

راهنمای ثبت درخواست دفاع از پایان نامه ارشد

با سلام

ضمن آرزوی موفقیت برای شما به اطلاع می‌رساند فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست دفاع از پایان نامه ارشد در سیستم گلستان به شرح زیر می‌باشد:

الف- ایجاد درخواست توسط دانشجو و تایید و ارسال توسط دانشجو

ب- بررسی کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده و انجام پیش دفاع (در صورت لزوم)

ج- تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

د- تایید استاد راهنمای پایان نامه

ه- تایید مدیر محترم گروه درسی

و- تایید استاد راهنمای دوم پایان نامه در صورت وجود

ز- تایید معاون آموزشی دانشکده

ح- تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده و ثبت تاریخ و محل دفاع

ط- تایید کارشناس نظام وظیفه برای دانشجویان ذکور

ی- بررسی و تایید و ثبت نهایی مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)

ک- دریافت گزارشات و صورتجلسات دفاع توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

نکات مهم:

۱- دانشجویان بعد از طی مراحل زیر می‌توانند مبادرت به ایجاد درخواست دفاع از پایان نامه خود نمایند.

الف- ثبت و تایید موضوع پروپزال

ب- اخذ درس پایان نامه

ج- ارسال سه گزارش به صورت سه ماه یکبار در پیش‌خوان خدمت مربوطه

د- قفل شدن نمرات کلیه دروس (ثبت نمره کلیه دروس و قفل آموزش)

ه- تکمیل کلیه مدارک پرونده

۲- هر دانشجو منحصرأ می تواند یک درخواست ثبت نماید . بنابراین در صورت وجود درخواست ، هر گونه تغییر می تواند روی آن انجام پذیرد و یا درخواست قبلی حذف گردد تا امکان ثبت درخواست جدید فراهم شود.

الف – ایجاد درخواست توسط دانشجو

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

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



۳- در این قسمت ، لینک « درخواست دفاع » را انتخاب و در ادامه بر روی عبارت «درخواست جدید» کلیک کنید.



۴- در صفحه جدید:


۱- شماره فعالیت مرتبط با پایان نامه که در مرحله ثبت پروپزال اختصاص یافته را مشاهده می نمایید . در صورتی که بیش از یک فعالیت در این صفحه برای شما ثبت شده می توانید با مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو و کلیک روی نیمسال اخذ پایان نامه و سپس کلیک روی ردیف درس پایان نامه ، شماره فعالیت صحیح و مرتبط با پایان نامه را انتخاب نمایید.

۲- بدون ثبت تغییرات دکمه ایجاد را کلیک نمایید.

۳- در ادامه خلاصه مختصری از پایان نامه را به صورت فارسی و لاتین در محل مشخص شده ثبت نموده و اصلاح را کلیک کنید.


۴- در صورت نیاز امکان بارگذاری نسخه word یا pdf فایل پایان نامه هم در سیستم وجود دارد.

با کلیک روی مشاهده مقاله های دانشجو (گزارش ۷۸۸) ، امکان مشاهده مقاله های مرتبط با پایان نامه در صورتیکه **استاد راهنمای محترم در بخش پژوهشی** ثبت نموده اند فراهم می گردد.

در صفحه اصلی پیشخوان ، درخواست شما ایجاد گردیده . در نهایت با کلیک روی آیکن (تایید و ارسال) فلش سبز رنگ  درخواست شما به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می گردد. همچنین شما می توانید جهت پیگیری ادامه فرآیند به گزارش ۲۳۵۹ در سامانه گلستان مراجعه نمایید.

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


جهت مشاهده گردش کار تا پایان فرآیند :



جهت اصلاح درخواست و ایجاد تغییرات احتمالی :




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.

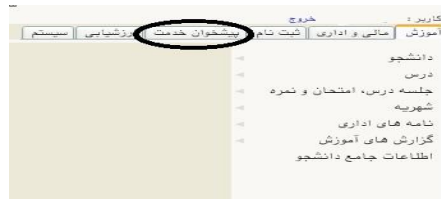
جهت حذف درخواست در موارد خاص :



در نهایت لازم است جهت ارجاع درخواست به کارشناس دانشکده روی فلش سبز رنگ کلیک نمایید.

ج- تایید کارشناسی تحصیلات تکمیلی دانشکده

کارشناس محترم دانشکده در صفحه اصلی پرتال خود به بخش «پیشخوان خدمت» وارد می شود.



