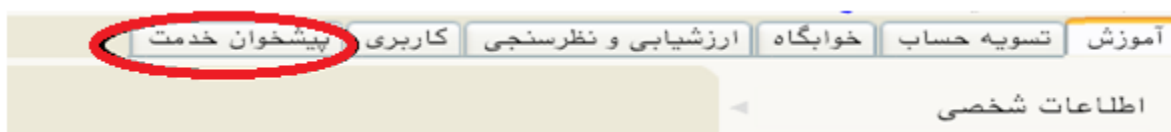


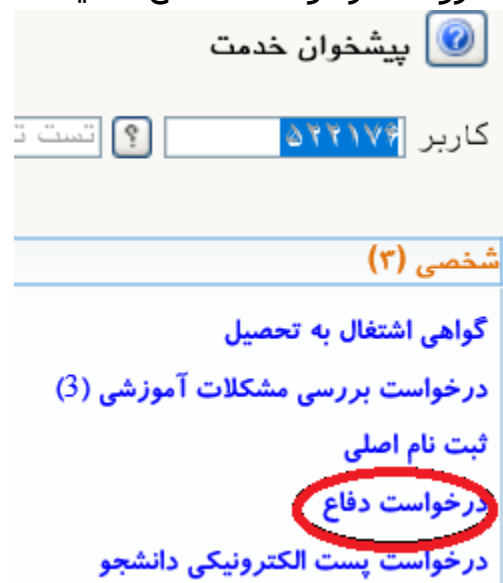
راهنمای درخواست دفاع برای دانشجویان ارشد و دکتری  
توجه توجه : لازم است از تصویب نهایی پروپزال خود مطلع شوید اگر گردش کار  
درخواست تصویب موضوع پایان یافته است یا حداقل به تایید کارشناس دفتر  
تحصیلات تکمیلی رسیده باشد شما می توانید به ثبت درخواست دفاع اقدام  
نمایید.

راهنمای مراحل گردش کار درخواست دفاع را نیز ملاحظه فرمایید

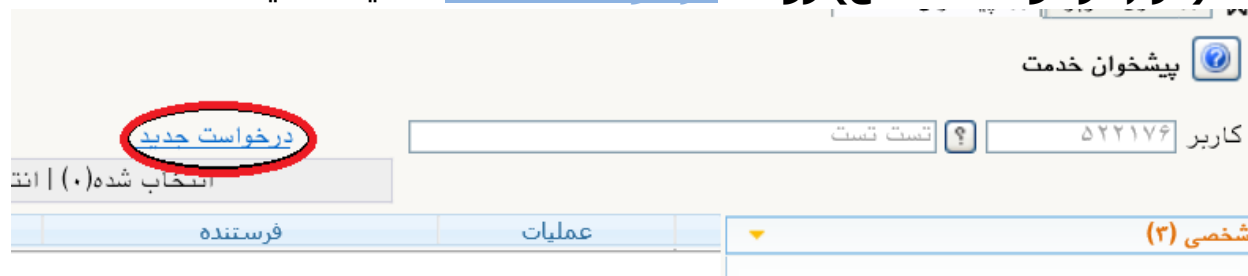
۱- روی "پیشخوان خدمت" کلیک کنید



۲- روی "درخواست دفاع" کلیک کنید



۳- (فرم درخواست دفاع) روی "درخواست جدید" کلیک کنید



۳-۱ - روی " علامت سوال " کلیک کنید

The screenshot shows a form titled "مشخصات فعالیت" (Activity Specifications). It contains two rows of input fields. The first row has a "شماره دانشجو" (Student ID) field with the value "۹۶۱۲۳۳۵۱۰۱" and a "تست تست" (Test Test) field. The second row has a "شماره فعالیت" (Activity ID) field and another "تست تست" field. A question mark icon in the second row is circled in red.

۳-۲- در صورت مشاهده تصویر ذیل باید با کارشناس آموزش کل خانم فرقانی تماس بگیرید تا علت بررسی شود.  
ت ۵- ۶۶۷۳۳۴۰۱-داخلی ۲۷۴

The screenshot shows a table with the following columns: "شماره فعالیت" (Activity ID), "حالت درس" (Course Status), "شرح فارسی فعالیت" (Activity Description in Persian), and "شرح لاتین فعالیت" (Activity Description in Latin). The row with "شماره فعالیت" ۳۹۱۸ and "حالت درس" "پایان نامه ارشد" (Master's Thesis) is circled in red.

۳-۳- اما اگر عنوان پایان نامه خود را طبق تصویر ذیل مشاهده کردید روی آن کلیک نمایید

The screenshot shows a table with the same columns as the previous one. The row with "شماره فعالیت" ۳۹۱۸ and "حالت درس" "پایان نامه ارشد" is circled in red.

۳-۴- پس از پر شدن شماره فعالیت و عنوان پایان نامه روی دکمه "جستجو" در پایین صفحه سمت راست کلیک نمایید

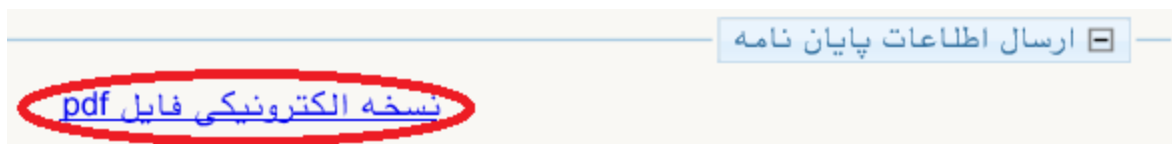
The screenshot shows a search interface with a "جستجو" (Search) button circled in red. Above the button, there are input fields for "شماره دانشجو" (Student ID) and "شماره فعالیت" (Activity ID).

البته در صورت تصویب پرویزال کد فعالیت و عنوان پرویزال اتوماتیک سرچ می شود و شما به مرحله ذیل منتقل می شوید.

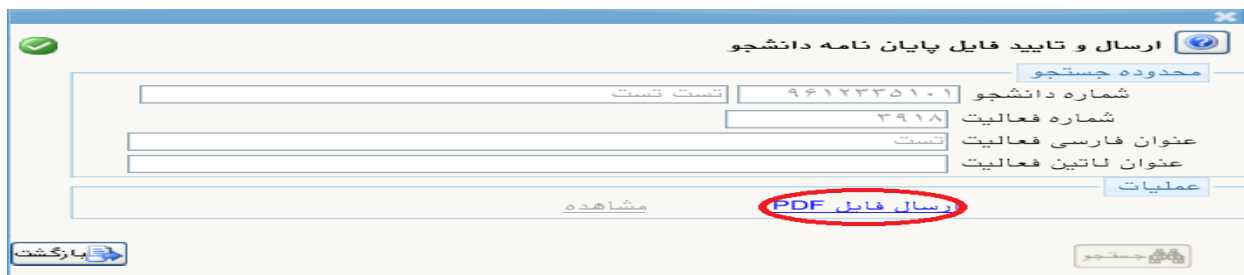
۴-۱- (بارگذاری مشخصات پایان نامه یا رساله یک صفحه فارسی و یک صفحه انگلیسی) طبق تصویر ذیل روی علامت + کلیک نمایید

The screenshot shows a button with a plus sign (+) circled in red, labeled "رسال اطلاعات پایان نامه" (Upload activity information). Below it are buttons for "ایجاد" (Create), "تغییرات" (Changes), and "جستجو" (Search).

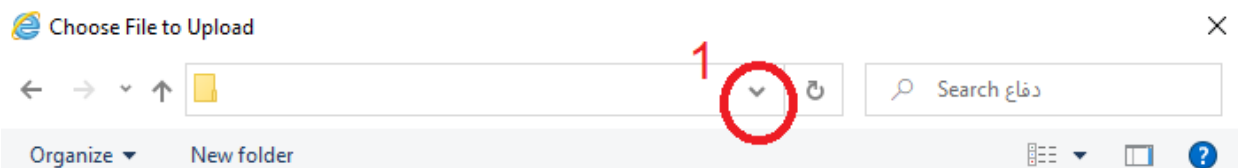
۴-۲- روی "نسخه الکترونیکی فایل pdf" کلیک نمایید.



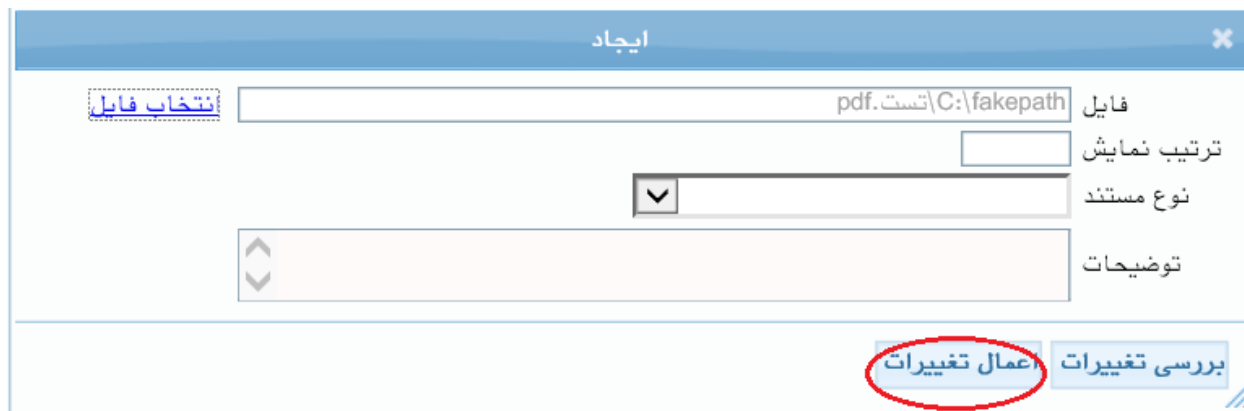
۳-۴- در این پنجره روی "ارسال فایل pdf" کلیک نمایید.



۴-۴- طبق تصویر ذیل از نقطه شماره ۱ مسیر فایل را خود را پیدا کنید توجه فرمایید که فقط دو صفحه ی مشخصات پایان نامه یا رساله خود را به فارسی و به انگلیسی (صفحاتی از پایان نامه یا رساله که آرم دانشگاه مشاهده می شود) به صورت pdf باشد، روی فایل دبل کلیک کنید



۴-۵- به پنجره ذیل منتقل می شوید شما روی "اعمال تغییرات" کلیک کنید.



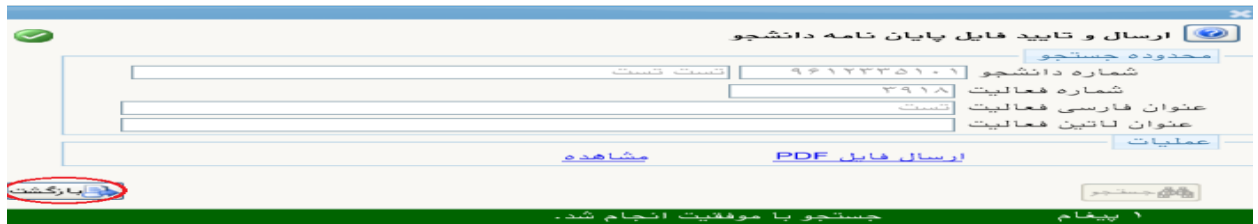
ممکن است با خطای ذیل مواجه شوید

فقط فایل های PDF قابل ارسال هستند.

۴-۶- در پنجره جدید می توانید با کلیک بر "ایجاد" صفحه انگلیسی یا فارسی را جدا از هم ارسال نمایید در نهایت بر گزینه "بازگشت" کلیک نمایید

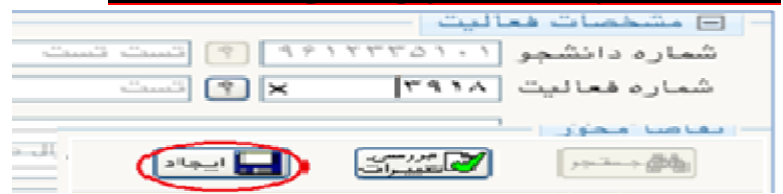


به پنجره ذیل منتقل می شوید که با کلیک بر گزینه "بازگشت" به صفحه درخواست دفاع منتقل خواهید شد

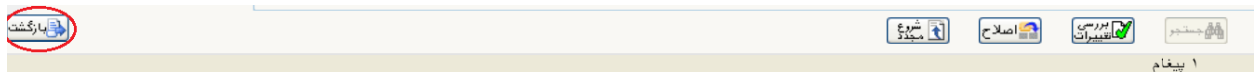


۵-۱- در صفحه درخواست دفاع با کلیک بر گزینه "ایجاد" درخواست دفاع ثبت می شود جهت بارگذاری آخرین همانند جویی و ارسال درخواست

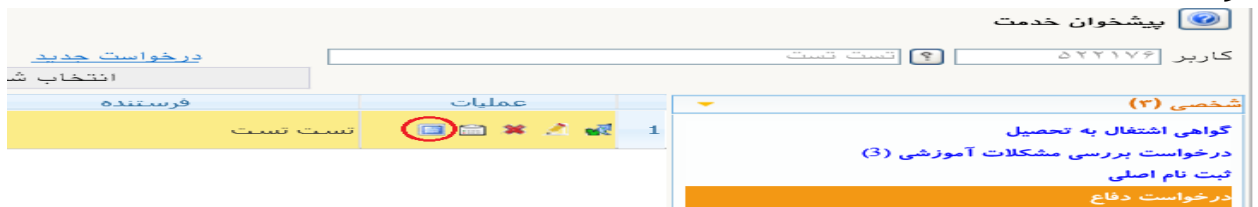
**همانند جویی باید مربوط به کل پایان نامه باشد و تاریخ دریافت آن از ایران داک باید نزدیک به تاریخ دفاع شما باشد**



۵-۲- با کلیک بر گزینه "بازگشت" به صفحه پیشخوان خدمت برمی گردید.



۶-۱- (بارگذاری همانند جویی) طبق تصویر ذیل آیکونهایی مشاهده می شود که اگر موس را روی آنها نگه دارید برای چند ثانیه وظیفه آیکون مربوطه را متوجه می شوید با کلیک بر آیکون مشخص شده در تصویر جهت بارگذاری تصویر همانند اقدام فرمایید.



۶-۲- (بارگذاری همانندجویی) روی گزینه "ارسال" کلیک نمایید سپس مثل بارگذاری فایل pdf قبلی انجام شود

۶-۳- با مشاهده تصویر ذیل روی گزینه "بازگشت" کلیک کنید

۶-۴- تغییر شکل ذیل مشاهده خواهد شد با زدن گزینه بازگشت به پیشخوان خدمت منتقل می شوید

۷-۱- (ارسال درخواست به کارشناس) جهت ارسال درخواست به گزینه مشخص شده در تصویر ذیل کلیک کنید

۷-۲- پنجره ذیل مشاهده می شود برای زدن دکمه "ارسال درخواست ضمن تعهد به موارد ذکر شده در خطای بنفش پایین صفحه" فیلد اقدام بعدی نمی تواند خالی باشد. مشاهده می شود بنابر این طبق تصویر عمل نمایید.

۷-۳- پس از انتخاب گزینه متناسب با مقطع تحصیلی خود با کلیک بر دکمه "ارسال درخواست ضمن تعهد به موارد ذکر شده در خطای بنفش پایین صفحه" در پایین صفحه خطایی طبق تصویر ذیل مشاهده می شود.

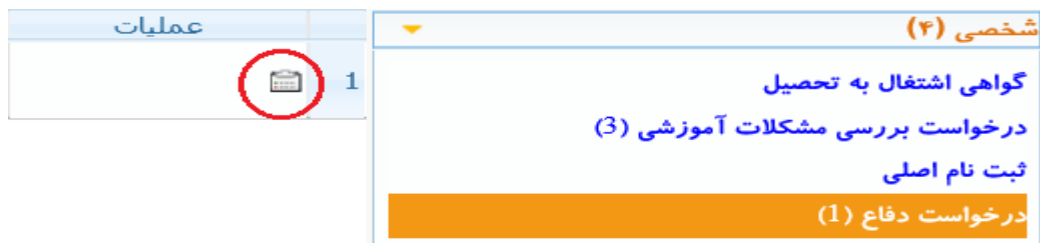


۷-۴- در قسمت توضیحات تایپ نمایید "تعهد می دهم" این تعهد در جهت موارد ذیل می باشد :

- ۱- همانند جویی ارسال شده مربوط به کل پایان نامه می باشد و تاریخ دریافت آن از ایراندک نزدیک به تاریخ دفاع شما می باشد.
- ۲- جهت تسویه حساب نهایی ، هماهنگی لازم با کارشناس آموزش دانشکده را انجام خواهید داد.
- ۳- به عنوان دانشجوی مقطع دکتری ، مقاله ها و تائیدیه های چاپ آنها را به خانم محمدیان کارشناس واحد پژوهش تحویل خواهید داد.

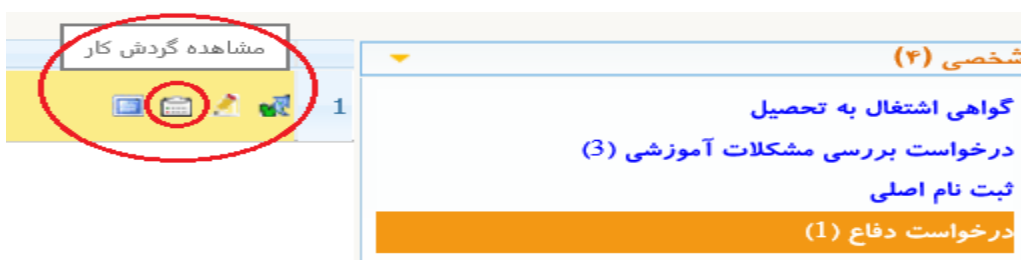


۷-۵- طبق تصویر ذیل درخواست شما ارسال شد و شما با کلیک بر آیکون مشخص شده می توانید کار خود را دنبال کنید



هر روز حداقل یک بار این گردش کار را ملاحظه بفرمایید امکان دارد هر یک از کارشناسان برای اصلاح مواردی درخواست را به شما ارسال نمایند و شما با مشاهده همین آیکون با خبر خواهید شد که چه اشکالی پیش آمده و باید در جهت رفع مشکل چگونه اقدام نمایید

۸-۱- برای مثال اگر درخواست به شما عودت داده شود اضافه شدن آیکون را طبق تصویر متوجه خواهید شد



۸-۲- با کلیک بر آیکون مشاهده گردش کار پنجره ای مشاهده می شود که شما را راهنمایی می کند طبق تصویر ذیل

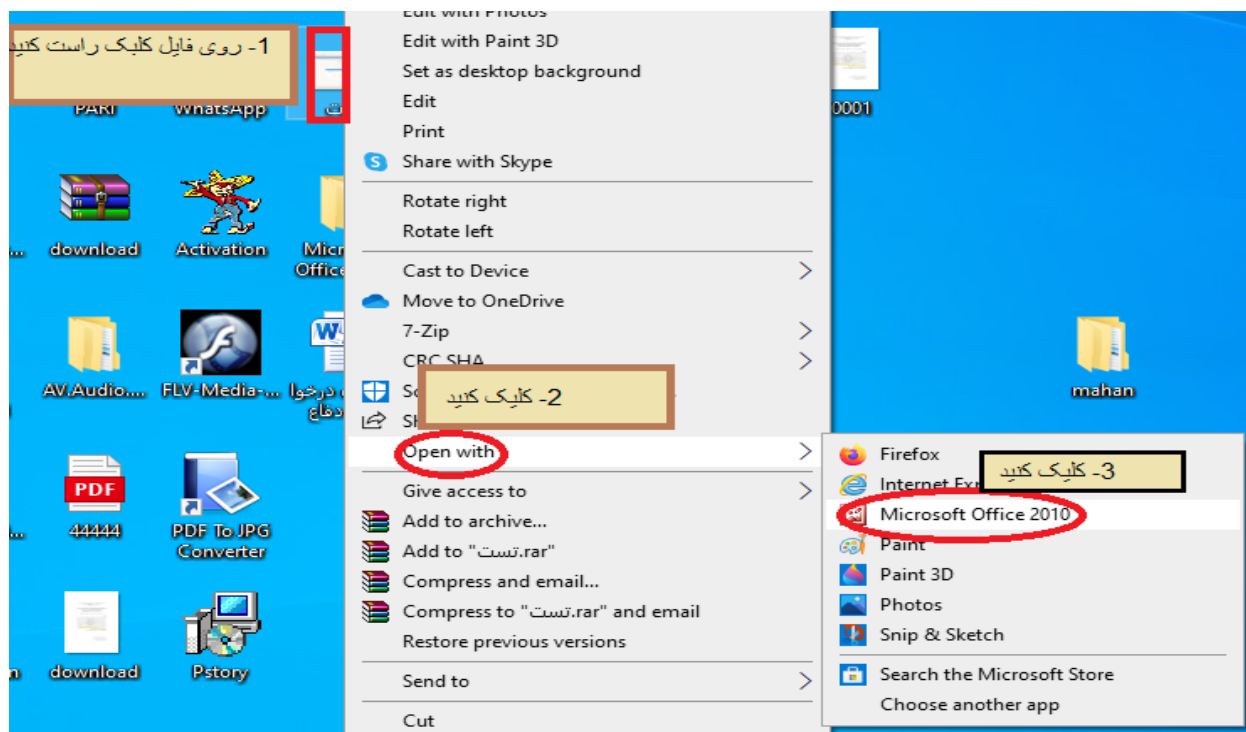
مشاهده گردش کار ۶۹۵۴۱					
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	توضیحات
۱۳۹۹/۱۰/۲۵ - ۱۸:۴۲	۱۳۹۹/۱۰/۲۵ - ۱۹:۲۱	تست تست		۱ - دانشجو، ارسال تایید به کارشناس دانشکده ،با توجه به پیامهای سیستم که مشاهده می کند	
۱۳۹۹/۱۰/۲۵ - ۱۹:۲۱	۱۳۹۹/۱۰/۲۵ - ۱۹:۳۴	زمانی منصوره	کارشناس هنرهای تجسمی	دانشکده ۲ - کارشناس دانشکده ، اقدام به ارسال با توجه به قوانین	با سلام همانندجوبی ارسال شده مربوط به سال گذشته می باشد تاریخ آن باید با نیمسال دفاع شما همخوانی داشته باشد
۱۳۹۹/۱۰/۲۵ - ۱۹:۳۴		تست تست		۱ - دانشجو، ارسال به کارشناس دانشکده ،با توجه به پیامهای سیستم که مشاهده می کند	

۸-۳- در این صورت اقدام لازم را انجام داده و برای ادامه کار مجدداً با کلیک بر آیکون ارسال توضیحات لازم را برای کارشناس مربوطه در قسمت توضیحات تایپ نمایید.

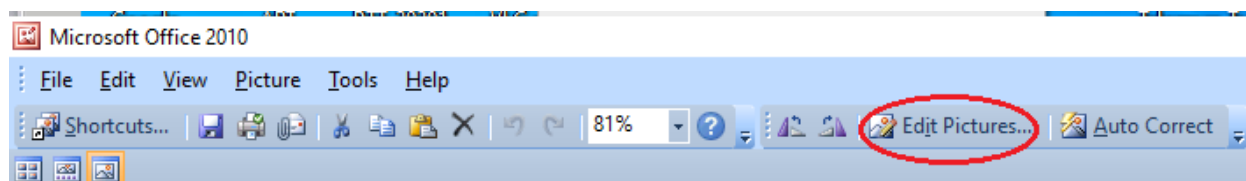
۹-۱- در نهایت با مشاهده گردش کار متوجه می شوید که روز و ساعت و مکان دفاعیه شما مشخص شده است اگر نیاز به تغییر و اصلاح داشته باشد با زدن آیکون بازگشت کار شما به کارشناس گروه عودت داده می شود تا دوباره اصلاح شده ی آن را مشاهده کنید در این صورت با زدن آیکون ارسال گردش درخواست شما پایان یافته و ذخیره می شود.

۹-۲- دانشجویان مقطع دکتری پس از دریافت مکان و زمان پیش دفاع و انجام پیش دفاع با کلیک بر آیکون ارسال درخواست دفاع نهایی خود را برای کارشناس انتقال دهند تا مراحل دوم تسویه حساب جهت دفاع نهایی مقطع دکتری آغاز شود.

اگر به میزان حجم فایل با فرمت عکس، خطا مشاهده کردید مراحل ذیل را برای کوچک کردن آن طی کنید



به پنجره جدید منتقل می شوید که فایل خود را مشاهده می کنید طبق تصویر در بالا صفحه روی Edit pictures کلیک کنید



طبق شماره تصاویر ذیل با کلیک به کار خود ادامه دهید



Microsoft Office 2010

The image shows three sequential screenshots from Microsoft Office 2010 illustrating the process of saving a picture as a compressed file:

- First Screenshot:** The **File** menu is open, and the **Save As...** option is highlighted. A red circle and the number **4** are around the **File** menu, and another red circle and the number **5** are around **Save As...**.
- Second Screenshot:** The **Compress Pictures** dialog box is shown. The **Compress for:** section has **Documents** selected. A red circle and the number **2** are around **Documents**, and another red circle and the number **3** are around the **OK** button.
- Third Screenshot:** The **Edit Pictures** task pane is shown. The **Compress Pictures** option is highlighted. A red circle and the number **1** are around **Compress Pictures**.

The image shows the **Save As** dialog box in Windows Explorer with the following details and annotations:

- The **File name** field contains the Persian text **نام خانوادگی را مشخص کنید** (Specify the family name).
- The **Save as type** is set to **JPEG File Interchange Format**.
- The **Location** is **RAMZHA (D:)**.
- A red circle and the number **6** are around the dropdown arrow in the top right.
- A red circle and the number **7** are around the **نام خانوادگی را مشخص کنید** text.
- A red circle and the number **8** are around the **Save** button.