

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

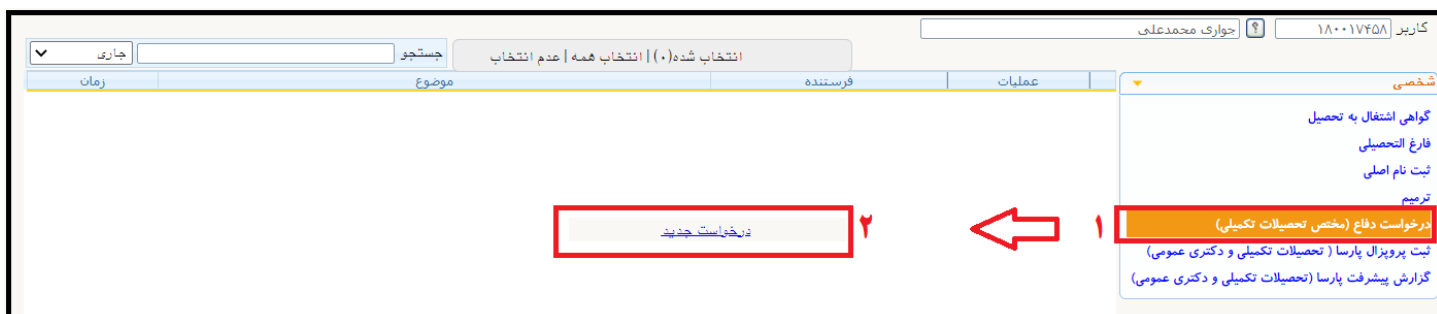
ثبت درخواست دفاع (پایان نامه-رساله) مختص دانشجویان مقاطع دکتری تخصصی، دکتری عمومی و کارشناسی ارشد و در چند مرحله انجام می شود.

- ۱- ثبت پروپزال در سامانه ایرانداک و دریافت نتیجه آن در قالب فایل pdf و استعلام همپوشانی پارسا از سامانه همانندجوی ایرانداک
- ۲- ایجاد درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان؛ در این مرحله فیلدهای مربوط به اطلاعات پارسا توسط دانشجو تکمیل می گردد.
- ۳- پیوست نمودن فایل های مربوط به پارسا از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان

راهنمای مرحله ۲:

الف- ورود به پیشخوان خدمت سامانه گلستان:

در پیشخوان خدمت سامانه گلستان روی گزینه درخواست دفاع (تحصیلات تکمیلی-دکتری عمومی) کلیک و در پنجره بعدی دستور [درخواست جدید](#) را اجرا نمایید.



راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

ب- تکمیل فرم اطلاعات مربوط به درخواست دفاع و پارسا:

ب-۱- در بخش نوع درخواست، دفاع از فعالیت را انتخاب نمایید.



مشخصات دفاع

نوع درخواست: دفاع از فعالیت

تاریخ: دفاع از فعالیت

شماره ساختمان: دفاع از پیشنهاد پروپزال

شماره کلاس: []

محل برگزاری: []

مشاهده فایل PDF پروپزال

ب-۲- در بخش چکیده: خلاصه پارسا را حداکثر در قالب ۲۵۰ کلمه به زبان انگلیسی و فارسی ثبت نمایید.

برای ظاهر شدن چکیده روی آیکون به شکل (واقع در سمت راست این گزینه) کلیک نمایید.



چکیده فارسی/لاتین پروپزال طرح

چکیده فارسی

چکیده لاتین

ب-۳- در بخش اطلاعات ایرانداک پروپزال طرح: فقط اطلاعات زبان نگارش، عنوان و چکیده را وارد نمایید.

اطلاعات ایران داک پروپزال طرح

کد رهگیری پروپزال طرح: []

وضعیت تایید: []

دلیل وضعیت تایید: []

زبان نگارش پایان نامه: [] ← فقط (فارسی) انتخاب شود.

عنوان شامل فرمول: [] ← گزینه بله یا خیر انتخاب شود.

