* **درخواست دفاع از رساله دکتری در سیستم گلستان**

1. **دانشجویان دکتری** که درس رساله 4 را اخذ نموده­اند و پیشنهاد طرح تحقیق آنها در سیستم گلستان ثبت شده است، پس از ورود به سیستم گلستان، وارد پردازش **پیشخوان خدمت** به شماره 21120 شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی لینک درخواست جدید کلیک کنید.
2. سپس در صفحه باز شده، فایل رساله با محدودیت حجم 50 مگابایت و نوع فایل pdf. را در زیربخش **ارسال اطلاعات پایان­نامه** بارگذاری کنید و بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید. با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید.
3. در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می­شود:

* **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست رساله دکتری را نمایش می­دهد.
* **آیکون حذف:** دانشجویان می­توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
* **آیکون اصلاح:** دانشجویان می­توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.
* **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس دانشکده ارسال می­گردد.
* **آیکون راهنما:** دانشجو می بایست، برای اطلاع از روند دفاع از رساله دکتری، راهنمای تدوین شده را به دقت مطالعه و اجرا نماید.

1. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید و فرمت رساله و عدم وجود کسری مدرک را بررسی می­کند.

آیا درخواست دانشجو مورد تأیید کارشناس دانشکده است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه درج توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: تایید و ارسال برای کارشناس امور مالی

1. **کارشناس امور مالی** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید و عدم وجود بدهی دانشجو را بررسی می­کند.

آیا درخواست دانشجو مورد تأیید کارشناس امور مالی است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه درج توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: تایید و ارسال برای استاد راهنمای اول

1. **استاد راهنمای اول** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** و سپس آیکون **اصلاح** کلیک می­نماید و فایل گزارش رساله را بررسی می­نماید.

آیا درخواست دانشجو مورد تایید استاد راهنمای اول است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: استاد راهنمای اول، حداقل 3 و حداکثر 6 داور در زیربخش **داوران** پیشنهاد می­دهد و با کلیک بر روی دکمه **اصلاح** و سپس دکمه **بازگشت** به صفحه پیشخوان خدمت باز می­گردد. در پیشخوان خدمت بر روی آیکون **گزارش همانندجویی** کلیک و نسبت به بارگذاری گزارش یک صفحه­ای همانندجو با فرمت pdf از طریق لینک **ارسال** اقدام می­نمایند. در نهایت با کلیک بر روی آیکون تایید و ارسال، درخواست برای مدیر گروه ارسال می­گردد.

1. **مدیر گروه** وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید و سپس از طریق دو آیکون **اصلاح** و **گزارش همانندجو** اطلاعات مورد نیاز (مانند داوران پیشنهادی توسط استاد راهنمای اول، گزارش همانند جویی و مشخصات رساله) را دریافت و نسبت به طرح درخواست در شورای گروه و دانشکده اقدام می­نماید. پس از طرح درخواست در شورای گروه و دانشکده (تصویب اسامی داوران و تایید مقالات)، مجددا وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید.

آیا درخواست دانشجو مورد تایید گروه و دانشکده است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: از طریق آیکون **اصلاح** و زیربخش **اساتید** لینک ثبت اساتيد فعاليت وارد پردازش **اساتيد فعاليت­هاي آموزشي- پژوهشي** شده و با کلیک بر روی لینک تعریف استاد برای فعالیت **عنوان استاد** را بر روی **داور** قرار داده و نام داور را انتخاب می­کند و ترم ارائه و درصد مشارکت را مشخص می­کند و این مرحله را برای همه داوران تکرار می­کند. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه (در دو مرحله) به محیط پیشخوان خدمت باز می­گردد. با کلیک بر روی آیکون تایید و ارسال، درخواست برای ارسال می­گردد.

1. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید. سپس از طریق آیکون **اصلاح** و زیربخش **اساتید** لینک ثبت اساتيد فعاليت وارد پردازش **اساتيد فعاليت­هاي آموزشي \_ پژوهشي** شده و با کلیک بر روی لینک تعریف استاد برای فعالیت **عنوان استاد** را بر روی **نماینده تحصیلات تکمیلی** قرار داده و نام نماینده تحصیلات تکمیلی را انتخاب می­کند و ترم ارائه و درصد مشارکت را مشخص می­کند. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه (در دو مرحله) به محیط پیشخوان خدمت باز می­گردد. با کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** درخواست به مرحله بعد ارسال می­شود.
2. **دانشجو** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید. سپس از طریق آیکون **مشاهده جزییات** زیربخش **اساتید** (نه زیربخش داوران) لیست داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی را مشاهده می­نماید. در این مرحله دانشجو می­بایست با تمامی اعضا کمیته داوری رساله و نماینده تحصیلات تکمیلی در خصوص ساعت و تاریخ جلسه دفاع هماهنگی انجام دهد و گزارش رساله را بدست اعضا برساند. هماهنگی از طریق تماس تلفنی، ایمیل و ایجاد گروه در فضای مجازی می­تواند صورت پذیرد. پس از مشخص شدن ساعت و تاریخ جلسه دفاع و تایید تمامی اعضا، دانشجو مجددا وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید. با کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** و درج ساعت و تاریخ جلسه دفاع در صفحه ظاهر شده درخواست به مرحله بعد ارسال می­گردد. (حداقل فاصله زمانی بین تاریخ تصویب پیشنهاد طرح تحقیق و تاریخ دفاع از رساله 4 (12 ماه) و حداقل فاصله زمانی بین تاریخ ارسال از این مرحله و تاریخ دفاع از رساله (20 روز))
3. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید. سپس بر روی آیکون **اصلاح** کلیک می­نماید و در زیربخش **مشخصات دفاع**، مکان برگزاری جلسه دفاع، ساعت و تاریخ جلسه دفاع را وارد سیستم می­نماید و در صورت رعایت (حداقل فاصله زمانی بین تاریخ تصویب پیشنهاد طرح تحقیق و تاریخ دفاع از رساله 4 (12 ماه) و حداقل فاصله زمانی بین تاریخ ارسال از مرحله قبل و تاریخ دفاع از رساله (20 روز))، بر روی دکمه **اصلاح** و **بازگشت** کلیک می­نماید. در صورتیکه که به هر دلیل امکان برگزاری جلسه دفاع در تاریخ و ساعت مقرر وجود نداشت، با انتخاب گزینه عدم تایید و ذکر توضیحات، درخواست به مرحله قبل باز می­گردد. در صورت امکان برگزاری جلسه دفاع در تاریخ و ساعت مقرر، کارشناس دانشکده فرم­ها و سایر مستندات جلسه دفاع را آماده و به نماینده تحصیلات تکمیلی ارسال می­نماید. پس از برگزاری جلسه دفاع و تکمیل فرم­های دفاع توسط اعضاء کمیته داوری رساله، نماینده تحصیلات تکمیلی فرم­های تکمیل شده را به کارشناس دانشکده تحویل می­دهد. پس از دریافت فرم­های تکمیل شده، با انتخاب گزینه تایید، درخواست را به مرحله بعد ارسال می­نماید.
4. **استاد راهنمای اول** پس از برگزاری جلسه دفاع با توجه به صورتجلسه دفاع اقدام زیر را انجام می­دهد:

آیا دفاع دانشجو توسط اعضا جلسه دفاع مورد تایید قرار گرفت؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به مرحله 14.

ب) **بله**: پس از اعمال اصلاحات مورد نظر داوران توسط دانشجو، استاد راهنمای اول وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید و بر روی آیکون **اصلاح** کلیک می­نماید و در زیربخش **ارسال اطلاعات پایان­نامه** نسخه نهایی گزارش رساله که مورد تایید داوران می­باشد را در فرمت pdf بارگذاری می­کند. سپس بر روی دکمه **اصلاح** و **بازگشت** کلیک می­نماید. در نهایت با انتخاب گزینه تایید، درخواست را به مرحله بعد ارسال می­نماید.

1. **دانشجو** رساله را در سایت ایران-داک ثبت می­نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک می­نماید. با کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** و درج کد رهگیری در صفحه ظاهر شده، درخواست را به کارشناس دانشکده ارسال می­شود.
2. **کارشناس دانشکده** اطلاعات صورتجلسه دفاع از رساله را در سیستم گلستان در پردازش­های مربوطه ثبت می­گردد. همچنین در صورت قبولی رساله توسط اعضا جلسه دفاع، نسبت به تایید آن در سایت ایران-داک و ثبت کد رهگیری ایران داک در سیستم گلستان اقدام می­نماید. در نهایت با کلیک بر روی آیکون تایید و ارسال، درخواست به مرحله بعد ارسال می­گردد.
3. **استاد راهنمای اول** نمره کل را بر اساس صورتجلسه دفاع در سیستم گلستان وارد و در پیشخوان خدمت دکمه تایید و ارسال را انتخاب می­کند که منجر به خاتمه درخواست می­شود.