

درخواست دفاع از طرح تحقیق رساله دکتری در سامانه گلستان

دانشجویان دکتری که درس طرح تحقیق رساله دکتری را اخذ نموده‌اند، پس از ورود به سیستم گلستان، وارد پردازش **پیشخوان خدمت** به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی لینک **درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق** کلیک کنید. سپس اطلاعات عنوان فارسی و عنوان انگلیسی رساله، نام استاد (استادان) راهنما، نام استاد (استادان) مشاور در صورت وجود، شماره درس مربوط به طرح تحقیق، زمینه علمی، نوع تحقیق و نوع اجرای پایان‌نامه را وارد و بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید. سپس فایل پیشنهاد موضوع طرح تحقیق با محدودیت حجم ۲۰ مگابایت و نوع فایل pdf را بارگذاری کنید. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید.

در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکن مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق 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 می‌شود.
- **آیکن راهنما:** دانشجو می‌بایست برای اطلاع از روند انجام تصویب موضوع، راهنمای تدوین شده را به دقت مطالعه و اجرا نماید.

❖ **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های**

آموزشی-پژوهشی کلیک می‌نماید و قالب پیشنهاد موضوع طرح تحقیق 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 استاد راهنمای اول

❖ **استاد راهنمای اول** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های**

آموزشی-پژوهشی کلیک می‌نماید و فایل پیشنهاد موضوع طرح تحقیق و سایر اطلاعات وارد شده دانشجو را بررسی می‌کند.

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 ۲ و حداکثر ۴ 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 آیکن **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 آیکن تایید و ارسال، درخواست برای مدیر گروه ارسال می‌شود.

❖ **مدیر گروه** پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را در جلسه گروه مطرح می‌نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی** کلیک می‌نماید. آیا درخواست در جلسه گروه تصویب شد؟

الف- **خیر**: عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز
ب- **بله**: با کلیک بر روی **ایکون اصلاح**، تاریخ تصویب در گروه را ثبت می‌نماید. همچنین، از طریق لینک **تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت** وارد پردازش **اساتید فعالیت های آموزشی- پژوهشی دانشجویان** شده و با کلیک بر روی **تعریف استاد برای فعالیت**، **عنوان استاد** را بر روی **داور** قرار داده و نام داوران 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. در صورت کلیک بر روی **ایکون تایید و ارسال** درخواست به مرحله بعد ارسال می‌شود.

برای دانشکده‌هایی که گروه آموزشی ندارند، این مرحله وجود ندارد.

❖ **رئیس دانشکده** پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را در جلسه شورای دانشکده مطرح می‌نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی** کلیک می‌نماید. آیا درخواست در جلسه شورای دانشکده تصویب شد؟

الف- **خیر**: عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول یا مدیر گروه به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز
ب- **بله**: با کلیک بر روی **ایکون اصلاح**، تاریخ تصویب در شورای دانشکده را ثبت می‌نماید. سپس، از طریق لینک **تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت** وارد پردازش **اساتید فعالیت های آموزشی- پژوهشی دانشجویان** شده و با کلیک بر روی **تعریف استاد برای فعالیت**، **عنوان استاد** را بر روی **داور** قرار داده و نام داوران 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. در صورت کلیک بر روی **ایکون تایید و ارسال** درخواست به مرحله بعد ارسال می‌شود.

دانشکده‌هایی که گروه آموزشی دارند، مدیر گروه در مرحله قبل اسامی داوران را وارد کرده و رئیس دانشکده نیازی به وارد کردن داوران ندارد. تنها در صورت تغییر داوران در جلسه شورای دانشکده، رئیس دانشکده می‌تواند اسامی داوران را اصلاح نماید.

همچنین، برای دانشکده‌هایی که گروه آموزشی ندارند، رئیس دانشکده تاریخ تصویب در گروه را نیز باید وارد نماید.

❖ **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی** کلیک می‌نماید. سپس از طریق **ایکون اصلاح** و زیربخش **اساتید لینک ثبت اساتید فعالیت** وارد پردازش **اساتید فعالیت های 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 **ایکون تایید و ارسال** درخواست به مرحله بعد ارسال می‌شود.

❖ **دانشجو** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی** - پژوهشی کلیک می‌نماید. سپس از طریق آیکن **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 پایان‌نامه و نماینده تحصیلات تکمیلی در خصوص ساعت و تاریخ جلسه دفاع هماهنگی انجام دهد و گزارش طرح تحقیق را به‌دست 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 آیکن **تایید و ارسال** و درج ساعت و تاریخ جلسه دفاع در صفحه ظاهر شده، درخواست به مرحله بعد ارسال می‌شود.

❖ **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی** - پژوهشی کلیک می‌نماید و در زیربخش **مشخصات فعالیت**، تاریخ جلسه دفاع را در قسمت **شورای تحصیلات تکمیلی** وارد می‌نماید. رعایت حداقل فاصله زمانی بین تاریخ تصویب اجازه دفاع در شورای گروه/دانشکده و تاریخ دفاع از پایان‌نامه (۱۰ روز)، الزامی است. سپس بر روی دکمه **اصلاح و بازگشت** کلیک می‌نماید. سپس 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 اعضای کمیته داوری، 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.

❖ **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 ۱۲.

ب- بله: پس از اعمال اصلاحات مورد نظر داوران توسط دانشجو، استاد راهنمای اول وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی** - پژوهشی کلیک می‌نماید. سپس بر روی آیکن **فایل نهایی طرح تحقیق رساله** کلیک می‌نماید و نسبت به بارگذاری نسخه نهایی گزارش طرح تحقیق رساله دکتری با محدودیت حجم ۲۰ مگابایت و به فرمت pdf که مورد تایید داوران است اقدام کرده، و بر روی دکمه **اصلاح و بازگشت** کلیک می‌نماید. در نهایت با انتخاب گزینه **تایید**، درخواست را به مرحله بعد ارسال می‌نماید.

❖ **دانشجو** پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را در سایت ایران‌داک ثبت می‌نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی** - پژوهشی کلیک می‌نماید. با کلیک بر روی آیکن **تایید و ارسال** و درج کد رهگیری در صفحه ظاهر شده، درخواست را به کارشناس دانشکده ارسال می‌نماید.

❖ **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی** - پژوهشی کلیک می‌نماید.

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

الف- خیر: ثبت دفاع مورد تایید قرار نگرفت.



ب- **بله:** ابتدا اطلاعات پیشنهاد موضوع طرح تحقیق وارده شده توسط دانشجو در سایت ایران داک را از طریق کد رهگیری درج شده توسط دانشجو در سایت ایران داک بررسی می کند.

آیا اطلاعات وارد شده مورد تایید کارشناس دانشکده است؟

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

ب- **بله:** (۱) تایید پیشنهاد طرح تحقیق در سایت ایران داک. (۲) با کلیک بر روی آیکن **اصلاح** در پیشخوان خدمت، کد رهگیری ایران داک را ثبت می نماید و سپس موفقیت آمیز بودن دفاع را تایید می کند با کلیک بر روی آیکن **تایید و ارسال** گردش کار خاتمه می یابد.

در انتها، نمره توسط کارشناس دانشکده وارد می شود.