چکیده شامل فرمول: []

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

ب-۴- در بخش **تقاضا محور**: در صورتی که پایان نامه یا رساله شما در قالب پروژه **تقاضا محور** ارائه می گردد، در باکس اول (تقاضا محور) گزینه بله را انتخاب نمایید. در این صورت ۴ گزینه بعدی نیز فعال شده و ثبت اطلاعات آنان نیز لازم است.

- از حالات مندرج در باکس **نوع حمایت سازمان**، یکی از حالات زیر را انتخاب نمایید.

- تقاضا محور (با قرارداد)
 - تقاضا محور (در راستای طرح برون دانشگاهی)
 - تقاضا محور (با حمایت مالی)
 - تقاضا محور (صرفاً با حمایت معنوی)
- در قسمت **استفاده از دستاوردها در سازمان**، گزینه **بله** را انتخاب نمایید.
- در فیلد **نوع سازمان متقاضی**: آیگون جستجو را کلیک نموده، در صورتی که حامی پروژه یکی از ادارات دولتی است، از بین سازمان های نمایش شده، **کد ۲۰۰** را انتخاب نمایید.

در فیلد **سازمان متقاضی**: در کادر سمت چپ، بخشی از نام اداره حامی را همراه با علامت % تایپ و با کلیک روی آیگون جستجو کد سازمان یا اداره حامی را پیدا و روی آن کلیک نمایید.

مثلاً: برای یافتن اداره کل تجهیز و نوسازی مدارس استان کرمانشاه، تایپ کنید: **%نوسازی**



تقاضا محور

<input type="text" value="بله ۱"/>	تقاضا محور
<input type="text" value="بله ۲"/>	نحوه حمایت سازمان
<input type="text" value="بله ۳"/>	استفاده از دستاوردها در سازمان
<input type="text" value="۲۰۰ ۴"/>	نوع سازمان متقاضی
<input type="text" value="۵ %نوسازی"/>	سازمان متقاضی

? ?

↓

راهنمای سازمانها		
شماره سازمان	نام سازمان	نوع سازمان
۰۰۴۱	نوسازی	سایر ادارات
۰۱۴۰	اداره کل تجهیز و نوسازی مدارس استان کرمانشاه	سایر ادارات
۰۲۲۵	سازمان بهسازی و نوسازی کرمانشاه	سایر ادارات

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

ب-۵- در بخش **حوزه جغرافیایی**: در صورتی که پایان نامه یا رساله شما در قالب پروژه برای **حوزه جغرافیایی** خاصی ارائه می گردد، در باکس اول (مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص) گزینه بله را انتخاب نمایید. در اینصورت ۲ گزینه بعدی نیز فعال شده و ثبت اطلاعات آنان نیز لازم است.

- در قسمت **مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص**، گزینه **بله** یا **خیر** را انتخاب نمایید.
- در صورت انتخاب بله برای قسمت قبلی، در قسمت **حوزه جغرافیایی**، گزینه **شهری** را انتخاب نمایید.
- در فیلد **محل حوزه جغرافیایی**: در کادر سمت چپ، بخشی از نام شهر موردنظر را همراه با علامت % تایپ و با کلیک روی آیکن جستجو کد شهر را پیدا و روی آن کلیک نمایید. **مثلا:** برای یافتن شهر تبریز، تایپ کنید: % **تبریز**



حوزه جغرافیایی

مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص بله خیر


حوزه جغرافیایی شهری روستایی

محل حوزه جغرافیایی %تبریز

۳ ۴

راهنمای شهرهای ایران

کد شهر	نام شهر	نام انگلیسی شهر
۲۱۴۶	بستان آباد تبریز	
۰۰۸۴	تبریز	
۲۰۵۶	ح تبریز	
۲۱۴۸	نوجه ده تبریز	

ب-6- در بخش ارسال/مشاهده اطلاعات پایان نامه: برای ظاهر شدن لینک دستور روی آیکون  (واقع در سمت راست این گزینه) کلیک نمایید. در این حالت دستور ارسال نسخه الکترونیکی فایل WORD و ارسال نسخه الکترونیکی فایل PDF فعال می شود.

