

فرآیند دفاع دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری از پارسا (پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری)

دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر

برای شروع فرآیند دفاع از پارسا، دانشجو باید تحقیقات خود را با تایید استاد راهنما به پایان رسانده باشد و مشکلی از نظر آموزش (نمره معوقه، اتمام سنوات مجاز تحصیلی دانشجو، دو ترم مشروطی، عدم مراجعه) نداشته باشد. دفاع با اخذ مجوز دفاع توسط دانشجو آغاز شده و پس از طی تشریفات دفاع و انجام تصحیحات پیشنهاد شده توسط داوران و اخذ تاییدیه‌های لازم به اتمام می‌رسد. وظایف و مسئولیت‌های دانشجو، کارشناسان آموزشی گروه، کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (خانم مهندس تازه‌رو)، کارشناس پژوهشی دانشکده (خانم مهندس جهانتیغ)، استاد راهنما، مدیر گروه، نماینده تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی دانشکده در سه مرحله فرآیند دفاع در ادامه شرح داده شده است.

۱- اخذ مجوز دفاع

وظایف و مسئولیت‌های دانشجو

۱. تدوین پارسا بر اساس شیوه نامه مصوب نگارش پایان نامه یا رساله دکتری تحت نظارت استادان راهنما و مشاور
۲. انجام فرآیند همانندجویی پس از تایید پارسا توسط استاد راهنما
حداکثر درصد همانندی قابل قبول برای پارسا، در هر گروه آموزشی جداگانه تعیین شده و به اطلاع دانشجویان و اساتید رسانده می شود. نمودار فرآیند همانندجویی در وب سایت معاونت آموزشی دانشگاه به آدرس زیر قابل دستیابی است:
https://www.usb.ac.ir/FileUpload/7579_2021-1-19-12-8-8.pdf
۳. ارسال الکترونیکی مستندات زیر به استاد راهنما (حداقل ۴۰ روز قبل از تاریخ دفاع پیشنهادی برای دانشجویان دکتری و ۳۰ روز قبل از تاریخ دفاع پیشنهادی برای دانشجویان کارشناسی ارشد)
الف) پارسا
ب) تصویر سند همانندجویی استخراج شده از سامانه ایرانداک
د) تصویر مقالات و گواهی پذیرش یا ارائه آنها
ه) فایل تکمیل شده تمامی فرم‌های اخذ مجوز دفاع و برگزاری جلسه دفاع
و) تصویر مدرک زبان‌های خارجی برای دانشجویان مقطع دکتری

وظایف و مسئولیت‌های استاد راهنما

۱. بررسی مدارک و مستندات ارسالی دانشجو (فایل پارسا باید در سامانه همانندجویی به طور کامل بارگذاری شده باشد).
۲. ارسال مستندات به همراه پیشنهاد داوران مطابق آیین نامه به مدیر گروه

وظایف و مسئولیت‌های مدیر گروه آموزشی

۱. بررسی و تایید مقالات توسط معاون پژوهشی دانشکده (رئیس دانشکده)
۲. بررسی مدارک و مستندات و انطباق آنها با آیین‌نامه‌های مصوب و اخذ نظر کارشناس آموزشی گروه و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده
۳. اخذ مجوز دفاع از شورای تحصیلات تکمیلی گروه آموزشی در حداکثر ۵ روز کاری پس از دریافت مستندات ارسالی از استاد راهنما
۴. تعیین داوران (مطابق با آخرین مصوبات و آیین‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی) و نماینده تحصیلات تکمیلی (با مرتبه حداقل استادیاری) با اخذ نظر شورای گروه یا گرایش تخصصی
۵. ارسال الکترونیکی پارسا و فرم ارزیابی پارسا به داوران (حداکثر زمان برای بررسی داوری رساله دکتری ۱۵ روز و برای پایان نامه کارشناسی ارشد ۷ روز می باشد).
۶. دریافت فرم ارزیابی پارسا از داوران و ارسال آن به همراه صورتجلسه گروه و فرم‌های اخذ مجوز دفاع و برگزاری جلسه دفاع به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده برای اخذ مجوز دفاع

وظایف و مسئولیت‌های کارشناس آموزشی گروه و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱. تأیید (کارشناس آموزشی گروه) و کنترل (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده) گذراندن کلیه واحدهای آموزشی مطابق سر فصل‌های مصوب با معدل کل حداقل ۱۴ (کنترل حداقل معدل کل ۱۶ برای مقطع دکتری قبل از اخذ مجوز جامع بایستی انجام شده باشد).

