

فرایند درخواست تصویب پروپوزال دوره تحصیلات تکمیلی

- شرط لازم برای تصویب پروپوزال در یک نیمسال تحصیلی آن است که دانشجو در همان نیمسال درس پایان نامه یا رساله را ثبت نام کرده باشد.
- پایان گردش کار تصویب پروپوزال در حوزه مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه منوط به اخذ واحد پایان نامه در زمان انتخاب واحد است.
- فایل پروپوزال و فرم‌های داوری را از صفحه مدیریت مدیریت تحصیلات تکمیلی [\(اینجا\)](#) دانلود نمایید.

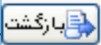
amoozesh.hormozgan.ac.ir/uploads/Proposal PHD Arshad 4361.rar

نکته مهم: پس از اخذ پایان نامه یا رساله برای مرتبه اول، دانشجو می‌بایست در تمامی نیمسالهای بعد از آن این درس را انتخاب واحد نماید.


مراحل ثبت درخواست تصویب پروپوزال به شرح ذیل می‌باشد:

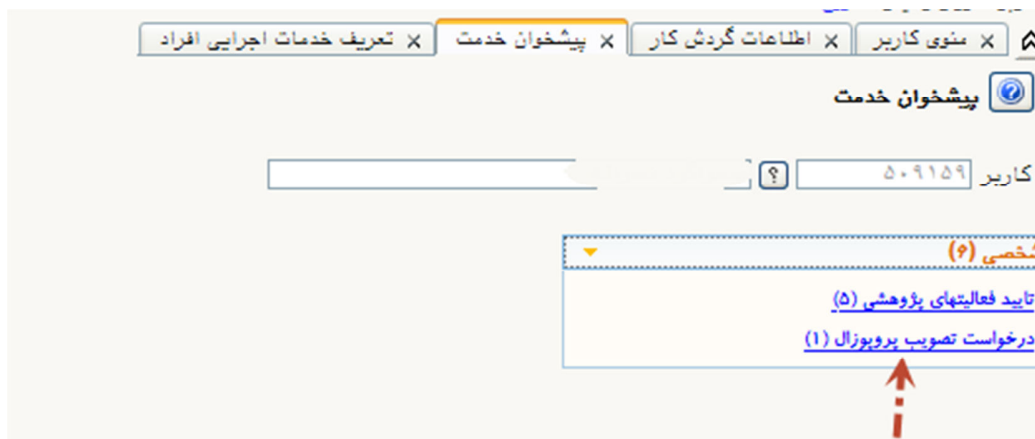
دانشجو می‌بایست پس از ورود به سامانه گلستان از منوی **پیشخوان خدمت**، گزینه **درخواست تصویب پروپوزال** را انتخاب، سپس مطابق تصویر زیر بر روی **درخواست جدید** کلیک نماید تا صفحه جدید باز شود.


The screenshot displays the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there are navigation tabs: 'پیشخوان خدمت', 'اطلاعات گردش کار', and 'منوی کاربر'. The user's name is 'کاربر ۵۲۴۸۲۴'. A search bar is present. A red circle highlights the 'درخواست جدید' (New Request) link in the top navigation bar. Below, a dropdown menu is open, showing a list of request types: 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی', 'ثبت نام اصلی', 'ترمیم', 'درخواست دفاع', and 'درخواست تصویب پروپوزال', which is highlighted in orange. At the bottom, there is a pagination bar showing 'صفحه ۱ از ۱' and '۵۰' items per page, along with 'شروع مجدد' and 'جستجو' buttons.

