

## راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر مدیر گروه)

پس از آنکه استاد راهنما پروپزال پارسا (پایان نامه-رساله) را از طریق سامانه گلستان ثبت و تایید نمود، درخواست مربوطه به کارتابل مدیر گروه مربوطه ارجاع خواهد شد. مدیر گروه در جلسه شورای آموزشی، پروپزال هایی که از سوی اعضای هیات علمی و از طریق پیشخوان سامانه گلستان به ایشان ارجاع شده را طرح نموده و در خصوص آنان تصمیم گیری خواهد شد. توجه داشته باشید که برای طرح موضوع پروپزال نیاز به هیچ مکاتبه کاغذی یا اتوماسیونی از سوی استاد راهنما نبوده و ارجاع ایشان به منزله تایید پروپزال است. ضمناً در خصوص پروپزال رساله دکتری که بررسی آن نیاز به تشکیل جلسه دفاع باشد، استاد راهنما هنگام ارجاع پروپزال به مدیر گروه، بایستی اسامی و مشخصات داوران پیشنهادی خود را در توضیحات دستور **تایید و ارسال** مرقوم نماید.

علاوه بر کنترل بندهای مندرج در چک لیست (مختص گروه آموزشی)، بررسی و تکمیل موارد زیر نیز توسط گروه آموزشی انجام خواهد گرفت:

۱- **بررسی یا اصلاح اطلاعات درج شده در خصوص سهم مشارکت استادان راهنما و مشاور؛** فیلدهای مربوط به اطلاعات سهم استادان راهنما و مشاور بر پایه مصوبات دانشگاه بازمینی می گردد. ملاک کنترل، موارد مندرج در فرم پروپزال بارگذاری شده می باشد که در صورت وجود مغایرت با مصوبات دانشگاه یا فرم اطلاعات ثبت شده، بایستی با ذکر اشکالات موجود (در بخش توضیحات) پروپزال جهت اصلاح به استاد راهنما مرجوع گردد.

۲- **بازبینی فایل های مربوط به پروپزال که توسط دانشجو بارگذاری شده است؛** در این مرحله کارشناس یا مدیر گروه آموزشی همه فایل های بارگذاری شده توسط دانشجو را بازمینی خواهد نمود.



چنانچه همه موارد مورد تایید گروه آموزشی باشد، موضوع در جلسه شورای آموزشی طرح و تصمیم گیری خواهد شد.

• در مواردی که تشکیل جلسه دفاع از پروپزال ضروری است (رساله دکتری)، داوران پیشنهادی (داخلی) توسط استاد راهنما و در توضیحات ارجاع به مدیر گروه معرفی می گردند. پس از برگزاری جلسه دفاع از پروپزال و تایید آن توسط هیات داوران، مدیر یا کارشناس گروه ضمن ثبت تاریخ تصویب در شورای آموزشی گروه، صورتجلسات مربوطه و نامه ناظر امور آموزشی در جلسه دفاع را از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان و بعنوان یکی از اسناد پروپزال (در فرمت pdf) بارگذاری و پروپزال را به مرجع نهایی (معاون آموزشی دانشکده) ارسال خواهد نمود.

راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر مدیر گروه)

- در سایر موارد، پس از تایید پروپزال در شورای گروه، مدیر یا کارشناس گروه تاریخ تصویب در شورای آموزشی گروه را در فرم اطلاعات پروپزال ثبت و آن را به مرجع نهایی (معاون آموزشی دانشکده) ارسال خواهد نمود.

## مرحله اول - بازبینی اطلاعات ثبت شده:

در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (قسمت مدیر گروه)، در گزینه ثبت پروپزال پارسا (تحصیلات تکمیلی و دکتری عمومی) تعداد درخواستهای ارجاع شده از سوی استادان راهنما قید می گردد. این دستور را کلیک کنید. پس از ظاهر شدن خلاصه اطلاعات مربوط به درخواست دانشجو، با کلیک روی آیکن  (ویرایش) وارد فرم اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو شوید. 



