

قابل توجه دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی

دانشجویان محترم موظفند تصویب پروپوزال (پروپوزال الکترونیک) خود بر اساس مراحل اعلام شده در این دستورالعمل تا مرحله تصویب نهایی پیگیری نموده و در نهایت ابلاغیه تصویب موضوع و احکام اساتید مربوطه را از امور پژوهشی دانشکده دریافت نمایند.

دستورالعمل ثبت و اخذ تایید پروپوزال و انجام مراحل دفاع دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی در سامانه امور پژوهشی واحد علوم و تحقیقات

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ مراحل ثبت و تصویب پروپوزال دانشجویان در سامانه:

✓ ابتدا دانشجو از طریق سایت دانشکده خود وارد سیستم می شود و با درج مشخصات فردی و اطلاعات پایه خود در سیستم ثبت نام می کند.

توجه: دانشجو دقت نماید اطلاعات خود را به صورت صحیح وارد نماید. از جمله کد ملی به صورت ۱۰ رقم کامل و رشته و مقطع تحصیلی خود.

ثبت نام دانشجو در کارتابل مدیر گروه مربوطه قرار می گیرد. مدیر گروه وارد کارتابل خود شده و در صورتی که دانشجو به مرحله ارائه پروپوزال رسیده باشد ثبت نام دانشجو را تایید می کند (در صورتی که دانشجو ثبت نام کرده باشد در ستون سمت راست کارتابل مدیر گروه علامت ستاره درج شده است).

✓ در صورت تایید ثبت نام دانشجو توسط مدیر گروه، پیغامی (ایمیل) برای دانشجو ارسال می شود و دانشجو می تواند با کد ملی خود (نام کاربری و کلمه عبور دانشجو در ابتدا کد ملی دانشجو می باشد) وارد سیستم شده و اساتید راهنما و مشاور خود (در صورتی که ظرفیت خالی داشته باشند) را انتخاب کند. لازم به ذکر است تغییر اساتیدی که دانشجو به عنوان استادان راهنما یا مشاور خود در سیستم انتخاب کرده است مشکلاتی را برای دانشجو ایجاد خواهد کرد لذا انتخاب اساتید راهنما و مشاور باید با نظر گروه تخصصی مربوطه باشد.

توجه ۱: در صورتی که ثبت نام دانشجو توسط مدیر گروه رد شود تمامی اطلاعات دانشجو از سیستم پاک می‌شود. و دانشجو مجدداً پس از اطلاع از دلیل رد شدن توسط مدیر گروه و رفع آن مشکل باید مجدداً در سیستم ثبت نام کند.

✓ پس از انتخاب اساتید توسط دانشجو، اساتید راهنما و مشاور باید وارد کارتابل خود شده و در قسمت راست کارتابل خود راهنمایی یا مشاوره دانشجو را تایید نمایند. لازم به ذکر است تا زمانی که همه اساتید (راهنما و مشاور) تایید نمایند، دانشجو نمی‌تواند پروپوزال خود را ارائه دهد.

پس از تایید دانشجو توسط اساتید، دانشجو باید وارد کارتابل خود شده و فایل پروپوزال خود را تکمیل و برای اساتید ارسال نماید. دانشجو باید در ورود اطلاعات مربوط به پروپوزال خود دقت کافی را داشته باشد چون تغییر این اطلاعات در آینده صرفاً با تایید مکتوب اساتید راهنما، مشاور، گروه تخصصی و پژوهش دانشکده امکان پذیر می‌باشد.

توجه ۲: دانشجو زمانی که پروپوزال خود را ارسال نماید دیگر قادر به اضافه نمودن استادی در کارتابل خود نمی‌باشد. بنابراین حتماً قبل از انتخاب اساتید خود و ارسال پروپوزال، با مدیر گروه مربوطه هماهنگ نماید.

