

راهنمای ارسال درخواست دفاع از طریق پیشخوان خدمت

۱- مرحله ثبت درخواست دفاع توسط دانشجو

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. A blue callout box with the number '۱' points to the 'درخواست دفاع' (Request Defense) menu item in the left sidebar. The top navigation bar includes 'پیشخوان خدمت' and 'ممنوع کاربر' (User Banned). The main content area shows a search bar and a table with columns for 'شخصی' (Personal), 'عملیات' (Operations), 'فرستنده' (Sender), 'موضوع' (Subject), and 'زمان' (Time). A blue callout box with the number '۲' points to the 'انتخاب لینک درخواست جدید' (Select new request link) button.

The screenshot shows the 'درخواست دفاع' (Request Defense) form. A red dashed circle highlights the 'اساتید' (Supervisors) field, with a callout box containing the text: 'در صورت کلیک بر روی علامت + اساتید قابل مشاهده هستند' (If you click on the + sign, supervisors will be visible). A blue callout box with the number '۳' points to the 'مشخصات دفاع' (Defense Details) section, which includes fields for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ' (Date), 'محل برگزاری' (Venue), and 'املاح چکیده فارسی/لاتین' (Farsi/Latin Abstract). Below this are two text areas for 'چکیده فارسی' (Farsi Abstract) and 'چکیده لاتین' (Latin Abstract). A blue callout box with the number '۴' points to the 'بررسی و ثبت درخواست دفاع' (Review and Register Defense Request) button. A blue callout box with the number '۵' points to the 'بازگشت به فرم پیشخوان' (Return to Dashboard Form) button. A yellow callout box with the text 'توجه: وارد کردن این اطلاعات اختیاری می باشد' (Attention: Entering this information is optional) is also present.

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] | منوی کاربر | پیشخوان خدمت

درخواست جدید

جستجو: [مکان ورودی] | سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۴/۱۰/۱۴ - ۰۹:۰۸	درخواست دفاع - درخواست دانشجو - [نام دانشجو] - فعالیت	[نام دانشجو]	مرحله بعد

شخصی

- کارت دانشجویی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- ثبت نام اصلی
- ترسیم
- درخواست دفاع
- ثبت درخواست مهمانی

مرحله بعد : جهت ارسال درخواست به مرحله بعدی (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده)

آیکون : جهت مشاهده گردش کار

آیکون : جهت ارسال یا Upload مقاله

توجه : آپلود مقاله برای دانشجوی کارشناسی ارشد اختیاری ولی برای دانشجوی دکتری حداقل دو مقاله اجباری می باشد. ضمناً حداکثر تعداد مقاله قابل ارسال ۵ مقاله است.

آیکون : جهت حذف درخواست

با کلیک بر روی این آیکون وارد فرم زیر می شوید سپس در این فرم با کلیک بر روی گزینه **ارسال** اقدام به آپلود مقاله نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند دفاع

شماره دانشجو: [شماره] | نوع مدرک: [نوع مدرک] | تعریف مدارک خاص دانشجو

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله اول	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله دوم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله سوم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله چهارم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله پنجم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	

سند الکترونیکی

شماره سند: [شماره] | نوع سند: [نوع سند] | ارسال (upload) مقاله اول

شرح سند: [شرح] | مشاهده عکس:

حجم فایل انتخابی حداکثر "۵۰۰ کیلو بایت" و نوع فایل "PDF" باشد.

ایجاد | توضیحات | شماره صفحه | عملیات

۱

۲


۳

ایجاد

فایل: [فایل] | شماره صفحه: [شماره] | توضیحات: [توضیحات]

انتخاب فایل

بررسی تغییرات | اعمال تغییرات


۲- **مرحله تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی** : در این مرحله کارشناس موظف است با کلیک بر روی آیکون  وارد پردازش تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی ۱۵۲۱۰ شده و عناوین فارسی و لاتین و چکیده ها، همچنین مشخصات اساتید راهنما و مشاور را به ترتیب نزولی درصد مشارکت آنها بصورت کامل وارد نماید. ضمناً امکان مشاهده مقاله های آپلود شده و نیز مشاهده درخواست دفاع را دارد.


