

مراحل تکمیل تصویب، ثبت و دفاع از پایان نامه ارشد و رساله دکتری
در سیستم اتوماسیون آموزشی، پژوهشی و دانشجویی

دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای انجام امور پایان نامه و رساله خود، باید همه مراحل کار، از ثبت طرح تحقیق تا دفاع از رساله و مراحل فارغ التحصیلی را از طریق اتوماسیون آموزشی پژوهشی و دانشجویی انجام دهند. به طور کلی انجام رساله شامل چند فاز اصلی می باشد:

- مرحله تکمیل فرم ثبت طرح تحقیق توسط دانشجو (با تایید استاد راهنما)
- مرحله تصویب طرح تحقیق (در شورای تحصیلات تکمیلی بخش، دانشکده و تحصیلات تکمیلی دانشگاه)
- انجام مراحل علمی پژوهشی توسط دانشجو
- تقاضای دفاع با تایید اساتید راهنما و مشاوران
- بررسی و تایید تقاضای دفاع توسط بخش
- بررسی و تایید نهایی داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی در دانشکده
- بررسی تقاضای دفاع در تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- برگزاری جلسه دفاع، ثبت نمره
- اعمال تصحیحات نهایی رساله توسط دانشجو و تایید استاد راهنما
- بررسی اصول تدوین رساله توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- تایید صورتجلسه دفاع و رساله توسط اساتید مشاور
- بررسی و تایید فارغ التحصیلی توسط بخش و تحصیلات تکمیلی دانشکده
- تایید نهایی توسط تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارسال گزارش فارغ التحصیلی به اداره آموزش
- انجام مراحل فارغ التحصیلی در اداره آموزش دانشگاه

شرح مراحل مختلف گردش رساله

مرحله ۱: تکمیل اولیه

کاربر: دانشجو

دانشجو پس از کلیک بر روی لینک رساله و افزودن رساله جدید در سیستم، لازم است موارد زیر را تکمیل نماید:

- عنوان فارسی و انگلیسی پایان نامه
- ضمیمه کردن فایل طرح تحقیق در سیستم (به صورت فایل Pdf)
- ارسال به استاد راهنما

استاد راهنما

استاد راهنما می تواند موارد زیر را انجام دهد:

- ویرایش عنوان فارسی و انگلیسی پایان نامه
- بررسی فایل طرح تحقیق و بازگشت به دانشجو در صورت لزوم
- تعیین استاد راهنمای مشترک و استادان مشاور
- ارسال به شورای تحصیلات تکمیلی بخش

مرحله ۲: تصویب طرح تحقیق در کمیته تحصیلات تکمیلی بخش

کاربر: رئیس بخش

رئیس بخش اقدامات زیر را در رابطه با رساله دانشجو انجام می دهد:

- در صورت مشاهده اشکال، می تواند توضیحاتی را افزوده و طرح تحقیق را جهت اصلاحات به دانشجو بازگشت دهد.
- ویرایش عنوان فارسی و انگلیسی پایان نامه
- تعیین یا ویرایش استادان راهنما و مشاور
- حذف یا بازگشت فایل طرح تحقیق به دانشجو (در صورت لزوم می تواند فایل طرح تحقیق را مجدداً آپلود نماید)
- پس از مطرح شدن و بررسی طرح در شورای تحصیلات تکمیلی بخش در صورت موافقت شورا، رئیس بخش با درج تاریخ تصویب در شورا، تقاضا را به تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می نماید.

مرحله ۳: بررسی و تصویب طرح تحقیق در تحصیلات تکمیلی دانشکده

کاربر: سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده

سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده می تواند یکی از دو عملیات زیر را انجام دهد:

- در صورت وجود اشکال، می تواند توضیحاتی را افزوده و جهت انجام اصلاحات به رئیس بخش بازگشت دهد.
- پس از بررسی طرح تحقیق در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده در صورت موافقت شورا، سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده با درج تاریخ تصویب در شورا، تقاضا را به تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می نماید.

