



راهنمای ثبت درخواست دفاع در سامانه گلستان

دانشجویان تحصیلات تکمیلی

تهیه و تنظیم:

مژگان سلیمی، کارشناس گروه دانشکده ادبیات و علوم انسانی

باسمه تعالی

مقدمه

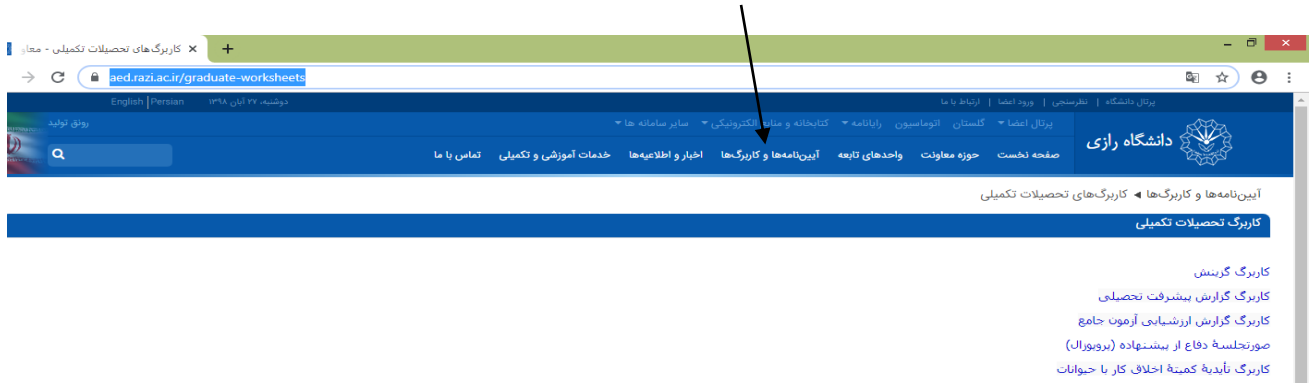
یکی از آخرین مراحل تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی، دفاع از پایان نامه و رساله است. دانشجویان تحصیلات تکمیلی ابتدا باید هماهنگی های لازم را با استاد راهنما و مدیر گروه برای تعیین تاریخ دفاع و ساعت آن انجام دهند. دانشجو بعد از اطمینان از موافقت همه اعضای کمیته دفاع با روز و ساعت برگزاری جلسه، برای تعیین مکان جلسه دفاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه می کند تا کارشناس مکان جلسه دفاع را مشخص و همچنین کد درس جلسه دفاع را برای دانشجو در سامانه گلستان ایجاد کند. همچنین لازم است دانشجو گزارش سامانه همانندجو (راهنمای مربوطه در سایت تحصیلات تکمیلی دانشگاه موجود است) را دریافت و به صورت سامانه ای به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال کند. دانشجویان دکتری علاوه بر گزارش سامانه همانندجو، باید کاربرگ مقالات مستخرج از پایان نامه و فایل مقالات خود را نیز از همان طریق به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال کنند. پس از این اقدام لازم است دانشجو درخواست دفاع خود را در سامانه گلستان ثبت و تأیید کند. در راهنمای حاضر، مراحل ارسال این مدارک و همچنین شیوه ثبت درخواست دفاع از نخستین مرحله تا تأیید نهایی و دریافت اجازه برگزاری جلسه دفاع، توضیح داده شده است.

گام ۱: ارسال مدارک لازم به تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ثبت درخواست دفاع در سامانه گلستان توسط دانشجو

در ابتدا دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید مدارک مورد نیاز برای دریافت مجوز دفاع را به شرح ذیل به تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال کنند:

۱. گزارش سامانه همانندجو به صورت فایل jpg ارسال شود.
۲. کاربرگ مقالات مستخرج از پایان نامه که باید آن را از بخش کاربرگ های صفحه تحصیلات تکمیلی بر روی پورتال دانشگاه دانلود و بعد از تکمیل، به صورت فایل pdf ارسال کرد. (جهت دریافت کاربرگ ها به سایت دانشگاه بخش معاونت تحصیلات تکمیلی، کاربرگ ها مراجعه نمایید:

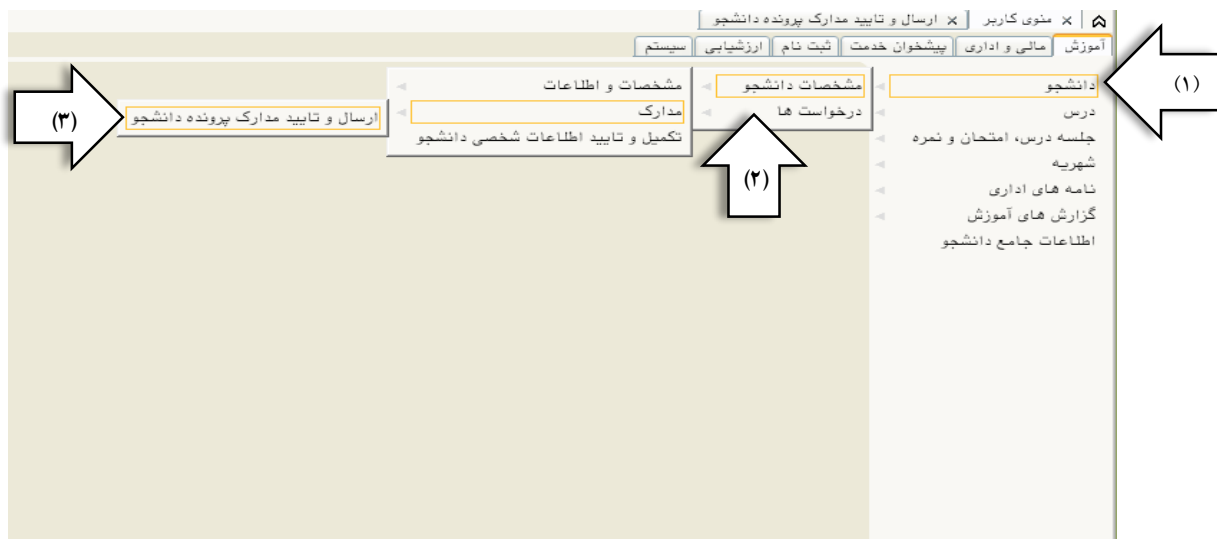
(<https://aed.razi.ac.ir/graduate-worksheets>)



۳. کل متن مقالات به صورت فایل pdf ارسال شود.

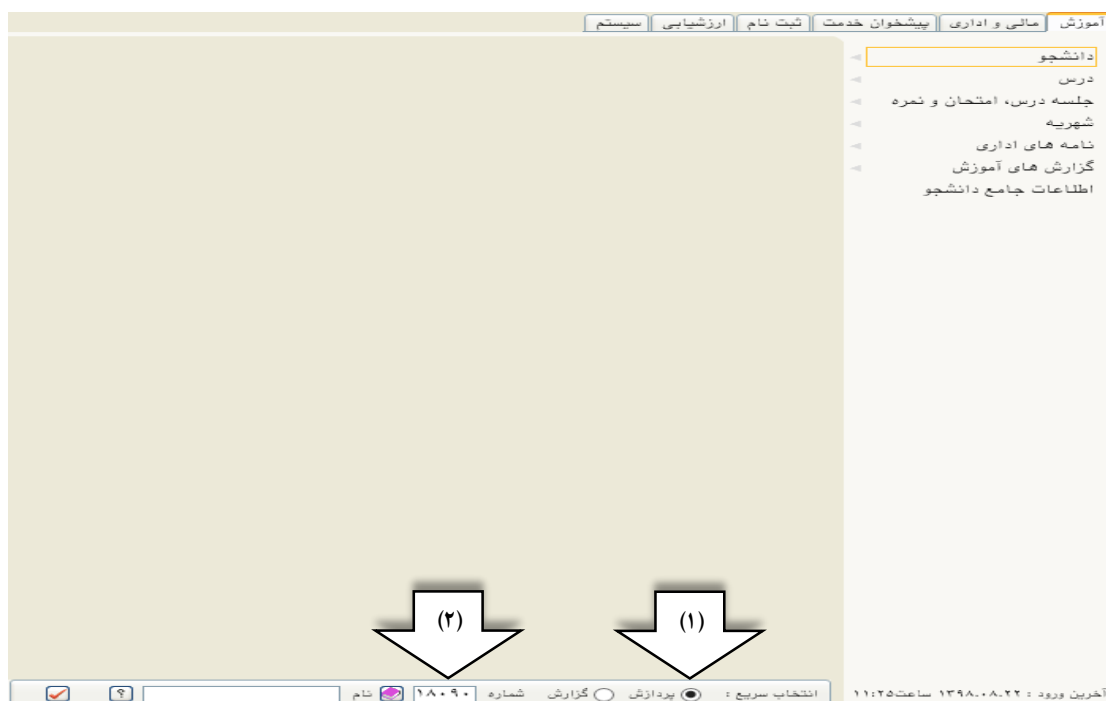
برای ارسال مدارک نامبرده به صورت زیر اقدام کنید:

الف) ورود به منوی (۱) دانشجو (۲) مشخصات دانشجو (۳) مدارک

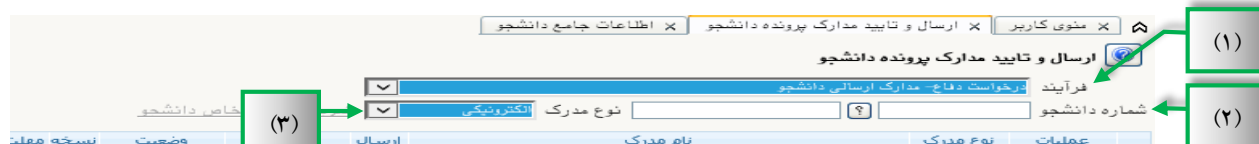


ب) استفاده از راه میانبر، پردازش شماره ۱۸۰۹۰

مانند تصویر زیر در صفحه نخست کاربری خود (۱) گزینه پردازش را انتخاب (۲) در کادر مربوطه عدد ۱۸۰۹۰ را تایپ کنید.



با ورود به صفحه ارسال مدارک، شکل زیر باز می شود که لازم است اقدام زیر انجام شود.



۱. برای ارسال فایل گزارش همانندجو گزینه درخواست دفاع - مدارک ارسالی دانشجو را انتخاب کنید. لازم است دانشجویان دکتری برای ارسال مقالات و کاربرگ مربوطه، گزینه مستندات رساله را انتخاب کنند.

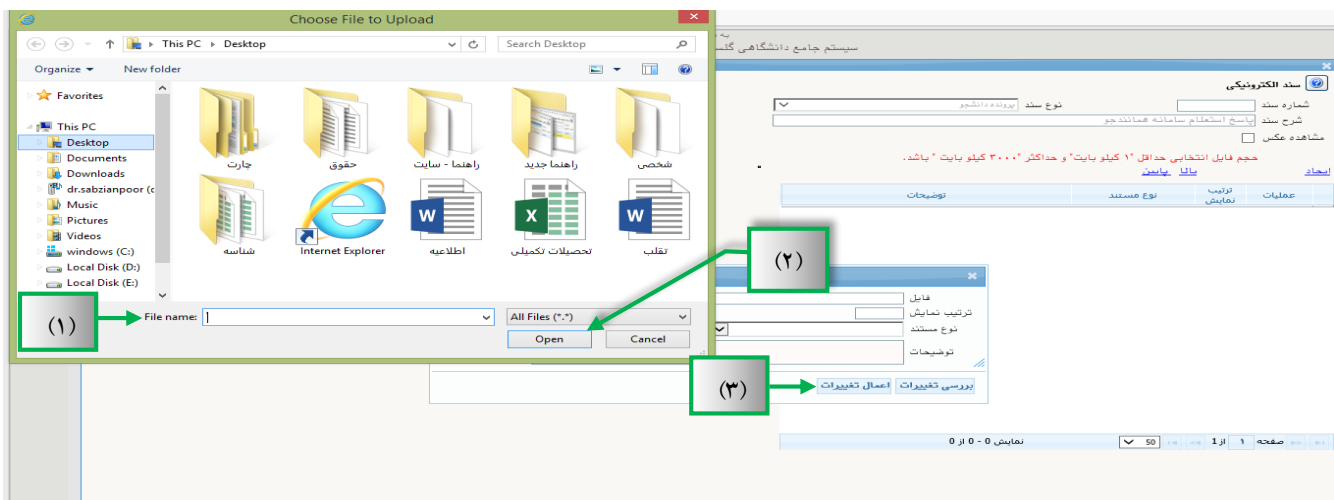
۲. در کادر شماره دانشجویی، شماره خود را تایپ کنید.