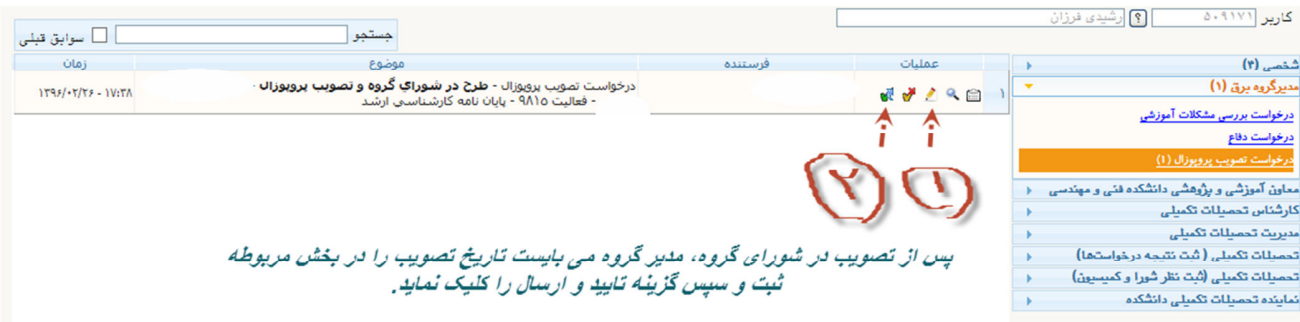
سپس با کلیک بر روی دکمه **بررسی تغییرات** در صورتیکه خطایی مشاهده نگردید، بر روی دکمه **اصلاح** یا **ایجاد** کلیک و درخواست خود را ثبت نمایید. سپس جهت بازگشت به صفحه قبلی روی آیکون  کلیک نمایید. اکنون جهت تایید و ارسال درخواست خود، بر روی دکمه **تایید و ارسال** کلیک نمایید و در صفحه باز شده بر روی دکمه **اعمال تغییرات** کلیک نمایید. درخواست شما به کارتابل استاد راهنما فرستاده می‌شود. همچنین با کلیک بر روی دکمه **مشاهده گردش کار** می‌توانید از وضعیت درخواست خود اطلاع یافته و در صورت لزوم از استاد راهنما، گروه و یا دانشکده درخواست خود را پیگیری نمایید. در صورتی که گزینه تایید و ارسال لمس نشود درخواست شما قابل بررسی نخواهد بود.



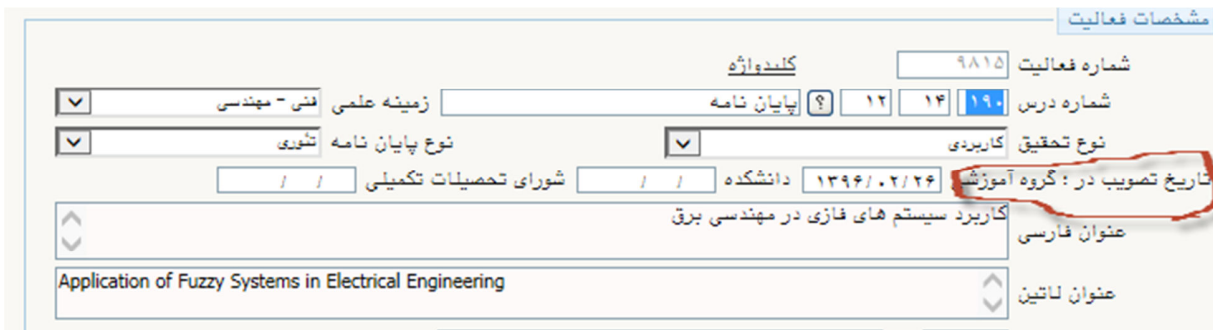
- پس از انجام این مرحله دانشجو می‌بایست دو نسخه از پروپوزال را که با نظارت و هدایت استاد راهنما تکمیل شده است را به همراه فرمهای داوری به مدیر گروه تحویل دهد.
- پس از ارسال درخواست به کارتابل استاد راهنمای اول، استاد راهنما می‌بایست نسبت به بررسی و ویرایش خلاصه پروپوزال، ویرایش مشخصات اساتید راهنما و مشاور اقدام نماید. همچنین استاد راهنما می‌بایست پس از اصلاح و ویرایش مشخصات، با انتخاب گزینه **تایید و ارسال**  درخواست دانشجو را تایید نماید