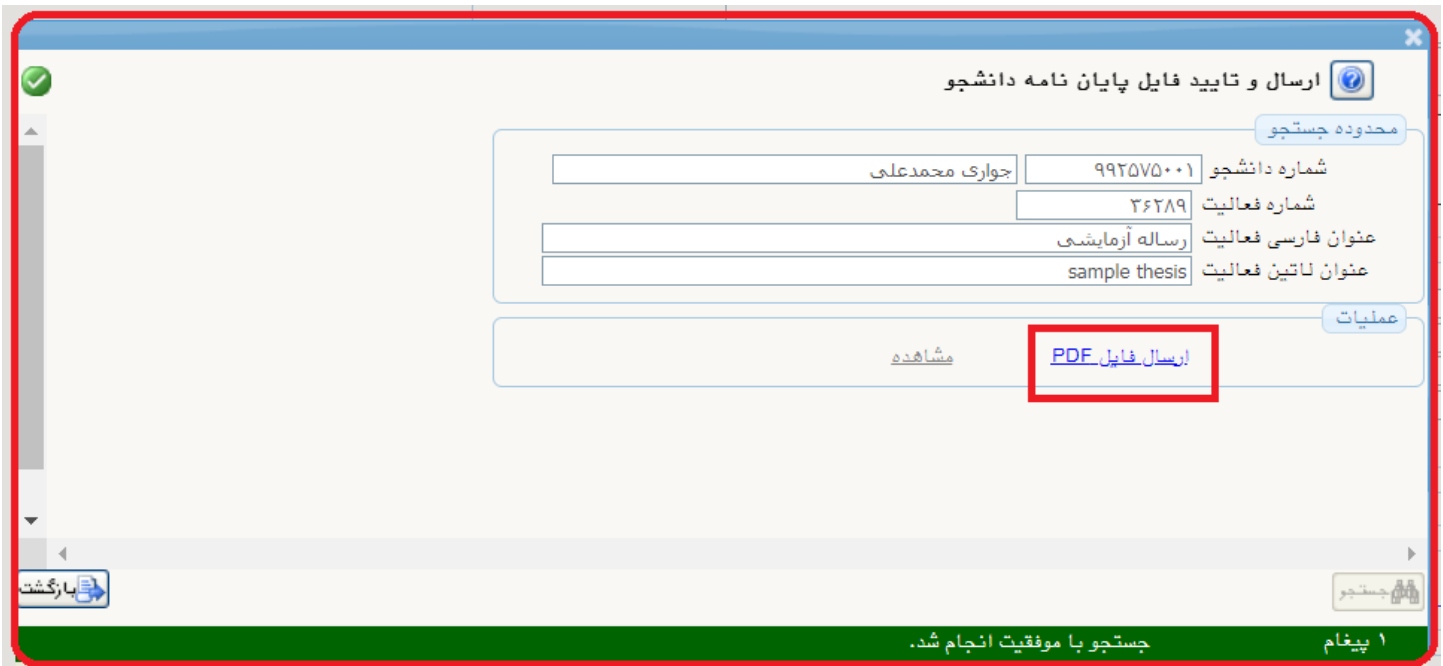


ب-6-1- بارگذاری فایل های پارسا:

برای بارگذاری هر کدام از فایل های پارسا (WORD-PDF) روی دستور مربوط به فرمت آن فایل کلیک نمایید. توجه نمایید فایل رساله هم در فرمت WORD و هم در فرمت PDF ، ولی سایر موارد فقط در فرمت PDF بارگذاری شود.

فایل های لازم به بارگذاری: فایل پارسا، مقالات مستخرج از پارسا (چاپ شده)، گواهی مجله مبنی بر پذیرش مقالات مستخرج، تاییدیه ثبت پروپزال در ایرانداک، پاسخ استعلام سامانه همانندجو،

روی ارسال نسخه الکترونیکی فایل PDF کلیک و در پنجره بعدی نیز دستور ارسال فایل PDF را اجرا کنید.



در پنجره های بعدی، دستور ارسال فایل را اجرا و مسیر فایل در رایانه خود را معرفی نمایید. پس از انتخاب فایل (از رایانه خود) دستور اعمال تغییرات را اجرا نمایید. قبل از اعمال تغییرات پیشنهاد می شود عنوان هر کدام از فایل ها در توضیحات نیز ذکر گردد.

