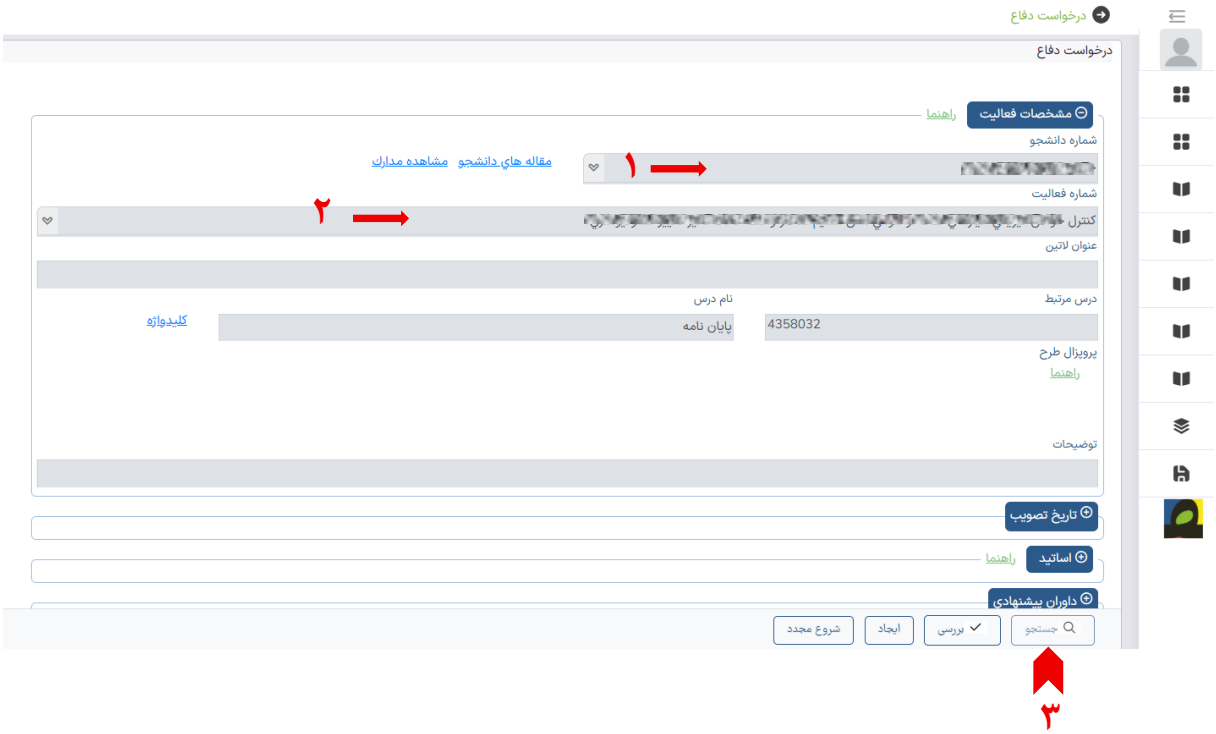
درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری – بخش دانشجویی

دانشجویان گرامی دستورالعمل زیر روند گردش کار درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری را توضیح می‌دهد. در صورت داشتن سوال و یا مشکل در روند دفاع با کارشناسان آموزش دانشکده و یا دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه تماس بگیرید.

ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه "**دفاع**" یا کد "**۲۸۷۷۰**" گزینه درخواست دفاع را انتخاب می‌کنند.

