درخواست مجوز دفاع از رساله دکتری - بخش مرتبط با استاد راهنما، گروه و دانشکده

اساتید گرامی جهت تایید درخواست دفاع دانشجویان دکتری تحت راهنمایی خود می‌توانند از دستورالعمل زیر استفاده کنند.

ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست دفاع"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست های دانشجویان تحت راهنمایی استاد برای دفاع قابل مشاهده می باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می توانید به بخش های مختلف دسترسی داشته باشید:

در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.

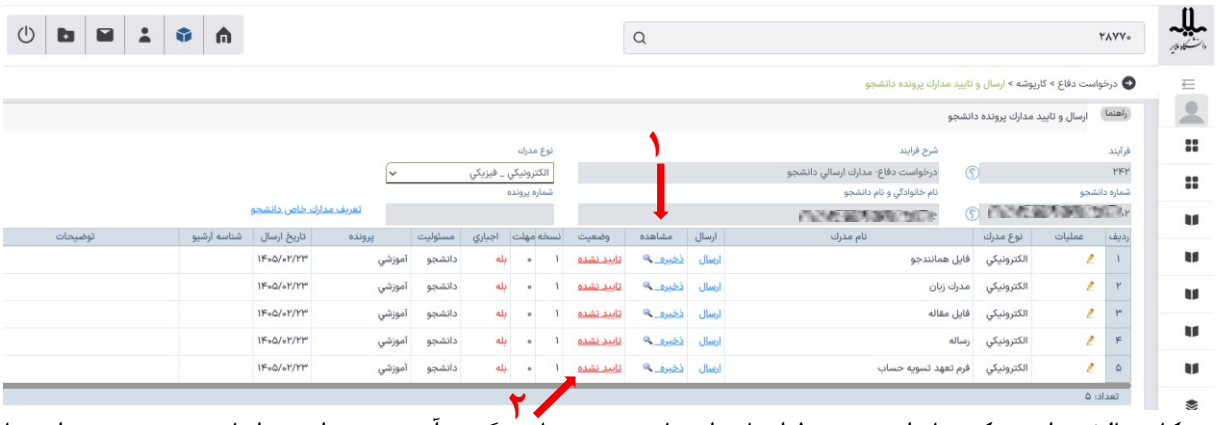
در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.

در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.

در گزینه حذف درخواست (۴) می‌توانید درخواست دفاع دانشجو را حذف کنید.

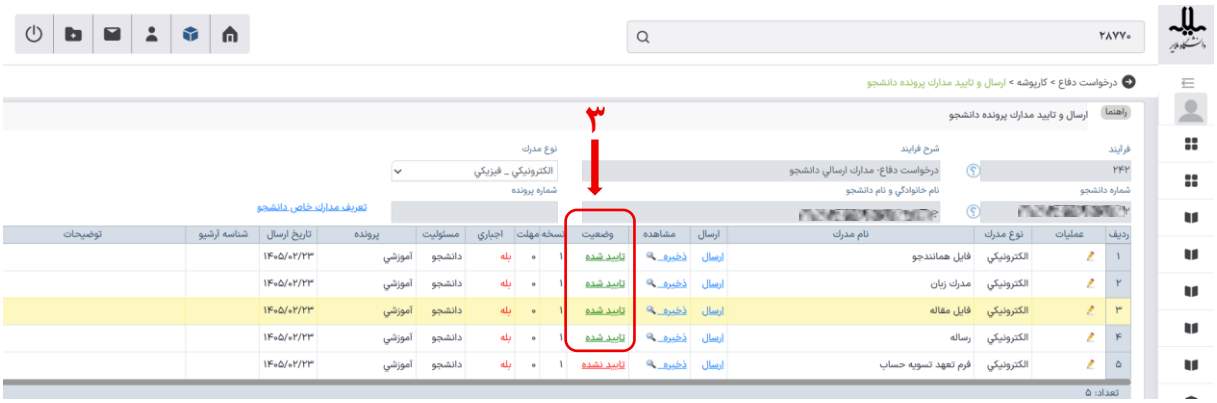
در گزینه عدم تایید یا تایید (۵) می‌توانید پس از مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو (در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو-۶)، درخواست دفاع دانشجو را تایید و یا رد کنید.

در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۶) می‌توانید فایل‌های بارگذاری‌شده توسط دانشجو (شامل فایل همانندجویی، مدرک زبان، فایل مقاله، فایل پایان‌نامه و تعهد تسویه حساب) را مشاهده، دانلود و بررسی کنید.



