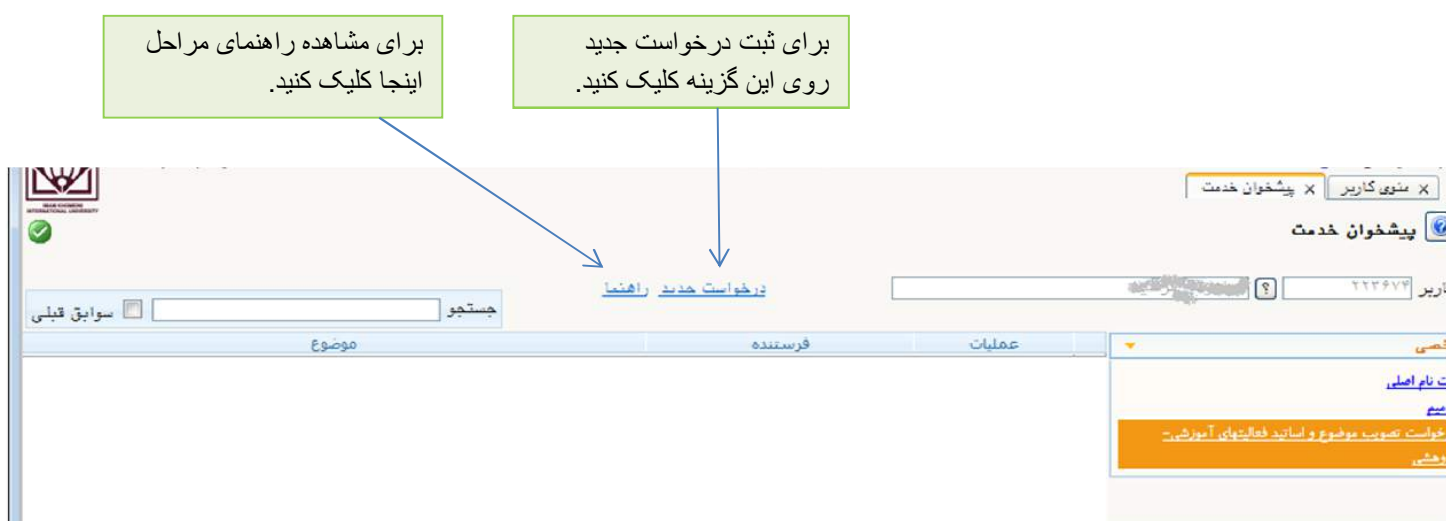


جدول و راهنمای مراحل انجام گردش کار "درخواست تصویب موضوع و اساتید پایان نامه و رساله"

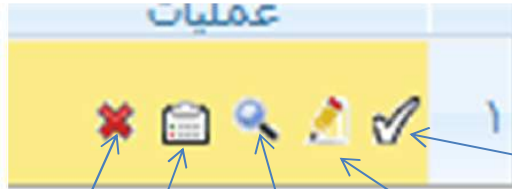
ردیف	مرحله	کاربر
۱	ثبت اولیه فعالیت و تأیید آن	دانشجو
۲	تایید استاد راهنمای اول و تأیید آن	استاد راهنمای اول
۳	تایید استاد راهنمای دوم و تأیید آن	استاد راهنمای دوم (در صورت وجود)
۴	تایید استاد مشاور اول و تأیید آن	استاد مشاور اول (در صورت وجود)
۵	تایید استاد مشاور دوم و تأیید آن	استاد مشاور دوم (در صورت وجود)
۶	ثبت تاریخ تصویب در گروه و تأیید آن	مدیر گروه
۷	ثبت تاریخ تصویب در دانشکده و تأیید آن	کارشناس آموزش دانشکده
۸	تأیید معاون آموزشی دانشکده	معاون آموزشی دانشکده
۹	تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی	کارشناس تحصیلات تکمیلی

با کلیک روی منوی پیشخوان و انتخاب گزینه "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی- پژوهشی" خدمت صفحه زیر مشاهده می شود.



بعد از انتخاب گزینه درخواست جدید صفحه زیر مشاهده می شود.