توجه ۳: دانشجو پس از وارد نمودن عنوان پروپوزال به فارسی و انگلیسی و کلیدواژه‌ها، فایل pdf پروپوزال خود را در محل مورد نظر آپلود کرده و دکمه ارسال را می‌زند و سیستم به دانشجو پیام می‌دهد که فایل پروپوزال دریافت شد. تا این مرحله پروپوزالی برای اساتید ارسال نشده است پس از آن دانشجو دکمه ارسال پروپوزال به اساتید راهنما و مشاور را انتخاب می‌کند تا پروپوزال برای اساتید دانشجو ارسال شود.

توجه ۴: دانشجو دقت نماید باید از مرکز مورد مطالعه خود (ارگان یا شرکتی که به عنوان نمونه مورد مطالعه انتخاب شده است) نامه‌ای مبنی بر اینکه آن مرکز اطلاعات مورد نیاز کار دانشجو را در اختیار این دانشجو قرار خواهد داد و موضوع پایان نامه دانشجو ممکن است زمانی مورد استفاده آن مرکز قرار گیرد را تهیه نماید و تحویل پژوهش دانشکده خود نماید.

✓ زمانی که فایل پروپوزال برای اساتید راهنما و مشاور ارسال شد، اساتید بعد از مطالعه پروپوزال (در صورت کامل بودن) آن را تایید می‌نمایند و در مسیر تأیید پروپوزال توسط اساتید، فرمهایی توسط سامانه در اختیار ایشان قرار می‌گیرد که این فرمها را نیز

باید تأیید نمایند و مراحل تأیید را تا انتها انجام دهند. (در صورتی که نام دانشجو در کارتابل استاد در قسمت مربوطه موجود باشد به این معنی می‌باشد که استاد مراحل را تا انتها طی نکرده است) و اگر یکی از اساتید پروپوزال را به هر دلیل عودت نمایند دانشجو باید همه مراحلی که قبلاً انجام داده است را دوباره تکرار کند و اساتید نام دانشجو را باید مجدداً تأیید نمایند. در واقع پذیرش راهنمایی یا مشاوره آن دانشجو را نیز تأیید و یا رد نمایند و دانشجو در کارتابل خود در قسمت پیامهای دریافتی می‌تواند علت عودت پروپوزال را مشاهده نماید. (در صورتی که استاد دلیل عدم تأیید پروپوزال را به صورت پیام برای دانشجو ارسال نماید) ✓ بعد از تأیید پروپوزال توسط استادان راهنما و مشاور، دانشجو وارد کارتابل خود شده و پروپوزال را به منظور تأیید گروه ارسال می‌کند. مدیر گروه وارد کارتابل خود شده و پس از مطالعه پروپوزال و مطرح کردن آن در شورای گروه تخصصی، شماره و تاریخ برگزاری شورای گروه تخصصی که پروپوزال در آن به تصویب رسیده را درج نموده و پروپوزال را تأیید می‌کند.

توجه ۵: از مدیران گروه تخصصی محترم تقاضا می‌شود در وارد کردن تاریخ تصویب پروپوزال دانشجویان توجه بیشتری مبذول فرمایند. زیرا فاصله تاریخ تصویب پروپوزال یک دانشجو در شورای گروه با تاریخ تصویب موضوع پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده نباید بیشتر از یک ماه باشد. در غیر این صورت پروپوزال توسط دانشکده رد خواهد شد و دانشجو باید همه مراحل را مجدداً طی نماید و موضوع پروپوزال دانشجو مجدداً در شورای گروه تخصصی مطرح گردد.

✓ بعد از تأیید گروه، پروپوزال به صورت خودکار به کارتابل کارشناس پژوهشی دانشکده ارسال می‌گردد. کارشناسان پژوهشی باید موضوع تایپ شده در سیستم با موضوع ثبت شده در pdf دانشجو را باید مطابقت دهند، باید اساتید انتخاب شده توسط دانشجو در سیستم را با اساتید ثبت شده بر روی pdf ارسالی توسط دانشجو را مطابقت دهند، باید اطلاعات ثبت شده بر روی صفحات بعدی را چک نمایند که به صورت کامل تکمیل شده باشد و پس از مطرح شدن موضوع پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده، پروپوزال را تأیید نمایند تا در کارتابل مدیر پژوهشی دانشکده قرار گیرد.

توجه ۶: در صورتی که پروپوزال دانشجو ایراداتی دارد کارشناسان پژوهشی می‌توانند پس از دریافت فایل pdf پروپوزال اصلاح شده از دانشجویان، از قسمت تغییر پروپوزال قرار داده شده در کارتابل خود، پروپوزال اصلاح شده را در سیستم قرار دهند. بدیهی است پس از تأیید پروپوزال توسط کارشناسان پژوهشی دانشکده امکان تغییر

پروپوزال و یا اصلاح موضوع پروپوزال فقط از طریق معاونت پژوهشی و پس از ارسال نامه مکتوب توسط اساتید دانشجو و گروه مربوطه امکان پذیر می باشد.

مدیر پژوهشی دانشکده بعد از درج تاریخ و شماره شورای پژوهشی دانشکده، پروپوزال را تایید می نماید.

توجه ۷: از مدیران پژوهشی محترم تقاضا می شود در وارد کردن تاریخ تصویب پروپوزال دانشجویان توجه بیشتری مبذول فرمایند. زیرا فاصله تاریخ تصویب پروپوزال یک دانشجو در شورای گروه با تاریخ تصویب موضوع پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده و تاریخ ارسال پروپوزال به معاونت پژوهشی هر کدام نباید بیشتر از یک ماه باشد. در غیر این صورت پروپوزال توسط معاونت پژوهشی رد خواهد شد و دانشجو باید همه مراحل را مجدداً طی نماید و موضوع پروپوزال دانشجو مجدداً در شورای گروه تخصصی و شورای پژوهشی دانشکده مطرح گردد.

سپس پروپوزال توسط اداره کل امور پژوهش و مدیر کل امور پژوهشی و در نهایت معاون پژوهش و فناوری واحد تأیید نهایی شده و تاریخ تصویب پروپوزال از طریق کارتابل به دانشجو ابلاغ خواهد شد.

✓ پس از تصویب نهایی پروپوزال، نام دانشجو در قسمت دریافت ابلاغیه در کارتابل کارشناسان پژوهشی دانشکده قرار می گیرد (هم دانشجویان کارشناسی ارشد و هم دانشجویان دکتری) و کارشناس پژوهشی دانشکده ابتدا ابلاغیه و احکام اساتید را (از قسمت دریافت فایل ابلاغیه) پرینت گرفته و پس از امضاء آنها توسط ریاست دانشکده و شماره کردن آنها به دانشجو تحویل داده می شود و رونوشت مربوط به دانشکده تا زمان ارسال صورتجلسه دفاع دانشجو به منظور پرداخت حق الزحمه در پرونده دانشجو بایگانی می گردد

***** تذکر مهم: فهرست اعضاء هیات علمی واجد شرایط واحد علوم و تحقیقات به منظور راهنمایی و مشاوره پایان نامه ها قبلاً در سامانه ثبت شده است و دانشجویان در صورت وجود ظرفیت خالی می توانند استادان مورد نظر را انتخاب نمایند. لازم به ذکر است در صورتی که نام استادان راهنما یا مشاور مورد نظر در سامانه درج نشده باشد، دانشجو موظف است با در دست داشتن آخرین حکم کارگزینی هیات علمی استاد مورد نظر (در دانشگاه متبوع خود) و شماره ملی و Email ایشان، جهت ثبت نام استاد در سامانه، به دفتر امور پایان نامه ها در حوزه معاونت پژوهش و فناوری مراجعه نماید.**

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ مراحل انجام دفاع دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد:

دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد حداقل شش ماه پس از تصویب موضوع پایان نامه در شورای پژوهشی دانشکده می توانند از پایان نامه خود دفاع نمایند. به این منظور زمانی که دانشجو پایان نامه خود را آماده نمود ابتدا فایل pdf آن را در سیستم بارگذاری کرده و برای استاد راهنما و مشاور خود ارسال می نماید.

✓ اساتید راهنما و مشاور از طریق کارتابل خود پایان نامه دانشجویان را مطالعه نموده و در صورت آمادگی دفاع، آن را تایید می نمایند. ضمناً در صورتی که لازم است دانشجو قبل از برگزاری دفاع مواردی را در پایان نامه خود اصلاح نماید، اساتید می توانند در قسمت «نوشتن پیام» برای دانشجو موارد را ارسال نموده و پایان نامه را رد کنند تا دانشجو اشکالات یا نواقص را برطرف کرده و مجدداً برای اساتید ارسال نماید. (در صورت رد پایان نامه توسط هر یک از اساتید، دانشجو مراحل ارسال پایان نامه خود را باید مجدداً از ابتدا طی نماید)

✓ در صورت تایید پایان نامه توسط اساتید راهنما و مشاور، پایان نامه برای مدیر گروه مربوطه ارسال می گردد و پس از تایید پایان نامه توسط مدیر گروه پیغامی برای مدیر گروه ارسال می گردد مبنی بر اینکه باید داوران پایان نامه این دانشجو را از طریق سیستم مشخص نماید.

توجه ۸: از مدیران محترم گروه تخصصی تقاضا می شود نام اساتید داور را به صورت کامل ثبت نمایند. به عنوان مثال: جناب آقای دکتر امیر مسعود رحمانی.

توجه ۹: در قسمت تعیین داوران در کارتابل مدیر گروه، ابتدا نام دانشجوی مورد نظر انتخاب می شود و پس از زدن فیلد انتخاب، مکانهایی که نام داوران باید در آن ثبت شود نمایان می گردد. (برای دانشجویان کارشناسی ارشد که مشاور دارند یک داور خارجی یا داخلی و برای دانشجویان کارشناسی ارشد که مشاور ندارند یک داور خارجی و یک داور داخلی)

پس از مشخص شدن داوران توسط مدیر گروه، پایان نامه دانشجو برای کارشناسان پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. کارشناسان پژوهشی دانشکده پس از دریافت پایان نامه، احکام داوران پایان نامه را از قسمت دریافت ابلاغیه داوران صادر می کنند و پس از امضاء این ابلاغیه ها توسط ریاست دانشکده، فرم مخصوص جواب داوری که قبلاً تحویل دانشکده ها شده است تحویل دانشجو می شود. دانشجو پس از اخذ امضاء داور در این فرم، آن را به همراه وضعیت تحصیلی خود که از آموزش دانشکده تحویل گرفته است را تحویل پژوهش دانشکده می دهد. کارشناسان پژوهشی دانشکده پس از تکمیل مدارک دانشجو فرم تاریخ دفاع را تحویل دانشجو می دهند و پس از اخذ امضاء تمامی اساتید دانشجو در این فرم و تحویل آن به پژوهش دانشکده تاریخ دفاع و ساعت دفاع دانشجو در سیستم ثبت می گردد. (ساعت دفاع به صورت صحیح وارد شود به عنوان مثال ۱۴:۰۰).

پس از درج تاریخ دفاع و ساعت دفاع دانشجو در سیستم، کارشناسان پژوهشی دانشکده، دعوتنامه اساتید، مجوز دفاع و صورتجلسه دفاع دانشجو از طریق سیستم پرینت گرفته می شود و پس از امضاء و شماره شدن دعوتنامه اساتید تحویل دانشجو می گردد و صورتجلسه دفاع در روز دفاع تحویل دانشجو می شود.

