

آموزش ارسال درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی و پژوهشی

به منظور ارسال درخواست ابتدا به سامانه جامع آموزشی گلستان دانشگاه پیام نور به آدرس reg.pnu.ac.ir مراجعه و روی لینک "ورود به سیستم" کلیک کنید.



The screenshot shows a web browser window displaying the homepage of the registration system at reg.pnu.ac.ir. The browser's address bar shows the URL. The page features the logo of Payam Noor University and the title "گلستان" (Golstan) in large red calligraphic font. Below the title, it says "سیستم جامع دانشگاهی" (University Integrated System) and lists navigation options: "معرفی" (Introduction), "نیازمندیها" (Requirements), and "مقررات" (Regulations). On the left side, there are two links: "ورود به سیستم" (Login to the system) and "محیط آزمایشی" (Test environment). A blue arrow points to the "ورود به سیستم" link. Below the navigation area, there is a news section with a teal header "قابل توجه دانشجویان محترم مقطع کارشناسی ارشد" (Attention to dear graduate students) and a date "تاریخ انتشار: 1400/08/30". The news text mentions the election of the student council and provides details about the election process, including the date "1400/9/1" and "1400/9/8".

در صفحه اصلی سامانه گلستان، اطلاعات کاربری خود را وارد نموده و پس از ورود کد تصویری در قسمت مربوطه، با کلیک روی دکمه "ورود" وارد سامانه شوید.



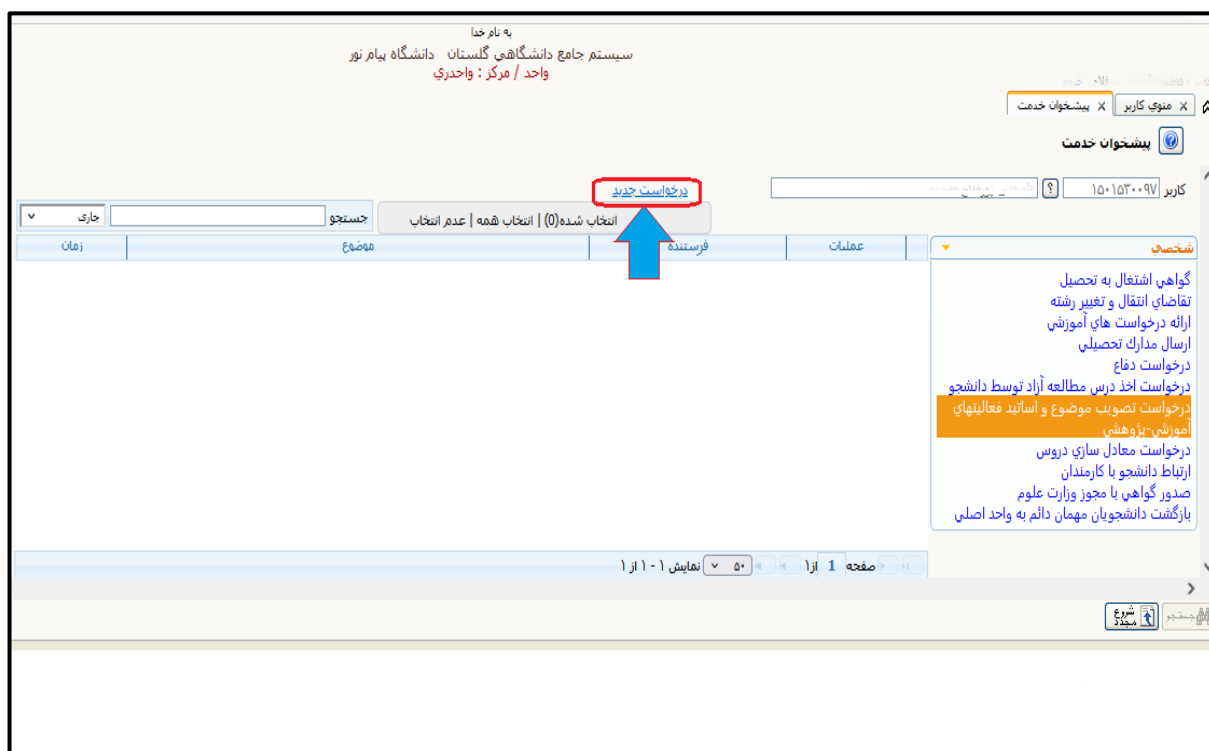
در صفحه اصلی سامانه، روی تب "پیشخوان خدمت" کلیک کنید.



