

مقطع کارشناسی ارشد

وظایف داور (قبل از جلسه دفاع)

- ۱- دریافت نامه رسمی از مدیر محترم تحصیلات تکمیلی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان داور
- ۲- دریافت پایان نامه از دانشجو به همراه فرم شماره^۱ AE-FR-010/00
- ۳- اظهار نظر کتبی در فرم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن پایان نامه " حداکثر ۲ هفته برای دانشجویان کارشناسی ارشد و ۳ هفته برای دانشجویان دکترا "
- ۳-۱: ثبت موارد ایجابی به صورت کتبی توسط داور الزامی است .
- ۳-۲: ارائه نسخه نهایی اصلاح شده پایان نامه توسط دانشجو به داور الزامی است (طی ۲-۳ هفته).
- ۴- تکمیل فرم AE-FR-005/00^۲ جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع
- ۵- دریافت نامه رسمی از مدیر تحصیلات تکمیلی جهت برگزاری جلسه دفاع
- ۶- تایید استاد داور تحصیلات تکمیلی جهت نسخه نهایی اصلاح شده الزامی است.

وظایف داور (در جلسه دفاع)

- ۱- حضور داور در جلسه دفاع الزامی است .
- ۱-۱: در صورت موجه بودن عدم حضور هر یک از داوران ، مراتب و نمره دانشجو به صورت کتبی به مدیر تحصیلات تکمیلی " قبل از شروع جلسه " اعلام گردد، در صورت عدم حضور ایشان به ناظر تحصیلات تکمیلی اعلام گردد.
- ۱-۲: در جلسه دفاع ، به غیر از تیم تحقیق ، حداقل دو استاد (یک داور و ناظر تحصیلات تکمیلی) حضور داشته باشند .

^۱ فرم اظهار نظر ناظرین جهت دفاع نهایی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکترا
^۲ فرم درخواست تعیین وقت برای برگزاری جلسه دفاع نهایی از پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد

۲- کلیه فرم های مربوطه را پس از تکمیل نمودن در جلسه دفاع به ناظر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد و ناظر تحصیلات تکمیلی به دفتر معاونت ارجاع دهد.

وظایف داور (پس از جلسه دفاع)

۱- پس از کنترل اصلاحات نهایی انجام شده توسط دانشجو ، فرم شماره ^۳ AE-FR-013/00 را جهت انجام صحافی پایان نامه امضا نماید .

وظایف ناظر تحصیلات تکمیلی (قبل از جلسه دفاع)

۱- دریافت نامه رسمی از معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی مبنی بر انتخاب ایشان به عنوان ناظر تحصیلات تکمیلی

۲- دریافت پایان نامه از دانشجو به همراه فرم شماره AE-FR-010/00

۳- اظهار نظر کتبی در فرم فوق الذکر مبنی بر قابل یا غیر قابل دفاع بودن پایان نامه " حداکثر ۲ هفته برای دانشجویان کارشناسی ارشد و ۳ هفته برای دانشجویان دکترا "

۱-۳: گزارش موارد ایجابی به صورت کتبی توسط ناظر تحصیلات تکمیلی الزامی است .

۲-۳: ارائه نسخه نهایی اصلاح شده پایان نامه توسط دانشجو به ناظر تحصیلات تکمیلی الزامی است.

۴- تکمیل فرم AE-FR-005/00 جهت تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع

۱-۴: چنانچه در فرایند گزارش موارد ایجابی و توصیه ای بین استاد راهنما و داور یا داوران ، توافق صورت نگرفته باشد ، استاد راهنما موارد را بررسی و به ناظر تحصیلات تکمیلی اعلام نظر می نماید.

۵- دریافت نامه رسمی از مدیر تحصیلات تکمیلی جهت برگزاری جلسه دفاع

۶- کلیه فرم های مربوطه را قبل از جلسه دفاع از مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی دریافت و کنترل نماید .

۳. فرم تایید پایان نامه مقطع کارشناسی ارشد جهت انجام صحافی

وظایف ناظر تحصیلات تکمیلی (در جلسه دفاع)