بعنوان مثال: فایل پارسا یا پاسخ استعلام و



تذکر مهم: تایید و ارسال درخواست دفاع و مقاله دانشجویان دکتری تخصصی از طریق پیشخوان خدمت انجام می شود و دیگر نیازی به کاربر گهای مورد استفاده در روش قبلی نیست.

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

در صورت بارگذاری موفقیت آمیز، فایل موردنظر در لیست مربوط به پردازش سند الکترونیکی ظاهر می شود. در صورتی که تمایل به اضافه کردن توضیحات دیگری در مورد این فایل داشتید، می توانید با کلیک روی آیکون **ویرایش** (سمت راست لیست) توضیحات موردنظر را تایپ کنید. پس از تایپ توضیحات، در ستون توضیحات قابل مشاهده خواهد بود.



سند الکترونیکی

شماره سند: ۲۲۸۷۷۴

شرح سند: رساله آزمایشی

مشاهده عکس:

۴- پس از اتمام بارگذاری هر فایل، برای بارگذاری فایل بعدی کلیک شود.

ایجاد

توضیحات

نوع مستند

ترتیب نمایش

عملیات

اصلاح

فایل

انتخاب فایل:

ترتیب نمایش: ۱

نوع مستند:

توضیحات:

۲- توضیحات را اینجا تایپ کنید

بررسی تغییرات

عمل تغییرات


با کلیک این آیکون می توانید فایل را مشاهده کنید.

پس از اتمام بارگذاری فایل اول، برای بارگذاری فایل (ها)ی بعدی دستور **ایجاد** را اجرا و مراحل بارگذاری را مجدداً تکرار نمایید. پس از پایان عملیات بارگذاری، با کلیک روی گزینه بازگشت (واقع در سمت چپ-پایین صفحه) به منوی قبلی بازگردید.



برای ارسال نسخه الکترونیکی فایل **WORD** دستور مربوطه را اجرا و عملیات قبلی را تکرار نمایید.

پس از پایان فرایند بارگذاری نسخه های WORD و PDF فایل های پارسا، با اجرای مکرر دستور **بازگشت** به فرم اطلاعات درخواست دفاع بازگردید. دستور **بررسی تغییرات** را اجرا در صورت عدم وجود مشکل، با کلیک روی دستور **ایجاد** درخواست خود را ثبت نمایید. با اجرای دستور **بازگشت** به منوی **پیشخوان خدمت** بازگردید.

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

- **دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد که مقاله پذیرش یا چاپ شده مستخرج از پایان نامه ندارند؛** در صورت اطمینان از کامل بودن مستندات و اطلاعات در سطر درخواست های دانشجو با فشردن آیکون  درخواست خود را نهایی نموده و به کارتابل استاد راهنما ارجاع دهند. در دفعات بعدی مراجعه به سامانه، برای مشاهده گردش کار درخواست خود روی آیکون مربوطه کلیک نمایند.


- **کلیه دانشجویان مقطع دکتری تخصصی و آن عده از دانشجویان کارشناسی ارشد که مقاله پذیرش یا چاپ شده مستخرج از پایان نامه ندارند؛**

آیکون  (بازشدن پردازش ارسال مقاله) را کلیک نموده و وارد فرایند مجوز دفاع شوید. طبق راهنمای ارائه شده مستندات را بارگذاری نموده و با اجرای دستورات بازگشت به منوی پیشخوان خدمت بازگردید. در صورت اطمینان از کامل بودن مستندات و اطلاعات در سطر درخواست های ثبت شده با فشردن آیکون  درخواست خود را نهایی نموده و به کارتابل استاد راهنما ارجاع دهید. در دفعات بعدی مراجعه به سامانه، برای مشاهده گردش کار درخواست خود روی آیکون مربوطه کلیک نمایید.

