



دستورالعمل اجرایی درخواست دفاع (مقطع دکتری)

حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه دامغان

تابستان ۱۴۰۳

فلوچارت درخواست

درخواست دانشجو در سامانه گلستان - منوی پیشخوان خدمت



بررسی درخواست توسط استاد راهنما



بررسی درخواست توسط مدیر گروه آموزشی



بررسی درخواست توسط معاون آموزشی دانشکده



بررسی درخواست توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه

راهنمای ثبت درخواست "دفاع از رساله" در سامانه آموزشی گلستان- مقطع دکتری

➤ از منوی پیشخوان خدمت گزینه "درخواست دفاع" را مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.

کاربر ۵۱۶۴۰۰

پیشخوان خدمت

درخواست جدید

شخصی

کارت دانشجویی
درخواست بررسی مشکلات آموزشی
ثبت نام اصلی
درخواست دفاع
درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی
درخواست ثبت گزارش پیشرفت تحصیلی (۶ماهه) دکتری

➤ فرم درخواست را مطابق شکل زیر تکمیل نمایید.

درخواست دفاع

مشخصات فعالیت

شماره دانشجو
شماره فعالیت
عنوان لاتین
درس مرتبط
پروپزال طرح
توضیحات

مقاله های دانشجو
بررسی میانگین پلی آمین های بوترسین، اسیرمین و اسیرمیدین با تیروزیناز با روش داکینگ مولکولی

کلیدواژه

پایان نامه ۱۲ ۱۱ ۷۵۶

تاریخ تصویب
اساتید
دوران پیشنهادی
مشخصات پیش دفاع
مشخصات دفاع

نوع درخواست
تاریخ
شماره ساختمان
شماره کناس
محل برگزاری

دفاع از فعالیت
ساعت از ۱۴:۰۰ تا ۱۶:۰۰
شماره خوارزمی
شماره KH-۲۰۶ اتاق دفاع دانشجویان ارشد

مشاهده فایل

تاریخ تایید انجام دفاع
تاریخ تایید در : شورای گروه / / شورای دانشکده / / شورای تحصیلات تکمیلی / /
شماره نامه تایید در : شماره / /

چکیده فارسی / لاتین

در ادامه با کلیک بر روی گزینه ایجاد درخواست را ثبت نمایید و با کلیک بر روی گزینه بازگشت به منوی پیشخوان خدمت ارجاع داده می شوید.

بازگشت

ایجاد
بررسی
تغییرات
جستجو

پیغام ۱

کاربر: پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

درخواست جدید راهنما

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست دفاع - دکتری - نسخه نهایی رساله با حجم کمتر از ۸ مگابایت ارسال نمائید. - فعالیت ۹۲۸۸ - رساله دکتری- دانشکده شیمی		۱

شخصی (۹)

گواهی اشتغال به تحصیل
کارت دانشجویی
درخواست بررسی مشکلات آموزشی
ثبت نام اصلی
درخواست دفاع

درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی پژوهشی
درخواست ثبت گزارش پیشرفت تحصیلی (۱ماهه) دکتری

با کلیک بر روی آیکن مشخص شده، پنجره ارسال مدارک نمایش داده می شود.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند ۲۵۲ مستندات رساله

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره پرونده

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) فایل نهایی پایان نامه - رساله	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) مقالات	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) گزارش همانند جویی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۴	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک زبان دانشجویان دکتری	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی

➤ در ادامه با کلیک بر روی گزینه "ارسال" فایل های مربوطه با توجه به شکل زیر ارسال (آپلود) نمائید.

سند الکترونیکی

شماره سند

شرح سند: ارسال (upload) مقالات

مشاهده عکس

حجم فایل انتخابی حداقل ۳۰ کیلو بایت و حداکثر ۱۰۰۰ کیلو بایت و نوع فایل: PDF, JPEG, JPG باشد.

ایجاد

عملیات	ترتیب نمایش	نوع مستند	تاریخ ارسال	توضیحات

ایجاد

انتخاب فایل

فایل

ترتیب نمایش

نوع مستند

توضیحات

در ادامه با زدن گزینه "انتخاب فایل" فایل نهایی مدارک ذکر شده را آپلود و در نهایت با کلیک بر روی گزینه اعمال تغییرات، ارسال نمائید.
تکنه مهم:

۱. حجم فایل نهایی رساله حداقل ۵۰ تا ۸۰۰۰ کیلو بایت و نوع آن PDF باشد.
۲. حجم فایل مقالات حداقل ۳۰ تا ۱۰۰۰ کیلو بایت و نوع آن PDF و JPG و JPEG باشد.
۳. حجم فایل گزارش همانند جو و مدرک زبان حداقل ۳۰ تا ۲۰۰ کیلو بایت و نوع آن PDF و JPG و JPEG باشد.

