



دانشگاه فردوسی مشهد
دانشکده مهندسی - گروه مهندسی کامپیوتر

شیوه نامه دکترا

این شیوه نامه به همراه گاربرگ های مربوطه در سایت گروه قرار دارد.

دانشجویان موظف هستند از آخرین تصمیمات شورای تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده، که از یکی از طریق های اطلاعیه در تابلو تحصیلات تکمیلی گروه، اطلاعیه در سایت دانشکده یا گروه و یا از سوی استاد راهنما اعلام می شود، باخبر شده و آن ها را رعایت نمایند.

این شیوه‌نامه در هفت بخش به همراه کاربرگ‌های مربوطه به شرح پیوست در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۸ در شورای تحصیلات تکمیلی مرکزی گروه مهندسی کامپیوتر تصویب گردید. در انتهای هر یک از بندهای فرایندهای این شیوه‌نامه در داخل کمان مجری و مهلت انجام آن گام ذکر شده است. از ابتدای سال تحصیلی ۹۶ تمام مستندات قدیمی مرتبط با این فرایند بی اعتبار بوده و این شیوه‌نامه به همراه کاربرگ‌ها و نامه‌های پیوست آن برای همه‌ی دانشجویان دکتری گروه لازم الاجرا است. لازم بذکر است که این شیوه‌نامه بیشتر به جزئیات نحوه‌ی انجام فعالیت‌های دوره‌ی دکتری می‌پردازد و دانشجوی موظف است تمامی آیین‌نامه‌های مرتبط دیگر مربوط به دانشگاه یا وزارت و همچنین آیین‌نامه دکتری گروه کامپیوتر را رعایت نماید.

۱- استاد راهنما

استاد(های) راهنما در هنگام پذیرش دانشجو توسط گروه تعیین و در ابتدای نیم‌سال تحصیلی نخست کاربرگ ۱۰۱ (تعیین استاد راهنما) و کاربرگ ۱۰۲ (تعیین موضوع رساله) توسط دانشجو تکمیل، به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی گرایش رسیده و در سیستم آموزش ثبت می‌شود. لذا از ابتدای دوره، دانشجو بایستی کلیه دورس خود را با نظر مستقیم استاد راهنما انتخاب نماید. استاد یا استادان مشاور دانشجو توسط استاد راهنمای مربوطه مشخص می‌گردد. منظور از استاد راهنما در ادامه این شیوه‌نامه، استاد راهنمای اول می‌باشد.

دانشجو موظف است گواهی قبولی قطعی در یکی از آزمون‌های زبان را مطابق آیین‌نامه دکتری دانشگاه ارائه نماید.

۲- واحدهای درسی

تعداد واحدهای دوره دکتری کامپیوتر ۳۶ واحد است که شامل ۱۲ واحد دروس تئوری و ۲۴ واحد رساله می‌شود. دانشجو باید دروس تئوری خود را با نظر استاد راهنما از بین دروس تحصیلات تکمیلی گرایش خود، که آن‌ها را قبلاً در دوره ارشد نگذرانده است، انتخاب نماید. وی همچنین می‌تواند به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی گرایش حداکثر ۳ واحد از دیگر گرایش‌های مصوب رشته کامپیوتر درس انتخاب کند.

تبصره: با نظر استاد راهنما دروس مورد نیاز دانشجو تا ۱۸ واحد قابل افزایش است. واحدهای اخذ شده افزون بر ۱۲ واحد صرفاً بر اساس نظر استاد راهنما از بین دروس تحصیلات تکمیلی انتخاب می‌شود و محدود به رشته‌ی کامپیوتر نخواهد بود. در ضمن به تعداد واحدهای تئوری اخذ شده افزون بر ۱۲ واحد، تعداد واحدهای رساله کاسته خواهد شد، به طوری که جمع کل واحدها همواره ۳۶ واحد باشد. چنانچه دانشجو به درس‌های اضافی نیاز داشته باشد باید درس‌های مربوطه را تا پیش از تصویب پیشنهاد خود بگذراند.

