

## روند درخواست تصویب پروپوزال در نرم افزار آموزشی گلستان

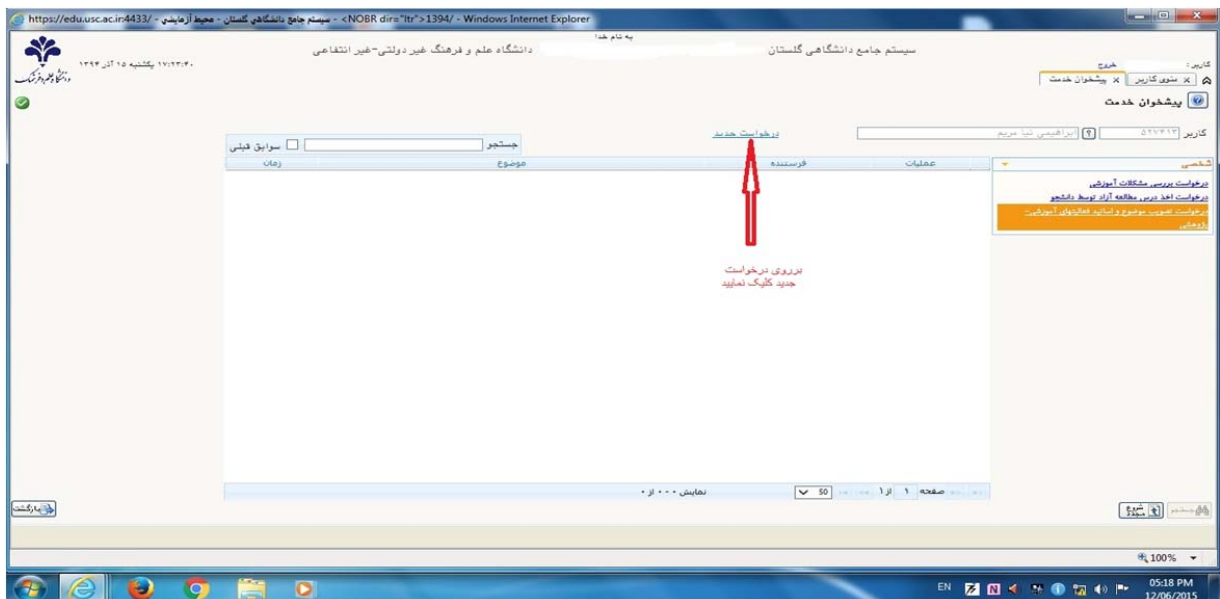
دانشجوی گرامی:

برای درخواست تصویب پروپوزال در نرم افزار گلستان ابتدا به منوی **پیشخوان خدمت** در نرم افزار گلستان رفته و سپس در قسمت پیشخوان مراحل ذیل را انجام دهید.

مرحله اول : بر روی درخواست تصویب موضوع و فعالیتهای آموزشی کلیک نمایید.



مرحله دوم : بر روی **خواست جدید** کلیک نمایید.



مرحله سوم : بر روی علامت سوال کنار درس کلیک نمایید.

The screenshot shows a web interface for course registration. The title is "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی" (Request for approval of subjects and faculty of educational-research activities). The form contains several sections: "مشخصات فعالیت" (Activity details) with fields for course number, subject, and instructor; "کتابخانه" (Library) with a dropdown menu and a small icon labeled "سوال کنار درس" (Question next to lesson) highlighted by a red arrow; "استاد راهنما" (Supervisor) with a list of names and checkboxes; "توضیحات" (Comments) with a text area; and "کد رهگیری" (Tracking code) with a dropdown menu. The bottom of the page has a green bar with the text "جستجو یا موفقیت انجام شد" (Search or success completed).

