* **درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق پایان نامه کارشناسی ارشد در سیستم گلستان**
1. **دانشجویان کارشناسی ارشد** که درس پایان­نامه 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 كارشناسي ارشد کلیک کنید.
2. سپس اطلاعات عنوان فارسی پایان­نامه، عنوان انگلیسی پایان­نامه، نام استاد (استادان) راهنما، نام استاد (استادان) مشاور در صورت وجود، شماره درس مربوط به پایان­نامه، 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 چهار آیکون زیر مشاهده می­شود:
* **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق پایان­نامه کارشناسی ارشد 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 اصلاحات داوری:** پس از بررسی محتوای فایلهای ارسال شده، در مرحله پنجم داور نظرات خود را جهت اعمال بارگذاری می نماید. دانشجو لازم است اصلاحات را اعمال و مجددا فایل را تحت عنوان **ویرایش** **اول** ارسال نماید.
* **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**: تایید و ارسال برای مدیر گروه

1. **مدیر گروه** وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید و سپس بر روی آیکون **اصلاح** کلیک می­نماید و 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 یک داور 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 داور انتخاب شده ارسال می­گردد.
2. **داور** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید. از طریق کلیک بر روی آیکون **مشاهده جزییات** وارد درخواست شده و از بخش **فايل پروپزال طرح** فایل pdf. را دریافت و پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را بررسی می­نماید. داور پس از بررسی و اعمال نظرات بر روی فایل دریافت شده از طریق کلیک بر روی آیکون پردازش در پیشخوان خدمت می­تواند فایل محتوای نظرات خود را ارسال نماید.

آیا پیشنهاد طرح تحقیق دانشجو بدون نیاز به هیچ تغییری مورد تأیید داور است؟

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

ب) **بله**: 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 و در پیشخوان خدمت بر روی آیکون **تایید و ارسال** کلیک می­کند تا درخواست به دانشجو برای ثبت پیشنهاد طرح تحقیق در ایران-داک ارسال شود.

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. 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. با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات در سایت ایران-داک توسط دانشجو، دانشجو می­بایست با مراجعه یا تماس با کارشناس نسبت به اصلاح اطلاعات از طریق پرتال کارشناس در سایت ایران-داک اقدام نماید.

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 بر روی آیکون **تایید و ارسال** کلیک می­کند تا درخواست به رئیس دانشکده ارسال شود.

1. **رئیس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي** کلیک می­نماید.

 آیا طرح تحقیق مورد تایید رئیس دانشکده است؟

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

ب) **بله**: ثبت نهایی طرح تحقیق