

# راهنمای مراحل دفاع دانشجویان کارشناسی ارشد

## الف - صدور گواهی اعلام کفایت و اعلام وصول

- ۱- دریافت فرم اعلام وصول و گواهی اعلام کفایت پایان نامه توسط دانشجو از سایت دانشکده (<https://cheeng.ut.ac.ir>) و تکمیل فرم ها توسط دانشجو.
- ۲- پس از تکمیل فرم اعلام کفایت توسط دانشجو، داوران پیشنهادی داخلی و خارجی توسط استاد راهنمای دانشجو در فرم نوشته شده و از طریق اتوماسیون برای مدیر گروه ارسال می شود تا داوران داخلی و خارجی توسط مدیر گروه تعیین شده و فرم امضا گردد.
- هیات داوران اعم از اساتید راهنما، استاد مشاور، داوران داخلی و خارجی باید حتما دارای رتبه علمی دانشگاهی (استادیار، دانشیار یا استاد) باشند و تنها مشاور صنعتی می تواند دارای رتبه دانشگاهی نباشد (حداقل مدرک کارشناسی ارشد برای مشاور صنعتی ضروری است). لازم به ذکر است در صورت نداشتن رتبه دانشگاهی برای هر یک از موارد ذکر شده، دفاع ملغی می شود.
- داور خارجی باید خارج از پردیس دانشکده های فنی دانشگاه تهران باشد و همچنین در معرفی داوران خارجی از اساتید دانشگاه های آزاد معرفی نشوند.
- ۳- پس از تعیین داوران داخلی و خارجی و امضای فرم کفایت توسط مدیر گروه، این فرم جهت امضا از طریق اتوماسیون اداری به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می گردد.
- ۴- فرم تکمیل و امضا شده توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی برای استاد راهنما از طریق اتوماسیون اداری ارسال می شود (در گردش نامه).
- ۵- استاد راهنما پس از دریافت فایل تکمیل و امضا شده اعلام کفایت از معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، آن را برای دانشجو ارسال می نماید.
- ۶- در این مرحله دانشجو که از داور داخلی و خارجی آگاهی یافته است، پایان نامه خود به همراه فرم اعلام وصول برای داورها ارسال می کند تا امضای الکترونیکی خود را در آن قرار دهند.
- ۷- استاد راهنما لازم است جهت ادامه فرآیند دفاع، فرم های امضا شده اعلام کفایت دفاع، اعلام وصول و همچنین اطلاعات استاد راهنمای خارجی، مشاور خارجی و داور خارجی شامل: تصویر حکم کارگزینی/ تصویر کارت ملی/ آدرس ایمیل/ شماره موبایل/ آدرس دانشگاه محل خدمت/ مرتبه علمی و شماره کارت

بانکی داور خارجی را از طریق اتوماسیون اداری برای کارشناس تحصیلات تکمیلی (آقای امیری) ارسال نمایند. لازم به ذکر است که حکم ارسالی باید مربوط به تاریخ نیمسال قبل از تاریخ دفاع باشد.

**تذکر:** در مورد استاد مشاور خارجی که هیات علمی نباشد تصویر آخرین مدرک تحصیلی/ تصویر کارت ملی و تصویر صفحه اول دفترچه بیمه لازم است. در صورت عدم وجود دفترچه بیمه، سایر مدارک تکمیل شود و عدم وجود دفترچه بیمه اعلام شود.

۸- تعریف اطلاعات داور خارجی در سامانه گلستان (این مرحله توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (آقای امیری) پس از دریافت اطلاعات مرحله ۷ انجام می شود). در صورت عدم دریافت اطلاعات در مرحله ۷، تایید اطلاعات دانشجو در سامانه گلستان توسط کارشناس انجام نخواهد شد.

۹- احراز هویت و ایجاد شناسه یکتا برای داور خارجی جهت بوجود آوردن امکان تایید صورتجلسه دفاع توسط داور خارجی در مراحل پس از دفاع (این قسمت توسط مسئول سایت دانشکده و به درخواست آقای امیری انجام می گیرد).