پیشخوان خدمت

کاربر: ۲۳۴۱۵

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

موضوع: ثبت پروپزال پارسا (مختص دانشجویان تحصیلات تکمیلی) (جدید) - نایب گروه آموزشی - ۹۹۲۵۷۵۰۰۱ - محمدعلی جواری - فعالیت ۲۶۲۸۹ - رساله دکتری

فرستنده: آفاباری رضا

عملیات:    

شخصی (۵)

مدیر گروه مهندسی عمران (۷۶) 

فارغ التحصیلی (۱۸)

تقاضای انتقال و تغییر رشته

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ترفیغ

درخواست دفاع (مختص تحصیلات تکمیلی) (۵)

درخواست ارتقا

درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو (۵)

درخواست شرکت / پرداخت هزینه در همایش های علمی و

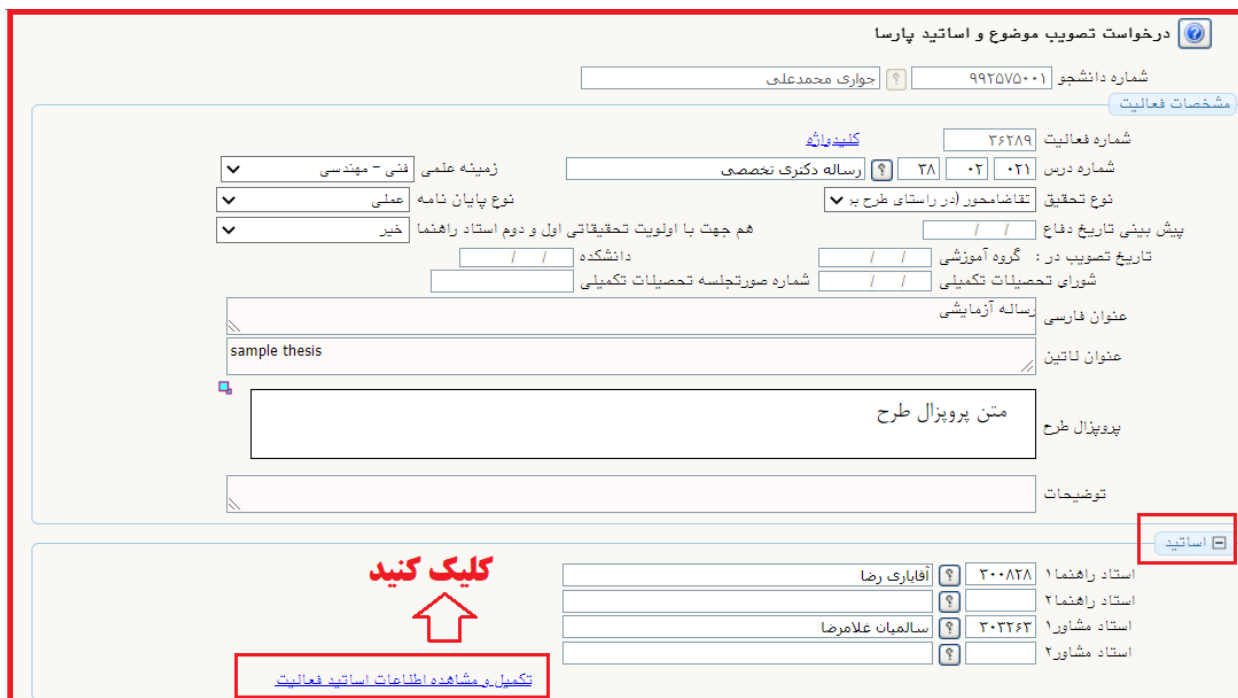
کارگاههای آموزشی

ثبت پروپزال پارسا (تحصیلات تکمیلی و دکتری عمومی)

(۱)

**جهت مشاهده اطلاعات پروپزال کلیک کنید.**

**۱- کلیک کنید** 



درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا

شماره دانشجو: ۹۹۲۵۷۵۰۰۱ | جواری محمدعلی

مشخصات فعالیت

شماره فعالیت: ۲۶۲۸۹

شماره درس: ۰۲۱ | ۰۲ | ۲۸ | رساله دکتری تخصصی

نوع تحقیق: تقاضامحور (در راستای طرح بر)

پیش بینی تاریخ دفاع: / /

تاریخ تصویب در: گروه آموزشی: / /

شورای تحصیلات تکمیلی: / /

عنوان فارسی: رساله آزمایشی

عنوان لاتین: sample thesis

پروپزال طرح: متن پروپزال طرح

توضیحات:


اساتید

اساتید راهنما: ۱ آفاباری رضا ۳۰۰۸۲۸

اساتید راهنما: ۲

اساتید مشاور: ۱ سالمیان علامرضا ۳۰۳۲۶۳

اساتید مشاور: ۲

**کلیک کنید** 

تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت

راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر مدیر گروه)

پس از بازبینی اطلاعات فرم مشخصات پروپزال و انجام اصلاحات روی اشتباهات جزئی احتمالی، در بخش اساتید فرم، روی لینک [تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت](#) کلیک نموده و وارد پردازش مربوطه شوید.

در پردازش جدید، سهم استادان راهنما یا مشاور را بازبینی نمایید.

اساتید فعالیت های آموزشی - پژوهشی دانشجویان

شماره فعالیت: ۲۶۷۸۹

عنوان فارسی: رساله آراهیسی

عنوان لاتین: sample thesis

تعریف اساتید برای فعالیت

اصلاح	حذف	تکمیل	مشاهده	شماره	نام	استاد			مرتبه علمی	دانشگاه استاد	ترم ارائه	درصد مشارکت	حضور در جلسه دفاع
						نام خانوادگی	نام لاتین	نام خانوادگی لاتین					
<a href="#">اصلاح</a>	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">تکمیل</a>	<a href="#">مشاهده</a>	۳۰۰۸۲۸	رضا	آقایاری	Reza	۱	Aghayari	راهنما	۴۰۰۱	۸۰۰۰۰	حاضر
<a href="#">اصلاح</a>	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">تکمیل</a>	<a href="#">مشاهده</a>	۳۰۳۲۴۳	طا مریضا	سالمیان	Gholamreza	۱	Saleman	مشاور	۴۰۰۱	۲۰۰۰۰	حاضر

### جدول راهنمای درصد مشارکت استادان راهنما و مشاور برای تطبیق

درصد مشارکت		اجزای گروه	ترکیب گروه
بیشینه	کمینه		
۱۰۰	۱۰۰	راهنما	فقط راهنما
۹۰	۷۵	راهنما	یک راهنما + یک مشاور
۲۵	۱۰	مشاور	
۸۰	۷۵	راهنما	یک راهنما + دو مشاور
۱۵	۱۰	مشاور اول	
۱۰	۱۰	مشاور دوم	
۷۰	۶۰	راهنمای اول	دو راهنما
۴۰	۳۰	راهنمای دوم	دو راهنما + یک مشاور
۳۵	۶۰	راهنمای اول	
۳۵	۳۰	راهنمای دوم	
۱۰	۵	مشاور	دو راهنما + دو مشاور
۶۰	۶۰	راهنمای اول	
۳۰	۳۰	راهنمای دوم	
۵	۵	مشاور اول	
۵	۵	مشاور دوم	


**تبصره ۱:** اگر در سهمیه پذیرش ورودی، دانشجویی به صورت مشترک برای عضو هیأت علمی ثبت شده باشد، امکان تسهیم ۵۰، ۵۰ میان دو راهنما وجود دارد.

**تبصره ۲:** افزودن استاد مشاور غیرایرانی با درصد مشارکت صفر، امکان پذیر است.


عملیات فوق را برای تمامی استادان راهنما و مشاور تکرار نموده و سهم مشارکت هرکدام را ثبت نمایید. در پایان با اجرای دستور **بازگشت** که آیکون آن در **گوشه چپ-پایین** صفحه قرار دارد به فرم اصلی اطلاعات پروپزال بازگردید.

راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (**کاربر مدیر گروه**)

## مرحله دوم - بازبینی فایل های بارگذاری شده:

در فرم اطلاعات پروپزال برای باز شدن کامل بخش فایل پروپزال طرح، روی آیکون  واقع در سمت راست این گزینه کلیک نمایید.

در این حالت دستور ارسال نسخه الکترونیکی فایل **WORD** پروپزال و ارسال نسخه الکترونیکی فایل **PDF** پروپزال فعال می شود.



The screenshot shows a web form for thesis submission. The form is titled "درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا". It contains several input fields and dropdown menus for personal and academic information. A red box highlights the bottom section of the form, which includes a "فایل پروپزال طرح" (Thesis File) section. In this section, there are two buttons: "ارسال نسخه الکترونیکی فایل word پروپزال" and "ارسال نسخه الکترونیکی فایل pdf پروپزال". A red arrow points to a plus sign icon (+) next to the "فایل پروپزال طرح" label, with the text "کلیک کنید" (Click here) written in red. Another red arrow points to the "ارسال نسخه الکترونیکی فایل pdf پروپزال" button, with the number "۲" next to it. The form also includes a list of supervisors and a section for comments.

برای مشاهده هر کدام از فایل های پروپزال (WORD-PDF) روی دستور مربوط به فرمت آن فایل کلیک نمایید.

راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر مدیر گروه)

**بعنوان مثال:** روی ارسال نسخه الکترونیکی فایل PDF پروپزال کلیک و در پنجره بعدی نیز دستور مشاهده را اجرا کنید.



ارسال و تایید فایل پایان نامه دانشجو

محدوده جستجو

شماره دانشجو ۹۹۲۵۷۵۰۰۱ جوارى محمدعلى

شماره فعالیت ۳۶۲۸۹

عنوان فارسی فعالیت رساله آزمایشی


عنوان لاتین فعالیت sample thesis

عملیات

ارسال فایل PDF مشاهده تایید نهایی

بارگشت جستجو

۱ پیغام جستجو با موفقیت انجام شد.

در پنجره بعدی فایل‌های بارگذاری شده دانشجو (در فرمت pdf) پیش نمایش خواهند شد. در قسمت بالای صفحه با استفاده از دستور **دانلود** که آیکون آن به شکل  است، می‌توانید فایل موردنظر را دانلود و در رایانه خود ذخیره کنید. با حرکت ماوس می‌توانید صفحات فایل را جابجا و تغییر دهید. در قسمت پایین ۲ گزینه با عناوین **صفحه بعدی** و **صفحه قبلی** وجود دارد. با کلیک این گزینه‌ها، فایل پروپزال جابجا شده و فایل بارگذاری شده بعدی نمایش داده می‌شود.

**تذکر مهم:** در صورتی که دستور ارسال نسخه الکترونیکی فایل word پروپزال را اجرا نمایید، امکان پیش نمایش وجود نداشته و فایل موردنظر مستقیماً در رایانه شما ذخیره خواهد شد. چنانچه نیاز به دانلود فایل word بارگذاری شده توسط دانشجو دارید، از این طریق عمل نمایید.

1 / 5 | 94% + | ShowPic.aspx

1

2

3

**پیشنهاد پارسا**

(پروپوزال پایان نامه یا رساله) دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه رازی

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	رشته / گرایش:
گروه:	دانشکده:	مقطع: کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/> دکتری عمومی <input type="checkbox"/> دکتری <input type="checkbox"/>

مشخصات استاد (استادان) راهنما و مشاور:

نام و نام خانوادگی	مرتبه علمی	درصد مشارکت	سمت (راهنما / مشاور)	دانشگاه محل خدمت

این جابان اعضای گروه پیشنهاد (دانشجو و استاد/ استادن راهنما و مشاور) به رعایت مصادیق مورد اشاره در آیین نامه شماره ۲۳۵۶۰۲، مورخ ۹۳/۱۲/۲۵ در زمینه لزوم رعایت موازین اخلاق پژوهشی (مدرج در سایت دانشگاه رازی، صفحه تحصیلات تکمیلی، بخش آیین نامه های عمومی) در تمامی مراحل پژوهش حاضر، متعهد خواهیم بود.

عنوان پایان نامه:	
Thesis Title:	
تاریخ و کد ثبت پروپوزال در ایراندک:	

برای دانلود

برای تغییر فایل

صفحه قبل

صفحه بعد

برای دانلود نسخه word فایل پروپوزال، در فرم اطلاعات پروپوزال دستور [ارسال نسخه الکترونیکی فایل word پروپوزال](#) را اجرا و در پنجره بعدی نیز لینک [مشاهده](#) را کلیک کنید. در این صورت فایل مربوطه در حافظه رایانه شما بطور خودکار ذخیره خواهد شد.

