

راهنمای ارسال درخواست دفاع از طریق پیشخوان خدمت

۱- مرحله ثبت درخواست دفاع توسط دانشجو

The screenshot shows the top part of a web application. At the top right, there are navigation links for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this, there's a search bar and a 'کاربر' (User) field. A blue callout box with the text '۱. کلیک بر روی لینک درخواست دفاع' (Click on the 'Request Defense' link) points to the 'درخواست دفاع' link in the left sidebar menu. The sidebar also contains other links like 'کارت دانشجویی', 'تقاضای انتقال و تغییر رشته', 'ثبت نام املاهی', 'تربیم', and 'ثبت درخواست مهمانی'.

The screenshot shows the 'درخواست دفاع' (Request Defense) form. It contains several input fields: 'شماره دانشجو' (Student ID), 'شماره فعالیت' (Activity Number), 'عنوان لاتین' (Latin Title), 'درس مرتبط' (Related Course), 'پروپزال طرح' (Proposal Title), and 'توضیحات' (Comments). A red dashed circle highlights the 'اساتید' (Supervisors) field, with a callout box containing the text 'در صورت کلیک بر روی علامت + اساتید قابل مشاهده هستند' (If you click on the '+' sign, supervisors will be visible). Below this, there are fields for 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ' (Date), and 'محل برگزاری' (Venue). At the bottom, there are two text areas for 'اصلاح چکیده فارسی/لاتین' (Correct Persian/Latin Abstract), with 'چکیده فارسی' (Persian Abstract) and 'چکیده لاتین' (Latin Abstract) labels. A blue callout box with the text '۲. انتخاب لینک درخواست جدید' (Select the 'New Request' link) points to the 'درخواست جدید' link in the top left. Another blue callout box with the text '۳. پرکردن بخش مشخصات دفاع و چکیده های فارسی و لاتین پایان نامه / رساله دکتری' (Fill in the defense details and Persian and Latin abstracts of the thesis/dissertation) points to the form fields. A yellow callout box with the text 'توجه: وارد کردن این اطلاعات اختیاری می باشد' (Attention: Entering this information is optional) is also present. At the bottom right, a blue callout box with the text '۴. بررسی و ثبت درخواست دفاع' (Review and register the defense request) points to the 'اساتید' field. At the bottom left, a blue callout box with the text '۵. بازگشت به فرم پیشخوان' (Return to the dashboard form) points to the 'بازگشت' (Return) button.

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] | منوی کاربر: [آیکون منو]

پیشخوان خدمت

درخواست جدید

جستجو: [فیلد جستجو] | سوابق قبلی: [آیکون سوابق]

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۴/۱۰/۱۴ - ۱۹:۰۸	درخواست دفاع - درخواست دانشجو - [نام دانشجو] - فعالیت	[نام دانشجو]	مرحله بعد

شخصی

- کارت دانشجویی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- ثبت نام اصلی
- ترمیم
- درخواست دفاع
- ثبت درخواست مهمانی

مرحله بعد : جهت ارسال درخواست به مرحله بعدی (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده)

آیکون [آیکون] : جهت مشاهده گردش کار

آیکون [آیکون] : جهت ارسال یا Upload مقاله

توجه : آپلود مقاله برای دانشجوی کارشناسی ارشد اختیاری ولی برای دانشجوی دکتری حداقل دو مقاله اجباری می باشد. ضمناً حداکثر تعداد مقاله قابل ارسال ۵ مقاله است.

آیکون [آیکون] : جهت حذف درخواست

با کلیک بر روی این [آیکون] آیکون وارد فرم زیر می شوید سپس در این فرم با کلیک بر روی گزینه **ارسال** اقدام به آپلود مقاله نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند دفاع: [فیلد فرآیند]

شماره دانشجو: [فیلد شماره]

تعیین مدارک خاص دانشجو

نوع مدرک: [فیلد نوع مدرک]

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
[آیکون حذف]	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله اول	[آیکون ارسال]	[آیکون مشاهده]	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی	
[آیکون حذف]	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله دوم	[آیکون ارسال]	[آیکون مشاهده]	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی	
[آیکون حذف]	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله سوم	[آیکون ارسال]	[آیکون مشاهده]	ارسال نشده	۱	خیر	دانشجو	آموزشی	
[آیکون حذف]	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله چهارم	[آیکون ارسال]	[آیکون مشاهده]	ارسال نشده	۱	خیر	دانشجو	آموزشی	
[آیکون حذف]	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله پنجم	[آیکون ارسال]	[آیکون مشاهده]	ارسال نشده	۱	خیر	دانشجو	آموزشی	

سند الکترونیکی

شماره سند: [فیلد شماره]

شرح سند: ارسال (upload) مقاله اول

مشاهده عکس:

حجم فایل انتخابی حداکثر ۵۰۰۰ کیلو بایت * و نوع فایل "PDF" باشد.