مرحله ۴: بررسی و تصویب نهایی طرح تحقیق در تحصیلات تکمیلی دانشگاه

کاربر: کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

تحصیلات تکمیلی دانشکده می تواند یکی از دو عملیات زیر را انجام دهد:

- افزودن توضیحات در صورت اشکال و بازگشت به سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت انجام اصلاحات
- در صورت لزوم می تواند اساتید راهنما و مشاور را ویرایش نماید.
- تایید طرح تحقیق، تاریخ تایید تحصیلات تکمیلی دانشگاه در سیستم به طور اتوماتیک ثبت می گردد.

پس از این مرحله وضعیت دانشجو به انجام و تکمیل تحقیق تغییر می یابد و تاریخ ثبت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به عنوان شروع تحقیق مد نظر قرار می گیرد.

***** توجه: تخصیص گزنت تحصیلات تکمیلی استاد راهنما، در صورت تصویب نهایی طرح تحقیق، بطور خودکار در این مرحله انجام می شود.*****

مرحله ۵: مرحله پژوهشی و تکمیل طرح تحقیق

کاربر: دانشجو

این مرحله، پس از تصویب طرح تحقیق دانشجو آغاز می گردد.

✓ تغییر عنوان رساله:

در این مرحله استاد راهنما می تواند در صورت نیاز جهت تغییر جزئی عنوان طرح تحقیق (بدون هر گونه تغییری در هدف طرح تحقیق) با تایید شورای تحصیلات تکمیلی بخش، دانشکده و نهایتاً تحصیلات تکمیلی دانشگاه اقدام نماید.

✓ تغییر استاد مشاور:

تغییر استاد مشاور تا سه ماه قبل از دفاع دانشجو امکان پذیر است.

✓ تقاضای دفاع:

دانشجو پس از تکمیل مراحل پژوهشی طرح تحقیق و با فاصله زمانی حداقل ۴ ماه پس از تصویب طرح و ۱۰ روز پیش از تاریخ دفاع در مقطع ارشد و یک سال پس از تصویب طرح در دانشکده و ۱ ماه پیش از تاریخ دفاع در مقطع دکتری، می تواند برای دفاع از پایان نامه خود تقاضا نماید. دانشجویان می توانند با استفاده از لینک یمترهای رساله اطلاعات به روز مربوط به مهلت انجام امور رساله خود را دنبال نمایند.

برای درخواست دفاع ، دانشجو باید موارد زیر را تکمیل نماید:

- تعیین تاریخ و ساعت و محل برگزاری جلسه دفاع (به صورت پیشنهادی)
- ضمیمه کردن آخرین نسخه فایل PDF پایان نامه
- ضمیمه کردن دست کم یک مقاله پذیرفته شده یا چاپ شده و پر کردن فیلد های مورد نظر سیستم (مقاله ها می بایست مستخرج از رساله باشند و امکان ارسال تعداد دلخواه مقاله وجود دارد). : (ویژه دکتری تخصصی)
- ارسال تقاضا به استادان راهنما و مشاور جهت موافقت با برگزاری دفاع

توجه: تایید برگزاری دفاع توسط استادان از طریق ایمیل

- ✓ پس از ارسال تقاضا، به طور اتوماتیک ایمیل تایید درخواست دفاع دانشجو به استادان راهنما و مشاور توسط سیستم ارسال می گردد
- ✓ دانشجو می تواند در صورت عدم وجود ایمیل استاد در سیستم، یکبار با مسؤلیت خود با کلیک روی نام استاد آن را در سیستم درج نماید.
- ✓ از آنجا که تایید برگزاری دفاع برای استادان خارج از مجموعه دانشگاه تنها از طریق ایمیل امکان پذیر می باشد، در صورت نیاز رئیس بخش می تواند از طریق لینک ارسال ایمیل در صفحه ی رساله دانشجو، اقدام به ارسال مجدد ایمیل نماید.