در شرایط خاص و در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گرایش ذی‌ربط، دانشجو موظف است تعدادی از درس‌های دوره کارشناسی ارشد و کارشناسی را به عنوان «درس‌های جبرانی» بگذراند.

گذراندن این درس‌ها اجباری است اما نمره‌ی آن‌ها در تعیین میانگین کل محاسبه نمی‌شود. حداکثر تعداد واحدهای جبرانی ۶ واحد و حداقل نمره آن بدون احتساب در میانگین کل نمرات دانشجو در هر درس ۱۲ از ۲۰ است. دروس جبرانی ترجیحاً قبل از شروع دروس دکتری و حداکثر تا قبل از امتحان جامع باید گذرانیده شوند.

۳- ارزیابی جامع

ارزیابی جامع کتبی یک بار در هر نیم‌سال تحصیلی و در ماه‌های آبان و اردیبهشت برگزار می‌شود. دانشجو موظف است پس از پایان دوره آموزشی و حداکثر تا پایان نیم‌سال چهارم (پایان دومین سال تحصیلی و گذراندن دروس مورد نظر استاد راهنما) در آزمون ارزیابی جامع شرکت کند.

این آزمون به صورت متمرکز و هم‌زمان از دست کم سه درس از بین دروس تحصیلات تکمیلی دانشجو (ارشد و یا دکتری) برگزار می‌گردد که با پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گرایش مشخص خواهد شد. دانشجو پس از گذراندن ۱۲ واحد درسی (بدون احتساب دروس جبرانی) در صورت تأیید استاد راهنما می‌تواند در آزمون جامع شرکت کند.

- اعلام آمادگی جهت شرکت در آزمون با پر کردن کاربرگ ۳۰۱ انجام می‌شود. این کاربرگ بایستی به تأیید استاد راهنما رسیده و به همراه مدرک کسب حد نصاب زبان انگلیسی حداکثر دو ماه قبل از تاریخ برگزاری امتحان جامع پیش از آغاز نیم‌سال تحصیلی به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش تحویل شود.
- دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش مواد درسی آزمون هر دانشجو را یک ماه قبل از تاریخ برگزاری اعلام خواهد کرد.
- آزمون جامع کتبی به صورت متمرکز و هم‌زمان با برنامه‌ریزی گرایش برگزار می‌شود.
- آزمون جامع شفاهی باید زیر نظر شورای تحصیلات تکمیلی گرایش و به ریاست استاد راهنمای دانشجو و با شرکت دست کم دو ممتحن که از اساتید راهنما یا مشاور دانشجو نباشند برگزار شود.
- در پایان جلسه آزمون شفاهی کاربرگ ۳۰۲ تکمیل و به تأیید اساتید ممتحن خواهد رسید. نمرات کتبی باید قبل از شروع جلسه امتحان شفاهی در کاربرگ ۳۰۲ ثبت شده باشند.

ارزیابی جامع شامل ارزیابی قابلیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشجو می‌باشد که به صورت کتبی و شفاهی برگزار می‌گردد و حداقل نمره قبولی در آن (با احتساب ۷۰٪ نمره کتبی و ۳۰٪ نمره شفاهی) ۱۶ می‌باشد. نتیجه آزمون به صورت رسمی توسط آموزش دانشکده به دانشجو ابلاغ می‌شود. در صورت عدم قبولی دانشجو در اولین ارزیابی جامع، وی باید حداکثر تا پایان نیم‌سال بعد در ارزیابی جامع دوم شرکت کند و در صورت عدم قبولی مجدد، از ادامه دوره دکتری محروم خواهد شد.

