

راهنمای بررسی درخواست تصویب موضوع و پروپوزال (ویژه دانشجویان دکتری)

❖ دانشجوی قبل از ثبت درخواست تصویب موضوع باید پیشینه ی موضوع را از سایت ایرانداک استعلام بگیرد و سپس

گزارش آن را در مرحله ی تصویب موضوع بارگزاری نماید.

❖ از طریق سایت <https://ems.atu.ac.ir> وارد حساب کاربری خود در سیستم جامع گلستان شوید.

❖ وارد بخش پیشخوان خدمت قسمت درخواست تصویب موضوع شوید. از درخواست جدید وارد شده و در نوع درخواست

تصویب موضوع را انتخاب نموده و اطلاعات موضوع رساله خود را از جمله استاد راهنما و مشاور در بخشهای مختلف وارد

نمایید.

1- وارد پیشخوان خدمت شوید.

2- وارد درخواست جدید شوید.

3- وارد درخواست تصویب موضوع را انتخاب نمایید.

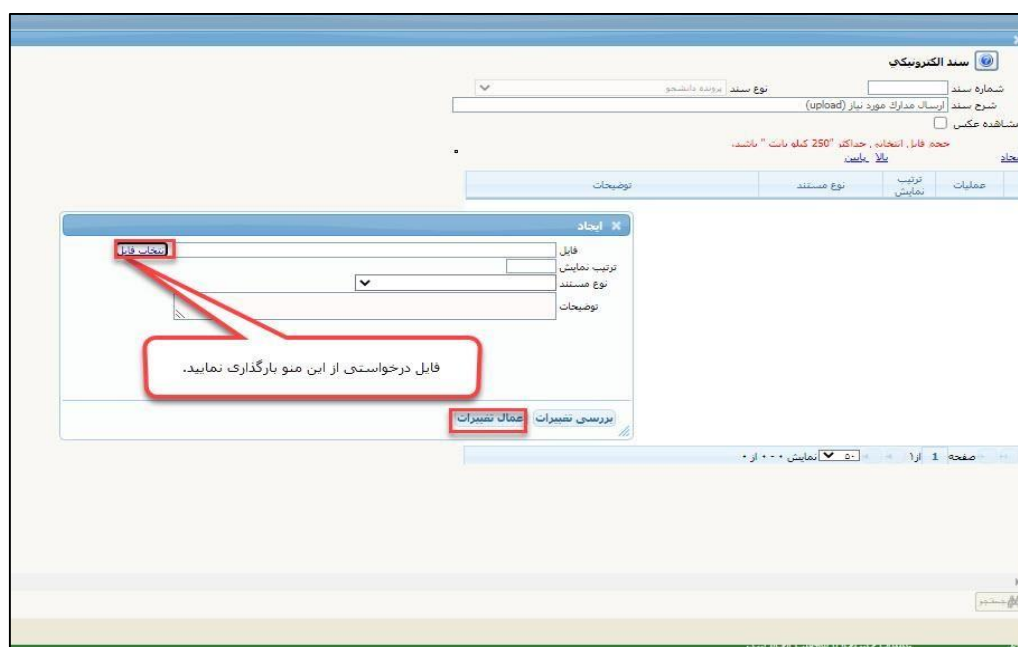
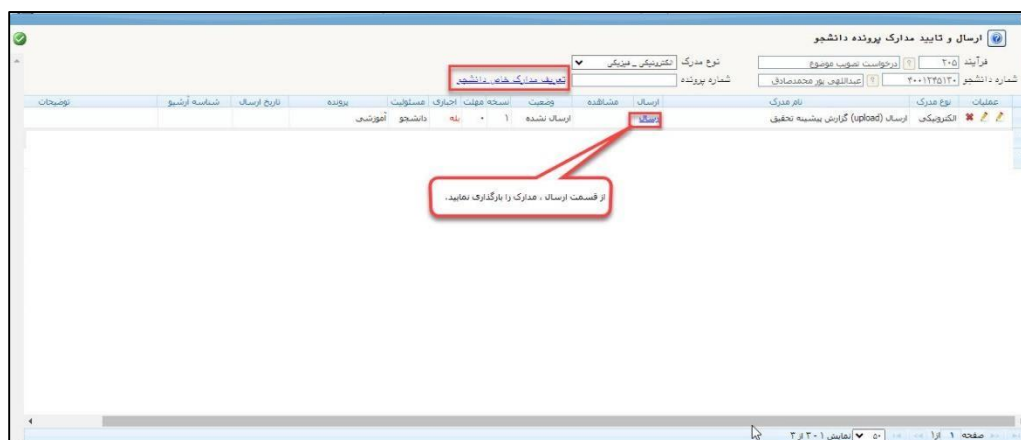
1- تعیین موضوع را انتخاب نمایید.