در تب پیشخوان خدمت، روی لینک "درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی-پژوهشی" کلیک کنید.



در صفحه درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت های آموزشی و پژوهشی ، روی گزینه "درخواست جدید" کلیک کنید.



با کلیک روی گزینه درخواست جدید، پنل "درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا" نمایش داده خواهد شد. در ادامه به توضیح نحوه تکمیل قسمت های مختلف این پنل، خواهیم پرداخت.

درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا
شماره دانشجو ۹۸۰۲

شماره فعالیت

شماره درس

نوع تحقیق

بیش بینی تاریخ دفاع

عنوان فارسی

عنوان لاتین

پروپزال طرح

توضیحات

کلیدواژه

نوع پایان نامه

هم جهت با اولویت تحقیقاتی اول و دوم استاد راهنما

اساتید

<input type="text"/>	1 استاد راهنما
<input type="text"/>	2 استاد راهنما
<input type="text"/>	1 استاد مشاور
<input type="text"/>	2 استاد مشاور

[تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت](#)

چکیده فارسی/لاتین پروپزال طرح

اطلاعات ایران داک پروپزال طرح

کد رهگیری پروپزال طرح

وضعیت تایید

زبان نگارش پایان نامه

عنوان شامل فرمول

چکیده شامل فرمول

تقاضا محور

تقاضا محور

نحوه حمایت سازمان

استفاده از دستاوردها در سازمان

نوع سازمان متقاضی

سازمان متقاضی

حوزه جغرافیایی

مرتبط یا حوزه جغرافیایی خاص

حوزه جغرافیایی

محل حوزه جغرافیایی

بازگشت
ایجاد
بازرسی

در صورت تمایل به ثبت کلید واژه‌های فارسی و انگلیسی موضوع پایان نامه خود، روی گزینه "کلیدواژه" کلیک کنید.

در این قسمت، می‌بایست پس از درج کلیدواژه‌های انگلیسی و فارسی مورد نظر خود، روی دکمه "بررسی تغییرات" و در ادامه و در صورت عدم وجود مشکل، روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیک کنید. در پایان، جهت بازگشت به فرم اصلی، روی دکمه "بازگشت" کلیک کنید.

جهت انتخاب درس، روی گزینه علامت سوال (?) در قسمت شماره درس، کلیک کرده و از لیست باز شده، درس پایان نامه را انتخاب کنید.

- لازم به ذکر است که جهت امکان مشاهده و انتخاب شماره درس در این قسمت، دانشجوی می‌بایست قبلاً درس پایان نامه یا رساله خود را از طریق پردازش ثبت نام اصلی انتخاب واحد کرده باشد.

شماره درس	نام درس	واحد تئوری	واحد عملی
1111296	پایان نامه ارشد (4 واحد)	0	4

در گام بعدی، با کلیک در قسمت های مربوطه، نسبت به انتخاب نوع تحقیق و نوع پایان نامه خود اقدام نمائید.

در ادامه، عنوان فارسی و انگلیسی پایان نامه خود را در کاردهای مربوطه وارد کرده و در قسمت توضیحات، توضیحات مختصری را در زمینه موضوع پایان نامه خود وارد نمائید.

تاکید می شود نیازی به ورود متن در بخش "پروپوزال طرح" در این مرحله نیست و این بخش می - بایست پس از تأیید مدیر گروه و استاد راهنما تکمیل شود!

در ادامه می بایست نسبت به انتخاب اساتید راهنما و مشاور خود اقدام کنید. بدین منظور، کافیست تا در بخش اساتید، روی علامت سؤال کناری کادر مربوط به هریک از موارد کلیک کرده و وارد صفحه انتخاب استاد شوید.

در این قسمت با کلیک روی دکمه "جستجو"، لیستی از کلیه اساتید مرکز محل تحصیل خودتان یا اساتید سایر مراکز که در مرکز محل تحصیل شما مجاز به ارائه درس پایان نامه می‌باشند، نمایش داده می‌شود. شما می‌توانید با استفاده از پارامترهای جستجوی موجود در این قسمت، لیست خود را خلاصه تر کنید یا اینکه یک استاد خاص مد نظر خودتان را انتخاب کنید.

درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا

راهنمای اساتید پارسا

شماره استاد:

نام شامل:

نام خانوادگی شامل:

دانشکده: علوم انسانی

گروه آموزشی: روانشناسی

شماره استاد	نام خانوادگی و نام استاد	کد واحد/مرکز	نام واحد/مرکز	کد دانشکده	نام دانشکده	کد گروه آموزشی	نام گروه آموزشی
۴۰۳۴۸۵	اورکی محمد	۱۶۹	مرکز تهران جنوب	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۳۹۸۲۲۴	بحری نادره	۲۲۲۸	واحدملارد	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۴۰۲۶۲۴	برقی ایرانی زیبا	۳۸۶۳	مرکز دماوند	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۳۹۷۸۴۸	پورکمالی طاهره	۶۲۱۲	مرکز شهرضا	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۳۴۴۰۰۱	تفضلی مقدم عبدالحسین	۸۴۹۸	مرکز مشهد	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۴۱۱۶۴۹	تقی زاده محمد احسان	۱۶۹	مرکز تهران جنوب	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۴۰۱۳۰۷	دهستانی مهدی	۱۶۹	مرکز تهران جنوب	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۳۳۶۸۰۰	رحمانیان مهدیه	۱۶۹	مرکز تهران جنوب	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۵۱۸۵۲۱	رفیعی پور امین	۲۲۰۵	واحد لواسانات	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی
۳۸۳۲۸۸	رنج بخش معصومه	۹۲۱۰	مرکز ورامین	۱۲	علوم انسانی	۱۷	روانشناسی

صفحه 1 از 4 | نمایش ۱۰ - ۱۰ از ۲۳

جستجو

در صورت لزوم می‌توانید مراحل فوق را تکرار کنید تا کلیه اساتید مورد نیاز در این قسمت را انتخاب نمایید.

درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا

اساتید

استاد راهنما 1: رضاخانی روزبهانی افشین

استاد راهنما 2: فرهودی نژاد اکبر

استاد مشاور 1: قربان نیادلور ارش

استاد مشاور 2: علیزاده مشکانی فتنه

[تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت](#)

در گام بعدی، شما می‌بایست اطلاعات ایران داک پروپوزال طرح خود را انتخاب نمایید. شما می‌توانید طبق وضعیت پروپوزال خودتان اقدام به پر نمودن فیلدهای این قسمت نمایید یا اینکه طبق تصویر زیر، این قسمت را تکمیل کنید.

اطلاعات ایران داک پروپوزال طرح

	<input style="width: 95%;" type="text"/>	کد رهگیری پروپوزال طرح
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	وضعیت تایید
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	زبان نگارش پایان نامه
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	عنوان شامل فرمول
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	چکیده شامل فرمول

تقاضا محور

	<input style="width: 95%;" type="text"/>	تقاضا محور
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	نحوه حمایت سازمان
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	استفاده از دستاوردها در سازمان
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	نوع سازمان متقاضی
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	سازمان متقاضی

حوزه جغرافیایی

	<input style="width: 95%;" type="text"/>	مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	حوزه جغرافیایی
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	محل حوزه جغرافیایی

در پایان، روی دکمه "بررسی تغییرات" کلیک کرده و در صورت موفقیت آمیز بودن نتیجه بررسی، روی دکمه "ایجاد" کلیک کنید.

درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا

فرهودی نژاد اکبر	?	۴۵۰۷۴۱	استاد راهنما 2
قریان نیادلور ارش	?	۴۰۹۹۵۱	استاد مشاور 1
علیزاده مشکاتی فتنه	?	۴۱۴۵۹۲	استاد مشاور 2

[تکمیل و مشاهده اطلاعات اساتید فعالیت](#)

+ چکیده فارسی/لاتین پروزال طرح

- اطلاعات ایران داک پروزال طرح

کد رهگیری پروزال طرح	
وضعیت تایید	▼
زبان نگارش پایان نامه	فارسی ▼
عنوان شامل فرمول	خیر ▼
چکیده شامل فرمول	خیر ▼

تقاضا محور

تقاضا محور	خیر ▼
نحوه حمایت سازمان	▼
استفاده از دستاوردها در سازمان	▼
نوع سازمان متقاضی	?
سازمان متقاضی	?

حوزه جغرافیایی

مرتبط با حوزه جغرافیایی خاص	خیر ▼
حوزه جغرافیایی	▼
محل حوزه جغرافیایی	?

بازگشت
ایجاد
بررسی تغییرات

1 پیغام
بررسی با موفقیت انجام شد

تا این مرحله، شما موفق به ایجاد یک رکورد درخواست شده‌اید که هنوز ارسال نشده است و تا ارسال نهایی آن، چند گام دیگر باقی است.