۴- همکاری با گروه

کلیه‌ی دانشجویان دکتری موظف به همکاری با گروه طی دوره تحصیلی خود هستند. دانشجو بر اساس توان‌مندی خود و نیازهای گروه، بایستی در انتهای هر نیم‌سال تحصیلی کاربرگ ۴۰۱ را تکمیل و به تأیید استاد راهنما برساند و سپس به دبیر گرایش تحویل دهد.

دانشجویان دکتری تا زمان "دفاع از عنوان رساله"، "دفاع از رساله" بایستی بترتیب ۳۰ و ۶۰ امتیاز را بر اساس جدول زیر کسب نمایند. حداکثر امتیاز در هر نیمسال تحصیلی نبایستی از ۲۵ تجاوز کند.

شرح	سقف امتیاز	تایید کننده
ارائه آزمایشگاه	۱۵	مدیر گروه
دستیار درس	۱۵	مدیر گروه
ارائه درس	۲۵	مدیر گروه
دستگیری استاد راهنما	هر ۵ ساعت یک امتیاز	استاد راهنما
همکاری با گروه	هر ۵ ساعت یک امتیاز	مدیر گروه

دانشجو موظف است در پایان هر نیمسال تحصیلی، گواهی فعالیت خود در هر یک از موارد فوق را از مسئول مربوطه دریافت و به منظور محاسبه امتیاز به دبیر شورای تحصیلات تکمیلی گرایش تحویل دهند. عدم کسب امتیاز موجب کسر یک دهم نمره از نمره رساله به ازای هر ۵ امتیاز خواهد شد، که با فعالیت پژوهشی اضافه قابل جبران می‌باشد.

۵- تعیین موضوع رساله و دفاع از پیشنهاد

۱- اعلام آمادگی دفاع از پیشنهاد دکتری و پیشنهاد اعضای کمیته ۵ نفره: تکمیل کار برگ ۵۰۱ و تحویل آن به همراه یک نسخه از پیشنهاد به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (استاد راهنما، حداقل یک هفته قبل از برگزاری شورای گرایش)

۲- بررسی درخواست استاد راهنما در جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش (دبیرگرایش، در اولین جلسه شورای گرایش)

- بررسی امتیازات همکاری و حد نصاب زبان انگلیسی لازم جهت صدور مجوز دفاع از پیشنهاد توسط دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش
- تعیین یک کمیته حداقل ۵ نفره از همکاران توسط دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش شامل حداقل ۲ نفر از افراد پیشنهادی استاد راهنما
- تصویب کمیته دفاع در شورای گرایش و تعیین نماینده تحصیلات تکمیلی
- نماینده تحصیلات تکمیلی در جلسات دفاع از میان همکارانی تعیین شود که حداقل یک دانشجوی دکتری و یا سه دانشجوی کارشناسی ارشد فارغ التحصیل کرده باشند تا علاوه بر اطلاع و توجیه کامل نسبت به وظایف نماینده تحصیلات تکمیلی، بتواند مدیریت علمی و اجرایی جلسه دفاع را بصورت کاملاً منصفانه انجام دهد.
- کار برگ ۵۰۱ بعد از تکمیل به نماینده تحصیلات تکمیلی تحویل می‌شود (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش، پایان جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش)