کاربر: [نام کاربر] | پیشخوان خدمت | منوی کاربر | پیشخوان خدمت


کارشناس تحصیلات تکمیلی شیمی (۲)


فارغ التحصیلی (۲)
تفاسی انتقال و تغییر رشته (۱)
درخواست بررسی مشکلات آموزشی
درخواست دفاع (۱)
ثبت درخواست مهمانی
کارنامه تحصیلی


زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۴/۱۰/۱۴ - ۰۹:۲۶	فعالیت	۹۰۰۰۰۰۰۰	درخواست دفاع - تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی


آیکون  : جهت تایید و ارسال درخواست به مرحله بعدی

آیکون  : جهت مشاهده گردش کار

آیکون  : جهت ویرایش درخواست دفاع

آیکون  : جهت مشاهده مقاله های آپلود شده

آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش ۱۵۲۱۰ "تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی"

آیکون  : جهت مشاهده گزارش تطبیق دروس

در صورتیکه دانشجو مقاله ای را آپلود کرده باشد کارشناس تحصیلات تکمیلی موظف است پس از مشاهده مقاله آن را تایید نیز نماید (بصورت زیر)

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند دفاع





شماره دانشجو: [شماره] | نوع مدرک: [نوع مدرک]


عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	وضعیت	نسخه مهلت اجباری مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله اول	تایید نشده	۱	۰	
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله دوم	تایید نشده	۱	۰	
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله سوم	ارسال نشده	۱	۰	
۴	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله چهارم	ارسال نشده	۱	۰	
۵	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله پنجم	ارسال نشده	۱	۰	




۱. مشاهده

۲. کلیک بر روی **تایید نشده** جهت تایید مقاله




۳- تایید اساتید راهنما و مشاور به ترتیب نزولی درصد مشارکت: در این مرحله حداکثر دو استاد راهنما و یک استاد مشاور در روند گردش کار درخواست دفاع تعریف شده اند که درخواست دفاع ابتدا نزد استاد راهنمای اول که با درصد مشارکت بالاتر تعریف شده، سپس برای استاد راهنمای دوم در صورت وجود و در نهایت برای استاد مشاور (در صورت وجود) جهت تایید ارسال می شود. امکانات این مرحله همانند مرحله ۳ می باشد.

- آیکون  : جهت تایید و ارسال درخواست به مرحله بعدی
- آیکون  : جهت مشاهده گردش کار
- آیکون  : جهت مشاهده جزئیات درخواست دفاع
- آیکون  : جهت مشاهده مقاله های آپلود شده


توجه : استاد پس از تایید و ارسال درخواست به مرحله بعدی آیکون  را در پیشخوان برای درخواست دفاع دانشجو مشاهده می نماید که با کلیک بر روی آن وارد فرم دعوتنامه می شود.


۴- تایید سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده : در این مرحله سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده با استفاده از آیکون  امکان مشاهده درخواست دفاع و با کلیک بر روی آیکون  امکان مشاهده مقاله های آپلود شده را دارد. سپس با کلیک بر روی آیکون تایید  اقدام به تایید یا عدم تایید درخواست می نماید.

۵- مرحله انجام نظرسنجی توسط دانشجو: با تایید درخواست دفاع توسط استاتید، درخواست برای دانشجو جهت انجام نظرسنجی از استاد راهنما ارسال می شود.

- آیکون  : جهت ارسال درخواست به مرحله بعدی
- آیکون  : جهت مشاهده جزئیات درخواست دفاع
- آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش پاسخگویی به سوالهای نظرسنجی

۶- کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده: پس از ارزشیابی، دانشجو درخواست را برای کارشناس ارسال می کند. در این مرحله پردازش درخواست دفاع جهت وارد کردن تاریخ و مکان دفاع و پردازش تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی جهت وارد کردن اساتید داور و درصد مشارکت آنها و نیز وارد کردن نماینده تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی دکتری، فعال می شود.

آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش ۱۵۲۱۰ "تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی" جهت وارد کردن اساتید داور و درصد مشارکت آنها و نیز وارد کردن نماینده تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی دکتری

آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش درخواست دفاع جهت وارد کردن تاریخ و مکان دفاع

۷- تایید سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده: در این مرحله سرپرست امکان مشاهده فرم درخواست دفاع که شامل اساتید راهنما، مشاور، داور و نماینده تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی دکتری می باشد و نیز امکان مشاهده مدارک آپلود شده توسط دانشجو را دارد. سپس با تایید، چنانچه دانشجوی ارشد باشد گردش کار دفاع در اینجا به پایان می رسد ولی در صورتیکه دانشجوی دکتری باشد درخواست برای رئیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می شود.

۸- تایید رئیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای دانشجوی دکتری: امکان مشاهده درخواست دفاع و مدارک آپلود شده و تایید نهایی.

۹- پایان گردش کار درخواست دفاع

مدیریت سیستم گلستان دانشگاه صنعتی اصفهان