

بسمه تعالی

راهنامه‌ی

ثبت "درخواست تأیید چکیده و کلیدواژه فعالیت" در

پیش‌خوان خدمت

ویژه فارغ التحصیلان مقطع ارشد و دکتری

(شيوه‌های آموزشی - پژوهشی و پژوهش محور)

پیش از این در راهنمای اولیه نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست در پیشخوان خدمت آموزش به صورت کلی و فارغ از موضوع درخواست توضیح داده شده، که دسترسی به آن از طریق سایت آموزش دانشکده‌ها امکان‌پذیر است.

در این راهنما به اختصار در خصوص چگونگی ثبت چکیده فارسی و انگلیسی پایان‌نامه و کلیدواژه‌ها ویژه فارغ‌التحصیلان کارشناسی‌ارشد آموزشی - پژوهشی، دکتری آموزشی - پژوهشی و دکتری پژوهش محور پرداخته شده است.

شایان ذکر است منوی دسترسی به "درخواست تأیید چکیده و کلیدواژه" صرفاً برای فارغ‌التحصیلان قابل رویت بوده و پس از ثبت فارغ‌التحصیلی در سامانه آموزشی گلستان به صورت خودکار در بخش پیشخوان فعال می‌گردد.

۱- ثبت درخواست (ثبت درخواست جدید)

با کلیک بر روی منوی پیشخوان، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد؛ در این صفحه ضمن امکان ثبت درخواست جدید، امکان مشاهده درخواست‌های قبلی نیز فراهم گردیده است.

۱- در صورتی که چند موضوع درخواست در منوی پیشخوان فعال باشد، می‌بایست خط مربوط به "درخواست تأیید چکیده و کلیدواژه" فعالیت رنگی باشد.

۲- جهت ثبت درخواست جدید می‌بایست بر روی عنوان "درخواست جدید" کلیک شود.

با کلیک بر روی عنوان "درخواست جدید"، صفحه مرتبط با موضوع مجموعه درخواست نمایش داده می‌شود.

با باز شدن صفحه درخواست جدید، صفحه‌ای به شکل زیر مشاهده می‌گردد.

قسمت‌های مربوط به شماره دانشجو، شماره فعالیت، شماره درس و عنوان فارسی و عنوان لاتین پایان‌نامه به صورت تکمیل شده قابل رویت می‌باشد و تغییر آن توسط دانش‌آموخته ممکن نیست.

موارد مذکور در زمان ثبت فعالیت توسط کارشناس آموزشی در سامانه گلستان ثبت گردیده است.

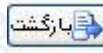
1- دانش‌آموخته می‌بایست قسمت‌های مربوط به "چکیده فارسی" و "چکیده لاتین" را تکمیل نماید.

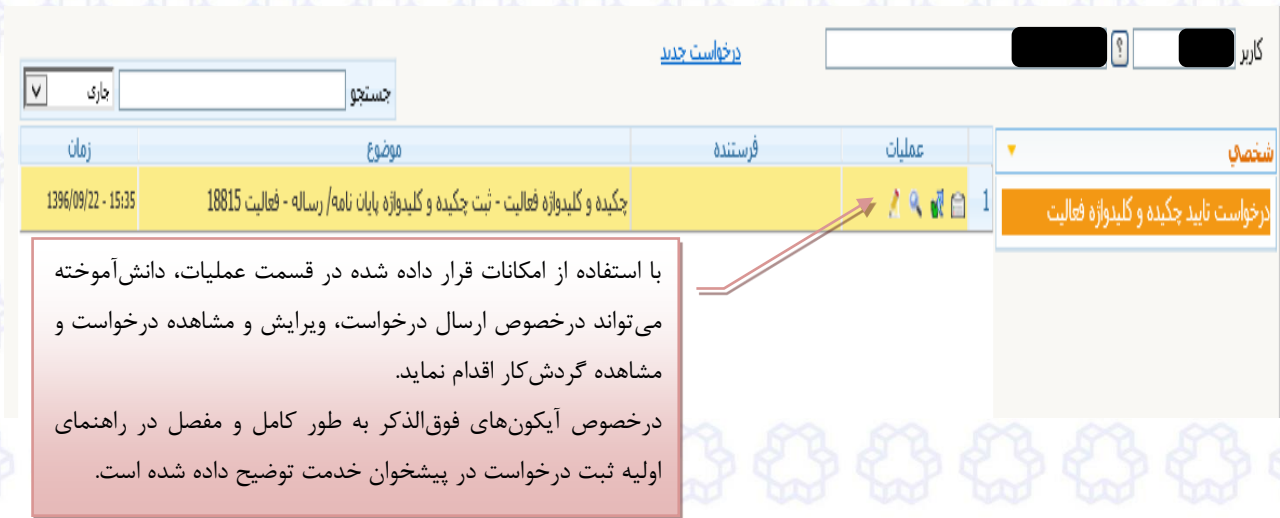
2- پس از تکمیل دو قسمت مربوط به چکیده می‌بایست بر روی آیکون اعمال تغییرات کلیک نمود.
توجه: جهت ثبت کلیدواژه‌ها الزاماً می‌بایست پس از ثبت چکیده، اول اعمال تغییرات انجام شود.