✓ ✓ ✓ ✓ ✓ مراحل انجام دفاع دانشجویان مقطع دکتری تخصصی:

دانشجویان مقطع دکتری حداقل یک سال پس از تصویب موضوع رساله در شورای پژوهشی دانشکده می توانند از رساله خود دفاع نمایند. به این منظور در صورتی که دانشجو پذیرش یا چاپ مقالات مورد نیاز برای اخذ مجوز دفاع را در اختیار داشته باشد، رساله خود را به همراه مستندات مقاله (فایل pdf مقاله به صورت یک فایل که شامل متن کامل مقاله و پذیرش آن در مجله باشد باید از قبل آماده شده باشد) به صورت pdf در سیستم بارگذاری کرده و ارسال می نماید. (دقت شود تمامی فیلدهای خواسته شده باید تکمیل گردد)

توجه ۱۰: دانشجو در صورتی که یک فایل pdf که در آن پذیرش مقاله به همراه اصل مقاله و یا مقاله چاپ شده را ارسال ننماید امکان اخذ مجوز دفاع وجود نخواهد داشت.

✓ مدیر پژوهشی دانشکده از طریق کارتابل خود فایل مقاله و رساله دانشجو را دریافت می کند و در صورتی که مقالات مورد تأیید باشد مجوز برگزاری دفاع را صادر می نماید. پس از تأیید رساله و مقاله دانشجو توسط مدیران پژوهشی، رساله دانشجو به همراه مقاله برای اساتید راهنما و مشاور ارسال می گردد.

✓ اساتید راهنما و مشاور از طریق کارتابل خود رساله دانشجو و مقاله را دریافت نموده و پس از مطالعه، در صورت آمادگی دفاع دانشجو، آن را تایید می‌نمایند و در صورتی که دانشجو باید قبل از برگزاری دفاع مواردی را در رساله خود اصلاح نماید در قسمت نوشتن پیام برای دانشجو، موارد را ارسال می‌نمایند و رساله را رد می‌کنند تا دانشجو موارد را برطرف کرده و مجدداً برای اساتید ارسال نماید. (در صورت رد رساله توسط هر یک از اساتید، دانشجو مراحل ارسال رساله خود را باید مجدداً از ابتدا طی نماید)

✓ در صورت تأیید رساله توسط اساتید راهنما و مشاور، رساله برای مدیر گروه مربوطه ارسال می‌گردد و پس از تأیید رساله توسط مدیر گروه پیغامی برای مدیر گروه ارسال می‌گردد مبنی بر اینکه باید داوران و ناظر این دانشجو را مشخص نماید.

توجه ۱۱: از مدیران محترم گروه تخصصی تقاضا می‌شود نام اساتید داور و ناظر را به صورت کامل ثبت نمایند. به عنوان مثال: سرکار خانم دکتر پریوش جعفری.

توجه ۱۲: در قسمت تعیین داوران در کارتابل مدیر گروه، ابتدا نام دانشجوی مورد نظر انتخاب می‌شود و پس از زدن فیلد انتخاب، مکانهایی که نام داوران و ناظر باید در آن ثبت شود نمایان می‌گردد. (برای دانشجویان دکتری یک ناظر و یک داور داخلی و دو داور خارجی)

پس از مشخص شدن داوران و ناظر توسط مدیر گروه، رساله دانشجو برای کارشناسان پژوهشی اداره امور پایان‌نامه (حوزه معاونت پژوهش و فناوری) ارسال می‌گردد. کارشناسان اداره امور پایان‌نامه، احکام داوران و ناظر رساله را صادر می‌کنند و پس از امضاء فرم مخصوص داوری و نظارت توسط داوران و ناظر رساله، فرم تعیین تاریخ دفاع که باید به تأیید کلیه اساتید و مدیر گروه برسد توسط دانشجو به اداره امور پایان‌نامه تحویل و تاریخ دفاع توسط کارشناسان اداره امور پایان‌نامه، در سیستم ثبت می‌گردد.

✓ سپس فرم صورتجلسه دفاع و دعوتنامه اساتید توسط کارشناسان اداره امور پایان‌نامه از طریق سیستم پرینت گرفته شده و پس از امضاء و شماره به منظور برگزاری جلسه دفاع تحویل دانشجو می‌گردد.