۲. تأیید (کارشناس آموزشی گروه) و کنترل (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده) مجوزهای لازم از کمیسیون‌های مربوطه برای مشروطی‌ها و تمدید سنوات و معافیت تحصیلی
۳. تأیید (کارشناس آموزشی گروه) و کنترل (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده) فاصله زمانی شش ماه برای مقطع کارشناسی ارشد و 12 ماه در مقطع دکتری از زمان تصویب پیشنهاد
۴. اخذ واحدهای پارسا مطابق آیین‌نامه
۵. تأیید (کارشناس آموزشی گروه) و کنترل (کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده) انتخاب واحد در ترم منتهی به دفاع

وظایف و مسئولیت‌های معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱. تأیید و کنترل مراحل اخذ مجوز دفاع و مطابقت آن با آیین‌نامه‌ها
۲. اخذ نظر کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده در مورد عدم نقص در پرونده آموزشی دانشجو

۲- تشریفات دفاع

تشریفات دفاع پس از اخذ مجوز دفاع از معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده آغاز شده و شامل اطلاع‌رسانی و هماهنگی‌های لازم قبل از دفاع و در روز دفاع می‌باشد. این تشریفات پس از اعلام تاریخ قطعی برگزاری دفاع به دانشجو انجام می‌گیرد. وظایف مدیر گروه، کارشناس تحصیلات تکمیلی، کارشناس پژوهشی و نماینده تحصیلات تکمیلی در این مرحله به شرح زیر است.

وظایف و مسئولیت‌های مدیر گروه آموزشی

۱. تعیین زمان برگزاری جلسه دفاع از طریق هماهنگی میان استاد راهنما، داوران، نماینده تحصیلات تکمیلی و کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

وظایف و مسئولیت‌های کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱. صدور و ارسال دعوت‌نامه رسمی (با امضای مدیر گروه و شامل اطلاعات مربوط به لینک جلسه مجازی دفاع، شماره اتاق (برای دفاع دانشجویان دکتری به صورت نیمه حضوری) و شماره تماس کارشناس وینار به استاد/اساتید راهنما، داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی
۲. ارسال نامه و فرم‌های زیر به نماینده تحصیلات تکمیلی
 - الف) صورت جلسه دفاعیه
 - ب) سه نسخه فرم «ب» با امضا هیئت داوران و استاد راهنمای پارسا
 - ج) تعهد اصالت اثر
 - د) دو نسخه فرم مالی
 - ه) گزارشات دو ماهه (کارشناسی ارشد)/چهار ماه (دکتری)
 - و) مقاله/مقالات تأیید شده مطابق آئین نامه های مصوب پژوهشی
 - ز) نامه شرح وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی
۳. تهیه اطلاعیه برگزاری جلسه دفاع طبق فرمت اعلام شده از طرف دانشکده حداقل ۳ روز قبل از دفاع و بارگذاری در کانال اطلاع‌رسانی دانشکده
۴. ارسال یک نسخه اطلاعیه برگزاری جلسه دفاع به کارشناس پژوهشی حداقل ۳ روز قبل از دفاع، جهت اطلاع رسانی در وبسایت دانشکده
۵. اعلام زمان هماهنگ شده برای دفاع به کارشناس وینار دانشکده (آقای مهندس نارویی، جهت هماهنگی با دانشجو و اساتید جهت بارگذاری فایل‌ها و اطمینان از صحت اتصال به سامانه وینار قبل از برگزاری دفاع، حضور در جلسه در روز دفاع، ضبط جلسه دفاع و کنترل اتصال مدعوین در طول جلسه و مدیریت امور فنی)
۶. یادآوری جلسه دفاع به مدعوین، یک روز قبل از برگزاری دفاع

وظایف و مسئولیت‌های نماینده تحصیلات تکمیلی

نماینده تحصیلات تکمیلی بر رعایت کلیه مفاد آیین‌نامه دفاع از پارسا نظارت داشته و مدیریت جلسه دفاع و انجام فرآیند پس از دفاع را به عهده دارد.

۱. برگزاری جلسه دفاع در زمان و مکان تعیین شده با حضور تمام وقت
۲. نظارت برحضور هر یک از اساتید راهنما و داوران (در صورت عدم حضور استاد/اساتید راهنما و هر یک از داوران، جلسه دفاع لغو می گردد. در صورت عدم حضور استاد راهنمای دوم یا استاد راهنمای بازنشسته ارائه وکالت به استاد راهنمای اول الزامی است. در صورت لغو جلسه دفاعیه، مراتب سریعاً به معاونت آموزشی دانشکده گزارش می گردد.)
۳. اخذ و ثبت نمرات داوران و همچنین ثبت میانگین نمرات در صورتجلسه دفاع مطابق جداول مربوطه
۴. تکمیل فرم صورتجلسه دفاع به همراه امضاء داوران، ثبت نمره گزارشات و مقاله به شرح زیر

