

تاسیس ۱۳۰۷

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۰

شماره: ۴۶۰۷۳/آ

پوست:

معاونین محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده‌های برق، عمران، مکانیک، فیزیک، شیمی، ریاضی، صنایع، نقشه‌برداری، هوافضا، کامپیوتر و مواد و مدیر محترم مرکز آموزش‌های آزاد و الکترونیکی دانشگاه

س. کاظمی
م. (صالح) و (آرام)

با سلام

شماره پیگیری
۹۰۰۸۸۵

احتراماً نظر به فعال‌سازی و اجرای فرآیند «درخواست تأیید چکیده پایان‌نامه/رساله و کلیدواژه» دانشجویان کارشناسی‌ارشد و دکتری از تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۵ خواهشمند است مقرر فرمایید درخصوص موارد ذیل اقدام مقتضی صورت پذیرد:

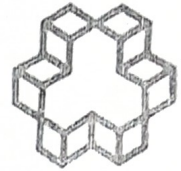
الف) دانشجویان:

به پیوست فایل راهنما و روندنمای فرآیند «درخواست تأیید چکیده پایان‌نامه/رساله و کلیدواژه» جهت استحضار ارسال می‌گردد. لازم است ضمن قرار دادن فایل‌های مذکور در سایت دانشکده، به کلیه دانشجویان کارشناسی‌ارشد و دکتری آموزشی- پژوهشی و پژوهش محور، درخصوص الزامی بودن ثبت درخواست تأیید چکیده و کلیدواژه در پیشخوان خدمت اطلاع‌رسانی گردد. شایان ذکر است از تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۵ کلیه فارغ‌التحصیلان کارشناسی‌ارشد و دکترا از طریق منوی پیشخوان خدمت امکان ثبت چکیده و کلیدواژه پایان‌نامه/رساله را خواهند داشت. توجه به این نکته ضروری است که دانشجویان به فرآیند مذکور دسترسی نداشته و پس از ثبت فراغت از تحصیل در سامانه گلستان دسترسی به فرآیند «درخواست تأیید چکیده پایان‌نامه/رساله و کلیدواژه» امکان‌پذیر می‌گردد. دانش‌آموختگان می‌بایست نسبت به ثبت چکیده فارسی، چکیده لاتین، کلیدواژه فارسی و کلیدواژه لاتین، به طور دقیق و بر اساس آخرین تغییرات تأیید شده در جلسه دفاع، اقدام نمایند. لازم به ذکر است تکمیل هر چهار قسمت ذکر شده به طور کامل، دقیق و صحیح ضروری است.

ب) اساتید راهنما:

درخواست دانش‌آموخته پس از ثبت برای استاد راهنمای اول پایان‌نامه/رساله ارسال می‌گردد، خواهشمند است برای کلیه اساتید محترم راهنما اطلاع‌رسانی‌های لازم صورت پذیرد تا در زمان دریافت درخواست دانشجو در پیشخوان خدمت نسبت به کنترل و تأیید چکیده فارسی، چکیده لاتین، کلیدواژه فارسی و کلیدواژه لاتین، پایان‌نامه/رساله اقدام نمایند.

آدرس: تهران - میرداماد غربی - پلاک ۴۷۰ - صندوق پستی ۴۴۱۶ - ۱۵۸۲۵ تلفن: ۳-۸۸۸۲۹۹۱-۸۸



تأسیس ۱۳۰۷

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۰

شماره: ۴۶۰۷۳/آ

موضوع:

ج) کارشناسان آموزش دانشکده:

کارشناسان آموزش دانشکده می‌بایست در هنگام ثبت فعالیت برای پایان‌نامه/ رساله در سامانه گلستان نسبت به تکمیل اطلاعات از جمله **عنوان فارسی** و **عنوان لاتین** پایان‌نامه/ رساله به طور صحیح، کامل و دقیق اقدام نمایند. همچنین نظر به لزوم تکمیل فرآیند در پیشخوان خدمت توسط دانشجویان کارشناسی‌ارشد و دکتری که فارغ‌التحصیل شده‌اند، متناظر با موضوع درخواست یک موضوع تسویه حساب با عنوان «تأیید چکیده پایان‌نامه/ رساله» در سامانه گلستان تعریف شده است، درخواست دانش‌آموخته در پیشخوان خدمت با تأیید استاد راهنما، برای کارشناس آموزش دانشکده (مسئول تسویه حساب موضوع متناظر با درخواست) ارسال می‌گردد که کارشناس می‌بایست با مشاهده تأیید استاد راهنما ضمن تأیید موضوع در فرآیند به جهت پایان گردش کار، در سامانه گلستان موضوع متناظر با درخواست را نیز تسویه نماید. تأکید این نکته ضروری است که صرفاً پس از مشاهده تأیید درخواست توسط استاد راهنما کارشناس می‌بایست نسبت به تسویه موضوع اقدام نماید.

شماره پیگیری

۹۰۰۸۸۵

شایان ذکر است نظر به اینکه مقرر گردیده تا اطلاعات پایان‌نامه/ رساله دانشجویان کارشناسی‌ارشد و دکتری در سایت دانشگاه و در دسترس عمومی قرار داده شود، دقت و حساسیت در ثبت و تأیید اطلاعات در کلیه مراحل شامل ثبت عنوانین در سامانه توسط کارشناسان آموزش، ثبت چکیده‌های فارسی و لاتین و ثبت کلیدواژه‌های فارسی و لاتین توسط دانش‌آموخته و همچنین بررسی و تأیید کامل بودن و صحت اطلاعات توسط اساتید راهنما، بسیار حائز اهمیت می‌باشد.

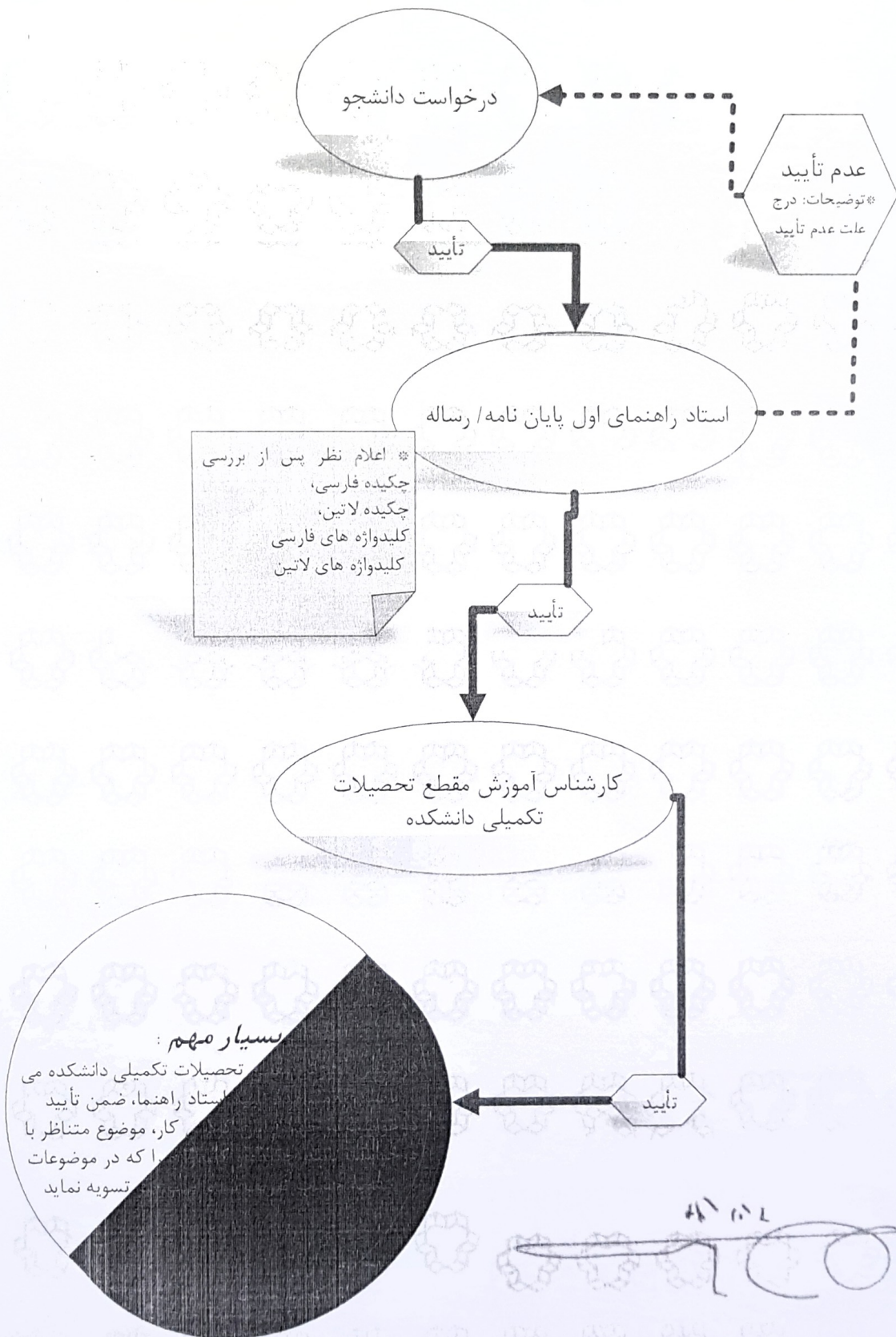
لازم به ذکر است از تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۵ کلیه فارغ‌التحصیلان کارشناسی‌ارشد و دکتری در پیشخوان خدمت امکان ثبت اطلاعات پایان‌نامه/ رساله را خواهند داشت، اما برای کلیه فارغ‌التحصیلانی که از تاریخ فوق‌الذکر تاکنون تسویه حساب برایشان فعال می‌گردد ثبت اطلاعات پایان‌نامه/ رساله در پیشخوان خدمت الزامی **تکمیلیات** دانشگاه