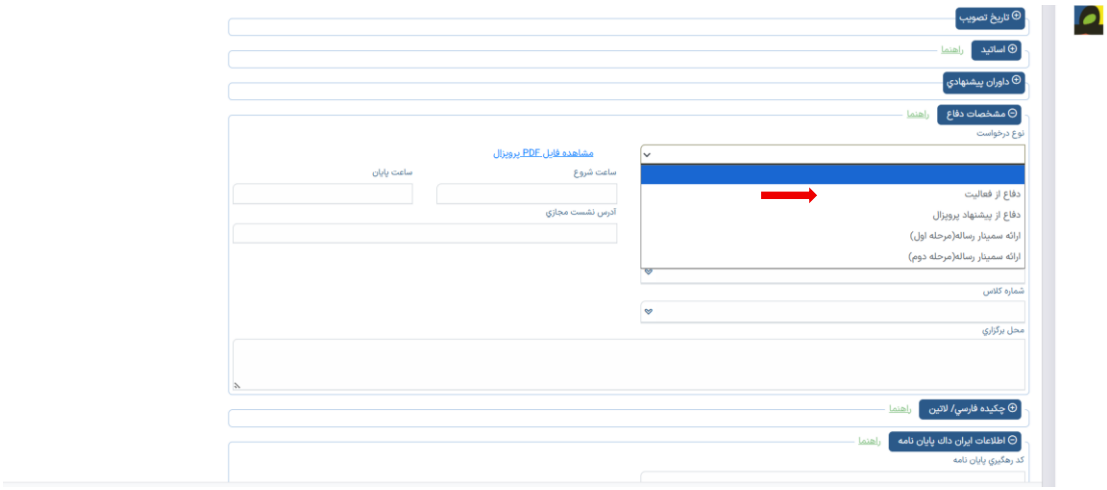
در صفحه درخواست دفاع، شماره دانشجویی (۱) و شماره فعالیت (۲) را وارد کادرهای مرتبط کرده و سپس بر روی گزینه "جستجو" (۳) در پایین صفحه کلیک کنید. در صورت ثبت فعالیت، با انتخاب شماره دانشجویی، شماره فعالیت قابل مشاهده در کادر کشویی خواهد بود.

❖ در این مرحله نیازی به کلیک بر روی گزینه "مقاله‌های دانشجو" و "مشاهده مدارک" نیست.



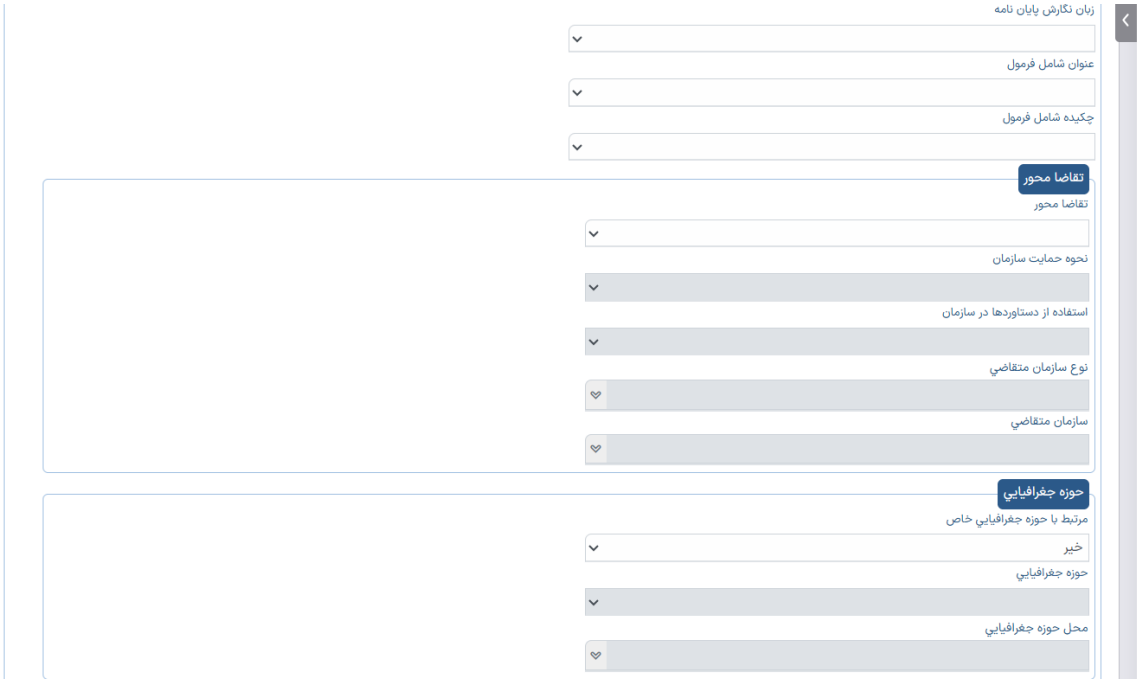
سپس از کادر نوع درخواست گزینه "دفاع از فعالیت" را انتخاب می‌کنند.

❖ نکته: در این مرحله لازم نیست تاریخ و ساعت جلسه برگزاری دفاع توسط دانشجو تکمیل شود.

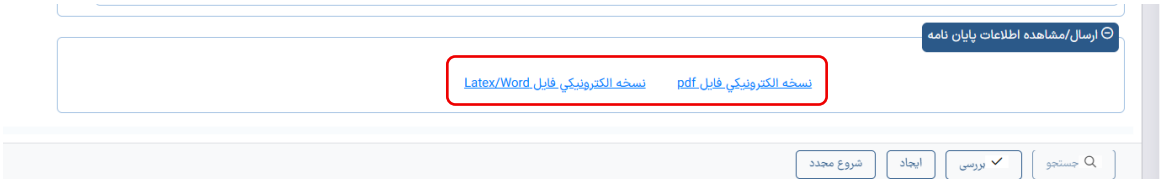


در ادامه چکیده فارسی و لاتین رساله (پایان‌نامه) را تکمیل و در صورت امکان و داشتن اطلاعات، کد رهگیری رساله (پایان‌نامه) را در کادر مربوطه وارد نماید.

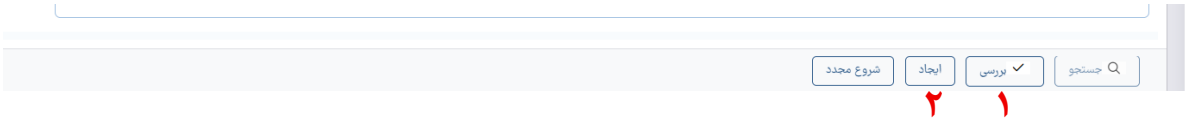
سایر مواردی که توصیه می‌شود توسط دانشجو تکمیل شود در ادامه آورده شده است. دانشجویان گرامی تا حد امکان اطلاعات ذیل را تکمیل نمایند.



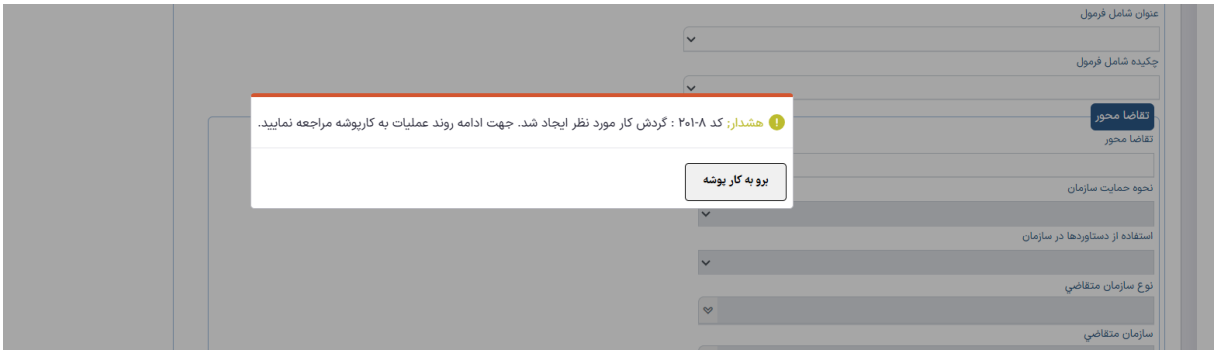
❖ نکته مهم: از گزینه‌های ذیل برای ارسال فایل رساله استفاده نکنید



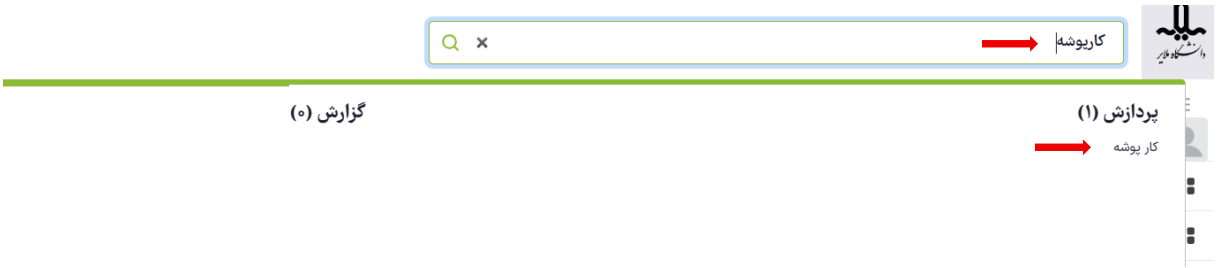
دانشجو پس از تکمیل موارد بالا، بر روی گزینه "**بررسی**" و سپس "**ایجاد**" کلیک می‌کند.



