

## گردش کار تصویب پیشنهاد (پروپوزال) دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه مازندران

مرحله اول: ورود اطلاعات توسط دانشجو در منوی پایان نامه

دانشجو: تکمیل اطلاعات پیشنهاد (پروپوزال) (منوی اصلی) + افزودن استادان راهنما و مشاور (منو همکاران) + افزودن فایل پیشنهاد یا پروپوزال (منو اسناد) ← ارسال به استاد راهنمای اول (منو نتیجه)  
استاد راهنمای اول: بررسی اطلاعات و فایل پیشنهاد بارگذاری شده<sup>۱</sup> ← ارسال به مدیر گروه (منو نتیجه)

### مرحله دوم: بررسی مستندات توسط مدیر گروه آموزشی، داوری و تصویب پیشنهاد در شورای گروه

مدیر گروه: تعیین داور(ان) (در منو گردش کار: آیکون عملیات) ← انتخاب داور و مهلت داوری ← آیکون تایید)  
داور(ان): ثبت نظرات + بارگذاری فایل در صورت لزوم (منو داوری) ← ارسال به استاد راهنما (منو نتیجه) ← بررسی نظرات داور توسط استاد راهنما و برگرداندن به شخص ارائه کننده<sup>۲</sup> برای اصلاح در پیشنهاد (منو نتیجه)  
دانشجو: انجام اصلاحات با نظارت استاد راهنما و بارگذاری فایل پیشنهاد تصحیح شده + انجام همانندجویی، ثبت درصد همانندجویی (منو اصلی) و بارگذاری مستندات + اخذ و بارگذاری مستندات پیشینه پژوهش (منو اسناد) ← ارسال به استاد راهنمای اول (منو نتیجه) ← تایید استاد راهنمای اول ← ارسال به مدیر گروه (منو نتیجه)

مدیر گروه: طرح و تصویب پیشنهاد در شورای گروه و بارگذاری فایل صورتجلسه (منو اسناد) ← ارسال به شخص ارائه کننده (منو نتیجه)

دانشجو: اخذ کد رهگیری از ایرانداک و درج آن در منو اصلی + بارگذاری مستندات (منو اسناد) ← ارسال به مدیر گروه (منو نتیجه)

### مرحله سوم: ارسال به دانشکده و تصویب پیشنهاد

مدیر گروه: ارسال به کارشناس پژوهشی دانشکده (منو نتیجه) ← بررسی مستندات توسط کارشناس دانشکده  
← ارسال به معاون آموزشی دانشکده ← بررسی و تایید ← ارسال به معاون پژوهشی دانشکده ← بررسی و تایید  
← ارسال به رئیس دانشکده (برگزاری جلسه کارگروه تصویب پیشنهاد دانشگاه) ← تایید و ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه ← تایید و ارسال به مدیر امور پژوهشی دانشگاه: تایید نهائی و صدور صورتجلسه

### الکترونیکی

<sup>۱</sup> در هر مرحله از گردش کار: چنانچه نیاز به انجام تصحیح یا افزودن مستندات توسط دانشجو باشد لازم است فعالیت به شخص ارائه کننده ارسال شود.  
<sup>۲</sup> شخص ارائه کننده همان دانشجو است.