



مراحل بررسی و تایید پروپوزال دوره دکتری تخصصی علوم تغذیه

- ثبت پروپوزال پس از انتخاب استاد راهنمای پژوهشی انجام می گیرد. به روش اجرایی انتخاب استاد راهنمای پژوهشی (شماره ی مدرک: PR- NP۰۰۱) مراجعه کنید.
- ۱- دانشجوی: دریافت فرم ثبت پروپوزال (شماره ی فرم: FR: NP۰۰۲) و فرم نوآوری (شماره ی فرم: FR: NP۰۰۳) از وبسایت دانشکده
- ۲- دانشجوی: انتخاب موضوع پایان نامه و زمینه تحقیقاتی (با نظر و تایید استاد راهنما) و انتخاب مشاور / مشاوران (با نظر استاد راهنما)
- ۳- دانشجوی: تحویل فرم ثبت پروپوزال + فرم نوآوری + پروپوزال پایان نامه (فایل - تایید شده توسط استاد راهنما) به نماینده ی آموزشی گروه جهت طرح در شورای گروه و ارسال فایل پروپوزال به اعضای هیئت علمی گروه
- ۴- دانشجوی: دفاع از پروپوزال با حضور در جلسه رسمی شورای گروه
- ۵- دانشجوی: اعمال تغییرات مورد نظر شورای گروه در پروپوزال (در صورت لزوم)
- تغییرات اعمال شده باید توسط نماینده ی آموزشی گروه تایید شود.
- ۶- نماینده ی آموزشی گروه: ارسال صورتجلسه ی شورای گروه به اداره ی آموزش مبنی بر تصویب پروپوزال در شورای گروه
- ۶- دانشجوی: تحویل فرم تکمیل شده ی ثبت پروپوزال (با امضای نماینده آموزشی گروه + استاد / اساتید راهنما + مشاور / مشاوران + نماینده ی آموزشی گروه + مدیر گروه) + پروپوزال (فایل) + فرم نوآوری جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به اداره ی آموزش
- ۷- کارشناس آموزش: ارسال فایل پروپوزال به اعضای شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده
- ۸- دانشجوی: هماهنگی جهت دفاع از پروپوزال با حضور اعضای شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و افراد ذیل:
 - استاد / اساتید راهنما
 - مشاور / مشاوران
- ۹- دانشجوی: اعمال تغییرات در پروپوزال (در صورت لزوم) و تحویل نسخه ی نهایی به اداره ی آموزش
- تغییرات اعمال شده باید توسط نماینده ی آموزشی گروه مربوط و نماینده ی آموزشی یکی دیگر از گروههای دانشکده تایید شود.
- ۱۰- معاونت آموزشی: طرح نهایی پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی جهت تصویب و تایید مشاوران
- ۱۱- معاونت آموزشی:
- اطلاع رسانی کتبی در خصوص تصویب پروپوزال و تایید مشاور / مشاوران به استاد / اساتید راهنما، مشاور / مشاوران و دانشجوی



دانشگاه علوم پزشکی تهران
دانشکده علوم تغذیه و رژیم شناسی

PR-NP...۲

- ثبت پروپوزال در دبیرخانه دانشکده
- انعقاد قرارداد مالی و ارسال نسخه ها به دبیرخانه دانشکده جهت توزیع به افراد/ واحد های مربوط
- ۱۲- دانشجو: ثبت پروپوزال پایان نامه در بخش پایان نامه های سامانه ی پژوهشیار
- ۱۳- استاد راهنما: تایید پروپوزال پایان نامه در بخش پایان نامه های سامانه ی پژوهشیار
- ۱۴- کارشناس اداره ی آموزش: تایید پروپوزال پایان نامه در بخش پایان نامه های سامانه ی پژوهشیار (ارسال به معاونت پژوهشی دانشگاه)
- دانشجو باید از طریق سامانه پژوهشیار دریافت کد اخلاق را پیگیری نماید.

- موضوع پایان نامه باید در مدت زمانی محدود به آغاز نیمسال دوم و پایان نیمسال چهارم تعیین شود.
- منظور از معاونت آموزشی در این روش اجرایی، معاون آموزشی و کارشناسان اداره ی آموزش می باشد.