



باسمه تعالی

شماره: ۹۹/۳۷۱۰۸  
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۶/۲۲  
پست

## کارشناسان محترم گروه های آموزشی

### موضوع: فرآیند تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی پژوهشی در سامانه گلستان

با سلام و ادب

احتراماً، به استحضار می‌رساند یکی از بخش‌های سامانه آموزشی گلستان، امکان ثبت و پیگیری درخواست تصویب موضوع پایان‌نامه می‌باشد که در آن مسیر کلی فرآیند به صورت زیر است. این فرآیند دقیقاً مطابق شیوه‌نامه تحصیلات تکمیلی و روال معمول در گروه‌های آموزشی تنظیم شده است و جایگزین کاملی برای فرم‌های کاغذی و مراجعه دانشجو است.

خواهشمند است دستورالعمل ذیل را مطالعه فرمایید. این راهنما برای شماسست و از ارسال آن به صورت کامل برای همه خودداری کنید. در عوض، بخش‌های مرتبط را در اولین فرصت به اساتید محترم راهنما، مدیر محترم گروه و دانشجویان ارائه کنید و ایشان را راهنمایی فرمایید.

### الف - ثبت عنوان یا موضوع کلی پایان‌نامه/رساله و نام استاد راهنمای اول و دوم

دانشجو در پیشخوان خدمت، قسمت "**درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی پژوهشی**" روی درخواست جدید کلیک می‌کند. بقیه مراحل به شرح زیر است:

- ۱- در قسمت نوع درخواست "**تعیین موضوع**" را انتخاب کنید.
- ۲- در قسمت شماره درس، با کلیک بر روی دکمه "**؟**" پایان‌نامه را انتخاب کنید.
- ۳- در قسمت "**استاد راهنما**" در مستطیل سمت چپ نام خانوادگی استاد راهنما را نوشته و بر روی علامت سوال کلیک کنید و استاد را انتخاب کنید.
- ۴- در قسمت "**عنوان فارسی**" در صورتی که دانشجو ورودی ۹۸ می‌باشد، موضوع کلی پایان‌نامه و برای ورودی‌های قبل از ۹۸ عنوان پایان‌نامه ثبت گردد.
- ۵- پس از کلیک بر روی بررسی و ایجاد، روی دکمه بازگشت کلیک کنید. به صفحه پیشخوان باز می‌گردید؛ روی **تیک سبز** رنگ سمت راست درخواست خود، کلیک کنید و تایید و ارسال را انجام دهید.

اصفهان - میدان آزادی خیابان هزار جریب کد پستی: ۷۳۴۴۱-۸۱۷۴۶ تلفن:

۰۳۱۳۷۹۳۲۱۲۸-۰۳۱۳۷۹۳۲۶۴۰



باسمه تعالی

شماره:  
تاریخ:  
پست:

- استاد در **پیشخوان خدمت**، درخواست دانشجو را به عنوان **"درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی پژوهشی"** می‌بیند. لازم است پردازش نیز توسط استاد باز و بررسی و اصلاح شود.
- ۶- در صورت موافقت استاد با راهنمایی دانشجو، تایید و به **مدیر گروه** ارسال می‌شود. ثبت استاد راهنمای دوم همین جا و قبل از تایید نهایی، توسط استاد راهنمای اول انجام می‌گیرد.
- مدیر گروه در **پیشخوان خدمت**، درخواست دانشجو را به عنوان **"درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی پژوهشی"** می‌بیند. لازم است پردازش نیز توسط مدیر گروه باز و بررسی شود.
- ۷- درخواست در این مرحله به تایید **مدیر گروه** می‌رسد و پس از تایید مدیر گروه به **کارشناس گروه** جهت بررسی صحت موارد به ویژه نام استاد راهنما ارسال می‌گردد.
- کارشناس گروه در **پیشخوان خدمت**، درخواست دانشجو را به عنوان **"درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت‌های آموزشی پژوهشی"** می‌بیند. لازم است پردازش نیز توسط کارشناس گروه باز و بررسی شود. در صورت صلاحدید در گروه، ظرفیت استاد می‌تواند همین جا کنترل شود.
- ۸- درخواست در این مرحله به تایید **کارشناس گروه** می‌رسد و پس از تایید کارشناس گروه در خواست به **دانشجو** ارسال می‌شود. اگر دانشجو هنوز به نیمسال تصویب پیشنهاد نرسیده، پیشخوان در این مرحله متوقف می‌ماند تا دانشجو آماده ارائه متن پیشنهاده برسد. این توقف ممکن است یک تا سه ترم برای **دانشجوی ارشد (حداکثر تا پایان نیمسال چهارم ارشد) و یک تا پنج ترم برای دانشجوی دکتری (حداکثر تا پایان نیمسال ششم دکتری)** باشد.