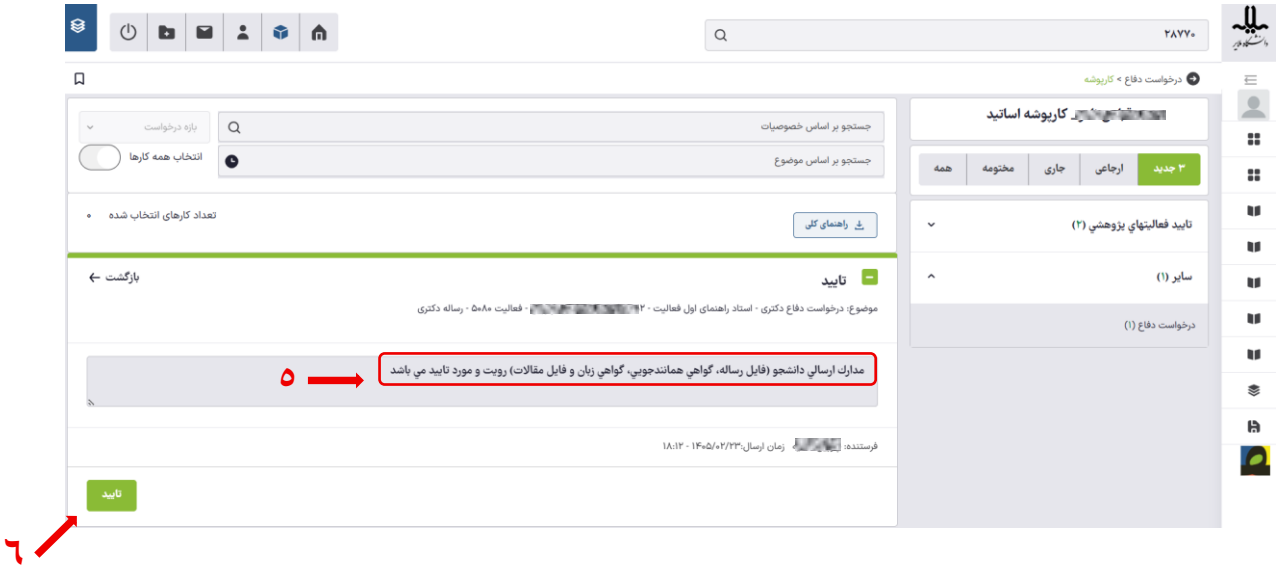
در کادر بالا، مواردی که نیاز است توسط استاد راهنما بررسی و تایید گردد آورده شده است؛ اساتید محترم می‌توانند با کلیک بر روی گزینه ذخیره، فایل‌های ارسالی توسط دانشجو را دانلود و ذخیره نمایند یا با کلیک بر روی علامت ذره‌بین، آنها را مشاهده کنند (۱). پس از مشاهده، لازم است اساتید محترم با کلیک بر روی تاییدنشده (۲) در ستون وضعیت، آن را به حالت تایید شده (۳) تغییر دهند. سپس برای برگشت به صفحه قبل، دکمه برگشت ➔ را کلیک کنید.

❖ نکته: فرم تعهد تسویه حساب لازم نیست به تایید استاد راهنما برسد.

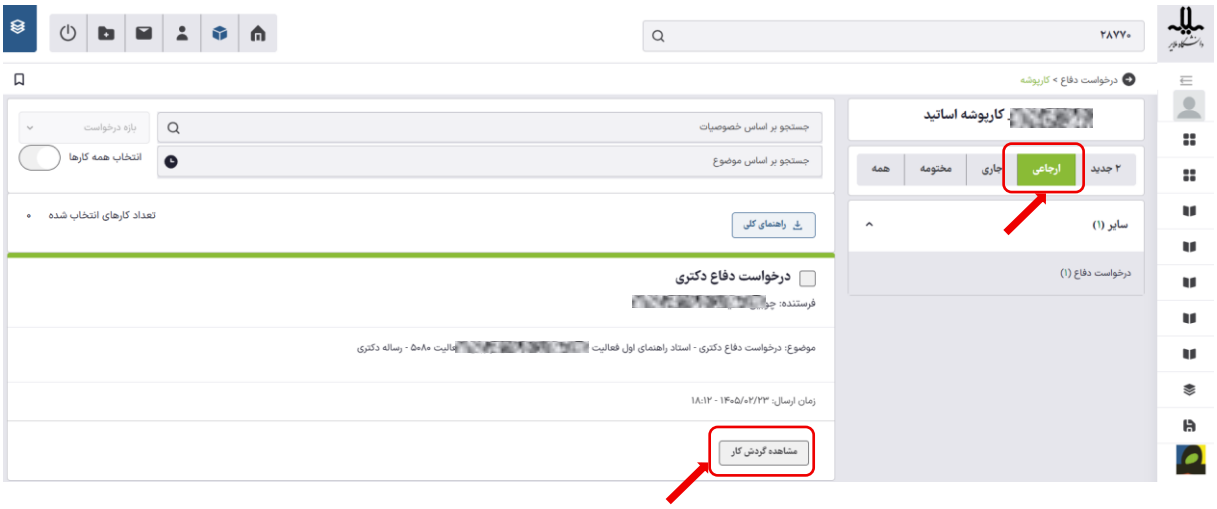


اساتید محترم لازم است سپس بر روی گزینه تایید کلیک (۴) و در مرحله بعد با تایپ متن در کادر تایید (۵)، گزینه تایید را انتخاب نمایند (۶).

❖ نکته: تایید فایل رساله، مدرک زبان، مقالات و همچنین کنترل گواهی همانندجویی و درصد همپوشانی الزامی است و متن بایستی حتما در کادر (۵) نوشته و تایید شود (این مورد جایگزین تایید کاغذی گواهی همانندجویی نیز می‌باشد).

