



دانشگاه اربیل

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مدیریت تحصیلات تکمیلی

## راهنمای ثبت موضوع پیشنهاد در سامانه جامع دانشگاهی گلستان ویژه دانشجویان (کارشناسی ارشد، دکتری عمومی و دکتری تخصصی)

### بخش اول: ثبت اطلاعات پیشنهاد

دانشجو بایستی قبل از شروع فرآیند ثبت اطلاعات از موارد زیر اطمینان حاصل نماید:

- ثبت بودن درس پایان نامه / رساله از طریق مشاهده در کارنامه و گزارش ۱۰۳۳۰
- ثبت بودن اطلاعات استاد راهنمای اول (قابل مشاهده در اطلاعات جامع دانشجو)

### شرایط مورد بررسی توسط سیستم که دانشجو بایستی شرایط لازم را دارا باشد

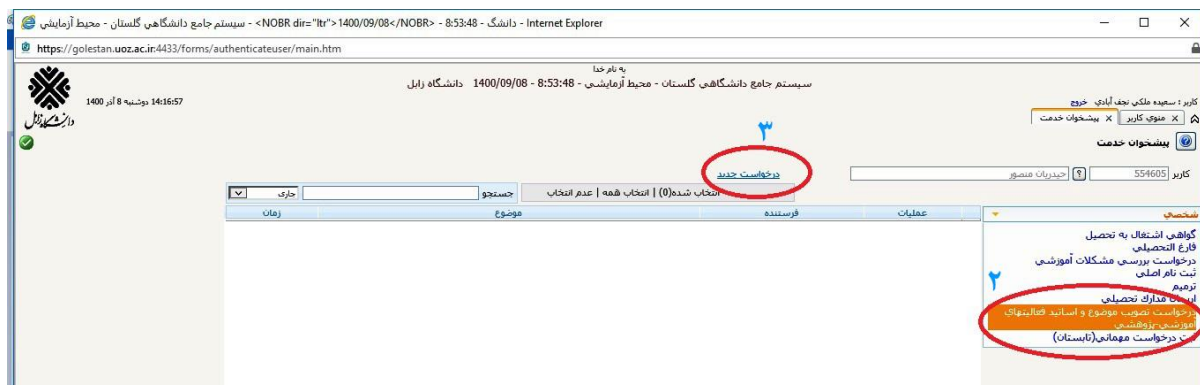
کارشناسی ارشد	دکترای تخصصی
<ul style="list-style-type: none"> <li>* کنترل سوابق تحصیلی و عدم دو ترم مشروطی</li> <li>* نیازمند به اخذ مجوز کمیسیون موارد خاص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ثبت نمره قبولی آزمون جامع</li> <li>* داشتن حداقل معدل ۱۶</li> <li>* کنترل قفل تمامی دروس</li> <li>* حداکثر تعداد ترم: فعال: ۵</li> </ul>

۱- پس از ورود به سیستم گلستان، بر روی منوی پیشخوان خدمت مطابق شکل زیر کلیک کنید.



۲- در پنجره جدید ایجاد شده گزینه درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی - پژوهشی کلیک نمایید.

۳- در پنجره جدید ایجاد شده روی دستور درخواست جدید کلیک نمایید.



با اجرای دستور درخواست جدید پنجره ای جدیدی ایجاد خواهد شد بایستی اطلاعات مربوط به پایان نامه ارسال خود را در آن وارد نمایید. کلیه اطلاعات می بایست وارد شود. درخواست ناقص برگشت داده می شود.

۴- شماره دانشجویی

۵- نوع درخواست "تعیین موضوع" انتخاب شود

۶- شماره درس پایان نامه یا رساله: (اطلاعات در صورتی که بصورت صحیح توسط گروه های آموزشی وارد شده باشد بصورت اتوماتیک با انتخاب این بخش نمایش داده می شود؛ ولی در صورت نبود اطلاعات باید کد درس را وارد کنید (جهت وارد کردن کد درس می توانید از قسمت کارنامه اطلاعات مربوط به درس را استخراج کنید)

۷- نوع تحقیق براساس پارمترهای (۱- بنیادی ۲- کاربردی ۳- توسعه ۴- نظری)

۸ تا ۱۳ - اطلاعات به طور کامل وارد شود.

