

راهنما و برنامه زمانبندی درخواست دفاع

دانشجویان دکتری

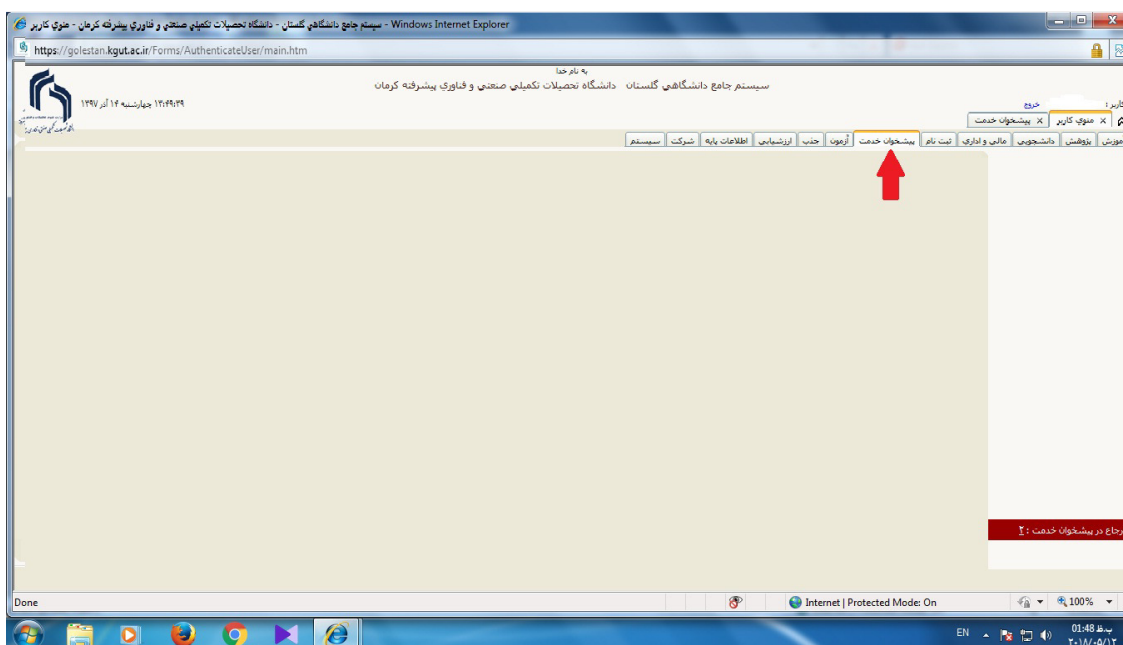
برنامه زمانبندی:

مراحل	برنامه زمان بندی درخواست دفاع	حداقل زمان تا تاریخ دفاع	مجری
	تذکر: کلیه مراحل فوق از طریق منوی پیشخوان خدمت در سامانه جامع آموزش انجام می گیرد.		
۱	دانشجو موظف است حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ دفاع از رساله در جلسه پیش دفاع که توسط گروه، با هماهنگی دانشکده/پژوهشکده مربوطه و با حضور داور داخلی و خارجی انجام می شود، از رساله خود دفاع نماید. صورتجلسه پیش دفاع با تایید گروه و دانشکده برای درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری الزامی است.		دانشجو
۲	دانشجو: ۱. تکمیل فرم مشخصات مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری و تایید آن توسط دبیرخانه ترفیع، و استاد راهنما ۲. تکمیل فرم درخواست بررسی احراز کفایت دفاع از رساله دکتری و تایید آن توسط استاد راهنما	۳۵	دانشجو
۳	کارشناس آموزش: بعد از تایید دانشجو، کارشناس آموزش موارد آموزشی و نقض پرونده را کنترل و در صورت کامل بودن آن را تایید می نماید.		کارشناس آموزش
۴	استاد راهنمای اول پایان نامه: تکمیل فرم درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری، ارسال آن به دانشکده به همراه فرم درخواست بررسی احراز کفایت دفاع از رساله دکتری و فرم مشخصات مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری	۳۰	استاد راهنمای اول رساله
۵	مدیر گروه: ۱. بررسی و تایید فرم مشخصات مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری ۲. تشکیل جلسه گروه و تعیین نهایی هیات داوران، تکمیل و ارسال فرم درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری به دانشکده	۲۵	مدیر گروه
۶	روابط عمومی: قطع شدن زمان و تعیین محل دفاع توسط روابط عمومی و بعد از تایید مدیر گروه صورت می گیرد. لازم است دانشجو چکیده تصویری رساله را برای اختصاص سالن به پست الکترونیک روابط عمومی (pr@kgut.ac.ir) ارسال نماید.		روابط عمومی
۷	دانشکده/پژوهشکده، کنترل مستندات شامل: ۱) فرم مشخصات مقالات مستخرج از رساله دانشجویان دکتری (۲) فرم درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری ۳) صورتجلسه پیش دفاع از رساله در صورت کامل بودن ارسال رساله به داوران جهت بررسی احراز کفایت رساله دکتری (دانشکده باید حداقل ۲۰ روز قبل از دفاع تایید کتبی هیات داوران را مبنی بر کفایت رساله دریافت نماید. در غیراین صورت جلسه دفاع از رساله لغو می گردد)	۲۰	رئیس دانشکده / پژوهشکده
۸	تایید نهایی درخواست مجوز دفاع رساله دکتری توسط مدیر آموزش و معاون آموزشی و پژوهشی	۱۸	آموزش دانشگاه
۹	ارسال دعوت نامه به همراه فرم گزارش و صورت جلسه دفاع به نماینده دانشکده/پژوهشکده	۱۸	دفتر دانشکده / پژوهشکده
۱۰	نظارت بر حسن برگزاری جلسه دفاع، تحویل صورتجلسه دفاع به گروه مربوطه و تحویل فرم گزارش به دانشکده / پژوهشکده مربوطه	-	نماینده دانشکده / پژوهشکده