۳. در کادر نوع مدرک، گزینه الکترونیکی را انتخاب کنید.

بعد از وارد کردن شماره دانشجویی نوار زیر ظاهر می شود:



با کلیک کردن بر روی گزینه ارسال، صفحه زیر باز می شود؛ در این حالت می توانید فایل pdf خود را انتخاب و بار گذاری کنید.

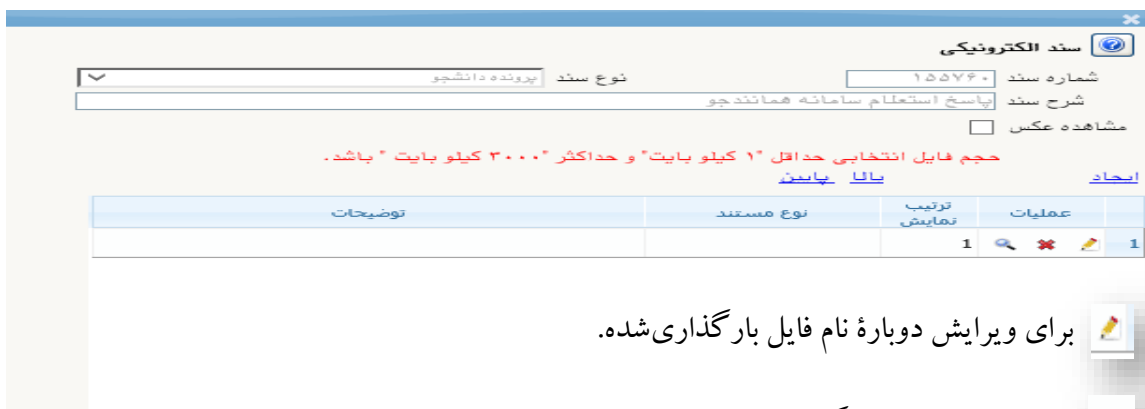


۱. انتخاب فایل مدنظر در سیستم.

۲. کلیک بر روی گزینه **Open** بعد از این مرحله فایل شما بار گذاری می شود.

۳. کلیک بر روی گزینه **اعمال تغییرات**.

اگر مراحل بار گذاری درست انجام شود، نوارى مانند شکل بالا ظاهر می شود که دانشجو توان مشاهده، حذف و ویرایش فایل بار گذاری را در این نوار ابزار دارد.



برای ویرایش دوباره نام فایل بار گذاری شده.

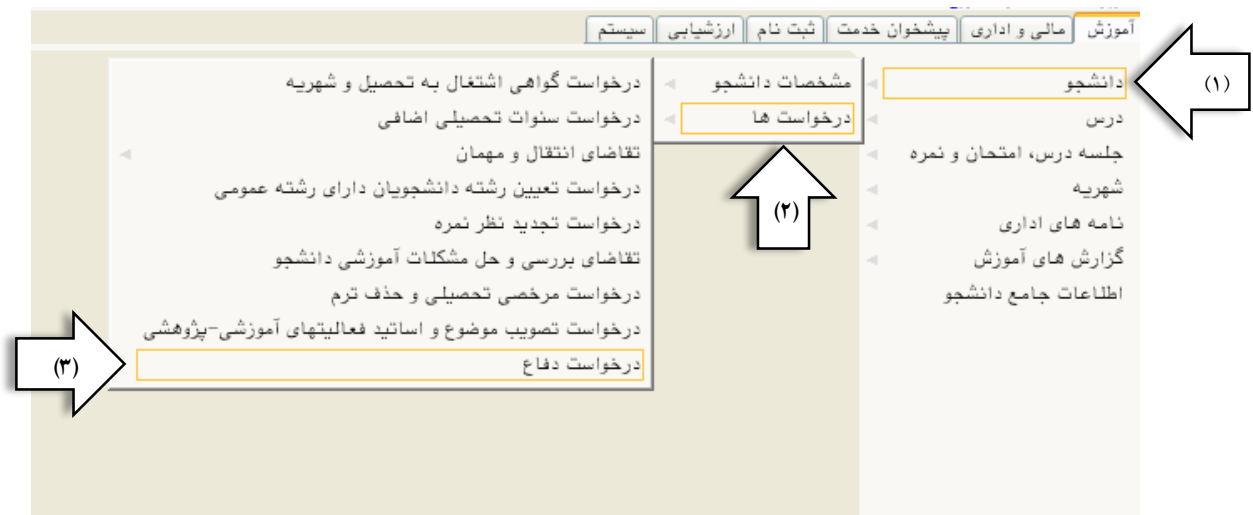
برای حذف فایل بار گذاری شده.