#### ب- تصویب پیشنهاده پایان‌نامه/رساله و ثبت نام استادان مشاور

- در صورتی که دانشجوی ارشد **ترم ۳** به بعد و یا دانشجوی دکتری **ترم ۵** به بعد هست و قصد تصویب پیشنهاده را نیز دارد، پیشخوان مرحله **الف**، پس از تعیین دقیق عنوان پروپوزال، ثبت کلمات کلیدی، پیوست کردن فایل پیشنهاده به **استاد راهنما** ارجاع داده می‌شود.
- ۹- در این مرحله **استاد راهنما** می‌تواند درپیشخوان به قسمت فایل‌های پیوست برود و پس از اصلاح پیشنهاده، مجدداً به دانشجو جهت اعمال تغییرات برگشت می‌دهد و این رفت و برگشت ممکن است تا اصلاح نهایی چندین بار تکرار شود. در انتها گواهی همانندجویی نیز اخذ و پیوست می‌شود. استاد راهنما موظف است همه فایل‌های پیوست و از جمله گزارش همانندجویی را شخصاً بررسی کند. همچنین استاد راهنما ضمن کنترل نهایی بخش پردازش، نام استادان مشاور را ثبت می‌کند.

اصفهان- میدان آزادی خیابان هزار جریب      کد پستی: ۷۳۴۴۱-۸۱۷۴۶      تلفن:

۰۳۱۳۷۹۳۲۱۲۸-۰۳۱۳۷۹۳۲۶۴۰



۱۰- پیشنهاد پس از اصلاح نهایی توسط دانشجو، اساتید راهنما و مشاور در سیستم تایید و به مدیر گروه ارجاع داده می‌شود. لازم است پردازش نیز توسط مدیر گروه باز و جهت طرح در شورا بررسی شود. وجود فایل کامل پیشنهاد و همانندجویی باید کنترل شود.

۱۱- مدیر گروه با تشکیل شورای تخصصی گروه و بررسی پیشنهاد و تصویب شورا (و تعیین تیم تخصصی هیات داوران رساله صرفاً برای پیشنهاد رساله دانشجویان دکتری)، درخواست پیشخوان را پس از ثبت تاریخ تصویب شورای تخصصی گروه به معاون پژوهشی دانشکده ارجاع می‌دهد.


۱۲- معاون پژوهشی دانشکده پس از طرح و تصویب درخواست در شورای پژوهشی دانشکده، درخواست پیشخوان را پس از ثبت تاریخ تصویب، به مدیر گروه ارجاع می‌دهد. این ارجاع درخواست پیشخوان، برای اعلام اصلاحات احتمالی پیشنهاد به گروه است و در مورد دانشجویان دکتری (به تشخیص مدیر گروه در صورتی که اصلاحات کلی نباشد) به منزله مجوز دفاع از پیشنهاد در گروه است.

۱۳- مدیر گروه پس از برگزاری جلسه دفاع از پیشنهاد دانشجوی دکتری، روی درخواست پیشخوان، گزارش برگزاری جلسه دفاع را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید. مرحله ۱۲ و ۱۳ برای دانشجویان ارشد نیاز نیست مگر آن که پیشنهاد دارای اشکالات باشد و از دانشکده به گروه ارجاع شود.

۱۴- در صورت تایید معاون پژوهشی دانشکده درخواست پیشخوان به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده ارجاع می‌شود و کارشناس پژوهشی دانشکده، جهت اعلام نواقص به معاون پژوهشی دانشکده و یا دانشجو ارجاع می‌دهد. در این مرحله کد ثبت ایرانداک اخذ و به پردازش اضافه می‌شود.

۱۵- در صورت تایید درخواست پیشخوان توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده به کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت بررسی نهایی ارسال می‌گردد.

۱۶- در پایان پس از تایید کارشناس پژوهشی دانشگاه به کارشناس گروه جهت ثبت درس پایان‌نامه و فعالیت آن در سیستم گلستان ارسال می‌شود.

  
مدیر امور آموزشی

تلفن:

کد پستی: ۷۳۴۴۱-۸۱۷۴۶

اصفهان- میدان آزادی خیابان هزار جریب