* **درخواست تصویب پیشنهاد "طرح تحقیق رساله دکتری" در سیستم گلستان**
1. **دانشجویان دکتری** که درس طرح تحقیق رساله دکتری را اخذ نموده­اند، پس از ورود به سیستم گلستان، وارد پردازش **پیشخوان خدمت** به شماره 21120 شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی عبارت آبی رنگ درخواست تصويب پيشنهاد طرح تحقيق کلیک کنید.
2. سپس اطلاعات عنوان فارسی و عنوان انگلیسی رساله، نام استاد (استادان) راهنما، نام استاد (استادان) مشاور در صورت وجود، شماره درس مربوط به طرح تحقیق، زمینه علمی، نوع تحقیق و نوع پایان­نامه را وارد و بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید. سپس فایل پیشنهاد موضوع طرح تحقیق با محدودیت حجم 20 مگابایت و نوع فایل pdf. را بارگذاری کنید. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید.
3. در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می­شود:
* **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق رساله دکتری را نمایش می­دهد.
* **آیکون حذف:** دانشجویان می­توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
* **آیکون اصلاح:** دانشجویان می­توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.
* **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس دانشکده ارسال می­گردد.
* **آیکون راهنما:** دانشجو می بایست، برای اطلاع از روند انجام تصویب موضوع، راهنمای تدوین شده را به دقت مطالعه و اجرا نماید.
1. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید و قالب پیشنهاد موضوع طرح تحقیق و عدم وجود کسری مدرک را بررسی می­کند.

آیا درخواست دانشجو مورد تأیید کارشناس دانشکده است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه درج توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: تایید و ارسال برای استاد راهنما اول

1. **استاد راهنمای اول** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید و فایل پیشنهاد موضوع طرح تحقیق و سایر اطلاعات وارد شده دانشجو را بررسی می­کند.

آیا درخواست دانشجو مورد تایید استاد راهنمای اول است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: پیشنهاد حداقل 2 و حداکثر 4 داور و سپس تایید و ارسال برای مدیر گروه

1. **مدیر گروه** پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را در جلسه گروه و در صورت نیاز در جلسه شورای دانشکده مطرح می­نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید.

آیا درخواست در جلسه گروه و دانشکده تصویب گردید؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: با کلیک بر روی آیکون **اصلاح**، تاریخ تصویب در گروه و دانشکده را ثبت می­نماید از طریق لینک تکميل و مشاهده اطلاعات اساتيد فعاليت وارد پردازش **اساتيد فعاليت هاي آموزشي \_ پژوهشي دانشجويان** شده و با کلیک بر روی تعریف استاد برای فعالیت **عنوان استاد** را بر روی **داور** قرار داده و نام داوران را انتخاب می­کند و ترم ارائه و درصد مشارکت را مشخص می­کند. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه (در دو مرحله) به محیط پیشخوان خدمت باز می­گردد. در صورت کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** درخواست به مرحله بعد ارسال می­گردد.

1. **کارشناس دانشکده** نماینده تحصیلات تکمیلی را تعیین و پس از تایید از طریق لینک تکميل و مشاهده اطلاعات اساتيد فعاليت وارد پردازش **اساتيد فعاليت هاي آموزشي \_ پژوهشي دانشجويان** شده و با کلیک بر روی تعریف استاد برای فعالیت **عنوان استاد** نماینده تحصیلات تکمیلی را وارد می نماید. این درخواست برای هماهنگی زمان دفاع به دانشجو ارسال می گردد.
2. **دانشجو** زمان برگزاری جلسه دفاع را با اعضایء کمیته داوری (استاد راهنما، استاد مشاور، داوران، نماینده تحصیلات تکمیلی) هماهنگ نموده و از طریق فیلد توضیحات به کارشناس اعلام می کند. لازم به ذکر است که از زمان رسیدن به این مرحله تا زمان دفاع حداقل ده روز فاصله الزامی است.
3. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید. و در زیربخش **مشخصات دفاع**، مکان برگزاری جلسه دفاع، ساعت و تاریخ جلسه دفاع را وارد سیستم می­نماید (حداقل فاصله زمانی مرحله قبل زمان دفاع حداقل ده روز است) سپس بر روی دکمه **اصلاح** و **بازگشت** کلیک می­نماید. در صورتیکه که به هر دلیل امکان برگزاری جلسه دفاع در تاریخ و ساعت مقرر وجود نداشت، با انتخاب گزینه عدم تایید و ذکر توضیحات، درخواست به مرحله قبل باز می­گردد. در صورت امکان برگزاری جلسه دفاع در تاریخ و ساعت مقرر، کارشناس دانشکده فرم­ها و سایر مستندات جلسه دفاع را آماده و به نماینده تحصیلات تکمیلی ارسال می­نماید. پس از برگزاری جلسه دفاع و تکمیل فرم­های دفاع توسط اعضاء کمیته داوری رساله، نماینده تحصیلات تکمیلی فرم­های تکمیل شده را به کارشناس دانشکده تحویل می­دهد. پس از دریافت فرم­های تکمیل شده، با انتخاب گزینه تایید، درخواست را به مرحله بعد ارسال می­نماید.
4. **استاد راهنمای اول** پس از برگزاری جلسه دفاع با توجه به صورتجلسه دفاع اقدام زیر را انجام می­دهد:

آیا دفاع دانشجو توسط اعضا جلسه دفاع مورد تایید قرار گرفت؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به مرحله 12.

ب) **بله**: پس از اعمال اصلاحات مورد نظر داوران توسط دانشجو، استاد راهنمای اول وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید و بر روی آیکون **اصلاح** کلیک می­نماید و در زیربخش **ارسال اطلاعات پایان­نامه** نسخه نهایی گزارش رساله که مورد تایید داوران می­باشد را در فرمت pdf بارگذاری می­کند. سپس بر روی دکمه **اصلاح** و **بازگشت** کلیک می­نماید. در نهایت با انتخاب گزینه تایید، درخواست را به مرحله بعد ارسال می­نماید.

1. **دانشجو** پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را در سایت ایران-داک ثبت می­نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید. با کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** و درج کد رهگیری در صفحه ظاهر شده، درخواست را به کارشناس دانشکده ارسال می­شود.
2. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید.

آیا دفاع دانشجو توسط اعضا جلسه دفاع مورد تایید قرار گرفت؟

الف) **خیر**: ثبت دفاع مورد تایید قرار نگرفت.

ب) **بله**: ابتدا اطلاعات پیشنهاد موضوع طرح تحقیق وارده شده توسط دانشجو در سایت ایران-داک را از طریق کد رهگیری درج شده توسط دانشجو در پرتال ایران-داک بررسی می‌کند.

آیا اطلاعات وارد شده مورد تایید کارشناس دانشکده است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز.

ب) **بله**: (1) تایید پیشنهاد طرح تحقیق در سایت ایران-داک. (2) با کلیک بر روی آیکون **اصلاح** در پیشخوان خدمت، کد رهگیری ایران داک را ثبت می­نماید و سپس موفقیت آمیز بودن دفاع را تایید می کند با کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** گردش کار خاتمه می یابد.