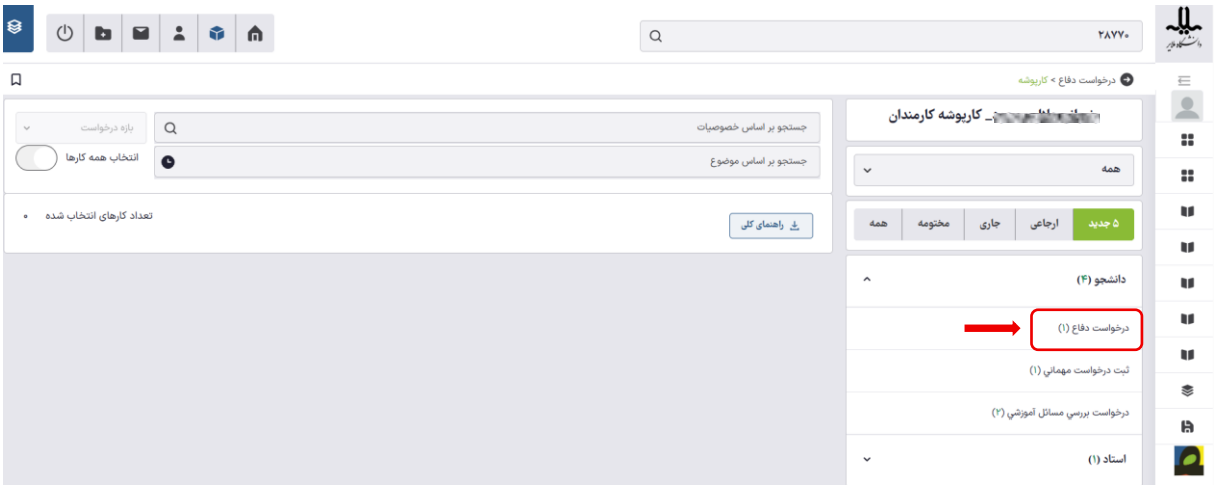


پس از تایید درخواست، دانشجو می‌تواند با انتخاب گزینه **"ارجاعی"** از کادر سمت چپ و سپس انتخاب **"مشاهده گردش کار"** روند انجام درخواست دفاع را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.



مدیر گروه

پس از تایید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما، درخواست به کارپوشه مدیر گروه منتقل خواهد شد.
مدیران محترم گروه‌ها ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست دفاع"** کلیک کنند.



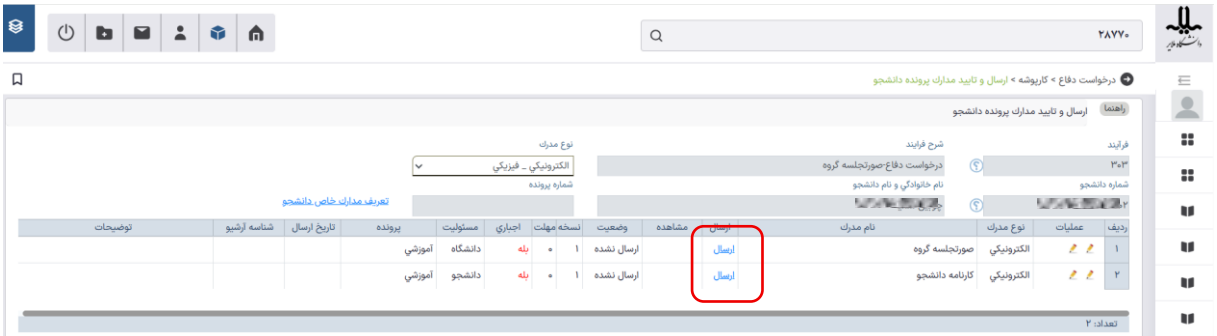
در این مرحله درخواست‌های ارسالی از اساتید راهنما برای دفاع قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش‌های مختلف دسترسی داشته باشید:

در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.
در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.
در گزینه حذف درخواست (۴) می‌توانید درخواست دفاع دانشجو را حذف کنید.
در گزینه تایید (۵) یا عدم تایید (۷) می‌توانید پس از مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو (در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو-۶)، درخواست دفاع دانشجو را تایید و یا رد کنید.
در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۶) می‌توانید فایل‌های بارگذاری‌شده توسط دانشجو (شامل فایل همانندجویی، مدرک زبان، فایل مقاله، فایل پایان‌نامه و تعهد تسویه حساب) را مشاهده، دانلود و بررسی کنید.
در گزینه کارنامه کلی (۷) می‌توانید کارنامه دانشجو را مشاهده و بررسی نمایید.

مدیران محترم گروه‌ها با کلیک بر روی گزینه "ویرایش درخواست دفاع" (۳) و در قسمت زیر تاریخ و ساعت جلسه دفاع را مشخص کنند.

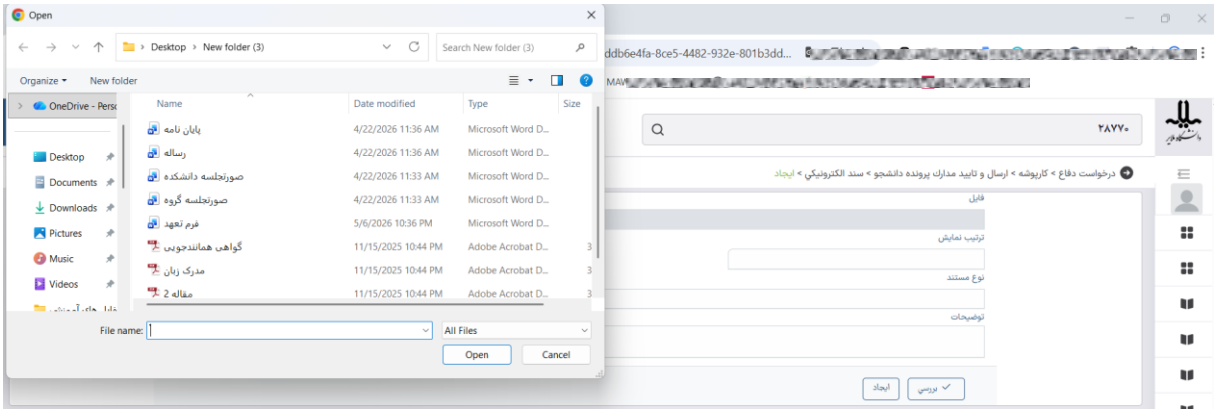
با توجه به لزوم بررسی واحدهای گذرانده شده دانشجویان، مدیران محترم گروه‌ها با کلیک بر روی گزینه کارنامه کلی (۸) کارنامه را مشاهده و سپس با کلیک بر گزینه آماده‌سازی برای چاپ آن را دانلود نمایند. لازم است مدیران محترم گروه‌ها در بررسی کارنامه دانشجویان دقت لازم را مبذول نمایند.

