❖ درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق پایان نامه کارشناسی ارشد در سیستم گلستان

۱. **دانشجویان کارشناسی ارشد** که درس پایان‌نامه را اخذ نموده‌اند، پس از ورود به سیستم گلستان، وارد پردازش **پیشخوان خدمت** به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی عبارت آبی رنگ درخواست تصویب پیشنهاد طرح تحقیق کارشناسی ارشد کلیک کنید.

۲. 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 ۲۰ مگابایت و نوع فایل pdf. و docx. را بارگذاری کنید. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید.

۳. 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.

۴. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** 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

۵. **استاد راهنمای اول** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** 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

۶. **مدیر گروه** وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** کلیک می‌نماید و سپس بر روی آیکون **اصلاح** کلیک می‌نماید و از طریق لینک تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت وارد پردازش **اساتید فعالیت های آموزشی ـ پژوهشی دانشجویان** 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.

۷. **داور** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** کلیک می‌نماید. از طریق کلیک بر روی آیکون **مشاهده جزییات** وارد درخواست شده و از بخش **فایل پروپزال طرح** فایل pdf. و یا docx. 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

۸. **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 تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** 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.

۹. **دانشجو** پیشنهاد موضوع طرح تحقیق را در سایت ایران-داک ثبت می‌نماید. سپس وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** 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.

۱۰. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** 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**: (۱) تایید پیشنهاد طرح تحقیق در سایت ایران-داک. (۲) 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.

۱۱. **رئیس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی** 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