

## فرآیند حضور و غیاب تمام وقت دانشجویان دکتری

- تعریف اثر انگشت توسط اداره آموزش در ماه دوم ثبت نام
- افتتاح حساب بانک ملت و ارائه شماره حساب به اداره حسابداری
- ثبت ورود از ساعت ۸ صبح و خروج تا ساعت ۱۸ . حضور دانشجو در مرحله آموزشی ۱۰۰ ساعت و پژوهشی ۶۰ ساعت الزامی می باشد ۳
- ارسال کارکرد ماهیانه حضور و غیاب به کارشناسان گروه
- ارسال کارکرد ماهانه به دانشجو توسط کارشناس گروه از طریق ایمیل . از سوم تا پنجم هر ماه -
- ارسال کارکرد ماهانه توسط دانشجو به استاد راهنما از طریق ایمیل . از پنجم تا هفتم هر ماه - در صورت کسر ساعت بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی مستندات ضمیمه گردد ۳
- تأیید کارکرد توسط استاد راهنما و ایمیل به کارشناس مربوطه گروه . از هفتم تا دهم هر ماه -
- بررسی کارکرد تأیید شده توسط کارشناس گروه و تکمیل فرم روکش همراه با تأییدیه مدیر گروه و ارسال به اداره آموزش . از دوازدهم تا چهاردهم هر ماه -
- ارسال کارکرد نهایی دانشجویان جهت امضا معاون آموزشی و ریاست دانشکده و تحویل به واحد حسابداری جهت پرداخت . نهایتاً تا پانزدهم هر ماه