همچنین با کلیک بر روی گزینه "ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو" (۶)، مدیران محترم گروه‌ها نسبت به بارگذاری صورتجلسه گروه و کارنامه بررسی‌شده اقدام فرمایند.

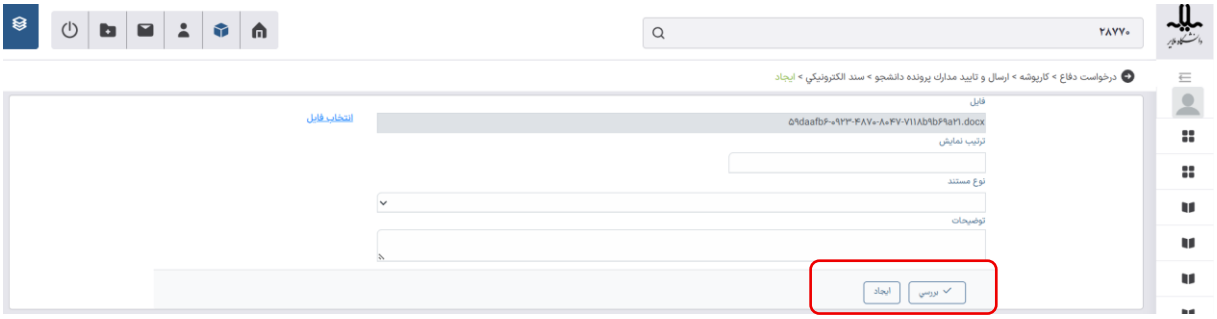


با انتخاب گزینه ارسال، مدیر گروه قادر خواهد بود تا نسبت به فراخوانی و ارسال فایل‌های مرتبط اقدام نماید.

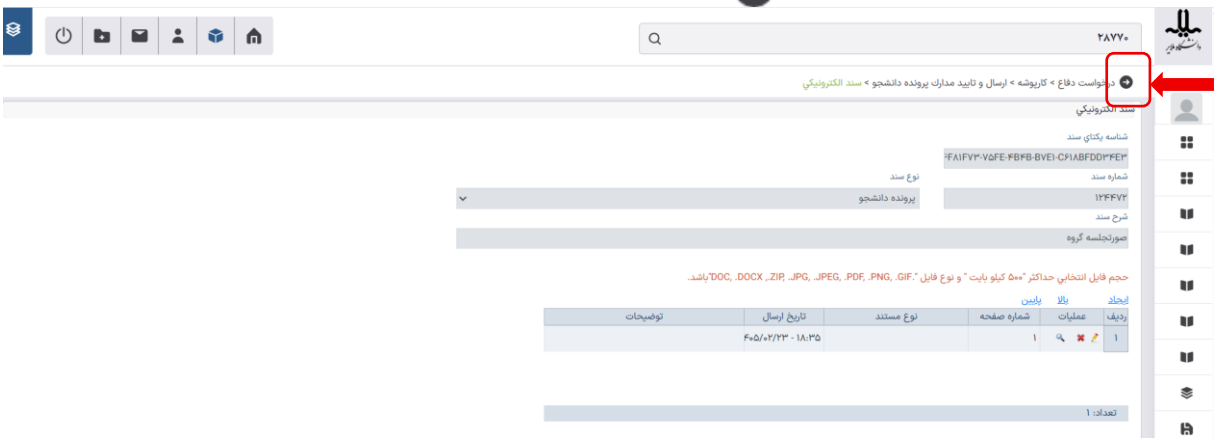
❖ نکته: به محدودیت حجم ارسالی فایل‌ها و فرمت آنها دقت نمایید.



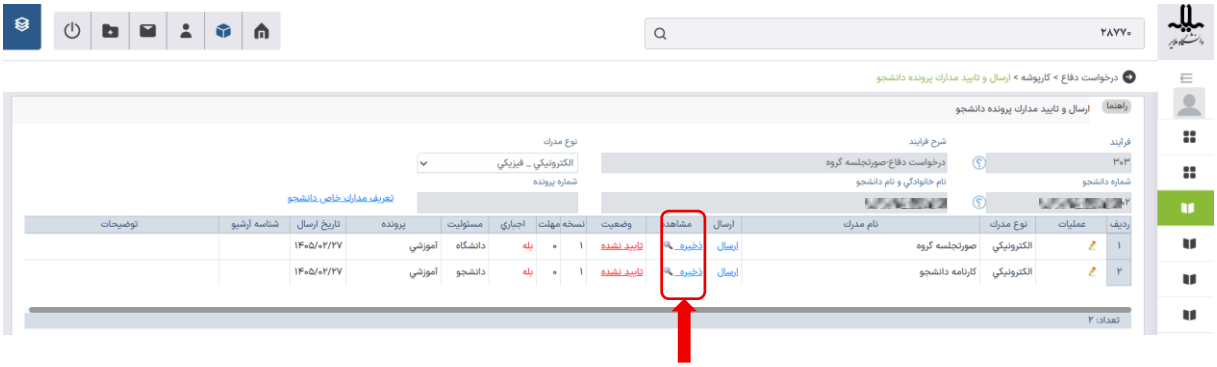
پس از فراخوانی بر روی "بررسی و ایجاد" کلیک کنید.



