



دانشکده علوم و فناوری‌های
میان رشته‌ای

مراحل درخواست تصویب پروپوزال رساله دکتری

(روال شماره ۵)

معاونت علمی

اداره پژوهش دانشکده‌گان

[شناسه فرم: p5-1403]

۱. ثبت درخواست توسط دانشجو (پس از طرح در جلسه گروه آموزشی و شورای علمی دانشکده مرتبط)

۱- ارائه درخواست در سامانه جامع آموزش (بهستان) آدرخواست‌ها ← درخواست تصویب موضوع رساله پس از طرح در جلسه گروه آموزشی مرتبط ← تکمیل فرم درخواست و بارگذاری فایل‌های word و pdf پروپوزال رساله ۲- اقدام به همانندجویی پروپوزال رساله 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 دانشکده‌گان

۱- بررسی فایل همانندجویی (تطبیق عنوان فایل بارگذاری شده با عنوان پروپوزال همانندجویی شده)، کنترل تاییدات لازم توسط دانشجو و استاد راهنما (امضاها لازم) و ارسال به استاد راهنمای اول؛
۲- تهیه نامه اتوماسیونی برای ارجاع به کارشناس آموزش جهت بررسی وضعیت آموزشی (کنترل کارنامه تحصیلی شامل معدل ۱۶ به بالا و تصویب موضوع حداکثر در نیمسال پنجم، در غیر اینصورت مجوز کمیسیون موارد خاص در نیمسال‌های بعد از آن، آزمون جامع و نمره زبان و ارجاع به کارشناس حسابداری جهت بررسی وضعیت شهریه)؛ پس از دریافت هر دو استعلام 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 پروپوزال رساله) و ثبت اطلاعات داوران (نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی و محل اشتغال) برای سه داور پیشنهادی داخلی و خارجی فقط در بخش توضیحات ارسال ← تایید و ارسال به معاون علمی دانشکده؛



۴. بررسی توسط معاون علمی دانشکده

ثبت اسامی داوران نهایی شده در جلسه گروه آموزشی به همراه تاریخ برگزاری جلسه گروه آموزشی فقط در بخش توضیحات ارسال (به این علت که در گردش کار قابل مشاهده باشد)؛ کنترل گانت چارت (نمودار زمان انجام تحقیق)، بررسی جدول هزینه‌ها و ثبت داوران پیشنهادی در صورت وجود هر گونه مشکل، به استاد راهنما برگشت داده شود. در غیر این صورت ← تایید و ارسال به کارشناس پژوهش؛
مهم: در صورت تغییر داوران به هر دلیل، استادراهنما موظف است طی نامه اتوماسیونی با تایید مدیر گروه و امضای معاون علمی دانشکده مرتبط، تغییر داوران را به اطلاع معاون علمی دانشکده‌گان برساند، تا تغییرات توسط کارشناس پژوهش دانشکده‌گان در صورت جلسه و در تهیه دعوت‌نامه داوران اعمال شود.



۵. بررسی توسط کارشناس پژوهشی دانشکده‌گان

طرح در شورای علمی دانشکده‌گان برای تایید داوران و پس از آن ← ۱- تخصیص مکان ۲- تهیه دعوت‌نامه برای داوران ۳- تهیه صورت جلسه دفاع ۴- تایید گردش کار و ارسال به نماینده تحصیلات تکمیلی برای ثبت نتیجه جلسه و درج اصلاحات
دانشجو باید در این مرحله: ۱- تعیین تاریخ و ساعت جلسه دفاع با نظر هیات داوران و اعلام شفاهی به کارشناس پژوهش دانشکده‌گان (تماس تلفنی) ۲- تصویر حکم، شماره تماس، ایمیل و بیمه داور خارجی منتخب به کارشناس پژوهش ایمیل شود.



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 آموزش در سامانه بهستان را از ابتدا تا انتهای فرایند کنترل و پیگیری نماید.
*** در صورت هرگونه تغییر در عنوان یا ذکر تغییر جزئی یا کلی و یا اسامی اساتید راهنما و مشاور، می‌بایست طی نامه اتوماسیونی با تایید مدیر گروه و امضای معاون علمی دانشکده به معاون علمی دانشکده‌گان، اطلاع داده شود. (در این موارد ذکر تاریخ جلسه گروه در نامه الزامی است)

*** با توجه به اینکه امکان دارد در جلسه دفاع عنوان پروپوزال و فرایند انجام پژوهش تغییر نماید دانشجو موظف است پس از انجام اصلاحات، نسبت به ارسال فرم پروپوزال و **تاییدیه ایرانداک جدید** (با عنوان جدید پروپوزال مصوب) به کارشناس مرتبط در دانشکده‌گان، اقدام نماید. (ایمیل شود و تلفنی به ایشان اطلاع رسانی نماید.)