

بسمه تعالی

راهنمای

ثبت درخواست تأیید چکیده و کلید واژه فعالیت

و ارسال فایل کامل

پایان نامه / رساله در دو فرمت Pdf و Word

در پیش خوان خدمت،

ویژه فارغ التحصیلان مقطع ارشد و دکتری

(شیوه های آموزشی - پژوهشی و پژوهش محور)

(راهنمای مجریان فرآیند)

در این راهنما نکات اجرایی درخصوص مراحل فرآیند «دریافت فایل و چکیده و کلیدواژه فعالیت»، پس از ثبت درخواست توسط دانشجو در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان توضیح داده شده است. پس از ثبت درخواست توسط دانشجو در پیشخوان خدمت، ثبت چکیده فارسی و لاتین پایان نامه/ رساله، ارسال فایل کامل پایان نامه/ رساله در دو فرمت word و pdf و نهایتاً ارسال درخواست فرآیند آغاز می شود و مرحله به مرحله همانطور که در روندنا نشان داده شده است پیش می رود که در زیر به اختصار نکات مربوط به هر مرحله شرح داده شده است:

۱. امکانات مشترک در کلیه مراحل

امکانات مشترک در کلیه مراحل شامل «گردش کار آموزش»، «مشاهده درخواست»، «تأیید و ارسال» «برگشت جهت اصلاح» است.

