



## روند تحصیلی دانشجویان دکتری

شرکت در کلاس ها	<ul style="list-style-type: none"> <li>دریافت اسامی از مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه</li> <li>تکمیل ثبت نام در مدیریت تحصیلات تکمیلی</li> <li>ارائه تعهدات به مدیریت تحصیلات تکمیلی</li> <li>دریافت اجازه حضور در کلاسها از مدیریت تحصیلات تکمیلی</li> <li>انتخاب واحد و حضور در کلاسها</li> <li>ارسال تاریخ شروع به تحصیل به مدیریت تحصیلات تکمیلی</li> <li>ارائه اسامی دانشجویان به کارگزینی جهت برقراری تایمکس ورود و خروج</li> <li>ارائه اسامی دانشجویان به کارگزینی جهت برقراری کمک هزینه ماهانه</li> </ul>	ثبت نام	ترم ۱
شرکت در کلاس ها	<p>تعیین استاد راهنما</p> <p>فرمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>فرم پیشنهاد انتخاب استاد راهنما (فرم شماره ۱)</li> <li>فرم تعیین استاد راهنما و مشاور (فرم شماره ۲)</li> <li>فرم مراجعه به استاد راهنما و مشاور (فرم شماره ۳)</li> </ul>	انتخاب واحد	ترم ۲
	<p>فرمها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>دفاع عنوان (۱)</li> <li>دریافت فرم عدم تشابه عنوان از کتابخانه مرکزی (از سامانه)</li> <li>تکمیل فرم پیشنهاد عنوان رساله (فرم شماره ۴)</li> <li>فرم صورتجلسه دفاع عنوان (فرم شماره ۵)</li> </ul>		
شرکت در کلاس ها	<p>دفاع پروپوزال (۲)</p> <p>تکمیل فرم انتخاب داوران پروپوزال (فرم شماره ۶)</p> <p>فرمها: مربوط به معاونت پژوهشی است.</p>	انتخاب واحد	ترم ۳
<p>موارد ضروری برای تکمیل پور تفویو:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تمامی مقالات با افیلیشن دانشگاه علوم پزشکی گیلان که بعد از قبولی در این مقطع چاپ شده باشد.</li> <li>کارگاههایی که در این مقطع شرکت کرده یا تدریس نموده</li> <li>شرکت در سمینارها و کنگره ها</li> </ul>	<p>موارد ضروری برای امتحان جامع</p> <p>۱- تکمیل فرم درخواست آمادگی جهت شرکت در آزمون جامع توسط دانشجو با امضای مدیر گروه (فرم شماره ۷)</p> <p>۲- بررسی نمرات توسط کارشناس آموزشی و تایید نمرات توسط مدیر گروه</p> <p>۳- داشتن نمره قبولی زبان</p> <p>۴- تکمیل پورت فولیو توسط دانشجو</p> <p>توسط استاد راهنما non core ۵- تعیین واحدهای</p>	امتحان جامع (۳)	ترم ۴
در پایان ترم گزارش ۶ ماهه (فرم شماره ۱۰)	ارائه non core ها (جدول برنامه اجرایی non core - فرم شماره ۸)	ثبت نام / انتخاب واحد	ترم ۵
فرم شرکت در جلسات دفاع پروپوزال، گزارش و دفاع نهایی (فرم شماره ۹)	دریافت مکتوب گزارش اجرای واحدهای non core با مهر استاد راهنما		
در پایان ترم گزارش ۶ ماهه (فرم شماره ۱۱ و ۱۲) (می تواند گزارش دوره ای اول (۴) هم باشد)	انتخاب واحد	ثبت نام	ترم ۶
گزارش ۶ ماهه (می تواند گزارش دوره ای اول هم باشد)	انتخاب واحد	ثبت نام	ترم ۷
گزارش دوره ای دوم (۵) (فرم شماره ۱۱ و ۱۲)	انتخاب واحد	ثبت نام	ترم ۸
پیش دفاع (فرم شماره ۱۳)			
دفاع نهایی (۶) (فرم شماره ۱۴ و ۱۵)			

### (۱) جلسه دفاع عنوان:

- ✓ تکمیل فرم دفاع عنوان توسط دانشجو و امضا استاد راهنما
- ✓ تعیین داوران 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

### (۲) جلسه دفاع پروپوزال:

- ✓ 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 صور تجلسه امتحان
- ✓ تکمیل فرمهای امتحان شفاهی
- ✓ تکمیل فرمهای نمره دهی کارپوشه
- ✓ اعلام نمرات کتبی، شفاهی و کارپوشه به معاونت آموزشی

### (۴) گزارش دوره ای اول :

- ✓ 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 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 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 دانشجویی 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 :

- ✓ 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 و مدیر تحصیلات تکمیلی
- ✓ 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 دانشجوی 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

دانشکده پرستاری و مامائی شهید بهشتی رشت

#### (۷) فارغ التحصیلی :

- ✓ اعمال تغییرات پایان نامه طبق صورت جلسه دفاع نهایی
- ✓ تکمیل فرم تأیید و تکثیر و صحافی (فرم شماره ۱۷)
- ✓ تکمیل فرم تسویه حساب داخلی (فرم شماره ۱۸)