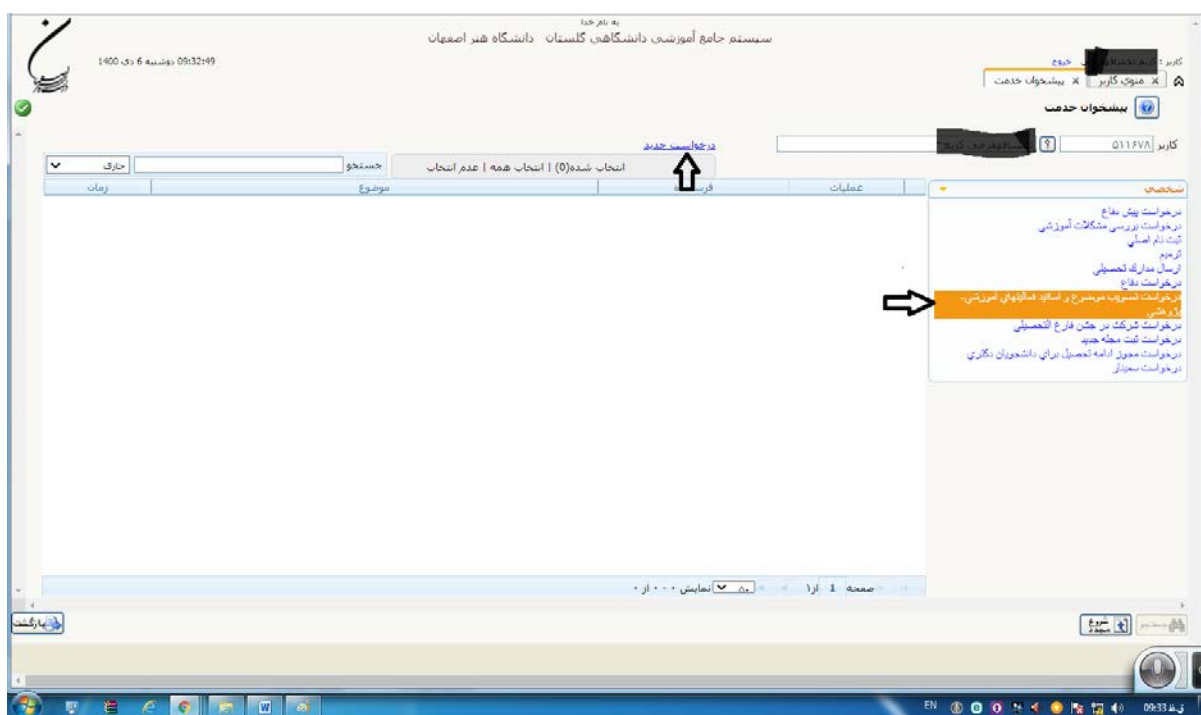


مراحل ثبت درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی (پروپوزال) توسط دانشجو در سامانه آموزشی گلستان قسمت پیشخوان خدمت

مرحله اول:

در سامانه آموزشی در قسمت پیشخوان خدمت، بر روی درخواست تصویب موضوع کلیک کرده و بعد درخواست جدید را انتخاب نمایید.



مرحله دوم:

ابتدا در صفحه جدید، در قسمت نوع درخواست، تعیین موضوع را انتخاب نمایید.

درخواست تصویب موضوع و اسناد بارسا

شماره دانشجو: [REDACTED]

نوع درخواست: **تعیین موضوع**

شماره فعالیت: [REDACTED]

شماره فعالیت: [REDACTED]

شماره درس: [REDACTED]

نوع تحقیق: [REDACTED]

بیش بینی تاریخ دفاع: [REDACTED]

عنوان فارسی: [REDACTED]

عنوان لاتین: [REDACTED]

بروزرآه طرح: [REDACTED]

توضیحات: [REDACTED]

اسناد راهما 1: [REDACTED]

اسناد راهما 2: [REDACTED]

اسناد مشاور 1: [REDACTED]

اسناد مشاور 2: [REDACTED]

تکمیل و مشاهده اطلاعات اسناد فعالیت

ایجاد

در قسمت شماره درس، بر روی علامت سوال کلیک نموده و کد پایان نامه را انتخاب نمایید.