## ب - ثبت درخواست دفاع

۱۰- ایجاد درخواست دفاع توسط دانشجو در سامانه گلستان و بارگذاری فرم اعلام کفایت دریافت شده از مرحله ۵ و همچنین نسخه ی اولیه ی پایان نامه (word و pdf) جهت ارسال به ایرانداک و انجام فرآیند همانندجویی.

۱۱- تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت ارسال به ایرانداک و همانندجویی (بررسی تطبیق عنوان پروپوزال و عنوان پایان نامه بررسی شود).

۱۲- بعد از اعلام نتیجه ی همانندجویی، اگر مشکلی در این زمینه وجود نداشت، درخواست دفاع دانشجو برای استاد راهنما ارسال می شود. **(نتیجه همانند جویی باید کمتر از ۳۰٪ باشد، در صورت لزوم باید فایل پایان نامه اصلاح گردد).**

۱۳- در این مرحله لازم است استاد راهنما تمامی اطلاعات مربوط به اساتید داور خارجی، داور داخلی، مشاور و نماینده تحصیلات تکمیلی را بررسی و در صورت عدم وجود این اطلاعات در سامانه گلستان، اقدام به تکمیل این اطلاعات و تایید آنها نماید و در صورتیکه امکان دسترسی به اطلاعات استادان خارجی وجود نداشت، مراتب جهت رفع اشکال به کارشناس تحصیلات تکمیلی از طریق اتوماسیون یا تماس تلفنی اطلاع داده شود.

۱۴- بعد از تایید استاد راهنما، درخواست دانشجو برای کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال شده و پس از تایید مجدداً برای استاد راهنما ارسال می شود.

**تذکره:** دانشجوی لازم است در تمامی مراحل درخواست دفاع، گردش کار را بررسی نماید تا در صورت نیاز به اصلاحات، اقدام مقتضی به موقع انجام شود.

- ۱۵- درخواست پس از تایید مجدد استاد راهنما، برای معاون آموزش ارسال می‌شود و پس از تایید ایشان مجدداً به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می‌شود.
- ۱۶- پس از تایید کارشناس و صدور مجوز دفاع، دانشجوی هماهنگی لازم به جهت اطلاع از زمان آزاد اتاق های مجازی را با آقای امیری انجام می‌دهد.
- ۱۷- هماهنگی های اولیه بین دانشجوی و اساتید برای هماهنگ کردن روز و ساعت دفاع انجام می‌گردد.
- ۱۸- تاریخ دفاع هماهنگ شده، به آقای امیری اعلام می‌شود تا لینک اتاق مجازی برای برگزاری جلسه دفاع به صورت قطعی رزرو شود.
- ۱۹- پس از تعیین لینک اتاق مجازی توسط آقای امیری، فرم حق الزحمه، گواهی دفاع و راهنمای فرایند دفاع در اتاق مجازی برای استاد راهنما و نماینده تحصیلات تکمیلی از طریق اتوماسیون ارسال می‌شود و از استاد راهنما درخواست می‌شود فرم حق الزحمه و گواهی دفاع را پس از دفاع به امضا داور خارجی رسانده شود. فرم حق الزحمه جهت پرداخت از طریق اتوماسیون برای آقای مهندس نوروزی ارسال شود. آقای مهندس نوروزی پس از پرداخت، رسید آن را برای استاد راهنما (از طریق اتوماسیون) و داور خارجی (از طریق ایمیل) ارسال می‌نمایند. گواهی دفاع امضا شده توسط همه هیات داوران، از طریق اتوماسیون برای آقای امیری توسط استاد راهنما ارسال شود.
- ۲۰- پس از برگزاری جلسه دفاع، نمره دفاع و صورتجلسه دفاع توسط نماینده کمیته تحصیلات تکمیلی در سامانه گلستان ثبت می‌شود و برای کارشناس آموزش دانشکده ارسال می‌شود (در صورتیکه استادی در جلسه دفاع غایب باشد، در بخش توضیحات صورتجلسه نوشته شود و بعد تایید شود). نماینده تحصیلات تکمیلی دقت نماید که در صورتیکه پایان نامه با اصلاحات مورد قبول باشد، در این صورت باید برگه صورت جلسه اصلاحات هم ضمیمه شود. در صورت درج تاریخ اصلاحات، بدون برگه صورت جلسه اصلاحات، مدارک دفاع از سوی تحصیلات تکمیلی پردیس پذیرفته نخواهد شد.
- ۲۱- پس از تایید کارشناس آموزش، صورت جلسه برای استاد راهنمای اول ارسال می‌شود.
- ۲۲- پس از تایید استاد راهنمای اول، صورت جلسه برای استاد راهنمای دوم ارسال می‌شود.
- ۲۳- پس از تایید استاد راهنمای دوم، صورت جلسه برای استاد مشاور ارسال می‌شود.
- ۲۴- پس از تایید استاد مشاور، صورت جلسه برای داور داخلی ارسال می‌شود.
- ۲۵- پس از تایید داور داخلی، صورت جلسه برای داور خارجی ارسال می‌شود.
- ۲۶- پس از تایید داور خارجی، برای کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می‌شود.