درخواست دفاع دانشجویان دکتری از طریق سامانه جامع آموزشی دانشگاه بخش پیشخوان خدمت انجام می گیرد. ضمناً کلیه مراحل تایید توسط استاد راهنما، مدیر گروه، دانشکده و آموزش از طریق این سامانه قابل انجام و پیگیری می باشد.

مراحل ثبت درخواست:

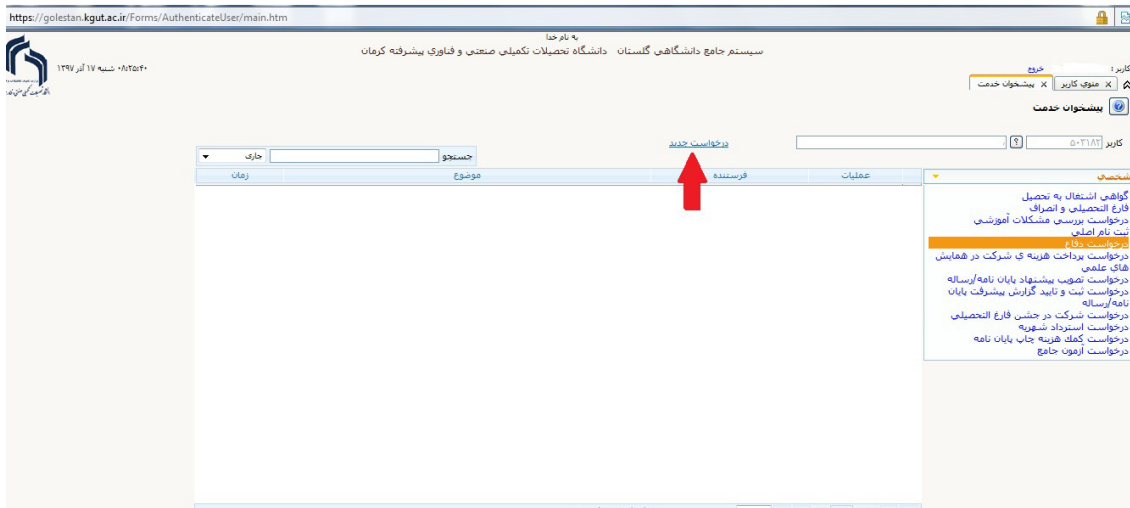
۱- ابتدا بر روی گزینه پیشخوان خدمت کلیک نمایید.



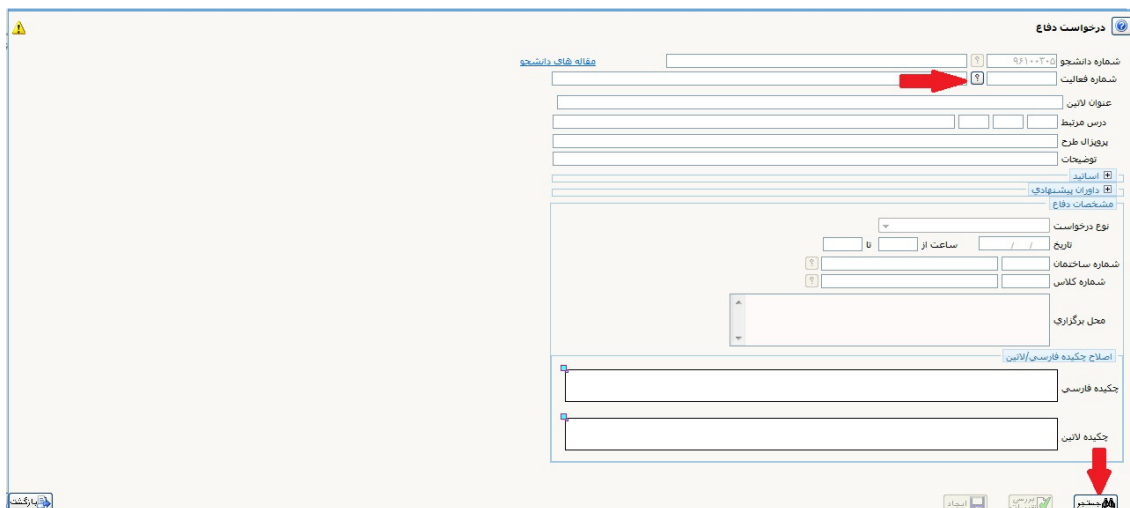
۲- در فرم شخصی خود گزینه درخواست دفاع را انتخاب نمایید.



