**راهنماي دفاع الکترونیکی**

## 3-1- فرايند اول

* + 1. درخواست گردش برگزاري دفاع از طريق سامانه تحصيلات تكميلي به آدرس Sada.guilan.ac.ir (مطابق راهنمای سامانه) و درج عبارت "متقاضي برگزاري دفاع به صورت الکترونیکی" در يادداشت درخواست(مسئولیت ارائه متن کامل پایان نامه/رساله به اعضای هیات داوران در مهلت تعيين شده قبل از دفاع بر عهده دانشجوست.)
		2. پس از انجام مراحل گردش طبق راهنمای سامانه، هماهنگي نهايي در خصوص زمان دقيق دفاع و تعيين نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع توسط مسئول تحصيلات تكميلي دانشكده صورت گرفته و گردش دفاع توسط ایشان تایید می شود. اعضاي هيات داوران و نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع با دريافت مجدد اين گردش مي توانند از بخش "دعوت از هيات داوران" دعوتنامه امضا شده براي حضور در جلسه دفاع را دريافت نمايند.
		3. مسئوليت نظارت بر برگزاري دفاع جلسه دفاع برگزار شده بصورت الکترونیکی برعهده نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع است.
		4. همچنين لازم است قبل از شروع جلسه دفاع، صورتجلسه دفاع (مطابق پيش فرض صورتجلسه دفاع الکترونیکی) و فرم ارزشيابي براي هر يك داوران (طبق پيش فرض فرم ارزشيابي الکترونیکی جلسه دفاع) به تفكيك اعضاي هيات داوران آماده شده تا در انتهاي جلسه توسط نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع جهت درج نمرات و امضا از طريق erp به هر يك از اعضا ارسال شود.
		5. كليه اعضاي هيات داوران پس از ارائه دانشجو و پاسخ به سوالات داوران نسبت به تكميل فرم ارزشيابي مربوطه اقدام نموده و آن را به نماينده تحصيلات تكميلي ارجاع مي دهند.
		6. نماينده تحصيلات تكميلي میانگین نمره ارزشيابي را در صورتجلسه دفاع (که در مرحله 3-1-4 آماده شده) وارد می نماید و این فرم در سامانه erp توسط کمیته داوران امضا می گردد.

**توضيح: درصورت وجود داور خارجي(درخصوص دفاع از رساله دكتري) نمونه فرم خام ارزشيابي و صورتجلسه دفاع امضا شده از طريق ایمیل جهت تكميل و امضا به داور خارجي ارسال مي شود تا ایشان نیز پس از تكميل و امضاي فرم ارزشيابي و امضاي صورتجلسه، فرم ها را پس از اسکن به صورت الکترونیکی ارسال نمایند.**

* + 1. جلسه دفاع خاتمه مي بابد.

 **خلاصه اقدامات لازم در فرایند**

## فرايند دوم

* + 1. درخواست مجوز دفاع از طريق تكميل "فرم مجوز دفاع الکترونیکی"و ارسال به استاد راهنماي مربوطه از طريق ايميل (ارسال گزارش نتيجه همانندجويي، مقالات مستخرج از پايان نامه/رساله و متن پايان نامه/رساله نيز الزامي است)
		2. استاد راهنما پس از دريافت درخواست دانشجو، در صورت موافقت با برگزاري دفاع به صورت الکترونیکی(با رعايت الويت هاي مورد نظر و شرايط دانشجو ) و هماهنگي با ساير اعضاي هيات داوران مراتب را از طريق نامه موافقت استاد راهنما با برگزاري دفاع الکترونیکی در erp به مدير گروه ارسال مي كند.(ارسال درخواست دانشجو، گزارش نتيجه همانندجويي و مقالات مستخرخ از پايان نامه/رساله از طريق فايل الصاقي همين نامه، ايميل و يا هر روش ديگري مي تواند انجام شود)
		3. در صورت تاييد مديرگروه(ضمن هماهنگي با ساير اعضاي گروه به هر طريق ممكن)، مراتب با ذکر اسامی داوران منتخب به مسئول تحصيلات تكميلي دانشكده و سپس توسط ايشان به كارشناس تحصيلات تكميلي (جهت بررسي پرونده فراغت)و عامل مالي دانشكده(جهت تسويه حساب) و داوران(اعلام وضعيت پایان نامه/رساله براي دفاع) ارجاع مي شود. كارشناس پس از بررسي در صورت كامل بودن پرونده آموزشي دانشجو و عامل مالي در صورت تسويه حساب، با درج توضيح، نامه را به مسئول تحصيلات تكميلي دانشكده ارجاع مي دهند. (در هر مرحله در صورت دارا بودن نقص، مراتب ضمن در يادداشت نامه، تلفني به اطلاع دانشجو رسانده شود). مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده ضمن هماهنگي با ساير اعضاي شوراي دانشكده، پایان نامه/رساله را به داوران ارسال می نمايد و در صورت اعلام قابل دفاع بودن پایان نامه/رساله توسط داوران، هماهنگی برای دفاع انجام می شود.(كليه تاييدها و توضيحات مربوط به بند حاضر در اسكن نامه درخواست دفاع الکترونیکی درج شود).
		4. پس از هماهنگي نهايي در خصوص زمان دقيق دفاع، نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع توسط مسئول تحصيلات تكميلي دانشكده تعيين و ضمن درج ساعت و تاريخ دفاع در اسكن نامه موافقت استاد راهنما با برگزاري دفاع الکترونیکی توسط ايشان، مراتب جهت دعوت اعضاي هيات داوران و نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع به هيات داوران و نماينده تحصيلات تكميلي ارجاع مي شود.
		5. مسئوليت نظارت بر برگزاري دفاع جلسه دفاع برگزار شده بصورت الکترونیکی برعهده نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع است.
		6. همچنين لازم است قبل از شروع جلسه دفاع، صورتجلسه دفاع (مطابق پيش فرض صورتجلسه دفاع الکترونیکی) و فرم ارزشيابي براي هر يك داوران (طبق پيش فرض فرم ارزشيابي الکترونیکی جلسه دفاع) به تفكيك اعضاي هيات داوران آماده شده تا در انتهاي جلسه توسط نماينده تحصيلات تكميلي در جلسه دفاع جهت درج نمرات و امضا از طريق erp به هر يك از اعضا ارسال شود.
		7. كليه اعضاي هيات داوران پس از ارائه دانشجو و پاسخ به سوالات داوران نسبت به تكميل فرم ارزشيابي مربوطه اقدام نموده و آن را به نماينده تحصيلات تكميلي ارجاع مي دهند.نماينده تحصيلات تكميلي میانگین نمره ارزشيابي را در صورتجلسه دفاع (که در مرحله 3-2-6 آماده شده) وارد می نماید و این فرم در سامانه erp توسط کمیته داوران امضا می گردد.

**توضيح: درصورت وجود داور خارجي(درخصوص دفاع از رساله دكتري) نمونه فرم خام ارزشيابي و صورتجلسه دفاع امضا شده از طريق ایمیل یا فکس جهت تكميل و امضا به داور خارجي ارسال مي شود تا ایشان نیز پس از تكميل و امضاي فرم ارزشيابي و امضاي صورتجلسه، فرم ها را به صورت الکترونیکی به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل دهند**

* + 1. جلسه دفاع خاتمه مي بابد.

**خلاصه اقدامات لازم در فرایند**