- ۳- هماهنگی زمان برگزاری جلسه پیش دفاع پیشنهاده با اعضای کمیته (دانشجو)
- ۴- تکمیل درخواست برگزاری جلسه پیش دفاع پیشنهاده دکتری (کاربرگ ۵۰۲) جهت اطلاع رسانی زمان مذکور و معرفی سه داور خارجی به نماینده تحصیلات تکمیلی گرایش (استاد راهنما، دو هفته قبل از جلسه پیش دفاع)
- ۵- استاد راهنما، سه داور خارجی واجد شرایط (لیست مشخصات شامل اسامی، رتبه علمی، دانشگاه و زمینه تخصصی) که تضارب منافی (Conflict of interest) با آنان نداشته باشد را معرفی کند.
- ۶- ارسال نسخه پیشنهاده، رزومه سه داور خارجی پیشنهادی و زمان برگزاری پیش دفاع به کمیته پیش دفاع و رونوشت به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (نماینده تحصیلات تکمیلی، دو هفته قبل از جلسه پیش دفاع)
- ۷- ارسال نظرات اعضای کمیته درباره داوران خارجی پیشنهادی استاد راهنما و یا پیشنهاد داور جدید به همراه رزومه به اعضای کمیته (اعضای کمیته پیش دفاع، هفته قبل از جلسه پیش دفاع)
- ۸- برگزاری جلسه پیش دفاع و تکمیل صورت جلسه پیش دفاع پیشنهاده رساله دکتری (کاربرگ ۵۰۳) و ارسال به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (نماینده تحصیلات تکمیلی، یک هفته بعد از برگزاری جلسه)
- زمان ارائه دانشجو ۲۰ تا ۲۵ دقیقه می باشد
 - انتخاب ۲ داور داخلی و انتخاب یک داور خارجی (و یک داور جایگزین) با توجه به داوران پیشنهادی توسط استاد راهنما و اعضای کمیته پیش دفاع
 - در صورتی که نماینده تحصیلات تکمیلی بعنوان یکی از داوران داخلی انتخاب شود، یکی از اعضای باقیمانده بعنوان نماینده تحصیلات تکمیلی تعیین می شود.
 - تنظیم صورت جلسه
- ۹- ارسال رونوشت صورت جلسه پیش دفاع پیشنهاده رساله دکتری (کاربرگ ۵۰۳) به مدیر گروه جهت ارسال به معاون آموزشی (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش)
- ۱۰- دریافت تأیید نسخه اصلاح شده پیشنهاده به همراه پاسخ نامه اصلاحات مطرح در جلسه پیش دفاع از استاد راهنما (دانشجو)
- ۱۱- ارسال پیشنهاده اصلاح شده برای داوران داخلی و خارجی (نماینده تحصیلات تکمیلی)
- ۱۲- هماهنگی زمان برگزاری جلسه دفاع پیشنهاده با اعضای کمیته دفاع پیشنهاده (کارشناس تحصیلات تکمیلی یا منشی گروه، حداقل یک هفته قبل از برگزاری جلسه)

۱۳- درخواست ارسال دعوت نامه جلسه دفاع پیشنهاده از دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش و رونوشت به مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی)

۱۴- دریافت تأیید اطلاعیه جلسه دفاع پیشنهاده از نماینده تحصیلات تکمیلی و درج در تابلوی تحصیلات تکمیلی گروه و سایت گروه (دانشجو)

۱۵- ارسال دعوت نامه اعضای داخلی کمیته داخلی داوران (کاربرگ ۵۰۴) جهت شرکت در جلسه دفاع پیشنهاده و ارسال صورت جلسه به نماینده تحصیلات تکمیلی (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش)

۱۶- اعلام به معاون آموزشی جهت ارسال دعوت نامه برای داور خارجی جهت شرکت در جلسه دفاع پیشنهاده (مدیر گروه)

۱۷- هماهنگی های امور داور خارجی

- پیگیری انجام مسائل اداری و مالی سفر داور خارجی از دانشکده (دانشجو)
- استاد راهنما باید حق الزحمه داور خارجی برای شرکت در جلسه را قبل از جلسه دفاع به نماینده تحصیلات تکمیلی پرداخت نماید. هزینه های جلسه دفاع می تواند از پژوهشگاه استاد طی صورت جلسه تأمین شود.
- رزرو هتل پردیسان یا مهمانسرای دانشگاه برای داور خارجی (کارشناس تحصیلات تکمیلی یا منشی گروه)
- پرداخت هزینه های تهیه بلیط و اسکان داور خارجی (داور خارجی)
- پرداخت حق الزحمه شرکت در جلسه به داور خارجی و دریافت رسید (نماینده تحصیلات تکمیلی، پس از پایان جلسه دفاع)
- پیگیری واریز هزینه های بلیط سفر و اسکان دانشگاه برای داور خارجی از دانشکده (دانشجو)

