی، کلیه اساتید مقطع دکترا، دعوت از مترون، سوپروایزرها و سرپرستارها یا مسئولین مرکزی که محیط پژوهش دانشجو بوده است. (با هماهنگی استاد راهنما)
- ✓ دعوت نامه اساتید خارجی توسط دانشجو برای آنان ایمیل هم می گردد.
- ✓ هماهنگی با واحد آی تی برای کسب لینک وبینار
- ✓ تکمیل صورت جلسه دفاع نهایی

(۷) فارغ التحصیلی :

- ✓ اعمال تغییرات پایان نامه طبق صورت جلسه دفاع نهایی
- ✓ تکمیل فرم تأیید و تکثیر و صحافی (فرم شماره ۱۹)
- ✓ تکمیل فرم تسویه حساب داخلی (فرم شماره ۲۰)