➤ در نهایت درخواست ثبت شده را با کلیک بر روی آیکن مشخص شده (مطابق شکل زیر) "تایید و ارسال" نمائید.

آیکن ها به ترتیب از سمت راست به چپ:
مشاهده گردش کار، اصلاح درخواست، مشاهده و اصلاح مدارک ارسالی، تایید و ارسال

توضیح

تایید و ارسال

نکته مهم: تنها به درخواست هایی رسیدگی می شود که توسط دانشجو تایید و ارسال گردد.

➤ جهت رصد درخواست با کلیک بر روی آیکن مشاهده گردش کار (مطابق شکل زیر) درخواست را پیگیری نمائید.

مشاهده گردش کار ۷۵۰۶۱

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۴۳	۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۵۲			نسخه نهایی پایان نامه و گزارش همانندجویی آنرا در قالب فایل PDF با حجم کمتر از ۸ مگابایت ارسال نمائید.	تایید	
۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۵۲	۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۵۳			تایید استاد راهنمای فعالیت	تایید	
۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۵۳	۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۵۴			تایید استاد راهنمای دوم	تایید	
۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۰:۵۴	۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۱:۰۹			مدیر گروه آمار، اقتصاد و تایید گروه آموزشی بیوانفورماتیک	تایید	
۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۱:۰۹	۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۱:۱۰			معاون/ نماینده آموزشی تایید دانشکده دانشکده ریاضی و علوم کامپیوتر	تایید	
۱۴۰۳/۰۱/۱۸ ۱۱:۱۰				کارشناس تحصیلات تکمیلی تایید آموزش کل دانشگاه دانشگاه		

تذکرات مهم:

- ❖ درخواست ابتدا توسط استاد راهنما، مدیر گروه آموزشی، معاون آموزشی دانشکده و در نهایت به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می شود.
- ❖ جهت ثبت درخواست نیاز به مراجعه حضوری دانشجو به دانشگاه نمی باشد.
- ❖ دانشجو جهت درخواست دفاع باید شرایط زیر را داشته باشد:
 ۱. تمام واحدهای آموزشی را **گذرانده** باشد.
 ۲. معدل کل زیر **۱۶** نباشد.
 ۳. حداقل **۱۴** روز فاصله بین تاریخ تایید درخواست توسط دانشکده و تاریخ دفاع باشد.
 ۴. حداقل **یک سال** فاصله بین تاریخ ثبت پروپوزال و تاریخ دفاع باشد.
 ۵. دانشجو در نیمسال درخواستی باید الزاماً انتخاب واحد کرده باشد.
- ❖ مطابق تصویر ذیل دانشجو فقط موارد مشخص شده را در پنجره درخواست دفاع تکمیل میکند.

The screenshot shows a web form titled "درخواست دفاع" (Defense Request). The form contains several input fields, each with a plus sign icon to its right. Two fields are highlighted with red boxes: "مشخصات دفاع" (Defense Details) and "چکیده فارسی/لاتین" (Abstract in Persian/Latin). Two green callout boxes provide instructions: the first points to the "داوران پیشنهادی" (Suggested Supervisors) field and contains the text "این قسمت توسط استاد راهنما مشخص میگردد." (This section is specified by the advisor); the second points to the "تاریخ تصویب در گروه و دانشکده توسط مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده انجام میشود." (Approval in the group and faculty is done by the group manager or academic advisor) and is associated with the "تاریخ تایید انجام دفاع" (Defense completion date) field.

درخواست دفاع

مشخصات فعالیت

تاریخ تصویب

اساتید

داوران پیشنهادی

مشخصات پیش دفاع

مشخصات دفاع

تاریخ تایید انجام دفاع

چکیده فارسی/لاتین

اطلاعات ایران داک پایان نامه

ارسال/مشاهده اطلاعات پایان نامه

این قسمت توسط استاد راهنما مشخص میگردد.

تاریخ تصویب در گروه و دانشکده توسط مدیر گروه یا معاون آموزشی دانشکده انجام میشود.