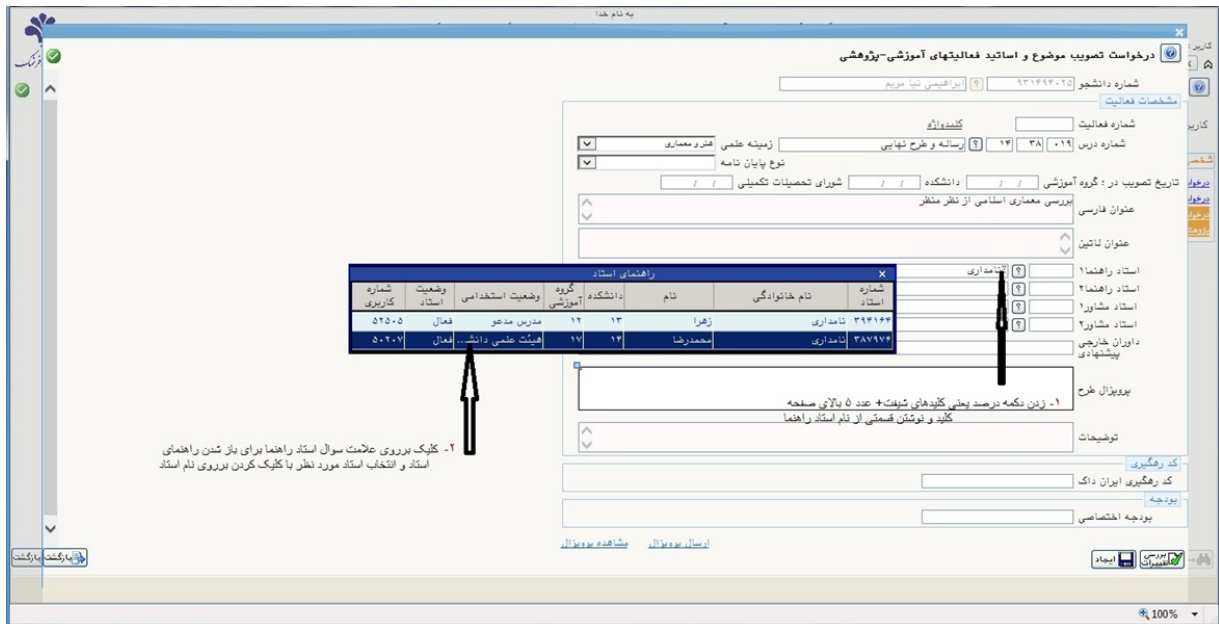
مرحله چهارم : پس از شدن راهنمای دروس بر روی درس مورد نظر یعنی پایان نامه یا رساله کلیک نمایید.

This screenshot is identical to the one above, but it features a blue tooltip box over the "سوال کنار درس" icon. The tooltip contains the text "کلیک بر روی نام درس یا شماره درس" (Click on the name or number of the course). An orange arrow points from the text to the icon. The rest of the form and interface elements are the same as in the previous screenshot.

مرحله پنجم: مشخص نمودن زمینه علمی پایان نامه یا رساله

مرحله ششم: ثبت عنوان فارسی و لاتین پایان نامه یا رساله

مرحله هفتم: درج نام استاد راهنما(برای درج نام استاد راهنما ابتدا کلید درصد (شیفت را گرفته بعد عدد ۵ را بزنید و قسمتی از نام خانوادگی استاد راهنما را وارد و سپس کلید راهنما را کلیک نمایید. پس از باز شدن راهنمای استاد بر روی اسم استاد مورد نظر کلیک نمایید.