➤ پس از اصلاح و تایید درخواست توسط استاد راهنما، درخواست به کارتابل مدیر گروه فرستاده می‌شود. در اینحالت مدیر گروه می‌بایست نسبت به طرح و تصویب پروپوزال در گروه اقدام، و پس از آن، تاریخ تصویب پروپوزال در گروه را در بخش مربوطه وارد نماید. همچنین مدیر گروه می‌بایست اسامی داوران پروپوزال را در قسمت **داوران پیشنهادی** درج نماید. پس از آن با انتخاب گزینه تایید و ارسال  درخواست به کارتابل معاون دانشکده فرستاده می‌شود. (برای دانشجویان مقطع دکتری برگزاری جلسه دفاع از پروپوزال الزامی است)




پس از تصویب در شورای گروه، مدیر گروه می‌بایست تاریخ تصویب را در بخش مربوطه ثبت و سپس گزینه تایید و ارسال را کلیک نماید.



شماره فعالیت: ۹۸۱۵
 شماره درس: ۱۹۰ / ۱۴ / ۱۲
 نوع تحقیق: کاربردی
 تاریخ تصویب در: گروه آموزش (۱۳۹۶/۰۲/۲۶) ۱۳۹۶/۰۲/۲۶
 عنوان فارسی: کاربرد سیستم های فازی در مهندسی برق
 عنوان لاتین: Application of Fuzzy Systems in Electrical Engineering

برای درج تاریخ تصویب در گروه آموزشی می‌بایست بر روی مداد زرد رنگ  کلیک نمایید.

➤ معاون دانشکده پس از دریافت درخواست، نسبت به طرح و تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اقدام می‌نماید. پس از تصویب پروپوزال در دانشکده، معاون دانشکده می‌بایست تاریخ تصویب پروپوزال در دانشکده را در بخش مربوطه وارد نماید. پس از آن با انتخاب گزینه تایید و ارسال  درخواست مجدداً به کارتابل دانشجو فرستاده می‌شود. روند کار همانند شکل‌های فوق است.

➤ درخواست دانشجو پس از تصویب در شورای گروه و شورای دانشکده به کارتابل دانشجو بازگردانده می‌شود تا نسبت به آپلود فایل pdf پروپوزال (فایل نهایی که مورد تصویب دانشکده قرار گرفته است) در سایت گلستان اقدام نماید. همچنین دانشجو می‌بایست پروپوزال را در سایت ایرانداک ثبت و کد رهگیری آنرا در محل مربوطه بنویسد. سپس بر روی دکمه **اصلاح** کلیک نماید.

ضروری است پس از آپلود فایل پروپوزال، دانشجو بر روی گزینه **مشاهده پروپوزال** کلیک کرده و فایل پروپوزال را مشاهده نماید تا از آپلود شدن صحیح آن مطمئن گردد. لازم بذکر است در صورت عدم ارسال صحیح فایل پروپوزال،

مراحل تصویب آن به تاخیر خواهد افتاد و مسوولیت آن بر عهده دانشجو خواهد بود. همچنین توجه شود که منحصرآ فایل pdf پروپوزال باید آپلود شود. نام فایل آپلود شده نیز می بایست proposal.pdf باشد.

توجه شود که پروپوزال می بایست در قالب یک فایل با فرمت pdf آپلود شود و نیازی به آپلود صفحه به صفحه آن نیست.

کاربر: ۵۲۴۸۲۴ | ایمانی فریده | درخواست جدید

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۶/۰۲/۲۶ - ۱۷:۵۰	درخواست تصویب پروپوزال - آپلود فایل نهایی پروپوزال با فرمت pdf و ثبت کد ایرانداک - فعالیت ۹۸۱۵ - پایان نامه کارشناسی ارشد	معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده فنی و مهندسی	۱

شخص (۱)
درخواست بررسی مشکلات آموزشی
ثبت نام اصلی
ترمیم
درخواست دفاع
درخواست تصویب پروپوزال (۱)

درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیتهای آموزشی-پژوهشی

شماره دانشجو: []

مشخصات فعالیت

شماره فعالیت: ۲۸۶۲۲ | کد رهگیری: ۱۱ ۹۰ ۱۰۶

شماره درس: [] | رتبه علمی: [] | پایان نامه: []

