

## ❖ درخواست دفاع از رساله دکتری در سیستم گلستان

۱. دانشجویان دکتری که درس رساله ۴ 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 ۲۱۱۲۰ شده و بر روی گزینه **درخواست دفاع** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی لینک **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲. سپس در صفحه باز شده، فایل رساله با محدودیت حجم ۵۰ 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.

۳. در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکن مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست رساله دکتری را نمایش می‌دهد.

- **آیکن حذف:** دانشجویان می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکن اصلاح:** دانشجویان می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکن تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس دانشکده ارسال می‌گردد.

- **آیکن راهنما:** دانشجو می‌بایست، برای اطلاع از روند دفاع از رساله دکتری، راهنمای تدوین شده را به دقت مطالعه و اجرا نماید.

۴. **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

۵. **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

۶. **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 ۳ و حداکثر ۶ 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.

۷. **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 همانندجویی 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)، مجدداً 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 اساتید فعالیت** وارد پردازش **اساتید فعالیت‌های آموزشی - پژوهشی** 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.

۸. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی **گزینه درخواست دفاع** کلیک می‌نماید.

سپس از طریق **آیکون اصلاح** و زیربخش **اساتید لینک ثبت اساتید فعالیت** وارد پردازش **اساتید فعالیت‌های آموزشی - پژوهشی** 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.

۹. **دانشجو** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی **گزینه درخواست دفاع** کلیک می‌نماید. سپس از

طریق **آیکون مشاهده جزییات زیربخش ۱ 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 مجدداً 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 از سال می‌گردد. (حداقل فاصله زمانی بین تاریخ تصویب پیشنهاد طرح تحقیق و تاریخ دفاع از رساله ۴ (۱۲ ماه) و حداقل فاصله زمانی بین تاریخ ارسال از این مرحله و تاریخ دفاع از رساله (۲۰ روز))

۱۰. **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 ۴ (۱۲ ماه) و حداقل فاصله زمانی بین تاریخ ارسال از مرحله قبل و تاریخ دفاع از رساله (۲۰ 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 اعضا 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.

۱۱. **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 ۱۴.

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.

۱۲. **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.

۱۳. **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.

۱۴. **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.