برای دیدن نسخه بار گذاری شده.

بعد از پایان مراحل بارگذاری مدارک، دانشجو باید درخواست دفاع خود را سامانه ثبت کند.

به دو شیوه زیر می توان به صفحه ثبت درخواست دفاع دسترسی داشت (نحوه ورود برای دانشجو، استاد راهنما و دیگر کاربران یکسان است):

الف) ورود به منوی (۱) دانشجو (۲) درخواست ها (۳) درخواست دفاع



ب) استفاده از راه میانبر، پردازش شماره ۱۸۷۷۰

مانند تصویر زیر در صفحه نخست کاربری خود (۱) گزینه پردازش را انتخاب (۲) و در کادر مربوطه عدد ۱۸۷۷۰ را تایپ کنید.

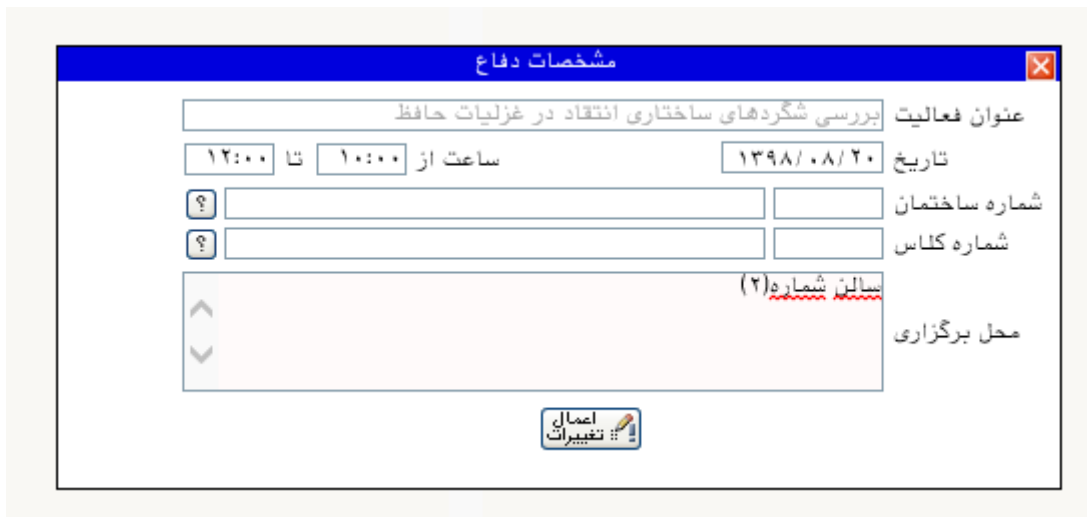


با ورود به این صفحه، برابر شکل زیر با کلیک کردن بر روی گزینه درخواست دفاع و تغییر کلمه خیر به بله درخواست دفاع شما ثبت می شود.

بعد از **بله** شدن درخواست دفاع بر روی گزینه مشخصات دفاع کلیک کنید.

در این قسمت لازم است مراحل زیر انجام شود:

۱. تاریخ روز دفاع وارد شود.
۲. ساعت برگزاری جلسه دفاع وارد شود.
۳. محل برگزاری جلسه دفاع (هر سه مورد با هماهنگی با مدیر گروه و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مشخص می شود) وارد شود؛ مانند شکل زیر:

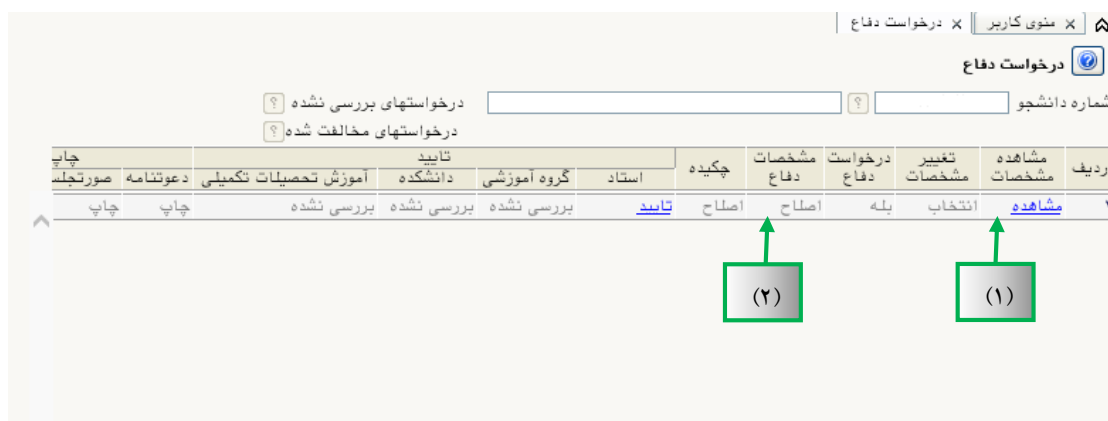


همان گونه که در تصویر بالا مشاهده می کنید، ساعت وارد شده باید به صورت ساعت کامل مانند ۱۰:۰۰ وارد شود.

بعد از تکمیل کردن گزینه های لازم، درخواست دفاع شما ثبت شده است؛ اکنون باید برای تأیید استاد راهنما اقدام کنید.

گام ۲: تأیید درخواست دفاع در سامانه گلستان توسط استاد راهنما

در این مرحله استاد راهنما با کاربری خود وارد صفحه مربوطه می شود (شیوه ورود در ابتدای این راهنما توضیح داده شده است) و درخواست دانشجو را تأیید می کند. اگر دانشجو دارای دو استاد راهنما باشد، تأیید یکی از استادان راهنما کافی است.



در این صفحه با کلیک کردن بر روی گزینه بررسی نشده و تبدیل آن به گزینه تأیید، درخواست دفاع مربوطه تأیید می شود. در این صفحه علاوه بر تأیید می توان:

۱. درخواست دفاع ثبت شده توسط دانشجو را مشاهده کرد (برای اطمینان از درستی اطلاعات وارد شده).

۲. اطلاعات روز دفاع را در این قسمت ویرایش کرد. ذکر این نکته لازم است که قبل از تأیید درخواست، باید اصلاحات لازم اعمال شود.

گام ۳: تأیید درخواست دفاع در سامانه گلستان توسط مدیر گروه آموزشی

بعد از تأیید درخواست دفاع توسط استاد راهنما درخواست مربوطه به کارتابل مدیر گروه منتقل می شود. مدیر گروه نیز با ورود به این صفحه (شیوه ورود در ابتدای این راهنما توضیح داده شده است) با توجه به نقش خود بر روی گزینه مربوطه کلیک و درخواست دانشجو را در صورت موافقت تأیید می کند.

چاپ	مشاهده	تغییر	درخواست	مشخصات	چکیده	استاد	گروه آموزشی	دانشگاه	تأیید	درخواست	تغییر	مشخصات	چاپ
چاپ	مشاهده	انتخاب	بله	اصلاح	اصلاح	تأیید	بررسی نشده	بررسی نشده	بررسی نشده	درخواست	تغییر	مشخصات	چاپ

همان گونه که در تصویر بالا مشاهده می کنید، گزینه گروه آموزشی به صورت پیغام بررسی نشده

است که با کلیک کردن روی آن، به گزینه تأیید اصلاح می شود و درخواست دفاع مربوطه برای تأیید به کارتابل آموزش دانشکده (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده) منتقل می شود.

گام ۴: تأیید درخواست دفاع در سیستم گلستان توسط آموزش دانشکده (کارشناس

تحصیلات تکمیلی دانشکده)

در این مرحله دانشجو به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه می کند و درخواست خود را به تأیید وی نیز می رساند. تأیید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده دقیقاً همانند تأییدهای قبلی است. فقط وی با توجه به نقش خود، باید گزینه مربوط به خود را انتخاب کند.

گام ۵: تأیید درخواست دفاع در سامانه گلاستان توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی

دانشگاه

در این مرحله دانشجو به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه مراجعه می کند و کارشناس پس از مشاهده و بررسی فایل مدارک ارسال دانشجو، درخواست دفاع را تأیید و فرم خام شماره ۷ را در اختیار دانشجو قرار می دهد.