۱۴- در ورود اطلاعات اساتید راهنما و مشاور دانشجویان توجه داشته باشند در این قسمت ابتدا در فیلد دوم قسمتی از نام خانوادگی اساتید خود را وارد نمایید سپس بر روی آیکن علامت سوال کلیک کنید تا اسامی برای شما ظاهر گردد و در فیلد باز شده اساتید مربوطه را انتخاب کنید.

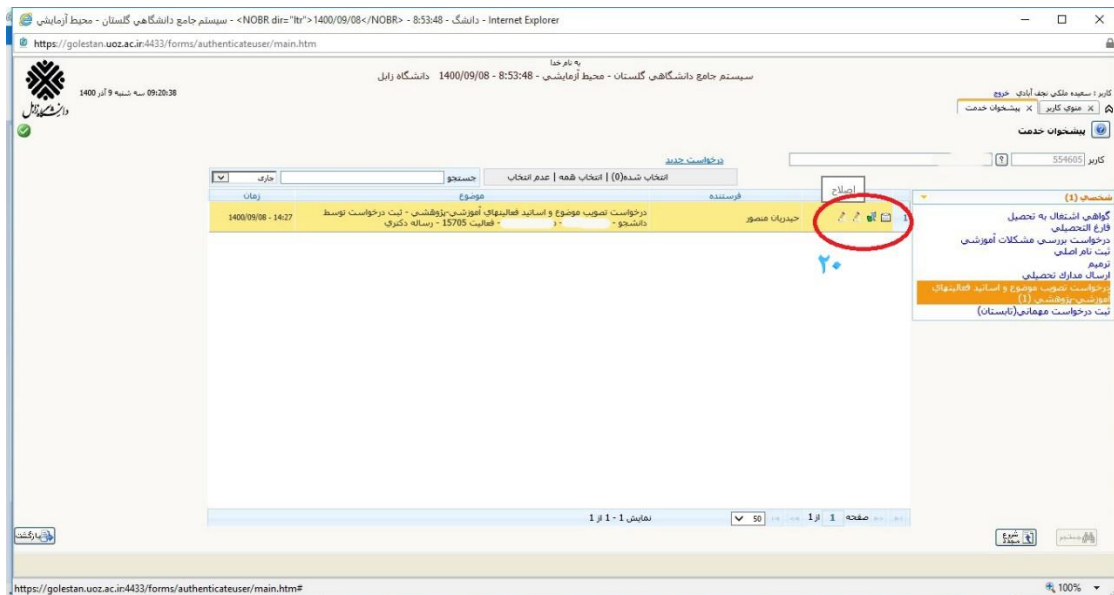
**لازم به ذکر است در صورتیکه استاد راهنما دوم یا مشاورین دانشجو از دانشگاه یا موسسات دیگر باشد بایستی فرم اساتید**

**مدعو توسط استاد راهنما اول تکمیل و به واحد انفورماتیک آموزشی کل دانشگاه زابل جهت ایجاد اکانت تحویل شود.**

توجه: در صورتیکه اطلاعات پایان نامه/ رساله شما قبلا توسط گروه آموزشی بدرستی وارد شده باشد با کلیک بر روی علامت سوال فیلد زیر قابل مشاهده می باشد و دانشجو می تواند سایر مراحل تکمیل فرم را انجام دهد.



۲۰- با کلیک بر روی آیکن مداد شماره (۲) می بایست اطلاعات مورد نیاز را که شامل مستندات لازم که در بخش بعدی قرار دارد وارد نماید.



۲۱- در پنجره باز شده دانشجو باید موارد زیر را مطابق شکل آپلود نماید.

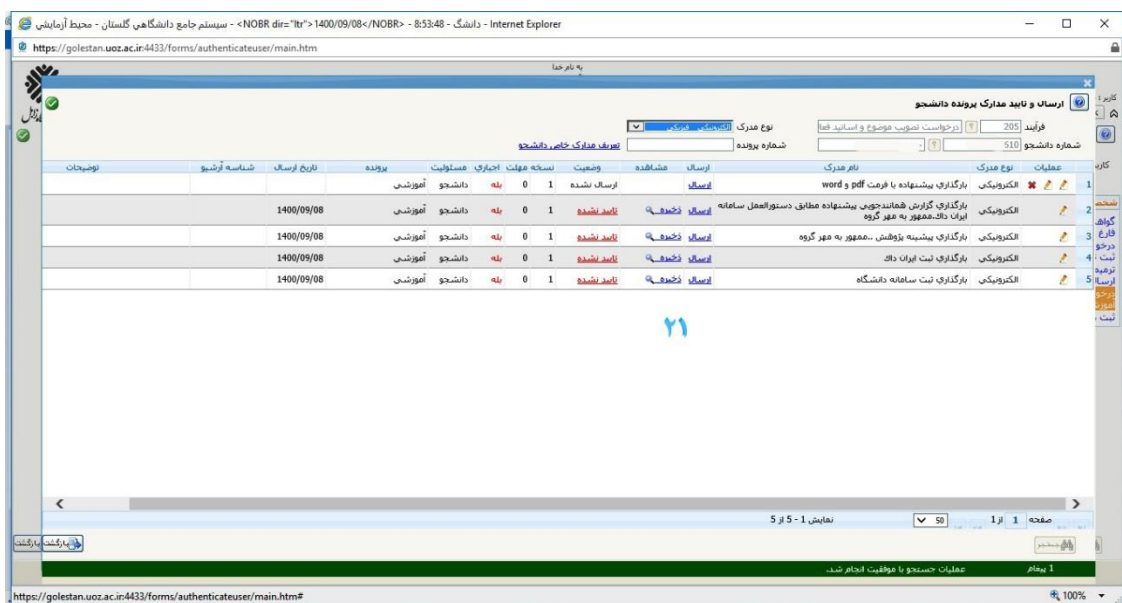
- بارگذاری پیشنهاد که به امضای دانشجو و تیم راهبری رسیده باشد با فرمت pdf, word

- بارگذاری گزارش همانند جویی پیشنهاده (ممهور به مهر دانشکده)

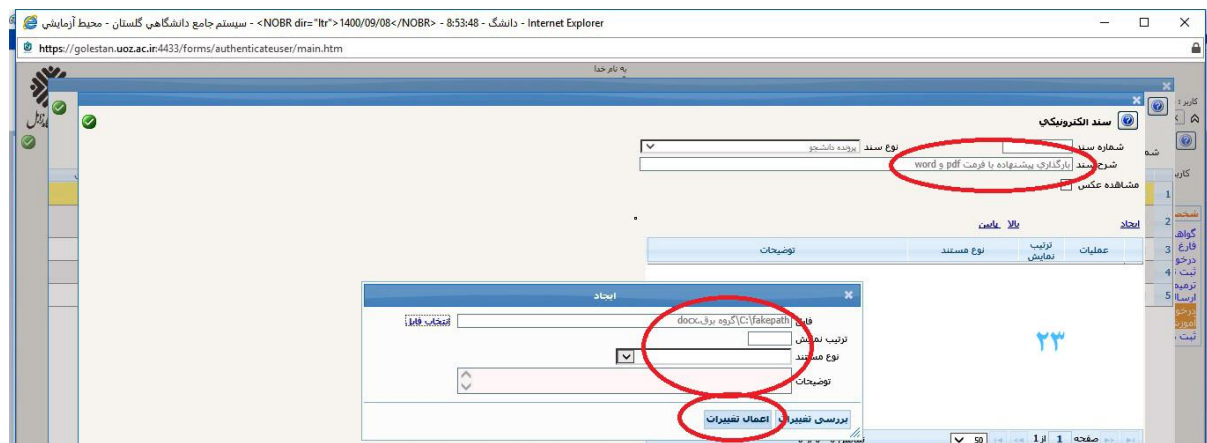
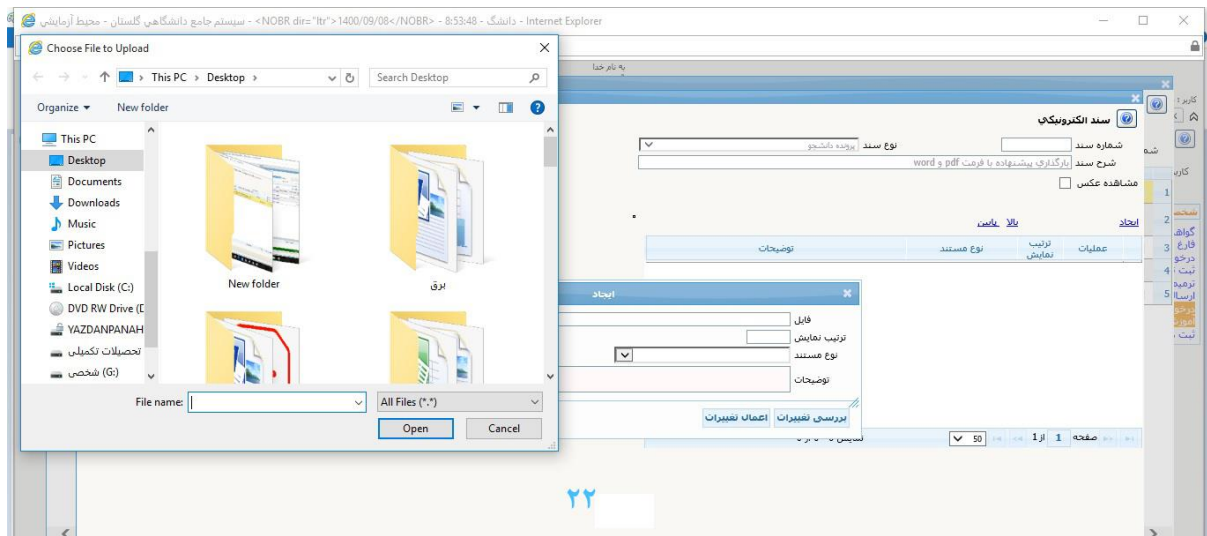
- بارگذاری پیشینه پژوهش

- بارگذاری اسکن گواهی کارگاه سلامت، ایمنی و محیط HSE (در صورت لزوم)

- بارگذاری اسکن گواهی کارگاه تخلفات پژوهشی، مصادیق و راهکارهای پیشگیری از آن



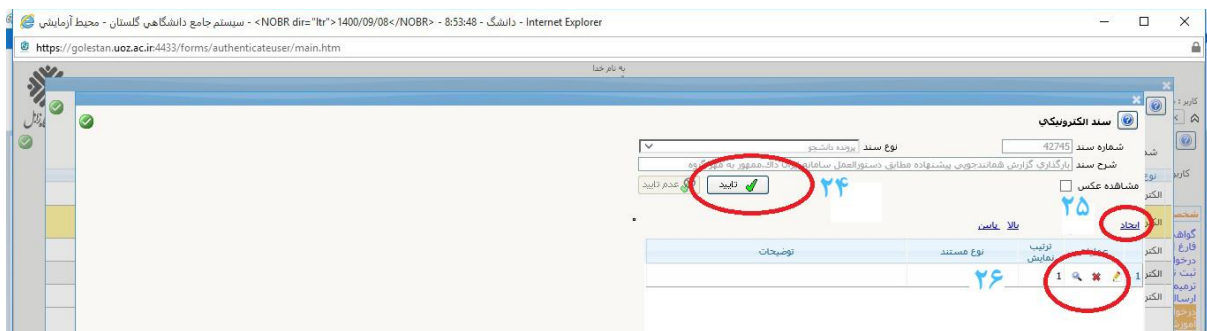
۲۲ و ۲۳- برای انتخاب فایل باید بر روی آیکن ارسال کلیک نمایید در پنجره باز شده از قسمت فایل را انتخاب کنید . در صورت داشتن توضیح در قسمت مربوطه توضیحات را بیان نمایید سپس با کلیک بر روی گزینه اعمال تغییرات فایل مورد نظر را ثبت نمایید.



۲۴- پس از ورود همه اطلاعات دانشجو می تواند هر آیتم را تایید کرده تا به قسمت بعدی ارجاع شود.

۲۵- در قسمت ایجاد چنانچه در یکی از پارمترهای نیاز به اضافه کردن فایل جدید باشد می توانید با کلیک بر روی آیکون ایجاد این امر را انجام دهید.

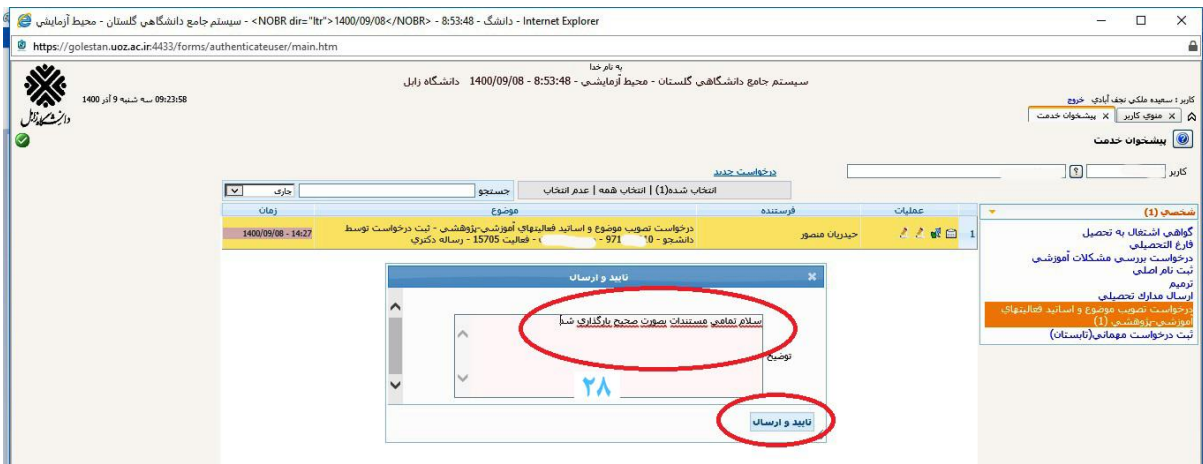
۲۶- در این قسمت دانشجو می تواند فایل مورد نظر را حذف (آیکون ضربدر قرمز) یا ویرایش (آیکون مداد) نماید و با کلیک بر روی آیکون ذره بین از صحت فایل آپلود شده اطمینان حاصل نماید.



۲۷- در این قسمت دانشجو باید اطلاعات را تایید و ارسال نماید (تیک سبز رنگ)



۲۸- پس از کلیک بر روی آیکن سبز رنگ کادر جدید باز می شود در کادر باز شده دانشجو باید شرح موضوع را برای کارشناس گروه توضیح داده و سپس بر روی آیکن تایید و ارسال کلیک نماید.



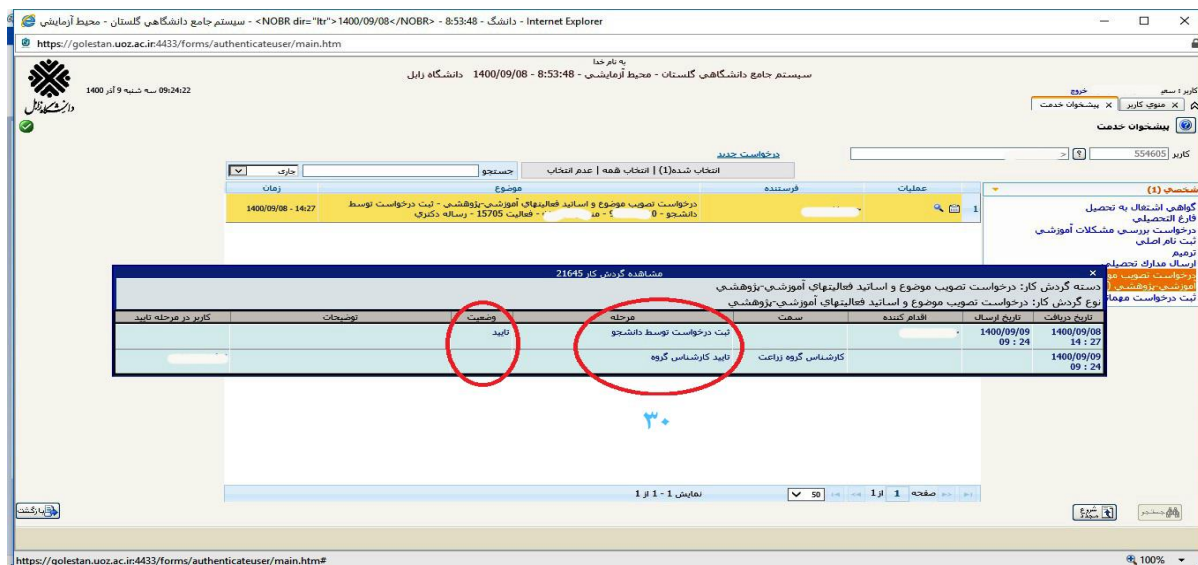
۲۹- همچنین دانشجو پس از تایید می تواند در قسمت مشخص شده از ادامه مسیر پیشنهاد خود مطلع شود و با کلیک بر روی قسمت ارجاع شده روند را پیگیری نماید. (ضمنا امکان ویرایش اطلاعات نیز وجود دارد)

### بخش دوم: پیگیری تصویب موضوع تا ثبت نهایی و تحویل به مدیریت تحصیلات تکمیلی



۳۰- پس از اینکه اطلاعات شما درست وارد شده باشد برای بررسی مراحل کار باید بر روی ارجاع شده کلیک نمایید (مطابق شکل)

\*دانشجو بایستی تا آخرین مرحله پیگیر پرونده خود به منظور رفع نقص های احتمالی باشد. در صورت انجام اصلاحات و یا نقص درخواست به دانشجو برگشت داده می شود.