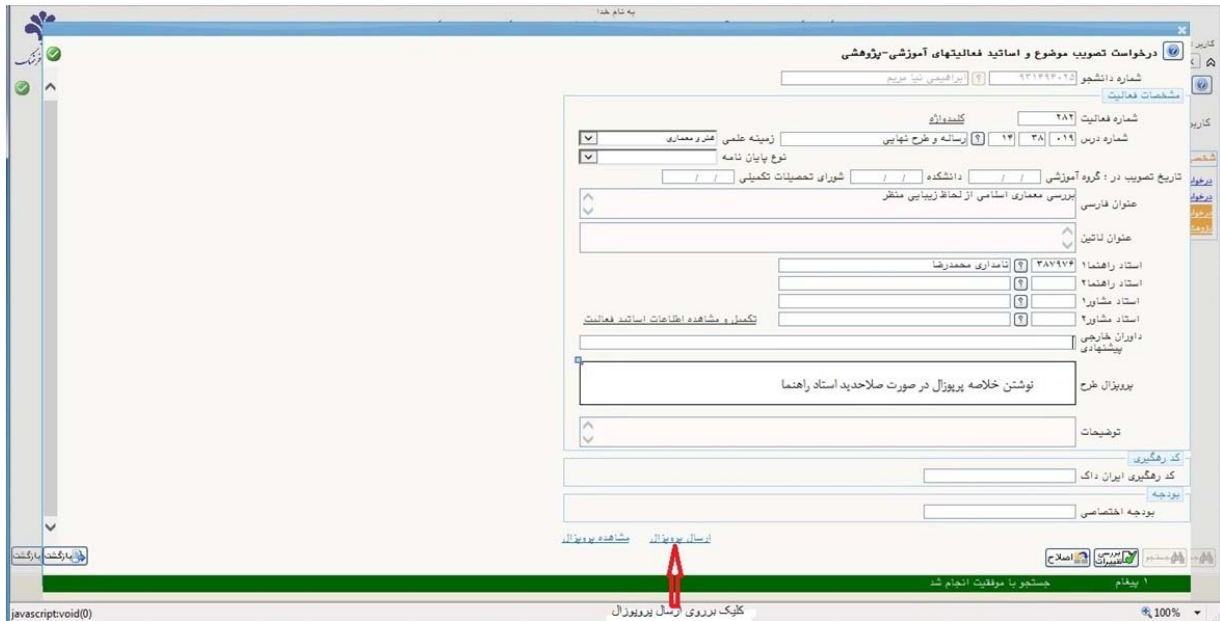


مرحله هشتم: نوشتن خلاصه ای از پیشنهاد (پروپوزال) در صورت صلاحدید استاد راهنما و مدیر گروه و در