۱۸- برگزاری جلسه دفاع از پیشنهاده

- زمان ارائه دانشجو حداکثر ۳۰ دقیقه می باشد و داوران در برش های زمانی ۵ تا ۱۰ دقیقه بصورت چرخشی سوال و جواب می کنند تا به داوری برسند. حداکثر زمان جلسه دفاع پیشنهاده دو ساعت است.
- حضور استاد(های) راهنما الزامی است.
- حداکثر دو نفر از اعضای کمیته دفاع پیشنهاده می توانند بصورت مجازی در جلسه شرکت نمایند.
- شرکت دانشجویان دکتری گروه بلامانع است.
- در این جلسه، جمع بندی نظرات داوران و نظارت بر اجرای قوانین، برقراری نظم جلسه، رأی گیری و اعلام نتیجه و در انتها تنظیم صورت جلسه دفاع از پیشنهاده دکتری مطابق کاربرگ ۵۰۵ بر عهده ی نماینده تحصیلات تکمیلی است.
- خروجی جلسه، رد یا پذیرش پیشنهاده است. نماینده تحصیلات تکمیلی نظرات کمیته داوران (کاربرگ پایین دعوت نامه ۵۰۴) را بصورت محرمانه دریافت و رد یا پذیرش پیشنهاده بر اساس شمارش آرای کمیته دفاع و رای اکثریت آنان است. (اساتید راهنما و مشاور و نماینده تحصیلات تکمیلی دارای رای نمی باشند).

- نظرات داوران توسط خود آنان در جلسه تأیید و امضا می‌شود.
- در صورت پذیرش با انجام اصلاحات باید مشخص شود که تغییرات باید به تأیید کدام یک از اعضای کمیته داوری برسد و مهلت زمان انجام اصلاحات تعیین گردد.

۱۹- انجام اصلاحات و تحویل نسخه‌ی اصلاح شده پیشنهاد به استاد راهنما (دانشجو)

- سؤالات مطرح شده در جلسه توسط داوران و پاسخ دانشجو به آن‌ها نیز به صورت موردی و مشخص به پیوست نسخه اصلاح شده پیشنهاد تحویل گردد.

۲۰- ارسال نسخه اصلاح شده نهایی پیشنهاد برای همه اعضای کمیته داوری و گرفتن تأیید اعضای کمیته داوری بر اساس صورت جلسه دفاع از پیشنهاد دکتری کاربرگ ۵۰۵ (دانشجو)

۲۱- تکمیل بخش گزارش نماینده تحصیلات تکمیلی در صورت جلسه دفاع از پیشنهاد دکتری (کاربرگ ۵۰۵) و اعلام نتیجه نهایی به دانشجو و کمیته داوران و رونوشت به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (نماینده تحصیلات تکمیلی)

۲۲- بایگانی مستندات پیشنهاد شامل متن پیشنهاد، صورت جلسه دفاع به همراه اصلاحات و پیشنهادات و پاسخ نامه‌ی آن‌ها که همگی به تأیید کمیته داوران رسیده است. (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش)

۲۳- پس از تصویب پیشنهاد، ثبت نسخه اصلاح شده نهایی پیشنهاد به همراه اصلاحات و پیشنهادات و پاسخ نامه در سیستم پویا توسط دانشجو و تکمیل اطلاعات کمیته داوران، درج صورت جلسه و تأیید و ارسال به مدیر گروه (استاد راهنما)

۲۴- تأیید نهایی و ارسال صورت جلسه دفاع از پیشنهاد دکتری (کاربرگ ۵۰۵) برای آموزش و معاونت پژوهشی دانشکده جهت ثبت و اعلام ورود دانشجو به مرحله پژوهشی (مدیر گروه)