مرحله ۶: بررسی تقاضای دفاع توسط استادان راهنما و مشاور

کاربر: استادان راهنما و مشاور

در این مرحله، استادان راهنما و مشاور می توانند:

- در صورت نیاز توضیحاتی را افزوده و تقاضا را به دانشجو بازگشت دهند.
- شرایط زمانی دفاع و نسخه ی رساله و مقاله (مقالات) دانشجو را تایید نمایند (مقالات می بایست مستخرج از رساله دانشجو باشند).

توجه: این مرحله پس از تایید همه استادان به صورت خودکار به بخش ارسال می شود.

مرحله ۷: بررسی تقاضای دفاع در بخش

کاربر: کارشناس آموزش بخش

در این مرحله، کارشناس بخش می بایست اقدامات زیر را انجام دهد:

- بررسی وضعیت نمرات و نداشتن نمره ی ناتمام
- بررسی تعداد واحدهای درسی لازم برای فارغ التحصیلی
- نداشتن نیمسال بدون ثبت نام (با درج رساله صفر واحدی)
- بررسی تکمیل بودن مجموع واحد های دروس پایان نامه

کارشناس در صفحه رساله، در مربع تایید دروس علامت گذاری نموده و تقاضا را به رئیس بخش ارسال می نماید.

کاربر: رئیس بخش

در این مرحله، رئیس بخش می تواند:

- در صورت لزوم توضیحاتی را افزوده و رساله را به استاد راهنما بازگشت دهد
- و یا پس از طرح مسئله در شورای تحصیلات تکمیلی بخش، رئیس بخش موارد زیر را انجام و سپس تقاضا را به تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال نماید:
 - ✓ تایید زمان دفاع یا تغییر آن
 - ✓ تعیین داور داخلی
 - ✓ پیشنهاد داور خارجی (ویژه دکتری تخصصی)
 - ✓ پیشنهاد نماینده تحصیلات تکمیلی در کمیته دفاع

مرحله ۸: بررسی تقاضای دفاع در دانشکده

کاربر: سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده

در این مرحله، سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده می تواند:

- در صورت لزوم توضیحاتی را افزوده و رساله را به بخش بازگشت دهد.
- و یا پس از طرح مسئله در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، موارد زیر را انجام و سپس تقاضا را به تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید:
 - ✓ تایید و یا تعیین تاریخ دقیق دفاع (روز، ساعت و محل برگزاری)
 - ✓ تایید داور داخلی (پس از کسب موافقت شفاهی)
 - ✓ انتخاب داور خارجی از داوران پیشنهاد شده توسط بخش (ویژه دکتری تخصصی)
 - ✓ تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی در کمیته دفاع

مرحله ۹: بررسی تقاضای دفاع در تحصیلات تکمیلی دانشگاه

کاربر: تحصیلات تکمیلی دانشگاه

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه موارد زیر را انجام می دهد:

- در صورت لزوم افزودن توضیحات و بازگشت به دانشکده
- تایید یا تغییر نماینده تحصیلات تکمیلی در کمیته دفاع
- تایید یا ویرایش تاریخ و ساعت و محل برگزاری جلسه دفاع
- موافقت با برگزاری جلسه دفاع و ارسال به مرحله آماده ی برگزاری
- ارسال نامه کتبی برای داور خارجی جهت دعوت به شرکت در جلسه دفاع (ویژه دکتری تخصصی)
- ارسال ایمیل به داور داخلی و خارجی جهت اطلاع رسانی شرکت در جلسه دفاع

نکته: در این مرحله دانشکده موظف است پس از تصویب نهایی دفاع در دانشگاه، یک نسخه ی چاپ شده از رساله را برای داور خارجی ارسال نماید. (ویژه دکتری تخصصی) ضمناً یک نسخه ی چاپ شده نیز می بایست در اختیار داور داخلی قرار داده شود.

مرحله ۱۰: برگزاری دفاع و ثبت نمره

کاربر: نماینده تحصیلات تکمیلی در کمیته دفاع

در این مرحله نماینده تحصیلات تکمیلی موارد زیر را انجام می دهد:

- از فرم ورود نمره در جلسه دفاع، از طریق لینک مربوطه در سیستم ، پرینت تهیه می نماید.
- پس از برگزاری جلسه دفاع با جمع آوری فرم ها، در سیستم اقدام به درج نمرات اساتید می نماید.
- صحت برگزاری جلسه دفاع را تایید و گزارش جلسه دفاع را از طریق سیستم ارسال می نماید.

