



فرم‌ها و رویه‌های مربوط به امور آموزشی، پژوهشی و اداری

مورد نیاز دانشجویان، اعضای هیئت علمی و یاوران علمی

دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته

مرداد ۱۴۰۱

بسمه تعالی

مقدمه

جهت ایجاد وحدت رویه و سهولت در دسترسی به مستندات مربوط به امور جاری و درخواست‌های ذیل هر یک از حوزه‌های آموزشی، پژوهشی و امور اداری دانشکده، تمامی فرم‌ها و رویه‌های مورد نیاز دریافت آن خدمت یا درخواست به همراه دایره تاثیر و گردش کار مربوطه، حوزه مربوطه، لینک دسترسی به مستندات و سایر اطلاعات در قالب جدول زیر آماده و ارائه شده است.

لازم به ذکر است جزئیات مربوط به گردش کار هر اقدام یا درخواست به نحوی تنظیم و ارائه شده است که متقاضی (دانشجویان، اساتید مدعو، اعضای هیئت علمی و یا یاوران علمی) به سهولت از مسیر مربوطه مطلع گردد و اقدام لازم را به عمل آورد. شایان ذکر است برخی از فایل‌ها و مستندات ارائه شده در قالب نسخه اولیه بوده و هرگونه اصلاحات یا پیشنهادات سازنده در فایل‌ها و رویه‌های آماده شده می‌تواند از طریق ارتباط با حوزه‌های معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و معاونت پژوهشی دانشکده طرح گردد. همچنین، هرگونه نقطه نظر و انتقاد از دریافت خدمت مربوط به هر یک از حوزه‌ها، می‌تواند از طریق ارتباط با معاونت مربوطه طرح گردد.


راه‌های برقراری ارتباط با هر یک از حوزه‌های دانشکده		
ایمیل	تلفن	حوزه
-	۰۴۴-۳۱۱۲۴۲۰۱	ریاست
-	۰۴۴-۳۱۱۲۴۲۰۳	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
-	۰۴۴-۳۱۱۲۴۲۰۴	معاونت پژوهشی

ردیف	اقدام یا درخواست مورد نظر (دایره تأثیر)	حوزه	لینک مستندات	زمان تقریبی اقدام	هزینه	نحوه ارسال انتقادات
۱	فرم درخواست دانشجو (دانشجویان)	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۲	فرم درخواست کارآموزی (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۳	روال کارآموزی (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری (جهت صدور معرفی نامه شروع کارآموزی)	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۴	روال صدور گواهی تدریس اساتید حل تمرین (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۵	روال صدور گواهی تدریس اساتید مدعو (اساتید)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۶	فرم حق‌التحقیق پایان‌نامه (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۷	روال ارسال مدارک حق‌التحقیق پایان‌نامه (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۸	فرم تمدید سنوات تحصیلی (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۹	روال تمدید سنوات تحصیلی (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۳ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۱۰	فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه کارشناسی ارشد (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۱۱	روال تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ هفته	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۱۲	فرم درخواست آزمون جامع (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی


۱۳	فرم گزارش نمره آزمون جامع (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۱۴	روال برگزاری آزمون جامع (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ هفته (صدور حکم) ۲ هفته (برگزاری آزمون و ثبت نمره)	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۱۵	روال ارسال مدارک حق الزحمه ممتحن آزمون جامع خارج از دانشگاه (اعضای هیئت علمی)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۱۶	فرم اعلام مشخصات پایان نامه دکتری (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۱۷	فرم درخواست دفاع از پروپوزال دکتری (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۱۸	فرم صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۱۹	روال تصویب پروپوزال دکتری (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۴ هفته	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۲۰	روال ارسال مدارک حق الزحمه استاد داور پروپوزال دکتری خارج از دانشگاه (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۲۱	فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه (دانشجویان)	آموزش-پژوهش	فرم موجود در سامانه پایان نامه ها دانلود و استفاده گردد.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۲۲	روال دفاع از پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ هفته	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۲۳	روال فارغ التحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ هفته	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۲۴	روال فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی (دانشجویان)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ هفته	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۲۵	چک لیست اطلاعات مربوط به تشویق مالی مقالات (دانشجویان و اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی

۲۶	روال ارسال مدارک مالی پاداش مقاله (دانشجویان و اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۲۷	روال تعریف طرح پژوهشی درون دانشگاهی (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۴ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۲۸	روال تکمیل گرت سالانه (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۲۹	روال درخواست ارتقا پایه (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۳۰	روال درخواست تالیف یا ترجمه کتاب (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۴ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۳۱	روال درخواست فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۳۲	روال درخواست فرصت مطالعاتی خارج از کشور (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۳۳	روال درخواست هزینه‌کردهای آموزشی، پژوهشی و مصرفی از گرت (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ روز کاری	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۳۴	روال درخواست استاد راهنمایی دوم یا مشاوره برای دانشجویان سایر دانشگاه‌های دولتی (اعضای هیئت علمی)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۳۵	روال درخواست خرید کالا (اعضای هیئت علمی و باوران علمی)	اداری	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ روز کاری	ندارد	حوزه ریاست
۳۶	روال درخواست مرخصی روزانه (اعضای هیئت علمی و باوران علمی)	اداری	جهت دریافت کلیک کنید.	۱ روز کاری	ندارد	حوزه ریاست
۳۷	روال درخواست جذب دانشجویان پسادکتری (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۳ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی
۳۸	روال جذب سرباز نخبه دانشگاهی - طرح جایگزین خدمت بنیاد نخبگان (دانشجویان)	پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	۲ هفته تا ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه	ندارد	ارتباط با معاونت پژوهشی


۳۹	قالب برنامه هفتگی (اعضای هیئت علمی و یاوران علمی)	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی
۴۰	فرم رسید تجهیز آزمایشگاه (یاوران علمی مسئول آزمایشگاه)	اداری	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	حوزه ریاست
۴۱	روال امانت دادن تجهیزات دانشکده به سایر دانشکده‌ها (یاوران علمی مسئول آزمایشگاه)	اداری	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	حوزه ریاست
۴۲	راهنمای استفاده از پروژکتورهای دانشکده (اعضای هیئت علمی و یاوران علمی)	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۴۳	راهنمای دانلود نرم افزار Ezcast مخصوص پروژکتورهای دانشکده	آموزش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی بسته به مورد
۴۴	شیوه نامه اجرایی آیین نامه و مقررات آموزشی کارشناسی	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۴۵	شیوه نامه اجرایی آیین نامه و مقررات آموزشی کارشناسی ارشد	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۴۶	شیوه نامه اجرایی آیین نامه و مقررات آموزشی دکتری	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۴۷	دستورالعمل و راهنمای نگارش پایان نامه کارشناسی	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد
۴۸	دستورالعمل نگارش پایان نامه دانشگاه ارومیه ارشد و دکتری	آموزش-پژوهش	جهت دریافت کلیک کنید.	-	ندارد	ارتباط با معاونت آموزشی و پژوهشی بسته به مورد

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم درخواست دانشجو	 دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری های پیشرفته
--	---	--


	شماره دانشجویی		نام و نام خانوادگی
	مقطع		رشته / گرایش
	تعداد واحد گذرانده		تعداد واحد ترم جاری
	معدل کل		معدل نیم سال قبل
			تعداد مشروطی
	شماره تلفن منزل		شماره تلفن همراه
			آدرس منزل
درخواست دانشجو:			
عکس کارت ملی / کارت دانشجویی		نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو	
نظر مدیر گروه:			
عکس فرم درخواست دانشجو شامل امضا و کارت ملی / کارت دانشجویی، باید توسط اپلیکیشن اسکنر موبایل با پس زمینه سفید، به صورت فایل PDF با حداکثر ظرفیت حدوداً ۲۵۰ کیلوبایت تهیه شود.			