الف) مقالات دانشجویان کارشناسی ارشد

حداکثر امتیاز کل مقالات علمی پژوهشی برای دانشجویان ورودی قبل از سال ۹۷، ۲ نمره و حداکثر امتیاز کل مقالات علمی ترویجی ۰/۷۵ نمره حداکثر امتیاز کل مقالات علمی پژوهشی برای دانشجویان ورودی سال ۹۷ و بعد از آن، ۱ نمره و حداکثر امتیاز کل مقالات علمی ترویجی ۰/۵ نمره حداکثر امتیاز کل مقالات کنفرانسی ۰/۵ نمره

برای مقالات کنفرانسی و مجلات پولی دریافت فیش واریز هزینه ها و پیوست آن به مدارک دفاع جهت ارسال به تحصیلات تکمیلی الزامی است. جهت دریافت ۰/۳۳، نامه ارسال به ژورنال معتبر علمی پژوهشی الزامی است.

دانشجو با ارائه نامه پذیرش مقاله در ژورنال معتبر، ۰/۳۳ نمره دریافت می نماید.

ب) مقالات دانشجویان دکتری

- به ازاء هر مقاله علمی پژوهشی معتبر اضافه بر مقالات وتویی، می توان تا ۰/۵ نمره به نمره ارزیابی رساله دانشجو اختصاص داد، میزان نمره اختصاصی یا عدم اختصاص آن منوط به نظر استاد راهنما و هیئت داوران می باشد.
۵. نظارت و تکمیل فرم «ب» از صفحه پایان نامه، به همراه امضاء داوران و دانشجو (سه نسخه) در جلسه دفاع
 ۶. تکمیل فرم تعهد اصالت اثر به همراه امضاء نماینده تحصیلات تکمیلی و دانشجو (یک نسخه) در جلسه دفاع
 ۷. جمع آوری صورتجلسه دفاع به همراه فرم «ب» از صفحه پایان نامه، فرم اصالت اثر، تصویر مقاله (برای دانشجویان کارشناسی ارشد اختیاری و برای دانشجویان دکتری مقاله وتویی مطابق مقررات آیین نامه الزامی) و فرم مالی و پیوست آنها به سایر مدارک
 ۸. هرگونه تغییر در عنوان پارسا صورتجلسه و به امضاء استاد راهنما و داوران و نماینده رسیده و به مدارک نهایی پیوست می گردد.
 ۹. هرگونه مورد اختلافی در صورت عدم اجماع با رای اکثریت جمع بندی می شود.
 ۱۰. در صورت عدم قبولی دانشجو در جلسه دفاع، بلافاصله پس از ثبت نمره مردودی، صورتجلسه دفاع به معاونت آموزشی دانشکده تحویل می گردد. (دانشجو در صورت داشتن سنوات آموزشی باقی مانده، می تواند با اخذ مجوز گروه، دانشکده و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در دفاعیه مجدد شرکت نماید. در غیر این صورت باید ابتدا برای افزایش سنوات آموزشی از کمیسیون موارد خاص کسب مجوز نماید.)

وظایف و مسئولیت های دانشجو در جلسه دفاع

۱. آمادگی لازم جهت ارائه به صورت حضوری و مجازی و توجه به نکات زیر
 - در دسترس بودن نسخه Word و PDF پارسا
 - در دسترس بودن کلیه کدها و نرم افزارهای مورد استفاده در پژوهش
 - نصب نرم افزار Adobe Connect , Flash Player بر روی رایانه و تست ارتباطات با کمک کارشناس وبینار دانشکده
 - لینک وبینار دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر: Webinar.usb.ac.ir/ece
 - شماره اتاق جهت ورود به صورت مهمان (Guest) در جلسه دفاع مجازی دانشکده: Room passcode: 2020
 - یادآور می شود که برای انجام جلسه دفاع بصورت الکترونیکی، اعضای شرکت کننده در جلسه باید از رایانه یا سیستم عامل ویندوز یا مکینتاش و اتصال اینترنت با پهنای باند کافی (دست کم ۵۱۲ کیلو بیت بر ثانیه برای ارسال و ۳۰۰ کیلو بیت در ثانیه به ازای هر ویدیوی حاضر در جلسه مجازی برای دریافت) استفاده کنند. رایانه مورد استفاده باید مجهز به دوربین (وب کم) و میکروفن از قبل تست شده باشد.
۲. ارائه و شرح پارسا در حضور هیات داوران در مدت زمان ۲۰ الی ۳۰ دقیقه
۳. پاسخ به سوالات عمومی و تخصصی هیات داوران
۴. عدم قراردادن گل، تزئینات و سایر موارد مشابه در مکان برگزاری جلسه دفاعیه به صورت حضوری
۵. توجه به رعایت شأن و نظم جلسه دفاع (شامل خاموش بودن تلفن همراه، تبلت، نوت بوک و عدم حضور کودکان)
۶. ممنوعیت پذیرایی در جلسه دفاع