پس از ثبت چکیده فارسی و لاتین توسط دانش‌آموخته، می‌بایست بر روی آیکون اعمال تغییرات کلیک شود تا قسمت مربوط به کلید واژه فعال شود. در مرحله بعد دانش‌آموخته می‌بایست نسبت به ثبت کلیدواژه‌ها اقدام نماید. توجه نمایید ثبت کلیدواژه‌ها الزامی است و در صورتی که انجام نشود، سامانه اجازه ارسال درخواست را به دانش‌آموخته نخواهد داد.

3- با کلیک بر روی آیکون "کلیدواژه" صفحه‌ای به شکل زیر قابل رویت می‌باشد. پس از ثبت کلیدواژه‌های فارسی و لاتین می‌بایست ابتدا بر روی آیکون "اعمال تغییرات" کلیک نمود و سپس برای بازگشت به صفحه اصلی از کلید "بازگشت" استفاده کرد.

۲- مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست

پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی آیکن ، دانش آموخته به صفحه مرجع بازگردانده می شود. در این صفحه امکان مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست و تأیید و ارسال درخواست وجود دارد.




با استفاده از امکانات قرار داده شده در قسمت عملیات، دانش آموخته می تواند درخواست ارسال درخواست، ویرایش و مشاهده درخواست و مشاهده گردش کار اقدام نماید.

درخصوص آیکن های فوق الذکر به طور کامل و مفصل در راهنمای اولیه ثبت درخواست در پیشخوان خدمت توضیح داده شده است.

توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش آموخته می بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکن مربوطه اقدام نماید.

مشاهده گردش کار:

توصیه می شود دانش آموختگان تا زمان اتمام کامل فرآیند از طریق آیکن گردش کار  وضعیت درخواست را پیگیری نمایند. درخواست پس از ارسال توسط دانش آموخته برای استاد راهنما ارسال می گردد. در صورت تأیید موارد تکمیل شده توسط استاد راهنما درخواست جهت اتمام فرآیند و انجام امور تکمیلی برای کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می شود. در صورتی که استاد راهنما به دلیل مشاهده نقص یا اشتباهی در موارد چکیده و کلیدواژه درخواست را تأیید ننماید (عدم تأیید)، درخواست مجدداً برای دانش آموخته به جهت ویرایش مطابق نظر استاد راهنما، بازگردانده می شود.



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1396/09/22 - 15:35	1396/09/25 - 13:45	[Redacted]	[Redacted]	ثبت چکیده و کلیدواژه تأیید پایان نامه/ رساله	تکمیل کلیدواژه ها	
1396/09/25 - 13:45	1396/09/25 - 13:46	[Redacted]	[Redacted]	ثبت چکیده و کلیدواژه تأیید پایان نامه/ رساله	عدم تأیید	
1396/09/25 - 13:46	1396/09/25 - 13:46	[Redacted]	[Redacted]	ثبت چکیده و کلیدواژه تأیید پایان نامه/ رساله	تکمیل کلیدواژه ها	
1396/09/25 - 13:47	1396/09/25 - 13:47	[Redacted]	[Redacted]	تأیید	تأیید	
1396/09/25 - 13:47	1396/09/25 - 13:47	[Redacted]	[Redacted]	تحصیلات اعلام وضعیت تسویه حساب	کارشناس تحصیلات تکمیلی/حضور/مکانیک	

نکته مهم:

لازم به ذکر است متناظر با فعالیت فوق الذکر یک عنوان جدید در تسویه حساب اضافه می شود که جهت تکمیل فرآیند تسویه حساب، تسویه این عنوان اجباری است و کارشناس تحصیلات تکمیلی آموزش دانشکده صرفاً در صورت مشاهده تأیید استاد راهنما در فرآیند گردش کار، مجاز به تسویه عنوان مذکور (پس از اتمام فرآیند گردش کار با تأیید موضوع در فرآیند) می باشد.

۳- مشاهده درخواست های خاتمه یافته

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار همانگونه که در تصویر زیر نیز مشاهده می گردد، می بایست ComboBox مقابل جستجو در حالت خاتمه یافته قرار گیرد.

The screenshot shows a web application interface with a search bar at the top. Below the search bar is a table with columns: زمان (Time), موضوع (Subject), فرستنده (Sender), عملیات (Operations), and شخص (Person). The table contains one row with the following data: زمان: 1396/09/25 - 13:46, موضوع: چکیده و کلیدواژه فعالیت - ثبت چکیده و کلیدواژه پایان نامه/ رساله - فعالیت 18815, فرستنده: [Redacted], عملیات: [Redacted], and شخص: [Redacted]. A red arrow points from a text box to the search dropdown menu, which is currently set to 'خاتمه یافته' (Completed).

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار می بایست در قسمت نشان داده شده، حالت "خاتمه یافته" انتخاب شود.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دی ماه ۱۳۹۶