

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۵

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

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

• تعیین داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه):

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

نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی/پایه	گروه آموزشی

• تعیین داور خارجی رساله:

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

نام و نام خانوادگی	مرتبه 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 هیأت 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 هیأت 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 پیش دفاع

برگزاری جلسه پیش دفاع با رعایت مفاد مندرج در ماده ۱۱ شیوه نامه و به شرح ذیل امکان پذیر است:

۲-۱۳. دانشجو موظف است قبل از جلسه پیش دفاع، فایل تمام متن رساله خود را در ایرانداک ثبت کند و گزارش همانندجویی رساله را به تأیید استاد/ان راهنما برساند (رعایت مفاد آیین نامه ثبت و اشاعه پیشنهادها، پایان نامه ها و رساله های تحصیلات تکمیلی و صیانت از حقوق پدیدآوران آنها).

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

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

تبصره. حضور داور خارجی در جلسه پیش دفاع ضروری نیست.

۴-۱۳. دانشجو متعهد می شود یک ماه قبل از تاریخ پیش دفاع نسخه تایپ شده رساله را مطابق «شیوه نامه نگارش دانشگاه ATU Style» به کارشناس اجرایی شیوه نامه در دانشکده ها 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.

۵-۱۳. کارشناس آموزش و کارشناس اجرایی شیوه نامه، کاربرگ 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 دانشجو تکمیل و جهت تأیید نهایی به معاونت آموزشی و پژوهشی دانشکده/پردیس ارسال می کند. انجام مراحل فوق و تکمیل کاربرگ شماره ۵ (فرم اجازه پیش دفاع) جهت برگزاری جلسه پیش دفاع الزامی است.

تبصره. هماهنگی های لازم برای برگزاری جلسه پیش دفاع به عهده دانشجو و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده کارشناس اجرایی شیوه نامه است.

● تأیید انجام مرحله آموزشی:

گواهی می شود دانشجو 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 | ۷. ارزیابی جامع |
| ۲. تأییدیه تحصیلی | ۸. صلاحیت عمومی حسب مورد |
| ۳. سنوات تحصیلی | ۹. مدرک زبان معتبر |
| ۴. کارت آزمون | ۱۰. معرفی نامه بورس حسب مورد |
| ۵. تسویه شهریه تحصیلی حسب مورد | ۱۱. گذراندن واحد رایانه در مقاطع قبلی |
| ۶. تکمیل کاربرگ های قبلی | ۱۲. گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز |

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده/پردیس:

● تأیید انجام مرحله پژوهشی:

گواهی می شود دانشجو مراحل زیر را با موفقیت انجام داده است:

۱. برگزاری سمینارهای پیشرفت رساله
۲. ارائه گزارش سامانه همانندجو در هر مرحله از پیشرفت رساله (پروپوزال) سمینار اول) سمینار دوم) (کل رساله)
۳. تأییدیه شرکت در کارگاه اخلاق در پژوهش
۴. ارائه نسخه چاپی یا آن لاین مقاله/مقالات چاپ شده برآمده از رساله
۵. ارائه اصل گواهی پذیرش چاپ مقاله/مقالات برآمده از رساله
۶. ارائه کاربرگ شماره ۴ (تأیید مقالات برآمده از رساله توسط معاونت پژوهشی دانشگاه)

بر اساس انجام مراحل آموزشی و پژوهشی، دانشجو مجاز به پیش دفاع از رساله

☐

نمی باشد

☐

می باشد

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده/پردیس:

نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس اجرایی شیوه نامه: