

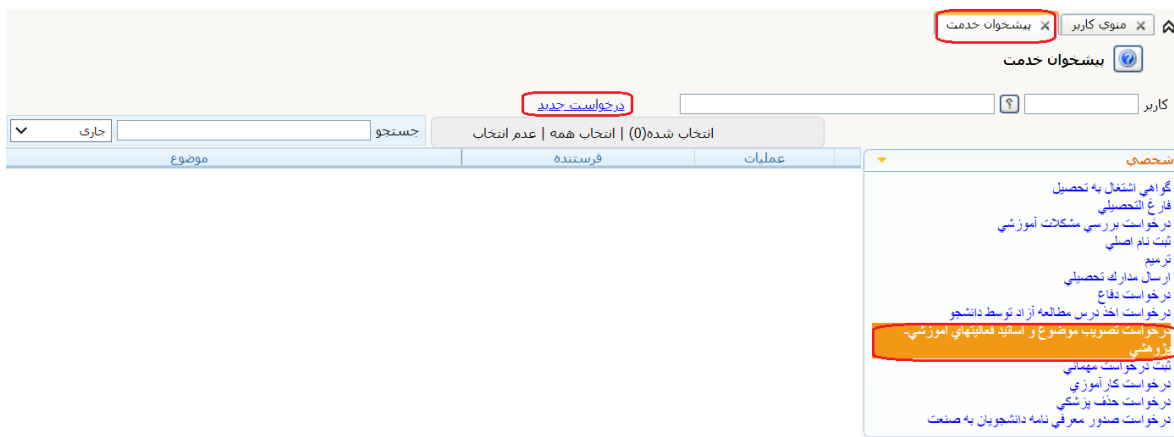


قوانین و نکات مهم

- برای اخذ پروژه دانشجویی حتماً باید حداقل ۹۵ واحد گذرانده باشد.
- برای اخذ پروژه دانشجویی باید قبل از شروع ترم مورد نظر حتماً با یکی از اساتید گرایش خود صحبت نموده و ضمن تکمیل فرم پروژه، تایید استاد پروژه و دبیر گروه مربوطه را اخذ نماید. لازم به ذکر است امکان اخذ واحد پروژه بدون تکمیل فرم و امضاء آن توسط استاد پروژه و مدیر گروه به هیچ وجه امکان پذیر نیست.
- برای سادگی و صرفه جویی در مصرف کاغذ حتی الامکان فرم را به صورت الکترونیکی تکمیل نموده و در سامانه گلستان بارگذاری نمایید.
- حداکثر زمان انجام پروژه و ثبت نمره از زمان اخذ درس یک سال تحصیلی است.

فرایند اخذ پروژه کارشناسی در سامانه گلستان

- ۱- برای اخذ پروژه مطابق شکل زیر از منوی پیشخوان خدمت در قسمت درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیت- های آموزشی- پژوهشی درخواست جدید را انتخاب نمایید.



- ۲- با باز شدن درخواست جدید مطابق شکل زیر موارد زیر را حتماً وارد نمایید:

- با کلیک روی علامت ؟ کنار شماره درس شماره درس پروژه را انتخاب نمایید.
- زمینه علمی را فنی-مهندسی انتخاب کنید.
- عنوان فارسی پروژه را مطابق با فرم اخذ پروژه وارد نمایید. در صورتی که هنوز عنوان پروژه مشخص نشده عنوان "پروژه کارشناسی" را وارد نمایید.
- استاد درس پروژه را انتخاب نمایید. برای سهولت در انتخاب نام استاد کفایت بخشی از نام استاد را وارد نموده سپس روی علامت ؟ کنار اسم استاد کلیک کرده و استاد مورد نظر را انتخاب کنید. لطفاً دقت نمایید که اسم و کد استاد (کد دانشکده ۱۴ و کد گروه ۲۰) به درستی انتخاب شوند.



راهنمای اخذ پروژه کارشناسی در بخش مهندسی برق

- فرم اخذ پروژه تایید شده را به عنوان نسخه الکترونیکی فایل PDF پروپوزال بارگذاری نمایید. در صورتی که گزینه ارسال نسخه الکترونیکی فایل وجود ندارد، ابتدا بدون بارگذاری فایل، درخواست را ایجاد نموده سپس مجدداً درخواست را با انتخاب (🔥) و ویرایش و فایل را بارگذاری نمایید.
- در انتها روی دکمه بررسی تغییرات و اصلاح کلیک کنید.

The screenshot shows a web form for project submission. Key fields highlighted with red boxes include: 'کد پروژه' (Project Code), 'شماره علمی' (Scientific Number), 'شماره درسی' (Course Number), 'عنوان فارسی' (Persian Title), 'اسناد راهنما' (Guidelines Documents), 'ارسال نسخه الکترونیکی فایل word پروپوزال' (Upload Word proposal file), and 'بررسی تغییرات و اصلاح' (Review changes and corrections).

۳- پس از ایجاد درخواست مطابق شکل زیر روی فلش سبز رنگ کلیک کرده تا درخواست ایجاد شده تایید شود.

- بعد از تایید درخواست شما به کارتابل استاد پروژه منتقل می‌شود.
- با کلیک روی آیکن مشخص شده در شکل زیر می‌توانید گردش کار درخواست را مشاهده نمایید.
- درخواست شما باید به کارتابل استاد پروژه ارسال شده باشد.
- حتماً برای تایید و ثبت پروژه به استاد راهنمای پروژه مراجعه نمایید.

The screenshot shows a student dashboard with a sidebar menu. The 'درخواست جدید' (New Request) option is highlighted in orange. The main content area shows a list of request types, including 'گواهی اشتغال به تحصیل' (Certificate of Enrollment), 'فارع التحصیلی' (Diploma), 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for Educational Problem Review), 'ثبت نام اصلی' (Main Registration), 'ترمیم' (Correction), 'ارسال مدارک تحصیلی' (Upload Academic Documents), 'درخواست دفاع' (Request for Defense), 'درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو' (Request for Independent Study Course by Student), 'درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی' (Request for Approval of Topic and Educational-Research Activities Documents), 'ثبت درخواست مهمانی' (Request for Guest), 'درخواست کارآموزی' (Request for Internship), 'درخواست حذف پزشکی' (Request for Medical Removal), and 'درخواست صدور معرفی نامه دانشجویان به صنعت' (Request for Issuance of Student Introduction Letters to Industry).