- بررسی درستی اطلاعات طرح پژوهشی مربوط به پیشنهاد در سیستم پویا قبل از تأیید آن

۶- گزارش پیشرفت رساله

در هر نیم‌سال پس از تصویب پیشنهاد، دانشجو موظف به ارسال گزارش کتبی در سامانه‌ی پویا است و فعالیت پژوهشی او باید به تأیید استاد راهنما برسد. لازم به ذکر است که هر گونه کوتاهی در انجام این فعالیت‌ها، سکون علمی و عدم رضایت از پیشرفت کار دانشجو تلقی شده و در تمدید سنوات و صدور مجوز دفاع براساس آئین نامه‌ی دانشگاه برخورد خواهد شد. دانشجویان دارای پیشنهاد مصوب موظف به حداقل دو ارائه شفاهی گزارش پیشرفت در جلسات تعیین شده توسط شورای گرایش می‌باشند. این جلسه با حضور استاد(های) راهنما برگزار و کاربرگ شماره ۶۰۱ تکمیل و به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش تحویل می‌شود.

۷- دفاع نهایی از رساله

۱- تقاضای دفاع از رساله دکتری: تکمیل کاربرگ ۷۰۱ و تحویل آن به همراه یک نسخه از رساله و مقالات مستخرج از آن و معرفی سه داور خارجی به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (استاد راهنما، یک هفته قبل برگزاری شورای گرایش)

- استاد راهنما، سه داور خارجی واجد شرایط (لیست مشخصات شامل اسامی، رتبه علمی، دانشگاه و زمینه تخصصی) که تضارب منافی (Conflict of interest) با آنان نداشته باشد را معرفی کند.
- تعیین سقف نمره رساله با توجه به کسب حداقل امتیازات همکاری با گروه و داشتن حداقل یک مقاله مستخرج از رساله، بررسی نمره زبان و تکمیل کاربرگ ۷۰۲ (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش)
 - عدم کسب حداقل امتیاز همکاری با گروه به ازای هر ۵ امتیاز موجب کسر یک دهم نمره از نمره رساله در جدول بالا خواهد شد.
 - فارغ التحصیل شدن دانشجوی دکتری با یک مقاله علمی-پژوهشی که در هیچ مرجع جهانی رتبه بندی نشده قابل قبول نمی‌باشد.
 - تولیدات دیگر مستخرج از رساله دانشجو مانند تولید دانش فنی، ثبت اختراع، اکتشاف و نوآوری، با پیشنهاد دانشکده و تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌تواند معادل یک مقاله با رتبه JCR-Q3 جایگزین شود.
 - مقالات اضافی با رتبه کمتر از JCR-Q2 باعث افزایش سقف نمره رساله نمی‌گردد. هر مقاله با رتبه JCR-Q2 و JCR-Q1 موجب افزایش بترتیب ۱ و ۲ نمره به سقف نمره رساله (حداکثر تا ۲۰) می‌شود.
 - بهره‌رسان سقف نمره هر یک از اعضای کمیته دفاع نمی‌تواند بیش از ۲۰ در نظر گرفته شود.

۲- ارسال رزومه سه داور خارجی پیشنهادی به اعضای شورای گرایش (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش، هفته قبل از جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش)

۳- ارسال نظرات اعضای شورای گرایش درباره داوران خارجی پیشنهادی استاد راهنما و یا پیشنهاد داور جدید به همراه رزومه به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (اعضای شورای گرایش، هفته قبل از جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش)

۴- تعیین داور دوم خارجی در جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش (دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش)

- داور خارجی اول، داوران داخلی و نماینده تحصیلات تکمیلی همان افراد دفاع پیشنهاد می‌باشد.