[آیکون ارسال] [آیکون تایید] [آیکون چاپ]

توضیحات

عملیات: [فیلد عملیات] | شماره صفحه: [فیلد شماره صفحه]


ایجاد

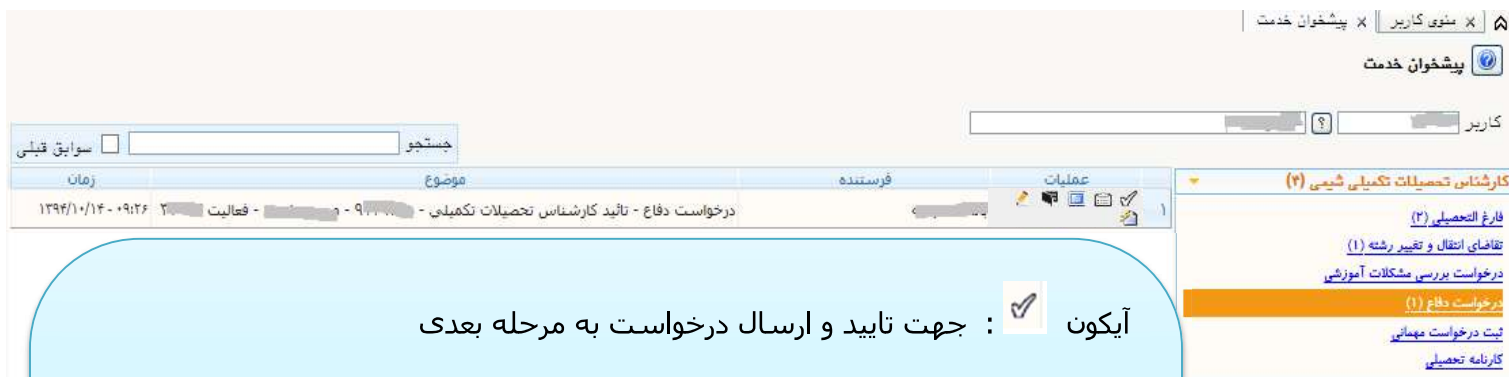
فایل: [فیلد فایل]

شماره صفحه: [فیلد شماره صفحه]


توضیحات: [فیلد توضیحات]

[آیکون ارسال] [آیکون تایید] [آیکون چاپ]


۲- **مرحله تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی** : در این مرحله کارشناس موظف است با کلیک بر روی آیکون  وارد پردازش تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی ۱۵۲۱۰ شده و عناوین فارسی و لاتین و چکیده ها، همچنین مشخصات اساتید راهنما و مشاور را به ترتیب نزولی درصد مشارکت آنها بصورت کامل وارد نماید. ضمناً امکان مشاهده مقاله های آپلود شده و نیز مشاهده درخواست دفاع را دارد.





The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are navigation links: 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'مغای کاربر' (User Profile). Below this is a search bar and a 'کاربر' (User) dropdown. The main content area features a table with columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The table contains one row with the subject 'درخواست دفاع - تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی - ۹۷۰۰۰۰۰ - فعالیت ۲۰۰۰۰۰۰ - ۱۳۹۴/۱۰/۱۴ - ۰۹۱۲۴'. To the right of the table is a sidebar with a title 'کارشناس تحصیلات تکمیلی شیمی (۲)' and several menu items: 'فارغ التحصیلی (۲)', 'تفاهای انتقال و تغییر رشته (۱)', 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی', 'درخواست دفاع (۱)', 'ثبت درخواست مهمانی', and 'کارنامه تحصیلی'.


آیکون  : جهت تایید و ارسال درخواست به مرحله بعدی

آیکون  : جهت مشاهده گردش کار

آیکون  : جهت ویرایش درخواست دفاع

آیکون  : جهت مشاهده مقاله های آپلود شده

آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش ۱۵۲۱۰ "تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی"

آیکون  : جهت مشاهده گزارش تطبیق دروس





در صورتیکه دانشجو مقاله ای را آپلود کرده باشد کارشناس تحصیلات تکمیلی موظف است پس از مشاهده مقاله آن را تایید نیز نماید (بصورت زیر)







The screenshot shows the 'ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو' (Upload and approve student records) interface. It features a search bar for 'فرآیند دفاع' (Defense process) and 'شماره دانشجو' (Student number). Below is a table with columns: 'عملیات' (Operations), 'نوع مدرک' (Document type), 'نام مدرک' (Document name), 'وضعیت' (Status), 'نسخه مهلت اجباری' (Mandatory version), 'مسئولیت' (Responsibility), 'پرونده' (File), and 'شناسه آرسبو' (Arso ID). The table contains five rows of document uploads. Two red callout boxes highlight specific actions: one points to the 'مشاهده' (View) link in the first row, and another points to the 'تایید نشده' (Not approved) status in the second row, with the text 'کلیک بر روی تایید نشده جهت تایید مقاله' (Click on not approved to approve article).