- ۱- حضور ناظر تحصیلات تکمیلی در جلسه دفاع الزامی است .
- ۲- کنترل جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف ناظر تحصیلات تکمیلی است .
- ۳- زمان شروع و پایان جلسه دفاع را مدیریت نماید .
- ۳-۱: در صورت عدم حضور یکی از داوران ، ناظر تحصیلات تکمیلی به همراه استاد راهنما ، طبق ضوابط و آیین نامه مجاز به تصمیم گیری برای رسمیت بخشیدن به جلسه دفاع هستند .
- ۴- کلیه فرم های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و در پایان جلسه ، پس از کنترل نهایی ، آنها را جمع آوری نموده و نمره نهایی دانشجوی را به استاد راهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد. در نهایت فرم های مربوطه را در پوشه قرار داده و به مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد .
- ۴-۱: مسئولیت صحت مقالات ارائه شده در مجلات معتبر به عهده استاد راهنما و دفتر تحصیلات تکمیلی می باشد و نتیجه آن باید در پوشه مربوطه برای ناظر تحصیلات تکمیلی مشخص باشد .
- ۴-۲: نمره مقاله دانشجوی پس از کنترل ، توسط ناظر تحصیلات تکمیلی در فرم ارسالی ثبت شود.
- ۴-۳: در فرم نمره نهایی عین جمع نمرات تیم تحقیق ، داوران و ناظران درج شود.

وظایف ناظر تحصیلات تکمیلی (پس از جلسه دفاع)

- ۱- فرم های امضا شده اساتید را در پوشه قرار داده و به مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد .
- ۲- پس از کنترل اصلاحات نهایی انجام شده توسط دانشجو ، فرم شماره AE-FR-013/00 جهت انجام صحافی پایان نامه توسط دانشجو را امضا نماید (لازم به ذکر است ناظر تحصیلات، تکمیلی پایان نامه اصلاحی را مطابق با آخرین دستورالعمل نگارش کنترل نماید).
- ۳- وجود تمام صفحات و تمام موارد الزامی در پایان نامه و ترتیب آنها را کنترل نماید .

مقطع دکترا

فرایند دفاع از عنوان پایان نامه

کلیه مسوولیت برگزاری و هدایت جلسه دفاع از عنوان به عهده مدیر گروه و شورای پایان نامه در گروه مربوطه می باشد ، لذا در صورت صلاحدید و نیاز گروه به حضور استاد ناظر خارج از گروه ، به صورت موردی به جلسه دفاع از عنوان دعوت می شوند .

دفاع از پروپوزال

ابتدا اساتید داور توسط استاد راهنما به گروه پیشنهاد می شود و پس از طرح در گروه، در شورای تحصیلات تکمیلی نهایی می شود. (اطمینان از حصول پذیرش داوری توسط داوران توسط مدیر گروه)

نحوه برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال به شرح ذیل می باشد :

۱- مسئول برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال ، مدیر گروه آموزشی می باشد .

۱-۱: حضور مدیر گروه در جلسه دفاع از پروپوزال الزامی است. (در صورت موجه بودن عدم حضور به دفتر تحصیلات تکمیلی اطلاع داده شود)

۱-۲: کنترل جلسه و زمان شروع و پایان آن، نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف مدیر گروه مربوطه است .

۱-۳: کنترل زمان شروع و پایان جلسه به عهده مدیر گروه است .

۲. مدیر گروه و استاد راهنما در صورتی می توانند به جلسه رسمیت دهند که حداقل یکی از داوران داخلی و یکی از داوران خارجی در جلسه حضور داشته باشند و نظر اساتید دیگر به صورت کتبی اعلام شده باشد.

۱-۲: در صورت عدم حضور هر یک از داوران در جلسه دفاع از پروپوزال ، مدیر گروه موظف است مراتب را به صورت کتبی به مدیر تحصیلات تکمیلی اطلاع دهد تا جانشین مناسب برای جلسه های بعدی معرفی گردد.

۳. در صورت اختلاف نظر بین داور و یا داوران و تیم تحقیق ، تصمیم گیرنده نهایی استاد راهنما خواهد بود .

۴. مدیر گروه موظف است کلیه فرم های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و نظرات نهایی را در فرم های مربوطه و صورت جلسه منعکس نموده و امضای اساتید حاضر در جلسه را اخذ نماید در

واقع باید تمامی داوربهای اساتید توسط مدیر گروه قرائت شده و در صورتی که میزان آرای توافق با پروپوزال کمتر از نصف باضافه یک کل آرا باشد پروپوزال غیر قابل قبول است و باید بازبینی شود.

۵. مدیر گروه باید بعد از اتمام جلسه دفاع از پروپوزال، کلیه فرم های تکمیل شده توسط اساتید داور را به همراه صورت جلسه به مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد .

ارائه گزارش سمینار پیشرفت

در صورت تقاضای استاد راهنما برای تغییر داوران، در خواست مربوطه پس از تایید در گروه و تایید نهایی آنها در شورای تحصیلات تکمیلی مطرح و داور جایگزین انتخاب می شود. نحوه برگزاری جلسه ارائه گزارش شش ماهه به شرح ذیل می باشد :

۱. مسئول برگزاری جلسه ارائه سمینار پیشرفت ، مدیر گروه آموزشی می باشد .
۱-۱: حضور مدیر گروه در جلسه ارائه گزارش شش ماهه الزامی است .
۱-۲: کنترل جلسه و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف مدیر گروه مربوطه است .
۱-۳: کنترل زمان شروع و پایان جلسه به عهده مدیر گروه است .
۲. مدیر گروه و استاد راهنما در صورتی می توانند به جلسه رسمیت دهند که حداقل یکی از داوران داخلی و یکی از داوران خارجی در جلسه حضور داشته باشند و نظرات کتبی یکی از داوران غائب هم گرفته شود.
۱-۲: در صورت عدم حضور هر یک از داوران در جلسه ارائه گزارش شش ماهه و یا عدم ارسال نظر کتبی ، مدیر گروه موظف است که مراتب را به صورت کتبی به مدیر تحصیلات تکمیلی اطلاع دهد تا جانشین مناسب برای جلسه های بعدی معرفی گردد.
۳. مدیر گروه موظف است کلیه فرم های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و نظرات نهایی را در فرم های مربوطه و صورت جلسه منعکس نموده و امضای اساتید حاضر در جلسه را اخذ نماید.
۴. در صورت اختلاف نظر بین داور و یا داوران و تیم تحقیق ، تصمیم گیرنده نهایی استاد راهنما خواهد بود .
۵. مدیر گروه باید بعد از اتمام جلسه ارائه گزارش شش ماهه، کلیه فرم های تکمیل شده توسط اساتید داور را به همراه صورت جلسه به مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

پیش دفاع

در صورت تقاضای استاد راهنما برای تغییر داوران، در خواست مربوطه پس از تایید در گروه و تایید نهایی آنها در شورای تحصیلات تکمیلی مطرح و داور جایگزین انتخاب می‌شود. نحوه برگزاری جلسه پیش دفاع به شرح ذیل می باشد :

۱. مسئول برگزاری جلسه پیش دفاع، مدیر گروه آموزشی می باشد .
۱-۱: حضور مدیر گروه در جلسه پیش دفاع الزامی است .
۱-۲: کنترل جلسه، زمان شروع و پایان آن و نظارت بر برگزاری جلسه طبق ضوابط و آیین نامه از وظایف مدیر گروه مربوطه است .
۲. مدیر گروه و استاد راهنما در صورتی می توانند به جلسه رسمیت دهند که حداقل یکی از داوران داخلی و یکی از داوران خارجی در جلسه حضور داشته باشند و نظرات کتبی یکی از داوران غائب هم گرفته شود.
۱-۲: در صورت عدم امکان حضور برخی داوران در جلسه پیش دفاع ، داور یا داوران باید موارد اصلاحی قبل از جلسه پیش دفاع را به صورت کتبی به مدیر تحصیلات تکمیلی ارائه دهند و مدیر گروه این موارد را در جلسه پیش دفاع قرائت نماید .
۳. مدیر گروه موظف است کلیه فرم های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و نظرات نهایی را در فرم های مربوطه و صورت جلسه منعکس نموده و امضای اساتید حاضر در جلسه را اخذ نماید.
۴. در صورت اختلاف نظر بین داور و یا داوران و تیم تحقیق ، تصمیم گیرنده نهایی استاد راهنما خواهد بود .
۵. مدیر گروه بعد از اتمام جلسه پیش دفاع ، کلیه فرم های تکمیل شده توسط اساتید داور را به همراه صورت جلسه به مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل می‌دهد .
۶. حداقل فاصله زمانی بین جلسه پیش دفاع و دفاع نهایی ۲ هفته خواهد بود .

دفاع نهایی

۱. ریاست جلسه با استاد راهنما می باشد و نماینده منتخب دانشگاه، مسئولیت نظارت بر حسن اجرای جلسه طبق ضوابط و آیین نامه را دارد.
۲. حضور سه داور در جلسه دفاع نهایی الزامی است. در صورت عدم حضور هیچ یک از داوران خارجی ، جلسه رسمیت نخواهد داشت .
۳. نماینده منتخب دانشگاه موظف است کلیه فرم های مربوطه به اساتید حاضر در جلسه را به آنها تحویل داده و در پایان جلسه ، پس از کنترل نهایی ، آنها را جمع آوری نموده و نمره نهایی دانشجوی را به استاد راهنما جهت اعلام در جلسه اطلاع دهد. در نهایت فرم های مربوطه را در پوشه قرار داده و به مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی تحویل دهد .

⚡ در موارد خاص (اختلاف نظرهایی که منجر به جمع بندی جلسات نشود) حسب گزارش ناظر تحصیلات تکمیلی ، تصمیم گیری با شورای تحصیلات تکمیلی است .