

## دانشجویان گرامی؛

باسلام

خواهشمند است به منظور استفاده هر چه بهتر از سامانه جلسات دفاع آنلاین و جلوگیری از بروز هرگونه ابهام، موارد ذیل را به دقت مطالعه فرمائید.

### موارد مرتبط با چگونگی ارسال و پیگیری درخواست دفاع آنلاین

۱- تمامی درخواست ها به منظور برگزاری جلسات دفاع آنلاین، از طریق **ایمیل دانشکده ها** صورت می پذیرد.

[Manageaccoun.thesis@atu.ac.ir](mailto:Manageaccoun.thesis@atu.ac.ir) دانشکده مدیریت و حسابداری

[Psychologyedu.thesis@atu.ac.ir](mailto:Psychologyedu.thesis@atu.ac.ir) دانشکده روانشناسی و علوم تربیتی

[Lawpolitical.thesis@atu.ac.ir](mailto:Lawpolitical.thesis@atu.ac.ir) دانشکده حقوق و علوم سیاسی

[Literature.thesis@atu.ac.ir](mailto:Literature.thesis@atu.ac.ir) دانشکده ادبیات فارسی و زبان های خارجی

[Social.thesis@atu.ac.ir](mailto:Social.thesis@atu.ac.ir) دانشکده علوم اجتماعی

[Economics.thesis@atu.ac.ir](mailto:Economics.thesis@atu.ac.ir) دانشکده اقتصاد

[Insurance.thesis@atu.ac.ir](mailto:Insurance.thesis@atu.ac.ir) مؤسسه آموزش عالی بیمه اکو

[Sport.thesis@atu.ac.ir](mailto:Sport.thesis@atu.ac.ir) دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی

[Theology.thesis@atu.ac.ir](mailto:Theology.thesis@atu.ac.ir) دانشکده الهیات و معارف اسلامی

[Communication.thesis@atu.ac.ir](mailto:Communication.thesis@atu.ac.ir) دانشکده علوم ارتباطات

[Computermath.thesis@atu.ac.ir](mailto:Computermath.thesis@atu.ac.ir) دانشکده آمار، ریاضی و رایانه

[Pardis.thesis@atu.ac](mailto:Pardis.thesis@atu.ac) پردیس تحصیلات تکمیلی

۲- دانشجوی موظف است **فرم** درخواست دفاع آنلاین را تکمیل و پس از **تأیید استاد راهنما**، آن را به ایمیل دانشکده خود ارسال نماید.

۳- دانشجویان مقطع دکتری، علاوه بر موارد فوق، ملزم به ارائه کاربرگ ها و **مجوز پژوهشی** برای دفاع می باشند.

**تذکره ۱:** قبل از ارسال درخواست، از صدور مجوز پژوهشی خود اطمینان حاصل فرمائید.

۴- کارشناسان آموزش دانشکده، پس از دریافت ایمیل، نسبت به اعلام دریافت ایمیل به دانشجو اقدام نمایند.

۵- دانشجویان در تکمیل فرم درخواست دفاع آنلاین دقت لازم را مبذول فرمایند.

**تذکره ۲:** **خوانا بودن** مواردی چون: عنوان جلسه دفاع (ذیل یکی از سه عنوان سمینار، پیش دفاع و دفاع خط تیره کشیده شود)، مشخصات دانشجو، شماره همراه، اسامی کمیته راهبری (به ترتیب: استاد راهنما، استاد مشاور و استاد داور) الزامی است.

۶- پس از تکمیل فرم و ارسال موارد ذکر شده از طریق ایمیل، کارشناس آموزش دانشکده، پرونده تحصیلی دانشجو را بررسی و درخواست ایشان را برای تأیید نهایی به کارشناس ستاد ارجاع می نماید.

۷- پس از ثبت درخواست توسط کارشناس ستاد، تأییدیه آن برای کارشناس دانشکده ارسال خواهد شد.

۸- دانشجویان به منظور کسب اطلاع از تکمیل فرآیند درخواست خود و ثبت آن در فهرست جلسات دانشجویان آماده دفاع، می توانند از طریق شماره تماس های مندرج در همین اطلاعیه اقدام نمایند (شماره تماس مربوط به هر دانشکده پیوست می باشند).

**تذکره ۳:** دانشجویان از هماهنگی با اساتید، قبل از ارسال درخواست و بررسی آن توسط کارشناس دانشکده، **اکیدا خودداری فرمایند.**

**تذکره ۴:** دانشجویان دقت نمایند **بازه زمانی** در نظر گرفته شده به منظور برگزاری جلسات دفاع از روز **شنبه لغایت چهارشنبه و ساعت ۸ صبح الی ۱۸** می باشد (تغییر در خصوص بازه زمانی با تصمیم اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه به دانشکده ها اطلاع رسانی خواهد شد).