درخواست تصویب موضوع و اسناد بارسا

شماره دانشجو: [REDACTED]

نوع درخواست: [REDACTED]

شماره فعالیت: [REDACTED]

شماره فعالیت: [REDACTED]

شماره درس: **پایان نامه**

نوع تحقیق: [REDACTED]

بیش بینی تاریخ دفاع: [REDACTED]

عنوان فارسی: [REDACTED]

عنوان لاتین: [REDACTED]

بروزرآه طرح: [REDACTED]

توضیحات: [REDACTED]

اسناد راهما 1: [REDACTED]

اسناد راهما 2: [REDACTED]

اسناد مشاور 1: [REDACTED]

اسناد مشاور 2: [REDACTED]

تکمیل و مشاهده اطلاعات اسناد فعالیت

ایجاد

شماره درس	نام درس	واحد تئوری	واحد عملی
1919016	پایان نامه	10	0

مرحله چهارم:

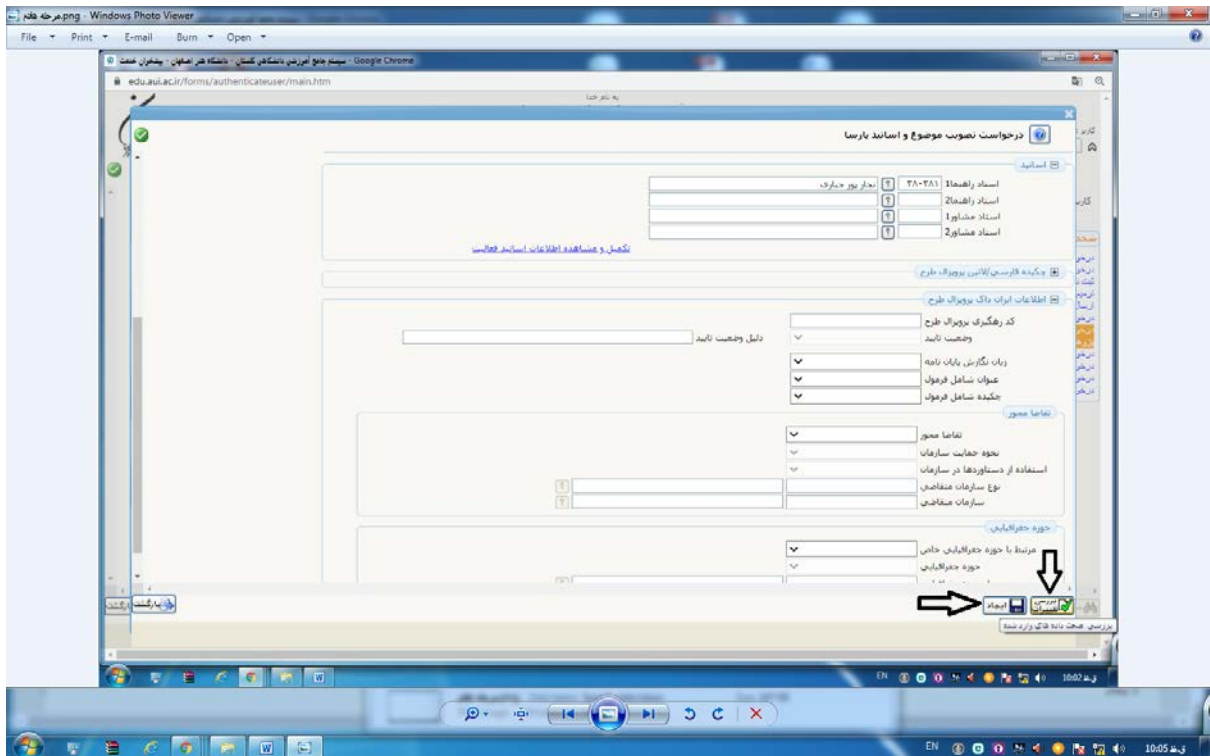
برای ثبت عنوان استاد راهنما و مشاور در قسمت مربوطه بر روی ستون دوم سمت چپ کلیک نموده و نام خانوادگی استاد را ثبت نمایید. سپس بر روی علامت سوال کلیک نموده تا کد استاد در ستون مربوطه ثبت گردد.

