

بسمه تعالی

مراحل تصویب پروپزال پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی

الف- تهیه متن پروپزال برابر قالب ارائه شده از مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه (قابل دسترسی

از پورتال دانشگاه)

ب- تسلیم پروپزال به استاد راهنما جهت بررسی، تایید و امضا

ج- تسلیم پروپزال تایید شده توسط استاد راهنما به مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت بررسی، تایید

و امضا

د-مراجعه به تحصیلات تکمیلی دانشکده و تسلیم پروپزال تایید شده توسط گروه آموزشی جهت

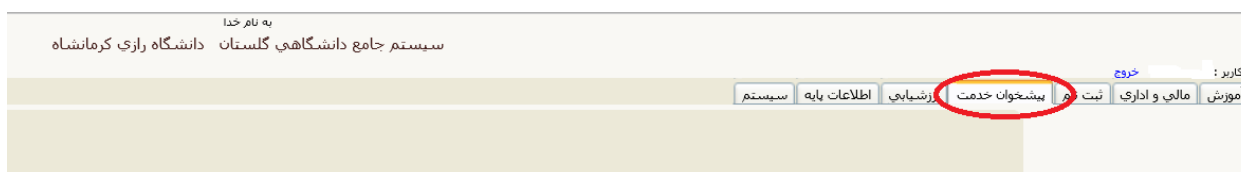
بررسی، تایید و امضا

ه- ثبت موضوع پروپزال در سیستم آموزشی گلستان

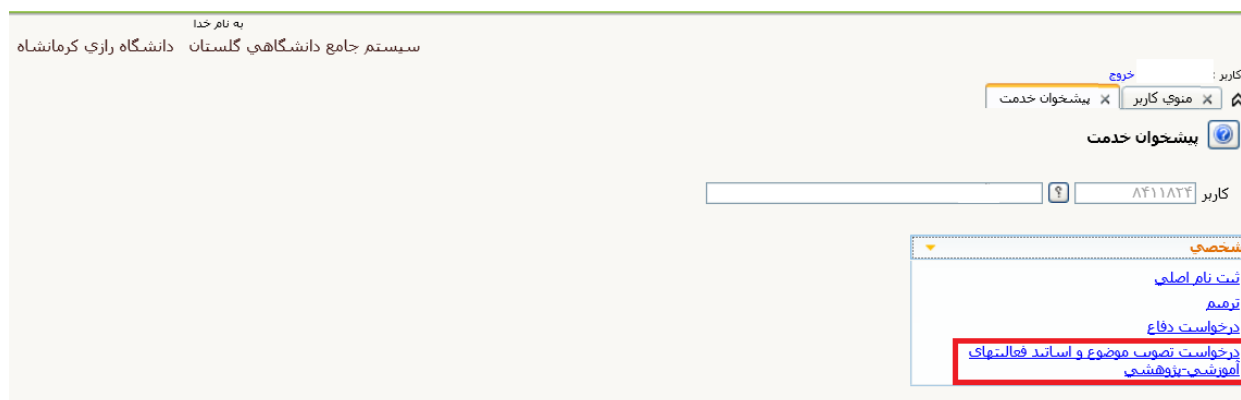
راهنمای ثبت موضوع پروپزال در سیستم آموزشی گلستان (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)

بخش اول : ثبت اطلاعات پروپزال

۱- پس از ورود به سیستم گلستان، روی منوی پیشخوان خدمت مطابق شکل زیر کلیک کنید.



۲- در پنجره جدید ایجاد شده روی گزینه درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی- پژوهشی کلیک نمایید.



۳- در پنجره جدید ایجاد شده روی دستور درخواست جدید کلیک نمایید.

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه رازی کرمانشاه

کاربر: خروج
X منوی کاربر X پیشخوان خدمت
پیشخوان خدمت

کاربر: ۸۲۱۱۸۲۲

درخواست جدید

جستجو: سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات

شخصی

ثبت نام اصلی

تعمیر

درخواست دفاع

درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالینهای آموزشی-پژوهشی

۴- با اجرای دستور درخواست جدید پنجره ای جدیدی ایجاد خواهد شد که بایستی اطلاعات مربوط به پایان نامه خود را در آن وارد نمایید. اطلاعات شامل موارد زیر می باشد:

a- شماره دانشجویی

b- شماره درس : (پایان نامه ی ۶ واحدی دوره کارشناسی ارشد دانشکده فنی و مهندسی ۰۲۳ ۲۰ ۱۴) با ثبت این شماره، نام درس پایان نامه ظاهر می گردد. (سایر موارد از کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده استعلام گردد.)

c- در فیلد **زمینه علمی**، فنی و مهندسی را انتخاب نمایید.

d- در فیلد **نوع پایان نامه** یکی از موارد **عملی** یا **تئوری** را با توجه به ماهیت پایان نامه (طبق نظر استاد راهنمای خود) انتخاب نمایید.

e- تاریخهای تصویب در گروه آموزشی و دانشکده را بر اساس تاریخهای مندرج روی نسخه فیزیکی پروپزال وارد نمایید.