تاریخ تصویب در: گروه آموزشی: [] | دانشکده: [] | شورای تحصیلات تکمیلی: []

عنوان فارسی: []

عنوان لاتین: []

استاد راهنما: [] | استاد راهنما: [] | استاد مشاور ۱: [] | استاد مشاور ۲: []

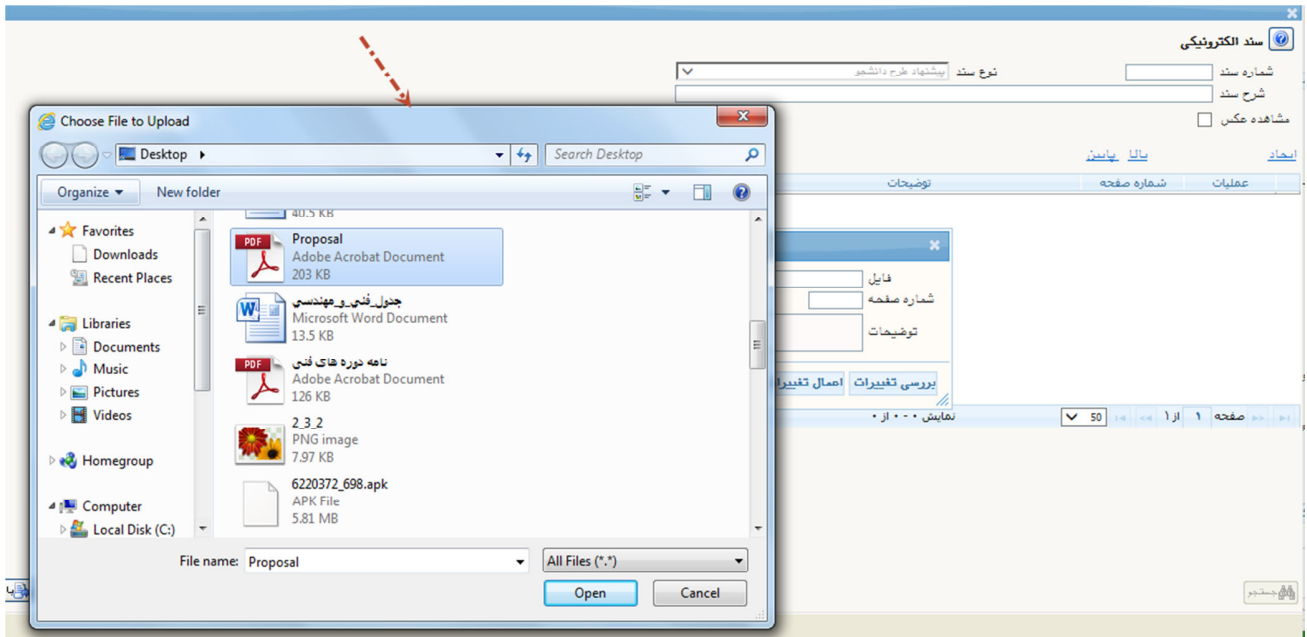
دوران خارجی پیشنهادی: []

بروزرانی طرح: []

توضیحات: []

کد رهگیری ایران داک: []

مشاهده پروپوزال | مشاهده پروپوزال



پس از آپلود فایل پروپوزال با کلیک بر روی مداد زرد رنگ، در بخش توضیحات کلمه **پروپوزال** را بنویسید. سپس گزینه اعمال تغییرات را کلیک کنید.

➤ پس از آپلود فایل پروپوزال و ثبت کد ایرانداک، دانشجو می بایست نسبت به تایید و ارسال درخواست خود اقدام نماید.

➤ پس از تایید درخواست توسط دانشجو، درخواست به کارتابل نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده فرستاده می شود.