۳- سپس جهت ایجاد درخواست، بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید.



۴- بر روی علامت سوال کلیک کرده و شماره فعالیت خود را انتخاب نمایید(در صورت مشاهده دو شماره پایان نامه، شماره ای که در اطلاعات جامع دانشجو ثبت شده باید انتخاب گردد). سپس گزینه جستجو در پایین صفحه را بزنید.



۵- اکنون چکیده فارسی و لاتین پایان نامه / رساله را وارد کرده و گزینه ایجاد را بزنید تا درخواست شما ثبت گردد.

نکته: زمان، مکان و داور توسط استاد راهنما در فرم تکمیل می گردد.

The screenshot shows a web form titled "درخواست دفاع" (Defense Request). It includes fields for "شماره دانشجویی" (Student ID), "شماره فعالیت" (Activity Number), "عنوان لاتین" (Latin Title), "درس مرتبط" (Related Course), "پروزال طرح" (Thesis Topic), "توضیحات" (Comments), "استاد راهنما" (Supervisor), and "داوران پیشنهادی" (Suggested Examiners). Below these are fields for "نوع درخواست" (Request Type), "تاریخ" (Date), "شماره ساختمان" (Construction Number), "شماره کلاس" (Class Number), and "محل برگزاری" (Venue). At the bottom, there are two text input fields for "چکیده فارسی" (Persian Abstract) and "چکیده لاتین" (English Abstract), with red arrows pointing to them. A "ارسال" (Send) button is also highlighted with a red arrow.

۶- اکنون گزینه بازگشت را زده و در صفحه اصلی بر روی گزینه تایید و ارسال کلیک کرده تا درخواست به استاد راهنما ارجاع گردد.

The screenshot shows a user dashboard with a table of "درخواست‌های ثبت شده" (Submitted Requests). The table has columns for "زمان" (Time), "موضوع" (Subject), "فرستنده" (Sender), and "عملیات" (Operations). One row is highlighted in yellow, and a red arrow points to the "عملیات" column. On the right, there is a "نمایش (۲)" (Display 2) section with a list of notices, including "گواهی اشتغال به تحصیل (۱)", "فارغ التحصیلی و انصراف", "درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)", "ثبت نام اعلام", "درخواست دفاع", "درخواست پرداخت هزینه ی شرکت در همایش های علمی", "درخواست نصب پیشنهاد پایان نامه/رساله", "درخواست ثبت و تایید گزارش پیشرفت پایان نامه/رساله (۱)", "درخواست شرکت در جشن فارغ التحصیلی", "درخواست استرداد شهریه", and "درخواست کمک هزینه چاپ پایان نامه درخواست آزمون جامع".

۷- دانشجو می تواند از طریق گزینه گردش مدرک در صفحه درخواست، درخواست دفاع خود را دنبال و پیگیری نماید.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://golestan.kgut.ac.ir/Forms/AuthenticatedUser/main.htm>. The page header includes the university logo and name: "سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته کرمان". The user is logged in as "کاربر: محمد رنگی آبادی خریج".

The main content area displays a table of requests under the heading "درخواست خرید". The table has columns for "زمان" (Time), "موضوع" (Subject), "فرستنده" (Sender), and "عملیات" (Operations). A red arrow points to the "عملیات" column of the first row, which contains a button labeled "گردش مدرک".

Below the table, there is a sidebar with a "شخصی (۲)" (Personal) section containing a list of request types:

- گواهی اشتغال به تحصیل (۱)
- فارغ التحصیلی و انصراف
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)
- ثبت نام انجمن
- درخواست دفاع
- درخواست پرداخت هزینه ی شرکت در همایش های علمی
- درخواست تطبیق پیشوند پایان نامه/رساله
- درخواست ثبت و تایید گزارش پیشرفت پایان نامه/رساله (۱)
- درخواست شرکت در جشن فارغ التحصیلی
- درخواست استرداد شهریه
- درخواست کمک هزینه چاپ پایان نامه
- درخواست آزمون جامع

پایان