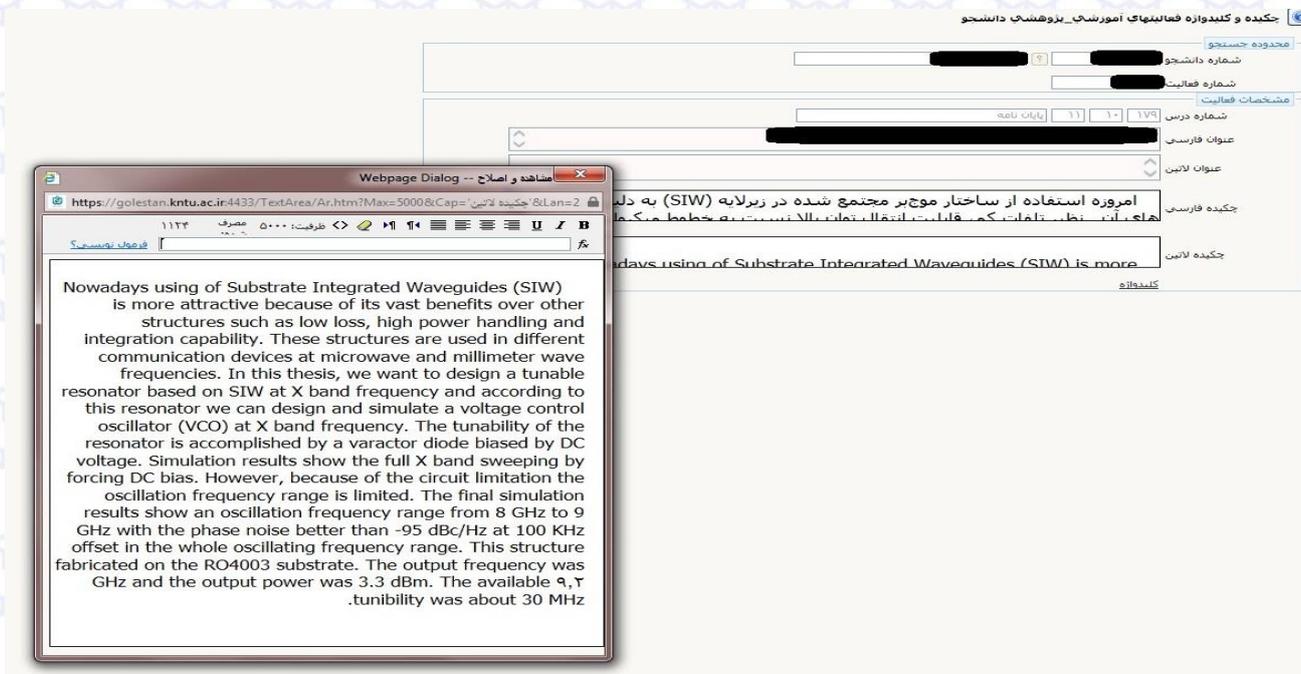


با کلیک بر روی آیکون «گردش کار آموزش» می توان مراحل طی شده در فرآیند، تاریخ و زمان ورود به هر مرحله و ارجاع به مرحله بعدی و توضیحات ثبت شده در هر مرحله را مشاهده نمود. توصیه می شود در اولین گام جهت بررسی یک درخواست در هر مرحله و اقدام درخصوص آن، ابتدا مراحل گردش کار مشاهده شود تا با اطلاع کامل از مراحل قبلی و توضیحات ثبت شده، اقدام بعدی صورت پذیرد.



با کلیک بر روی آیکون «مشاهده درخواست» همانطور که در تصویر زیر قابل مشاهده است می توان چکیده فارسی، چکیده لاتین، کلیدواژه، نسخه الکترونیکی فایل pdf و نسخه الکترونیکی فایل word را مشاهده نمود که در ذیل به طور اختصار درخصوص هر کدام توضیحاتی داده شده است.

جهت مشاهده و اصلاح (اصلاح توسط استاد محترم راهنما) چکیده فارسی و چکیده لاتین پایان نامه/ رساله دانشجویان، به صورت **تمام صفحه**، می‌بایست بر روی مربع کوچک آبی رنگ در گوشه بالای سمت چپ کادر چکیده فارسی و چکیده لاتین که در تصویر بالا با فلش بنفش رنگ مشخص شده کلیک نمود، که در نتیجه آن همانگونه که در تصویر زیر نشان داده شده است، کادر چکیده به صورت "تمام صفحه" قابل مشاهده می‌باشد.



جهت مشاهده کلیدواژه و فایل کامل نسخه الکترونیکی پایان نامه/ رساله در دو فرمت word و pdf می‌بایست بر روی عناوین آنها کلیک نمود (عنوان «کلیدواژه» با **فلش قرمز رنگ**، عنوان «نسخه الکترونیکی فایل pdf» با **فلش سبز رنگ** و عنوان «نسخه الکترونیکی فایل word» با **فلش آبی رنگ**، در تصویر مربوط به «مشاهده درخواست» در بالا نشان داده شده است.

جهت مشاهده نسخه الکترونیکی پایان نامه/ رساله پس از کلیک بر روی عنوان با فرمت مورد نظر (word یا pdf)، می‌بایست بر روی عنوان «مشاهده» که در شکل زیر با **فلش زرشکی رنگ** نشان داده شده کلیک کرد.



تایید و ارسال

: پس از مشاهده گردش کار و کنترل و مشاهده درخواست، چنانچه کلیه موارد مورد تأیید باشد، با کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» درخواست به مرحله بعدی ارجاع داده می‌شود.

لازم به ذکر است کارشناس کتابخانه می‌بایست فایل word و pdf ارسالی توسط دانشجو را از لحاظ فرمت و چارچوب مصوب کنترل نماید و استاد راهنما نیز می‌بایست چکیده فارسی، چکیده لاتین، کلیدواژه و همچنین فایل word و pdf ارسالی توسط دانشجو را از لحاظ مضمون و محتوا کنترل و بررسی نماید.

برگشت جهت اصلاح

: چنانچه موردی نیاز به اصلاح داشته باشد (اعم از فرمت و چارچوب یا مضمون و محتوا) استاد راهنما و کارشناس کتابخانه می‌توانند با کلیک بر روی آیکون «برگشت جهت اصلاح» درخواست را برای رفع نواقص به دانشجو مرجوع نمایند. ضروری است پس از کلیک بر روی آیکون مذکور، مواردی را که دانشجو می‌بایست درخصوص اصلاح و رفع نقص آنها اقدام نماید در قسمت «توضیح» به طور دقیق و کامل درج نمایند.

وضعیت‌های جاری، ارجاع شده و خاتمه‌یافته:

درخواست‌ها در کارتابل افراد به سه گروه «جاری»، «ارجاع شده» و «خاتمه یافته» تقسیم می‌شوند، که جهت مشاهده درخواست‌های هر گروه می‌بایست وضعیت درخواست در بالای صفحه کارتابل پیشخوان همانطور که در شکل‌های زیر نشان داده شده است، در حالت مورد نظر قرار داده شود، به عنوان مثال جهت مشاهده درخواست‌های گروه «جاری»، می‌بایست وضعیت درخواست در حالت «جاری» باشد.