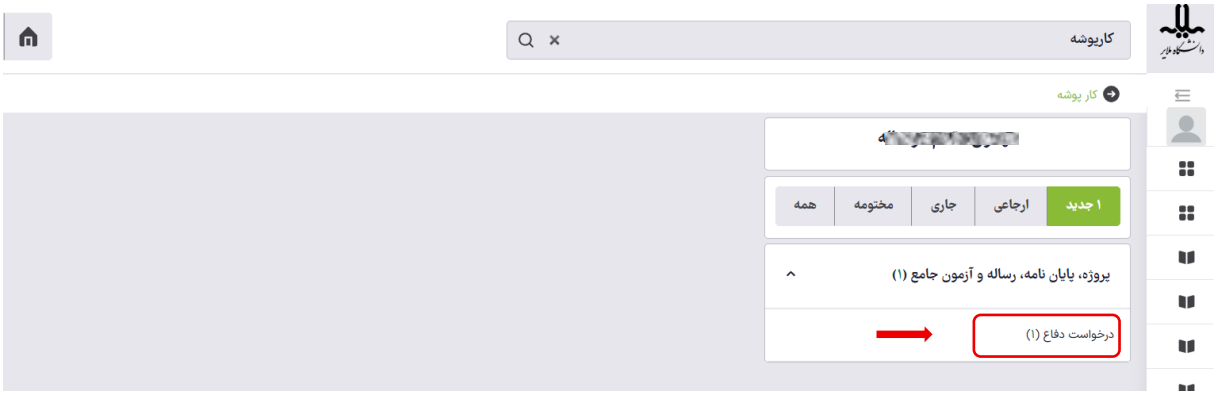
در صورت صحیح بودن اطلاعات، کادر زیر در صفحه نمایش داده خواهد شد و لازم است دانشجو با مراجعه به کارپوشه خود، نسبت به تایید درخواست دفاع اقدام کند.



برای اینکار با جستجوی کلمه "**کارپوشه**" در کادر جستجو می‌تواند وارد کارپوشه خود شوید.



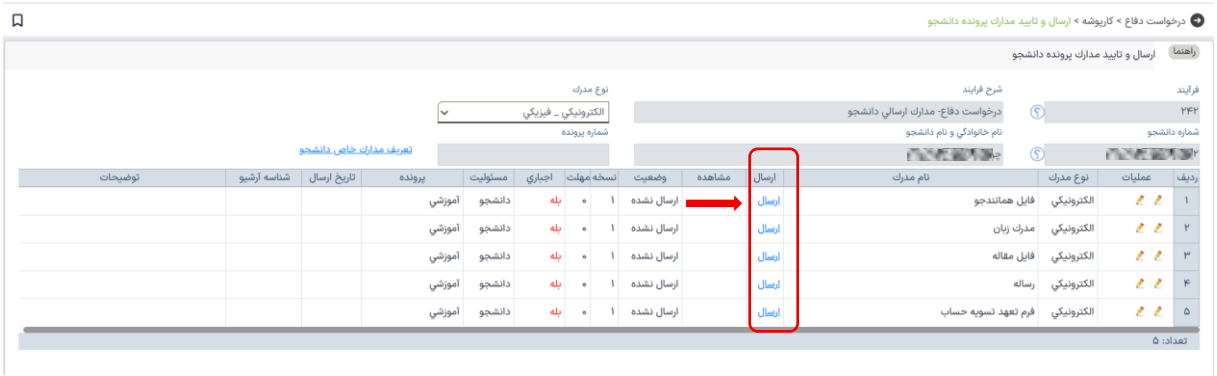
پس از ورود به کارپوشه، دانشجو می‌تواند درخواست دفاع خود را مشاهده کند.



با کلیک بر روی درخواست دفاع، گزینه‌های ذیل فعال می‌شوند که دانشجو باید با انتخاب گزینه **"ویرایش ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو"** نسبت به ارسال مدارک مرتبط با جلسه دفاع اقدام کند.

