❖ 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 **درخوا ست دفاع** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی لینک درخوا ست جدید کلیک کنید.

۲. سپس در صفحه باز شده، فایل ر ساله 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 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.
-

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 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 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 ـ 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 **اساتید** (نه زیربخش داوران) لیست داوران و نماینده تحصیلات

تکمیلی را م شاهده می‌نماید. در این مرحله دان شجو می‌باید ست با تمامی اع ضا کمیته داوری ر ساله و نماینده تحصیلات تکمیلی در خصوص ساعت و تاریخ جلسه دفاع هماهنگی انجام دهد و گزارش رساله را بدست اعضا بر ساند. هماهنگی از طریق تماس تلفنی، ایمیل و ایجاد گروه در ف ضای 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 جل سه دفاع در صفحه ظاهر شده درخوا ست به مرحله بعد ار سال می‌گردد. (حداقل فا صله زمانی بین تاریخ تصویب پیشنهاد طرح تحقیق و تاریخ دفاع از ر ساله 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 **ا صلاح** کلیک می‌نماید و در زیربخش **م شخ صات 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 ر ساله (۲۰ روز))، بر روی دکمه **ا صلاح** 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 ار سال می‌نماید. پس از برگزاری جلسه دفاع و تکمیل فرم‌های دفاع توسط اعضاء کمیته داوری رساله، نماینده تحصیلات تکمیلی فرم‌های تکمیل شده را به کار شناس 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 ا صلاحات مورد نظر داوران تو سط دان شجو، ا ستاد 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 **ا صلاح** و **بازگ شت** کلیک می‌نماید. در نهایت با انتخاب گزینه تایید، درخواست را به مرحله بعد ارسال می‌نماید.

۱۲. **دانشجو** ر ساله 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 ر ساله تو سط 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.