- در صورتی که فایل های بارگذاری شده نیز مورد **تایید** شما بود، با اجرای متوالی دستورهای **بازگشت** به فرم اطلاعات پروپوزال بازگردید. پس از ثبت تاریخ تصویب در گروه آموزشی و بارگذاری صورتجلسات لازم (رساله دکتری)، در سطر مربوط به درخواست دانشجو با کلیک روی آیکن **(تایید و ارسال)** پروپوزال را تایید و به کارتابل **معاون آموزشی دانشکده** ارجاع دهید.

- چنانچه اطلاعات ثبت شده یا فایل های بارگذاری شده ایرادات اساسی داشته و مورد **تایید** شما نبود، پنجره های پیش نمایش را بسته و با اجرای متوالی دستورهای **بازگشت** به منوی اصلی پیشخوان خدمت بازگشته و در سطر مربوط به درخواست ، با کلیک روی یا آیکن **(عدم تایید و ارسال)** پروپوزال را **رد** و به کارتابل **استاد راهنما** مرجوع نمایید. هنگام رد و مرجوع نمودن پروپوزال، شما می توانید نکات مدنظر خود را جهت اطلاع استاد راهنما در فیلد توضیحات ثبت نمایید.

**راهنمای ثبت پروپوزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر مدیر گروه)**

## نحوه ثبت تاریخ تصویب در گروه آموزشی:

در بخش مشخصات فعالیت در فرم ثبت اطلاعات پروپزال، تاریخ تصویب در گروه آموزشی را وارد و دستور اصلاح (پایین صفحه) را اجرا کنید.


مشخصات فعالیت

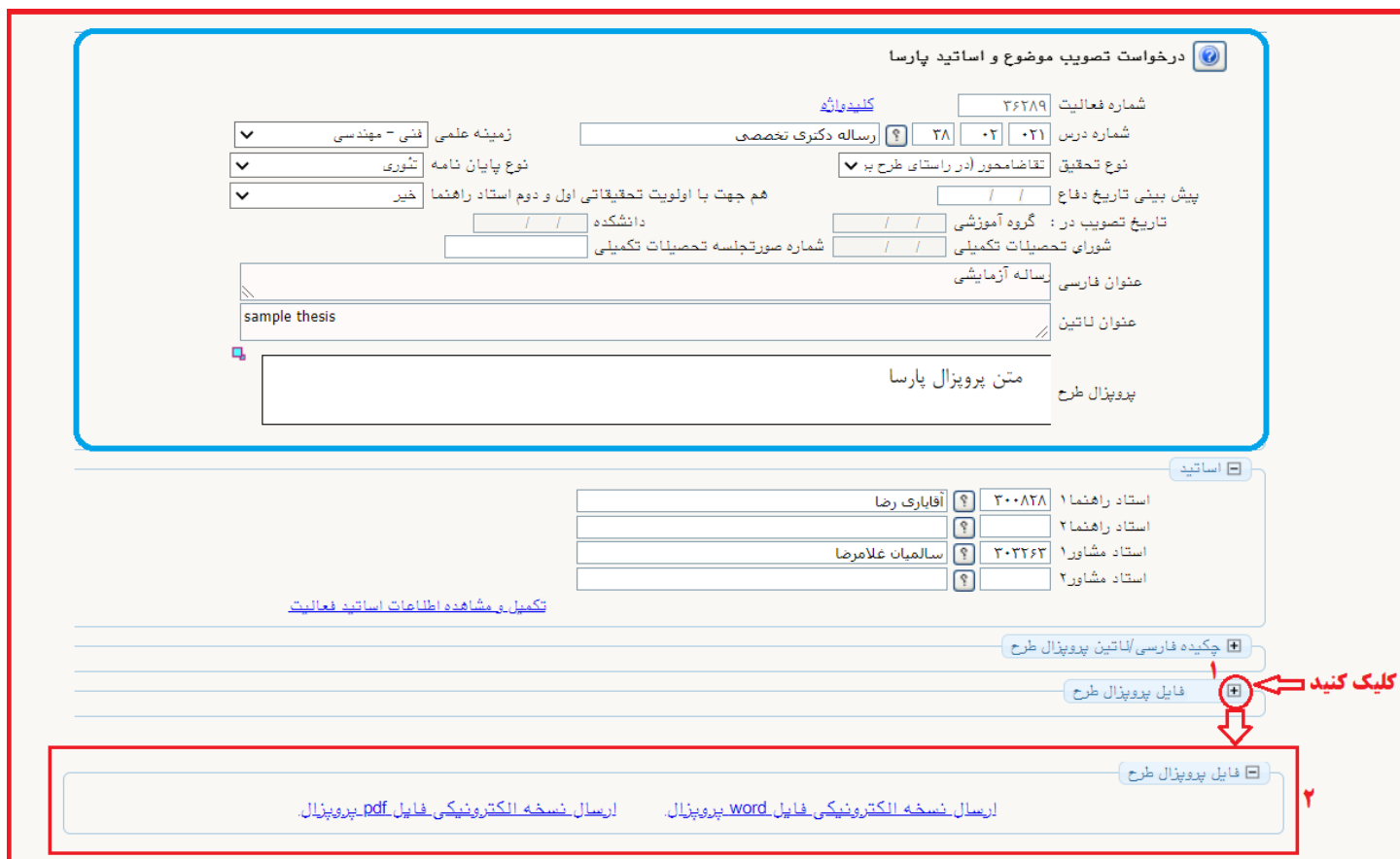
شماره فعالیت	۳۶۲۸۹	کلیدواژه	
شماره درس	۰۲۱	رساله دکتری تخصصی	۳۸
نوع تحقیق	تقاضامحور (در راستای طرح بر	زمینه علمی	فنی - مهندسی
پیش بینی تاریخ دفاع		نوع پایان نامه	عملی
تاریخ تصویب در:	گروه آموزشی	هم جهت با اولویت تحقیقاتی اول و دوم استاد راهنما	خیر
شورای تحصیلات تکمیلی		دانشگاه	
عنوان فارسی	رساله آزمایشی	شماره صورتجلسه تحصیلات تکمیلی	
عنوان لاتین	sample thesis		
پروپزال طرح	متن پروپزال طرح		
توضیحات			

۲

اصلاح بررسی تغییرات جستجو

## نحوه بارگذاری فایل های تکمیلی (صورتجلسات و ...) توسط گروه آموزشی:

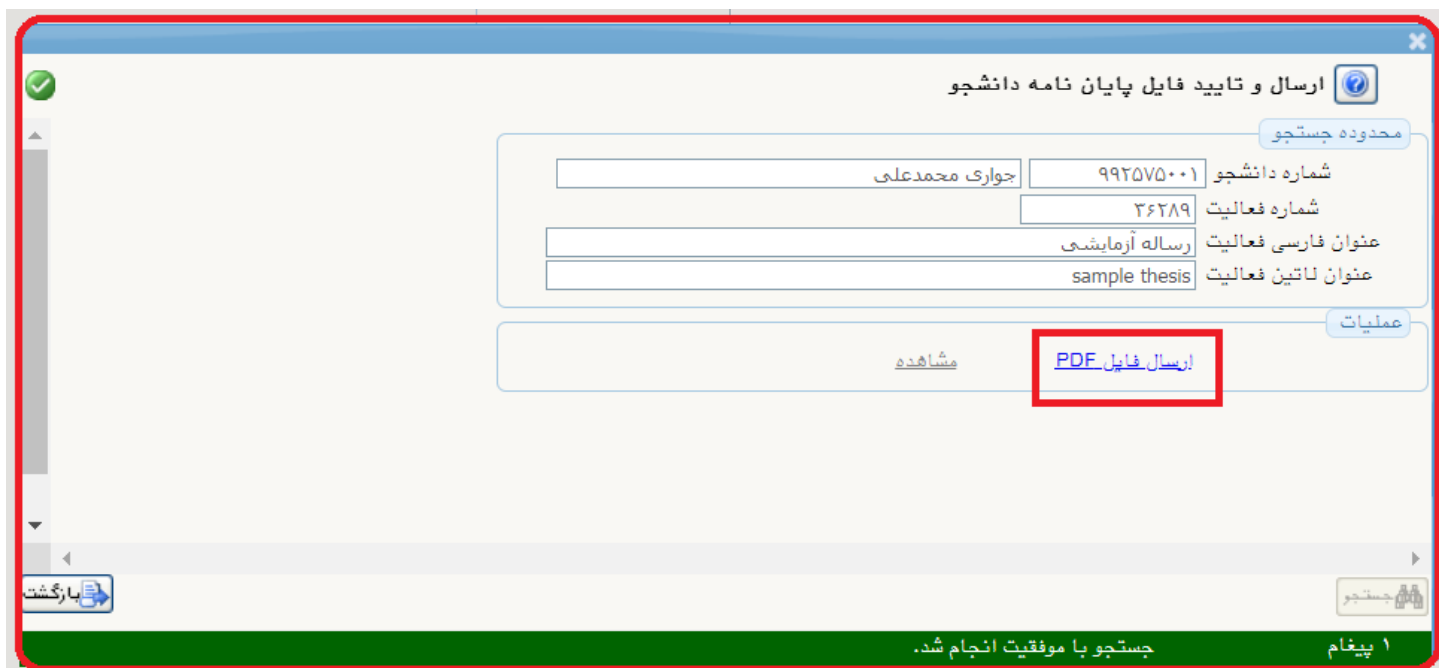
در فرم اطلاعات پروپزال برای باز شدن کامل بخش فایل پروپزال طرح، روی آیکون  واقع در سمت راست این گزینه کلیک نمایید. در این حالت دستور ارسال نسخه الکترونیکی فایل WORD پروپزال و ارسال نسخه الکترونیکی فایل PDF پروپزال فعال می شود.



