



دانشکده علوم و فنون نوین

مراحل درخواست دفاع از رساله دکتری

(روال شماره ۴)

معاونت علمی

اداره پژوهش دانشکده علوم و فنون نوین

[شناسه فرم: P4-1402]

۱. ثبت درخواست توسط دانشجو (حداقل یک ماه پیش از تاریخ پیشنهادی دفاع و با در نظر گرفتن طرح در جلسه گروه آموزشی و شورای علمی)

۱- ارائه درخواست در سامانه جامع آموزش (پیشخوان خدمت) ← درخواست دفاع ← تکمیل فرم درخواست و بارگذاری فایل‌های word و pdf پایان‌نامه، ورود تاریخ و ساعت تقریبی دفاع ۲- اقدام به همانندجویی پایان‌نامه در سایت <https://tik.irandoc.ac.ir> و بارگذاری فایل نتیجه همانندجویی در قسمت ارسال مدارک فرایند ایجاد شده (همانندجویی با میزان کمتر از ۳۰ درصد مورد پذیرش می‌باشد) ← تایید و ارسال درخواست به پیشخوان کارشناس پژوهش؛



۲. بررسی توسط کارشناس پژوهش

۱- بررسی وضعیت پژوهشی (بررسی رعایت فاصله زمانی یک ساله بین تاریخ تصویب موضوع و تاریخ درخواست دفاع) و تطبیق عنوان فایل بارگذاری شده با عنوان پروپوزال در سامانه جامع آموزش (در صورت تغییر عنوان: پیگیری فرآیند ثبت عنوان جدید از طریق دریافت صورتجلسه گروه مربوطه در خصوص تغییر عنوان و یا ثبت عنوان جدید در صورتجلسه اصلاحات برای تصویب در جلسه دفاع)
۲- تهیه نامه اتوماسیونی برای ارجاع به کارشناس آموزش جهت بررسی وضعیت آموزشی (کنترل کارنامه تحصیلی و پرونده الکترونیکی) و کارشناس حسابداری جهت بررسی وضعیت شهریه ← تایید کارشناس پژوهش و ارسال به استاد راهنمای اول؛



۳. بررسی توسط استاد راهنمای اول

در قسمت مشاهده درخواست، بررسی قسمت اساتید (کنترل اساتید راهنما و مشاور و فایل رساله) و ثبت عنوان مقاله مستخرج از رساله و ثبت اطلاعات داوران (نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی و محل اشتغال) شامل سه داور پیشنهادی داخلی و خارجی فقط در توضیحات ارسال ← تایید و ارسال به مدیر گروه؛



۴. بررسی توسط مدیر گروه

ثبت اسامی داوران نهایی شده در جلسه گروه آموزشی به همراه تاریخ برگزاری جلسه گروه آموزشی فقط در توضیحات ارسال (به این علت که در گردش کار قابل مشاهده باشد)؛ در صورت عدم ثبت داوران به استاد راهنما برگشت داده شود. ← تایید و ارسال به کارشناس پژوهش؛
مهم: در صورت تغییر داوران به هر دلیل، استادراهنما موظف است طی نامه اتوماسیونی با امضای مدیر گروه، تغییر داوران را به اطلاع معاون علمی برساند، تا تغییرات توسط کارشناس پژوهش در صورتجلسه و در تهیه دعوت‌نامه داوران اعمال شود.



۵. بررسی توسط کارشناس پژوهشی

۱- طرح در شورای علمی دانشکده برای تایید داوران ۲- ثبت اسامی داوران نهایی شده در شورای علمی در فرم مربوطه و ایمیل فایل رساله، پروپوزال و مقاله مستخرج به داوران جهت اظهار نظر مکتوب کفایت دفاع از رساله ← دریافت پاسخ داوران و در صورت اعلام کفایت دفاع: تایید و ارسال به دانشجو جهت تنظیم جلسه دفاع



۶. بررسی توسط دانشجو

۱- تعیین تاریخ و ساعت جلسه دفاع با نظر هیات داوران و اعلام شفاهی به کارشناس پژوهش (تماس تلفنی) ۲- ایمیل تصویرحکم، شماره تماس، ایمیل و بیمه داور خارجی منتخب به کارشناس پژوهش ۳- ایمیل فایل اعلامیه جلسه دفاع به صورت الگوی موجود در سایت دانشکده به کارشناس پژوهش و نصب یک نسخه بر روی بورد دفتر استاد راهنما



۷. بررسی توسط کارشناس پژوهشی

۱- تخصیص مکان ۲- تهیه دعوت‌نامه برای داوران ۳- تهیه گواهی دفاع ۴- تهیه نامه برای ارسال فایل اعلامیه جلسه دفاع بر روی سایت و بورد الکترونیکی اطلاع‌رسانی‌ها ۵- تایید گردش کار و ارسال به نماینده تحصیلات تکمیلی برای ثبت درجه و درج اصلاحات

توضیحات تکمیلی:

- * در هر قسمت، در صورت نقص در مواردی که باید تکمیل شوند، بازگشت به مرحله قبل قابل انجام است.
- ** دانشجو موظف است پس از ایجاد درخواست دفاع، کلیه مراحل گردش کار پیشخوان گلستان را از ابتدا تا انتهای فرایند کنترل و پیگیری نماید.