

مراحل دفاع از رساله دکتری

1- تکمیل فرم درخواست دفاع از رساله دکتری توسط دانشجو و ارائه به استاد راهنما جهت طرح در جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش جهت تعیین داوران دفاع که شامل داور خارجی، داوران داخل گروه و نماینده تحصیلات تکمیلی می باشند.

2- بند صورت جلسه تعیین داوران دفاع از رساله دکتری مربوط به دانشجو از طریق اتوماسیون اداری برای کارشناس آموزش (خانم روحانی) که مسئول هماهنگی با داور خارجی، داوران داخلی و نماینده تحصیلات تکمیلی می باشد، ارسال می گردد. کارشناس آموزش تاییدیه مقالات را از داوران دریافت نموده و کلیه برگه های مربوط به دفاع از رساله دکتری را همراه با نامه ای برای نماینده تحصیلات تکمیلی تعیین شده برای جلسه دفاع ارسال می نمایند و همچنین زمان و مکان جهت برگزاری جلسه دفاع از رساله را هم پس تعیین به استاد راهنما، داور خارجی، داوران داخلی و نماینده تحصیلات تکمیلی و دانشجو اعلام می نمایند.

3- دانشجو درخصوص راهنمایی گرفتن برای درخواست مجوز دفاع و مدارک مورد نیاز به کارشناس آموزش قسمت تحصیلات تکمیلی (خانم روحانی) مراجعه نموده و بعد درخواست مجوز دفاع را از طریق پرتال شخصی ثبت نموده و مابقی مراحل را با راهنمایی کارشناس آموزش تکمیلی می فرمایند.

4- در خصوص انجام مراحل پژوهشی قبل از دفاع دانشجو به کارشناس پژوهشی (آقای قریشی) مراجعه نموده و راهنمایی های لازم را دریافت می نماید.

مراحل فارغ التحصیلی و دانش آموختگی

1- بعد از برگزاری جلسه دفاع از رساله دکتری، اگر رساله دانشجو نیاز به اصلاحات نداشته باشد، نماینده تحصیلات تکمیلی حاضر در جلسه برگه های دفاع را پس از گرفتن امضاء استاد راهنما و داور خارجی، داوران داخلی و همچنین امضاء خودشان، برگه های دفاع را تحویل گروه می دهند و دانشجو می تواند پیگیر مراحل فارغ التحصیلی گردد. ولی در صورتی که رساله دانشجو نیاز به اصلاحات داشته باشد نماینده تحصیلات تکمیلی حاضر در جلسه با مشورت با استاد راهنما و داوران داخلی تعیین می فرمایند که پس از انجام اصلاحات، دانشجو برای تایید به استاد راهنما مراجعه نماید یا هیأت داوران و یا نماینده تحصیلات تکمیلی در نسخه 2 که مربوط به آموزش است تایید کننده اصلاحات را ذکر می نمایند. که پس از تایید انجام اصلاحات، نماینده تحصیلات تکمیلی حاضر در جلسه برگه ها را تحویل گروه خواهند داد

2- برگه های دفاع از رساله دکتری که تحویل گروه گردید، مدیر گروه تمام برگه ها را امضاء می فرمایند که (نسخه 1 حسابداری) توسط گروه ارسال می گردد. و مابقی برگه که شامل (نسخه 2 آموزش، صورتجلسه دفاع از رساله دکتری و اصالت نامه) است، از طریق گروه تحویل دانشجو می گردد که دانشجو پس از گرفتن امضاء معاونت پژوهشی دانشکده از برگه صورت جلسه و نسخه آموزش اسکن رنگی گرفته و برای استاد راهنما ارسال می نماید. برگه صورت جلسه برای خاتمه طرح و نسخه آموزش برای وارد کردن نمره و همچنین اصالت و صورت جلسه اسکن شده برای بارگذاری در رساله لازم است.

3- ایران داک توسط دانشجو و همانند جو توسط استاد راهنما انجام می گردد. که بعد از انجام دو مورد یاد شده نمره برای ثبت و تایید برای استاد راهنما باز می گردد.

3- پس از ثبت نمره توسط استاد راهنما، و تایید نمره توسط مدیر گروه، نمره در ریز نمرات وارد می شود و دانشجو از طریق پرتال شخصی خودش درخواست تسویه حساب می دهد که بعد از درخواست تسویه حساب توسط دانشجو، ریز نمرات به پرتال استاد راهنما ارسال می گردد که پس از بررسی دروس گذرانده شده تایید، ریز نمرات توسط مدیر گروه ثبت گردیده و مرحله بعد را آموزش تایید و همزمان مابقی تسویه حساب ها باز گردیده که توسط افراد مسئول در قسمتهای مختلف تایید می شود. دانشجو بعد از رؤیت انجام تمام تسویه حساب ها، با ارائه برگه هایی که از گروه تحویل گرفته است برای دانش آموختگی به آموزش دانشکده، قسمت تحصیلات تکمیلی خانم حسینی و یا آقای مجیدی مراجعه می نمایند.

