

## شیوه نامه دفاع از پایان نامه/رساله در دانشگاه پیام نور در دوره محدودیت‌های ناشی از شیوع ویروس کرونا

با توجه به شرایط خاص ایجاد شده به دلیل شیوع ویروس کرونا، و براساس بخشنامه شماره ۲/۸۶۳ مورخ ۱۳۹۹/۱/۱۱ و ۱۷۶۲/۲ مورخ ۱۳۹۹/۱/۱۷ معاون محترم آموزشی وزارت عتف، شیوه‌نامه زیر که به تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه رسیده است، به منظور تداوم مناسب فرایندهای مرتبط با دفاع از پایان نامه‌ها/رساله دانشجویان ابلاغ می‌شود.

### ۱- فرایند مرتبط با تصویب «طرح پیشنهاد تحقیق» (پروپوزال)

۱-۱ طرح‌های پیشنهاد تحقیق که مورد تایید اساتید راهنما و مشاور قرار گرفته باشد به همراه سایر مدارک مورد نیاز از جمله گزارش پیشینه پژوهش دریافت شده از ایران‌داک (در صورت نیاز و به تشخیص مدیر گروه)، گزارش نتیجه همانند جویی پروپوزال از ایران‌داک توسط دانشجو و از طریق پست الکترونیک برای کارشناس گروه ارسال می‌شود. کارشناس گروه در صورت تایید آموزش مرکز مبنی بر خاتمه دوره آموزشی دانشجو وفق مقررات و ضوابط مربوط و پس از بررسی اولیه مدارک، از طریق پست الکترونیک یا کارتابل اداری، نمابر و یا سایر شیوه‌های مرسوم، مدارک را برای مدیر گروه آموزشی پژوهشی و اعضای گروه ارسال می‌کند.

- مدیران گروه‌های آموزشی-پژوهشی استانی، نسبت به تشکیل جلسات گروه (ترجیحا به صورت غیر حضوری) و بررسی دستور جلسه اقدام می‌کنند.

- ضروری است پس از تصویب طرح پیشنهاد تحقیق، کارشناس گروه در سامانه جامع آموزشی دانشگاه (گلستان) اقدام لازم را انجام دهد.

۲-۱ دانشجویانی که درس پایان نامه را اخذ کرده و طرح پیشنهاد را به گروه تحویل داده باشند ولی به دلیل عدم تشکیل جلسه گروه آموزشی-پژوهشی استانی، «طرح پیشنهاد تحقیق» تاکنون به تصویب نرسیده باشد، در صورت تایید استاد راهنما/راهنمای اول و مدیر گروه مربوط، حداقل ماندگاری این دانشجویان در دوره پژوهشی از زمان اخذ درس (حسب مورد در نیمسال اول یا دوم) محاسبه خواهد شد.

۳-۱ برای دانشجویان دکترای تخصصی، جلسات دفاع از «طرح پیشنهاد تحقیق رساله»، حسب توانمندی‌ها و امکانات مرکز مجری، با استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی استانی (مندرج در بند ۴) یا سامانه برگزاری نشست‌های برخط دانشگاه (به نشانی مندرج

در بند ۳) و یا از طریق ویدئو کنفرانس (با حداقل حضور اشخاص) و یا سایر تمهیدات به تشخیص گروه و مرکز مجری و بدون الزام به حضور فیزیکی اعضا برگزار شود.

۴-۱- لازم است مدیران گروه‌ها و نمایندگان تحصیلات تکمیلی در خصوص زمان و نحوه ورود و خروج مجازی دانشجویان به جلسه و عدم حضور در زمان مذاکرات اعضا، تمهیدات لازم را اتخاذ کنند. تصویر کلیه تاییدیه‌های اساتید توسط مدیر گروه و از طریق امکانات ارتباطی از دور از جمله، پست الکترونیک، نمابر و سایر وسایل ارتباطی دریافت شده و تصویر این تاییدیه‌ها جهت حفظ سوابق نگهداری و در پرونده تحصیلی دانشجویان درج شود. همچنین مدیر گروه و کارشناس مربوط نسبت به تنظیم صورت جلسات مربوط و حفظ سوابق اقدام خواهند کرد. تاریخ جلسه غیرحضور، تاریخ تصویب پروپوزال خواهد بود. حضور اعضا در جلسه به منزله تایید صورتجلسه می‌باشد و امضا صورت جلسات پس از رفع محدودیت‌ها به عمل خواهد آمد.

## ۲- نحوه برگزاری جلسات دفاع از پایان‌نامه/رساله

۱-۲- برگزاری جلسات دفاع منوط به رعایت کلیه مقررات و ضوابط مربوط و تایید آموزش مرکز برای برگزاری جلسه دفاع است. نمون برگ‌های کفایت پایان‌نامه/رساله، تاییدیه‌های مربوط به مجوزهای دفاع از جمله تاییدیه مقالات برای کسب مجوز دفاع (برای دانشجویان دکترا)، گزارش نتیجه همانند جویی از ایران داک و سایر مواردی که مستلزم اطلاع و امضای اساتید راهنما، مشاور و داور است از طریق ارسال تصویر فرم و با استفاده از امکانات ارتباطی الکترونیکی صورت گیرد. در این حالت حسب مورد، کارشناس تحصیلات تکمیلی (امور پایان‌نامه/رساله) در مرکز، مدیر گروه یا کارشناس مربوط لازم است تاییدیه اساتید را شخصا از طریق پست الکترونیک و یا سایر امکانات از استاد راهنما/مشاور/داور دریافت کرده باشند. دریافت تاییدیه اساتید از طریق پست الکترونیک به منزله اخذ امضا اساتید است. حفظ سوابق و سایر اقدامات انجام شده از جمله چگونگی برگزاری جلسه، تاییدیه مدیر گروه مبنی بر دریافت تاییدیه‌های اساتید برای درج در پرونده تحصیلی دانشجویان ضروری است. اخذ امضا فیزیکی در صورت مراجعه اساتید به مرکز یا پس از عادی شدن شرایط جهت درج در سوابق بلامانع است.

برای اجرای این فرایند ضرورت دارد مراکز مجری فعالانه پاسخگوی تلفنی دانشجویان باشند به گونه‌ای که نیاز به تردد دانشجویان به مرکز نباشد و مانع از تاخیر در برگزاری جلسات دفاع به دلیل محدودیت‌های موجود شوند.

۲-۲- در مورد گروه‌هایی که جلسه پیش دفاع را برای برگزاری جلسه دفاع دانشجویان دوره دکترا الزامی دانسته‌اند، همانند بند ۲-۳ عمل شود. این جلسه می‌تواند با نظر مدیر گروه، به صورت اخذ نظرات داور داخلی از طریق پست الکترونیک توسط استاد راهنما نیز انجام شود.

۳-۲- جلسات دفاع از پایان‌نامه/رساله، حسب توانمندی‌ها و امکانات مرکز مجری، با تعریف یک جلسه کلاس مجازی در سامانه آموزش الکترونیکی استانی (مندرج در بند ۴)، یا سامانه نشست‌های برخط دانشگاه (مندرج در بند ۳) و یا از طریق ویدئو کنفرانس (با حداقل حضور اشخاص) و با رعایت همه شروط و ضوابط دفاع، برگزار شود.

۴-۲- تاکید می‌شود مدیران گروه‌ها و کارشناسان تحصیلات تکمیلی در مراکز مجری در خصوص شناسایی اعضای حاضر در جلسه، زمان و نحوه ورود و خروج مجازی دانشجویان به جلسه، تمهیدات لازم را اتخاذ نمایند. تصویر کلیه تاییدیه‌های اساتید توسط مدیر گروه و از طریق امکانات ارتباطی الکترونیکی از جمله، پست الکترونیک، نمابر و سایر وسایل ارتباطی دریافت شود و تصویر این تاییدیه‌ها جهت حفظ سوابق، نگهداری و در پرونده تحصیلی دانشجویان درج شود. همچنین بدیهی است مدیر گروه و کارشناس مربوط نسبت به تنظیم صورت جلسات مربوط و حفظ سوابق اقدام خواهند کرد.

تبصره: در صورتی که به تشخیص استاد راهنما یا مدیر گروه مربوط، برگزاری جلسه دفاع به صورت غیر حضوری میسر نباشد، با تایید مرکز مجری، جلسه با حضور فیزیکی حداقل اعضای لازم و حضور مجازی سایر اعضا و با رعایت کلیه تمهیدات بهداشتی و پیشگیرانه برگزار شود و یا برگزاری جلسه به زمان رفع محدودیت موکول شود. در هر حالت تاخیر در برگزاری جلسه نباید موجب متضرر شدن دانشجویان شود.

۳- برگزاری جلسات با استفاده از سامانه نشست‌های برخط دانشگاه

۳-۱- سامانه برگزاری نشست‌های برخط دانشگاه به آدرس ذیل به هر استان ارائه شده است

<http://webconf.pnu.ac.ir/CustomAddress>

۳-۲- هر استان، امکان مدیریت برگزاری نشست‌های خود را در این سامانه خواهد داشت و مدیران فناوری اطلاعات هر استان امکان مدیریت نشست و ارائه راهنمایی‌های لازم در این خصوص را خواهند داشت.

۳-۳- مسئولیت برنامه‌ریزی، زمان‌بندی و ثبت و ضبط و نگهداری فیلم جلسه و مستندات مربوطه بر عهده استان است.

تبصره: در صورتی که استان امکانات لازم جهت آماده‌سازی زیرساخت لازم و راه‌اندازی سرویس نشست برخط را داشته باشد، مجاز است با هماهنگی دفتر آمار و فناوری اطلاعات سازمان مرکزی و دریافت تاییدیه‌های لازم نسب به راه‌اندازی سرور اختصاصی استان جهت برگزاری جلسات دفاع به صورت برخط اقدام نماید.

#### ۴- جلسه مجازی در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه

۴-۱- این جلسه با هماهنگی مسوول این سامانه در استان صورت خواهد گرفت.

جلسه مجازی شامل ۴ نوع کاربر است:

کاربر مدیر: این کاربر کلاس جلسه مجازی را تشکیل می‌دهد و با سطح کاربری میزبان در جلسه حضور دارد- این کاربر چون میزبان است می‌تواند سطوح کاربران دیگر را قبل یا حین برگزاری جلسه تغییر دهد.

کاربران استاد شامل: استاد راهنما، استاد مشاور، اساتید دارو داخلی و داور خارجی. این کاربر می‌تواند با سطوح کاربری میزبان یا ارائه دهنده در جلسه حضور داشته باشد.

کاربر کارشناس: این کاربر می‌تواند با سطح کاربری مهمان در جلسه حضور داشته باشد.

کاربر دانشجو: این کاربر می‌تواند با سطوح کاربری ارائه دهنده و یا مهمان در جلسه حضور داشته باشد.

۴-۲- کارشناس جلسه می‌تواند حضور و غیاب و رویدادها را در جلسه رویت و گزارش نماید و

یا از طریق کاربر مدیر به فایل ضبط شده جلسه (در صورتی که جلسه ضبط شود) دسترسی داشته باشد. پیشنهاد می‌شود به منظور حفظ سوابق و در صورت امکان جلسات دفاع به خصوص دفاع دانشجویان دوره دکترا ضبط شود و سابقه حداقل تا شش ماه نگهداری شود.

#### ۵- سایر ضوابط و تمهیدات

۵-۱- دانشجویانی که برای پیشبرد و انجام پایان‌نامه/رساله خود نیاز به حضور و فعالیت در

آزمایشگاه و کارگاه دارند می‌توانند با رعایت ضوابط بهداشتی و تا حد امکان به صورت تک نفره از فضای آزمایشگاهی یا کارگاهی استفاده کنند. در این حالت ضرورت دارد به منظور پرهیز از تجمع، ساعات کاری آزمایشگاه یا کارگاه بین دانشجویان توزیع و برنامه حضور دانشجویان زمان بندی شود. قبل و بعد از حضور دانشجو، تجهیزات و قسمت‌های مورد استفاده در آزمایشگاه و کارگاه به نحو موثر ضد عفونی شود. همه این دانشجویان برای حضور در محیط دانشگاه باید گواهی سلامت از مراکز بهداشتی، داشته باشند.

۲-۵- ضروری است به منظور گسترش و ارتقا خطوط ارتباطی متنوع برای دانشجویان به منظور ارتباط با مرکز از جمله تلفن، پست الکترونیک، شبکه های اجتماعی مجاز مراکز، تدابیر و تمهیداتی اتخاذ نمایند تا کلیه فرایندهای اداری آموزشی از طریق کارتابل الکترونیکی، پست الکترونیکی، نمابر و شبکه های اجتماعی مجاز صورت گیرد. حفظ سوابق حسب مورد توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی، مدیر گروه و کارشناس رشته مربوط برای درج در پرونده تحصیلی دانشجو مورد تاکید است.

۳-۵- به منظور اطلاع دانشجویان، مراکز مجری اقدامات زیر را لحاظ نمایند:  
ایجاد یک تب اطلاع رسانی روی پرتال مرکز/ واحد و در این تب اطلاع رسانی، اطلاعات زیر قرار داده شود:

الف) تنظیم راهنمای واضح در خصوص گردش کار کلی فرایند دریافت پروپوزال، برگزاری جلسه بررسی پروپوزال، داوری و دفاع

ب) راهنمای فنی شامل امکانات و تجهیزات مورد نیاز برای استفاده از این خدمت

ج) معرفی نرم افزارهای مورد نیاز و لینک آدرس دریافت نرم افزارها

د) در صورت استفاده از سامانه آموزش الکترونیکی، راهنمای استفاده از نرم افزار adobe connect شامل کارشناس، استاد و دانشجو

ه) فهرستی از اسامی کارشناسان مرتبط به همراه شماره تلفن، و آدرس پست الکترونیک مراکز با اتخاذ تدابیر و تمهیدات مقتضی و متناسب با شرایط، حداکثر مساعدت را برای ارائه خدمات غیر حضوری اتخاذ کنند.

۵-۵- گروه های آموزشی- پژوهشی، شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی استان، مدیران گروه های آموزشی و پژوهشی، کارشناسان گروه ها و تحصیلات تکمیلی، مساعدت های لازم را برای دانشجویانی که در این نیمسال و یا دوره تابستان دانش آموخته می شوند وفق مقررات و ضوابط مربوط و نیز رعایت مفاد این شیوه نامه، اعمال نمایند.

۶-۵- نظارت دقیق مراکز مجری و مدیران گروه های آموزشی و پژوهشی استانی در خصوص مفاد این شیوه نامه، نظارت بر رعایت سایر ضوابط و مقررات مربوط در فرایندهای مربوط به تصویب و برگزاری جلسات دفاع و نیز کمک به تسهیل فرایندهای اداری غیر حضوری، مورد تاکید است.

۷-۵- مقررات و ضوابط فوق مربوط به دوره محدودیت ناشی از شیوع ویروس کرونا است و پس از خاتمه دوره محدودیت، استمرار آن منوط به صدور بخشنامه اجرایی جدید است.

۸-۵- هرگونه فعالیت حضوری تابع تصمیمات ستاد ملی کنترل کرونا است.