

تعیین و تصویب داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) و داور خارجی و مجوز برگزاری پیش‌دفاع

۱-۱۳. برابر موضوع بند دوم و سوم ماده ۶ شیوه‌نامه، گروه آموزشی موظف است قبل از برگزاری جلسه پیش‌دفاع از رساله و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه‌های آموزشی دانشگاه را به عنوان داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه و یک نفر از اعضای هیات علمی متخصص در موضوع رساله و خارج از دانشگاه را به عنوان داور خارجی تعیین کند و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند

نام و نام خانوادگی دانشجو: رشته تحصیلی: عنوان رساله:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: تاریخ و امضاء
 نام و نام خانوادگی استاد مشاور اول: تاریخ و امضاء
 نام و نام خانوادگی استاد مشاور دوم: تاریخ و امضاء
 نام و نام خانوادگی داور داخلی اول (نماینده پژوهشی): تاریخ و امضاء

تعیین داور داخلی دوم رساله (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه)

۲-۶. گروه آموزشی موظف است قبل از پیش‌دفاع از رساله یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه را که دارنده مدرک دکترای تخصصی است از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه‌های آموزشی دانشگاه و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری به عنوان داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه تعیین کند و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی / پایه	گروه آموزشی

تعیین داور خارجی رساله

۳-۶. گروه آموزشی موظف است برای دفاع نهایی از رساله یک نفر از اعضای هیات علمی متخصص در موضوع رساله و خارج از دانشگاه را براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری، هم‌زمان با فرایند تعیین داور داخلی دوم رساله به عنوان داور خارجی تعیین و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند. تبصره ماده ۶. تعیین داور خارجی رساله منوط به تکمیل فرم راهنمایی رساله دانشجو (پیوست شماره سه) در قالب تکالیف تعیین شده برای دانشجو از سوی استاد/ان راهنما در هر مرحله از پیشرفت رساله با تأیید گروه آموزشی و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس است.

نام و نام خانوادگی	مرتبۀ علمی / پایه	وابستگی سازمانی

*آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامه علمی (رزومه) پیوست شود.

نتیجه بررسی گروه آموزشی:

- در شورای گروه آموزشی مورخ مطرح و با در نظر گرفتن شرایط مندرج در دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری با داوری (داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) خانم/آقای دکتر و (داور خارجی و عضو هیات علمی دانشگاه.....) خانم/آقای دکتر مورد موافقت و تأیید قرار گرفت.
- به دلیل تکمیل ظرفیت و غیرمرتبط بودن موضوع رساله با حوزه تخصصی استادان، پیشنهاد گروه آموزشی مبنی بر واگذاری داوری رساله به خانم/آقای دکتر (داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) و خانم/آقای دکتر (داور خارجی و عضو هیات علمی دانشگاه.....) تأیید شد.

• نتیجه بررسی شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس:

• در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/پردیس مورخ مطرح و با پیشنهاد گروه آموزشی موافقت و مورد تصویب قرار گرفت.

ماده ۱۳. برگزاری جلسه پیش‌دفاع

برگزاری جلسه پیش‌دفاع با رعایت مفاد مندرج در ماده ۱۲ شیوه‌نامه و به شرح ذیل امکان‌پذیر است:

۱۳-۲. دانشجوی موظف است قبل از جلسه پیش‌دفاع، فایل تمام متن رساله خود را در ایرانداک ثبت کند و گزارش همانندجوبی رساله را به تأیید استادان راهنما برساند (رعایت مفاد آیین‌نامه ثبت و اشاعه پیشنهادها، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی و صیانت از حقوق پدیدآوران آنها الزامی است).

تبصره. ارائه گواهی ثبت و تأیید ناهمانندی و رعایت امتداداری در رساله قبل از پیش‌دفاع الزامی است و درصد مورد قبول همانندی برای کل رساله کمتر از ۲۵ درصد است.

۱۳-۳. دانشجوی موظف است حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع نهایی از رساله، جلسه پیش‌دفاع را با حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم رساله برگزار کند. حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم در جلسه پیش‌دفاع الزامی است.

تبصره. حضور داور خارجی در جلسه پیش‌دفاع ضروری نیست.