به منظور ارسال مدارک و مستندات لازم، و مدارکی که لازم است پس از تأیید مدیر گروه و اساتید راهنما ارسال شود، روی علامت "پردازش" (تصویر زیر) کلیک کنید.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the university name 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان' and the user's role 'واحد / مرکز : واحدی'. Below the header, there is a navigation bar with 'بیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). The main content area displays a table with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). A red arrow points to a blue 'پردازش' (Process) button in the 'عملیات' column of the first row. A sidebar on the right contains a list of documents, with the first item highlighted in orange. The bottom of the interface shows a pagination control indicating 'صفحه 1 از 1' (Page 1 of 1) and 'نمایش ۱ از ۲' (Show 1 of 2).

در پنل ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو، روی گزینه "ارسال" کلیک کنید.

The screenshot shows a web application interface for student document management. The title is 'ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو' (Send and Approve Student Record Documents). The interface includes a search bar for 'فرآیند' (Process) and 'شماره دانشجو' (Student Number). Below the search bar, there is a table with columns for 'عملیات' (Operations), 'نوع مدرک' (Document Type), 'نام مدرک' (Document Name), 'ارسال' (Send), 'مشاهده' (View), 'وضعیت' (Status), and 'نسخه / مهلت' (Version / Validity). A red arrow points to the 'ارسال' button in the 'ارسال' column of the first row. The bottom of the interface shows a pagination control indicating 'صفحه 1 از 1' (Page 1 of 1) and 'نمایش ۱ از ۲' (Show 1 of 2).

در فرم باز شده مربوط به سند الکترونیکی، روی گزینه ایجاد کلیک کنید.

سند الکترونیکی

نوع سند: پرونده دانشجویی

شماره سند: []

شرح سند: گزارش همتاندرجویی پارسا در ایران داک

مشاهده عکس:

توضیحات	نوع مستند	ترتیب نمایش	عملیات
			ایجاد

صفحه 1 از 1 | نمایش ۵۰

بارگشت | جستجو

در فرم ایجاد، به منظور انتخاب و ارسال فایل، به ترتیب روی گزینه‌های انتخاب فایل و دکمه بررسی تغییرات و اعمال تغییرات، کلیک کنید و با جستجوی فایل موردنظر از حافظه رایانه خود، فایل مورد نظر را بارگزاری نمایید.

ایجاد

انتخاب فایل: pdf\آموزش عالی

فایل: C:\fakepath\pdf\آموزش عالی

ترتیب نمایش: ۱

نوع مستند: []

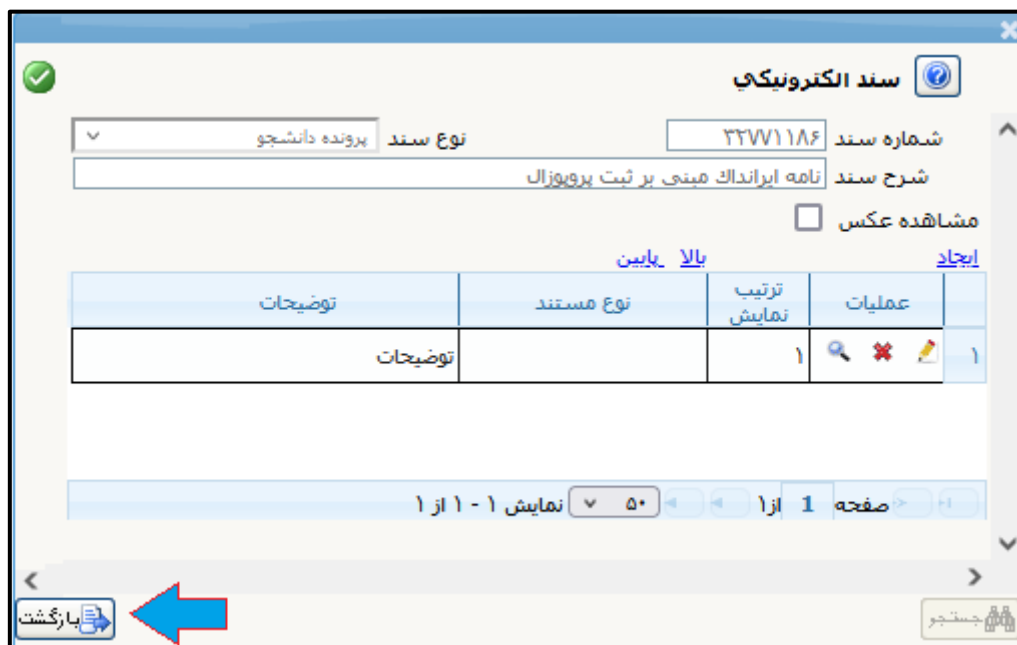
توضیحات: []

