

فرآیند انتخاب اساتید راهنما و مشاور و ثبت پروپوزال رساله دانشجویان دکتری تخصصی در سامانه پژوهشیار

نحوه هماهنگی دانشجویان با اساتید

۱	مراجعه و هماهنگی حضوری دانشجویان به مدیر گروه در خصوص انتخاب اساتید
۲	مراجعه به اساتید به منظور اطمینان از داشتن ظرفیت خالی اساتید راهنما و مشاور (نکته: اساتید باید ظرفیت مجاز راهنمایی و مشاوره خود را کنترل نمایند و هیچ دانشجویی را به صورت مازاد در لیست خود قرار ندهند)
۳	ایجاد حساب کاربری در سامانه پژوهشیار و مطالعه بخش اطلاع رسانی در صفحه اصلی سامانه پژوهشیار در بعضی گروه‌های آموزشی لازم است دانشجویان فرم عناوین پیشنهادی تحقیق را تکمیل و جهت بررسی به گروه تحویل دهد. پس از بررسی عنوان در شورای گروه، دانشجویان می‌توانند عنوان تأیید شده را در درخواست اساتید خود در سامانه پژوهشیار ثبت نمایند.

مرحله اول: ثبت درخواست اساتید و موضوع و چکیده پروپوزال

ردیف	عنوان مرحله	وظائف
۱	انتخاب استاد راهنما/مشاور توسط دانشجویان	تکمیل مشخصات پیشنهادی درخواست مانند مرکز دریافت کننده، عنوان یا موضوع پروپوزال، شرح پروپوزال انتخاب اساتید راهنما و مشاور و بارگذاری ضمایم آموزشی و پژوهشی توسط دانشجویان ضمائم: گزارش پیشینه ایراندک، استعلام سیکا، گواهی گذراندن آزمون جامع و گواهی نمره زبان یا گواهی ثبت نام و شرکت در دوره‌های زبان مورد تأیید دانشگاه
۲	بررسی توسط اساتید راهنما و مشاور	مطالعه درخواست توسط اساتید راهنما و مشاور و تأیید یا رد درخواست توسط اساتید در این مرحله مدیر گروه نسبت به انجام امور ذیل اقدام می‌نماید:
۳	ارسال به مدیر گروه جهت طرح درخواست اساتید راهنما و دانشجویان در شورای تخصصی گروه	ارسال درخواست اساتید دانشجویان به اعضای شورای گروه جهت اعلام نظر از طریق سامانه و تنظیم صورتجلسه بعد از دریافت نظرات اعضای شورا و تأیید اساتید و اتمام کار برای درخواست‌هایی که مورد تأیید قرار گرفته‌اند.
۴	بررسی درخواست اساتید راهنما و دانشجویان در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/مجتمع	در این مرحله ادمین/کارشناس پژوهشی دانشکده نسبت به انجام امور ذیل اقدام می‌نماید: ارسال درخواست اساتید دانشجویان به اعضای شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت اعلام نظر از طریق سامانه و تنظیم صورتجلسه بعد از دریافت نظرات اعضای شورا و تأیید اساتید و اتمام کار برای درخواست‌هایی که مورد تأیید قرار گرفته‌اند.
۵	بررسی درخواست اساتید راهنما و دانشجویان در شورای پژوهشی واحد	در این مرحله ادمین/کارشناس پژوهشی واحد نسبت به انجام امور ذیل اقدام می‌نماید: ارسال درخواست اساتید دانشجویان به اعضای شورای پژوهشی واحد جهت اعلام نظر از طریق سامانه و تنظیم صورتجلسه بعد از دریافت نظرات اعضای شورا و تأیید اساتید و اتمام کار برای درخواست‌هایی که مورد تأیید قرار گرفته‌اند.
۶	تأیید اساتید انجام شده است	

ثبت و تکمیل پروپوزال بدون پیوست فایل‌های زیر فاقد اعتبار بوده و منجر به عودت پروپوزال به مرحله اول می‌گردد.

