



راهنمای پیشخوان مجوز دفاع (ویژه استادی راهنما و دانشجویان دکترا)

دانشجویان عزیز و اعضای محترم هیات علمی در هنگام ثبت و تایید پیشخوان مجوز دفاع لازم است به نکات زیر توجه فرمایند. دقت فرمایید که کلیه مراحل آموزشی، پژوهشی و مالی لازم برای صدور مجوز دفاع در این پیشخوان بطور متمرکز انجام می‌شود. البته در صورت عدم تکمیل اطلاعات مورد نیاز، در سامانه گلستان پیام‌های راهنمایی کننده مشاهده خواهد شد.

- در هنگام ارسال پیشخوان، تاریخ تقریبی دفاع باید در سامانه تعیین شود (تاریخ دقیق در انتهای فرآیند پیشخوان و پس از تعیین داوران و هماننگی با آنها توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ثبت می‌شود). تاریخ تقریبی برگزاری جلسه دفاع دانشجویان دکترا نمی‌تواند زودتر از یک ماه پس از شروع پیشخوان توسط دانشجو تعیین شود. بنابراین دقت به این زمان‌بندی بسیار مهم است.
- ارسال گواهی همانندجويي پایان‌نامه در بخش مدارک پیشخوان توسط دانشجو الزامي است.

The screenshot shows a software interface titled 'ارسال و تایید مدارک بررونده دانشجو' (Submission and Approval of Supporting Materials). It includes fields for 'نوع مرک' (Type of document) set to 'دفاع' (Defense), 'فرآیند' (Procedure) set to '۲۰۸' (Defense), and 'شماره دانشجو' (Student ID) set to 'رabilian.Hosseini' (92181757501). Below these are sections for 'نام مرک' (Name of document) and 'عملیات' (Operations). A red box highlights the 'گواهی همانندجويي' (Hermanndjoui certificate) section, which contains the text 'نامه بذریش مقاله/صفحة از مقاله جاپ شده' (Letter of confirmation from the article/page). An arrow points from this highlighted section to a button labeled 'بارگذاری توسط دانشجو' (Upload by Student).

نام مرک	نوع مرک	عملیات
گواهی همانندجويي	الکترونیکی	1
نامه بذریش مقاله/صفحة از مقاله جاپ شده	الکترونیکی	2
منفرد	الکترونیکی	3
کاربرگ تخفیف	الکترونیکی	4
نامه موافقت ویرایش پیشخوان	الکترونیکی	5

- گزارش همانندجويي حتما باید توسط استاد راهنما رویت و تایید شود و سپس دانشجو اقدام به بارگذاری آن در سامانه کند. درصد مشابهت قید شده در گزارش همانندجويي متن رساله نباید بیشتر از 25٪ باشد و در غیر این صورت پیشخوان تایید نمی‌شود.
- مقالات مستخرج از رساله دانشجوی دکتری می‌باشد توسط استاد راهنما در سامانه گلستان ثبت شود. ثبت مقالات مطابق همان روند تعریف شده برای ثبت فعالیت‌های پژوهشی ترفع و ارتقا انجام می‌شود (مسیر در سامانه گلستان: اطلاعات جامع پژوهشی / مقاله علمی-پژوهشی/ثبت فعالیت جدید).
- در هنگام ثبت مقالات حتما باید تیک مستخرج از تز توسط استاد راهنما زده شود. برای این کار در قسمت تعریف همکاران مقاله اولاً نوع همکار باید دانشجوی دانشگاه انتخاب شده باشد و مشخصات دانشجو به درستی وارد شود (شماره 1 در تصویر زیر) و ثانياً در بخش مستخرج از تز نیز صرفاً برای دانشجو گزینه بله انتخاب شود (شماره 2 در تصویر زیر). لازم به ذکر است اگر مقاله به مرحله تایید پژوهش رسیده باشد، ویرایش مشخصات آن از جمله مستخرج از تز بودن

مقاله، برای اعضای هیات علمی امکان پذیر نیست و باید از طریق کارشناس پژوهشی (سرکار خانم مسلمی یا سرکار خانم شرکا) انجام شود.