۱۳-۴. دانشجوی متعهد می‌شود یک ماه قبل از تاریخ پیش‌دفاع نسخه تایپ‌شده رساله را مطابق «شیوه‌نامه نگارش دانشگاه ATU Style» به کارشناس اجرایی شیوه‌نامه در دانشکده‌ها ارائه دهد تا مکاتبات لازم مبنی بر ارسال یک نسخه از رساله به هر یک از اعضای کمیته راهبری رساله، داوران داخلی و داور خارجی انجام شود.

تبصره. ارائه نسخه تصویب شده طرح‌نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به همراه نسخه تایپ‌شده رساله به اعضای کمیته راهبری رساله، داوران داخلی و داور خارجی الزامی است.

۱۳-۵. کارشناس آموزش و کارشناس اجرایی شیوه‌نامه، کاربرد شماره ۵ اعم از وضعیت اجرای دوره از لحاظ انجام تمامی مراحل آموزشی (تأییدیه تحصیلی، صلاحیت عمومی، گذراندن واحدهای لازم، ارزیابی جامع، سنوات تحصیلی، مدرک زبان و...) و مراحل پژوهشی (سمینارهای پیشرفت رساله، تأییدیه شرکت در کارگاه اخلاق در پژوهش و مقالات برگرفته از رساله) را براساس مستندات پرونده دانشجوی تکمیل و جهت تأیید نهایی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده / پردیس ارسال می‌کند. انجام مراحل فوق و تکمیل کاربرد شماره ۵ (فرم اجازه پیش‌دفاع) جهت برگزاری جلسه پیش‌دفاع الزامی است.

تبصره. هماهنگی‌های لازم برای برگزاری جلسه پیش‌دفاع به عهده دانشجوی و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده کارشناس اجرایی شیوه‌نامه است.

• تأیید انجام مرحله آموزشی:

گواهی می‌شود دانشجوی خانم/آقای به شماره دانشجویی مقطع دکتری آموزشی-پژوهشی/پژوهش محور رشته/گرایش ورودی نیمسال سال تحصیلی مراحل زیر را با موفقیت گذرانده است:

- | | |
|--|---|
| ۱. واحدهای درسی گذرانده حسب سرفصل دروس <input type="radio"/> | ۷. ارزیابی جامع <input type="radio"/> |
| ۲. تأییدیه تحصیلی <input type="radio"/> | ۸. صلاحیت عمومی حسب مورد <input type="radio"/> |
| ۳. سنوات تحصیلی <input type="radio"/> | ۹. مدرک زبان معتبر <input type="radio"/> |
| ۴. کارت آزمون <input type="radio"/> | ۱۰. معرفی نامه بورس حسب مورد <input type="radio"/> |
| ۵. تسویه شهریه تحصیلی حسب مورد <input type="radio"/> | ۱۱. گذراندن واحد رایانه در مقاطع قبلی <input type="radio"/> |
| ۶. تکمیل کاربرد های قبلی <input type="radio"/> | ۱۲. گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز <input type="radio"/> |

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده/پردیس:

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس مالی دانشکده:

تاریخ و امضاء

• تأیید انجام مرحله پژوهشی:

گواهی می‌شود دانشجوی مراحل زیر را با موفقیت انجام داده است:

- | |
|---|
| ۱. برگزاری سمینارهای پیشرفت رساله <input type="radio"/> |
| ۲. ارائه گزارش سامانه همانندجو در هر مرحله از پیشرفت رساله (پروپوزال <input type="radio"/> سمینار اول <input type="radio"/> سمینار دوم <input type="radio"/> کل رساله <input type="radio"/>) |
| ۳. تأییدیه شرکت در کارگاه اخلاق در پژوهش <input type="radio"/> |
| ۴. ارائه نسخه چاپی یا آن‌لاین مقاله/مقالات چاپ شده برآمده از رساله <input type="radio"/> |
| ۵. ارائه اصل گواهی پذیرش چاپ مقاله/مقالات برآمده از رساله <input type="radio"/> |
| ۶. ارائه کاربرد شماره ۴ (تأیید مقالات برآمده از رساله توسط معاونت پژوهشی دانشگاه) <input type="radio"/> |

بر اساس انجام مراحل آموزشی و پژوهشی، دانشجوی مجاز به پیش‌دفاع از رساله

می‌باشد نمی‌باشد

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده/پردیس:

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس اجرایی شیوه‌نامه: