****

**باسمه تعالی**

**کاربرگ شماره 5**

**تعیین و تصویب داور داخلی دوم (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه) و داور خارجی و مجوز برگزاری پیش­­دفاع**

**1ـ13.** برابر موضوع بند دوم و سوم ماده 6 شیوه­نامه، گروه آموزشی موظف است قبل از برگزاری جلسه پیش­دفاع از رساله و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه­های آموزشی دانشگاه را به عنوان داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه و یک نفر از اعضای هیات علمی متخصص در موضوع رساله و خارج از دانشگاه را به عنوان داور خارجی تعیین کند و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

**● تعیین داور داخلی دوم رساله (نماینده معاونت آموزشی دانشگاه)**

**2ـ6.** گروه آموزشی موظف است قبل از **پیش دفاع از رساله** یک نفر از اعضای هیات علمی دانشگاه را که دارنده مدرک دکترای تخصصی است از میان اعضای گروه آموزشی و یا سایر گروه­های آموزشی دانشگاه و براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری به عنوان داور داخلی دوم و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه تعیین کند و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی** | **مرتبه علمی/پایه** | **گروه آموزشی** |
|  |  |  |

**● تعیین داور خارجی رساله**

**3ـ6.** گروه آموزشی موظف است برای **دفاع نهایی از رساله** یک نفر از اعضای هیات علمی متخصص در موضوع رساله و خارج از دانشگاه را براساس دستورالعمل راهنمایی، مشاوره و داوری، هم­زمان با فرایند تعیین داور داخلی دوم رساله به عنوان داور خارجی تعیین و به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس برساند.

**تبصره ماده 6.** تعیین داور خارجی رساله منوط بهتکمیل **فرم راهنمایی رساله دانشجو (پیوست شماره سه)** در قالب تکالیف تعیین شده برای دانشجو از سوی استاد/ان راهنما در هر مرحله از پیشرفت رساله با تأیید گروه آموزشی و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده / پردیس است.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام و نام خانوادگی** | **مرتبه علمی/پایه** | **وابستگی سازمانی** |
|  |  |  |

 \*آخرین حکم کارگزینی ایشان و کارنامک 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 هیات 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 13. برگزاری جلسه پیش‌دفاع**

برگزاری جلسه پیش­دفاع با رعایت مفاد مندرج در ماده 12 شیوه­نامه و به شرح ذیل امکان­پذیر است:

**2ـ13.** دانشجو موظف است قبل از جلسه پیش­دفاع، فایل تمام متن رساله خود را در ایرانداک ثبت کند و گزارش همانندجویی رساله را به تأیید استاد/ان راهنما برساند (رعایت مفاد آیین­نامه ثبت و اشاعه پیشنهاده­ها، پایان­نامه­ها و رساله­های تحصیلات تکمیلی و صیانت از حقوق پدیدآوران آنها الزامی است).

**تبصره.** ارائه گواهی ثبت و تأیید ناهمانندی و رعایت امانتداری در رساله قبل از پیش­دفاع الزامی است و درصد مورد قبول همانندی برای کل رساله کمتر از 25 درصد است.

**3ـ13.** دانشجو موظف است حداقل یک ماه پیش از جلسه دفاع نهایی از رساله، جلسه پیش‌دفاع را با حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم رساله برگزار کند. حضور اعضای کمیته راهبری رساله و داوران داخلی اول و دوم در جلسه پیش­دفاع الزامی است.

**تبصره.** حضور داور خارجی در جلسه پیش­دفاع ضروری نیست.

**4ـ13.** دانشجو متعهد می­شود یک ماه قبل از تاریخ پیش­دفاع نسخ تایپ­شده رساله را مطابق «شیوه­نامه نگارش دانشگاه ATU Style» به کارشناس اجرایی شیوه­نامه در دانشکده­ها 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.

**تبصره.** ارائه نسخه تصویب شده طرح­نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به همراه نسخ تایپ­شده رساله به اعضای کمیته راهبری رساله، داوران داخلی و داور خارجی الزامی است.

**5ـ13.** کارشناس آموزش و کارشناس اجرایی شیوه­نامه، **کاربرگ شماره 5** 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 می­کند. **انجام مراحل فوق و تکمیل کاربرگ شماره 5 (فرم اجازه پیش­دفاع) جهت برگزاری جلسه پیش‌دفاع الزامی است.**

**تبصره.** هماهنگی­های لازم برای برگزاری جلسه پیش‌دفاع به عهده دانشجو و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده کارشناس اجرایی شیوه­نامه است.

**● تأیید انجام مرحله آموزشی:**

گواهی می‏شود دانشجو خانم/آقای .................................... به شماره دانشجویی ...................................... مقطع دکتری آموزشی-پژوهشی/پژوهش­محور رشته/گرایش ............................................. ورودی نیمسال ............. سال تحصیلی ..................... مراحل زیر را با موفقیت گذرانده است:

1. واحدهای درسی گذرانده حسب سرفصل دروس ⃝ 7. ارزیابی جامع ⃝
2. تأییدیه تحصیلی ⃝ 8. صلاحیت عمومی حسب مورد ⃝
3. سنوات تحصیلی ⃝ 9. مدرک زبان معتبر ⃝
4. کارت آزمون ⃝ 10. معرفی نامه بورس حسب مورد ⃝
5. تسویه شهریه تحصیلی حسب مورد ⃝ 11. گذراندن واحد رایانه در مقاطع قبلی ⃝
6. تکمیل کاربرگ های قبلی⃝ 12. گذراندن واحدهای درسی مورد نیاز ⃝

 **نام و نام خانوادگی معاون آموزشی دانشکده/پردیس: تاریخ و امضاء:**

**● تأئید انجام مرحله پژوهشی:**

گواهی می­شود دانشجو مراحل زیر را با موفقیت انجام داده است:

1. برگزاری سمینارهای پیشرفت رساله ⃝
2. ارائه گزارش سامانه همانندجو در هر مرحله از پیشرفت رساله (پروپوزال ⃝ سمینار اول ⃝ سمینار دوم ⃝ کل رساله⃝ )
3. تأییدیه شرکت در کارگاه اخلاق در پژوهش ⃝
4. ارائه نسخه چاپی یا آن­لاین مقاله/مقالات چاپ شده برآمده از رساله ⃝
5. ارائه اصل گواهی پذیرش چاپ مقاله/مقالات برآمده از رساله ⃝
6. ارائه کاربرگ شماره 4(تأیید مقالات برآمده از رساله توسط معاونت پژوهشی دانشگاه) ⃝

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

**می‏باشد . نمی‏باشد**

**نام و نام خانوادگی معاون پژوهشی دانشکده/پردیس: تاریخ و امضاء:**

**نام و نام خانوادگی و امضای کارشناس اجرایی شیوه­نامه:**