- ۲۷- در این مرحله لازم است که صورتجلسه دفاع توسط کارشناس آقای امیری آرشیو شود.
- ۲۸- دانشجو می تواند جهت استفاده از گواهی دفاع در مراحل فارغ التحصیلی، گواهی دفاع را از آقای امیری پس از مهر آن (توسط دانشکده و پردیس) دریافت نماید.

**نکته مهم:** از آنجایی که پس از این مرحله، دسترسی دانشجو و کارشناس به صورتجلسه غیرممکن و اصلاح آن خیلی سخت می شود، شدیداً و اکیداً توصیه می شود که فرم صورتجلسه بسیار با دقت بررسی شود و اشتباهاتی مثل عدم درج مرتبه علمی هر کدام از اساتید و یا اشتباه در محل خدمت داور خارجی وجود نداشته باشد.

- ۲۹- بعد از تایید دانشجو، گردش کار برای استاد راهنما ارسال می شود.
- ۳۰- پس از تایید استاد مجدداً گردش کار برای دانشجو ارسال می شود.
- ۳۱- بعد از تایید دانشجو ارسال برای ثبت پایان نامه در ایراندک **(این مرحله در حال حاضر کار نمی کند و دانشجو برای ادامه مسیر مجبور است عدم تایید بزند)** / با عدم تایید/ به کارشناس دانشکده ارسال می شود.

- ۳۲- در این مرحله پس از تایید کارشناس دانشکده، گردش کار به کارشناس تحصیلات تکمیلی پردیس دانشکده فنی جهت ثبت نمره دفاع دانشجو در سامانه ارجاع داده می شود.
- ۳۳- پس از تایید کارشناس پردیس فنی، نمره ثبت شده و گردش کار خاتمه می یابد.

در پایان از همه همکاران محترم استدعا می گردد که تمامی مدارک و فرم های دفاع، از طرف اساتید راهنما و از طریق اتوماسیون اداری به آموزش و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال گردد (لطفاً به هیچ عنوان دانشجویان مدارک را ارسال ننمایند). همچنین لطفاً فرم های مذکور از طریق ایمیل ارسال نشود زیرا امکان پیگیری و دیدن گردش کار توسط استاد راهنما وجود ندارد و ممکن است منجر به مشکلات متعددی برای دانشجویان و آموزش گردد.

ردیف	نام و نام خانوادگی	پست سازمانی	روزهای حضور	داخلی	پست الکترونیک
۱	علی نوروزی	کارشناس مسئول	یکشنبه چهارشنبه	۳۰۶۱	anoroozi@ut.ac.ir
۲	رسول امیری شیراز	کارشناس تحصیلات تکمیلی	شنبه دوشنبه چهارشنبه	۲۸۶۵	amirishiraz@ut.ac.ir
۳	محسن ابراهیم تهرانی	امریه آموزش	شنبه یکشنبه سه شنبه	۲۸۶۵ و ۲۲۷۴	mohsen.ebrahim@ut.ac.ir