2- اطلاعات موضوع رساله را در بخشهای مختلف پر نمایید.

3- اسامی اساتید راهنما و مشاور را در این بخش وارد نمایید.

4- با انتخاب گزینه ایجاد درخواست ثبت می گردد.

❖ پس از ایجاد درخواست دانشجو، از منوی ارسال مدارک گزارش پیشینه تحقیق را بارگذاری نموده و با استفاده از منوی تایید و ارسال درخواست را ارسال می نماید.



❖ پس از ارسال درخواست، درخواست جهت تایید برای اساتید راهنما ، مشاور و مدیر گروه ارسال می گردد.

❖ مدیر گروه همزمان با طرح کاربرگ (۱) در جلسه گروه و مصوب شدن آن، باید درخواست تصویب موضوع دانشجو را از سامانه گلستان پس از چک کردن مدارک ارسالی دانشجو تایید و ارسال نماید. در این قسمت لازم است مدیر گروه به موارد زیر دقت نماید:

۱- شماره صورتجلسه و تاریخ تصویب موضوع دانشجو را ذکر نماید.

۲- چنانچه موضوع رساله دانشجو نیاز به کد اخلاق داشته باشد، از طریق آیکون ویرایش درخواست قسمت کد اخلاق اعلام نظر فرمایند.

۳- در صورتی که موضوع در گروه تغییر یا نیاز به ویرایش دارد لطفا در توضیحات درج نمایند.

۴- ثبت تاریخ تصویب موضوع و شماره صورتجلسه در قسمت توضیحات مربوط به مدیر گروه در پیشخوان خدمت اجباری می باشد.

❖ دانشجوی فیزیک کاربرگ (۱) را بعد از امضا و تایید مدیر گروه به کارشناس آموزش تحویل می دهد.

❖ در صورتجلسه ارسالی گروه به اداره آموزش می بایست عنوان دقیق تصویب شده در گروه به همراه ذکر تیم راهبری از قبیل : اساتید راهنما ، اساتید مشاور، داورهای داخلی و داور خارجی قید شده باشد. لازم است دانشگاه محل خدمت داور خارجی به همراه شماره موبایل استاد نیز ذکر گردد.

❖ پس از تایید مراحل تصویب موضوع رساله دانشجوی توسط مدیر گروه ، درخواست دانشجوی توسط کارشناس پیشخوان تایید می گردد و درخواست دانشجوی در مرحله تصویب پروپوزال قرار می گیرد ، مدارک مورد نیاز این مرحله را بارگذاری و آن را تایید و ارسال می نماید.

❖ ارسال خلاصه فایل پروپوزال باید طبق فرمتی که در چک لیست بارگزاری شده در سایت دانشکده به آدرس ذیل بارگزاری گردد. و چک لیست در ابتدای خلاصه فایل قرار بگیرد. ped.atu.ac.ir

❖ فرمت کلیه ی فایل ها بصورت JPG یا PDF و با حجم کم باشد.

❖ برای ورودی های ۹۸ به ماقبل کاربرگ ۴ و ورودی های ۹۹ به بعد کاربرگ ۲ مربوط به پروپوزال می باشد.

❖ اطلاعات مربوط به رساله را بعد از تکمیل بصورت JPG یا PDF بارگزاری نمایید.

❖ در صورتیکه کد اخلاق نیاز داشته باشد، گواهی کد اخلاق نیز بارگزاری گردد.

❖ دانشجویان توجه داشته باشند در صورت اخذ درس رساله، درخواست توسط کارشناس پیشخوان تایید نهایی می گردد.

❖ دانشجویان گرامی جهت اطلاع از گردش کار ، گزینه ی " جاری " را در سمت چپ صفحه ی درخواست به " همه " تغییر دهند و از گردش کار اطلاع پیدا کنند.

❖ بعد از تصویب پروپوزال، دانشجوی موظف است کاربرگ (۴) برای ورودی های ۹۸ به ماقبل یا کاربرگ (۲) برای ورودی های ۹۹ به بعد را بعد از تکمیل امضاء ها به کارشناس پرونده تحویل دهد.