راهنمای ارسال مستندات مقاله:

در پنجره بعدی، لازم است اطلاعات مربوط به مشخصات مقاله را در تکمیل نموده (دانشجویان دکتری تخصصی در بخش مشخصات مقاله، فقط اطلاعات مقاله اول (مقاله وتویی جهت مجوز دفاع) را ثبت نمایند) و سپس با کلیک روی لینک [ارسال مقاله](#) وارد پردازش ۱۸۰۹۰ شوید.

مشخصات مقاله

پس از تکمیل همه فیلدها کلیک شود 

[ارسال مقاله](#)

عنوان فارسی مقاله

عنوان لاتین مقاله

محل چاپ:

عنوان فارسی

عنوان لاتین

سال پذیرش

ISSN

ISSN

شماره مجله

نمایه مجله

ماه یا فصل پذیرش

سال میلادی پذیرش

ماه یا فصل میلادی

نمایه مجله

نمایه مجله

در فیلد فرآیند کد ۲۰۸ (ثبت مقالات مستخرج از پارسا) را وارد و در قسمت پایین صفحه دستور جستجو را اجرا نمایید.

پس از اجرای جستجو، در لیست مدارک عنوان مدارک الزامی برای بارگذاری مشاهده می شود. برای ارسال هر کدام از آنها روی دستور [ارسال](#) کلیک و در پنجره های بعدی با معرفی مسیر فایل در رایانه خود و اجرای دستور اعمال تغییرات مستندات مورد نظر را بارگذاری نمایید.

تذکر مهم: برای دانشجویان دکتری تخصصی، ردیف اول **الزامی** (مربوط به مقاله و تویی دفاع) بوده و سایر موارد **اختیاری** است. برای سایر دانشجویان همه موارد بصورت **اختیاری** است.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	برونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشيو
۱	الکترونیکی	صفحه اول یا نامه پذیرش مقاله تویی دفاع	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی	
۲	الکترونیکی	مستندات مقاله دوم (ماراد بر مقاله اصلی دفاع)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	
۳	الکترونیکی	مستندات مقاله سوم (ماراد بر مقاله اصلی دفاع)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	
۴	الکترونیکی	مستندات مقاله چهارم (ماراد بر مقاله اصلی دفاع)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی	

پس از انتخاب فایل (از رایانه خود) دستور **اعمال تغییرات** را اجرا نمایید. قبل از **اعمال تغییرات** پیشنهاد می شود عنوان هر کدام از فایل ها در توضیحات نیز ذکر گردد.

بعنوان مثال: فایل پذیرش مقاله و

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)

سند الکترونیکی

شماره سند: _____
 شرح سند: رساله آزمایشی
 مشاهده عکس:

نوع سند: پیشنهاد طرح دانشجو

لیست: [بازگشت](#) [پایین](#)

توضیحات	نوع مستند	ترتیب نمایش	عملیات
---------	-----------	-------------	--------

ایجاد ✕

۱ انتخاب فایل

فایل: _____
 ترتیب نمایش: _____
 نوع مستند: _____
 توضیحات: _____

۲ - عنوان فایل را به جای توضیحات تایپ کنید.

۳ اعمال تغییرات

پروسی تغییرات

پس از اتمام بارگذاری فایل اول:

- برای بارگذاری فایل بعدی با اجرای دستور **بازگشت** (واقع در سمت چپ-پایین صفحه) به صفحه پردازش ۱۸۰۹۰ برگشته و مدارک بعدی را بارگذاری کنید.
- پس از پایان بارگذاری مدارک، با اجرای دستور **بازگشت** وارد پردازش مجوز دفاع شده و گزینه **اصلاح** (پایین صفحه-سمت راست) را کلیک و اجرا نمایید.
- دستور **بازگشت** را اجرا نموده و وارد منوی **پیشخوان خدمت** شوید.
- در صورت اطمینان از کامل بودن مستندات و اطلاعات در سطر درخواست های خود با فشردن آیکن درخواست خود را نهایی نموده و به کارتابل استاد راهنما ارجاع دهید. در دفعات بعدی مراجعه به سامانه، برای مشاهده گردش کار درخواست خود روی آیکن مربوط به **گردش کار** کلیک نمایید.

پایان

راهنمای درخواست دفاع پارسا در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (کاربر دانشجو)