۲- مراحل پس از دفاع

وظایف و مسئولیت‌های نماینده تحصیلات تکمیلی

۱. در صورت اخذ نمره قبولی توسط دانشجو در جلسه دفاعیه، نماینده تحصیلات تکمیلی پس از ثبت نمره و اخذ امضاء هیات داوران و اساتید راهنما، بلافاصله اصلاحات مقرر را بصورت مکتوب به اطلاع دانشجو می‌رساند.
۲. تمامی دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری حداکثر ۴ ماه جهت انجام اصلاحات و ۱۰ روز کاری جهت انجام امور اداری و ارسال مدارک به اداره تحصیلات تکمیلی فرصت دارند. یک هفته به پایان زمان ۴ ماه، عدم پیگیری دانشجو بصورت مکتوب به مدیر گروه آموزشی اطلاع رسانی و ثبت می‌گردد.
۳. در صورت عدم انجام اصلاحات و رضایتمندی داوران در موعد مقرر (۴ ماه)، دفاع دانشجو ابطال و نتیجه به گروه آموزشی اعلام می‌گردد.
۴. هرگونه مورد اختلافی در خصوص اصلاحات در صورت عدم اجماع با رای اکثریت جمع‌بندی و اقدام می‌گردد.
۵. در صورت انجام اصلاحات در موعد مقرر، پارسا توسط دانشجو به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل داده می‌شود و نماینده با ارسال پارسای اصلاح شده به داوران و استاد راهنما و پس از اخذ امضای تایید ایشان در فرم انجام اصلاحات، مدارک زیر را به مدیر گروه ارسال می‌نماید:
الف) صورتجلسه دفاع
ب) سه نسخه فرم «ب» با امضای هیات داوران و استاد راهنمای پارسا
ج) تعهد اصالت اثر
د) دو نسخه فرم مالی
ه) گزارشات دو ماهه (کارشناسی ارشد)/چهار ماه (دکتری)
و) مقاله/مقالات تایید شده (مطابق آئین نامه های مصوب پژوهشی)
ز) وکالت نامه ها (در صورت وجود)
ح) فرم انجام اصلاحات

وظایف و مسئولیت‌های مدیر گروه

۱. ارسال تذکر عدم پیگیری و ابطال دفاع (در صورت عدم اقدام طی مدت باقیمانده) به دانشجو، در صورت اعلام نماینده تحصیلات تکمیلی مبنی بر این که تا یک هفته به پایان زمان ۴ ماه، پیگیری انجام اصلاحات توسط دانشجو انجام نشده است.
۲. بایگانی پرونده دفاع دانشجو در گروه آموزشی و هدایت دانشجو برای تکرار فرآیند دفاع و اخذ مجوزهای لازم در صورت ابطال دفاع دانشجو و یا تاخیر بیش از ۴ ماه و ۱۰ روز در انجام اصلاحات
۳. تحویل مدارک ارسالی از نماینده تحصیلات تکمیلی به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت اقدام برای فارغ التحصیلی دانشجو

وظایف و مسئولیت‌های دانشجو

۱. انجام اصلاحات مطابق با نامه مکتوب نماینده تحصیلات تکمیلی با هماهنگی استاد راهنما در مدت زمان حداکثر ۴ ماه
۲. پس از تایید اصلاحات توسط استاد/استادان راهنما، ارسال پارسا به نماینده تحصیلات تکمیلی
۳. تهیه مدارک و فایل‌های زیر در قالب یک DVD و تحویل به استاد راهنما
الف) یک فایل word و pdf با عنوان رزومه فردی شامل: مشخصات، ایمیل، آدرس، شماره حساب و یا شماره کارت بانکی، شماره تلفن، عنوان پایان نامه و مقالات
ب) یک پوشه تحت عنوان پایان نامه شامل: فایل word و pdf پارسا، فایل پاورپوینت ارائه نهایی، پوشه کدهای استفاده شده به همراه راهنما و توضیحات، فایل word و pdf پروپوزال
ج) یک پوشه تحت عنوان مراجع شامل: فایل تمام مراجع استفاده شده در پارسا با شماره مرتبط در لیست مراجع
د) یک پوشه تحت عنوان مقالات (یک پوشه برای هر مقاله) شامل: فایل word و pdf مقاله، فایل پاور پوینت ارائه (مقالات کنفرانسی)، مشخصات مجله برای مقالات ژورنال و یا مشخصات کنفرانس برای مقالات کنفرانس، کدهای برنامه‌های مرتبط با آن مقاله به همراه فایل راهنما
ه) یک پوشه تحت عنوان عکس شامل: عکس‌های مشترک دانشجو با اساتید و یا مشارکت دانشجو در رویدادهای دانشگاه