۵- ارسال نامه بررسی اولیه (کاربرگ ۷۰۳) به همراه مستندات رساله شامل پیشنهاد مصوب (متن اصلی و پاسخ به نظرات داوران)، متن رساله و مقالات مستخرج از آن برای اعضا داخلی کمیته داوران (نماینده تحصیلات تکمیلی، هفته بعد از جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش)

۶- ارسال نامه‌های بررسی اولیه (کاربرگ ۷۰۳) به همراه مستندات رساله شامل پیشنهاد مصوب (متن اصلی و پاسخ به نظرات داوران)، متن رساله و مقالات مستخرج از آن برای داوران خارجی (نماینده تحصیلات تکمیلی هفته بعد از جلسه تحصیلات تکمیلی گرایش)

۷- بررسی اولیه رساله و تکمیل کاربرگ ۷۰۳ و ارسال به نماینده تحصیلات تکمیلی (داوران، دو هفته)

- در صورتی که یکی از داوران تا دو ماه بعد، فرصت حضور در جلسه داوری حتی بصورت مجازی را نداشته باشد، شورای گرایش به درخواست استاد راهنما یک داور دیگر تعیین می‌کند.

- در صورت عدم دریافت پاسخ در این مدت (دو هفته)، نماینده تحصیلات تکمیلی پیگیر دریافت پاسخ خواهد شد.

- نظرات اعضا کمیته داوران توسط نماینده تحصیلات تکمیلی جمع بندی می‌شود. در صورتی که بیش از یک نفر از افراد کمیته داوران رساله اصلاحات اساسی را ضروری بدانند بایستی ابتدا اصلاحات مورد نظر کمیته انجام شود و سپس روند بررسی تکرار خواهد شد.

۸- درخواست مجوز دفاع از آموزش دانشکده (دانشجو، پس از کسب نظر موافق از داوران)

- ارسال مجوز دفاع برای مدیر گروه و ارجاع به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش و استاد راهنما (آموزش)

۹- هماهنگی زمان برگزاری جلسه دفاع رساله با اعضای کمیته دفاع (کارشناس تحصیلات تکمیلی یا منشی گروه، حداقل دو هفته قبل از برگزاری جلسه)

۱۰- دریافت تأیید اطلاعیه جلسه دفاع رساله از نماینده تحصیلات تکمیلی و درج در تابلوی تحصیلات تکمیلی گروه (دانشجو، یک هفته قبل از دفاع)

۱۱- ارسال دعوت نامه اعضای داخلی کمیته داوران (کاربرگ ۷۰۴) جهت شرکت در جلسه دفاع رساله (نماینده تحصیلات تکمیلی)

۱۲- ارسال لیست داوران خارجی به مدیر گروه (نماینده تحصیلات تکمیلی)

۱۳- اعلام لیست داوران خارجی به معاون آموزشی جهت ارسال دعوت‌نامه برای آن‌ها (کاربرگ ۷۰۵) جهت شرکت در جلسه دفاع رساله (مدیرگروه)

۱۴- هماهنگی‌های امور داور خارجی

- پیگیری انجام مسائل اداری و مالی سفر داور خارجی از دانشکده (دانشجو)
- دریافت مدارک مورد نیاز داوران خارجی شامل حکم کارگزینی، کارت ملی، شماره حساب و رزرو هتل پردیسان یا مهمان‌سرا برای آنان (کارشناس تحصیلات تکمیلی یا منشی گروه)
- انجام کلیه امور مربوط به روز برگزاری جلسه دفاع (دانشجو)

