

مجرى	حداقل زمان تا تاريخ دفاع	<p style="text-align: center;">برنامه زمان بندى درخواست دفاع</p> <p style="text-align: center;">تذکر: کلیه مراحل فوق از طریق منوی پیشخوان خدمت در سامانه جامع آموزش انجام می‌شود.</p>	مراحل
دانشجو	۲۵	دانشجو پس از دریافت اجازه دفاع از استاد راهنما، درخواست خود را از پنجره پیشخوان خدمت به همراه چکیده فارسی و لاتین ثبت می‌نماید. توجه: در صورتی دانشجو می‌تواند درخواست دفاع نماید که تمام نمرات درسی دانشجو توسط آموزش قفل شده باشند و پرونده دانشجو در بایگانی آموزش هیچ‌گونه نقصی نداشته باشد در غیر این صورت درخواست قابل تأیید نیست. انتخاب واحد پایان‌نامه در نیمسالی که دانشجو قصد دفاع دارد الزامی است. (دانشجو باید دو نسخه چاپ‌شده از پایان‌نامه را به استاد راهنما تحویل دهد)	۱
کارشناس آموزش		بعد از تأیید دانشجو، کارشناس آموزش موارد آموزشی و نقص پرونده را کنترل و در صورت کامل بودن آن را تأیید می‌نماید.	۲
استاد راهنمای اول پایان‌نامه	۱۶	استاد راهنمای اول پایان‌نامه (نظر اساتید راهنمای دوم به بعد و مشاورین توسط استاد راهنمای اول جلب شود) پس از بررسی گزارش همانند جویی پایان‌نامه دریافتی از تارنمای پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) داوران پیشنهادی (۴ داور برای کارشناسی ارشد) را وارد و ضمن ارسال دو نسخه از پایان‌نامه به گروه مربوطه، درخواست را تأیید می‌نماید.	۳
مدیر گروه	۱۳	الف) بررسی موارد فوق، تأیید اینکه پایان‌نامه از نظر کلی قابلیت دفاع دارد، و تعیین داوران پایان‌نامه در جلسه شورای گروه (با هماهنگی دانشکده یا پژوهشکده ب) وارد کردن اسامی داوران، تاریخ، ساعت برگزاری جلسه دفاع در سیستم جامع آموزشی دانشگاه و تأیید فرم درخواست (رعایت حداقل ۱۳ روز از تأیید گروه تا زمان برگزاری جلسه دفاع الزامی است) توجه: برای پایان‌نامه کارشناسی ارشد حداقل ۲ داور	۴
روابط عمومی		قطعی شدن زمان و تعیین محل دفاع توسط روابط عمومی و بعد از تأیید مدیر گروه صورت می‌گیرد. لازم است دانشجو چکیده تصویری پایان‌نامه را برای اختصاص سالن به پست الکترونیک روابط عمومی (pr@kgut.ac.ir) ارسال نماید.	۵
رئیس دانشکده / پژوهشکده	۷	دانشکده/پژوهشکده بلافاصله پایان‌نامه را به داوران ارسال و بعد از اخذ تأییدیه دریافت پایان‌نامه توسط داوران، نماینده دانشکده/پژوهشکده را تعیین و درخواست را تأیید می‌کند (رعایت حداقل ۷ روز تا دفاع الزامی است)	۶
مدیر امور آموزشی دانشگاه		بررسی موارد فوق توسط آموزش دانشگاه	۷
دفتر دانشکده/ پژوهشکده		ارسال دعوت‌نامه به همراه فرم گزارش و صورت جلسه دفاع به نماینده دانشکده/پژوهشکده	۸
نماینده دانشکده/ پژوهشکده	-	نظارت بر حسن برگزاری جلسه دفاع، تحویل صورت جلسه دفاع به گروه مربوطه و تحویل فرم گزارش به دانشکده / پژوهشکده مربوطه	۹