۱- در این قسمت ، لینک « درخواست دفاع » را انتخاب می نماید (تعداد درخواستهای رسیده داخل پرانتز مشخص شده اند).



۲- مانند پیش خوان های دیگر ، درخواست های رسیده قابل مشاهده هستند .

با کلیک روی آیکن اصلاح (شکل مداد) ، وارد صفحه درخواست دانشجو شده و اطلاعات مربوط را

مشاهده و بررسی می نماید. شماره درس انتخابی دانشجو می بایست با شماره درس پایان نامه

موجود در برنامه درسی او یکسان باشد. امکان بارگذاری نسخه word یا pdf فایل پایان نامه هم در

سیستم برای دانشجو فراهم شده که در این بخش قابل مشاهده است وجود دارد.

با کلیک روی مشاهده مقاله های دانشجو (گزارش ۷۸۸) ، امکان مشاهده مقاله های مرتبط با پایان نامه

در صورتیکه استاد راهنمای محترم در بخش پژوهشی ثبت نموده اند فراهم می گردد.

در صورتی که دانشجو مراحل پیش دفاع را انجام داده و از جهت آموزشی نیز شرایط دفاع را

داشته باشد . کفایت روی آیکن تایید و ارسال  کلیک نمایید تا فرآیند مربوط آغاز گردد.

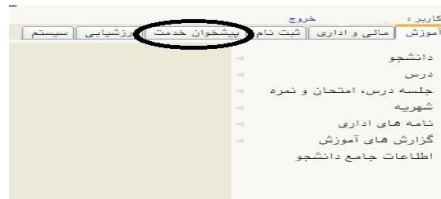
لازم است در مرحله « ه » ، مدیر گروه محترم اطلاعات مربوط به داوران داخلی و خارجی را در محل

مربوطه در صفحه ویرایش درخواست / ثبت اساتید فعالیت ثبت نماید.

جهت پیگیری فرآیند دانشجو می توانید به گزارش ۲۳۵۹ در سامانه گلستان مراجعه نمایید

ده وز – تایید استاد راهنمای پایان نامه ، مدیر گروه ، معاون دانشکده

عضو محترم هیات علمی می بایست با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم به پورتال جامع آموزشی (گلستان) به نشانی portal.sru.ac.ir وارد شده و در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شوند.



در این قسمت ، لینک « درخواست دفاع » را انتخاب نموده . تعداد درخواستهای رسیده داخل پرانتز مشخص شده اند. در صورتی که درخواستی به استاد ارجاع نشده باشد و یا استاد به عنوان استاد راهنمای فعالیت معرفی نشده باشد در این قسمت لینک مورد نظر قابل مشاهده نیست.

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.



با کلیک روی آیکن اصلاح (شکل مداد) ، وارد صفحه درخواست دانشجو شده و اطلاعات مربوط را مشاهده نمایید. امکان بارگذاری نسخه **word** یا **pdf** فایل پایان نامه ، همچنین چکیده آن در سیستم برای دانشجو فراهم شده که در این بخش قابل مشاهده است .

در این بخش لازم است مدیر محترم گروه ، اطلاعات مربوط به داوران داخلی و خارجی را در بخش اساتید/ثبت اساتید فعالیت اضافه نمایند.

برای این کار روی عبارت «**تعریف ۱ استاد برای فعالیت**» کلیک کرده در پنجره جدید اطلاعات زیر تکمیل می گردد:

- ۱- شماره استادی داور
- ۲- عنوان استاد
- ۳- ردیف همکاری به ازای عنوان استاد
- ۴- و در صورتی که استاد داور خارج از دانشگاه بوده و کد استادی نداشته باشد به جای گزینه ۱ اطلاعات پایین جدول تکمیل خواهد شد.



همچنین با کلیک روی مشاهده مقاله های دانشجو (گزارش ۷۸۸) ، امکان مشاهده مقاله های مرتبط با پایان نامه در صورتیکه استاد راهنمای محترم در بخش پژوهشی ثبت نموده اند فراهم می گردد.


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 صورتی که دانشجو مراحل پیش دفاع را انجام داده و از جهت آموزشی نیز شرایط دفاع را داشته باشد . کفایت روی آپکن تایید و ارسال  کلیک نمایید تا فرآیند مربوط ادامه یابد.

در صورت نیاز، امکان «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 و مجدداً درخواست را ارسال نماید.

