

۱-۳- فرایند دوم

۱-۳-۱- درخواست مجوز دفاع از طریق تکمیل "فرم مجوز دفاع الکترونیکی" و ارسال به استاد راهنمای مربوطه از طریق ایمیل (ارسال گزارش نتیجه همانندجوبی، مقالات مستخرج از پایان نامه/رساله و متن پایان نامه/رساله نیز الزامی است)

۱-۳-۲- استاد راهنما پس از دریافت درخواست دانشجو، در صورت موافقت با برگزاری دفاع به صورت الکترونیکی (با رعایت الویت های مورد نظر و شرایط دانشجو) و هماهنگی با سایر اعضای هیات داوران مراتب را از طریق نامه موافقت استاد راهنما با برگزاری دفاع الکترونیکی در erp به مدیر گروه ارسال می کند. (ارسال درخواست دانشجو، گزارش نتیجه همانندجوبی و مقالات مستخرج از پایان نامه/رساله از طریق فایل الصاقی همین نامه، ایمیل و یا هر روش دیگری می تواند انجام شود)

۱-۳-۳- در صورت تایید مدیر گروه (ضمن هماهنگی با سایر اعضای گروه به هر طریق ممکن)، مراتب با ذکر اسامی داوران منتخب به مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده و سپس توسط ایشان به کارشناس تحصیلات تکمیلی (جهت بررسی پرونده فراغت) و عامل مالی دانشکده (جهت تسویه حساب) و داوران (اعلام وضعیت پایان نامه/رساله برای دفاع) ارجاع می شود. کارشناس پس از بررسی در صورت کامل بودن پرونده آموزشی دانشجو و عامل مالی در صورت تسویه حساب، با درج توضیح، نامه را به مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع می دهند. (در هر مرحله در صورت دارا بودن نقص، مراتب ضمن در یادداشت نامه، تلفنی به اطلاع دانشجو رسانده شود). مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده ضمن هماهنگی با سایر اعضای شورای دانشکده، پایان نامه/رساله را به داوران ارسال می نماید و در صورت اعلام قابل دفاع بودن پایان نامه/رساله توسط داوران، هماهنگی برای دفاع انجام می شود. (کلیه تاییدها و توضیحات مربوط به بند حاضر در اسکن نامه درخواست دفاع الکترونیکی درج شود).

۱-۳-۴- پس از هماهنگی نهایی در خصوص زمان دقیق دفاع، نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع توسط مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین و ضمن درج ساعت و تاریخ دفاع در اسکن نامه موافقت استاد راهنما با برگزاری دفاع الکترونیکی توسط ایشان، مراتب جهت دعوت اعضای هیات داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع به هیات داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی ارجاع می شود.

۱-۳-۵- مسئولیت نظارت بر برگزاری دفاع جلسه دفاع برگزار شده بصورت الکترونیکی برعهده نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع است.

۳-۱-۶- همچنین لازم است قبل از شروع جلسه دفاع، صورتجلسه دفاع (مطابق پیش فرض صورتجلسه دفاع الکترونیکی) و فرم ارزشیابی برای هر یک داوران (طبق پیش فرض فرم ارزشیابی الکترونیکی جلسه دفاع) به تفکیک اعضای هیات داوران آماده شده تا در انتهای جلسه توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع جهت درج نمرات و امضا از طریق erp به هر یک از اعضا ارسال شود.

۳-۲-۸- کلیه اعضای هیات داوران پس از ارائه دانشجو و پاسخ به سوالات داوران نسبت به تکمیل فرم ارزشیابی مربوطه اقدام نموده و آن را به نماینده تحصیلات تکمیلی ارجاع می دهند. نماینده تحصیلات تکمیلی میانگین نمره ارزشیابی را در صورتجلسه دفاع (که در مرحله ۳-۲-۶ آماده شده) وارد می نماید و این فرم در سامانه erp توسط کمیته داوران امضا می گردد.

توضیح: در صورت وجود داور خارجی (درخصوص دفاع از رساله دکتری) نمونه فرم خام ارزشیابی و صورتجلسه دفاع امضا شده از طریق ایمیل یا فکس جهت تکمیل و امضا به داور خارجی ارسال می شود تا ایشان نیز پس از تکمیل و امضای فرم ارزشیابی و امضای صورتجلسه، فرم ها را به صورت الکترونیکی به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل دهند

۳-۲-۹- جلسه دفاع خاتمه می یابد.

خلاصه اقدامات لازم در فرایند

مربوط به دانشجو (طبق بند ۳-۲-۱)

مربوط به استاد راهنما (طبق بند ۳-۲-۲)

مربوط به مدیر گروه (طبق بند ۳-۲-۳)

مربوط به مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده (بندهای ۳-۲-۳ و ۴-۲-۳)

کارشناس تحصیلات تکمیلی (۳-۲-۳ و ۶-۲-۳)

عامل مالی دانشکده (۳-۲-۳)

داوران (۳-۲-۳ و ۴-۲-۳ و ۷-۲-۳ و ۸-۲-۳)

مربوط به نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع (۴-۲-۳ و ۵-۲-۳ و ۶-۲-۳ و ۷-۲-۳ و ۸-۲-۳)