- با کلیک روی علامت سوال درس مرتبط با پایان نامه خود را انتخاب کنید.
- زمینه علمی پایان نامه خود را انتخاب کنید.
- زمینه علمی پایان نامه خود را انتخاب کنید.
- زمینه علمی پایان نامه خود را انتخاب کنید.
- زمینه علمی پایان نامه خود را انتخاب کنید.
- نام خانوادگی استاد راهنما را تایپ کرده و با کلیک روی علامت سوال، استاد راهنما را انتخاب کنید.
- روی گزینه ایجاد کلیک کنید.
- فایل PDF پروپوزال خود را با استفاده از این گزینه ارسال کنید.
- در انتهای روی گزینه بازگشت کلیک کنید



در ستون عملیات گزینه های روبرو مشاهده می شود.

با این گزینه می توانید درخواست خود را تأیید کرده و به مراحل بعدی ارسال کنید

با این گزینه می توانید درخواست خود را ویرایش کنید

با استفاده از این گزینه می توانید درخواست خود را مشاهده کنید

با این گزینه می توانید مشاهده کنید کار شما در جریان گردش کار در چه مرحله ای است

با این گزینه می توانید درخواست خود را حذف کنید (این گزینه تا قبل از تأیید فعال است)

نکته مهم: برای ارسال درخواست و شروع گردش کار لازم است درخواست خود را تأیید کنید. لازم به ذکر است در صورتی که درخواست خود را تأیید نکنید این درخواست در کار تابل شما باقی مانده و به مراحل بعدی ارسال نمی شود.

روی علامت ✓ کلیک کرده، گزینه تأیید را انتخاب و اعمال تغییرات را کلیک نمایید.



راهنمای مراحل مربوط به اساتید راهنما و مشاور

وارد منوی پیشخوان خدمت شده و گزینه "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی - پژوهشی" را انتخاب کنید. صفحه زیر نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing a search box and a user profile. Below is a table with columns: "موضوع" (Subject), "فرستنده" (Sender), and "عملیات" (Operations). A row is highlighted in yellow. To the right is a sidebar menu with items like "فارغ التحصیل", "تقاضای انتقال و تفسیر رشته", "درخواست بررسی مشکلات آموزش", and "ثبت نام اصلی".

با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را مشاهده کنید.

با این گزینه می توانید درخواست را تأیید کرده و به مراحل بعدی ارسال کنید.

با این گزینه می توانید سوابق درخواست را مشاهده کنید.

برای تأیید یا عدم تأیید فعالیت روی گزینه ✓ کلیک کنید. گزینه مورد نظر خود را از بخش وضعیت تأیید انتخاب کرده و در صورت لزوم می توانید توضیحات لازم را نیز درج نمایید و برای ارسال به مرحله بعد روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کنید.

This screenshot shows the same dashboard as above, but with a modal window open over the table. The modal has a dropdown menu for "وضعیت" (Status) with options "تأیید", "عدم تأیید", and "توضیح". Below the dropdown is a text area with the text: "در صورتی که پروپوزال مشاهده شده یا عنوان و .. به اصلاح نیاز داشت می توانید موارد مورد نظر را در بخش توضیحات وارد کنید." At the bottom of the modal is a button labeled "اعمال تغییرات" (Apply Changes).

راهنمای مرحله مربوط به تأیید گروه:

وارد منوی پیشخوان خدمت شده و گزینه "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی - پژوهشی" را انتخاب کنید. صفحه زیر نمایش داده می شود.

دکمه ویرایش: با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را ویرایش کنید.

دکمه مشاهده: با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را مشاهده کنید.

دکمه تأیید: با این گزینه می توانید درخواست را تأیید کرده و به مراحل بعدی ارسال کنید.

دکمه گردش کار: با این گزینه می توانید سوابق درخواست را مشاهده کنید.

روی دکمه ویرایش کلیک کنید تا وارد صفحه زیر شوید.

لازم است در این قسمت تاریخ تصویب موضوع در گروه را وارد کرده و کلید اصلاح و سپس کلید بازگشت را کلیک کنید.

پایان مسئله در این بخش آورده شود

در مرحله بعد لازم است درخواست را تأیید کنید.

برای تأیید یا عدم تأیید فعالیت روی گزینه ✓ کلیک کنید. گزینه مورد نظر خود را از بخش وضعیت تأیید انتخاب کرده و در صورت لزوم می توانید توضیحات لازم را نیز درج نمایید و برای ارسال به مرحله بعد روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کنید.

