

به نام خدا



## ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی (راهنمای اساتید)

با سلام

ضمن آرزوی موفقیت برای شما به اطلاع می‌رساند فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی در سیستم گلستان به شرح زیر می‌باشد:

### الف- ایجاد درخواست توسط دانشجو

### ب- تایید استاد راهنمای پایان نامه

### ج- تایید مدیر محترم گروه درسی

### د- تایید استاد راهنمای دوم پایان نامه (در صورت وجود)

### ه- تایید و ثبت نهایی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

### نکات مهم:

۱- دانشجویان می‌بایست **سه گزارش** به صورت سه ماه یکبار جهت بررسی و تایید روند فرآیند تکمیل پایان نامه خود تهیه و ثبت و ارسال نمایند.

### ه- تایید و ثبت نهایی توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

۱- با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم به پورتال جامع آموزشی (گلستان) به نشانی [portal.sru.ac.ir](http://portal.sru.ac.ir) وارد شوید.

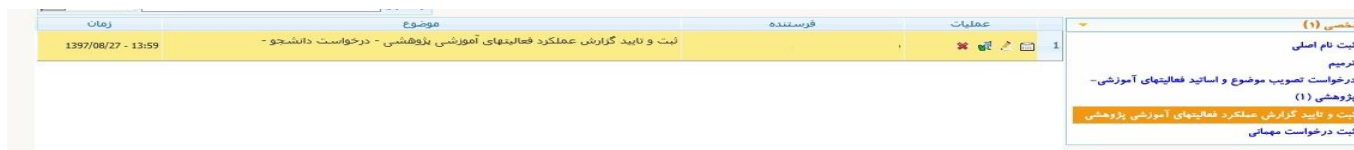
۲- در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شوید.



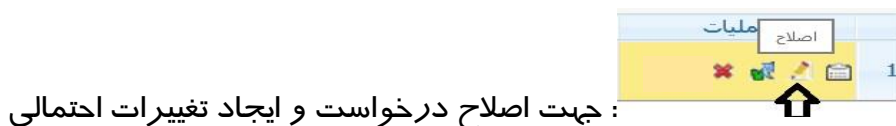
۳- در این قسمت ، لینک « **ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی** » را انتخاب کنید .  
تعداد درخواست‌های رسیده داخل پیرانتز مشخص شده اند.

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 را مشاهده نمایند.

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



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



در این صفحه موارد ذیل قابل مشاهده است:

۱- شماره فعالیت مرتبط با پایان نامه.

تذکر مهم : **دانشجو می بایست دقیقاً گزارش خود را به شماره فعالیتی متصل نماید که در مرحله ثبت پروپزال ایجاد نموده است.** در صورت وجود مغایرت کل درخواست را عودت فرمایید.

۲- شماره درس و سایر اطلاعات پایان نامه .

۳- ترم مورد نظر جهت ثبت گزارش.

۴- تاریخ مربوط به ثبت گزارش.

۵- خلاصه ای از گزارش تایپ شده

۶- برای مشاهده گزارش دانشجو کفایست روی آیکن اصلاح کلیک کرده و در پایین صفحه باز شده ، روی لینک «مشاهده گزارش» کلیک نمایید. فایل مورد نظر را مشاهده و یا دانلود نمایید.

۷- همچنین امکان ثبت نمره برای دانشجو بعد از کلیک روی دکمه اصلاح وجود دارد. البته این نمره فقط یک **text** جهت اطلاع دانشجو از میزان مقبولیت کار است و در فرآیند دفاع اثری نخواهد داشت.




جهت ارسال درخواست به نفر بعدی مشخص شده در گردش کار پیشخوان :

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



جهت عدم تایید و بازگشت به نفر قبلی :

در صورت نیاز امکان ثبت «عدم تایید» و بازگشت درخواست به نفر قبلی نیز برای شما فراهم است تا در صورت لزوم تغییرات اساسی را شخص دانشجو در درخواست خود ایجاد نماید و مجدداً درخواست را ارسال نماید.

- بعد از تکمیل فرآیند جهت تایید و ارسال درخواست 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.**

لازم به ذکر است کلیه درخواستها بعد از تایید نهایی از صفحه اصلی شما پاک شده و به صفحه درخواست های خاتمه یافته منتقل می گردد که برای مشاهده آنها به شکل زیر عمل نمایید.



با استفاده از گزارش ۲۳۹۶ « وضعیت گردش کار ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیت های آموزشی پژوهشی » امکان پیگیری وضعیت درخواست وجود دارد.

موفق و پیروز باشید