(نیازی به ثبت تاریخ تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی نمی باشد.)

f- عنوان فارسی و انگلیسی پایان نامه پیشنهادی خود را بر اساس عناوین مذکور در نسخه فیزیکی پروپزال ثبت نمایید.

درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالینهای آموزشی-پژوهشی

شماره دانشجو: ۹۲۲۵۱۴۱ **a**

شماره فعالیت:

شماره درس: ۱۴ ۲۰ ۰۲۳ **b**

کلیدواژه:

زمینه علمی: علمی **c, d**

نوع پایان نامه: تئوری

تاریخ تصویب در: گروه آموزشی: ۱۳۹۴/۰۸/۰۲ دانشکده: ۱۳۹۴/۰۸/۰۲ **e**

عنوان فارسی: پایان نامه کارشناسی ارشد **f**

عنوان لاتین: thesis of Msc

g- شماره اساتید راهنما اول، دوم و اساتید مشاور اول و دوم را وارد نمایید. در صورت عدم تعریف استاد راهنمای دوم یا اساتید مشاور اول و دوم، بایستی فیلد مربوطه خالی بماند. ضمناً در صورت عدم دسترسی به شماره استادی هر کدام از فیلدها، میتوانید



مطابق شکل در فیلد سمت چپ هر مورد نام خانوادگی استاد را نوشته و آیکون را کلیک کنید. در اینصورت مشخصات کلیه اساتید همنام ظاهر می شود که از بین آنها استاد مورد نظر با کلیک روی شماره آن قابل انتخاب خواهد بود. (مطابق شکل)

شماره	وضعیت	وضعیت استخدامی	گروه آموزشی	نام	نام خانوادگی
۲۰۷۹۲	فعال	رسمی قطعی	۱۴	۱۴	رضا آقایاری

h- در فیلد پروپزال طرح، بایستی متن پروپزال را تایپ نمایید که برای سهولت کار میتوان بخشهای مختلف پروپزال را با دستور copy-paste در فیلد مربوطه ثبت نمود. پس از پرنمودن این فیلد بایستی فایل پروپزال (word) و فایل تصویری از اسکن صفحه اول نسخه ی فیزیکی پروپزال تایید شده (صفحه امضا شده) را نیز از طریق دستور ارسال پروپزال بارگیری نمایید.

z- در گام آخر ثبت مشخصات پس از کنترل نهایی داده های وارد شده روی دستور ایجاد کلیک نموده و به مرحله ی بعدی هدایت می شوید.

تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت

بروزال طرح: این پروپزال صرفا برای راهنمای دانشجویان می باشد

توضیحات

کد رهگیری

کد رهگیری ایران داک

بودجه

بودجه اختصاصی

برای بارگیری فایل پروپزال کلیک نمایید. [ارسال پروپزال](#) [مشاهده پروپزال](#)




پس از ثبت همه اطلاعات لازم کلیک نمایید. [ایجاد](#)

تذکر مهم: فقط ثبت اطلاعات ذکر شده در این راهنما (توسط دانشجو) کافی بوده و نیازی به سایر موارد نمی باشد.

بخش دوم : تایید و ویرایش پروپزال

پس از ایجاد درخواست بررسی پروپزال، پنجره مربوطه بطور خودکار بسته شده و پنجره اصلی ظاهر می شود. در این پنجره خلاصه اطلاعات اصلی پروپزال قابل مشاهده می باشد. تا زمانی که دانشجو این اطلاعات را تایید ننماید پروپزال برای بررسی استاد ارسال نمی گردد. برای تایید پروپزال کافیس روی علامت کلیک نمایید. پس از کلیک پنجره دیگری ظاهر می گردد که نظر نهایی شما را سؤال می کند. برای تایید بایستی در بخش وضعیت تایید، **تایید** را انتخاب نموده و دگمه **اعمال تغییرات** را کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'درخواست جدید' (New Request) section of the system. A table lists proposals with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). A modal window is open for editing a proposal, showing options for 'وضعیت تایید' (Approval Status) with 'عدم تایید' (Disapprove) and 'تایید' (Approve) buttons, and a 'توضیح' (Comment) field. A 'اعمال تغییرات' (Apply Changes) button is highlighted.

- در صورتی که **قبل از تایید نهایی** نیاز به ویرایش مجدد اطلاعات پروپزال دارید با کلیک آیکون  مجددا اطلاعات پروپزال جهت ایجاد تغییرات در دسترس خواهد بود.
- در صورت تمایل به **حذف درخواست** کافیس روی آیکون  کلیک نمایید.
- برای اطلاع از گردش کار و **آخرین وضعیت پروپزال** خود روی آیکون  کلیک نمایید.