The screenshot shows a web form for submitting a thesis. The form is titled "درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا". It contains several fields for personal and academic information, including name, ID, and advisor details. A red box highlights the "فایل پروپزال طرح" (Thesis File) section, which is currently inactive. A red arrow points to a plus sign icon in this section, with the text "کلیک کنید" (Click here) next to it. Below this, a red box highlights the "فایل پروپزال طرح" (Thesis File) section, which is currently inactive. A red arrow points to a plus sign icon in this section, with the text "کلیک کنید" (Click here) next to it. Below this, a red box highlights the "فایل پروپزال طرح" (Thesis File) section, which is currently inactive. A red arrow points to a plus sign icon in this section, with the text "کلیک کنید" (Click here) next to it.

برای ارسال صورتجلسه پروپزال (PDF) روی دستور مربوط یعنی [ارسال نسخه الکترونیکی فایل PDF پروپزال](#) کلیک و در پنجره بعدی نیز دستور [ارسال فایل PDF](#) را اجرا کنید.





در پنجره های بعدی، دستور **ارسال فایل** را اجرا و مسیر فایل اصلاح شده در رایانه خود را معرفی نمایید. پس از انتخاب فایل (از رایانه خود) دستور **اعمال تغییرات** را اجرا نمایید. قبل از **اعمال تغییرات** پیشنهاد می شود عنوان هر کدام از فایل ها در توضیحات نیز ذکر گردد.


**بعنوان مثال: فایل صورتجلسه دفاع و ....**








**راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر مدیر گروه)**

پس از پایان عملیات بارگذاری، با کلیک روی گزینه **بازگشت** (واقع در سمت چپ-پایین صفحه) به منوی قبلی بازگردید.

پس از پایان فرایند بارگذاری نسخه های WORD و PDF فایل های پروپزال، در فرم اطلاعات پروپزال **حتما دستور اصلاح را اجرا نموده** و سپس با کلیک روی گزینه بازگشت به منوی اصلی پیشخوان خدمت بازگردید.

**در منوی پیشخوان خدمت:** در صورت اطمینان از کامل بودن مستندات و اطلاعات در سطر درخواست های ثبت پروپزال پارسا با فشردن آیکون ، درخواست دانشجو تایید نهایی و به کارتابل مدیر گروه ارجاع خواهد شد.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۰۰/۰۷/۳۰ - ۱۳:۵۰	ثبت پروپزال پارسا (مختص دانشجویان تحصیلات تکمیلی)(جدید) - تایید دانشجو - ۹۹۲۵۷۵۰۰۱ - محمدعلی جواری - فعالیت ۲۶۲۸۹ - رساله دکتری	جواری محمدعلی	    

**مشاهده گردش کار** ←

**تایید و ارسال به کارتابل مدیر گروه** ←

## پایان

راهنمای ثبت پروپزال پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (**کاربر مدیر گروه**)