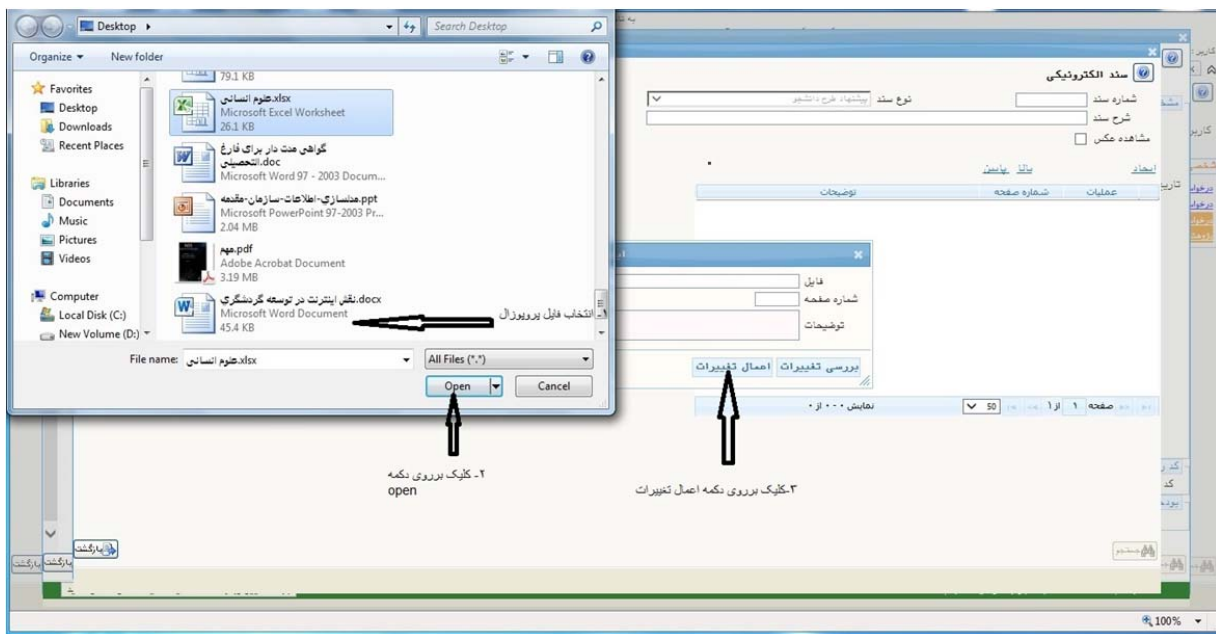
انتها کلیک بر روی دکمه ایجاد



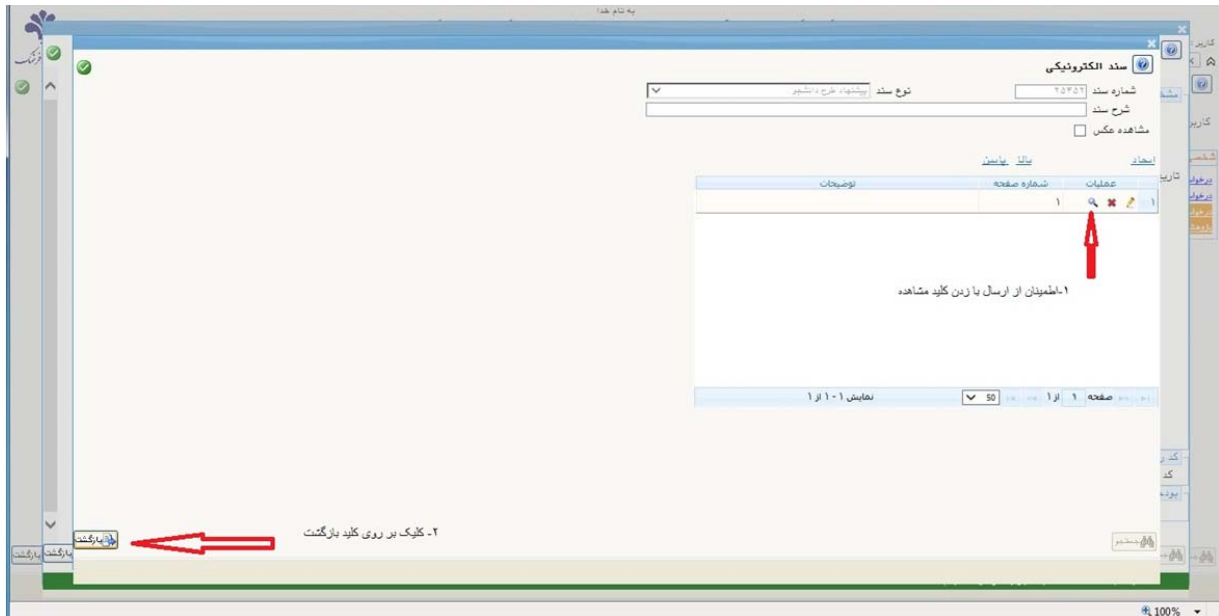
مرحله نهم: کلیک بر روی دکمه ارسال پیشنهاد (پروپزال)



مرحله دهم: انتخاب مسیر فایل پیشنهاد (پروپزال) ذخیره شده بر روی کامپیوتر شخصی دانشجو (دقت نمایید که فایل ارسالی یا به صورت word یا pdf و یا به صورت عکس (bmp/zip/jpg) و با حجم حداکثر ۲۵۰ کیلوبایت باشد و به **تایید و امضای استاد راهنما رسیده باشد**) کلیک بر روی open و سپس کلیک بر روی دکمه اعمال تغییرات.