ح-تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده و ثبت تاریخ و محل دفاع

بعد از تایید معاون آموزشی دانشکده، درخواست مجدداً به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع می‌گردد در این مرحله لازم است. **تاریخ و ساعت و محل دفاع** را در صفحه اصلاح درخواست حتماً مشخص کند.

همچنین برای ثبت **نماینده تحصیلات تکمیلی** با کلیک روی آیکن  وارد بخش اساتید فعالیت شده و روی عبارت «**تعریف استاد برای فعالیت**» کلیک کرده در پنجره جدید اطلاعات زیر تکمیل نمایید:

- ۱- شماره استادی داور
- ۲- عنوان استاد
- ۳- ردیف همکاری به ازای عنوان استاد
- ۴- و در صورتی که استاد داور خارج از دانشگاه بوده و کد استادی نداشته باشد به جای گزینه ۱ اطلاعات پایین جدول تکمیل خواهد شد.
- ۵- درصد مشارکت

تعریف استاد فعالیت			
شماره استاد	ترم ارائه	ردیف همکاری به ازای عنوان استاد	عنوان استاد
دانشگاه/سازمان استاد	مرتبه علمی	نام خانوادگی	نام
نام لاتین	جنسیت	نام خانوادگی لاتین	نام
لقب استاد			

۱ ← شماره استاد
۲ ← عنوان استاد
۳ →
۴

امکان تغییرات بررسی

ط- تایید کارشناس نظام وظیفه برای دانشجویان ذکور

بعد از تایید کارشناس دانشکده ، درخواست دفاع دانشجویان برادر جهت بررسی وضعیت معافیت تحصیلی به کارشناس نظام وظیفه ارجاع می گردد. در این مرحله در صورت نیاز و تشخیص کارشناس مربوطه ، دانشجوی محترم می بایست در خصوص دریافت **سنووات ارفاقی** با معرفی نامه دانشگاه به اداره نظام وظیفه مراجعه نموده و اقدامات لازم را به انجام رساند.

ی- بررسی و تایید و ثبت نهایی مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

در ادامه و بعد از تایید کارشناس نظام وظیفه ، درخواست دانشجو به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع می گردد. در صورت عدم وجود مشکل و تایید کارشناسان آموزش کل ، درخواست دفاع از پایان نامه دانشجو به اتمام می رسد و پیامکی نیز با مضمون «**دانشجوی محترم مجوز دفاع از پایان نامه شما صادر گردید، جهت ادامه فرآیند به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده خود مراجعه نمایید**» برای دانشجو ارسال می گردد. و مجددا درخواست برای دریافت گزارشات به کارتابل کارشناس دانشکده ارجاع می گردد.

ک- دریافت گزارشات و صورتجلسات دفاع توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده

در نهایت در کارتابل پیش خوان خدمت کارشناس دانشکده ، دسترسی به گزارشات مورد نیاز فراهم گردیده است . لازم است متناسب با نیاز از آنها پرینت تهیه نموده تا در جلسه دفاع از پایان نامه ، مورد استفاده قرار گیرد.

در صورتی که به هر دلیل دسترسی کارشناس به پیش خوان خدمت مقدور نبود . می تواند از گزارش های زیر به صورت مستقیم و بدون نیاز به پیش خوان نیز استفاده نمایند.

گزارش ۲۸۲۱ جهت دعوتنامه های حضور اساتید در جلسه دفاعیه دانشجویان

گزارش ۱۱۲۱ نوع نامه صفر جهت صورتجلسه دفاع

گزارش ۱۱۲۱ نوع نامه یک جهت اصلاحات کلی پایان نامه

گزارش ۱۱۲۱ نوع نامه دو جهت کاربرگ جمع بندی ارزشیابی پایان نامه

گزارش ۶۸۲۴ جهت فرم های ارزیابی فعالیت های آموزشی _ پژوهشی دانشجویان توسط اساتید

توصیه اکید می گردد ، حتما بعد از اتمام فرآیند دفاع ، درخواست را با کلیک روی آیکن تایید و ارسال ، از کارتابل خود حذف نمایید . تا کلیه اطلاعات ثبت شده در درخواست در ، فعالیت دانشجو ثبت گردد و دانشجو در مراحل فارغ التحصیلی دچار مشکلاتی از جمله عدم وجود عنوان فارسی و لاتین پایان نامه در درخواست فارغ التحصیلی نگردد.

موفق و پیروز باشید