۱۵- برگزاری جلسه دفاع از رساله و تصمیم‌گیری در خصوص رد یا پذیرش رساله

- ریاست جلسه دفاع بر عهده نماینده تحصیلات تکمیلی خواهد بود. کاربرگ‌های مربوطه توسط دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش تهیه شده و قبل از دفاع در اختیار نماینده تحصیلات تکمیلی قرار خواهد گرفت.
- شرکت استاد(های) راهنما در جلسه دفاع الزامی است.
- حداکثر دو نفر از اعضای کمیته دفاع رساله می‌توانند بصورت مجازی در جلسه شرکت نمایند. اما به هر جهت حضور فیزیکی یک داور خارجی الزامی می‌باشد.
- زمان ارائه دانشجو حداکثر ۳۰ دقیقه خواهد بود شرکت در این ارائه برای همگان بلامانع است.
- پس از ارائه دانشجو، پرسش و پاسخ توسط کمیته داوران آغاز می‌شود. در صورت موافقت دانشجو و تأیید استاد راهنما، افراد خارج از کمیته داوران می‌توانند در طی پرسش و پاسخ در جلسه حضور داشته باشند.
- در این جلسه، جمع‌بندی نظرات داوران و نظارت بر اجرای قوانین، برقراری نظم جلسه، جمع‌آوری محرمانه نظرات داوران و استاد راهنما و میانگین گرفتن از نمرات برعهده‌ی نماینده تحصیلات تکمیلی است. اساتید راهنما و مشاور در مجموع باید یک نمره اعلام کنند.
- نظرات داوران جهت اصلاح پایان نامه تجمیعی‌شود. در انتها صورت جلسه دفاع از رساله دکتری کاربرگ شماره ۷۰۶ تنظیم شده و به تأیید و امضای اعضا می‌رسد. مهلت اصلاح پایان نامه و چگونگی تأیید اصلاحات خواسته شده در جلسه تعیین می‌شود. (نماینده تحصیلات تکمیلی)
- در صورت کسب نمره قبولی در رساله، نتیجه توسط نماینده تحصیلات تکمیلی در پایان جلسه و در حضور همه افراد حاضر در جلسه اعلام می‌شود. (نماینده تحصیلات تکمیلی).

۱۶- انجام اصلاحات توسط دانشجو و تحویل نسخه اصلاح شده رساله به استاد راهنما و تأیید به شکل تصویب شده در جلسه دفاع

۱۷- پس از تصویب رساله، اقدامات لازم از قبیل ثبت نسخه اصلاح شده نهایی در سیستم پویا توسط دانشجو و تأیید استاد راهنما و مدیر گروه انجام شود.

۱۸- انجام اصلاحات توسط دانشجو و تحویل نسخه اصلاح شده رساله به استاد راهنما (دانشجو)

- سوالات مطرح شده در جلسه توسط داوران و پاسخ دانشجو به آن‌ها نیز به صورت موردی و مشخص به پیوست نسخه اصلاح شده رساله تحویل گردد.

۱۹- ارسال نسخه اصلاح شده نهایی رساله برای همه اعضای کمیته داوری توسط دانشجو و گرفتن تأیید اعضای کمیته داوری بر اساس صورت جلسه (کاربرگ ۷۰۶) (استاد راهنما)

- دانشجو موظف است که رساله خود را طبق کاربرگ ۷۰۸ تهیه نماید.

۲۰- تکمیل بخش گزارش نماینده تحصیلات تکمیلی در صورت جلسه دفاع از رساله دکتری (کاربرگ ۷۰۶) و اعلام نتیجه نهایی به دانشجو و کمیته داوران و رونوشت به دبیر تحصیلات تکمیلی گرایش (نماینده تحصیلات تکمیلی)

۲۱- ثبت نسخه اصلاح شده نهایی متن رساله و صورت جلسه دفاع از رساله دکتری در سیستم پویا توسط دانشجو و تأیید و ارسال به مدیر گروه (استاد راهنما)

۲۲- تأیید نهایی و ارسال صورت جلسه دفاع از رساله دکتری (کاربرگ ۷۰۶) برای آموزش، معاونت پژوهشی، معاونت اداری مالی دانشکده (مدیر گروه)

• بررسی درستی اطلاعات طرح پژوهشی مربوط به رساله در سیستم پویا و تأیید آن قبل از ارسال صورت جلسه (مدیر گروه)