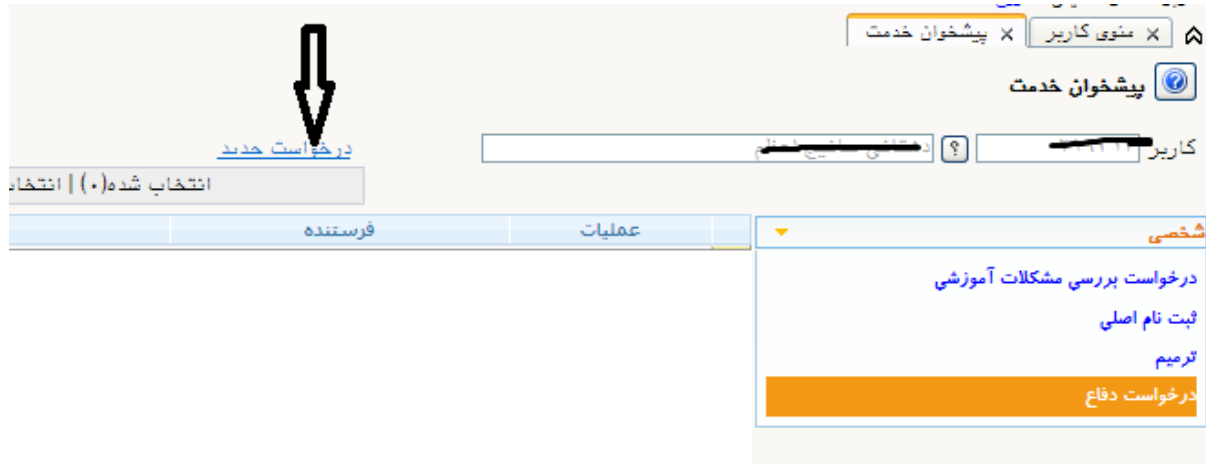


## راهنمای درخواست دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد در سیستم گلستان

۱- ابتدا از منوی پیشخوان خدمت گزینه درخواست دفاع را انتخاب نموده سپس با کلیک بر روی گزینه درخواست جدید وارد پردازش ۲۸۷۷۰ می شود (شکل ۱ و ۲) و و روی گزینه ایجاد کلیک نمایید تا درخواست دفاع ثبت شود. (شکل ۳) سپس با کلیک روی گزینه بازگشت از فرم خارج شده و در قسمت ارسال مدارک فایل PDF پایان نامه و نتیجه همانند جویی را آپلود نمایید و با زدن گزینه تایید و ارسال درخواست به مدیر گروه ارسال می شود. (شکل ۴)



شکل ۱



شکل ۲



شکل ۳




شکل ۴

- ۲- مدیر گروه فایل‌های مربوطه را مشاهده نموده در صورت تایید به استاد راهنما ارسال می‌شود و در صورت عدم تایید به دانشجو برای اصلاح برمی‌گردد.
- ۳- استاد راهنما فایل مربوطه را مشاهده نموده در صورت تایید به استاد مشاور ارسال می‌شود و در صورت عدم تایید به دانشجو برای اصلاح برمی‌گردد.
- ۴- استاد مشاور فایل مربوطه را مشاهده نموده در صورت تایید به امور مالی ارسال می‌شود و در صورت عدم تایید به دانشجو برای اصلاح برمی‌گردد.
- ۵- قبل از انجام این مرحله دانشجو باید بدهی خود را پرداخت کرده باشد و در صورت تایید مالی فایل به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌شود.
- ۶- کارشناس تحصیلات تکمیلی موارد را بررسی کرده و در صورت تایید درخواست به دانشجو برای تعیین تاریخ نهایی دفاع ارجاع می‌شود.
- ۷- قبل از تعیین تاریخ دفاع دانشجو باید یک نسخه از پایان نامه را به اساتید داور (داخلی و خارجی) تحویل دهد.
- ۸- در این مرحله دانشجو با هماهنگی اساتید راهنما و مشاور و داورها تاریخ دفاع را نهایی کرده و یک هفته قبل از تاریخ دفاع در پردازش ۲۸۷۷۰ تاریخ دفاع نهایی را وارد می‌کند و دوباره درخواست به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌شود.
- ۹- در صورت تایید نهایی کارشناس تحصیلات تکمیلی گردش کار مورد نظر به اتمام می‌رسد.
- ۱۰- در صورتی که به هر دلیل دانشجو در موعد مقرر نتواند دفاع کند و مشمول تمدید ثبت نام در ترم بعد گردد درخواست توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی به امور مالی برگشت داده می‌شود تا پس از ثبت پایان نامه در ترم جدید و تسویه حساب با امور مالی، مجدداً به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارجاع شود. (لازم بذکر است در صورت نیاز به اخذ مجوز سنوات از کمیسیون باید روال مربوطه توسط دانشجو طی شود.)

۱۱- مهلت ارسال درخواست برای ترم مهر تا ۱۵/ ۱۱ و برای ترم بهمن تا ۶/۳۱ میباشد.

نکته ۱: در صورتی که به هر گونه توضیحی در خصوص درخواست نیاز باشد، دانشجو می تواند پیش از ارسال درخواست در قسمت توضیحات، یادداشتهای مورد نظر را تایپ کند. (شکل ۵)

شکل ۵

نکته ۲: سیستم طوری طراحی شده است که در هر مرحله با کلیک روی گزینه مشاهده گردش کار , دانشجو بتواند درخواست ارجاع شده به هر قسمت را مشاهده نموده و در صورت نیاز پیگیری های لازم را انجام دهد. (شکل ۶)

مشاهده گردش کار ۴۸۹					
توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ دریافت
	تایید	درخواست دانشجو		رحیم پور رضا	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۱۲
عایزاد	عدم تایید	تایید استاد راهنمای فعالیت		دهقان پور محمد رضا	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۱۳
	تایید	درخواست دانشجو		رحیم پور رضا	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۱۴
	تایید	تایید استاد راهنمای فعالیت		دهقان پور محمد رضا	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۱۴
	عدم تایید	تایید استاد مشاور		رضایی شورکی محسن	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۱۵
	تایید	اصلاح و ارسال به مشاور		رحیم پور رضا	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۳۱
	تایید	تایید استاد مشاور		رضایی شورکی محسن	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۳۱
	تایید	تایید امور مالی	کارشناس امور مالی	ابویی الهام	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۳۲
	عدم تایید	بررسی کارشناس تحصیلات تکمیلی و ارسال به دانشجو برای رفع نواقص یا تعیین تاریخ دفاع با هماهنگی اساتید	کارشناس تحصیلات تکمیلی	صنّاف مئیزه	۱۳۹۹/۰۴/۱۸ - ۰۹:۳۲

شکل ۶