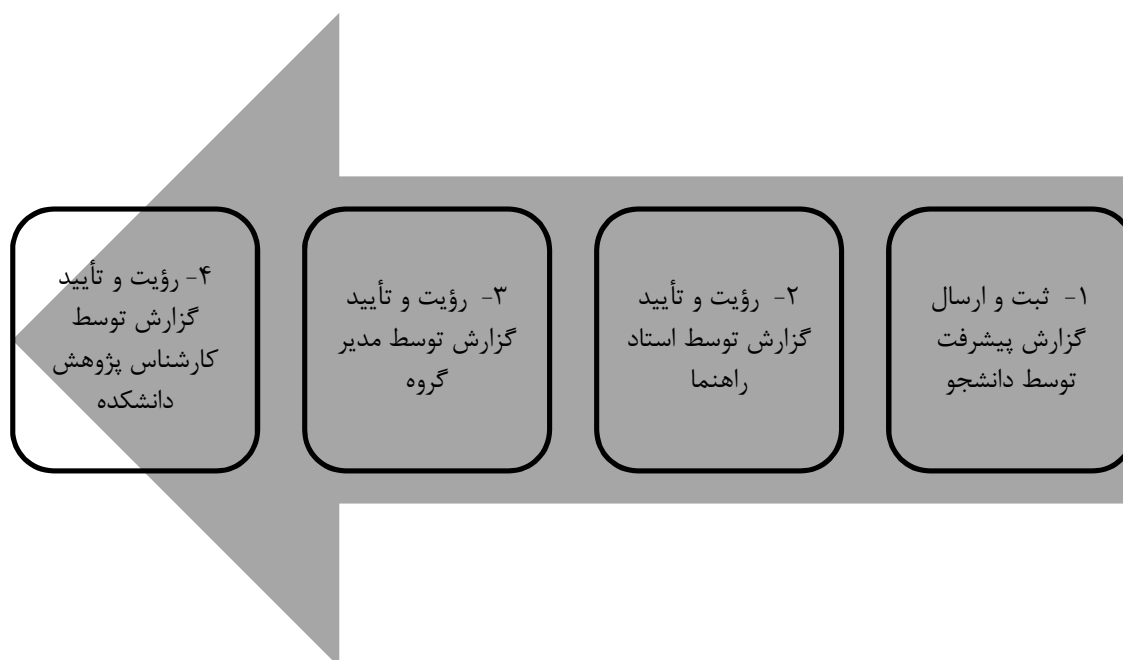


راهنمای ثبت و ارسال گزارش های پیشرفت سه ماهه و ارائه شفاهی پایان نامه / رساله

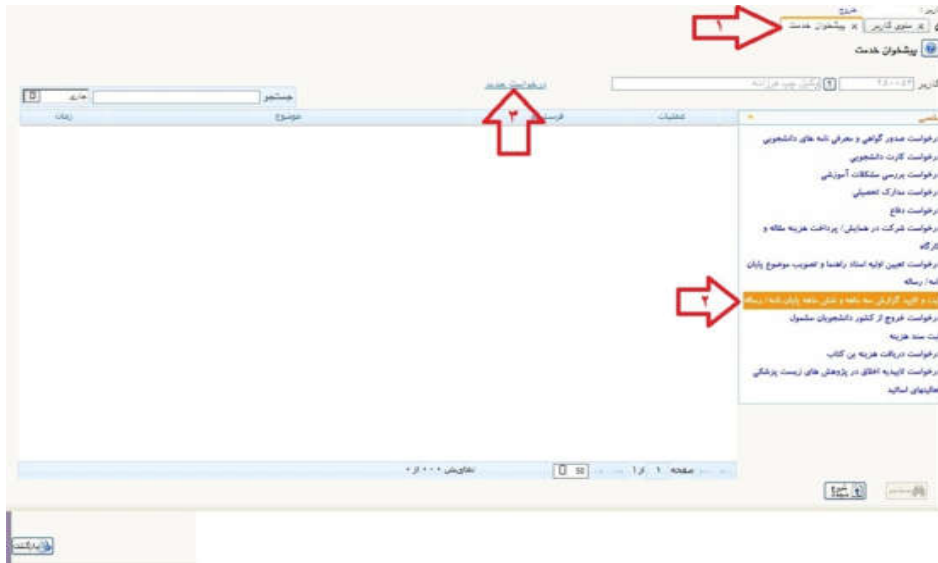
در سامانه جامع دانشگاهی گلستان

گردش کار ثبت و ارسال گزارش های پیشرفت سه ماهه و ارائه شفاهی پایان نامه / رساله در سامانه جامع دانشگاهی گلستان به صورت زیر می باشد:

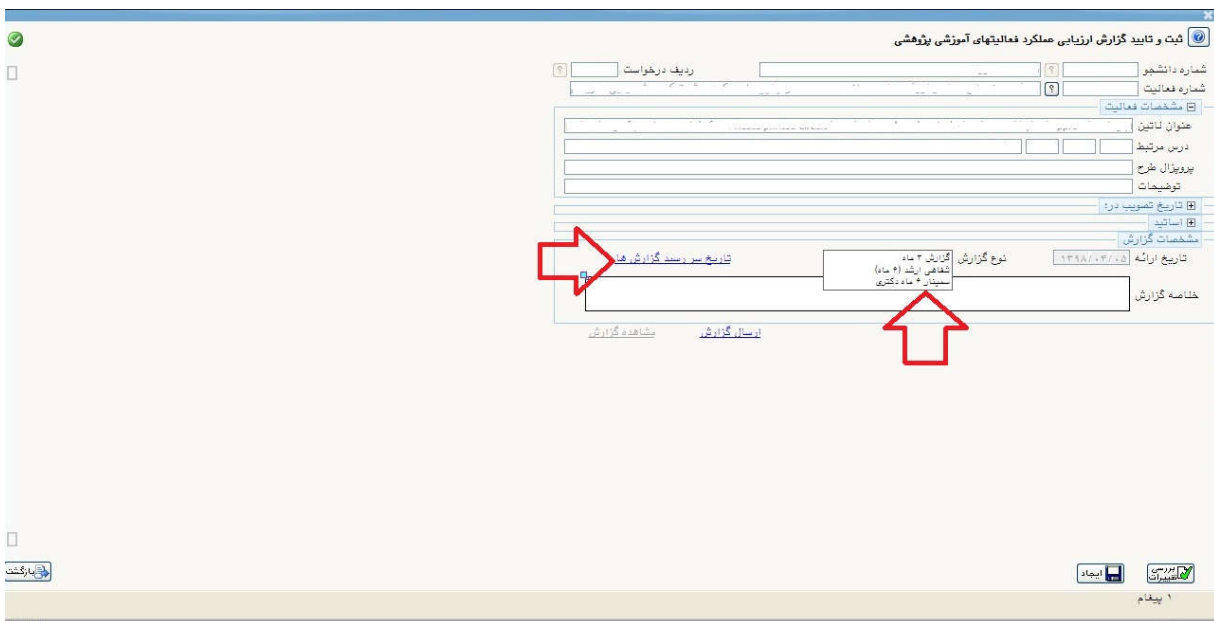


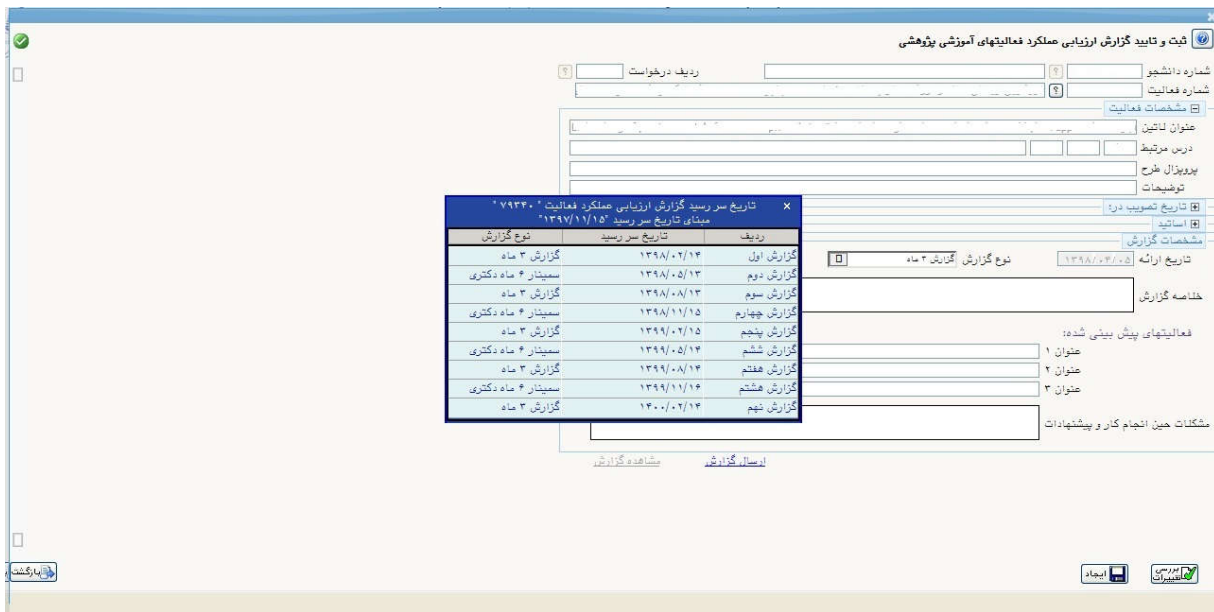
مرحله اول - ثبت توسط دانشجو:

دانشجو پس از ورود به حساب کاربری سامانه گلستان خود، روی گزینه "پیشخوان خدمت" کلیک می نماید و با انتخاب گزینه "ثبت و تأیید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه / رساله" روی گزینه "درخواست جدید" مطابق شکل زیر کلیک می کند.

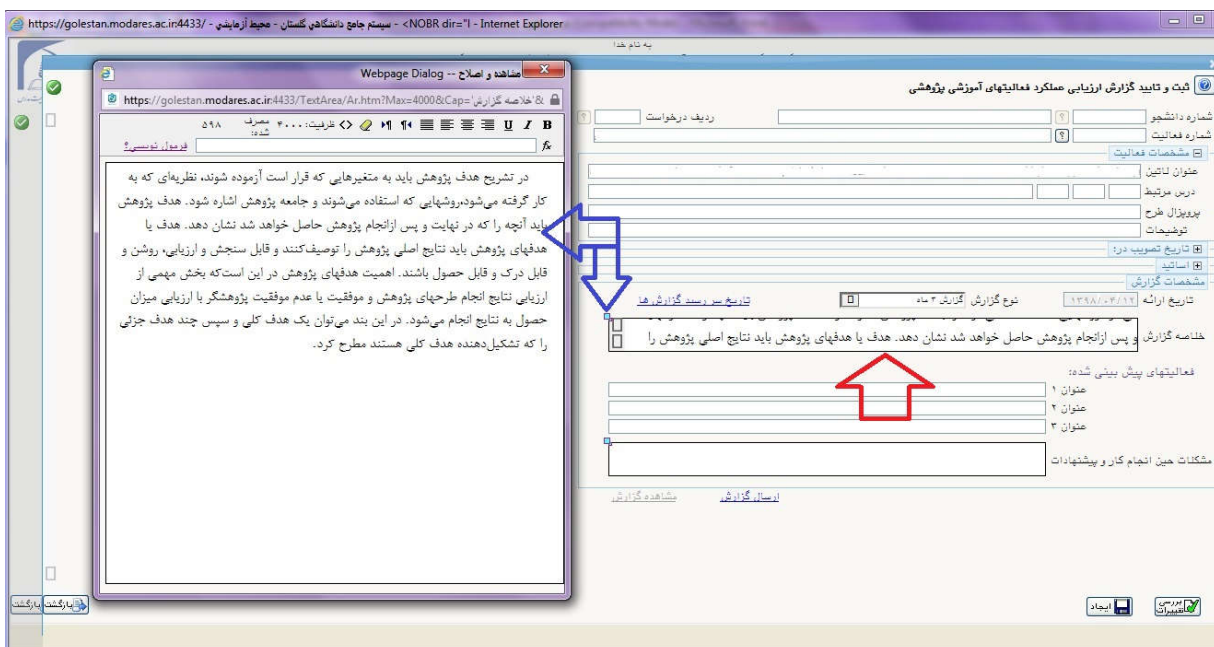


در قسمت مشخصات گزارش، نوع گزارش توسط دانشجو انتخاب می شود (گزارش ۳ ماهه، گزارش شفاهی ارشد (شش ماهه) یا سمینار ۶ ماه دکتری)؛ همچنین با انتخاب گزینه "تاریخ سررسید گزارش ها" مطابق شکل زیر تاریخ های مقرر ارائه گزارش ها بر اساس تاریخ تصویب پایان نامه یا رساله دانشجو نمایش داده می شود.





به این ترتیب لازم است دانشجو گزارش فعالیت های انجام شده خود را در قسمت خلاصه گزارش وارد نماید. امکان کپی کردن متن در این قسمت وجود دارد و با کلیک بر روی آیکون مشخص شده با فلش آبی رنگ در شکل زیر، کادر متن بزرگ تر با امکان ویرایش باز می شود.