رونوشت:

- جناب آقای دکتر خاکی صدیق ریاست محترم دانشگاه، جهت استحضار.
- جناب آقای دکتر جباری مدیر محترم تحصیلات تکمیلی دانشگاه، جهت اطلاع.
- جناب آقای دکتر صدیقیان کاشی مدیر محترم مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه، جهت اطلاع و دستور به اقدام لازم در سامانه گلستان، در تاریخ‌های مقرر.
- جناب آقای بنی احمدی سرپرست محترم اداره روابط عمومی دانشگاه، جهت اطلاع و دستور به اقدام لازم درخصوص هماهنگی جهت انعکاس اطلاعات با فرمت مصوب در سایت دانشگاه.

آدرس: تهران - مردآباد غربی - پلاک ۴۷۰ - صندوق پستی ۴۴۱۶ - ۱۵۸۷۵ تلفن: ۳ - ۸۸ ۸۸ ۲۹۹۱

ثبت چکیده پایان نامه / رساله و کلیدواژه



۴۸۱۵۲

بسمه تعالی

راه‌نمای

ثبت "درخواست تأیید چکیده و کلید واژه فعالیت" در

پیش‌خوان خدمت

ویژه فارغ التحصیلان مقاطع ارشد و دکتری

(سیوه‌های آموزشی - پژوهشی و پژوهش محور)

پیش از این در راهنمای اولیه نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست در پیشخوان خدمت آموزش به صورت کلی و فارغ از موضوع درخواست توضیح داده شده، که دسترسی به آن از طریق سایت آموزش دانشکده‌ها امکان‌پذیر است.