مرحله دوم: ثبت پروپوزال

ردیف	عنوان مرحله	وظائف
۱	ثبت و تکمیل پروپوزال توسط دانشجویان	۱- بارگذاری فایل word پروپوزال (بخش ضمایم) ۲- بارگذاری استعلام گزارش پیشینه تحقیق ایراندک (بخش ضمایم) ۳- بارگذاری استعلام سیستم یکپارچه کتابخانه‌های دانشگاه آزاد (سیکا) (بخش ضمایم) ۴- بارگذاری فرم تکراری نبودن موضوع که به تأیید استاد راهنما رسیده است (فرم شماره ۳ در فایل پروپوزال) (بخش ضمایم) ۵- بارگذاری تصویر برگه انتخاب واحد - که درس رساله برای اولین بار انتخاب شده است (بخش ضمایم) ۶- بارگذاری فرم تعهد اساتید و دانشجویان در قبال نتایج حاصل از رساله (فرم شماره ۱ و ۲ در فایل پروپوزال) (بخش ضمایم) ۷- بارگذاری تأییدیه گذراندن آزمون جامع ۸- گواهی نمره زبان یا گواهی ثبت نام و شرکت در دوره‌های زبان مورد تأیید دانشگاه
۲	ارسال به اساتید راهنما/مشاور	تایید پروپوزال و مدارک بارگذاری شده در قسمت ضمایم توسط اساتید پس از تأیید اساتید راهنما/مشاور در سامانه، در صورت اعلان گروه، یک نسخه از پروپوزال با ضمایم ذکر شده، پرینت و تحویل گروه گردد.
۳	ارسال به مدیر گروه جهت طرح پروپوزال در شورای تخصصی گروه	ارسال به اعضای شورای گروه جهت اعلام نظر از طریق سامانه و یا تشکیل جلسه شورای گروه به صورت حضوری و تنظیم صورتجلسه بعد از دریافت نظرات اعضای شورا تخصصی گروه و در صورت تأیید پروپوزال تنظیم صورتجلسه پیشنهاد داوران جلسه دفاع پروپوزال و ثبت تاریخ پیشنهادی دفاع پروپوزال

بخش اطلاع رسانی در صفحه اول سامانه پژوهشیار مطالعه شود
<http://iauzah.ac.ir/sites/default/files/eforms/docp.docx>