نوع فعالیت پژوهشی

عنوان فارسی
عنوان لاتین
تعریف همکار جدید

گروه آماده

مهندند

1

نام همکار دانشجوی داوسنگاه

شماره دانشجوی خاکی زبانی

نام محبی

نام خانوادگی لاتین

نام لاتین

درصد همکاری

چندمین همکار

نویسنده رابط خبر

ثبت صحیح آدرس بله

واحد آموششی با پژوهشی مرتب

گروه آموششی مرتب

ردیف ثبت وابستگی به دانشگاه

بله

نه

ثابت کننده خبر

مستخرج از تر خبر

بله

نه

با زیرگشت

ایجاد

بررسی

تغییرات

نمایش 1 - 1 از

پروژه مجدد

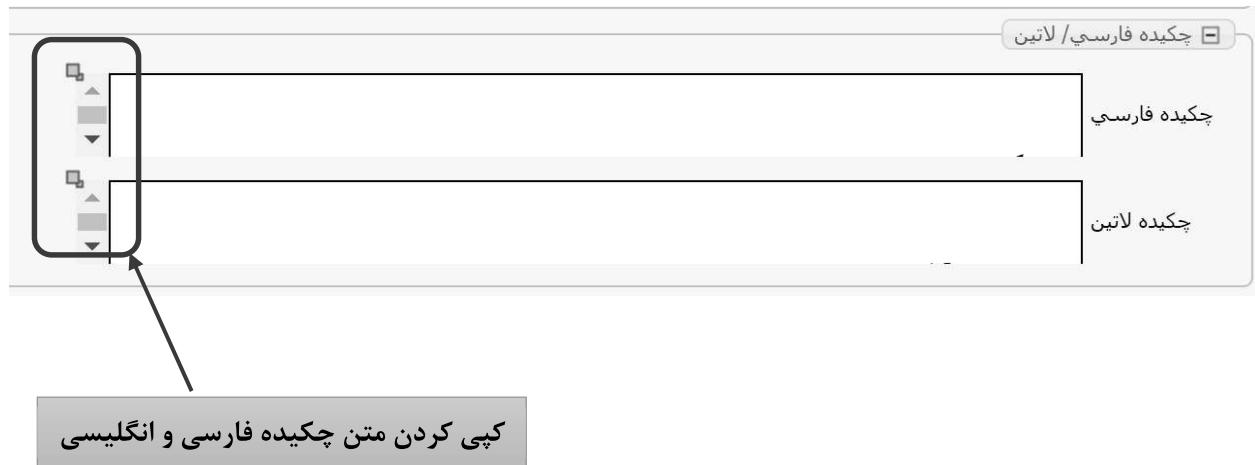
پیشخواه

2

- در صورتی مقاله یا مقالات مستخرج از رساله پذیرش شده ولی هنوز چاپ نشده است، در گلستان ثبت می‌شود ولی در مرحله تایید ثبت کننده باقی می‌ماند. در این حالت لازم است که گواهی پذیرش مقاله توسط دانشجو در بخش مدارک پیشخوان بارگذاری شود. (به تصویر زیر دقت فرمایید)
 - در صورتی که مقاله یا مقالات مستخرج از رساله چاپ شده است باید صفحه اول مقاله چاپ شده توسط دانشجو در بخش مدارک پیشخوان بارگذاری شود. (به تصویر زیر دقت فرمایید)

ردیف	نام مدرک	دفایع	۲۰۱	فایل	ارسال و تایید مدارک بروونده دانشجو				
ردیف	شماره دانشجو	زایلیان حسین	۹۳۱۸۱۷۵۳۷۵۰۱	ردیف	شماره بروونده	تعریف مدارک خاص دانشجو	نوع مدرک	الکترونیکی _ فرنگی	▼
۱	کواهی همانند جویی				۱۴۰۰/۰۴/۲۷	بله	دانشجو	آموزشی	نامه پذیرش مقاله/صفحه اول مقاله چاپ شده
۲	کاربرگ تخفیف					بله	دانشجو	آموزشی	ارسال نشده
۳	منفرقه				۱۴۰۰/۰۵/۱۲	خیر	دانشگاه	آموزشی	تایید نشده
۴	کاربرگ تخفیف					خیر	دانشجو	آموزشی	ارسال نشده
۵	کاربرگ تخفیف					خیر	دانشجو	آموزشی	ارسال نشده

- در صورتی که مقاله یا مقالات مستخرج از رساله قبلا در سامانه گلستان توسط استاد راهنما ثبت شده و به مرحله تایید پژوهش رسیده است، بارگذاری صفحه اول مقاله لازم نیست.
- چکیده فارسی و انگلیسی باید به دقت در بخش مربوط در پیشخوان جایگذاری شود. مطابق تصویر زیر، در قسمت بالا و سمت چپ کادر مربوط به چکیده مربع کوچکی وجود دارد که با کلیک روی آن صفحه‌ای باز شده و امکان چسباندن متنی که قبلا کپی شده است در آن وجود دارد.



- شایسته است دانشجو گردش پیشخوان را پیگیری کند که در صورت وجود مشکل یا عدم تایید در یکی از مراحل، به سرعت مطلع و برای حل آن اقدام نماید.
- تایید برگزاری جلسه دفاع و ثبت نمره دانشجو نیز در انتهای فرایند پیشخوان دفاع انجام می‌شود. کلیه مراحل را از طریق گردش پیشخوان پیگیری نمایید.