The screenshot shows a web interface with a table of requests and a sidebar menu. The table has columns for 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Actions). The first row contains the text: 'درخواست تصویب پروپوزال - تایید مشخصات اساتید راهنما و مشاور و تاریخ های تصویب در گروه و دانشکده و ارسال مستندات به تحصیلات تکمیلی - ۸' and 'فعالیت ۹۸۱۵ - پایان نامه کارشناسی ارشد'. The 'عملیات' column has a red arrow pointing to the 'تایید' (Approve) button. The sidebar menu on the right includes items like 'شخصی (۲)', 'مدیرگروه برق', 'معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده فنی و مهندسی', 'کارشناس تحصیلات تکمیلی', 'مدیریت تحصیلات تکمیلی', 'تحصیلات تکمیلی (ثبت نتیجه درخواستها)', 'تحصیلات تکمیلی (ثبت نظر شورا و کمیسیون)', 'نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده (۱)', 'درخواست دفاع', and 'درخواست تصویب پروپوزال (۱)'. A red arrow points from the 'تایید' button in the table to the 'تایید' option in the sidebar menu.

بررسی و تایید مشخصات اساتید راهنما و مشاور و تاریخ های تصویب در گروه و دانشکده و همچنین فایل آپلود شده توسط دانشجو

نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده با کلیک بر روی مداد زرد رنگ، مشخصات ثبت شده توسط دانشجو و گروه و دانشکده را با مشخصات تصویب شده در دانشکده مطابقت می دهد و در صورت تایید، گزینه تایید و ارسال را کلیک می نماید. همچنین نماینده تحصیلات تکمیلی می تواند نسبت به اصلاح مشخصات ثبت شده نیز اقدام نماید (مطابقت فایل آپلود شده در سامانه گلستان با نسخه نهایی مصوب دانشکده الزامی است).

در صورت انتخاب گزینه عدم تایید و ارسال، درخواست برای انجام اصلاحات به کارتابل دانشجو برگشت داده می شود. در صورت انتخاب گزینه تایید، درخواست به کارتابل تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می شود. لازم بذکر است یک نسخه از پروپوزال تصویب شده توسط دانشکده (شامل صورتجلسه گروه و دانشکده و نامه پوششی آن) به همراه فرمهای داوری و صورتجلسات دفاع از پروپوزال (برای دانشجویان مقطع دکتری) نیز می بایست به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال شود.

خلاصه مراحل گردش کار تصویب پروپوزال از طریق پیشخوان خدمت:

- ۱- دانشجو (ثبت عنوان، تکمیل و ویرایش متن، ثبت استاد راهنما و استاد مشاور)
- ۲- استاد راهنمای پایان نامه (تأیید یا رد درخواست ویرایش و تأیید خلاصه پروپوزال و تأیید مشخصات اساتید راهنما و مشاور)
- ۳- مدیر گروه آموزشی (طرح در شورای گروه و تصویب آن. همچنین تکمیل صورتجلسه شورای آموزشی گروه که در انتهای پروپوزال قرار دارد نیز می بایست توسط اعضای گروه تایید شود). ضروری است مدیر گروه نام اساتید داور پروپوزال را در بخش **داوران پیشنهادی** ثبت نماید.
- ۴- معاون آموزشی دانشکده (طرح در شورای دانشکده و تصویب آن. همچنین صورتجلسه شورای دانشکده که در انتهای پروپوزال قرار دارد نیز باید تکمیل شود)-
- ۵- دانشجو (آپلود فایل pdf پروپوزال و ثبت کد رهگیری اخذ شده از سامانه ایرانداک. نام فایل می بایست proposal.pdf باشد).
- ۶- نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده (مطابقت نسخه تصویب شده پروپوزال با نسخه آپلود شده و تاریخهای تصویب شده در گروه و دانشکده با تاریخ های ثبت شده در سایت گلستان. ضروری است یک نسخه از پروپوزال به همراه فرمهای داوری و صورتجلسه دفاع از پروپوزال (برای دانشجویان مقطع دکتری) و صورتجلسه تصویب در گروه و دانشکده و نامه پوششی آن که در سه صفحه آخر پروپوزال قرار دارد به تحصیلات تکمیلی ارسال شود)
- ۷- کارشناس تحصیلات تکمیلی (تایید یا رد درخواست و تایید یا رد کد رهگیری ایرانداک، بایگانی الکترونیکی پروپوزال و بایگانی مدارک در پرونده فیزیکی دانشجو)