**مراحل انجام كار جهت نهايي شدن تصويب پيشنهاديه**

**پس از طرح در جلسه‌ي تحصيلات تكميلي دانشكده:**

1. قبل از ارسال پیشنهادیه به دانشکده، شیوه پروپوزال نویسی را مطالعه و طبق فرمت صحیح به دانشکده ارسال نمایید. در غیر این صورت دفتر تحصیلات تکیلی دانشکده از قبول آن جهت طرح در جلسه دانشکده خودداری خواهد نمود.
2. دریافت اصلاحات پيشنهاديه از كارشناس تحصيلات تكميلي دانشكده و انجام اصلاحات با نظر نماينده تحصيلات تكميلي دانشكده و اطلاع اساتيد راهنما و مشاور. دقت نمایید **در صورتی که پیشنهادیه شما طی مدت دوهفته از تاریخ تصویب در دانشکده نهایی نگردد؛ شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، مجددا آن را در نوبت طرح در جلسه قرار خواهد داد. تبعات تأخیر در تصویب نیز به عهده دانشجو خواهد بود. لذا تأکید می گردد پس از طرح در جلسه دانشکده انجام امور مربوط به پیشنهادیه تا تصویب نهایی آن را پی گیری فرمایید.**
3. مراجعه به دفتر تحصيلات تكميلي جهت ثبت تاريخ جلسه و درج مهر و امضا
4. اسكن صفحه اول پيشنهاديه، صفحه امضا، و منشور اخلاق پژوهش سپس ارسال آنها به همراه فايل word پيشنهاديه به پست الكترونيك كارشناس تحصيلات تكميلي دانشكده **Kh.taki@ase.ui.ac.ir** ضمن آن كه **نام فايل‌ها به حروف لاتين و با عناوينaval-emza-manshoor-proposal ثبت شود.**

**(نكته مهم: توجه داشته باشيد كه حجم هريك از فايل ها بايد كمتر از 1 مگابايت باشد.(.**

1. تحويل فرم پيشنهاديه مهر و امضا شده به دفتر تحصيلات تكميلي جهت ارسال نامه تصويب به معاونت تحقيقات و فناوري و ثبت در بايگاني دانشكده
2. دانشجويان محترم كه موضوع پايان‌نامه‌ي آنان، مطالعه موردي مي‌باشد، علاوه بر فايل‌هاي فوق، ملزم به دريافت نامه مبني بر كاربردي بودن تحقيق از سوي شركت مربوطه مي‌باشند. در مواردي كه پيشنهاديه قرار است به صورت طرح ارائه شود نيز در مراحل اوليه، نامه كاربردي بودن بايد اسكن و ضميمه فايل‌هاي ارسالي شود.