سپس در این مرحله بر روی دکمه برگشت ➔ کلیک کنید



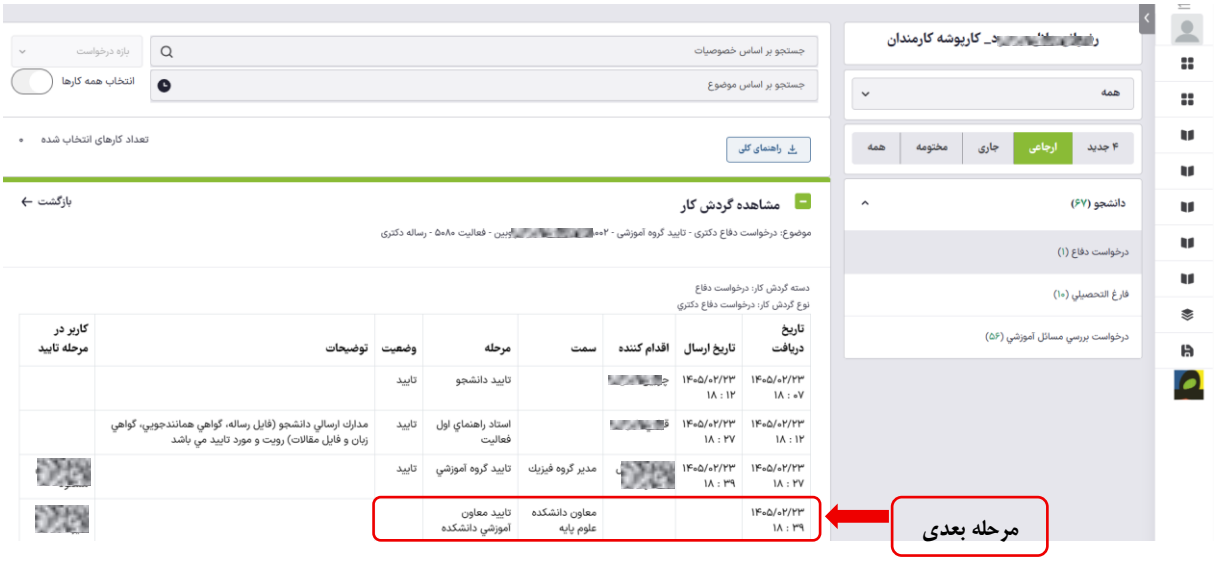
پس از تکمیل ارسال و مشاهده کادر زیر می‌توانید از ارسال فایل صورتجلسه اطمینان حاصل کرده و با کلیک بر روی دکمه بازگشت به کارپوشه خود برگردید.



در این مرحله لازم است که مدیر گروه گزینه تایید را انتخاب نماید.

در صورت لزوم، مدیر گروه می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست دفاع را وارد کند.

پس از تایید درخواست، مدیر گروه 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.



معاون دانشکده

پس از تایید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما و سپس مدیر گروه، درخواست به کارپوشه معاون دانشکده منتقل خواهد شد.

معاونین محترم دانشکده‌ها ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست دفاع"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های ارسالی از مدیران گروه‌ها برای دفاع قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش های مختلف دسترسی داشته باشید.

در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.

در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.

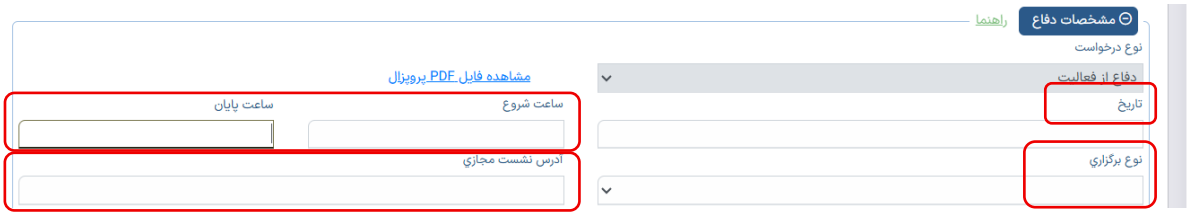
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.

در گزینه حذف درخواست (۴) می‌توانید درخواست دفاع دانشجو را حذف کنید.

در گزینه تایید (۵) یا تایید (۷) می‌توانید پس از مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو (در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو-۶)، درخواست دفاع دانشجو را تایید و یا رد کنید.

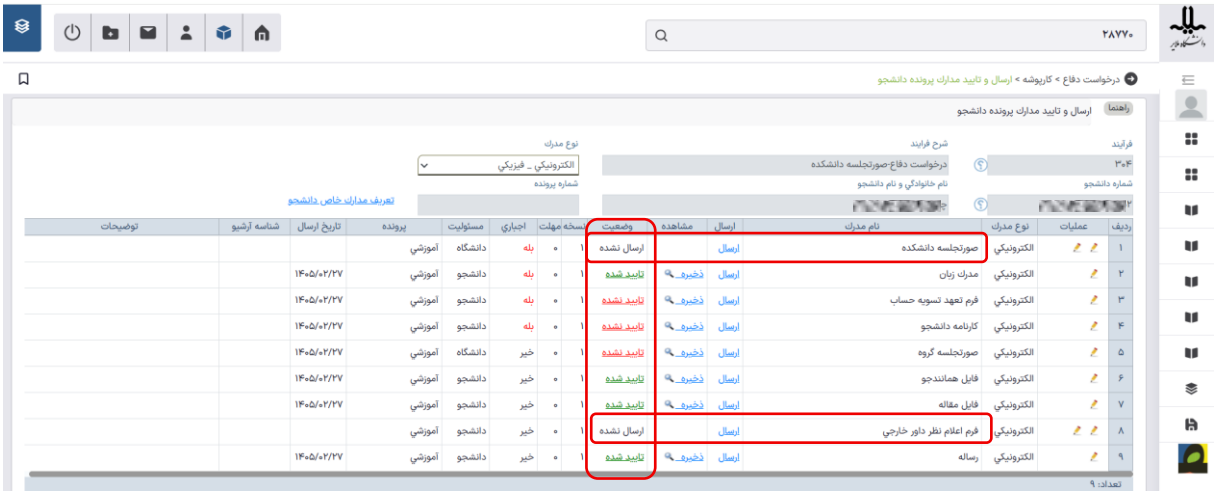
در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۶) می‌توانید فایل‌های بارگذاری‌شده توسط دانشجو (شامل فایل همانندجویی، مدرک زبان، فایل مقاله، فایل پایان‌نامه و تعهد تسویه حساب) را مشاهده، دانلود و بررسی کنید.

معاونین محترم دانشکده‌ها در بخش زیر از قسمت ویرایش درخواست دفاع (۳) تاریخ و ساعت جلسه برگزاری دفاع را مشخص کنند. همچنین در صورت مجازی برگزار شدن جلسات، نسبت به انتخاب گزینه مجازی و قرار دادن لینک جلسه مجازی اقدام نمایند.



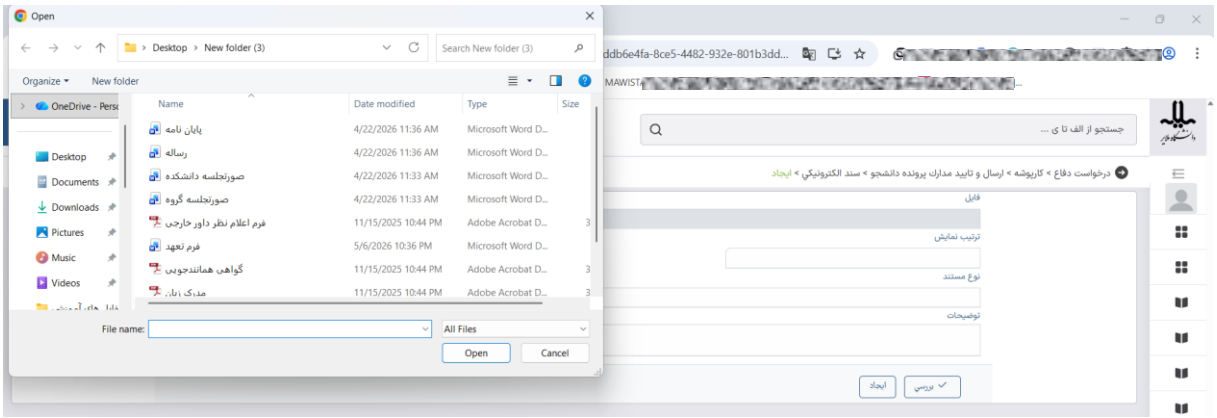
همچنین در بخش ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۶)، معاونین محترم دانشکده‌ها نسبت موارد زیر اقدام فرمایند:

- کنترل و تایید صورتجلسه گروه آموزشی و فایل‌های ارسالی دانشجو جهت طرح در جلسه شورای دانشکده
- کنترل کارنامه و فرم تعهد نامه دانشجو
- بارگذاری صورتجلسه دانشکده در صورت کامل بودن مدارک و موافقت با برگزاری جلسه.
- شرط ارسال مدارک برای کارشناس تحصیلات تکمیلی، موافقت داور خارجی با برگزاری دفاع و ارسال فرم اعلام نظر داور خارجی برای استاد راهنما و بارگذاری آن در سایت توسط معاون دانشکده می‌باشد.

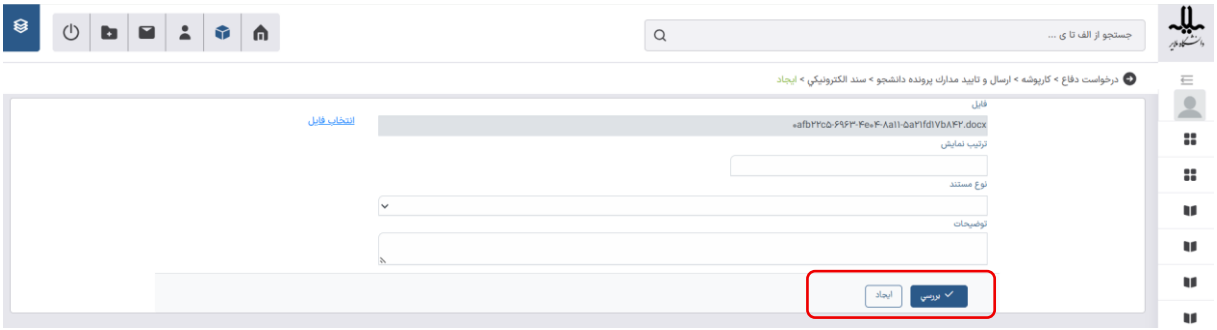


با انتخاب گزینه ارسال، معاون دانشکده قادر خواهد بود تا نسبت به فراخوانی و ارسال فایل‌های "صورتجلسه دانشکده" و "فرم اعلام نظر داور خارجی" اقدام نماید.