جستجو	جاری	جستجو	ارجاع شده	جستجو	خاتمه یافته
-------	------	-------	-----------	-------	-------------

وضعیت جاری، به وضعیتی گفته می‌شود که درخواست‌ها در حالت فعال در کارتابل قرار دارند و کاربر می‌تواند علاوه بر مشاهده گردش کار و مشاهده درخواست بر روی آنها اقداماتی مانند ارجاع به مرحله بعد، بازگشت به مرحله قبل و ... را انجام دهد.

وضعیت ارجاع شده، به وضعیتی گفته می‌شود که درخواست‌ها در حالت غیرفعال در کارتابل قرار دارند، درخواست‌ها پس از ارجاع توسط کاربر به کاربر قبلی یا بعدی از وضعیت «جاری» خارج شده و برای کاربر ارجاع دهنده در وضعیت «ارجاع شده» قرار می‌گیرند. در این حالت کاربر ارجاع‌دهنده صرفاً می‌تواند با استفاده از آیکون گردش کار آموزش مشاهده نماید که درخواست مورد نظر در چه مرحله‌ای است و یا با توجه به محدوده امکانات تعریف شده، درخواست و مدارک ارسالی را مشاهده نماید، اما امکان انجام هیچ‌گونه اقدامی مانند ارجاع درخواست، ثبت توضیح و ... را ندارد.

وضعیت خاتمه یافته، درخصوص درخواست‌هایی است که گردش کار آنها پایان یافته است. در این حالت نیز درخواست‌ها غیرفعال بوده و کاربر صرفاً می‌تواند با استفاده از آیکون گردش کار آموزش مشاهده نماید که درخواست مورد نظر چه مرحله‌ای را گذرانده است، در هر مرحله چه توضیحاتی ثبت شده و یا با توجه به محدوده امکانات تعریف شده، درخواست و مدارک ارسالی را مشاهده نماید، اما امکان انجام هیچ‌گونه اقدامی مانند ارجاع درخواست، ثبت توضیح و ... را ندارد.

۲. امکانات و نکات مختص به کارشناس کتابخانه:

پس از تأیید محتوا و مضمون فایل‌های پایان‌نامه/ رساله توسط استاد راهنما، مطابق آنچه در روندنما نشان داده شده است درخواست مجدداً وارد کارتابل کارشناس کتابخانه می‌شود.

در این مرحله کارشناس کتابخانه علاوه بر امکان مشاهده گردش کار و مشاهده درخواست امکانات دیگری نیز در اختیار دارد که درخصوص آنها در ادامه توضیح داده شده است.

مشاهده مدارک

: کارشناس کتابخانه با کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» و سپس کلیک بر روی

علامت ذره‌بین در ستون «مشاهده» در زیر صفحه آیکن «مشاهده مدارک» می‌تواند مدرک «تصویر درخواست برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه/ رساله» را مشاهده

نماید که در آن وضعیت نشر و تاریخ انتشار درج شده و تصویب گروه آموزشی مربوطه رسیده است.

لازم به ذکر است چنانچه در فرم درخواست برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه/ رساله درخصوص وضعیت نشر و تاریخ انتشار مطلبی درج نشده باشد، به معنای آنست که انتشار پایان‌نامه/ رساله از تاریخ دریافت توسط کارشناس کتابخانه (یا به عبارت دیگر از تاریخ دفاع) بلامانع است.