در این راهنما به اختصار در خصوص چگونگی ثبت چکیده فارسی و انگلیسی پایان‌نامه و کلیدواژه‌ها ویژه فارغ‌التحصیلان کارشناسی ارشد آموزشی- پژوهشی، دکتری آموزشی- پژوهشی و دکتری پژوهش محور پرداخته شده است.

شایان ذکر است منوی دسترسی به "درخواست تأیید چکیده و کلیدواژه" صرفاً برای فارغ‌التحصیلان قابل رویت بوده و پس از ثبت فارغ‌التحصیلی در سامانه آموزشی گلستان به صورت خودکار در بخش پیشخوان فعال می‌گردد.

۱- ثبت درخواست (ثبت درخواست جدید)

با کلیک بر روی منوی پیشخوان، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد؛ در این صفحه ضمن امکان ثبت درخواست جدید، امکان مشاهده درخواست‌های قبلی نیز فراهم گردیده است.

۱- در صورتی که چند موضوع درخواست در منوی پیشخوان فعال باشد، می‌بایست خط مربوط به **"درخواست تأیید چکیده و کلیدواژه"** **فعالیت** رنگی باشد.

۲- جهت ثبت درخواست جدید می‌بایست بر روی عنوان "درخواست **جدید**" کلیک شود.

با کلیک بر روی عنوان **"درخواست جدید"**، صفحه مرتبط با موضوع مجموعه درخواست نمایش داده می‌شود.

با باز شدن صفحه درخواست جدید، صفحه‌ای به شکل زیر مشاهده می‌گردد.

قسمت‌های مربوط به شماره دانشجویی، شماره فعالیت، شماره درس و عنوان فارسی و عنوان لاتین پایان‌نامه به صورت تکمیل شده قابل رویت می‌باشد و تغییر آن توسط دانش‌آموخته ممکن نیست.

موارد مذکور در زمان ثبت فعالیت توسط کارشناس آموزشی در سامانه گلستان ثبت گردیده است.

The screenshot shows a form titled "جکده و کلیدواژه فارسی" with various input fields. Callout boxes provide instructions:


- Callout 1:** "دانش‌آموخته می‌بایست قسمت‌های مربوط به 'چکیده فارسی' و 'چکیده لاتین' را تکمیل نماید." (The student must complete the 'Persian Abstract' and 'Latin Abstract' sections.)
- Callout 2:** "پس از تکمیل دو قسمت مربوط به چکیده می‌بایست بر روی آیکن اعمال تغییرات کلیک نمود. توجه: جهت ثبت کلیدواژه‌ها الزاماً می‌بایست پس از ثبت چکیده اول اعمال تغییرات انجام شود." (After completing the two abstract sections, click the 'Apply Changes' icon. Note: To register keywords, the changes must be applied after the first abstract is registered.)


پس از ثبت چکیده فارسی و لاتین توسط دانش‌آموخته، می‌بایست بر روی آیکن اعمال تغییرات کلیک شود تا قسمت مربوط به کلیدواژه فعال شود. در مرحله بعد دانش‌آموخته می‌بایست نسبت به ثبت کلیدواژه‌ها اقدام نماید. توجه نمایید ثبت کلیدواژه‌ها الزامی است و در صورتی که انجام نشود، سامانه اجازه ارسال درخواست را به دانش‌آموخته نخواهد داد.

The screenshot shows the 'کلیدواژه فارسی' and 'کلیدواژه لاتین' sections, each with a list of 10 numbered input fields. A callout box explains the next step:





- Callout 3:** "با کلیک بر روی آیکن 'کلیدواژه' صفحه‌ای به شکل زیر قابل رویت می‌باشد. پس از ثبت کلیدواژه‌های فارسی و لاتین می‌بایست ابتدا بر روی آیکن 'اعمال تغییرات' کلیک نمود و سپس برای بازگشت به صفحه اصلی از کلید 'بازگشت' استفاده کرد." (After clicking the 'Keywords' icon, a page like the one below is shown. After registering Persian and Latin keywords, first click the 'Apply Changes' icon, and then use the 'Back' key to return to the main page.)

