



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران

دانشکده پزشکی

گروه آموزش پزشکی

### راهنمای اداره جلسه دفاع از پایان نامه دکترا

طبق آیین نامه دوره و شیوه نامه پایان نامه های گروه آموزش پزشکی، مصوب شورای پژوهشی گروه در تاریخ ۹۳/۶/۲۶، جلسه دفاع دانشجویان دکترا پس از تایید استاد راهنما و برگزاری جلسه پیش دفاع برگزار می گردد. این متن به منظور کمک به استاد راهنما جهت اداره بهتر برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه تهیه شده است.

مسوول اداره جلسه دفاع، استاد راهنمای اول دانشجو است.

۱. قبل از شروع جلسه، اطمینان حاصل کنید که فرم شماره ۴ توسط دانشجو به داوران ارائه شده است و خودتان نیز علاوه بر آن، فرم شماره ۵ را دارید.

۲. برای آغاز جلسه می توانید نام دانشجو و عنوان پایان نامه و رشته و مقطع تحصیلی را بیان کنید.

۳. در ادامه، به معرفی حاضران بپردازید که به ترتیب شامل افراد زیر هستند:

- استاد(ان) راهنما
- استاد(ان) مشاور
- مدیر گروه
- داور داخل گروه
- داور داخل دانشگاه
- داوران خارج دانشگاه
- ناظر تحصیلات تکمیلی دانشکده

۴. سپس اعلام کنید که دانشجو ۳۰ دقیقه برای ارائه مطالب خود وقت دارد و بر رعایت وقت تاکید کنید.

۵. زمان کوتاهی مانده به اتمام مهلت ارائه (مثلا دو دقیقه قبل)، زمان باقیمانده را اعلام کنید.

۶. پس از پایان ارائه، به دانشجو یادآوری کنید سوالات داوران را یادداشت کند و در نهایت به صورت یک جا پاسخ دهد.

- 
۷. از حاضران، ترجیحاً به ترتیب زیر، بخواهید که نظرات خود را اعلام کنند و سوالات خود را بپرسند:
- داوران خارج دانشگاه
  - داور داخل دانشگاه
  - داور داخل گروه
۸. از دانشجو بخواهید پاسخ های خود را ارائه کند. تاکید کنید که در این زمان اساتید مشاور و راهنما مداخله و کمکی در پاسخ دادن نخواهند کرد
۹. از استادان مشاور بخواهید اگر نظری دارند، بیان کنند.
۱۰. نظر خودتان را ارائه دهید.
۱۱. پرسیدن سوال و اعلام نظر توسط دانشجویان و بقیه شرکت کنندگان در جلسه دفاع معمول نیست. لذا توصیه می شود برای رعایت زمان سوالات را در همین حد محدود کنید و از بقیه حضار نظرخواهی نکنید
۱۲. اگر سوالی و نکته ای باقی نمانده است، از خود دانشجو و سایر حضار بجز هیأت داوران و ناظر بخواهید از جلسه خارج شوند.
۱۳. از تک تک داوران بخواهید فرم شماره ۴ را تکمیل کنند و به شما عودت دهند.
۱۴. نمرات را جمع بندی و طبق دستورالعمل، نمره نهایی را مشخص کنید.
۱۵. پس از جمع بندی نمره، کلیه اعضای هیأت داوران و ناظر باید فرم شماره ۵ را امضا کنند.
۱۶. به دانشجو و شرکت کنندگان اطلاع دهید که به جلسه برگردند.
۱۷. نمره دانشجو را اعلام کنید.
۱۸. در صورت تمایل از تلاش دانشجو قدردانی کنید و موفقیت وی را در به پایان رساندن این مقطع تحصیلی تبریک بگویید.
۱۹. جلسه را با تشکر از کمیته داوران و شرکت کنندگان خاتمه دهید.
۲۰. اگر حق الزحمه ای برای داوران خارج دانشگاه در نظر گرفته اید، تقدیم کنید.
۲۱. در صورت تمایل عکس یادگاری بگیرید.