: آیکن فوق جهت دسترسی به پردازش «۱۵۳۱۰- وضعیت انتشار فعالیت‌های آموزشی»

و پژوهشی دانشجو» قرار داده شده است. با کلیک بر روی آیکن فوق صفحه‌ای به شکل تصویر زیر فعال می‌شود:

وضعیت انتشار فعالیت‌های آموزشی - پژوهشی دانشجویان

شماره دانشجو: []

شماره فعالیت: []

عنوان فارسی: []

عنوان لاتین: []

وضعیت انتشار: []

تاریخ انتشار: [/ /]

کارشناس کتابخانه می‌بایست وضعیت انتشار و تاریخ انتشار را براساس اطلاعات مندرج در فرم درخواست برگزاری جلسه دفاع از پایان‌نامه/ رساله در پردازش فوق ثبت نماید. جهت این امر چنانچه پایان‌نامه/ رساله قابل انتشار باشد، «وضعیت انتشار» در حالت **منتشر شده** و «تاریخ انتشار» مطابق با تاریخ جاری انجام عملیات (همان روزی که کارشناس کتابخانه موارد را در سامانه ثبت می‌نماید) قرار داده می‌شود. چنانچه بنا بر مندرجات فرم مذکور انتشار پایان‌نامه/ رساله در تاریخ انجام عملیات در پیشخوان خدمت مجاز نباشد

در تمامی فیلترهایی که با ستاره زرد رنگ مشخص شده، می‌بایست مقداری مطابق آنچه در تصویر بالا نشان داده شده است قرار داده شود، به عبارت دیگر می‌بایست فیلتر «نوع عنوان» برابر ۳ (هر کدام پر باشد با اولویت فارسی)، فیلتر «حالت درس» از ۵ تا ۷ (از پایان‌نامه کارشناسی ارشد تا رساله دکتری)، فیلتر «وضعیت انتشار» برابر ۲ (منتشر نشده)، فیلتر تاریخ انتشار از ۱۳۰۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ روز جاری گزارش‌گیری و فیلتر «منبع گزارش» برابر ۲ (راکد، حالت راکد دانشجویان فارغ‌التحصیل را دربر می‌گیرد) قرار داده شود. پس از تنظیم فیلترها مطابق آنچه گفته شد، با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گزارش» که در تصویر بالا با فلش سبز رنگ نشان داده شده است، نتایج گزارش‌گیری به صورت لیست برای کارشناس کتابخانه قابل مشاهده است. خروجی گزارش نشان‌دهنده افرادی است که پایان‌نامه/رساله آنها تا تاریخ روز جاری منتشر نشده و تاریخ انتشار ثبت شده برای آنها بعد از روز آخرین گزارش‌گیری قبلی و قبل از روز گزارش‌گیری مجدد (تاریخ جاری نهایتاً همان روز) است و عملاً کارشناس کتابخانه در روز گزارش‌گیری مجاز به انتشار این گروه از پایان‌نامه/رساله هاست.

۲-۳- ثبت وضعیت نشر جدید در پردازش «۱۵۳۱۰- وضعیت انتشار فعالیت‌های آموزشی -

پژوهشی دانشجویان»

کارشناس کتابخانه پس از تهیه لیست دانشجویانی که در روز گزارش‌گیری انتشار پایان‌نامه/رساله آنها مجاز است، می‌بایست نسبت به تغییر وضعیت نشر در سامانه گلستان، مطابق آنچه در زیر توضیح داده می‌شود در پردازش ۱۵۳۱۰ اقدام نماید. با فعال نمودن پردازش ۱۵۳۱۰ صفحه زیر نمایش داده می‌شود:

کارشناس کتابخانه می‌بایست به ترتیب زیر اقدام نماید:

- ۱) ثبت شماره دانشجو (براساس شماره دانشجویی‌های مندرج در خروجی گزارش)
- ۲) کلیک بر روی آیکن «جستجو» در پایین صفحه پردازش.
- ۳) تغییر «وضعیت انتشار» از حالت **منتشر نشده** به **منتشر شده**.

- ۴) کلیک بر روی آیکون «اصلاح» در پایین صفحه پردازش.
- ۵) کلیک بر روی آیکون «شروع مجدد» و ثبت شماره دانشجوی بعدی

تمام مراحل بالا می‌بایست برای کلیه دانشجویانی که مشخصات آنها در لیست خروجی گزارش ۵۰۲ در روز گزارش‌گیری درج شده است انجام شود.

شایان ذکر است وضعیت انتشار پایان‌نامه/ رساله دانشجویان مذکور می‌بایست به موازات سامانه گلستان در سامانه کتابخانه نیز اصلاح گردد.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و معاونت پژوهشی دانشگاه

شهریور ماه ۱۳۹۹