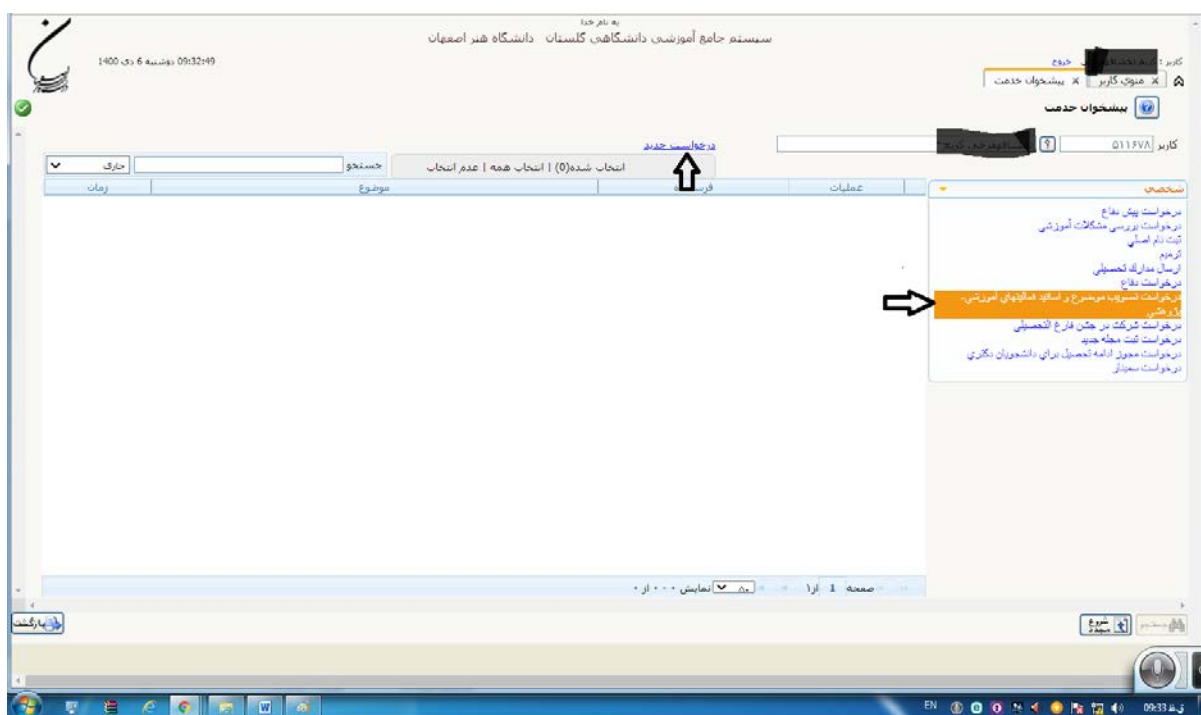


مراحل ثبت درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی (پروپوزال) توسط دانشجو در سامانه آموزشی گلستان قسمت پیشخوان خدمت

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] شماره فعالیت: [REDACTED]

نوع درخواست: **تعیین موضوع**

شماره فعالیت: [REDACTED] کلمه کلیدی: [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]

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] شماره فعالیت: [REDACTED]

نوع درخواست: تعیین موضوع

شماره فعالیت: [REDACTED] کلمه کلیدی: [REDACTED]

شماره درس: **پایان نامه (1919016)** 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]

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

مرحله سوم:

در این مرحله زمینه علمی را در وضعیت هنر و معماری قرار داده و نوع پایان نامه و نوع تحقیق را متناسب با موضوع انتخاب نمایید.

درخواست تصویب موضوع و اساتید بارسا

شماره دانشجویی: [REDACTED] شماره دانشجو: [REDACTED]

نوع درخواست: [REDACTED] همین موضوع

منابع فعالیت

شماره فعالیت: [REDACTED] کلاس: [REDACTED]

شماره درس: ۱۶ - ۱۹ - ۱۹ پایان نامه

نوع تحقیق: [REDACTED]

پیش بینی تاریخ دفاع: [REDACTED]

تاریخ تصویب در: [REDACTED] گروه آموزشی: [REDACTED] دانشکده: [REDACTED]

شورای تحصیلات تکمیلی: [REDACTED] شماره صورتجلسه تحصیلات تکمیلی: [REDACTED]

عنوان فارسی: [REDACTED]

عنوان لاتین: [REDACTED]

بروزرآب طرح: [REDACTED]

توضیحات: [REDACTED]

اسناد راهنما 1 [REDACTED]

اسناد راهنما 2 [REDACTED]

اسناد مشاور 1 [REDACTED]

اسناد مشاور 2 [REDACTED]

نگاه و مشاهده اطلاعات اسناد فعالیت

چگونه فارسی/لاتین بروزرآب طرح

ایجاد

عنوان فارسی و لاتین پایان نامه را در قسمت مربوطه تایپ نمایید.

درخواست تصویب موضوع و اساتید بارسا

شماره دانشجویی: [REDACTED] شماره دانشجو: [REDACTED]

نوع درخواست: [REDACTED] همین موضوع

منابع فعالیت

شماره فعالیت: [REDACTED] کلاس: [REDACTED]

شماره درس: ۱۶ - ۱۹ - ۱۹ پایان نامه

نوع تحقیق: [REDACTED]

پیش بینی تاریخ دفاع: [REDACTED]

تاریخ تصویب در: [REDACTED] گروه آموزشی: [REDACTED] دانشکده: [REDACTED]

شورای تحصیلات تکمیلی: [REDACTED] شماره صورتجلسه تحصیلات تکمیلی: [REDACTED]

عنوان فارسی: [REDACTED]

عنوان لاتین: [REDACTED]

بروزرآب طرح: [REDACTED]

توضیحات: [REDACTED]

اسناد راهنما 1 [REDACTED]

اسناد راهنما 2 [REDACTED]

اسناد مشاور 1 [REDACTED]

اسناد مشاور 2 [REDACTED]

نگاه و مشاهده اطلاعات اسناد فعالیت

چگونه فارسی/لاتین بروزرآب طرح

ایجاد

مرحله چهارم:

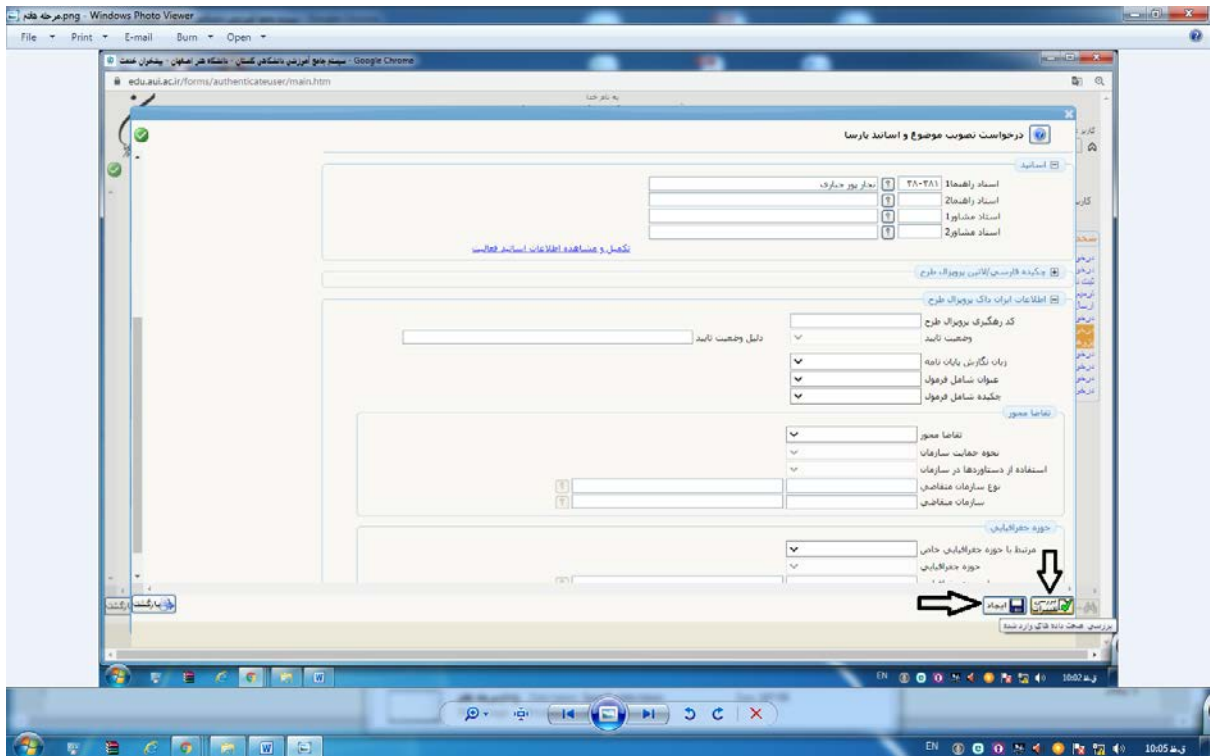
برای ثبت عنوان استاد راهنما و مشاور در قسمت مربوطه بر روی ستون دوم سمت چپ کلیک نموده و نام خانوادگی استاد را ثبت نمایید. سپس بر روی علامت سوال کلیک نموده تا کد استاد در ستون مربوطه ثبت گردد.

The screenshot shows a web form titled "درخواست نصب موضوع و اساتید بارسی" (Request for subject assignment and supervisors). The form contains several input fields and dropdown menus for entering supervisor details. A table is displayed in the center, showing a list of supervisors. The table has the following columns: "شماره استاد" (Supervisor ID), "نام خانوادگی" (Last Name), "نام" (Name), "نام دانشگاه" (University Name), "گروه آموزشی" (Educational Group), "نام گروه آموزشی" (Educational Group Name), "وضعیت استخدامی" (Employment Status), and "شماره کاربری" (User ID). The first row in the table contains the following data: 380381, نجار بجاری, محمد, 19, دانشگاه صنایع دما, کابنت و نگارگری, 13, فعال, 20381. An arrow points to the "نام خانوادگی" field in the form, and another arrow points to the "نام خانوادگی" column in the table. Below the table, there are four input fields for "استاد راهنما 1", "استاد راهنما 2", "استاد مشاور 1", and "استاد مشاور 2". Arrows point to the "نام خانوادگی" field and the "نام خانوادگی" column in the table.

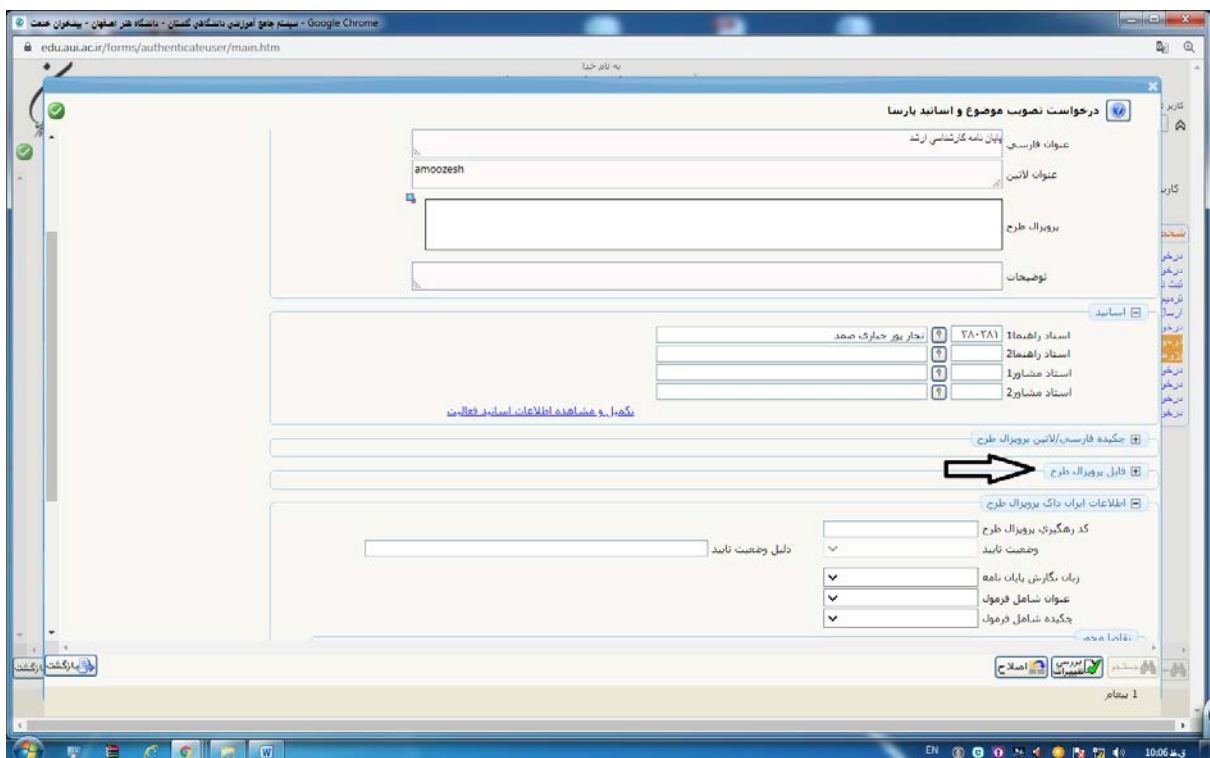
شماره استاد	نام خانوادگی	نام	نام دانشگاه	گروه آموزشی	نام گروه آموزشی	وضعیت استخدامی	شماره کاربری	
380381	نجار بجاری	محمد	19	دانشگاه صنایع دما	کابنت و نگارگری	13	فعال	20381

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:

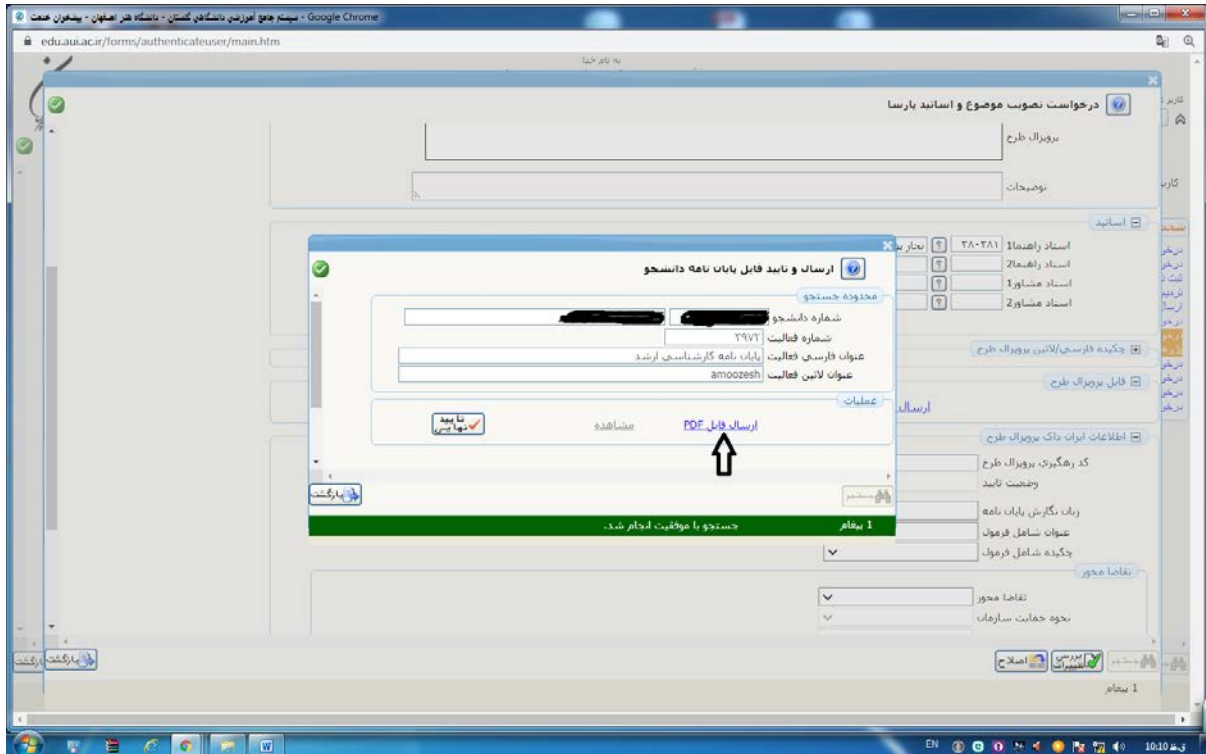
در این قسمت بر روی فایل پروپوزال طرح کلیک کرده و پس از آن بر روی نسخه الکترونیکی فایل (pdf و word) به ترتیب کلیک نمایید. فایل های بارگذاری شده در این قسمت شامل: (پروپوزال + فرم شرکت در کارگاه پروپوزال نویسی + فرم ایرنداک) می باشند.

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:

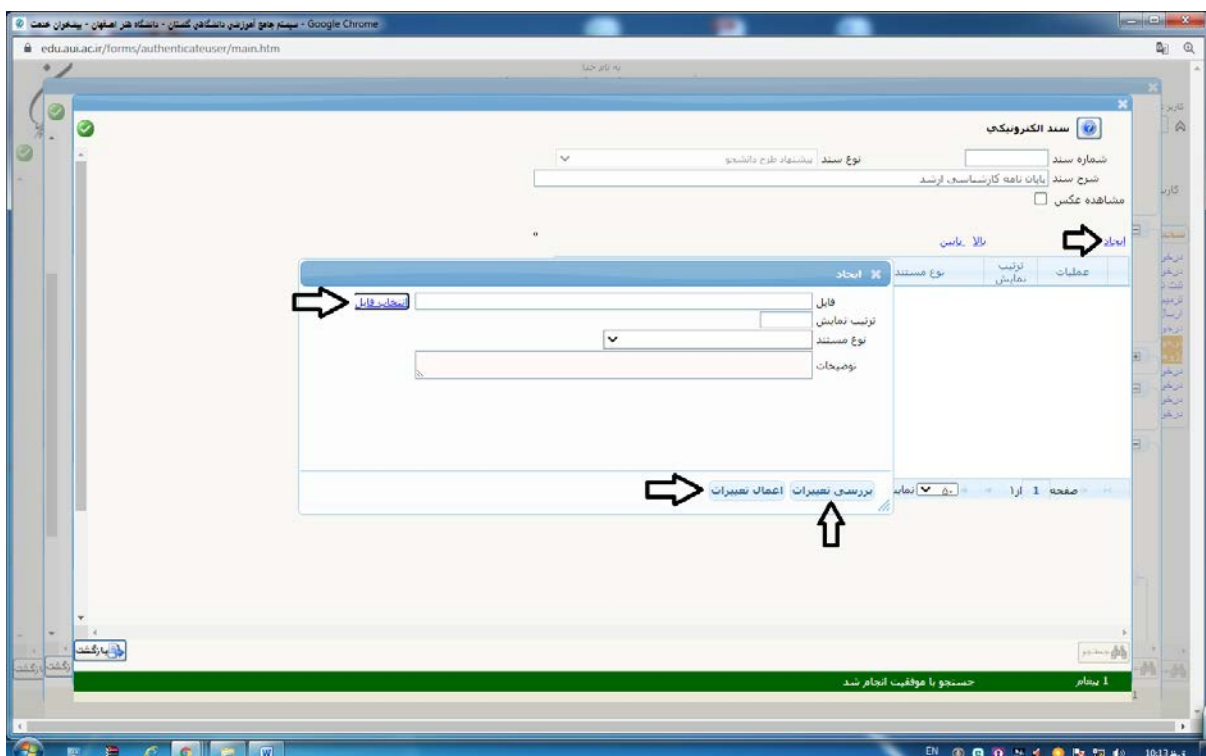
- Form Fields:** "پروپوزال طرح" (Proposal Title) and "توضیحات" (Comments).
- Attachments:** A table for listing documents with columns for "نوع" (Type), "تاریخ" (Date), and "موضوع" (Subject). The table contains three rows: "اسناد راهنما 1" (Guide Documents 1), "اسناد راهنما 2" (Guide Documents 2), and "اسناد مشاوره 1" (Consultant Documents 1).
- Buttons:** "اسنادی" (Documents), "فایل پروپوزال طرح" (Proposal File), "فایل پروپوزال طرح" (Proposal File), "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 the word and pdf buttons.
- Form Fields:** "کد رهگیری پروپوزال طرح" (Proposal Tracking Code), "وضعیت تایید" (Approval Status), "رنگ نگارشی پایان نامه" (Thesis Formatting Color), "عنوان شامل فرمول" (Title including formula), "چکیده شامل فرمول" (Abstract including formula), "نقما محور" (Thesis Topic), and "نحوه حمایت سازمان" (Organization Support Method).