### **نحوه ورود و استفاده از سامانه**

۱- **نام کاربری** به منظور ورود به سامانه، نام و نام خانوادگی می باشد که می بایست به **فارسی** ثبت شود.

۲- **گذرواژه**، عددی است که در پیامک برای دانشجو ارسال می شود (لازم است اعداد به **لاتین** ثبت شود).

۳- دانشجویان در **انتخاب اتاق** دقت لازم را مبذول فرمایند.

۴- **ضروری** است دانشجو، **پیامک دریافت شده** را، برای تمامی اساتید و کمیته داوران ارسال نماید.

۵- متن پیامک ارسالی از سوی اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه، **شب قبل از برگزاری جلسه دفاع** (به منظور عدم تداخل با جلسات روز پیشین) برای دانشجو **پیامک** می شود (چنانچه جلسه برای روز **شنبه** هماهنگ شده باشد، روز **جمعه** پیامک ارسال خواهد شد).

- ۶- علاوه بر دانشجو، پیامک برای **کارشناس** دانشکده ارسال می شود و کارشناسان، وظیفه بارگذاری **صورتهجلسات دفاع** و همچنین حضور در جلسه به عنوان نماینده آموزش را خواهند داشت.
- ۷- در پایان جلسه لازم است تا تمامی اساتید صورتهجلسه نهایی را تایید نمایند. (فایل راهنما امضا صورتهجلسه پیوست می باشد)
- ۸- چنانچه به هر دلیلی، دانشجو پیامک را دریافت نمود، موظف است تا از طریق کارشناس دانشکده، موضوع را پیگیری نماید. (شماره تماس مربوط به هر دانشکده پیوست می باشد)
- ۹- ضروری است دانشجو در روز جلسه، فایل تهیه شده را به صورت **پی دی اف** بارگذاری نماید.
- ۱۰- به منظور **سهولت در بارگذاری فایل** از طریق ذیل اقدام نمایید. دانشجو با کد کاربری و گذرواژه استاد راهنما وارد اتاق مورد نظر شده و پس از رؤیت علامت + می تواند فایل ( پی دی اف ) خود را بارگذاری نموده و از اتاق خارج شوند. ( حضور یکی از اساتید غیر از دانشجو الزامی است. زیرا موجب پاک شدن فایل خواهد شد). سپس در مرحله دوم با نام کاربری خود و گذرواژه اعضا وارد شده و پس از صدور مجوز دسترسی از سوی استاد راهنما، اقدام به ارائه فایل خود نماید.
- تذکره ۵:** هنگامی که کمیته داوری به منظور بحث و نتیجه گیری از دانشجو می خواهد تا دقایقی را بیرون از جلسه منتظر بماند، دانشجو **نباید** دکمه **end meeting** را بزند.
- ۱۱- دانشجویان می توانند از دو مرورگر **کروم ( Chrome )** و **فایرفاکس ( Firefox )** استفاده نمایند.
- ۱۲- **حداکثر کاربر مجاز** برای استفاده از جلسات در ساعت تعیین شده، علاوه بر دانشجو و اساتید به تعداد **دو کاربر اضافه** می باشد و در صورتی که تعداد کاربران برخط در جلسه دفاع، از تعداد مذکور افزایش یابد، مشکلات ارتباطی در جلسه بوجود خواهد آمد.
- ۱۳- مدت زمان تعیین شده برای برگزاری جلسه **حداکثر دو ساعت** می باشد.
- ۱۴- دانشجویان می توانند به منظور آزمایش و بارگذاری فایل خود، کمی زودتر از ساعت شروع جلسه وارد سامانه و اتاق مورد نظر شوند.
- ۱۵- دانشجویان توجه داشته باشند، در صورتی که مراحل ذکر شده در این دستورالعمل را به صورت دقیق اجرا نموده و مشکلی در سیستم سخت افزاری مورد استفاده وجود نداشته باشد، ولیکن موفق به ارائه کار خود نمی باشد، می توانند از طریق شماره های ذیل در بازه زمانی ساعات برگزاری جلسات دفاع، مشکل خود را با همکاران مرکز یادگیری الکترونیکی **آقای روشنیان : ۴۸۳۹۲۲۶۳** **خانم نعیمی : ۴۸۳۹۲۳۱۷** مطرح نمایند.

با آرزوی موفقیت برای یکایک دانشجویان