توضیحات: []

بررسی تغییرات | اعمال تغییرات

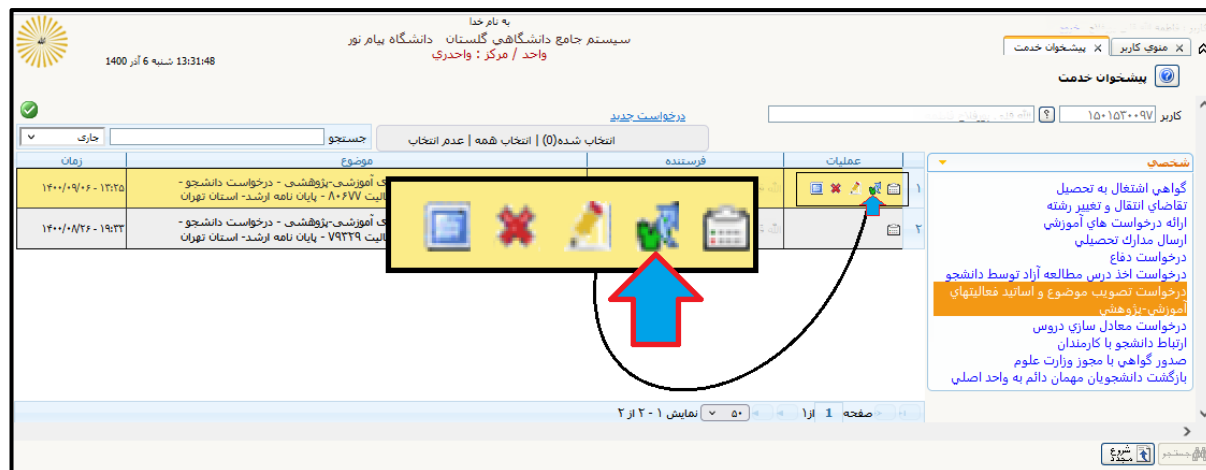
1 | 2 | 3

در صورت موفقیت آمیز بودن بارگزاری فایل، یک رکورد جدید در جدول موجود در صفحه سند الکترونیکی ایجاد خواهد شد.

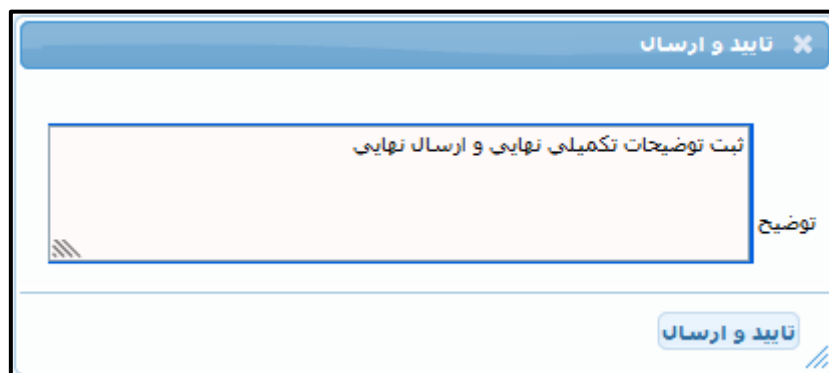


پس از بارگزاری کلیه مدارک لازم، روی دکمه "بازگشت" کلیک کنید.

در پایان، جهت ارسال نهایی درخواست خود، با انتخاب سطر مربوط به درخواست موردنظر، روی گزینه "نابند و ارسال" (تصویر زیر) کلیک کنید.



در پنل تأیید و ارسال، توضیحات لازم را وارد کرده و روی دکمه "تأیید و ارسال" کلیک کنید. توجه داشته باشید که با این کار درخواست شما ارسال نهایی شده و تا اقدام مدیر گروه قابل ویرایش نخواهد بود.



توجه داشته باشید که هرگاه و به هر دلیلی تا قبل از کلیک روی دکمه "تأیید و ارسال" نقصی در درخواست



خود مشاهده کردید یا از ارسال آن منصرف شده‌اید، می‌توانید در همین قسمت با کلیک روی علامت مداد

یا علامت ضربدر نسبت به ویرایش یا حذف درخواست خود، اقدام نمائید.



پایان