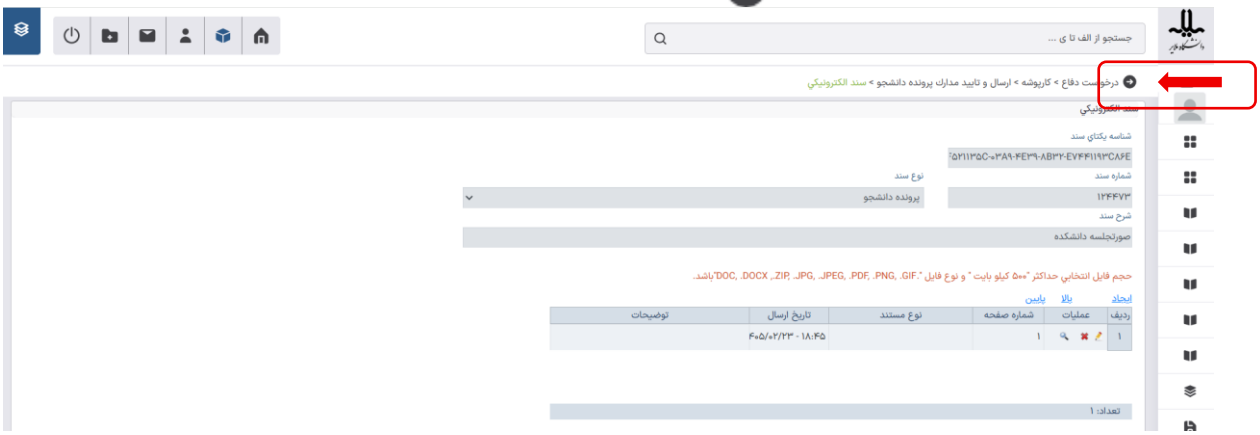
❖ نکته: به محدودیت حجم ارسالی فایل‌ها و فرمت آنها دقت نمایید.



پس از فراخوانی بر روی "بررسی" و "ایجاد" کلیک کنید.

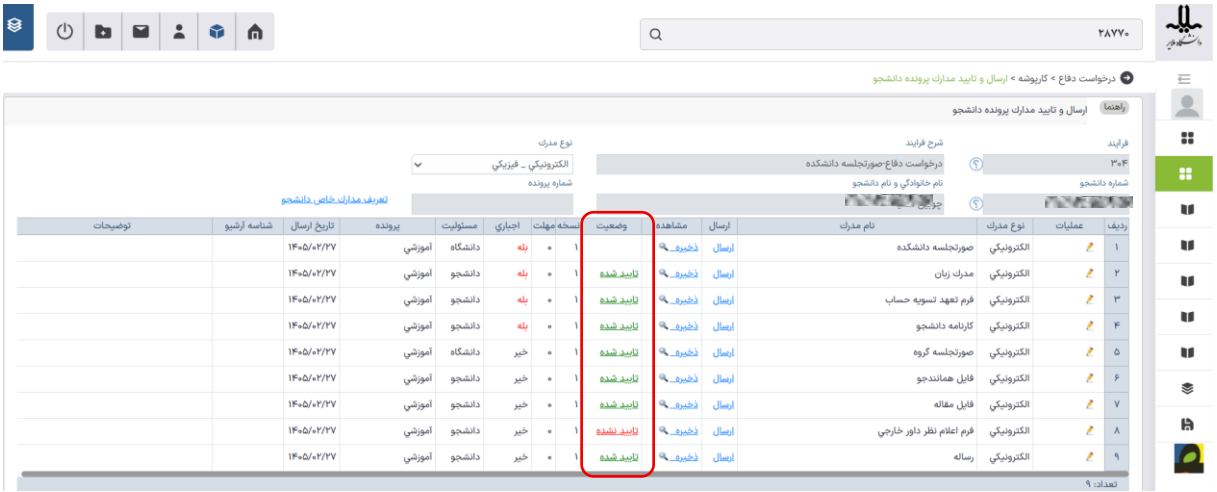


سپس در این مرحله بر روی دکمه برگشت ➔ کلیک کنید



پس از تکمیل ارسال و مشاهده کادر زیر می‌توانید از ارسال فایل صورتجلسه اطمینان حاصل کرده و با کلیک بر روی دکمه بازگشت ➔ به کارپوشه خود برگردید.

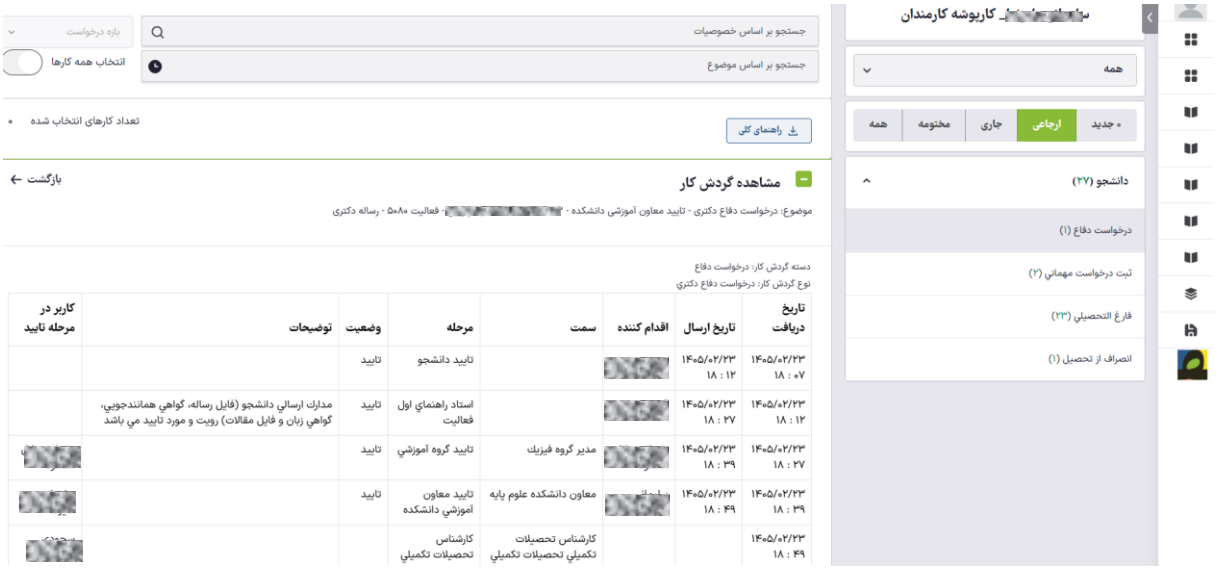
- نکته: معاون دانشکده در این مرحله باید مدارکی مانند صورتجلسه گروه، کارنامه دانشجو و فرم تعهد تسویه حساب در بخش زیر تایید و وضعیت آنها را از تاییدنشده به تاییدشده تغییر دهد.
- فرم اعلام نظر داور خارجی و صورتجلسه دانشکده توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی در مرحله بعد بررسی و تایید می‌شود.



در این مرحله لازم است که معاون دانشکده گزینه تایید و ارسال را انتخاب نماید.

در صورت لزوم، معاون دانشکده می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست دفاع را وارد کند.

پس از تایید درخواست، معاون دانشکده 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.



در این مرحله، درخواست به کارپوشه کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشگاه منتقل خواهد شد. سپس بر اساس صورتجلسه دانشکده، کارشناسان نسبت به تعریف فعالیت برای داوران پیشنهادی اقدام و درخواست به کارپوشه داور اول و سپس داور دوم منتقل می‌شود.

داوران رساله

اعضای محترم هیات علمی که به عنوان داور در جلسات دفاع از رساله انتخاب شده‌اند، ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست دفاع"** کلیک کنند.

نکته: گاهی درخواست دفاع در زیرعنوان "سایر" در بخش کارپوشه قرار می‌گیرد.

در این مرحله درخواست‌های داوری قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش‌های مختلف دسترسی داشته باشید.

در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.

در گزینه عدم تایید یا تایید (۲) می‌توانید پس از مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو (در بخش ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو-۶)، درخواست دفاع دانشجو را تایید و یا رد کنید.

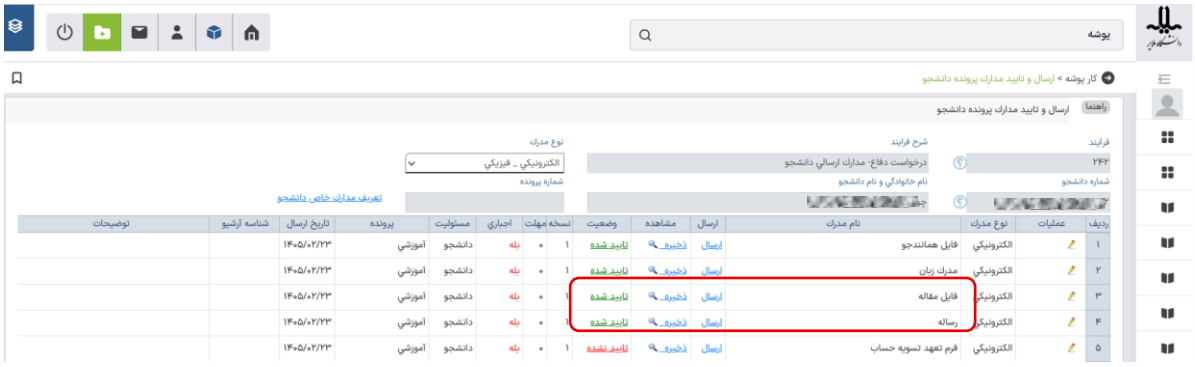
در گزینه مشاهده درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.

در گزینه ویرایش درخواست (۴ می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.

در گزینه حذف درخواست (۵) می‌توانید درخواست دفاع دانشجو را حذف کنید.

در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۶) می‌توانید فایل‌های بارگذاری‌شده توسط دانشجو (شامل فایل همانندجویی، فایل پایان‌نامه و تعهد تسویه حساب) را مشاهده، دانلود و بررسی کنید.

اساتید محترم داور در بخش ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۶) می توانند اقدام به دانلود فایل رساله و مطالعه آن نمایند. همچنین دسترسی به مقالات مستخرج از رساله نیز برای داوران محترم امکان‌پذیر است.



پس از مطالعه فایل رساله و در صورت مورد تایید بودن، اساتید داور نسبت به تایید درخواست دفاع اقدام نمایند.

لازم به ذکر است جهت چاپ صورتجلسات دفاع، درخواست دفاع باید حداقل دو هفته قبل از تاریخ برگزاری جلسه در شورای دانشکده تایید و صورتجلسه در سامانه بهستان بارگذاری شود، تا امکان انجام سایر موارد از جمله تسویه حساب مالی دانشجو و صدور مجوز دفاع توسط تحصیلات تکمیلی دانشگاه فراهم باشد.

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ملایر