## به نام خدا

## راهنمای ثبت درخواست تصویب موضوع پایان نامه ارشد(ویژه استاد)

با سلام

ضمن آرزوی موفقیت برای شما به اطلاع می *ر* ساند فر آیند مربوط به پیشخوان خدمت درخوا ست تصویب مو ضوع پایان نامه ا*ر*شد در سیستم گلستان به شرح زیر می باشد :

الف- ايجاد درخواست توسط دانشجو و تاييد و ارسال توسط دانشجو (ارسال پيام كوتاه به دانشجو)

**ب- بررسی کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده و طرح در شورای مربوطه** 

**ج- تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (ارسال پیام کوتاه به استاد راهنمای فعالیت)** 

د- تایید استاد راهنمای پایان نامه (ارسال پیام کوتاه به مدیر گروه)

**ه- تایید مدیر محترم گروه درسی و ارسال مجدد درخواست به دانشجو جهت ثبت ایران داک** 

و - ثبت ایران داک توسط دانشجو و ارسال درخواست به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

ز-تایید و ثبت نهایی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)

## نکات مھم:

- ۱- دانشــمویان بعد از اطمینان از گذراندن کلیه دروس غود و در بازه **تابسـتان نیمســال دوم** می توانند مبادرت به ایماد درغواست نمایند.
- ۹- درس پایان نامه برای دانش مویان ورودی ۹۴ به بعد به صورت توصیفی ارایه می گردد و شماره درس پایان نامه تو صیفی ۶ واحدی ۶ وا
- ۳– هر دانشجو منمصرا می تواند یک درغوا ست ثبت نماید . بنابراین در صورت وجود درغوا ست ، هر گونه تغییر می تواند روی آن انجام پذیرد و یا درغواست قبلی مذف گردد تا امکان ثبت درغواست جدید فراهم شود.

## د- تایید استاد راهنمای پایان نامه

- ۱- با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپل*ورر* و یا گوگل کروم به پ*ور*تال جامع آموزشی (گلستان) به نشانی وا*ر*د شوید.
  - ۲- در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شوید.



۳- در این قسـمت ، لینک « د**رفواسـت تصـویب موضـوع و اسـاتید فع***ا***لیتهای اَموزشـی-پِژوهشـی** » را انتخاب کنید. تعداد درخوا ستهای ر سیده داخل پرانتز مشخص شده اند. در صورتی که درخوا ستی به شما ارجاع ذشده با شد و یا شما به عنوان استاد *ر*اهنمای اول پروپزال معرفی نشده باشید در این قسمت لینک مورد نظر مشاهده نمی شود

اساتید محترم راهنما در منوی «شخصی» و مدیران محترم گروه بعد از تغییر وضعیت به حالت مدیر در منوی «مدیر گروه...» می توانند این لینک *ر*ا مشاهده نمایند.

× منوی کاربر 🛛 × پیشخوان خدمت 📄
پیشخوان خدمت
بر ؟
نام اصلی
م واست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-
ىشى
و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی

٤- در صفحه جدید با درخواستهای رسیده مواجه خواهید شد.

	💌 عمليات	فرستنده	موضوع	زمان
ىلى	₩¥ & 2 🗂 1		درخواست تصويب موضوع پايان نامه ارشد - درخواست جديد تصويب پرويزال ۱۰ - • • فعاليت ۲۰۹۳۱ - پايان نامه ارشد	1397/08/20 - 11:23
تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-				
د گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهش	U			
است مهمانی				

برای هر درخواست در قسمت عملیات آیکن هایی وجود دارد که به شرح هر یک می پردازیم :



تذکر مهم: در صورتی که این دکمه کلیک نشود امکان بررسی و ترتیب اثر به درخواست وجود نخواهد داشت.

	ىال	عدم تایید و ارس	
	τu	🥐 🔊 🧷 E	3 1
جهت عدم تایید و باز گشت به نفر قبلی	:	Ð	

برای م شاهده پروپزال دان شجو کافی ست *ر*وی آیکن ا صلاح کلیک کرده و در پایین صفحه باز شده ، *ر*وی لینک«**م شاهده پروپزال**» کلیک نمایید. فایل مورد نظر *ر*ا مشاهده و یا دانلود نمایید.