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم درخواست کارآموزی	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	---	--


مدیر محترم گروه مهندسی			
با سلام، احتراماً اینجانب دانشجوی مقطع رشته گرایش به شماره دانشجویی متقاضی اخذ درس کارآموزی می‌باشم.			
	تعداد واحد گذرانده		تعداد واحد ترم جاری
	معدل کل		معدل نیم‌سال قبل
			تعداد مشروطی
	شماره تلفن منزل		شماره تلفن همراه
			آدرس منزل
مشخصات محل کارآموزی مرتبط با رشته/گرایش تایید شفاهی شده از طرف شرکت به قرار زیر است، خواهشمند است دستورات مقتضی جهت صدور معرفی‌نامه را مبذول بفرمائید.			
	نام مدیرعامل شرکت		نام شرکت
	شماره ثبت شرکت		تلفن شرکت
			آدرس شرکت
در ضمن متعهد می‌شوم که درس کارآموزی را از سیستم هم‌آوا انتخاب واحد نموده و نامه تایید رسمی شرکت مبنی بر موافقت دوره کارآموزی اینجانب در پاسخ به معرفی‌نامه دانشگاه را تا قبل از شروع کارآموزی به مدیر گروه تحویل بدهم.			
نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو			

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال کارآموزی</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---


- ۱- انتخاب محل کارآموزی مرتبط با رشته/گرایش و استعلام شفاهی از محل کارآموزی جهت موافقت با گذراندن دوره کارآموزی توسط دانشجو
- ۲- دابلود "فرم درخواست کارآموزی" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا و تحویل آن به مدیر گروه توسط دانشجو
- ۳- بررسی و تایید فرم درخواست کارآموزی و تهیه پیش‌نویس معرفی‌نامه دانشجو در اتوماسیون مکاتبات طبق فرم درخواست دانشجو و ارسال آن به رئیس دانشکده با رونوشت به کارشناس آموزش توسط مدیر گروه
 - عنوان پیش‌نویس در اتوماسیون مکاتبات شامل "معرفی‌نامه کارآموزی، نام و نام‌خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد.
- ۴- بررسی و امضا معرفی‌نامه توسط رئیس دانشکده
- ۵- انتخاب واحد درس کارآموزی در سیستم هم‌اوا توسط کارشناس آموزش دانشکده
- ۶- گرفتن پرینت معرفی‌نامه از کارشناس آموزش دانشکده توسط دانشجو
- ۷- ارائه معرفی‌نامه به محل کارآموزی و گرفتن پاسخ به معرفی‌نامه کارآموزی به صورت نامه رسمی با درج زمان شروع و پایان دوره کارآموزی از محل کارآموزی قبل از تاریخ شروع کارآموزی توسط دانشجو
- ۸- تحویل نامه موافقت محل کارآموزی به مدیر گروه توسط دانشجو
- ۹- گذراندن دوره کارآموزی، گرفتن نامه رسمی اتمام کارآموزی از محل کارآموزی و تهیه گزارش کارآموزی توسط دانشجو
- ۱۰- تحویل نامه رسمی اتمام کارآموزی و گزارش کارآموزی به مدیر گروه توسط دانشجو
- ۱۱- ارزیابی و ثبت نمره کارآموزی توسط مدیر گروه

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال صدور گواهی تدریس اساتید حل تمرین</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	---

- ۱- درخواست به صورت نامه کتبی شامل کد ملی، شماره دانشجویی، دروس حل تمرین، شماره ترم به عضو هیات علمی توسط استاد حل تمرین
- ۲- بررسی و ارسال نامه به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط عضو هیات علمی
 - عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "درخواست گواهی تدریس استاد حل تمرین، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، شماره ترم" باشد.
- ۳- بررسی و ارجاع نامه به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه
- ۴- بررسی و ارجاع نامه به کارشناس آموزش دانشکده جهت صدور گواهی تدریس استاد حل تمرین توسط معاون آموزشی دانشکده

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال صدور گواهی تدریس اساتید مدعو</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--

<p>۱- درخواست به صورت نامه کتبی شامل کد ملی، کد استادی، دروس تدریس شده، شماره ترم به مدیر گروه توسط استاد مدعو</p> <p>۲- بررسی و ارسال نامه به معاون آموزشی دانشکده از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط مدیر گروه</p> <ul style="list-style-type: none"> • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "درخواست گواهی تدریس، نام و نام خانوادگی استاد مدعو، کد استادی، شماره ترم" باشد. <p>۳- بررسی و ارجاع نامه به کارشناس آموزش دانشکده جهت صدور گواهی تدریس استاد مدعو توسط معاون آموزشی دانشکده</p>
--

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم حق التحقیق پایان نامه	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری های پیشرفته
--	--	---

سرکار خانم/جناب آقای


با سلام و احترام

به موجب این حکم مسئولیت تدریس دروس زیر در نیم سال سال تحصیلی به عهده جنابعالی گذاشته می شود.


نام و نام خانوادگی دانشجو	مقطع	استاد راهنما/مشاور	تعداد واحد	درصد مشارکت	تعداد واحد معادل	تعداد ساعت معادل	نام و نام خانوادگی دانشجو
					تعداد واحد معادل	تعداد ساعت معادل	
					تعداد واحد معادل × ۱۷	تعداد ساعت معادل	محل تدریس

	تاریخ شروع خدمت در دانشگاه		پایه		مرتبه دانشگاهی
	تعداد واحد حق التحقیق		تاریخ شروع قرارداد		شماره حساب بانک ملی

امضای معاون پژوهشی دانشکده	امضای مدیر گروه	امضای استاد راهنما/ مشاور
عقد قرارداد حق التحقیق به تعداد واحد و تعداد ساعت بلامانع می باشد.		
امضای ریاست دانشکده		

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال ارسال مدارک حق التحقیق پایان نامه</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--

<p>۱- ارسال مدارک زیر به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول</p> <ul style="list-style-type: none"> • حکم پروپوزال همه اساتید راهنما و مشاور • حکم دفاع از پایان نامه • فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه • فرم حق التحقیق همه اساتید راهنما و مشاور • شماره حساب بانک ملی، تصویر حکم و فیش کارگزینی اساتید خارج از دانشگاه • شماره بیمه تامین اجتماعی اساتید خارج از دانشگاه پیمانی • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "حق التحقیق پایان نامه، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد. <p>۲- بررسی، امضا و ارجاع نامه به معاون پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه</p>

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم تمدید سنوات تحصیلی	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	---	--

با سلام، احتراماً اینجانب دانشجوی مقطع رشته گرایش به شماره دانشجویی درخواست تمدید سنوات تحصیلی زیر را دارم.

نیم‌سال ۱۴۰۲ (ترم ۵ کارشناسی‌ارشد ترم ۶ کارشناسی‌ارشد ترم ۹ دکتری ترم ۱۰ دکتری)

نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو

فعالیت‌های تحقیقاتی انجام شده اینجانب در ترم گذشته به شرح زیر می‌باشد:

فعالیت‌های تحقیقاتی اینجانب در ترم پیش‌رو به قرار زیر می‌باشد:

مدیر محترم گروه مهندسی
 درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو مورد تأیید قرار گرفت. قرار نگرفت.


تاریخ و امضای استاد راهنمای اول

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
 درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو در جلسه گروه مورخ مورد تأیید قرار گرفت. قرار نگرفت.


تاریخ و امضای مدیر گروه

درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو در جلسه شورای آموزشی-پژوهشی دانشکده مورخ مورد تأیید قرار گرفت. قرار نگرفت.