مرحله یازدهم: اطمینان از ارسال فایل و بازگشت به صفحه اصلی



مرحله دوازدهم: زدن کلید اصلاح و سپس کلیک بر روی دکمه بازگشت برای رفتن به صفحه اصلی  
پیشخوان



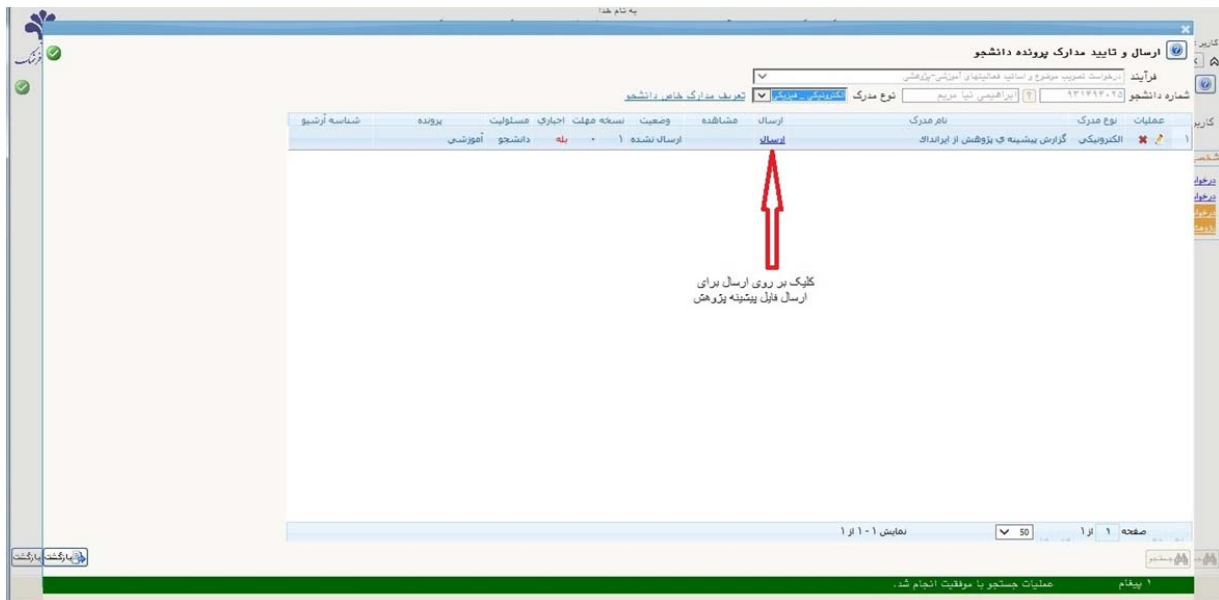
مرحله سیزدهم: صفحه پیشخوان پس از آپلود پیشنهاد(پروپزال) و قبل از تایید نهایی دانشجو (دانشجو در این مرحله می تواند درخواست خود را با کلیک بر روی علامت قلم اصلاح و یا کلاً با کلیک بر روی ضربدر حذف نماید).