بعد از طرح و تصویب مو ضوع پروپزال در جلاسه امکان ویرایش آن برای شما وجود دارد که مجددا از آیکن ا صلاح اقدام فرمایید و در صورت نیاز امکان «عدم تایید» و بازگشت درخواست به نفر قبلی نیز برای شما فراهم است تا در صورت لزوم تغییرات اساسی *ر*ا شخص دانشجو در درخواست خود ایجاد و مجددا درخواست را ارسال نماید.

در صورتی که ۱ ستاد راهنما و یا مشاور دانشجو از **ا ساتید خارج از دانشگاه** با شند ، امکان ثبت مشخصات آنها برای شخص دانشجو فراهم نیست ، این امکان برای کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده و یا عضو هیات علمی دانشگاه وجود دارد.

برای این منظور بعد از کلیک روی دکمه اصــلاح وارد فرم مربوطه شــده و روی عبارت «**تکمیل و مشــاهده اطلاعات** اساتید فعالیت» و سیس «تعریف استاد برای فعالیت »کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده *ر*ا تکمیل فرمایید.

	[?]	شماره دانشجو
Y	~	فصات فعاليت
	ا كردواركم	شماره فعالیت
زمينه علمي		شماره درس
نوع پایان نامه		۴ (نوع تحقیق )
		T and the state
	۶	۵ (عنوان لاتین )
		استاد راهنما ا
		استاد راهنما۲
		استاد مشاور ۱
		استاد مشاور۲
تكميل و مشاهده اطلاعات اساتيد فعال		ان خارجہ پیشتمادی
		دان داخلہ میشنمادی
		= de ll'aren
		0.000

۵- جهت م شاهده مدارک ار سالی دان شجو می توانید روی آیکن 🕮 کلیک نمایید . در ادامه در صفحه باز شده ، کد فر آیند را «۲۰۵» یا «۲۲۹» انتخاب و شـماره دانشـجویی *ر*ا در محل مشـخص ثبت و کلید مشـاهده گزارش *ر*ا کلیک نمایید.

عنوان	ندار تا مقدار	. 1	_		ę			1	ن في	عنوا	
🛛 کاربر ارسال کننده					>	1				) j	فرآيند
🚺 تاريخ ارسال		-			8						مدرک
فرم تعهد	• •									وير	اد تص
							و	<b>ج</b> ش	م دار	رهای عا	پارامت
از	عنوان فيلد	1	ی ۲	ساز ۳	رتب ۲۴	و مر د آ	میت م	<u>شک</u>	1	صعودی نزولی	ایش ست
	منبع گزارش										
	شماره دانشجو 2	0.					01				
	دانشگده دانشجو	5								J.	
0	گروه آموزشی دانشجو										
	رشته تحصيلى										
	مقطع تحصيلى										
	دوره										
	ترم ورود								_		
	نوع ورود به امورس عالی نبع تر مالت آرینش										
	نوع نسهیت ۱ مورسی دره در ده دادشگاه										<u> </u>
	توع ورود به دانستان آخین تیم		-								
	، صرین عرم جنست										
	محار تولد		-					H			
	محل صدور شناسنامه										
	دانشحوی بومی							H			
	نام خانوادگی										
	نام										

۶- بعد از تکمیل فر آیند جهت تایید و ار سال درخوا ست خود می بایست روی آیکن 🕺 کلیک نمایید . در ادامه صفحه جدیدی ایجاد می گردد که شما میتوانید پیغام خود را برای مشاهده نفر بعدی در آن ثبت نمایید .

**تذکر مهم : در صورتی که این دکمه کلیک نشود امکان بررسی و ترتیب اثر به درخواست وجود نخواهد داشت.** 

بعد از تایید و ار سال درفوا ست ، پیامکی برای ا ستاد راهنمای فعالیت و مدیر ممتری گروه مبنی بر یادآوری مراجعه به کارتابل فود در سامانه آموزشی گلستان ارسال می گردد .

با ا ستفاده از گزا*ر*ش ۲۸۷۵ «و ضعیت گردش کا*ر* درخوا ست تصویب مو ضوع و ا ساتید» امکان پیگیری و ضعیت درخوا ست وجود دا*ر*د.

موفق و پیروز باشید