تاریخ و امضای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال تمدید سنوات تحصیلی</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--


- ۱- داندود "فرم تمدید سنوات تحصیلی" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا و ارسال آن به استاد راهنمای اول توسط دانشجو
- ۲- بررسی، امضا و ارسال آن به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول
 - عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "تمدید سنوات، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش-شماره ترم سال تحصیلی" باشد.
- ۳- بررسی، امضا و ارجاع نامه به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه
- ۴- بررسی، امضا و ارجاع نامه به کارشناس آموزش دانشکده جهت انتخاب واحد توسط معاون آموزشی دانشکده

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم اعلام مشخصات پایان نامه کارشناسی ارشد	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	--	--

	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی دانشجو
	گرایش	رشته
	درصد اشتراک	استاد راهنمای اول
	درصد اشتراک	استاد راهنمای دوم
	درصد اشتراک	استاد مشاور
		عنوان فارسی پیشنهادی پایان نامه
		عنوان لاتین پیشنهادی پایان نامه
تاریخ و امضای استاد راهنمای اول	نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو	
در جلسه گروه مورخ موارد فوق مطرح شد و عناوین فارسی و لاتین پیشنهادی پایان نامه، □ بدون تغییر، □ با تغییر به صورت زیر مورد تایید قرار گرفت.		
عنوان فارسی:		
.....		
عنوان لاتین:		
.....		
تاریخ و امضای مدیر گروه		

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---

<p>۱- دابلود "فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه کارشناسی ارشد" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا و ارسال آن به استاد راهنمای اول توسط دانشجو</p> <p>۲- طرح و تصویب مفاد فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه با/بدون اصلاحات در جلسه گروه</p> <p>۳- اطلاع‌رسانی اصلاحات فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه تصویب شده به دانشجو توسط مدیر گروه</p> <p>۴- دریافت کد کاربری و کلمه عبور سامانه پایان‌نامه از کارشناس پژوهش دانشکده توسط دانشجو</p> <p>۵- ثبت‌نام اولیه در سامانه پایان‌نامه‌ها طبق فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه تصویب شده توسط دانشجو</p> <p>۶- ثبت و تایید اساتید راهنما و مشاور در سامانه پایان‌نامه‌ها بر اساس فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه تصویب شده توسط مدیر گروه</p> <p>۷- تکمیل پروپوزال و بارگذاری فایل‌های رسید ثبت ایران‌داک و رسید پیشینه تحقیق ایران‌داک در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو</p> <p>۸- بررسی و تایید پروپوزال با/بدون اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید راهنما و مشاور</p> <p>۹- ثبت و تایید اساتید داور پروپوزال در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط مدیر گروه</p> <p>۱۰- بررسی و تایید پروپوزال با/بدون اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید داور</p> <p>۱۱- بررسی و تایید پروپوزال در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط مدیر گروه</p> <p>۱۲- بررسی، تایید و صدور حکم تصویب پروپوزال ارسال آن به اساتید راهنما و مشاور در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط معاون پژوهشی دانشکده</p>

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم درخواست آزمون جامع	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	---	--

با سلام، احتراماً اینجانب دانشجوی مقطع رشته گرایش به شماره دانشجویی با آگاهی و رعایت کلیه قوانین و آیین‌نامه‌ها، گذراندن تمامی دروس و داشتن حد نصاب معدل کل و نمره آزمون زبان، درخواست صدور مجوز برگزاری آزمون جامع را دارم.

نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته

در جلسه گروه مورخ با برگزاری آزمون جامع با عناوین دروس زیر، در بخش کتبی در ساعت مورخ در محل و در بخش شفاهی در ساعت مورخ در محل موافقت شد.

ردیف	عنوان ماده امتحانی	نام و نام خانوادگی ممتحن	مرتبه علمی	نام دانشگاه یا موسسه متبوع
۱				
۲				
۳				
۴				

نام و نام خانوادگی ممتحن خارج از دانشگاه: مرتبه علمی: نام دانشگاه یا موسسه متبوع:


تاریخ و امضای استاد راهنمای اول

تاریخ و امضای مدیر گروه

کارشناس محترم آموزش دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته

پس از بررسی گذرانده شدن تمامی دروس و داشتن حد نصاب معدل کل و نمره آزمون زبان، نسبت به صدور حکم آزمون جامع اقدام نمائید.

تاریخ و امضای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم گزارش نمره آزمون جامع	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	--	---

معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته

با سلام، بدینوسیله به اطلاع می‌رساند آزمون جامع خانم/آقای دانشجوی مقطع رشته گرایش به شماره دانشجویی به صورت کتبی و شفاهی در تاریخ‌های و برگزار گردید.

ردیف	عناوین دروس امتحانی	نمره کتبی به عدد	نمره کتبی به حروف	نمره شفاهی به عدد	نمره شفاهی به حروف	نام و نام خانوادگی و امضا ممتحن
۱						
۲						
۳						
۴						
*۵	---	---	---			

* ممتحن خارج از دانشگاه


میانگین نمرات کتبی	میانگین نمرات شفاهی	نمره نهایی با اعمال ضرایب (۷۰٪ میانگین نمرات کتبی و ۳۰٪ میانگین نمرات شفاهی)

گواهی می‌شود دانشجو در آزمون جامع با کسب نمره نهایی قبول گردید. قبول نگردید.


تاریخ و امضای مدیر گروه

گواهی می‌شود دانشجو در آزمون جامع با کسب نمره نهایی قبول گردید. قبول نگردید.

تاریخ و امضای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال برگزاری آزمون جامع</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--

- ۱- دائلود "فرم درخواست آزمون جامع" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا و ارسال آن به همراه تصویر مدرک آزمون زبان به استاد راهنمای اول توسط دانشجو
- ۲- طرح و تعیین دروس و زمان بخش کتبی و شفاهی آزمون جامع دانشجو در جلسه گروه
- ۳- بررسی، امضا و ارسال آن به مدیر گروه در اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول
 - عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "درخواست آزمون جامع، نام و نام‌خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد.
- ۴- بررسی، امضا و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه
- ۵- بررسی، امضا و ارجاع آن به کارشناس آموزش دانشکده جهت صدور حکم آزمون جامع توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۶- برگزاری آزمون جامع بخش کتبی و بخش شفاهی
- ۷- دائلود "فرم گزارش نمره آزمون جامع" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا و ارسال آن به معاون آموزشی دانشکده در اتوماسیون مکاتبات توسط مدیر گروه
 - عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "گزارش نمره آزمون جامع، نام و نام‌خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد.
- ۸- بررسی، امضا و ارجاع آن به کارشناس آموزش دانشکده جهت ثبت نمره در سیستم هم‌اوا توسط معاون آموزشی دانشکده

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال ارسال مدارک حق الزحمه ممتحن آزمون جامع خارج از دانشگاه</p>	 <p>دانشگاه ساری دانشگاه ساری دانشگاه ساری دانشگاه ساری</p> <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--

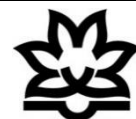
<p>۱- ارسال مدارک زیر به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول</p> <ul style="list-style-type: none"> • حکم آزمون جامع • فرم گزارش نمره آزمون جامع امضا شده • شماره حساب بانک ملی، تصویر حکم و فیش کارگزینی ممتحن خارج از دانشگاه • شماره بیمه تامین اجتماعی ممتحن خارج از دانشگاه پیمانی • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "حق الزحمه ممتحن آزمون جامع خارج از دانشگاه، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد. <p>۲- بررسی و ارجاع نامه به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه</p>
--



دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته

بسمه تعالی

فرم اعلام مشخصات پایان نامه دکتری

تاریخ:	<p>بسمه تعالی</p> <p>فرم اعلام مشخصات پایان نامه دکتری</p>	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
شماره:		
پیوست:		


نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی
رشته	گرایش
استاد راهنمای اول	درصد اشتراک
استاد راهنمای دوم	درصد اشتراک
استاد مشاور	درصد اشتراک
عنوان فارسی پیشنهادی پایان نامه	
عنوان لاتین پیشنهادی پایان نامه	
نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو	تاریخ و امضای استاد راهنمای اول

در جلسه گروه مورخ موارد فوق مطرح شد و عناوین فارسی و لاتین پیشنهادی پایان نامه، □ بدون تغییر، □ با تغییر به صورت زیر مورد تایید قرار گرفت.

