



راهنمای پیشخوان مجوز دفاع (ویژه اساتید راهنما و دانشجویان دکترا)

دانشجویان عزیز و اعضای محترم هیات علمی در هنگام ثبت و تایید پیشخوان مجوز دفاع لازم است به نکات زیر توجه فرمایند. دقت فرمایید که کلیه مراحل آموزشی، پژوهشی و مالی لازم برای صدور مجوز دفاع در این پیشخوان بطور متمرکز انجام می‌شود. البته در صورت عدم تکمیل اطلاعات مورد نیاز، در سامانه گلستان پیام‌های راهنمایی کننده مشاهده خواهد شد.

- در هنگام ارسال پیشخوان، **تاریخ تقریبی دفاع** باید در سامانه تعیین شود (تاریخ دقیق در انتهای فرآیند پیشخوان و پس از تعیین داوران و هماهنگی با آنها توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ثبت می‌شود). تاریخ تقریبی برگزاری جلسه دفاع دانشجویان دکترا نمی‌تواند زودتر از یک ماه پس از شروع پیشخوان توسط دانشجو تعیین شود. بنابراین دقت به این زمان بندی بسیار مهم است.
- ارسال **گواهی همانندجویی** پایان نامه در **بخش مدارک پیشخوان توسط دانشجو** الزامی است.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	برونده	تاریخ ارسال
۱	الکترونیک	گواهی همانند جویی		✓	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	۱۴۰۰/۰۴/۲۷
۲	الکترونیک	نامه پذیرش مقاله/صفحه مقاله چاپ شده			ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	
۳	الکترونیک	منفرقه			تایید نشده	۱	۰	خیر	دانشگاه	آموزشی	۱۴۰۰/۰۵/۱۲
۴	الکترونیک	کاربرگ تخفیف			ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	
۵	الکترونیک	نامه موافقت ویرایش پیشخوان			ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	

بارگذاری توسط دانشجو

- گزارش همانندجویی حتما باید توسط استاد راهنما رویت و تایید شود و سپس دانشجو اقدام به بارگذاری آن در سامانه کند. درصد مشابهت قید شده در گزارش همانندجویی متن رساله نباید بیشتر از 25٪ باشد و در غیر این صورت پیشخوان تایید نمی‌شود.
- مقالات مستخرج از رساله دانشجوی دکتری می‌بایست **توسط استاد راهنما** در سامانه گلستان ثبت شود. ثبت مقالات مطابق همان روند تعریف شده برای ثبت فعالیت‌های پژوهشی ترفیع و ارتقا انجام می‌شود (مسیر در سامانه گلستان: اطلاعات جامع پژوهشی / مقاله علمی-پژوهشی / ثبت فعالیت جدید).
- در هنگام ثبت مقالات حتما باید **تیک مستخرج از تز توسط استاد راهنما** زده شود. برای این کار در قسمت تعریف همکاران مقاله **اولا** نوع همکار باید دانشجوی دانشگاه انتخاب شده باشد و مشخصات دانشجو به درستی وارد شود (شماره 1 در تصویر زیر) و **ثانیا** در بخش مستخرج از تز نیز **صرفا برای دانشجو** گزینه **بله** انتخاب شود (شماره 2 در تصویر زیر). لازم به ذکر است اگر مقاله به مرحله **تایید پژوهش** رسیده باشد، ویرایش مشخصات آن از جمله مستخرج از تز بودن

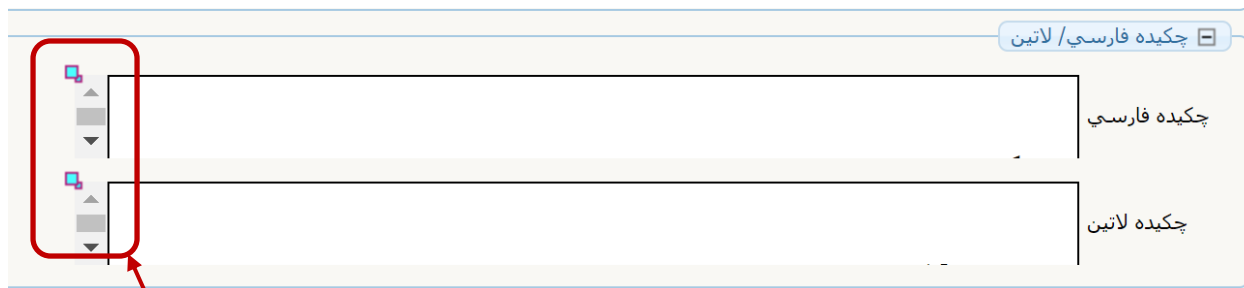
مقاله، برای اعضای هیات علمی امکان پذیر نیست و باید از طریق کارشناس پژوهشی (سرکار خانم مسلمی یا سرکار خانم شرکا) انجام شود.

- در صورتی مقاله یا مقالات مستخرج از رساله پذیرش شده ولی هنوز چاپ نشده است، در گلستان ثبت می شود ولی در مرحله تایید ثبت کننده باقی می ماند. در این حالت لازم است که **گواهی پذیرش مقاله توسط دانشجو در بخش مدارک پیشخوان** بارگذاری شود. (به تصویر زیر دقت فرمایید)
- در صورتی که مقاله یا مقالات مستخرج از رساله چاپ شده است باید **صفحه اول مقاله چاپ شده توسط دانشجو در بخش مدارک پیشخوان** بارگذاری شود. (به تصویر زیر دقت فرمایید)

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلث	اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال
1	الکترونیکی	گواهی همانند جویی		ذخیره	تایید شده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی	۱۴۰۰/۰۴/۲۷
2	الکترونیکی	نامه پذیرش مقاله/صفحه اول مقاله چاپ شده			ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی	
2	الکترونیکی	منفرقه		ذخیره	تایید نشده	1	0	خیر	دانشگاه	آموزشی	۱۴۰۰/۰۵/۱۲
4	الکترونیکی	کاربرگ تخفیف			ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی	
5	الکترونیکی	نامه موافقت و برایش پیشخوان			ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی	

بارگذاری توسط دانشجو

- در صورتی که مقاله یا مقالات مستخرج از رساله قبلا در سامانه گلستان توسط استاد راهنما ثبت شده و به مرحله **تایید پژوهش** رسیده است، بارگذاری صفحه اول مقاله لازم نیست.
- چکیده فارسی و انگلیسی باید به دقت در بخش مربوط در پیشخوان جایگذاری شود. مطابق تصویر زیر، در قسمت بالا و سمت چپ کادر مربوط به چکیده مربع کوچکی وجود دارد که با کلیک روی آن صفحه‌ای باز شده و امکان چسباندن متنی که قبلا کپی شده است در آن وجود دارد.



کپی کردن متن چکیده فارسی و انگلیسی

- شایسته است دانشجو گردش پیشخوان را پیگیری کند که در صورت وجود مشکل یا عدم تایید در یکی از مراحل، به سرعت مطلع و برای حل آن اقدام نماید.
- تایید برگزاری جلسه دفاع و ثبت نمره دانشجو نیز در انتهای فرایند پیشخوان دفاع انجام می‌شود. کلیه مراحل را از طریق گردش پیشخوان پیگیری نمایید.