مرحله هفتم:

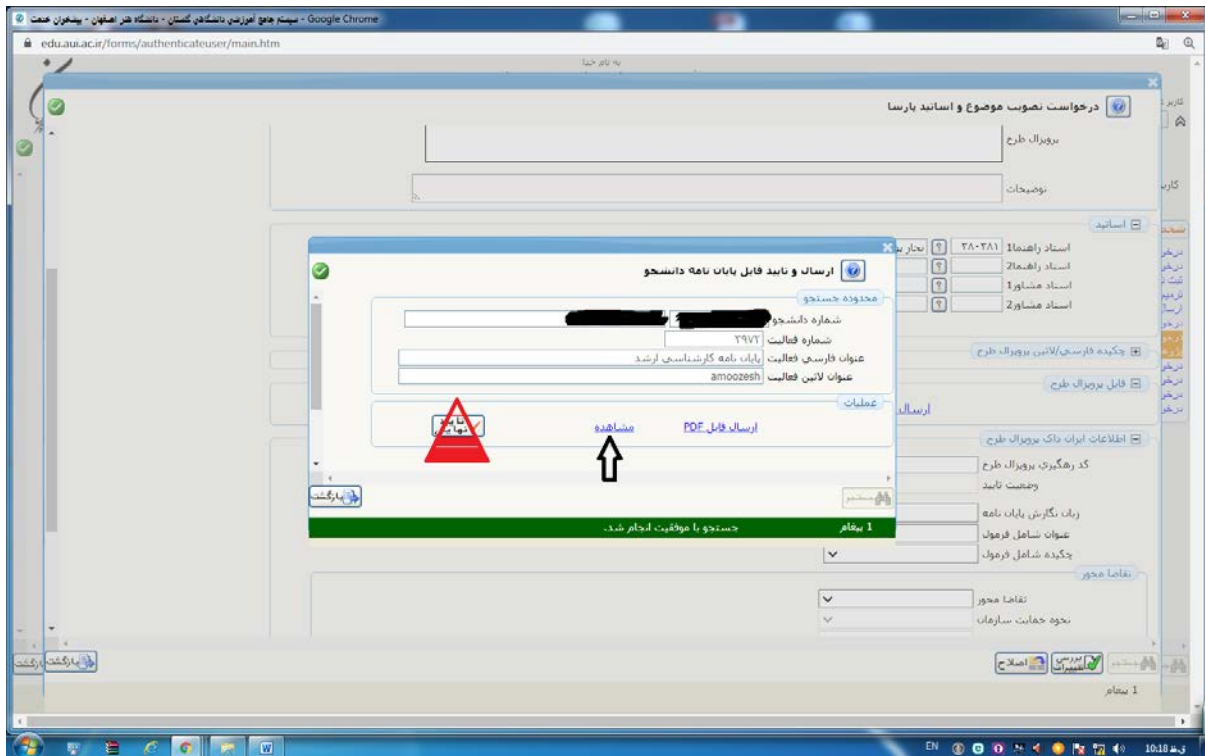
در صفحه جدید، بر روی گزینه ارسال فایل pdf، word به صورت جداگانه کلیک نموده و هرکدام از فایلها را به ترتیب بارگذاری نمایید.



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.

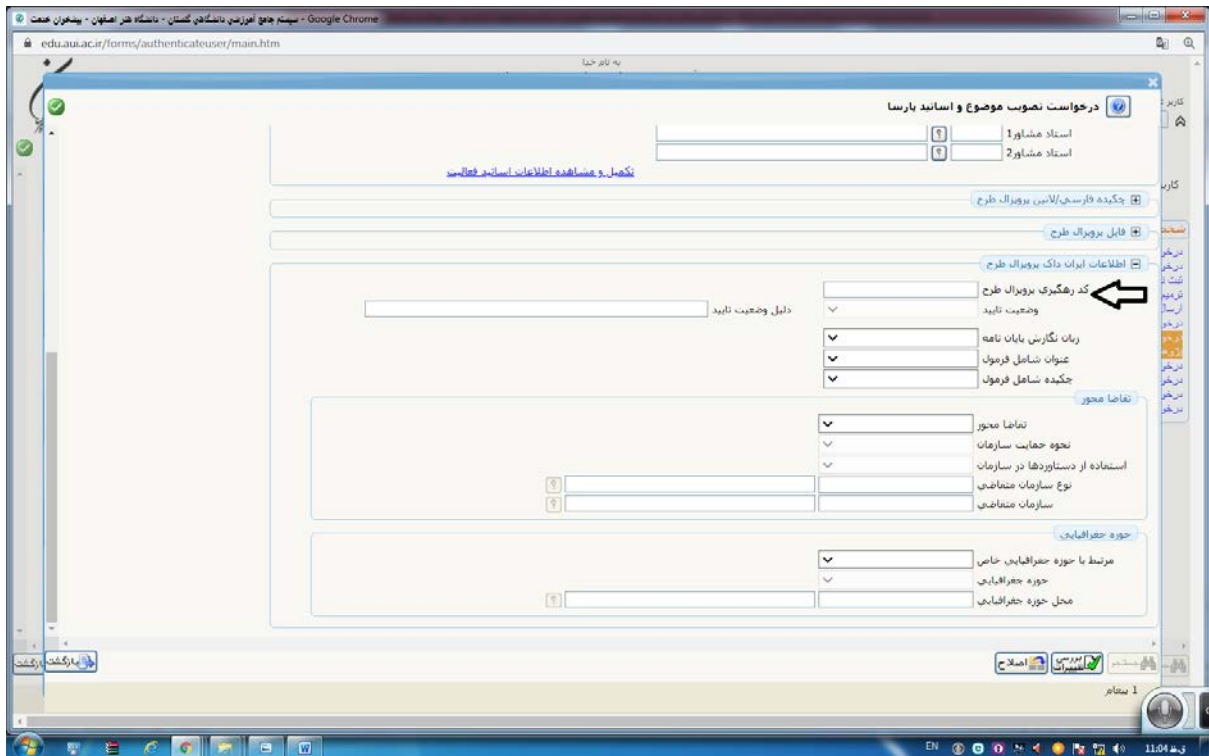
نکته: در این مرحله از کلیک بر روی کلید تایید نهایی اکیداً خودداری نمایید.

فقط بر روی گزینه بازگشت کلیک کنید.

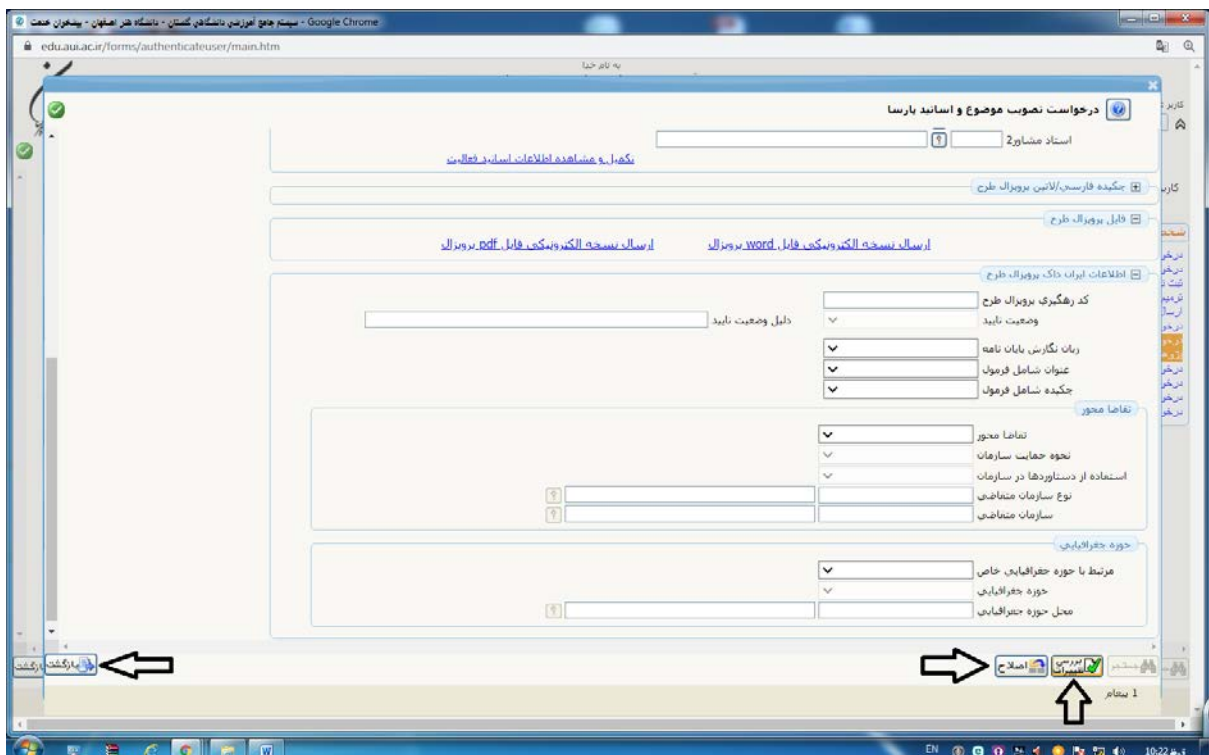


مرحله نهم:

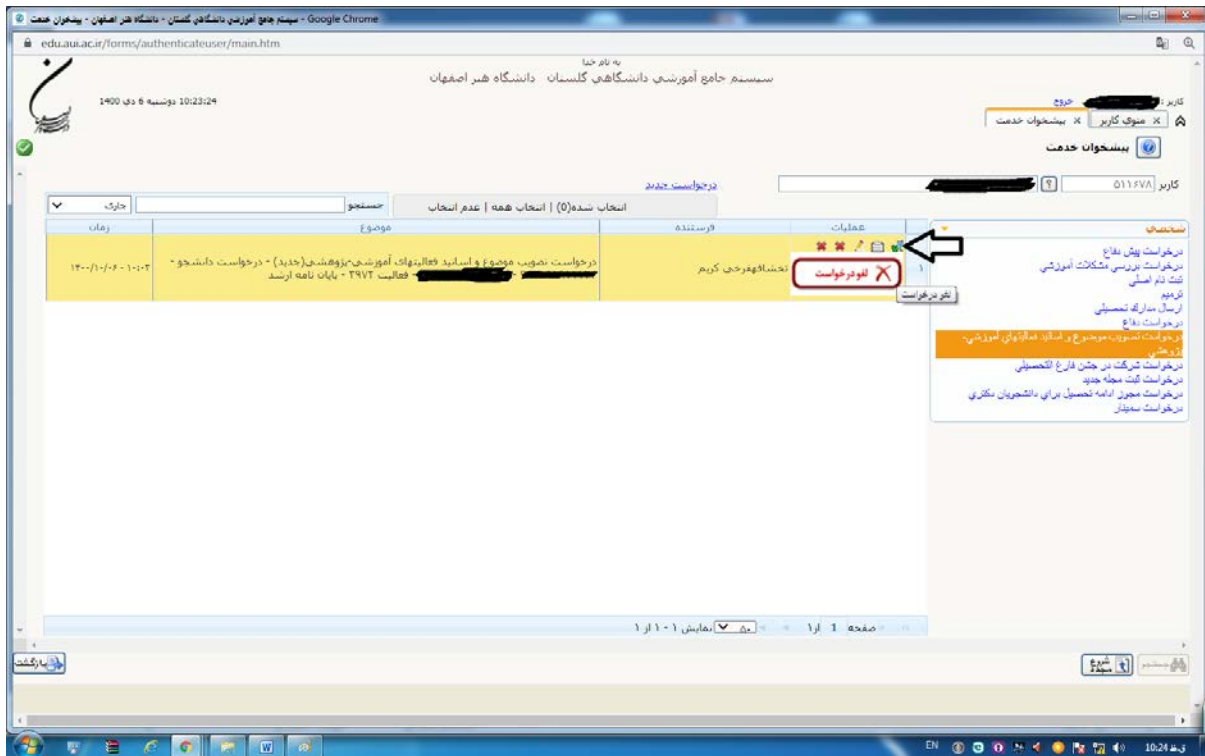
جهت ثبت کد رهگیری ایرانداک لازم است دانشجو، کد دریافتی را در هر زمان که دریافت نمود، در این قسمت، ثبت نماید.



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) می‌توانید 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 می‌باشد.

با آرزوی موفقیت و بهروزی
آموزش دانشکده صنایع دستی

دی ماه ۱۴۰۰