هر یک از ضمایم در یک فایل jpg, pdf, doc یا docx) و با نام مناسب بارگذاری شود

۴	<p>بررسی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده/مجمع</p> <p>۱- دریافت پروپوزال تایید شده در شورای تخصصی گروه ۲- طرح موضوع پروپوزال در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تنظیم صورتجلسه تصویب پروپوزال ۳- عودت پروپوزال به مرحله قبل (در صورت عدم تأیید موضوع و یا ضرورت انجام اصلاحات)</p>	
۵	<p>بررسی در شورای پژوهشی واحد و صدور ابلاغیه اساتید</p> <p>در این مرحله ادمین/کارشناس پژوهشی واحد نسبت به انجام امور ذیل اقدام می نماید:</p> <p>۱- دریافت پروپوزال تایید شده در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ۲- طرح موضوع پروپوزال در شورای پژوهشی واحد و تنظیم صورتجلسه ۳- عودت پروپوزال به مرحله قبل (در صورت عدم تأیید موضوع و یا ضرورت انجام اصلاحات) ۴- صدور صورتجلسه دفاع از پروپوزال بر مبنای صورتجلسه گروه و صدور دعوتنامه و ابلاغیه دفاع از پروپوزال ۴- اخذ کد رساله پس از تأیید نهایی آن در شورای پژوهشی واحد ۵- ارسال تاییدیه تصویب رساله به دانشگاه جهت ابلاغ به اساتید راهنما، مشاور و دانشجو</p>	
یکماه بعد از اخذ کد رساله نسبت به بارگذاری و ثبت عنوان پروپوزال در سامانه ایرانداک و ارائه کد رهگیری به امور رساله دانشگاه اقدام نمایند		
۶	<p>آمادگی برای دفاع دانشگاه</p> <p>در صورت رعایت مهلت زمانی برای دفاع از زمان تصویب پروپوزال در دانشکده، موارد زیر باید در سامانه انجام شود:</p> <p>۱- دانلود فرم‌های گزارش پیشرفت شش ماهه اول و فرم آمادگی دفاع توسط دانشجو ۲- تکمیل و بارگذاری گزارش پیشرفت شش ماهه اول *** گزارش پیشرفت شش ماهه دوم توسط دانشجو ۳- اخذ امضاءهای لازم در فرم آمادگی دفاع و بارگذاری آن در سامانه توسط دانشجو ۴- بارگذاری نسخه نهایی و تصحیح شده رساله توسط دانشجو ۵- بارگذاری تاییدیه شرکت در سه جلسه دفاع توسط دانشجو ۶- بارگذاری سایر مستندات پژوهشی (مقالات مستخرج از رساله و ...) توسط دانشجو ۷- بررسی مستندات توسط کارشناسی پژوهش دانشکده و اتمام کار در این مرحله</p>	
۷	تأیید اساتید راهنما و مشاور	تأیید نسخه نهایی رساله توسط اساتید راهنما و مشاور و اتمام کار در این مرحله
۸	پیشنهاد داور و تاریخ دفاع در گروه	<p>در این مرحله موارد زیر در گروه انجام می شود:</p> <p>۱- تنظیم و بارگذاری صورتجلسه انتخاب داور/داوران جلسه دفاع از رساله با ذکر تاریخ پیشنهادی دفاع ۲- درج تاریخ پیشنهادی دفاع و اتمام کار در این مرحله</p>
۹	<p>تعیین و صدور ابلاغیه تاریخ دفاع در پژوهش دانشکده</p> <p>در این مرحله ادمین/کارشناس پژوهشی دانشکده نسبت به انجام امور ذیل اقدام می نماید:</p> <p>۱- ارسال رساله به داور/داوران توسط کارشناس پژوهش دانشکده ۲- ثبت و تایید زمان دفاع توسط کارشناس پژوهش دانشکده ۳- صدور دعوت نامه دفاع برای اساتید راهنما/مشاور/داور توسط کارشناس پژوهش دانشکده ۴- صدور ابلاغیه داور/داوران توسط کارشناس پژوهش دانشکده ۵- صدور صورتجلسه دفاع از رساله توسط کارشناس پژوهش دانشکده و اتمام کار در این مرحله</p> <p>***بعد از اتمام مراحل فوق، دانشجویان بایستی نسبت به تکمیل فرمهای مربوطه از قبیل: فرم ارزشیابی جلسه دفاع از رساله دکتری به تعداد سه برگ، فرم صورتجلسه دفاع به تعداد سه برگ، فرمهای استخراج مقاله از رساله یا فرم تعهد دانشجو جهت ثبت نمره رساله بدون احتساب مقاله، فرم تعیین ارزش مقاله، فرم تعهد استاد راهنما/مشاور و دانشجو و فرم قرارداد راهنمایی/مشاوره و داوری، فرم چکیده رساله به صورت چاپی و نیز در قالب یک سی دی با فرمت word2003 را تهیه و تحویل پژوهش دانشکده نمایند.</p>	
۱۰	ارسال نمره دفاع	<p>در این مرحله ادمین/کارشناس پژوهشی واحد نسبت به انجام امور ذیل اقدام می نماید:</p> <p>ثبت نمره دفاع توسط کارشناس پژوهش واحد ثبت نمره مقاله توسط کارشناس پژوهش واحد بارگذاری نسخه نهایی رساله بعد از اصلاحات جلسه دفاع توسط دانشجو ارسال نسخه نهایی رساله به استاد راهنمای اول توسط کارشناس پژوهش واحد تایید نسخه نهایی رساله بعد از اصلاحات جلسه دفاع توسط استاد راهنما ارسال به موقعیت ۱۱ بعد از تأیید نسخه نهایی توسط استاد راهنما</p>

جهت تسویه حساب دانشجو باید :

نسبت به بارگذاری رساله در سامانه ایرانداک اقدام نماید.
 فرم رفع ایرادات و اشکالات رساله پس از تأیید اساتید راهنما/مشاور/داوران و مدیر گروه تحویل گردد.
 فرم تحویل نسخه های رساله دکتری تخصصی