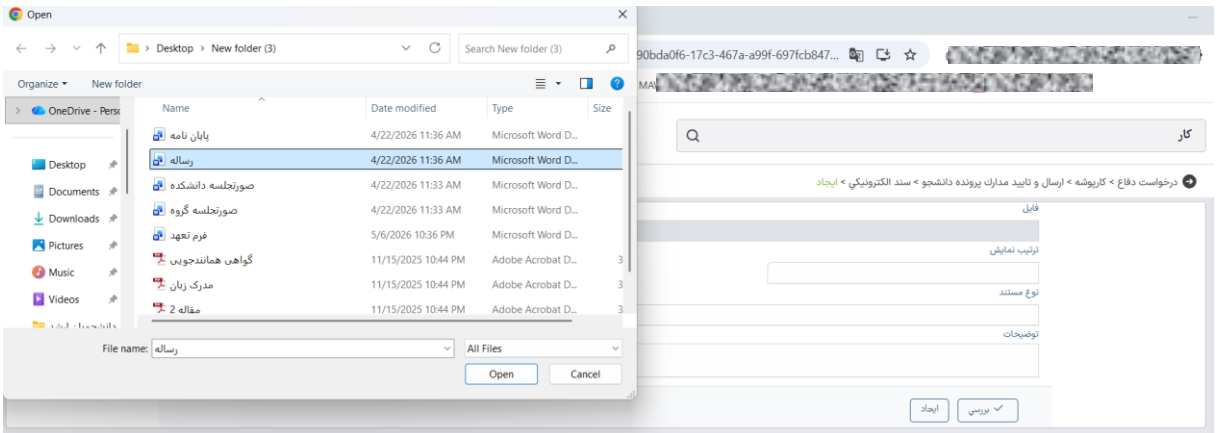
در این مرحله، گزینه‌های زیر قابل مشاهده هستند. دانشجو باید با انتخاب این گزینه‌ها نسبت به ارسال **"فایل همانندجو"**، **"مدرک زبان"**، **"فایل مقاله"**، **"رساله"** و همچنین **"فرم تعهد تسویه حساب"** اقدام نماید.

❖ فرم تعهد تسویه حساب در سایت دانشگاه / معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی / اداره تحصیلات تکمیلی/ آیین‌نامه و فرم‌ها قابل مشاهده و دانلود می‌باشد.

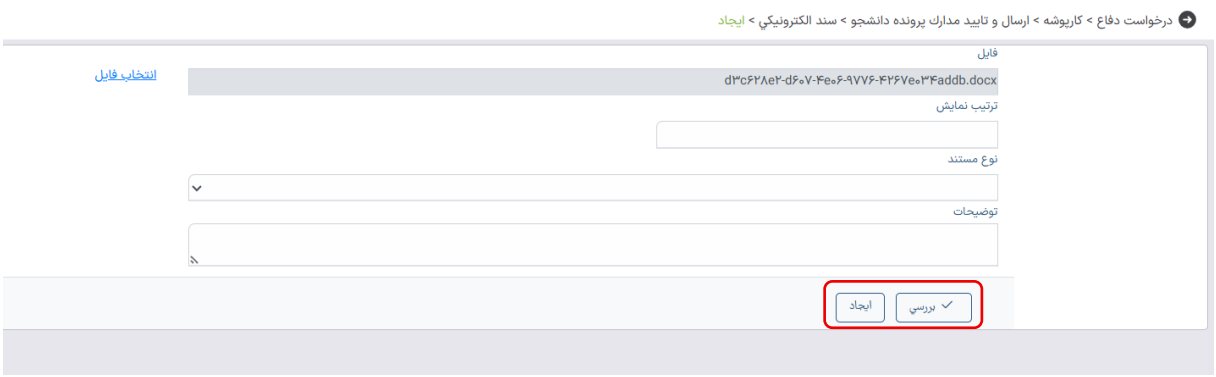


با انتخاب گزینه ارسال، دانشجو قادر خواهد بود تا نسبت به فراخوانی و ارسال فایل‌های مرتبط اقدام نماید.