پس از پر کردن سایر قسمت های مربوط به گزارش (عناوین فعالیت های پیش بینی شده، مشکلات حین انجام

کار و پیشنهادات) با کلیک بر روی گزینه "ایجاد" گزارش مورد نظر ثبت می شود و پیغام "گردش کار مورد نظر ایجاد شد. جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید." نمایش داده می شود.


چنانچه لازم است فایلی از گزارش فعالیت ها نیز به صورت جداگانه بارگزاری شود، پس از ایجاد گزارش، لازم است دانشجو یک بار روی گزینه "بازگشت" کلیک نماید و سپس با کلیک بر روی آیکن اصلاح مطابق شکل زیر مجدداً وارد گزارش ثبت شده شود و با کلیک بر روی گزینه "ارسال گزارش" فایل یا فایل های مورد نیاز را بارگزاری نماید. در این مورد فایل های PDF با محدودیت حجم قابل بارگزاری می باشند.


سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۰۰۳۶۰۲۶ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - دانشگاه تربیت مدرس

کاربر: خردگ
 نام کاربری: پیشخوان خدمت
 پیشخوان خدمت


کاربر	درخواست جدید	عقوبات	فرستنده	موضوع	زمان
۱	درخواست صدور گواهی و معرفی نامه های دانشجویی درخواست کارت دانشجویی درخواست بررسی مشکلات آموزشی درخواست مدارک تحصیلی درخواست دفاع درخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله و کارگاه درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع پایان نامه / رساله ثبت و تایید گزارش به نامه و شناسنامه پایان نامه / رساله درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول آیتم سند هزینه درخواست دریافت هزینه بن کتاب درخواست تأییدیه اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی فعالیتها اساتید	۱	ثبت و تایید گزارش سه ماهه و شناسنامه پایان نامه / رساله - ثبت گزارش ۳ ماهه و شناسنامه پایان نامه / رساله -	جاری	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۰۹:۳۹

پایان

در منوی پیشخوان خدمت برای گزارش ایجاد شده آیکون های  به ترتیب برای ویرایش گزارش، حذف گزارش، تأیید و ارسال گزارش به مرحله بعد و مشاهده گردش کار گزارش در دسترس می باشند.

پس از انجام مراحل ثبت گزارش لازم است دانشجو با کلیک بر روی آیکون  گزارش خود را برای طی مراحل بعدی ارسال نماید.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۸/۰۴/۱۳ - ۰۹:۳۹	ثبت و تایید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه/ رساله - ثبت گزارش ۳ ماهه و شش ماهه پایان نامه/ رساله		


پس از ارسال گزارش، تنها آیکون  مشاهده گردش کار برای مشاهده و پیگیری مراحل تأیید گزارش توسط دانشجو قابل مشاهده می باشد.


نکته ۱: چنانچه در هر یک از مراحل تأیید، گزارش ثبت شده تأیید نشود و گزارش به دانشجو عودت داده شود، آیکونهای اصلاح، حذف، تأیید و ارسال مجدداً برای دانشجو نمایش داده می شوند.

نکته ۲: در صورت وجود گزارش در حال بررسی (گزارشی که مراحل گردش کار آن کامل نشده باشد، امکان ثبت گزارش جدید وجود ندارد.

نکته ۳: توالی ثبت گزارش ها به ترتیبی که در قسمت "تاریخ سررسید گزارش ها" نمایش داده می شود در سیستم کنترل می شود. به این ترتیب که دانشجو بدون ثبت گزارش ۳ ماهه نمی تواند گزارش شفاهی ثبت کند.

مرحله دوم - مشاهده، ارزیابی و تأیید توسط استاد راهنما:

استاد راهنما با ورود به حساب کاربری سامانه گلستان خود و انتخاب گزینه "پیشخوان خدمت"، ثبت و تأیید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه / رساله "لیست درخواست های ارسال شده را مشاهده می کند و با کلیک بر روی آیکن  گزارش ثبت شده توسط دانشجو را مشاهده می نماید.

استاد راهنما قسمت نظر استاد راهنما را تکمیل نموده و مطابق شکل زیر گزینه های مورد نظر را انتخاب می کند و سپس گزارش دانشجو را با کلیک بر روی آیکن  در پیشخوان خدمت برای طی مراحل بعدی ارسال می نماید.