The screenshot shows a web form titled "درخواست نصب موضوع و اسناد بارسی" (Request for subject assignment and thesis advisor). The form includes fields for student ID, course details, and advisor information. A dropdown menu is open, displaying a table of advisors. An arrow points to the first row of the table, and another arrow points to the "نام خانوادگی" (Last Name) field in the form below.

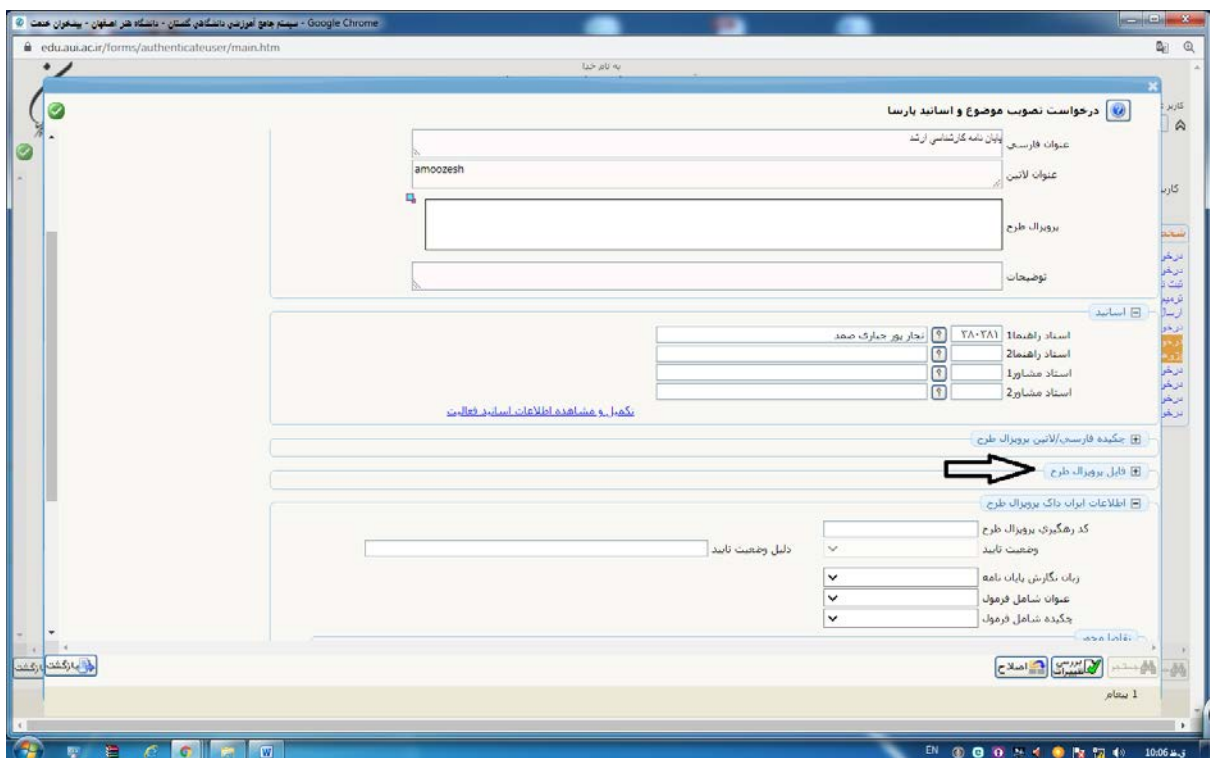
شماره استاد	نام خانوادگی	نام	دانشگاه	نام دانشکده	گروه آموزشی	نام گروه آموزشی	وضعیت استخدامی	وضعیت استاد	شماره کاربری
380381	بحار نور جاری	محمد	19	دانشگاه صنایع دما	13	کتابت و نگارگری	رسمی آزمایشی	فعال	20381

مرحله پنجم:

در پایین جدول بر روی گزینه بررسی تغییرات و سپس گزینه ایجاد، کلیک کنید.



در این مرحله فایل پروپوزال طرح ایجاد شده است.



مرحله ششم:

در این قسمت بر روی فایل پروپوزال طرح کلیک کرده و پس از آن بر روی نسخه الکترونیکی فایل (pdf و word) به ترتیب کلیک نمایید. فایل های بارگذاری شده در این قسمت شامل: (پروپوزال + فرم شرکت در کارگاه پروپوزال نویسی + فرم ایرنداک) می باشند.