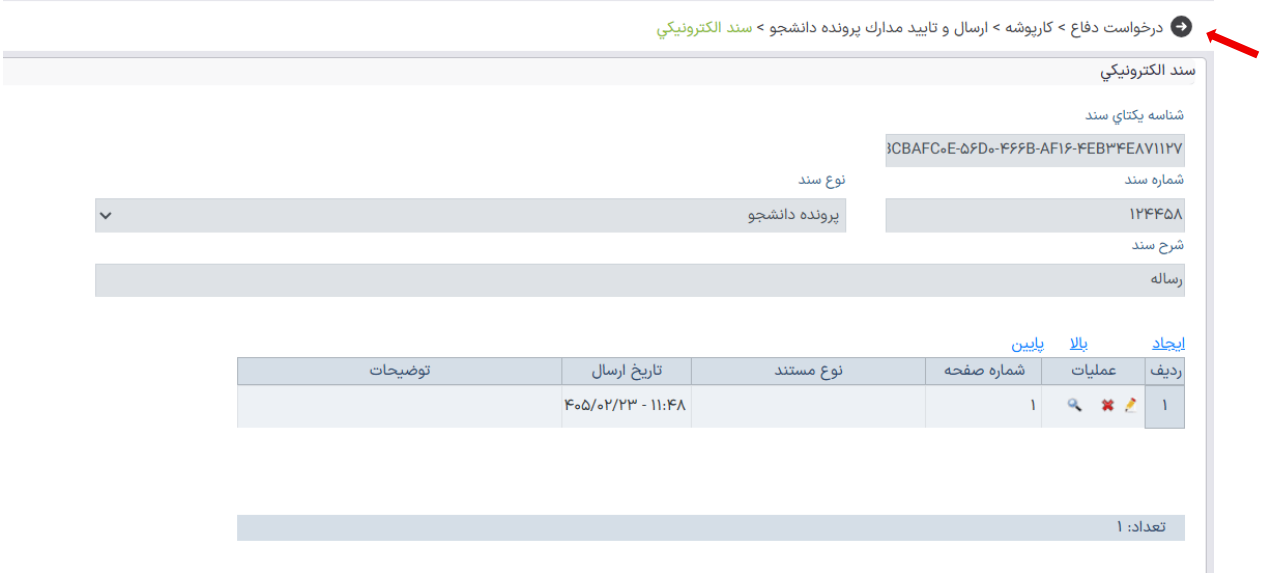
❖ نکته: به محدودیت حجم ارسالی فایل‌ها و فرمت آنها دقت نمایید.



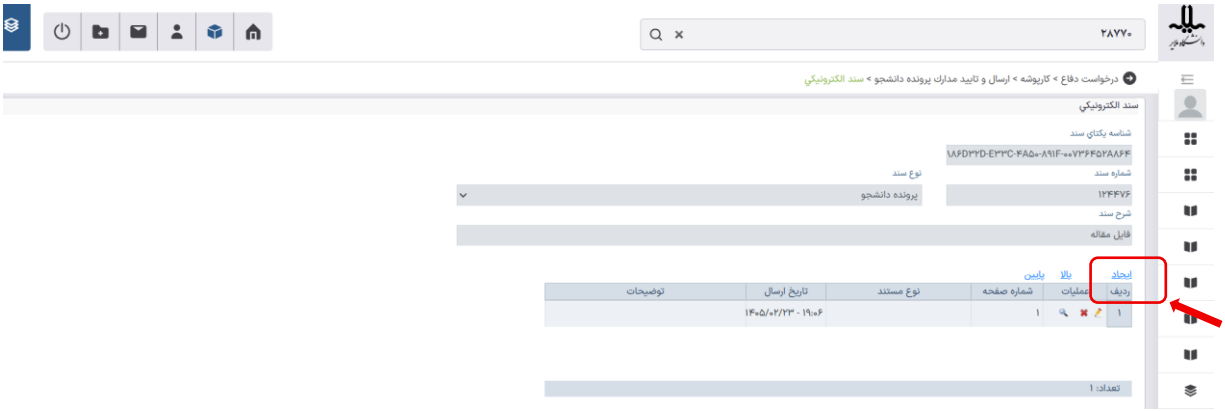
پس از فراخوانی بر روی بررسی و ایجاد کلیک کنید



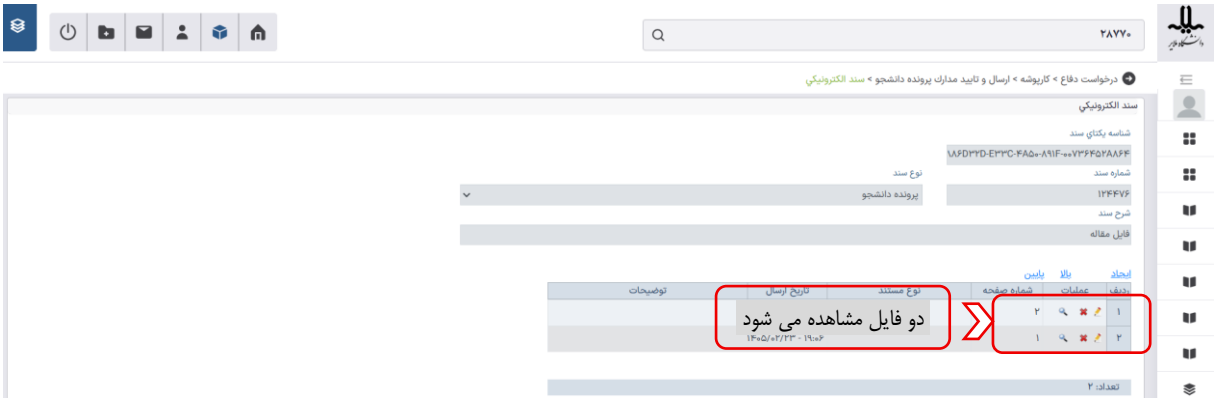
سپس در این مرحله بر روی دکمه برگشت کلیک کنید



در صورت نیاز به بارگذاری بیش از یک فایل (برای مثال در مورد مقالات) از گزینه **"ایجاد"** استفاده و سپس فایل را بارگذاری کنید.



در این صورت وضعیت به شکل زیر خواهد بود

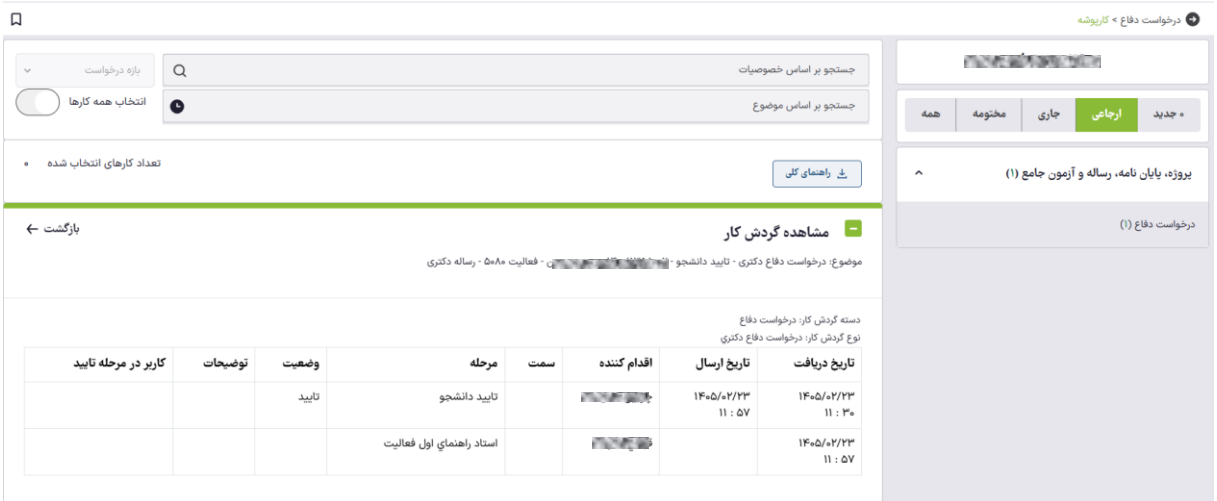


همین مراحل را برای سایر فایل‌ها انجام دهید.

پس از تکمیل ارسال و مشاهده کادر زیر می‌توانید با کلیک بر روی دکمه بازگشت به کارپوشه خود برگردید.

- نکته ۱: ارسال مدارک ضروری است و بدون ارسال مدارک امکان تایید درخواست و ادامه گردش کار دفاع وجود ندارد.
- نکته ۲: جهت ارسال مدرک زبان بر اساس دستورالعمل شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، یکی از مدارک مورد قبول (نامه استاد راهنما، مدرک آزمون زبان و یا مدرک امتحان بسندگی زبان) را بارگذاری کنید.

در این مرحله لازم است که دانشجو گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نماید

در صورت داشتن توضیحات، می‌توانید قبل از تایید درخواست، توضیحات خود را در کادر "شرح توضیحات" وارد و سپس درخواست خود را تایید کنید.

پس از تایید درخواست، دانشجو می‌تواند با انتخاب گزینه **"ارجاعی"** از کادر سمت چپ و سپس انتخاب **"مشاهده گردش کار"** روند انجام درخواست دفاع را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.