عنوان فارسی:

عنوان لاتین:

تاریخ و امضای مدیر گروه

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم درخواست دفاع از پروپوزال دکتری	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	--	--

با سلام، احتراماً به پیوست پروپوزال اینجانب دانشجوی مقطع رشته گرایش
 به شماره دانشجویی با عنوان و استاد/اساتید راهنما: و استاد/اساتید مشاور با آگاهی و رعایت کلیه قوانین و آیین‌نامه‌ها، گذراندن تمامی دروس، داشتن حد نصاب معدل کل و نمره آزمون زبان و گذراندن آزمون جامع، جهت بررسی امکان برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال تقدیم می‌گردد.
 نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضای دانشجو


معاون محترم پژوهشی دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
 در جلسه گروه مورخ اعضای محترم هیات داوران با برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال در ساعت مورخ
 در محل موافقت نمودند.

ترکیب هیات داوران	نام و نام خانوادگی	دانشگاه یا موسسه متبوع	مرتبه علمی	تاریخ دریافت پروپوزال	امضاء
استاد راهنمای اول					
استاد راهنمای دوم					
استاد مشاور					
استاد داور داخلی ۱					
استاد داور داخلی ۲					
استاد داور خارجی					


تاریخ و امضای استاد راهنمای اول

تاریخ و امضای مدیر گروه


کارشناس محترم پژوهش دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
 پس از بررسی گذرانده شدن تمامی دروس، داشتن حد نصاب معدل کل و نمره آزمون زبان و گذرانده شدن آزمون جامع با هماهنگی کارشناس آموزش، نسبت به صدور حکم دفاع از پروپوزال دکتری اقدام نمائید.
 تاریخ و امضای معاون پژوهشی دانشکده

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	--	--


مدیر محترم گروه مهندسی با سلام، بدینوسیله به اطلاع می‌رساند جلسه دفاع از پروپوزال خانم/آقای دانشجوی مقطع رشته گرایش به شماره دانشجویی با عنوان با حضور اعضای محترم هیات داوران در ساعت مورخ در دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته تشکیل شد و پروپوزال دکتری دانشجو مورد تصویب <input type="checkbox"/> قرار گرفت. <input type="checkbox"/> قرار نگرفت. عنوان فارسی: عنوان لاتین:	
	استاد راهنمای اول:
	استاد راهنمای دوم:
	استاد مشاور:
	استاد داور خارجی:
	استاد داور داخلی:

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی روال تصویب پروپوزال دکتری	 دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	---	--


<p>۱- دائلود "فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه دکتری" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا و ارسال آن به استاد راهنمای اول توسط دانشجو</p> <p>۲- طرح و تصویب مفاد فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه با/بدون اصلاحات در جلسه گروه</p> <p>۳- اطلاع‌رسانی اصلاحات فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه تصویب شده به دانشجو توسط مدیر گروه</p> <p>۴- دریافت کد کاربری و کلمه عبور سامانه پایان‌نامه از کارشناس پژوهش دانشکده توسط دانشجو</p> <p>۵- ثبت‌نام اولیه در سامانه پایان‌نامه‌ها طبق فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه تصویب شده توسط دانشجو</p> <p>۶- ثبت و تایید اساتید راهنما و مشاور در سامانه پایان‌نامه‌ها بر اساس فرم اعلام مشخصات پایان‌نامه تصویب شده توسط مدیر گروه</p> <p>۷- دائلود "فرم درخواست دفاع از پروپوزال دکتری" از سایت دانشکده، تکمیل، امضا، هماهنگی و اخذ امضا از اساتید راهنما، مشاور و داور و ارسال آن به همراه تصویر مدرک آزمون زبان به استاد راهنمای اول توسط دانشجو</p> <p>۸- بررسی، امضا و ارسال آن به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول</p> <ul style="list-style-type: none"> • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "درخواست دفاع از پروپوزال دکتری، نام و نام‌خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد. <p>۹- بررسی، امضا و ارجاع آن به معاون پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه</p> <p>۱۰- بررسی، امضا و ارجاع آن به کارشناس پژوهش دانشکده جهت صدور حکم دفاع از پروپوزال توسط معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>۱۱- دائلود "فرم صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری" از سایت دانشکده توسط دانشجو</p> <p>۱۲- برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال دکتری و اخذ نظرات اصلاحی اساتید داور توسط دانشجو</p> <p>۱۳- ارسال فرم صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری امضا شده توسط اساتید راهنما، مشاور و داور به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول</p> <ul style="list-style-type: none"> • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری، نام و نام‌خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد. <p>۱۴- بررسی و ارجاع نامه به معاون پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه</p> <p>۱۵- انجام نظرات اصلاحی اساتید داور در پروپوزال توسط دانشجو</p> <p>۱۶- تکمیل پروپوزال و بارگذاری فایل‌های رسید ثبت ایران‌داک و رسید پیشینه تحقیق ایران‌داک در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو</p> <p>۱۷- بررسی و تایید پروپوزال با/بدون اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید راهنما و مشاور</p> <p>۱۸- ثبت و تایید اساتید داور پروپوزال در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط مدیر گروه</p> <p>۱۹- بررسی و تایید پروپوزال با/بدون اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید داور</p> <p>۲۰- بررسی و تایید پروپوزال در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط مدیر گروه</p> <p>۲۱- بررسی، تایید و صدور حکم تصویب پروپوزال و ارسال آن به اساتید راهنما و مشاور در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط معاون پژوهشی دانشکده</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال ارسال مدارک حق الزحمه استاد داور پروپوزال دکتری خارج از دانشگاه</p>	 <p>دانشگاه شاهرود دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--


<p>۱- ارسال مدارک زیر به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول</p> <ul style="list-style-type: none"> • حکم دفاع از پروپوزال دکتری • صورتجلسه دفاع از پروپوزال دکتری امضا شده • شماره حساب بانک ملی، تصویر حکم و فیش کارگزینی استاد داور خارج از دانشگاه • شماره بیمه تامین اجتماعی استاد داور خارج از دانشگاه پیمانی • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "حق الزحمه استاد داور پروپوزال دکتری خارج از دانشگاه، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد. <p>۲- بررسی و ارجاع نامه به معاون پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه</p>

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>فرم ارزیابی دفاع از پایان نامه</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--


<p>قابل توجه:</p> <p>در مورد فرم ارزیابی دفاع، فرم موجود در سامانه پایان‌نامه‌ها دانلود و استفاده گردد.</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال دفاع از پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	---

<p>۱- درخواست دفاع از سامانه پایان‌نامه‌ها پس از گذشت زمان مورد انتظار از تصویب پروپوزال توسط دانشجو</p> <p>۲- بارگذاری چکیده و گزارش پایان‌نامه، فرم همانندجو و گواهی‌های کارآفرینی مورد نیاز در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو</p> <p>۳- بررسی و تایید مدارک بارگذاری شده در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید راهنما و مشاور</p> <p>۴- بررسی و تایید واحدهای گذرانده شده دانشجو در کارنامه تحصیلی در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط کارشناس آموزش دانشکده</p> <p>۵- بررسی و تایید وضعیت تحصیلی دانشجو در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط کارشناس آموزش کل</p> <p>۶- بررسی مدارک بارگذاری شده در سامانه پایان‌نامه‌ها، ثبت و تایید اساتید داور در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط مدیر گروه</p> <ul style="list-style-type: none"> • در صورت عدم دسترسی به استاد داور پروپوزال و یا دلایل دیگر، مدیر گروه می‌تواند جهت جایگزینی استاد داور جدید را به معاونت پژوهشی دانشکده در اتوماسیون مکاتبات اعلام نماید. <p>۷- بررسی و تایید در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>۸- بررسی و تایید مدارک بارگذاری شده دانشجو در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید داور</p> <p>۹- دانلود "فرم تعیین زمان دفاع" از سامانه پایان‌نامه‌ها، هماهنگی و اخذ امضا از اساتید راهنما، مشاور و داور و بارگذاری مجدد آن در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو</p> <p>۱۰- بررسی و تایید فرم تعیین زمان دفاع توسط کارشناس پژوهش دانشکده</p> <p>۱۱- بررسی، تایید و صدور حکم دفاع از پایان‌نامه و ارسال آن به اساتید راهنما، مشاور و داور در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>۱۲- تنظیم اطلاعیه دفاع از پایان‌نامه و ارسال آن به کارشناس فناوری اطلاعات دانشکده به آدرس e.nasrollahpur@urmia.ac.ir جهت درج در سایت اینترنتی دانشکده حداقل یک هفته مانده به زمان جلسه دفاعیه توسط دانشجو</p> <ul style="list-style-type: none"> • اطلاعات مورد نیاز برای ارسال به کارشناس فناوری اطلاعات دانشکده نام و نام خانوادگی دانشجو، رشته، گرایش و مقطع تحصیلی، عنوان و چکیده پایان‌نامه، اساتید راهنما، اساتید مشاور و اساتید داور، تاریخ، زمان و مکان دفاع می‌باشد. <p>۱۳- یادآوری و ارسال اطلاعیه دفاع از پایان‌نامه به مدیر گروه، اساتید راهنما، مشاور و داور یک هفته، سه روز و یک روز مانده به زمان جلسه دفاعیه توسط دانشجو</p> <p>۱۴- دانلود "فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه" از سایت دانشکده، تکمیل، پرینت و ارائه آن به همراه مقالات چاپ شده در جلسه دفاعیه توسط دانشجو</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال فارغ التحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---

