

پیوست شماره ۶

دستورالعمل فارغ التحصیلی دانشجویان دکترا

- ۱- دانشجوی پس از دفاع از رساله، فرم‌های مربوط به تسویه حساب را که شامل احراز (تسویه حساب)، فرم تأیید انجام اصلاحات (به همراه یک نسخه از فایل word و pdf رساله دکترا (فرم اظهارنامه و تصویب‌نامه می بایست در صفحات اول فایل word گنجانده شده سپس تبدیل به pdf گردد))، فرم آزمایشگاه (تسویه حساب)، فرم تصویب‌نامه و اظهارنامه است، از سایت تحصیلات تکمیلی دانشکده دریافت و تکمیل می‌نماید.
- ۲- دانشجوی یک نسخه کامل از فایل الکترونیک رساله دکترای خود شامل فایل‌های word و pdf بهمراه فرم تأیید انجام اصلاحات و فرم آزمایشگاه (در صورت آزمایشگاهی بودن رساله) از طریق ایمیل civiltakmili@sharif.edu به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می نماید.
- ۳- فرمهای گزارش دفاع از طریق دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده به تحصیلات تکمیلی کل دانشگاه ارسال می‌شود.
- ۴- لازم است دانشجوی پس از درج نمره در کارنامه درخواست فرم احراز خود را از طریق سامانه آموزش منوی درخواست فرم احراز ثبت کرده آن را به مسئول تطبیق (مدیر گروه) ارسال نماید.
- ۵- دانشجوی می‌بایست رساله خود را سامانه ایران‌داک که مربوط به کتابخانه مرکزی می‌باشد ثبت نماید.