

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

مرحله اول فرآیند – دانشجو

۱- پس از ورود به سامانه بهستان، از قسمت درخواست‌ها (منوی سمت راست)، مطابق تصویر زیر، گزینه درخواست دفاع را انتخاب نمایید.

۲- در صفحه‌ای که مطابق تصویر زیر نمایش داده می‌شود، عنوان و مشخصات ثبت شده برای پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود را بررسی نمایید. سپس در قسمت مشخصات دفاع، نوع درخواست را دفاع از فعالیت انتخاب کرده و بر روی گزینه ایجاد (انتهای صفحه) کلیک کنید. در این مرحله درخواست شما ایجاد خواهد شد.

مشخصات فعالیت

شماره دانشجو

شماره فعالیت

تهیه و مشخصه یابی زخم پوش های جانوس پلی یورتان ترموپلاستیک-آلژینات دارای گرادیان ترشوندگی

عنوان لاتین

Wound Dressings with Wettability Gradient

نام درس

پایان نامه

درس مرتبط

9910004

پروپزال طرح

توضیحات

تاریخ تصویب

اساتید

مشخصات پیش دفاع

ساعت

تاریخ

مشخصات دفاع

نوع درخواست

دفاع از فعالیت

تاریخ

نوع برگزاری

شماره ساختمان

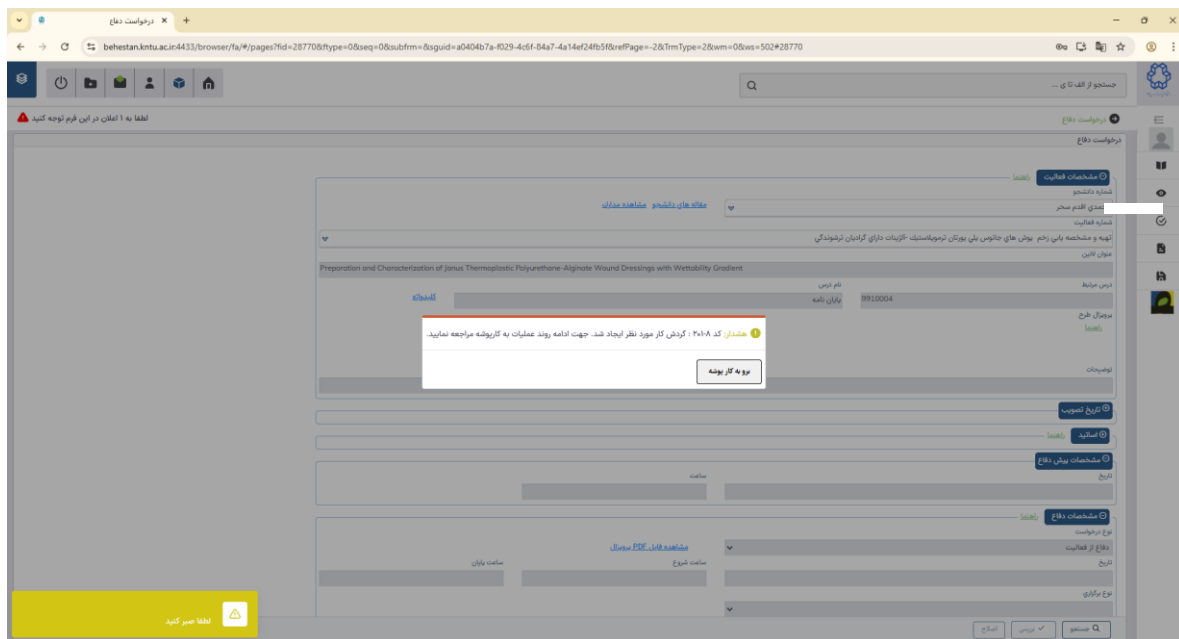
شماره کلاس

ایجاد

بررسی ✓

جستجو Q

۳- پس از انتخاب گزینه ایجاد، در صورت مشاهده پیام "گردش کار مورد نظر ایجاد شد. جهت ادامه روند عملیات به کارپوشه مراجعه نمایید" (مطابق تصویر زیر)، جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست وارد کارپوشه خود شوید.



۴- در این مرحله، تصویر گزارش همانندجویی پایان نامه را بارگذاری کرده و جهت ارسال درخواست، گزینه تایید و ارسال را انتخاب نمایید (تصویر زیر).

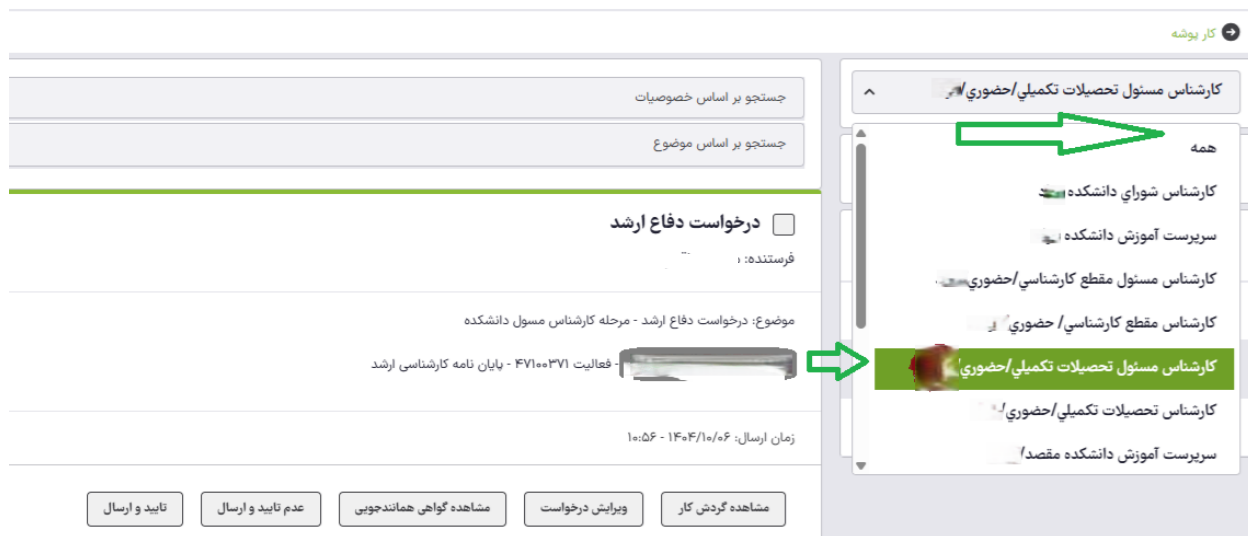


۵- پس از ارسال درخواست، در صورت نیاز به پیگیری درخواست، مطابق تصویر زیر وارد کارپوشه و سپس قسمت موارد ارجاعی شده و با استفاده از گزینه مشاهده گردش کار، روند درخواست خود را دنبال کنید.



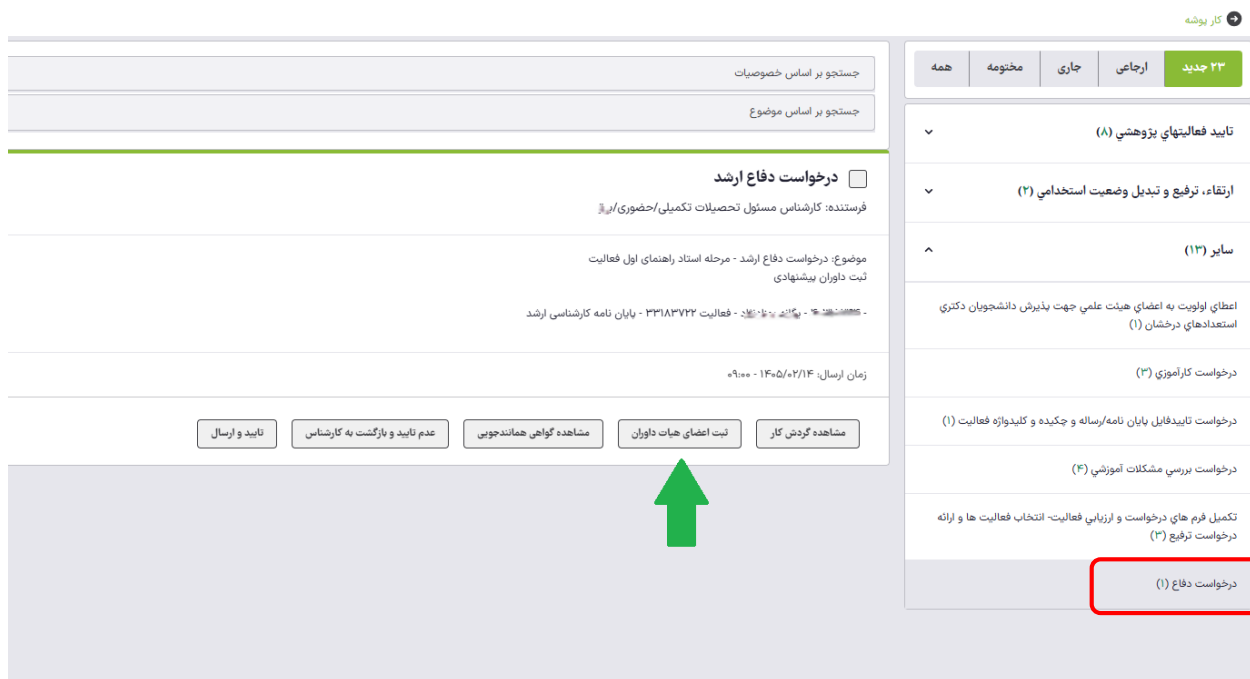
مرحله دوم فرآیند – کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده

در کارپوشه خود، گزینه همه یا کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی/حضوری را انتخاب نموده و پس از مشاهده و تایید گزارش همانندجویی (از طریق گزینه مشاهده گواهی همانندجویی مطابق تصویر زیر)، درخواست را تایید و ارسال نمایید.



مرحله سوم فرآیند – استاد راهنما

۱ - وارد کارپوشه خود شده و بر روی گزینه درخواست دفاع کلیک کنید. با این کار، درخواست‌های موجود در این قسمت قابل مشاهده خواهند بود. مطابق تصویر زیر، گزینه ثبت اعضای هیات داوران را انتخاب نمایید.



۲- در صفحه ظاهر شده (مطابق تصویر زیر)، مشخصات مربوط به اساتید داور داخلی و خارجی (نام و نام خانوادگی، مرتبه علمی) را در قسمت‌های مشخص شده در تصویر زیر تایپ نموده و بعد از تکمیل، گزینه اصلاح در پایین صفحه را انتخاب نمایید.

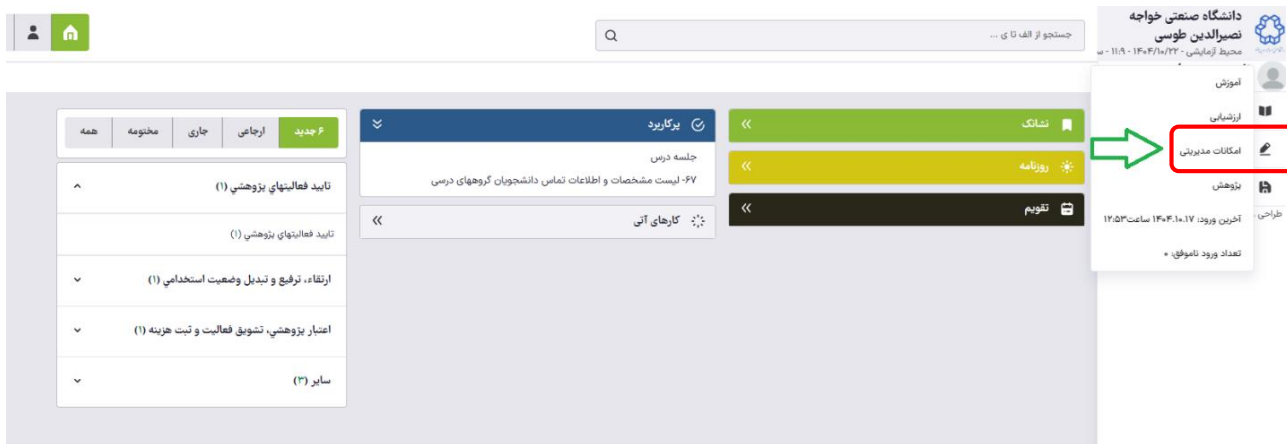
The screenshot shows a web form titled 'مشخصات فعالیت' (Activity Details). It contains several input fields for supervisor information. A red box highlights the 'داوران پیشنهادی' (Suggested Supervisors) section, which includes fields for 'داوران داخلی پیشنهادی' (Suggested Internal Supervisors) and 'داوران خارجی پیشنهادی' (Suggested External Supervisors). Green arrows point to the 'اصلاح' (Edit) button at the bottom right of the form.

۳- بعد از انتخاب گزینه اصلاح، با استفاده از آیکون بازگشت (تصویر زیر)، به کارپوشه بازگشته و درخواست را تایید و ارسال نمایید.

The screenshot shows a web form titled 'کارپوشه > درخواست دفاع' (Portfolio > Defense Request). It contains a section for 'مشخصات فعالیت' (Activity Details) with input fields for supervisor information. A green arrow points to the 'بازگشت' (Return) button at the top right of the form.

مرحله چهارم فرآیند – مدیر گروه

۱- برای ورود به کارپوشه مدیر گروه، ابتدا در پروفایل خود، مطابق تصویر زیر، گزینه امکانات مدیریتی را انتخاب نمایید.



۲- در قسمت امکانات مدیریتی، وارد کارپوشه شده و از منوی دانشجویان، بر روی گزینه درخواست دفاع کلیک نمایید.



۳- در این قسمت، امکان بارگذاری صورتجلسه گروه مربوط به تصویب دفاع دانشجو فراهم شده است (بارگذاری این فایل اجباری نیست).

سپس گزینه تایید و ارسال را انتخاب کرده و نسبت به درج نظر گروه در قسمت مربوطه اقدام نمایید.

مرحله پنجم فرآیند - دانشجو

۱- در این قسمت باید تاریخ، ساعت و مکان جلسه دفاع توسط دانشجو تعیین شود. برای این کار به کارپوشه خود مراجعه نمایید. با انتخاب گزینه ویرایش درخواست، در صفحه ظاهر شده (مطابق تصویر زیر)، بخش‌های مربوط به تاریخ، ساعت و مکان برگزاری دفاع را تکمیل کرده و بر روی گزینه اصلاح در پایین صفحه کلیک نمایید. توجه داشته باشید که مسئولیت هماهنگی تاریخ برگزاری دفاع و رزرو سالن جلسه بر عهده دانشجو می‌باشد.

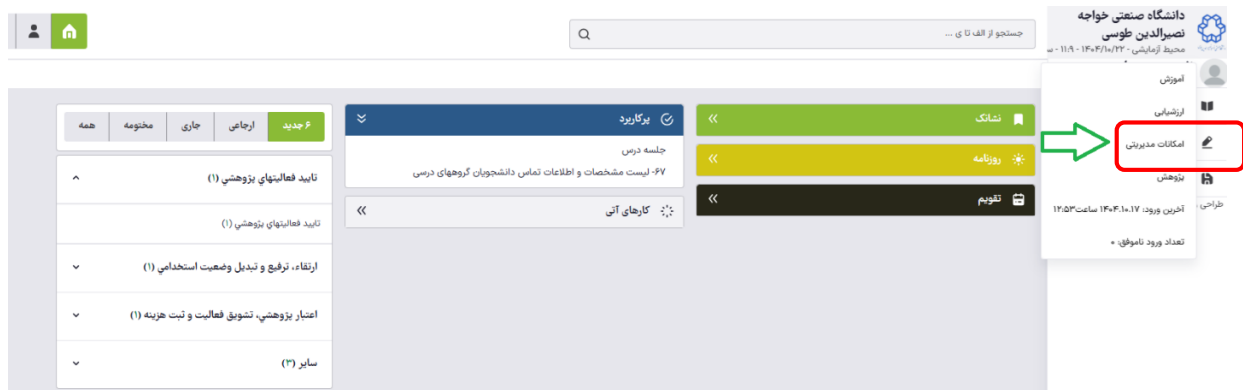
The screenshot shows a web form titled 'درخواست دفاع' (Request for Defense). It contains several input fields and dropdown menus. A green arrow points to the 'اصلاح' (Edit) button at the bottom right of the form.

۲- جهت ارسال فرایند به مرحله بعد، گزینه تایید و ارسال را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the same web form, but with the 'تایید و ارسال' (Confirm and Send) button highlighted with a red box. A green arrow points to the 'تایید و ارسال' button.

مرحله ششم فرآیند- معاون آموزشی دانشکده

۱- برای ورود به کارپوشه معاونت آموزشی دانشکده، ابتدا در پروفایل خود، مطابق تصویر زیر، گزینه امکانات مدیریتی را انتخاب نمایید.



۲- سپس وارد کارپوشه شده و از منوی دانشجویان، بر روی گزینه درخواست دفاع کلیک نمایید.



۳- از طریق گزینه مشاهده فرم درخواست دفاع می‌توانید مشخصات ثبت شده را مشاهده کرده و در صورتی‌که مورد تایید می‌باشد، از گزینه تایید جهت ارسال درخواست به مرحله بعد استفاده نمایید.

جستجو بر اساس خصوصیات

جستجو بر اساس موضوع

درخواست دفاع ارشد ☐

فرستنده: ۵۵۵۵۵۵۵۵

موضوع: درخواست دفاع ارشد - تایید مشخصات دفاع - ۱۴۰۵/۰۴/۰۶ - پایان نامه کارشناسی ارشد

زمان ارسال: ۱۴۰۵/۰۴/۰۶ - ۱۴۰۵/۰۴/۰۶

مشاهده فرم درخواست دفاع

مشاهده مدارک

مشاهده گردش کار

تایید

عدم تایید

۴- در صورت حضور داور خارجی در لیست اعضای هیات داوران، پس از درج مشخصات داور خارجی در مکان مشخص شده مطابق تصویر زیر، از طریق گزینه «اقدام بعدی» و انتخاب گزینه «ایجاد شماره استادی داور خارجی»، به کارشناس مربوطه ارسال نمایید.

در صورت داخلی بودن کلیه داوران، جهت ارجاع به کارشناس دانشکده و ادامه فرایند، از قسمت «اقدام بعدی»، گزینه «ارسال پیامک دعوتنامه توسط آموزش دانشکده» انتخاب و تایید شود (تصویر زیر).

مرحله هفتم فرایند- کارشناس مسئول دانشکده

۱- ابتدا از طریق گزینه ثبت اسامی داوران و نماینده در فعالیت دانشجو، نسبت به ثبت اسامی داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی که در طی فرایند، توسط استاد راهنما و گروه آموزشی انتخاب شده‌اند، اقدام نمایید.

۲- صرفاً بعد از ثبت کامل اسامی با کلیک بر روی گزینه چاپ صورتجلسه دفاع (تصویر زیر)، نسبت به چاپ صورتجلسه دفاع اقدام نمایید.

۳- در نهایت با کلیک بر روی گزینه تایید جهت ارسال پیامک دعوتنامه، دعوتنامه جلسه دفاع برای اعضای هیات داوران ارسال خواهد شد.

**** در این مرحله جلسه دفاع، بر اساس تاریخ تایید شده قبلی برگزار خواهد شد.**
لازم است صورتجلسه تکمیل شده دفاع، پس از بررسی و کنترل نهایی توسط نماینده تحصیلات تکمیلی، به آموزش دانشکده تحویل داده شود **

مرحله هشتم فرآیند – کارشناس مسئول دانشکده

- ۱- پس از برگزاری جلسه دفاع و دریافت صورتجلسه تکمیل و امضا شده از نماینده تحصیلات تکمیلی، نسبت به ثبت نمره دفاع پایان نامه اقدام نمایید.
- ۲- در مرحله تایید و ارسال با توجه به صورتجلسه دفاع تکمیل شده در قسمت اقدام بعدی، مطابق تصویر زیر گزینه مورد نظر را جهت ارسال پیامک به دانشجو انتخاب نمایید.
- ۳- بعد از انتخاب گزینه مورد نظر و کلیک بر روی تایید و ارسال، درخواست جهت تایید اصلاحات به استاد راهنما ارسال خواهد شد.

مرحله نهم فرآیند – استاد راهنما

- ۱- از قسمت کارپوشه، مطابق تصویر زیر از منوی سمت راست، گزینه درخواست دفاع را انتخاب نمایید.
- ۲- تایید این مرحله به منزله تایید اصلاحات انجام شده توسط دانشجو در پایان نامه (در صورت داشتن اصلاحات) می باشد (مطابق نمونه تصویر زیر، یکی از سه حالت بدون نیاز به اصلاحات، اصلاحات جزئی و اصلاحات کلی بر اساس صورتجلسه دفاع و اعلام کارشناس دانشکده قابل رویت خواهند بود).

جستجو بر اساس موضوع

۴ جدید | ارجاعی | جاری | مختومه | همه

سایر (۴)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)

درخواست دفاع (۱)

درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع (۱)

درخواست تایید فایل پایان نامه/رساله و چکیده و کیدواژه فعالیت (۱)

فرستنده: کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی/حضوری/آنلاین

موضوع: درخواست دفاع ارشد - مورد تایید کارشناس دانشکده بدون نیاز به اصلاحات

۱۴۰۵/۰۲/۰۷ - ۱۴۰۵/۰۲/۰۷ - پایان نامه کارشناسی ارشد

زمان ارسال: ۱۴۰۵/۰۲/۰۷ - ۱۴۰۵/۰۲/۰۷

مشاهده گردش کار | مشاهده درخواست | عدم تایید و بازگشت به کارشناس | تایید و ارسال

۳- بعد از انتخاب گزینه تایید و ارسال، در قسمت توضیحات، فضایی برای درج تاریخ تحویل مجلد پایان نامه توسط دانشجو در نظر گرفته شده است (تصویر زیر).

تایید و ارسال

موضوع: درخواست دفاع ارشد - مورد تایید کارشناس دانشکده بدون نیاز به اصلاحات

۱۴۰۵/۰۲/۰۷ - ۱۴۰۵/۰۲/۰۷ - پایان نامه کارشناسی ارشد

نامبرده مجلد پایان نامه را در تاریخ تحویل داده است.

فرستنده: کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی/حضوری/آنلاین | زمان ارسال: ۱۴۰۵/۰۲/۰۷ - ۱۴۰۵/۰۲/۰۷

تایید و ارسال

مرحله دهم فرآیند - کارشناس مسئول دانشکده

۱- با استفاده از گزینه اعلام جریمه تحویل مجلد وارد صفحه یادداشت‌گذاری خواهید شد.

۲- در این صفحه با کلیک بر روی لینک ثبت توضیح جدید، صفحه‌ای جهت درج توضیحات مبنی بر میزان جریمه تاخیر در تحول مجلد پایان نامه دانشجو باز خواهد شد.

کار بوشه > توضیحات مرتبط با دانشجو

توضیحات مرتبط با دانشجو

شماره دانشجو: ۴۹ | ترم تحصیلی: ۴۹ | نوع توضیح: ثبت توضیح جدید

ثبت توضیح جدید

ردیف | اصلاح | حذف | ترم | شماره | نوع توضیح

تعداد: ۰

ثبت توضیح جدید

ترم تحصیلی | نوع توضیح

توضیح

ایجاد

توضیحات ثبت شده در این قسمت در صفحه اطلاعات جامع دانشجو، تحت عنوان یادداشت قابل مشاهده می‌باشد
(تصویر زیر).

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم
۱	۴۰۳۱	مشغول به تحصیل - عادی
۲	۴۰۳۲	مشغول به تحصیل - عادی
۳	۴۰۴۱	مشغول به تحصیل - عادی
۴	۴۰۴۲	مشغول به تحصیل - عادی

رشته : مهندسی پزشکی گرایش بیوالکتریک

دانشکده : مهندسی برق

گروه آموزشی : مهندسی پزشکی

مقطع و دوره : کارشناسی ارشد روزانه

شیوه تحصیلی : آموزشی-پژوهشی

واحد / مرکز : دانشگاه

آخرین وضعیت : مشغول به تحصیل

معدل کل : ۱۶.۲۳

تعداد ترم های مشروط : ۰

استاد راهنما : .

تاریخ دفاع : ۱۴۰۵.۰۲.۱۵

نوع ورود به دانشگاه : آزاد

نوع ورود به آموزش عالی : بدون آزمون (استعداد درخشان- شیوه استادمحور)

دانشجوی خاص : عادی

تعداد واحد اخذ شده : ۳۲.۰۰ گذرانده : ۳۲.۰۰

تعداد واحد مؤثر در معدل کل : ۲۶.۰۰

تعداد واحد پذیرفته شده : ۰.۰۰

تعداد سنوات (ترم) : ۴

معدل دانشگاه : ۱۵.۳۴ معدل دانشکده : ۱۶.۰۵

معدل رشته : ۱۵.۰۹

وضعیت تحصیلی

وضعیت دروس

اطلاعات پرسلی

سوابق تحصیلی

نام های مهم

یادداشت

کارنامه مالی

پرداخت بدهی دانشجو

وضعیت شهریه دانشجو

تحصیلات شخص