- ۱- ارسال فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه امضا شده توسط اساتید راهنما، مشاور و داور و صفحه اول مقالات مستخرج از پایان‌نامه به مدیر گروه از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط استاد راهنمای اول
- عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه، نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، مقطع، رشته، گرایش" باشد.
- ۲- بررسی نمره طبق قوانین نمره‌دهی پایان‌نامه‌ها و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه
- ۳- بررسی و ارجاع نامه به کارشناس پژوهش دانشکده جهت بارگذاری در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط معاون آموزشی دانشکده
- ۴- مقایسه اطلاعات فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه با حکم دفاع مربوطه و بارگذاری آن در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۵- ثبت نمره در سیستم هم‌آوا بر اساس فرم ارزیابی دفاع از پایان‌نامه بارگذاری شده توسط کارشناس آموزش دانشکده
- ۶- انجام نظرات اصلاحی اساتید داور و بارگذاری پایان‌نامه اصلاح شده در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو
- ۷- بررسی و تایید اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید راهنما و مشاور
- ۸- بررسی و تایید اصلاحات در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط اساتید داور
- ۹- بررسی و تایید معاون پژوهشی دانشکده در سامانه پایان‌نامه‌ها
- ۱۰- ثبت کد رهگیری تائیدیه ایران‌داک در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط دانشجو
- ۱۱- بررسی و تایید کد رهگیری تائیدیه ایران‌داک در سامانه پایان‌نامه‌ها توسط کارشناس پژوهش دانشکده
- ۱۲- درخواست فارغ‌التحصیلی از سیستم هم‌آوا توسط دانشجو
- تاریخ فارغ‌التحصیلی روز دفاع از پایان‌نامه است و روز اتمام کارهای اداری تسویه حساب دانشگاه نیست.
- ۱۳- بررسی درخواست دانشجو، ارسال پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و کارنامه تحصیلی دانشجو به مدیر گروه در اتوماسیون مکاتبات توسط کارشناس آموزش دانشکده (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۱۴- بررسی کارنامه تحصیلی دانشجو، تکمیل پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۱۵- بررسی، امضا و ارسال نامه به آموزش کل توسط معاون آموزشی دانشکده (حداکثر ۱ روز کاری)
- ۱۶- بررسی و تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو از در حال تحصیل (فعال) به فارغ‌التحصیل (غیرفعال) توسط کارشناس آموزش کل
- دانشجو باید هر روز سیستم هم‌آوای خود را چک کند.
- ۱۷- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده بعد از تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو به فارغ‌التحصیل (غیرفعال)، تسویه حساب داخل دانشکده و دریافت فرم تسویه حساب امضا شده از کارشناس آموزش دانشکده توسط دانشجو
- ۱۸- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش کل برای تسویه حساب نهایی

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---

- ۱- درخواست فارغ التحصیلی از سیستم هم‌آوا توسط دانشجو پس از ثبت نهایی شدن برق: ۱۴۲ واحد، کامپیوتر (ورودی ۹۶ و ماقبل): ۱۴۱ واحد و کامپیوتر (ورودی ۹۷ و مابعد): ۱۴۳ واحد
 - ثبت نهایی شدن شامل نمرات دروس کارآموزی و پروژه نیز می‌شود.
 - اگر دانشجو تعداد واحد بیشتری را گذرانده باشد، ابتدا باید دانشجو به مدیر گروه درخواست بدهد تا ایشان از طریق کارشناس آموزش دانشکده اقدام به حذف درس مذکور نماید و سپس اقدام به درخواست فارغ التحصیلی نماید.
 - دانشجو باید تعداد دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی الزامی، انتخابی و اختیاری خود را همواره با چارت ارائه شده از طرف گروه مقایسه نماید و پس از اطمینان از عدم مغایرت اقدام به درخواست نماید.
 - تاریخ فارغ التحصیلی روز ثبت آخرین نمره است و روز اتمام کارهای اداری تسویه حساب دانشگاه نیست.
- ۲- بررسی درخواست دانشجو، ارسال پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و کارنامه تحصیلی دانشجو به مدیر گروه در اتوماسیون مکاتبات توسط کارشناس آموزش دانشکده (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۳- بررسی کارنامه تحصیلی دانشجو، تکمیل پیش‌نویس نامه تطبیق واحد و ارجاع آن به معاون آموزشی دانشکده توسط مدیر گروه (حداکثر ۳ روز کاری)
- ۴- بررسی، امضا و ارسال نامه به آموزش کل توسط معاون آموزشی دانشکده (حداکثر ۱ روز کاری)
- ۵- بررسی و تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو از در حال تحصیل (فعال) به فارغ التحصیل (غیرفعال) توسط کارشناس آموزش کل
 - دانشجو باید هر روز سیستم هم‌آوای خود را چک کند.
- ۶- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده بعد از تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو به فارغ التحصیل (غیرفعال)، تسویه حساب داخل دانشکده و دریافت فرم تسویه حساب امضا شده از کارشناس آموزش دانشکده توسط دانشجو
- ۷- مراجعه حضوری دانشجو به آموزش کل برای تسویه حساب نهایی



معاونت پژوهش و فناوری

چک لیست اطلاعات مربوط به تشویق مالی مقالات

عنوان مقاله	
انگلیسی:	
فارسی:	

مشخصات مقاله و مجله	
نوع مقاله:	<input type="checkbox"/> کامل <input type="checkbox"/> کوتاه
نمایه مقاله:	<input type="checkbox"/> ISI <input type="checkbox"/> Scopus <input type="checkbox"/> ISC <input type="checkbox"/> چارک مقاله: <input type="checkbox"/> Q1 <input type="checkbox"/> Q2 <input type="checkbox"/> Q3 <input type="checkbox"/> Q4
تاریخ انتشار آنلاین برای مقالات در مجلات خارجی / تاریخ چاپ برای مقالات در مجلات داخلی:	
دوره (Volume):	شماره (Issue):
DOI یا کد مقاله:	
عنوان مجله:	Impact Factor (IF)
	ISSN

مقاله مستخرج از:	
۱- پایان نامه کارشناسی ارشد/ دکتری حرفه‌ای <input type="checkbox"/>	۲- مقاله اصلی مستخرج از رساله دکتری تخصصی با چارک Q1 <input type="checkbox"/>
۳- مقاله دوم و به بعد مستخرج از رساله دکتری تخصصی <input type="checkbox"/>	۴- مقاله مستخرج از طرح پژوهشی <input type="checkbox"/>
۵- مقاله مستقل غیر از موارد ۱، ۲ و ۳ <input type="checkbox"/>	
*توجه: مقاله اصلی که برای دفاع از رساله دکتری تخصصی ارائه شده است:	نمایه مقاله:
چارک مقاله:	
عنوان مقاله اصلی:	