۲- مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست

پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی آیکن ، دانش آموخته به صفحه مرجع بازگردانده می شود. در این صفحه امکان مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست و تأیید و ارسال درخواست وجود دارد.

کاربر:  درخواست جدید

حستجو: جاری:


شخصی (1)	عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
درخواست ثبت کننده و کلیدواژه فعالیت	  		چکیده و کلیدواژه فعالیت - ثبت چکیده و کلیدواژه پایان نامه/ رساله - فعالیت 18815	1396/09/22 - 15:35

با استفاده از امکانات قرار داده شده در قسمت عملیات دانش آموخته می تواند در خصوص ارسال درخواست، ویرایش و مشاهده درخواست و مشاهده گردش کار اقدام نماید.


درخصوص آیکن های فوق الذکر به طور کامل و مفصل در راهنمای اولیه ثبت درخواست در بیشخوان خدمت توجیح داده شده است.

توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش آموخته می بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکن مربوطه اقدام نماید.





مشاهده گردش کار:

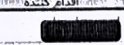


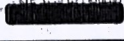
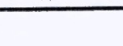
توصیه می شود دانش آموختگان تا زمان اتمام کامل فرآیند از طریق آیکن گردش کار  وضعیت درخواست را پیگیری نمایند. درخواست پس از ارسال توسط دانش آموخته برای استاد راهنما ارسال می گردد. در صورت تأیید موارد تکمیل شده توسط استاد راهنما درخواست جهت اتمام فرآیند و انجام امور تکمیلی برای کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی دانشکده ارسال می شود.

در صورتی که استاد راهنما به دلیل مشاهده نقص یا اشتباهی در موارد چکیده و کلیدواژه درخواست را تأیید ننماید (عدم تأیید)، درخواست مجدداً برای دانش آموخته به جهت ویرایش مطابق نظر استاد راهنما، بازگردانده می شود.

کاربر:  درخواست جدید

حستجو: جاری:

شخصی (1)	عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
درخواست ثبت کننده و کلیدواژه فعالیت	  		چکیده و کلیدواژه فعالیت - ثبت چکیده و کلیدواژه پایان نامه/ رساله - فعالیت 18815	1396/09/25 - 13:46

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	مرحله	وضعیت	توضیحات
1396/09/22 - 15:35	1396/09/25 - 13:45		ثبت چکیده و کلیدواژه نامید پایان نامه/ رساله	تکمیل	
1396/09/25 - 13:45	1396/09/25 - 13:46		عدم تأیید	تکمیل کلیدواژه ها	
1396/09/25 - 13:46	1396/09/25 - 13:46		ثبت چکیده و کلیدواژه نامید پایان نامه/ رساله	تکمیل	
1396/09/25 - 13:46	1396/09/25 - 13:47		نامید	تکمیل	
1396/09/25 - 13:47	1396/09/25 - 13:47		کارشناس تکمیل/حضور/امکانیک تحصیلات اعلام وضعیت تسویه حساب	تکمیل	

نکته مهم:

لازم به ذکر است متناظر با فعالیت فوق الذکر یک عنوان جدید در تسویه حساب اضافه می شود که جهت تکمیل فرآیند تسویه حساب، تسویه این عنوان اجباری است و کارشناس تحصیلات تکمیلی آموزش دانشکده صرفاً در صورت مشاهده تأیید استاد راهنما در فرآیند گردش کار، مجاز به تسویه عنوان مذکور (پس از اتمام فرآیند گردش کار با تأیید موضوع در فرآیند) می باشد.

۳- مشاهده درخواست های خاتمه یافته

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار همانگونه که در تصویر زیر نیز مشاهده می گردد، می بایست ComboBox مقابل جستجو در حالت خاتمه یافته قرار گیرد.

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار می بایست در قسمت نشان داده شده، حالت "خاتمه یافته" انتخاب شود

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دی ماه ۱۳۹۶