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	شناسه آرسبو
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله اول	ارسال	تایید نشده	۱	۰	
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله دوم	ارسال	تایید نشده	۱	۰	
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله سوم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	
۴	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله چهارم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	دانشجو آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال (upload) مقاله پنجم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	دانشجو آموزشی



۳- تایید اساتید راهنما و مشاور به ترتیب نزولی درصد مشارکت: در این مرحله حداکثر دو استاد راهنما و یک استاد مشاور در روند گردش کار درخواست دفاع تعریف شده اند که درخواست دفاع ابتدا نزد استاد راهنمای اول که با درصد مشارکت بالاتر تعریف شده، سپس برای استاد راهنمای دوم در صورت وجود و در نهایت برای استاد مشاور (در صورت وجود) جهت تایید ارسال می شود. امکانات این مرحله همانند مرحله ۳ می باشد.

آیکون  : جهت تایید و ارسال درخواست به مرحله بعدی
 آیکون  : جهت مشاهده گردش کار
 آیکون  : جهت مشاهده جزئیات درخواست دفاع
 آیکون  : جهت مشاهده مقاله های آپلود شده

توجه : استاد پس از تایید و ارسال درخواست به مرحله بعدی آیکون  را در پیشخوان برای درخواست دفاع دانشجو مشاهده می نماید که با کلیک بر روی آن وارد فرم دعوتنامه می شود.

۴- تایید سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده : در این مرحله سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده با استفاده از آیکون  امکان مشاهده درخواست دفاع و با کلیک بر روی آیکون  امکان مشاهده مقاله های آپلود شده را دارد. سپس با کلیک بر روی آیکون تایید  اقدام به تایید یا عدم تایید درخواست می نماید.


۵- مرحله انجام نظرسنجی توسط دانشجو: با تایید درخواست دفاع توسط استاتید، درخواست برای دانشجو جهت انجام نظرسنجی از استاد راهنما ارسال می شود.


مرحله بعد : جهت ارسال درخواست به مرحله بعدی
 آیکون  : جهت مشاهده جزئیات درخواست دفاع
 آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش پاسخگویی به سوالهای نظرسنجی

۶- کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده: پس از ارزشیابی، دانشجو درخواست را برای کارشناس ارسال می کند. در این مرحله پردازش درخواست دفاع جهت وارد کردن تاریخ و مکان دفاع و پردازش تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی جهت وارد کردن اساتید داور و درصد مشارکت آنها و نیز وارد کردن نماینده تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی دکتری، فعال می شود.

کارشناس تحصیلات تکمیلی برق و کامپیوتر (۲۱)

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۴/۱۱/۱۳ - ۱۳:۱۲	درخواست دفاع - ثبت مشخصات دفاع - دفاع - فعالیت ۳۳۰۵۷۱		۱

آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش ۱۵۲۱۰ "تعریف فعالیتهای آموزشی - پژوهشی" جهت وارد کردن اساتید داور و درصد مشارکت آنها و نیز وارد کردن نماینده تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی دکتری

آیکون  : جهت وارد شدن به پردازش درخواست دفاع جهت وارد کردن تاریخ و مکان دفاع

۷- تایید سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده: در این مرحله سرپرست امکان مشاهده فرم درخواست دفاع که شامل اساتید راهنما، مشاور، داور و نماینده تحصیلات تکمیلی برای دانشجوی دکتری می باشد و نیز امکان مشاهده مدارک آپلود شده توسط دانشجو را دارد. سپس با تایید، چنانچه دانشجوی ارشد باشد گردش کار دفاع در اینجا به پایان می رسد ولی در صورتیکه دانشجوی دکتری باشد درخواست برای رئیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می شود.

۸- تایید رئیس تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای دانشجوی دکتری: امکان مشاهده درخواست دفاع و مدارک آپلود شده و تایید نهایی.

۹- پایان گردش کار درخواست دفاع

مدیریت سیستم گلستان دانشگاه صنعتی اصفهان