اعضای هیئت علمی دانشگاه ارومیه مشارکت کننده در مقاله حاضر که متقاضی دریافت تشویق مالی می‌باشند:					
اولین عضو هیئت علمی	دومین عضو هیئت علمی	سومین عضو هیئت علمی	چهارمین عضو هیئت علمی	پنجمین عضو هیئت علمی	
نام و نام خانوادگی					

اطلاعات تمامی نویسندگان مقاله حاضر (اساتید و دانشجویان)					
نویسنده اول	نویسنده دوم	نویسنده سوم	نویسنده چهارم	نویسنده پنجم	
نام و نام خانوادگی					
دانشگاه					
ایمیل دانشگاهی هیئت علمی					
<input type="checkbox"/> هیئت علمی <input type="checkbox"/> دانشجو	<input type="checkbox"/> هیئت علمی <input type="checkbox"/> دانشجو	<input type="checkbox"/> هیئت علمی <input type="checkbox"/> دانشجو	<input type="checkbox"/> هیئت علمی <input type="checkbox"/> دانشجو	<input type="checkbox"/> هیئت علمی <input type="checkbox"/> دانشجو	<input type="checkbox"/> دانشجو

سایر اطلاعات مقاله:	
۱- آیا مقاله مستخرج از پایان نامه/رساله تقاضا محور یا طرح ارتباط با صنعت است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۲- آیا مقاله با مشارکت اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های معتبر سراسری داخل کشور (خارج از دانشگاه ارومیه) به چاپ رسیده است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۳- آیا مقاله با مشارکت اعضای هیئت علمی دانشگاه‌های خارج از کشور به چاپ رسیده است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۴- آیا رتبه دانشگاه اعضای هیئت علمی خارج از کشور در نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی تایمز، لایدن، کیو.اس، شانگهای و سایر نظام‌های معتبر زیر ۲۰۰ است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۵- آیا مقاله جزو مقالات پراستناد یا داغ است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۶- آیا مقاله در مجلات گروه Nature و یا گروه Science به چاپ رسیده است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
۷- آیا مقاله در مجلات با ضریب تاثیر بالای ۱۰ به چاپ رسیده است؟	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر


مستندات که می‌بایستی پیوست چک‌لیست شود:	
۱- فایل مقاله	۴- حکم طرح با ذکر درصد اشتراک
۲- حکم پروپوزال پایان نامه/ رساله با ذکر درصد اشتراک	۵- مستندات قرارداد تقاضا محور بودن پایان نامه/ رساله یا قرارداد ارتباط با صنعت و مدارک مربوط به واریز وجه از سوی کارفرما
۳- مستندات صورت جلسه دفاع از پایان نامه/ رساله	۶- دیگر مواردی که ممکن است در تسهیل یا تسریع امور موثر باشد.

تاریخ و امضاء:


نام و نام خانوادگی متقاضی:

[مجموع ضرایب ستون ۳] + ۱ * (ستون ۲) * (ستون ۱) = محاسبه حق التحقیق تشویق مقاله (هیئت علمی)
 (تعداد دانشجو) / [(مجموع ضرایب ستون ۳) + ۱] * (ستون ۱) = محاسبه حق التحقیق تشویق مقاله (دانشجو)


ستون ۱	ستون ۲	ستون ۳	
مبلغ مبنا از جدول ۴	سهم نویسنده متقاضی (%) از حکم پروپوزال برای مقاله مستخرج از تز یا از جدول ۵ برای مقاله غیرمستخرج از تز (نویسنده مسؤول در مقالات غیرمستخرج از تز، نفر اول محسوب میشود)	ضریب چاپ مقاله از پایان نامه کارشناسی ارشد	0.25
		ضریب مشارکت با اعضای هیات علمی داخل کشور	0.2
		ضریب مشارکت با اعضای هیات علمی خارج کشور (رتبه دانشگاه زیر ۲۰۰)	0.3 (1)
		ضریب مقاله پراستناد یا داغ	1
		ضریب برای مقاله چاپ شده در مجلات گروه Nature و گروه Science و برای مقاله چاپ شده در مجلات با ضریب تاثیر بالای ۱۰	1+0.06*IF
		پایان نامه / رساله تقاضا محور یا طرح ارتباط با صنعت	0.5
= مبلغ حق التحقیق (ریال)			

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال ارسال مدارک مالی پاداش مقاله</p>	 <p>دانشگاه ساری دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--


<p>۱- ارسال مدارک زیر به معاون پژوهشی دانشکده از طریق اتوماسیون مکاتبات توسط عضو هیات علمی</p> <ul style="list-style-type: none"> • فرم چک لیست اطلاعات مربوط به تشویق مالی مقالات • فایل مقاله • گواهی IF یا SJR یا ISI، Scopus، یا ISC) • حکم پروپوزال برای مقالات مستخرج از پایان‌نامه • شماره حساب بانک ملی دانشجو (در صورت وجود) • شماره بیمه تامین اجتماعی دانشجو (در صورت وجود) • عنوان نامه در اتوماسیون مکاتبات شامل "پاداش مالی مقاله، ۸ کلمه اول مقاله، نام و نام‌خانوادگی، نام نویسندگان هیات علمی داخل دانشگاه، نام دانشجو (در صورت وجود)" باشد.
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال تعریف طرح پژوهشی درون دانشگاهی</p>	 <p>دانشگاه سوادکوه دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	---


<p>۱- مراجعه به سامانه اطلاعات پژوهشی و بخش پیشنهاد طرح پژوهشی</p> <p>۲- ایجاد یک طرح پژوهشی جدید</p> <p>۳- تکمیل اطلاعات مورد نیاز طرح</p> <p>۴- بررسی و تایید مدیر گروه</p> <p>۵- بررسی و تایید معاون پژوهشی دانشکده و ارسال به داوری</p> <p>۶- بررسی و جمع‌بندی نظرات داوران توسط معاون پژوهشی دانشکده و ارسال مجدد به عضو هیات علمی در صورت نیاز به اصلاحات</p> <p>۷- طرح در شورای پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه موافقت با طرح پیشنهادی</p> <p>۸- ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشکده</p> <p>۹- تایید نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه و ارسال نامه تصویب طرح درون‌دانشگاهی با ذکر تاریخ شروع</p>

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال تکمیل گرنت سالانه</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--


<p>۱- مراجعه عضو هیات علمی به سامانه اطلاعات پژوهشی دانشگاه</p> <p>۲- تکمیل تمامی اطلاعات پژوهشی توسط عضو هیات علمی</p> <p>۳- ثبت درخواست گرنت سال مربوطه</p> <p>۴- بررسی اولیه معاونت پژوهشی دانشکده و ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه</p> <p>۵- بررسی و اعلام گرنت تخصیص یافته سال برای عضو هیات علمی</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست ارتقا پایه</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--

<p>۱- مراجعه عضو هیات علمی به سامانه اطلاعات پژوهشی دانشگاه</p> <p>۲- تکمیل تمامی اطلاعات پژوهشی توسط عضو هیات علمی</p> <p>۳- ثبت درخواست ترفیع پایه</p> <p>۴- بررسی اولیه و تایید درخواست توسط مدیر گروه و ارسال به معاونت پژوهشی و آموزشی دانشکده</p> <p>۵- تایید توسط معاونت پژوهشی و آموزشی و ارسال به رییس دانشکده</p> <p>۶- تایید رئیس دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست تالیف یا ترجمه کتاب</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	--


- ۱- مراجعه به سامانه اطلاعات پژوهشی و بخش درخواست تالیف یا ترجمه کتاب
- ۲- ایجاد یک درخواست جدید
- ۳- تکمیل اطلاعات مورد نیاز درخواست تالیف و ترجمه کتاب
- ۴- بررسی و تایید معاون پژوهشی دانشکده و ارسال به داوری
- ۵- بررسی و جمع‌بندی نظرات داوران توسط معاون پژوهشی دانشکده و ارسال مجدد به عضو هیات علمی در صورت نیاز به اصلاحات
- ۶- طرح در شورای پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه موافقت با طرح پیشنهادی
- ۷- ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه توسط معاون پژوهشی دانشکده
- ۸- تایید نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه و ارسال نامه موافقت با تالیف یا ترجمه کتاب