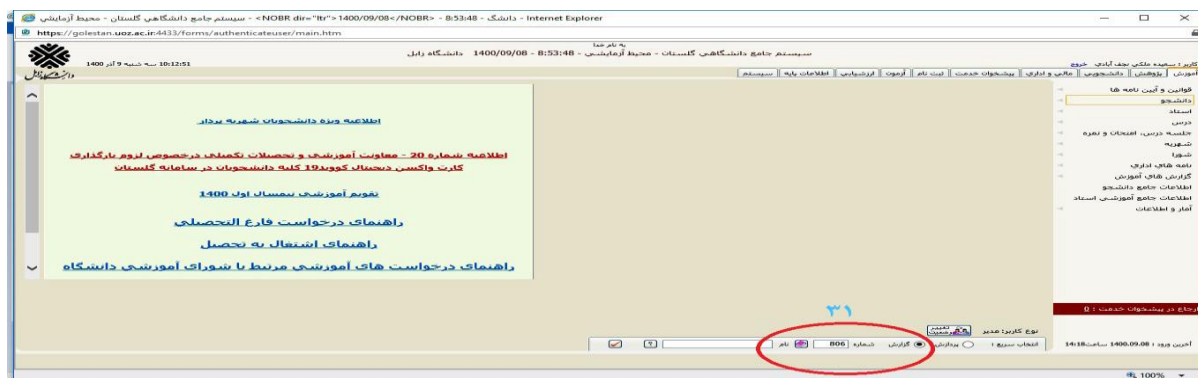
۳۱- دانشجو بایستی پس از تصویب پیشنهاد در دانشکده ، اطلاعات خود در سامانه ایران داک و سامانه دانشگاه را تکمیل و جهت بارگذاری و ثبت کد رهگیری در پرونده الکترونیک به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده تحویل دهد.

۳۲- دانشجو بعد از اتمام مراحل تصویب پیشنهاد پس از مشاهده در پنجره خاتمه یافته ها می تواند از طریق گزارش ۸۰۶ در سامانه گلستانه پس از مشخص کردن فیلد حالت درس (پایان نامه/رساله) و ورود شماره دانشجویی و کلیک بر روی گزینه مشاهده گزارش اطلاعات ثبت شده پیشنهاد خود را مشاهده نمایند.

۳۳- ارسال موارد زیر به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت انجام مراحل بعدی فعالیت های پژوهشی دانشجو ضروری می باشد.

\*پرینت گزارش ۸۰۶ ممهور به مهر دانشکده و امضای استاد راهنما، مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده

\*احکام تیم راهبری پایان نامه/ رساله



سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - 1400/09/08 - 8:53:48 - دانشگاه زابل

کاربر: ...

806 - مشخصات فعالیتهای آموزشی - بروهنشی (مبای دانشجو)

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت	تاریخ فعلی	وضعیت تایید
۱	محتوای گزارش	۳۲		
۲	حالت درس			
۳	تاریخ فعلی			
۴	وضعیت تایید			

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت	تاریخ فعلی	وضعیت تایید
۱	محتوای گزارش	۳۲		
۲	حالت درس			
۳	تاریخ فعلی			
۴	وضعیت تایید			

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - 1400/09/08 - 8:53:48 - دانشگاه زابل

کاربر: ...

مشخصات پروژه ها (مبای دانشجو)

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت	تاریخ فعلی	وضعیت تایید
۱	محتوای گزارش	۳۲		
۲	حالت درس			
۳	تاریخ فعلی			
۴	وضعیت تایید			

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت	تاریخ فعلی	وضعیت تایید
۱	محتوای گزارش	۳۲		
۲	حالت درس			
۳	تاریخ فعلی			
۴	وضعیت تایید			

**دانشجوی گرامی:**

این فرآیند به منظور تسهیل و تسریع در فرآیند تصویب پیشنهاد طراحی شده است، و هرگونه نقص در ثبت اطلاعات منجر به برگشت درخواست شما و طولانی شدن زمان فرآیند می شود.

پس از تصویب نهایی پیشنهاد، ارسال گزارش کار ترمی الزامی می باشد.

**موفق و سربلند باشید.**

**مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه زابل**