توجه: چنانچه در جلسه دفاع، کمیته ی دفاع نظر به تغییر جزئی عنوان پایان نامه داشته باشند نماینده تحصیلات تکمیلی در همین زمان باید از طریق سیستم اقدام نماید.

استاد راهنما پس از ثبت نمره توسط نماینده می بایست:

نمره میانگین و تغییر عنوان رساله را در صورت وجود تایید نماید.

تحصیلات تکمیلی دانشگاه

پس از تایید گزارش دفاع در تحصیلات تکمیلی، نمرات دروس رساله ی درج شده در سیستم به صورت وصول شده ثبت خواهند شد و سیستم وارد مرحله ی بعدی یعنی ارسال مدارک می گردد.

مرحله ۱۱: منتظر ارسال مدارک رساله

کاربر: دانشجو

در این مرحله، دانشجو باید فایل های چکیده فارسی (Word و Pdf) و انگلیسی (Pdf و Word) و فایل اصلی پایان نامه (Pdf) خود را پس از اعمال تصحیحات لازم که در جلسه دفاع به وی توصیه شده است در سیستم آپلود و برای تایید استاد راهنما ارسال نماید.

همچنین دانشجو باید پس از درج اطلاعات پایان نامه در سایت IranDoc و دریافت کد رهگیری، آن را در سیستم درج نماید.

دانشجو از این مرحله می تواند نسبت به پرداخت اینترنتی وجه هزینه فارغ التحصیلی اقدام نماید. پرداخت باید تا پیش از ارسال گزارش فارغ التحصیلی توسط مدیر تحصیلات تکمیلی انجام شود.

مرحله ۱۲: بررسی نسخه نهایی رساله توسط استاد راهنما

کاربر: استاد راهنما

استاد راهنما می تواند:

- در صورت لزوم توضیحاتی افزوده و رساله را به دانشجو جهت انجام تصحیحات بازگشت دهد
- و یا نسخه ی نهایی رساله را به مرحله بررسی فایل رساله در تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال نماید.

مرحله ۱۳: بررسی و تایید اصول تدوین رساله

کاربر: کارشناس تدوین رساله در تحصیلات تکمیلی دانشگاه

کارشناس می تواند :

- در صورت لزوم افزودن توضیحات و بازگشت به دانشجو جهت اصلاح فایل ها (مرحله ۱۱)
- فایل موجود در سیستم را با فایل درج شده در سایت IranDoc تطبیق دهد.
- و یا با تایید اصول تدوین رساله آن را جهت تایید اساتید مشاور ارسال نماید.

مرحله ۱۴: تایید صورتجلسه دفاع و نسخه نهایی رساله توسط اساتید مشاور

کاربر: استادان مشاور

در این مرحله اساتید مشاور باید نسخه نهایی رساله را تایید نمایند. بنابراین اساتید می توانند:

- در صورت لزوم توضیحاتی را افزوده و رساله را به استاد راهنما بازگشت نمایند (مرحله ۱۲)
- و یا با تایید نهایی رساله آن را به بخش ارسال نمایند.

توجه: این مرحله پس از تایید همه استادان مشاور به صورت خودکار به بخش ارسال می شود.

مرحله ۱۵: تایید وضعیت فارغ التحصیلی دانشجو در بخش

کاربر: رئیس بخش

رئیس بخش می تواند:

- در صورت لزوم توضیحاتی را افزوده و به استاد راهنما بازگشت دهد (مرحله ۱۲)
- و یا با تایید، آن را به دانشکده ارسال نماید.