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست گذراندن دوره فرصت مطالعاتی جامعه و صنعت برای اعضای هیئت علمی</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--


- ۱- ارائه درخواست گذراندن دوره توسط عضو هیئت علمی به گروه به همراه اطلاعات مربوط به موسسه (سازمان یا صنعت) مورد نظر، عنوان و توضیح (پیشنهاد) طرح پژوهشی مورد نظر در ۱ الی ۲ صفحه، مدت زمان دوره با ذکر تاریخ شروع، نوع گذراندن دوره به شکل تمام وقت یا پاره وقت، ارائه نامه موافقت سازمان یا صنعت میزبان عضو هیئت علمی با گذراندن دوره
- ۲- تنظیم صورتجلسه گروه مبنی بر موافقت با گذراندن دوره فرصت مطالعاتی در سازمان یا صنعت مورد نظر
- ۳- ارسال مستندات و نیز صورتجلسه گروه به معاونت پژوهشی دانشکده توسط عضو هیئت علمی یا مدیر گروه
- ۴- طرح موضوع در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه موافقت با گذراندن دوره مزبور
- ۵- ارسال موضوع و مستندات به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و اعلام موافقت یا مخالفت با گذراندن دوره مزبور
- ۶- در صورت موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه، ارسال به هیئت رئیسه جهت بررسی درخواست و تایید نهایی
- ۷- سایر اقدامات قانونی مورد نیاز مطابق مقررات دانشگاه

* پس از شروع دوره می‌بایستی گزارش‌های ماهیانه پیشرفت دوره توسط عضو هیئت علمی به معاونت پژوهشی دانشکده تحویل گردد و معاونت پژوهشی دانشکده پس از بررسی به همراه یک نامه پوششی موضوع و گزارش را به مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه دانشگاه ارسال می‌کند.


** در صورت نیاز به تمدید دوره به هر علتی منجمله عدم خاتمه موضوع پژوهشی، هیئت علمی درخواست تمدید را به گروه ارائه و سپس صورتجلسه موافقت گروه تنظیم و مدارک به معاونت پژوهشی دانشکده جهت طرح در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه موافقت شورا و سپس ارسال به مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه جهت هر گونه اقدام مقتضی مطابق با مقررات تحویل داده می‌شود.

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست گذراندن دوره فرصت مطالعاتی خارج از کشور برای اعضای هیئت علمی</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--


- ۱- ارائه درخواست گذراندن دوره به همراه اطلاعات مربوط به موسسه مورد نظر جهت اعزام شامل نام موسسه، رتبه موسسه در نظام‌های رتبه‌بندی بین‌المللی، عنوان و توضیح کلی طرح پژوهشی مورد نظر توسط عضو هیئت علمی به گروه
- ۲- بررسی پرونده متقاضی و امتیازدهی مطابق آیین‌نامه ارتقاء و شیوه‌نامه فرصت مطالعاتی اعضای هیئت علمی دانشگاه توسط گروه
- ۳- تنظیم صورتجلسه گروه مبنی بر موافقت با گذراندن دوره فرصت مطالعاتی و اعلام امتیازات متقاضی
- ۴- ارسال مستندات و نیز صورتجلسه گروه به معاونت پژوهشی دانشکده توسط عضو هیئت علمی یا مدیر گروه
- ۵- طرح موضوع در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه موافقت با گذراندن دوره مزبور
- ۶- ارسال موضوع و مستندات به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و اعلام موافقت یا مخالفت با گذراندن دوره مزبور
- ۷- در صورت موافقت معاونت پژوهشی دانشگاه، ارسال به هیئت رئیسه جهت بررسی درخواست و تایید نهایی
- ۸- سایر اقدامات قانونی مورد نیاز مطابق مقررات دانشگاه

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p style="text-align: center;">بسمه تعالی</p> <p style="text-align: center;">روال درخواست هزینه‌های آموزشی، پژوهشی و مصرفی از گرنٹ</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---


<p>۱- مراجعه عضو هیات علمی به سامانه مدیریت ژپوهانه اساتید به آدرس grant.urmia.ac.ir</p> <p>۲- ثبت درخواست با ذکر عنوان و پیوست مستندات شامل فاکتور، ...</p> <p>۳- تایید معاونت پژوهشی دانشکده در سامانه</p> <p>۴- تحویل اصل مدارک هزینه‌کرد با امضای فیزیکی به همراه نامه پوششی توسط عضو هیات علمی به معاون پژوهشی دانشکده</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست استاد راهنمایی دوم یا مشاوره برای دانشجویان سایر دانشگاه های دولتی</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری های پیشرفته</p>
---	--	--


- ۱- ارائه درخواست موافقت با استاد راهنمایی دوم یا مشاوره توسط عضو هیئت علمی به گروه به همراه اطلاعات دانشجو، موضوع پایان نامه/رساله، مقطع و دانشگاه مقصد
- ۲- تنظیم صورتجلسه گروه مبنی بر موافقت با استاد راهنمایی دوم یا مشاوره عضو هیئت علمی
- ۳- ارسال مستندات و نیز صورتجلسه گروه به معاونت پژوهشی دانشکده توسط عضو هیئت علمی یا مدیر گروه
- ۴- طرح موضوع در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه موافقت با استاد راهنمایی دوم یا مشاوره عضو هیئت علمی
- ۵- ارسال موضوع و مستندات به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و اعلام موافقت یا مخالفت با درخواست مزبور
- ۶- در صورت موافقت شورای پژوهش و فناوری دانشگاه با درخواست مزبور، موضوع در صورتجلسه شورا درج و ارسال می گردد.

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی روال درخواست خرید کالا	 دانشگاه ارومیه دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	--	--


- ۱- مراجعه به سامانه سیستم اتوماسیون تدارکات، انبار و اموال به آدرس <http://assets.urmia.ac.ir/#/Uauth>
- ۲- ایجاد درخواست جدید و انتخاب قلم درخواست مربوطه
- ۳- بررسی و تایید مدیر گروه
- ۴- بررسی و تایید رئیس دانشکده
- ۵- پیگیری توسط کارپرداز دانشکده

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست مرخصی روزانه</p>	 <p>دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	---	---

<p>۱- مراجعه به سامانه اطلس به آدرس http://rollcall.urmia.ac.ir/Atlas/Login.aspx</p> <p>۲- از بخش عملیات محور گزینه "درخواست‌های ثبت شده" انتخاب می‌گردد.</p> <p>۳- با استفاده از گزینه "درج" نسبت به ثبت مرخصی ساعتی یا روزانه اقدام می‌گردد.</p> <p>۴- تایید عضو هیئت علمی/یاوران علمی و ارسال به مسئول مستقیم.</p> <p>۵- تایید مسئول مستقیم در سامانه اطلس و ارسال به امور اداری دانشگاه.</p>

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی روال درخواست جذب دانشجویان پسادکتری	 دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	---	--


- ۱- ارائه دو درخواست یکسان خطاب به مدیر گروه و نیز معاونت پژوهشی مبنی بر اعلام آمادگی جهت گذراندن دوره پسادکتری با ذکر نام هر یک از اساتید میزبان و نیز موضوع و مدت زمان پژوهش در متن درخواست، تکمیل پیشنهاده طرح پسادکتری مطابق با ساختار و قالب پیشنهاده رساله دکتری تخصصی، ارائه آخرین رزومه علمی-پژوهشی، ارائه آخرین مدرک تحصیلی (دکتری تخصصی) و نیز مدارک هویتی (شناسنامه و کارت ملی) توسط متقاضی پسادکتری به گروه مربوطه.
- ۲- تنظیم صورتجلسه گروه مبنی بر موافقت با جذب متقاضی پسادکتری، موضوع پژوهش، تعیین اساتید میزبان و درصد میزبانی هر یک و نیز تعیین میزان اختصاص حمایت مالی ماهیانه به متقاضی پسادکتری از محل گرنت پژوهشی اساتید میزبان.
- ۳- ارسال مستندات و نیز صورتجلسه گروه به معاونت پژوهشی دانشکده توسط مدیر گروه.
- ۴- طرح موضوع در شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده و تنظیم صورتجلسه دانشکده مبنی بر موافقت با جذب متقاضی پسادکتری، موضوع پژوهش، ترکیب اساتید میزبان و درصد میزبانی هر یک و نیز تایید تخصیص حمایت مالی ماهیانه به متقاضی پسادکتری از محل گرنت پژوهشی اساتید میزبان.
- ۵- ارسال پیشنهاده طرح پسادکتری به ۳ داور و اخذ نظرات دآوری در ارتباط با پیشنهاده ارائه شده و ارسال جهت انجام اصلاحات.
- ۶- ارسال موضوع و مستندات به معاونت پژوهشی دانشگاه جهت بررسی و اعلام موافقت یا مخالفت با درخواست مزبور.
- ۷- سایر اقدامات مطابق با درخواست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال درخواست گذراندن طرح جایگزین خدمت بنیاد ملی نخبگان در دانشگاه</p>	 <p>دانشگاه سوادکوه دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---


- ۱- اقدام اولیه دانشجوی متقاضی در بنیاد ملی نخبگان و احراز نخبگی جهت دریافت تسهیلات جایگزین خدمت مطابق مقررات بنیاد ملی نخبگان و نیروهای مسلح
- ۲- در صورت احراز نخبگی و امکان بهره‌مندی از تسهیلات جایگزین خدمت، اخذ نامه اعلام نیاز و موافقت دانشگاه با گذراندن دوره سربازی دانشجوی متقاضی در دانشگاه
- الف) اخذ موافقت استاد میزبان (مرتبۀ علمی دانشیار یا بالاتر) و تحویل نامه موافقت ایشان به بخش مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه دانشگاه
- ب) اخذ نامه اعلام نیاز و موافقت از مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه دانشگاه (یا معاونت پژوهشی دانشگاه)
- ۳- تشکیل پرونده توسط دانشجوی متقاضی با مراجعه به سایت مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح جهت تشکیل پرونده و سایر اقدامات
- ۴- گذراندن دوره آموزش سربازی توسط دانشجوی متقاضی (مراجعه به مراکز پلیس+۱۰ جهت اطلاع از جزئیات اعزام)
- ۵- اخذ نامه موافقت مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح در پاسخ به نامه اعلام نیاز و موافقت دانشگاه مبنی بر گذراندن دوره سربازی دانشجوی متقاضی در دانشگاه
- ۶- تهیه مدارک لازم جهت عقد قرارداد با دانشگاه (مراجعه به بخش مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه دانشگاه)
- الف) آماده نمودن پیشنهاد طرح
- ب) تایید استاد راهنما
- ج) تنظیم صورتجلسه گروه آموزشی مربوطه مبنی بر موافقت با اخذ طرح پیشنهادی با استاد میزبان مربوطه
- ۷- ارسال مدارک و مستندات فوق به معاونت پژوهشی دانشکده توسط استاد میزبان
- ۸- ارسال مدارک و مستندات به مدیریت فناوری و ارتباط با جامعه دانشگاه توسط معاونت پژوهشی دانشکده
- ۹- عقد قرارداد با دانشگاه
- ۱۰- ارسال قرارداد به مرکز نخبگان و استعدادهای برتر نیروهای مسلح (ترجیحاً بصورت حضوری توسط دانشجوی متقاضی) و تحویل گرفتن نامه شروع به کار
- ۱۱- شروع دوره سربازی دانشجوی متقاضی و تحویل گزارش کار (هر سه ماه یک گزارش کار) تا پایان دوره

<p>دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته گروه مهندسی -----</p>					
<p>برنامه هفتگی نیم‌سال ۱۴۰۱-دکتر ----- -----@urmia.ac.ir</p>					
۱۶-۱۸	۱۴-۱۶	۱۱/۳۰-۱۳	۱۰-۱۱/۳۰	۸/۳۰-۱۰	
					شنبه
					یکشنبه
					دوشنبه
					سه‌شنبه
					چهارشنبه


**توجه: در موقع پرینت لطفا اندازه صفحه A 5 و با جهت Landscape انتخاب گردد.

تاریخ: شماره: پیوست:	بسمه تعالی فرم رسید تجهیز آزمایشگاه	 دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته
--	--	--

<p>با سلام، احتراماً اینجانب عضو هیئت علمی / همکار دانشکده گروه تجهیز به شماره اموال را در تاریخ تحویل گرفته و متعهد می گردم که در تاریخ بصورت کامل و سالم به دانشکده برق و کامپیوتر عودت دهم.</p> <p>نام و نام خانوادگی، تاریخ و امضا</p>
--

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>روال امانت دادن تجهیزات دانشکده به سایر دانشکده‌ها</p>	 <p>دانشگاه اراک دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--

- ۱- ارسال نامه به همراه زمان تحویل گرفتن و زمان عودت توسط عضو هیئت علمی (از طریق رئیس دانشکده مربوطه) متقاضی به رئیس دانشکده
- ۲- ارجاع نامه توسط رئیس دانشکده به مسئول دفتر جهت بررسی و اقدام
- ۳- ثبت شماره اموال و تاریخ تحویل و عودت تجهیز توسط مسئول دفتر با استعلام از متقاضی و ثبت در فرم تحویل تجهیزات
- ۴- امضای تحویل گرفتن تجهیز توسط عضو هیئت علمی متقاضی و تحویل دادن آن به رئیس دفتر دانشکده برق
- ۵- بایگانی فرم تکمیل شده بالا در دفتر ریاست دانشکده و ارسال یک رونوشت از آن به مسئول کارشناس آن آزمایشگاه و عضو هیئت علمی متقاضی
- ۶- بازبینی دوره ای شش ماهه (آخر شهریور و آخر اسفند) و بررسی تجهیزات برگردانده شده یا تصحیح جهت پیگیری تجهیزات برگردانده نشده

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>راهنمای استفاده از پروژکتورهای دانشکده</p>	 <p>دانشگاه اروزگرد دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	---

مراحل کار با دستگاه کنترل پروژکتور


- ۱- تگ RFID را وارد شیار موجود روی دستگاه نمائید.
- ۲- منتظر بمانید تا پروژکتور کاملا روشن شده و آماده به کار گردد.
- ۳- سیستم خود را به یکی از دو روش زیر به پروژکتور وصل نمائید.

الف) ارتباط بی سیم

- تنظیم ورودی پروژکتور روی HDMI توسط کلید روی دستگاه (با یک بار فشردن کلید پروژکتور اقدام به جستجوی ورودی متصل خواهد کرد).
- بعد از نمایش SSID و Password مربوط به ماژول بی سیم روی پرده توسط نرم افزار Ezcast به SSID مربوطه با Password نمایش داده شده وصل شوید.
- گزینه Mirror در نرم افزار Ezcast تصویر سیستم شما را به پروژکتور منتقل خواهد کرد.

ب) ارتباط با سیم

- تنظیم ورودی پروژکتور روی Computer 1 توسط کلید روی دستگاه
- در صورتی که لپ تاپ شما پورت VGA نداشته باشد از مسئول کلاس ها مبدل HDMI به VGA را تحویل گرفته و وصل کنید.
- توسط کلید میانبر WIN+P سیستم خود را روی حالت Duplicate قرار دهید تا تصویر هم در لپ تاپ شما و هم روی پروژکتور به صورت یکسان نمایش داده شود.
- در صورت پائین بودن کیفیت تصویر می توانید با تغییر رزولیشن تصویر سیستم خود آن را بهبود دهید.

<p>تاریخ:</p> <p>شماره:</p> <p>پیوست:</p>	<p>بسمه تعالی</p> <p>راهنمای دانلود نرم افزار Ezcast مخصوص پروژکتورهای دانشکده</p>	 <p>دانشگاه ارومیه دانشکده برق، کامپیوتر و فناوری‌های پیشرفته</p>
---	--	--

جهت دانلود نرم افزار Ezcast به سایت دانشکده به آدرس <https://ece.urmia.ac.ir> و بخش اخبار و اطلاعیه‌ها مراجعه نمایید.