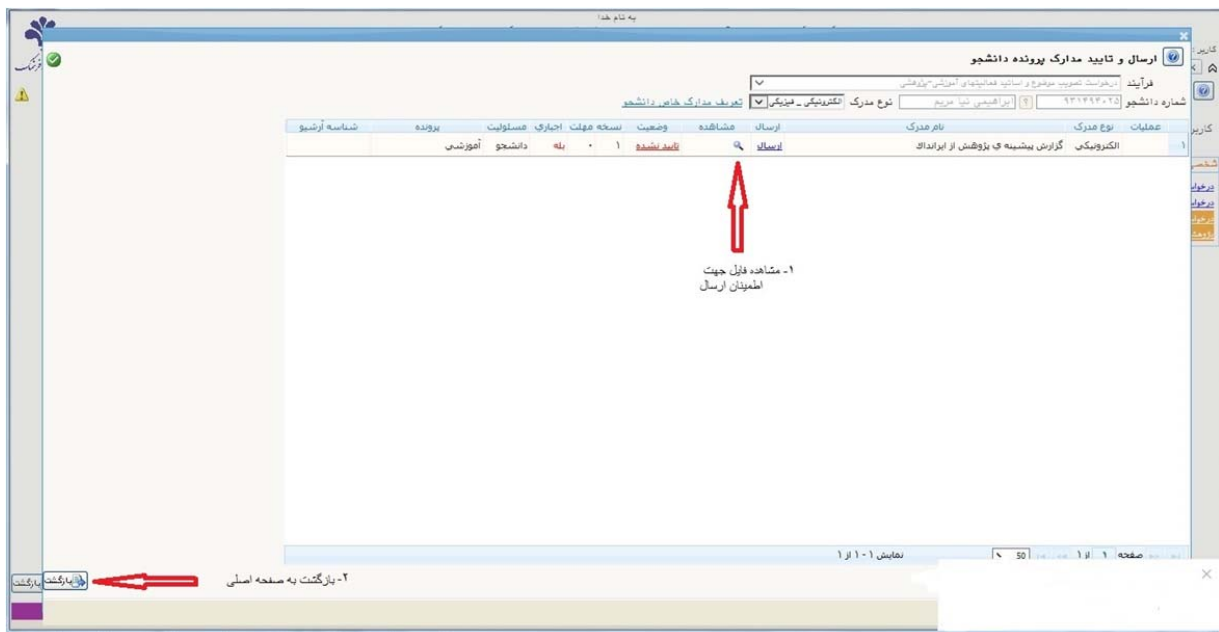
مرحله چهاردهم: کلیک بر روی ارسال مدارک برای ارسال تاییدیه پیشینه پژوهش که از ایران داک دریافت کرده است.



مرحله پنزدهم: زدن دکمه ارسال برای انتخاب فایل پیشینه پژوهش از روی رایانه شخصی دانشجو

