

## ضوابط و الزامات صدور مجوز دفاع دانشجویان تحصیلات تکمیلی

مطالعه مطالب مندرج در این فایل صرفاً با هدف تسهیل فرایند دفاع، پیشگیری از خطاهای احتمالی و پاسخ به سوالات پرتکرار شما طراحی شده است. این مطالب محتوای جدیدی نیستند، بلکه جهت راهنمایی دقیق‌تر شما در حین استفاده از سامانه بهستان گردآوری شده‌اند.

### ۱. مستندات مقالات مستخرج از پایان‌نامه:

ارسال مستندات مربوط به مقالات جهت تأیید توسط معاونت پژوهشی، از طریق اتوماسیون اداری و توسط استاد راهنمای مسئول الزامی است. نحوه ارسال بر اساس وضعیت مقاله به شرح زیر می‌باشد:

- مقالات چاپ شده: استاد راهنما موظف است مقاله را در سامانه "بهستان" ثبت نماید.
- مقالات پذیرش شده (Accepted): ارسال فایل الکترونیکی مقاله به همراه نامه پذیرش (Acceptance Letter).
- مقالات ارسال شده (Submitted): ارسال فایل الکترونیکی مقاله به همراه نامه یا رسید ارسال مقاله (Submission Confirmation).

**نکته ۱:** در صورتی که دانشجو دارای مقاله (چاپ شده، پذیرفته شده یا ارسال شده) مرتبط با پایان‌نامه باشد، استاد راهنما این موضوع را در بخش "توضیحات" سامانه درج کند.

**نکته ۲:** نسخه چاپی مقاله، به همراه نامه پذیرش یا گواهی ارسال مقاله، می‌بایست حداقل دو روز پیش از تاریخ برگزاری جلسه دفاع جهت بررسی به معاونت پژوهشی دانشکده تحویل داده شود تا در پرونده دفاع دانشجو قرار گیرد. بدیهی است در صورت عدم ارائه مدارک مذکور، امکان تحویل پرونده دفاع به ناظر دفاع وجود نخواهد داشت.

### ۲. گزارش‌های سه ماهه:

دانشجو موظف است گزارش‌های سه ماهه خود را بر اساس بازه زمانی ۳ ماهه به تأیید استاد راهنما، مدیر گروه و معاون پژوهش و فناوری دانشکده برساند. نسخه اصلی (پرینت شده) این گزارش تحویل دفتر پژوهشی دانشکده داده شده و تصویر آن نزد دانشجو باقی می‌ماند تا در زمان انجام فرایند دفاع توسط دانشجو در سامانه بهستان ثبت گردد.

### ۳- معرفی داوران توسط استاد راهنما:

چون در سامانه بهستان فقط قابلیت ثبت مشخصات ۳ داور وجود دارد لذا خواهشمند است علاوه بر ثبت مشخصات ۳ داور، مشخصات دقیق ۴ داور (نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی استاد، حوزه تخصصی، دانشگاه محل خدمت، ایمیل دانشگاهی) توسط استاد راهنمای محترم به صورت کامنت قرار داده شود.

### ۴- معرفی داوران توسط مدیر گروه:

چون در سامانه بهستان فقط قابلیت ثبت مشخصات ۳ داور وجود دارد و عدم وجود محلی برای بارگذاری صورتجلسه گروه، لذا خواهشمند است مدیر محترم گروه تاریخ جلسه گروه و ۲ داور نهایی تاییدشده در گروه را با ذکر مشخصات کامل (نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی استاد، حوزه تخصصی، دانشگاه محل خدمت، ایمیل دانشگاهی) به صورت کامنت قرار دهد.

### ۵- بازه زمانی ثبت مستندات:

با توجه به زمان بر بودن فرآیند بررسی مستندات، تشکیل جلسه گروه و همچنین برگزاری شورای پژوهشی دانشکده، تاکید می‌گردد که دانشجو موظف است حداقل ۱۵ روز کاری پیش از اخذ مجوز دفاع، تمامی مستندات خود را در سامانه "بهستان" ثبت نماید.

نکته ۱: مسئولیت کامل هرگونه نقص، مغایرت یا تأخیر در بارگذاری مستندات متوجه دانشجو خواهد بود.

نکته ۲: هر گونه سوال در مورد درخواست صدورالکترونیکی مجوز دفاع از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی از آموزش دانشکده پیگیری شود.

### ۶- تعیین تاریخ برگزاری دفاع:

این بازه زمانی فرصتی برای مطالعه پایان نامه توسط داوران محترم می باشد لذا تاریخ دفاع حداقل ۷ روز پس از تایید داوران در جلسه شورای پژوهشی دانشکده خواهد بود. شایان ذکر است که تاریخ فوق الذکر صرفاً برنامه‌ریزی اولیه بوده و احتمال تغییر در آن وجود دارد که در صورت بروز هرگونه تغییر، مراتب متعاقباً اطلاع‌رسانی خواهد شد.

## نکات تکمیلی:

- فایل راهنمای فرآیند دفاع که از سوی مدیر محترم آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ابلاغ شده است، لازم است توسط تمامی افراد دخیل در فرآیند دفاع مطالعه شود. در صورت وجود هرگونه سؤال یا ابهام در خصوص مفاد این راهنما، خواهشمند است موضوع از طریق آموزش دانشکده پیگیری شود.
- معاونت پژوهش تنها زمانی امکان بررسی و پاسخ‌گویی به درخواست‌ها را خواهد داشت که موضوع از طریق فرایند مربوطه در کارتابل پژوهشی قرار گرفته باشد. بدیهی است سایر موارد در حیطه وظایف معاونت پژوهش نبوده و برای پیگیری آن‌ها لازم است از طریق آموزش دانشکده اقدام شود.
- اخذ مجوز استاد مشاور یا استاد راهنمای دوم از طریق آموزش دانشکده انجام می‌شود. بنابراین، لازم است پیش از ارسال پرونده به معاونت پژوهشی، مجوزهای مربوطه از طریق آموزش دانشکده اخذ و در پرونده ثبت شده باشد. در غیر این صورت، امکان بررسی پرونده در معاونت پژوهشی وجود نداشته و پرونده جهت تکمیل مدارک بازگردانده خواهد شد.
- در صورت عدم تأیید درخواست دفاع از سوی معاونت پژوهشی، توضیحات کامل در بخش "توضیحات" سامانه بهستان درج خواهد شد و لازم است اقدامات بعدی بر اساس توضیحات ثبت‌شده انجام شود. از تماس با معاونت پژوهشی در این خصوص خودداری شود.

## تذکر مهم:

از آنجا که کلیه مراحل اداری فرایند دفاع منحصراً از طریق "سامانه بهستان" مدیریت می‌شود، دانشجو موظف است از لحظه ثبت درخواست تا پایان فرایند، کارتابل خود را به‌صورت مستمر بررسی کرده و از روند پیشرفت پرونده مطلع باشد. لذا ضروری است دانشجو ضمن مطالعه دقیق راهنمایی درخواست دفاع و بخش "توضیحات" در سامانه، هماهنگی‌های لازم را در تمامی مراحل با استاد راهنمای خود به عمل آورد. شایان ذکر است که رسیدگی به درخواست‌های ارجاع‌شده به معاونت پژوهشی، صرفاً بر اساس ترتیب زمانی ثبت تمام درخواست‌های ارسالی صورت می‌پذیرد.