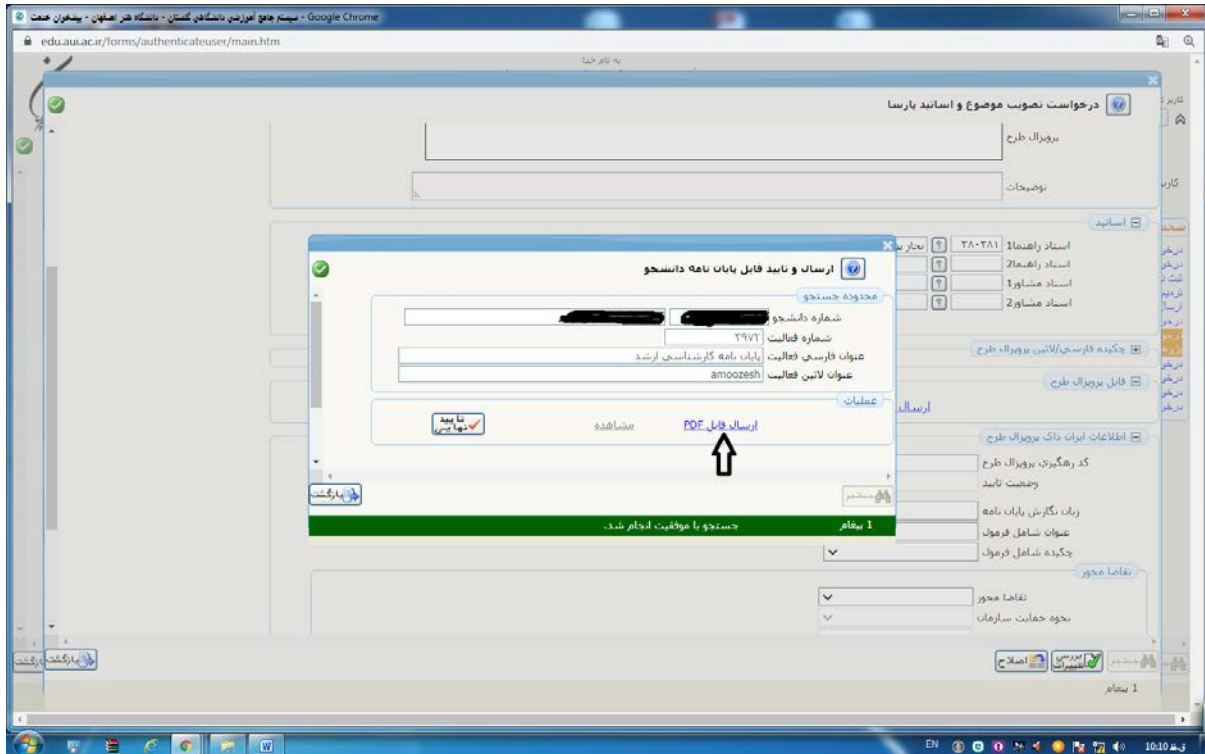
The screenshot shows a web form titled "درخواست تصویب موضوع و اسنادی بارسی" (Request for approval of subject and documents for review). The form is in Persian and contains several sections:

- اسنادی (Documents):** A table with columns for document type and number. It lists "اسناد راهنما 1" (Guide documents 1) with number 280-281, "اسناد راهنما 2" (Guide documents 2), "اسناد مشاور 1" (Advisor documents 1), and "اسناد مشاور 2" (Advisor documents 2). There is also a field for "نماریه جاری صمد" (Current memorandum).
- فایل پروپوزال طرح (Proposal File):** A section with two buttons: "ارسال نسخه الکترونیکی فایل word پروپوزال" (Send electronic version of word proposal file) and "ارسال نسخه الکترونیکی فایل pdf پروپوزال" (Send electronic version of pdf proposal file). Arrows point to these buttons.
- اطلاعات ابراز ناک پروپوزال طرح (Proposal Information):** A section with various dropdown menus and text boxes for providing details about the proposal.

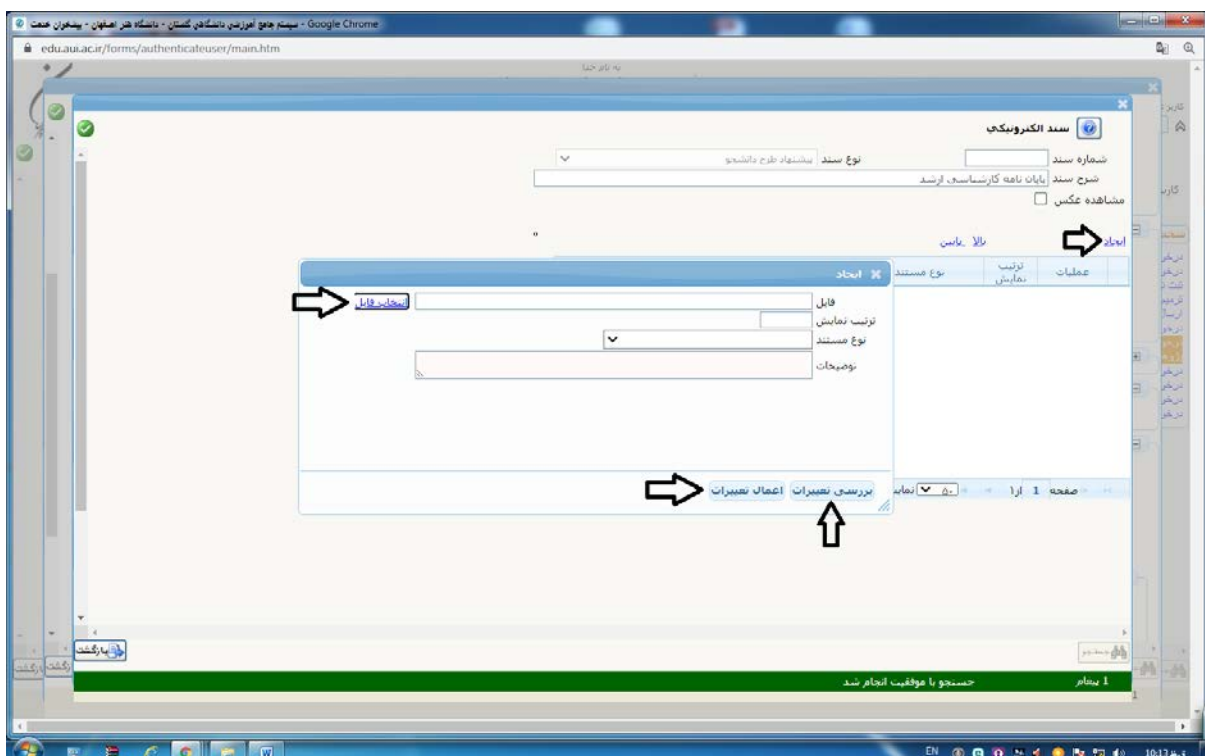
The form is displayed in a Google Chrome browser window with the URL `edu.aau.ac.ir/forms/authenticatouser/main.htm`. The system clock at the bottom right shows the date 10/07 and time 10:07.

مرحله هفتم:

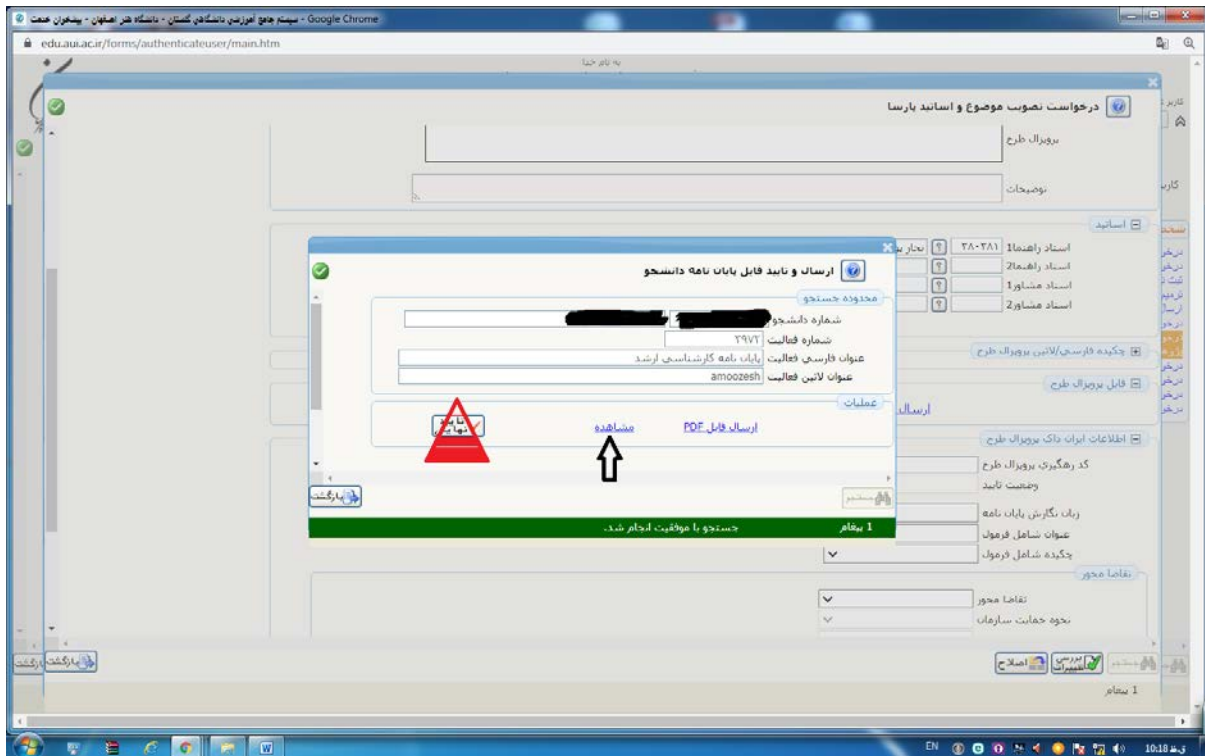
در صفحه جدید، بر روی گزینه ارسال فایل pdf، word به صورت جداگانه کلیک نموده و هرکدام از فایلها را به ترتیب بارگذاری نمایید.



بعد از آپلود فایلها، بر روی گزینه بررسی تغییرات و سپس اعمال تغییرات کلیک کنید.



مرحله هشتم:



پس از بارگذاری فایل، در این مرحله گزینه مشاهده آبی رنگ شده، تا شما بتوانید فایل بارگذاری شده را چک نمایید.

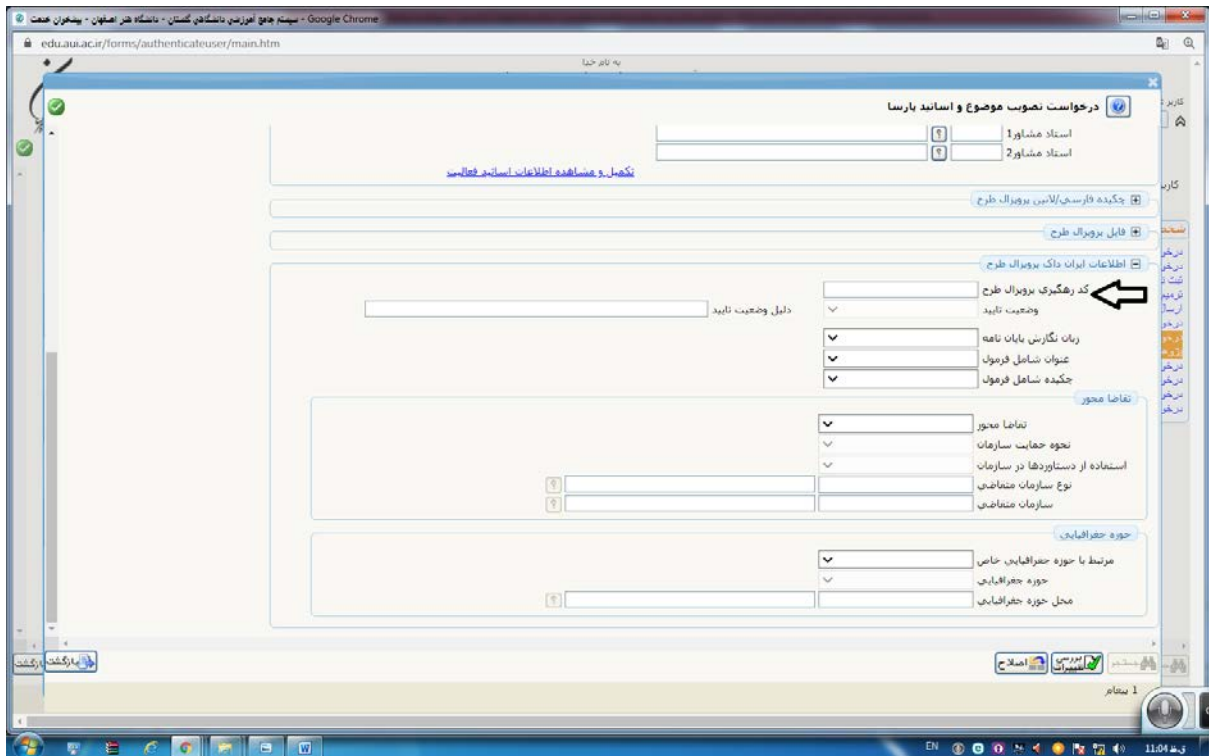
نکته: در این مرحله از کلیک بر روی کلید تایید نهایی اکیداً خودداری نمایید.

فقط بر روی گزینه بازگشت کلیک کنید.

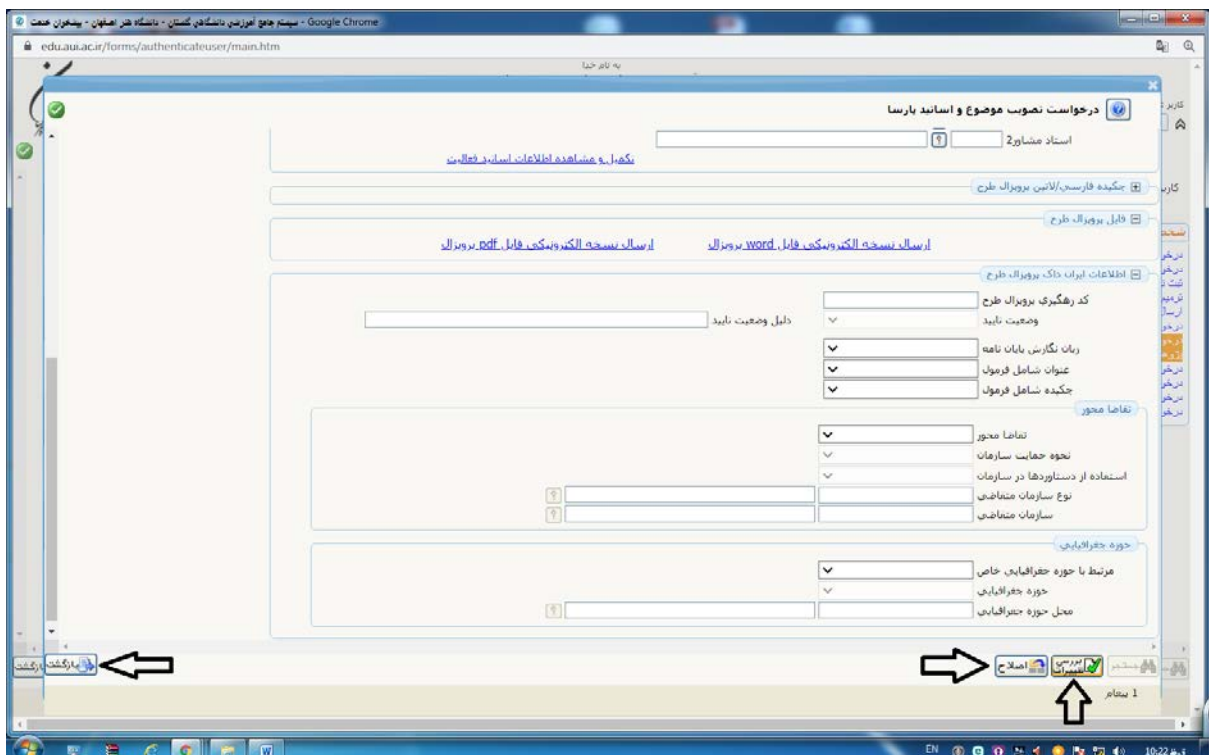


مرحله نهم:

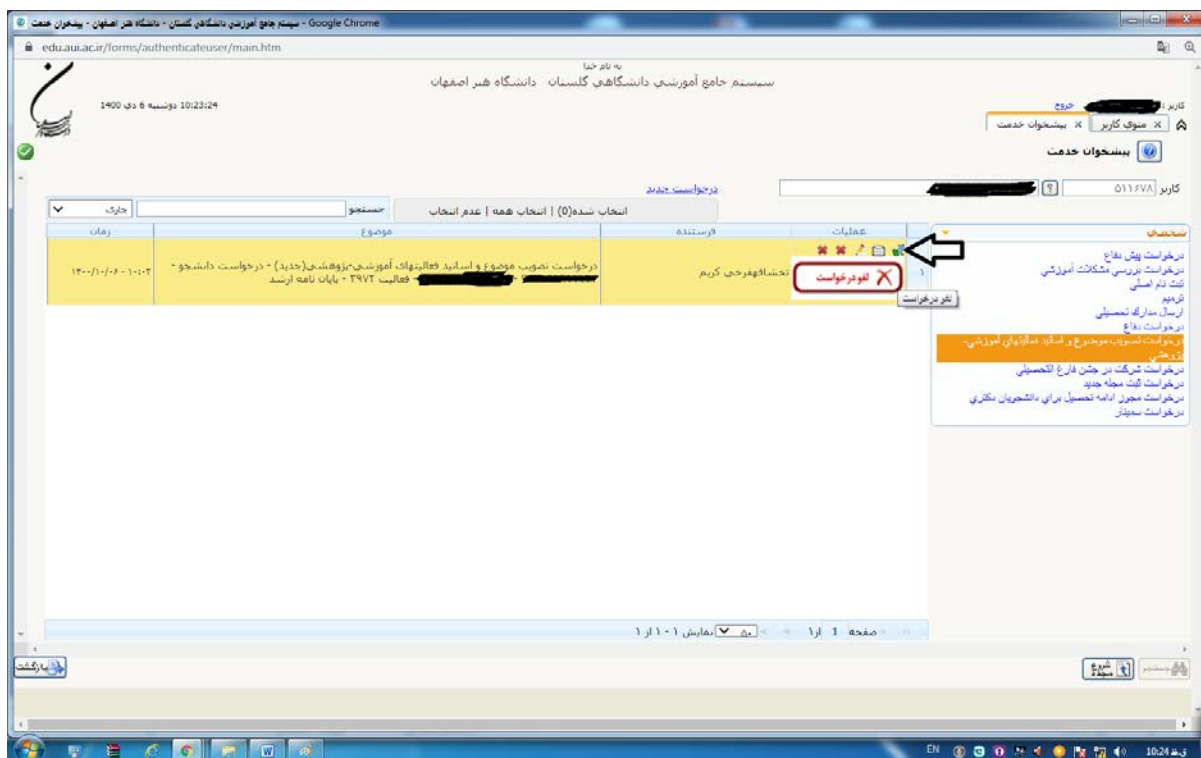
جهت ثبت کد رهگیری ایرانداک لازم است دانشجو، کد دریافتی را در هر زمان که دریافت نمود، در این قسمت، ثبت نماید.



در این حالت بر روی گزینه بررسی تغییرات و سپس اصلاح کلیک نمایید و بعد با زدن گزینه بازگشت، به صفحه اول برگردید.



مرحله دهم:



در مرحله پایانی در قسمت صفحه درخواست تصویب موضوع یک ردیف ایجاد شده است، با زدن بر روی گزینه سبزرنگ (تایید و ارسال) درخواست را تایید نموده، تا به کارتابل استاد راهنمای اول ارسال گردد. با کلیک بر روی نشانه مربع شکل (مشاهده گردش کار) می توانید از روند پیشرفت درخواست تصویب موضوع خود مطلع گردیده و از این طریق تا پایان گردش کار، پیگیر درخواست خویش باشید.

لازم بذکر است ثبت و تایید کد ایرانداک، بعد از تایید معاون آموزشی دانشکده، به کارتابل دانشجو

ارجاع گردیده، که در این مرحله نیاز به تایید و ارسال توسط دانشجو می باشد.

با آرزوی موفقیت و بهروزی
آموزش دانشکده صنایع دستی

دی ماه ۱۴۰۰