

فرایند انجام امور اداری قبل از دفاع

تحصیلات تکمیلی مرکز قم

- ۱ - دریافت فرم درخواست بررسی پرونده ، از سایت : <http://markaz.qompnu.ac.ir>
- ۲ - دریافت فرم های تکمیل شده اطلاعات گلستان اساتید راهنما و مشاور و داور، از سایت : <http://markaz.qompnu.ac.ir> و همراه داشتن مدارک مورد نیاز آنان (تصویر آخرین حکم کارگزینی ، تصویر کارت ملی ، تصویر صفحه اول شناسنامه و شماره حساب بانک ملت استاد)
- ۳ - مراجعه به کارشناس امور دانشجویی جهت بررسی پرونده تحصیلی و اطلاع از نواقص احتمالی پرونده و تایید فرم .
- ۴ - رفع نواقص اعلام شده از طرف کارشناس امور دانشجویی در اسرع وقت .
- ۵ - مراجعه به کارشناس دفاع و فارغ التحصیلان جهت تایید فرم بررسی پرونده
- ۶ - مراجعه به کارشناس برنامه ریزی و آموزش الکترونیکی جهت تحویل مدارک مذکور در بند ۲ به کارشناس مربوط و تایید فرم .
- ۷ - مراجعه به کارشناس دفاع و فارغ التحصیلان جهت تعیین نهایی روز و ساعت دفاع
- ۸ - تحویل فرم موافقت با زمان دفاع به کارشناس دفاع .
- ۹ - حضور در روز دفاع ۱ ساعت قبل از ساعت تعیین شده جهت دفاع
- ۱۰ - دفاع از پایان نامه و مراجعه به کارشناس دفاع و فارغ التحصیلان جهت امور اداری

** تذکر مهم :

- ۱ - تماس با کارشناس دفاع حداقل یک روز قبل از تاریخ دفاع جهت تهیه نمودن موارد مورد نیاز در روز دفاع مانند استفاده از ویدئو پروژکتور و... (در صورت نیاز به موارد مذکور)
 - ۲ - همراه داشتن لب تاپ شخصی و نصب برنامه های مورد نیاز در رایانه شخصی (در صورت نیاز).
 - ۳ - ایاب و ذهاب اساتید راهنما و مشاور به عهده دانشجو می باشد.
- ضروریست در صورت حضور اساتید راهنما ، مشاور و داور جهت ناهار دانشجو یک روز قبل از دفاع با کارشناس دفاع و فارغ التحصیلان هماهنگی لازم به عمل آورد.

پاسخگویی به مراجعات تلفنی کارشناسان تحصیلات تکمیلی فقط از ساعت ۱۰ تا ۱۲ انجام می شود