مرحله ۱۶: تایید وضعیت فارغ التحصیلی دانشجو در دانشکده

کاربر: سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده

تحصیلات تکمیلی دانشکده می تواند موارد زیر را انجام دهد:

- در صورت لزوم توضیحاتی را افزوده و رساله را به بخش بازگشت دهد
- تایید نهایی وضعیت فارغ التحصیلی و ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مرحله ۱۷: تایید وضعیت فارغ التحصیلی دانشجو در دانشگاه

کاربر: کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه موارد زیر را انجام می دهد:

- در صورت لزوم توضیحاتی را افزوده و رساله را به دانشکده بازگشت نماید
- تایید نهایی وضعیت فارغ التحصیلی و ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مرحله ۱۸: تایید گزارش نهایی توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

کاربر: مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

مدیر تحصیلات تکمیلی می تواند:

- در صورت لزوم افزودن توضیحات و به تحصیلات تکمیلی دانشکده بازگشت دهد.
- رساله را تایید و به اداره آموزش دانشگاه ارسال نماید. با این کار نامه گزارش فارغ التحصیلی از طرف مدیر، به رساله پیوست می شود.

مرحله ۱۹: پایان مراحل رساله در تحصیلات تکمیلی و انجام امور فارغ التحصیلی در اداره آموزش

کاربر: اداره آموزش

مراجعه حضوری به اداره آموزش

توجه: دانشجویان قدیمی که مراحل تصویب رساله را خارج از سیستم اتوماسیون انجام داده اند، لازم است با استفاده از کلید مربوطه در سیستم و درج تاریخ تصویب، سایر مراحل کار شامل درخواست دفاع و فارغ التحصیلی را به شکل سیستمی دنبال نمایند. دانشجویانی که طرح تحقیق خود را در سیستم ثبت و دفاع را به شکل غیر سیستمی دنبال نموده اند، نیز بایست با استفاده از کلیدی که به طور موقت در سیستم اضافه شده و درج تاریخ دفاع، سایر مراحل فارغ التحصیلی را با سیستم دنبال نمایند.

در ادامه برخی موارد جانبی جهت یادآوری آورده شده است:

تغییر عنوان پاینامه

پس از تصویب طرح تحقیق، چنانچه نیاز به تغییر عنوان باشد، استاد راهنما می تواند مراحل تغییر عنوان را از طریق سیستم به جریان اندازد که باید عنوان جدید فارسی و لاتین را درج و آن را ارسال نماید.

پس از دفاع، فقط نماینده تحصیلات تکمیلی در مرحله منتظر برگزاری و پیش از ارسال گزارش، می تواند اقدام به درخواست تغییر عنوان نماید که باید عنوان جدید فارسی و لاتین را درج و آن را ارسال نماید. تغییر عنوان باید مورد تایید بخش، دانشکده و نهایتاً تحصیلات تکمیلی دانشگاه قرار گیرد که پس از آن، عنوان به طور خودکار در سیستم تغییر خواهد کرد.

عملیات رساله

همه مراحل انجام شده در سیستم، به نام کاربر اقدام کننده ثبت شده و در بخش عملیات رساله قابل مشاهده برای کاربران می باشد.

استادان راهنما، مشاور و یا داوران خارج از دانشگاه

از کاربران ارجمند درخواست می شود برای انتخاب عضو کمیته ی دفاع که خارج از هیات علمی محترم این دانشگاه هستند، حتماً ابتدا در پنجره مربوطه، نوع کاربری را برون سازمانی انتخاب و با نام خانوادگی جستجو نمایند. اگر کاربر قبلاً در سیستم تعریف نشده بود، اقدام به ایجاد کاربر برون سازمانی جدید نمایند.

پارامترهای رساله

دانشجویان می بایست با استفاده از لینک پارامترهای رساله در صفحه رساله ی خود، اطلاعات مربوط به مهلت انجام امور رساله خود را دنبال نموده و نسبت به مهلت های لازم برای هر کار آگاهی یابند.

مدارک پیوست

دانشجو می تواند در هر زمانی، به اطلاعات رساله خود و فایل های آن دسترسی پیدا کند. همچنین استادان راهنما و مشاور، رئیس بخش و کارشناسان تحصیلات تکمیلی نیز می توانند مدارک رساله را مشاهده نمایند.

مشاهده چکیده های فارسی و انگلیسی پایان نامه ها و رساله ها برای همه کاربران آزاد است.