

مراحل ثبت درخواست برگزاری جلسه ارائه سمینار

مرحله سوم: استاد درس سمینار

- بررسی و تایید عنوان سمینار و آمادگی دانشجو برای ارائه سمینار

درخواست دانشجو به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می شود.

مرحله دوم: مدیر گروه

بررسی و تایید درخواست توسط مدیر گروه شامل:

- ۱- کنترل عنوان سمینار
- ۲- کنترل مشخصات استاد درس سمینار
- ۳- ثبت داور سمینار (در صورت نیاز)
- ۴- درج تاریخ تصویب عنوان سمینار

درخواست دانشجو برای استاد درس سمینار ارسال می شود.

مرحله اول: دانشجو

مراجعه دانشجو به پیشخوان خدمت در سامانه گلستان و ثبت درخواست برگزاری جلسه ارائه سمینار به ترتیب مراحل زیر:

- ۱- انتخاب گزینه ایجاد درخواست
- ۲- انتخاب کد سمینار به کمک راهنما
- ۳- انتخاب زمینه علمی و نوع تحقیق
- ۴- درج عناوین فارسی و انگلیسی سمینار
- ۵- انتخاب گزینه تایید
- ۶- ارسال درخواست

درخواست دانشجو به مدیر گروه ارسال می شود.

مرحله چهارم: کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

مرحله اول

۱- بررسی و تایید درخواست دانشجو

۲- دانشجو باید ضمن هماهنگی با استاد درس و استاد داور، زمان ارائه سمینار را به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده اطلاع دهد.

مرحله دوم

۱- درج زمان و مکان برگزاری جلسه ارائه سمینار توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

درخواست دانشجو به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می شود.

مرحله پنجم: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱- بررسی و تایید درخواست دانشجو

۲- فعال شدن مجوز ثبت نمره برای استاد درس سمینار

مرحله ششم: استاد درس سمینار

- ثبت نمره نهایی بدون امکان تجدید نظر

توسط استاد درس پس از ارائه سمینار در مهلت مقرر طبق تقویم آموزشی هر نیمسال