اعمال تغییرات

راهنمای مربوط به مرحله تأیید کارشناس دانشکده

وارد منوی پیشخوان خدمت شده و گزینه "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی - پژوهشی" را انتخاب کنید. صفحه زیر نمایش داده می شود.

دکمه ویرایش: با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را ویرایش کنید.

دکمه مشاهده: با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را مشاهده کنید.

دکمه تأیید: با این گزینه می توانید درخواست را تأیید کرده و به مراحل بعدی ارسال کنید.

دکمه گردش کار: با این گزینه می توانید سوابق درخواست را مشاهده کنید.

بعد از کنترل ظرفیت راهنمایی اساتید پروژه لازم است تاریخ تصویب شورای تحصیلات تکمیلی را درج کنید.

لازم است در این قسمت تاریخ تصویب موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده را وارد کرده و کلید اصلاح و سپس کلید بازگشت را کلیک کنید.

در مرحله بعد لازم است درخواست را تأیید کنید.

برای تأیید یا عدم تأیید فعالیت روی گزینه ✓ کلیک کنید. گزینه مورد نظر خود را از بخش وضعیت تأیید انتخاب کرده و در صورت لزوم می توانید توضیحات لازم را نیز درج نمایید و برای ارسال به مرحله بعد روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کنید.

وضعیت تأیید: عدم تأیید / عدم تأیید / تأیید / تأیید

توضیحات: در صورتی که برویوزال مشاهده شده یا عنوان و ... به اصلاح نیاز داشت می توانید موارد مورد نظر را در بخش توضیحات وارد کنید.

راهنمای مربوط به مرحله تأیید معاون آموزشی دانشکده

وارد منوی پیشخوان خدمت شده و گزینه "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی - پژوهشی" را انتخاب کنید. صفحه زیر نمایش داده می شود.

دکمه ویرایش: با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را ویرایش کنید.

دکمه مشاهده: با استفاده از این گزینه می توانید درخواست را مشاهده کنید.

دکمه تأیید: با این گزینه می توانید درخواست را تأیید کرده و به مراحل بعدی ارسال کنید.

دکمه گردش کار: با این گزینه می توانید سوابق درخواست را مشاهده کنید.

برای ارسال درخواست به مرحله بعد لازم است آن را تأیید کنید.

برای تأیید یا عدم تأیید فعالیت روی گزینه ✓ کلیک کنید. گزینه مورد نظر خود را از بخش وضعیت تأیید انتخاب کرده و در صورت لزوم می توانید توضیحات لازم را نیز درج نمایید و برای ارسال به مرحله بعد روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کنید.

وضعیت تأیید: عدم تأیید / عدم تأیید

توضیح: در صورتی که پروپوزال مشاهده شده با عنوان و ... به اصلاح نیاز داشت می توانید موارد مورد نظر را در بخش توضیحات وارد کنید.

اعمال تغییرات

لازم به ذکر است بعد از این مرحله لازم است مدارک مربوط به تصویب عنوان و اساتید پایان نامه ها برای تأیید نهایی به اداره تحصیلات تکمیلی ارسال شود. بعد از تأیید اداره تحصیلات تکمیلی، گردش کار درخواست کامل شده و موضوع ثبت نهایی می شود.

در هر مرحله با کلیک روی دکمه مشاهده گردش کار، می توان دید درخواست چه مرحله را طی کرده و در چه مرحله ای است.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1395/08/09 - 12:16	1395/08/09 - 13:50			تایید دانشجو	تایید	
1395/08/09 - 13:50	1395/08/09 - 13:50			تایید اسناد راهنمای ... عدم تأیید	تایید	
1395/08/09 - 13:50	1395/08/09 - 15:12			تایید دانشجو	تایید	
1395/08/09 - 15:12	1395/08/09 - 20:27			تایید اسناد راهنمای ...	تایید	
1395/08/09 - 20:27	1395/08/09 - 20:58		مدیر گروه فلسفه و حکم...	تایید گروه	تایید	
1395/08/09 - 20:58	1395/08/09 - 20:58		کارشناس آموزش دانشکده...	تایید دانشکده	تایید	