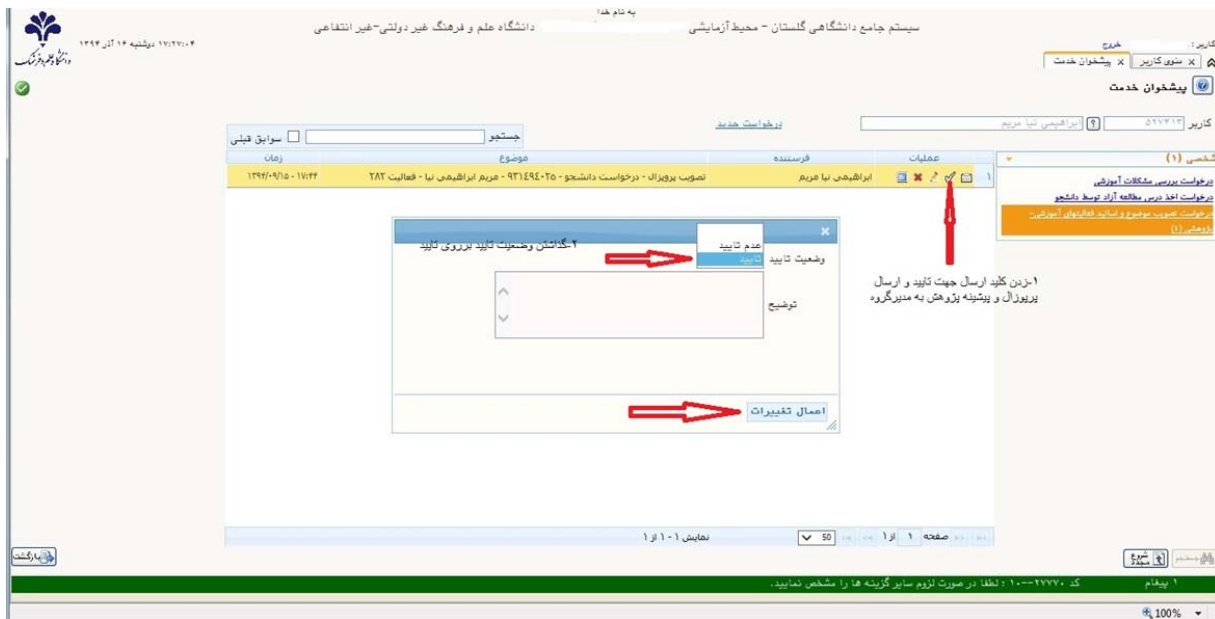


مرحله شانزدهم: مشاهده مدرک جهت اطمینان از ارسال فایل و بازگشت به صفحه اصلی

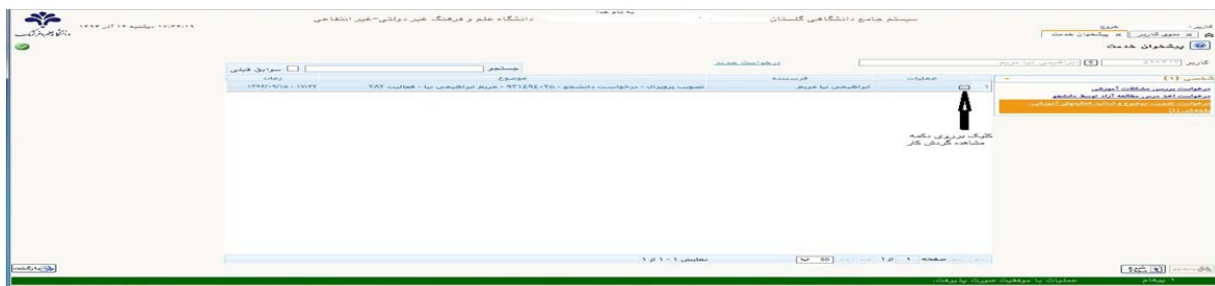




مرحله هفدهم: زدن دکمه تایید جهت ارسال پروپوزال و مدارک به مدیر گروه



مرحله هجدهم زدن کلید مشاهده گردش کار جهت مشاهده روند گردش مدارک تا انتها



مرحله نوزدهم : پس از اتمام کلیه مراحل فوق الذکر دانشجو لازم است :

منتظر بماند تا گزینه های گزارش و تایید نهایی جهت ثبت برای وی همانند شکل زیر به آیتماها اضافه گردد.

در این مرحله ابتدا باید بر روی گزینه گزارش کلیک و پس از پرینت گزارشها جهت مهر به آموزش دانشکده تحویل نمایید.

پس از مهر توسط اداره آموزش و تحویل گرفتن گزارش مربوطه از آموزش ، گزینه تایید را کلیک نمایید.

The screenshot shows a web portal for the University of Guilan. At the top, there is a header with the university's name in Persian: "سیستم جامع دانشگاهی گیلان - به نام خدا" and "دانشگاه علم و فرهنگ غیر دولتی - غیر انتفاعی". The user is logged in as "کاربر: ۵۲۷۴۱۳" with the name "ابراهیمی نیا مریم".

The main content area displays a table of reports. The table has columns for "ردیف" (Row), "تاریخ" (Date), "موضوع" (Subject), "فرستنده" (Sender), and "باز" (Status). A red arrow points to the first row, which contains the following information:

ردیف	تاریخ	موضوع	فرستنده	باز
۱	۱۳۹۶/۰۶/۱۰	فعالیت ۲۸۲ تا ۱۷۳۲ - ۱۳۹۶/۰۶/۱۰	معاون آموزشی دانشکده هنر و معماری - نصب پروژال - تایید فعالیت و مشاهده گزارش - ۹۳۱۶۹۴-۲۵ - مریم ابراهیمی نیا - فعالیت ۲۸۲ تا ۱۷۳۲ - ۱۳۹۶/۰۶/۱۰	باز

Below the table, there is a red text box with the following message:

۱- کلیک بر روی گزینه مشاهده گزارش و پرینت گزارشها جهت ارجاع به دانشکده