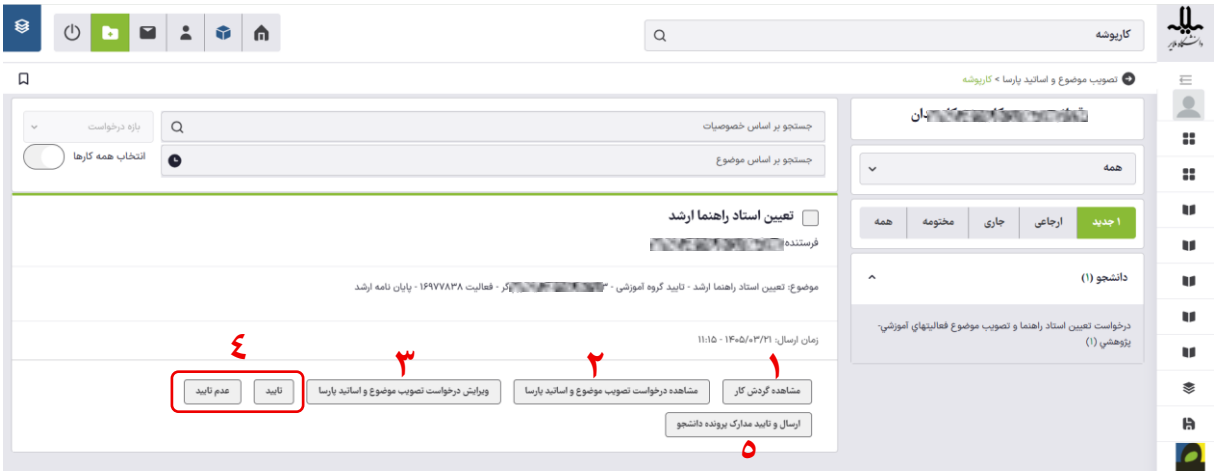
درخواست انتخاب استاد راهنما - بخش مرتبط با گروه، استاد راهنما و دانشکده

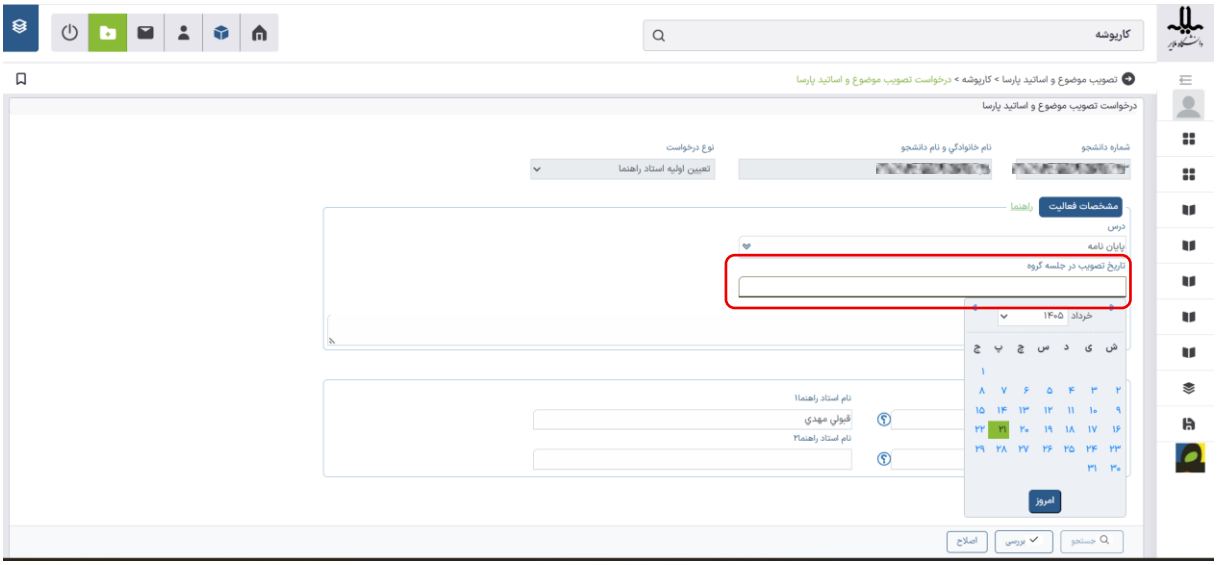
مدیران محترم گروه‌ها جهت تایید درخواست تعیین استاد راهنما دانشجویان می‌توانند از دستورالعمل زیر استفاده کنند.
ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های تایید شده توسط دانشجویان قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به گزینه‌های مختلف دسترسی داشته باشید:

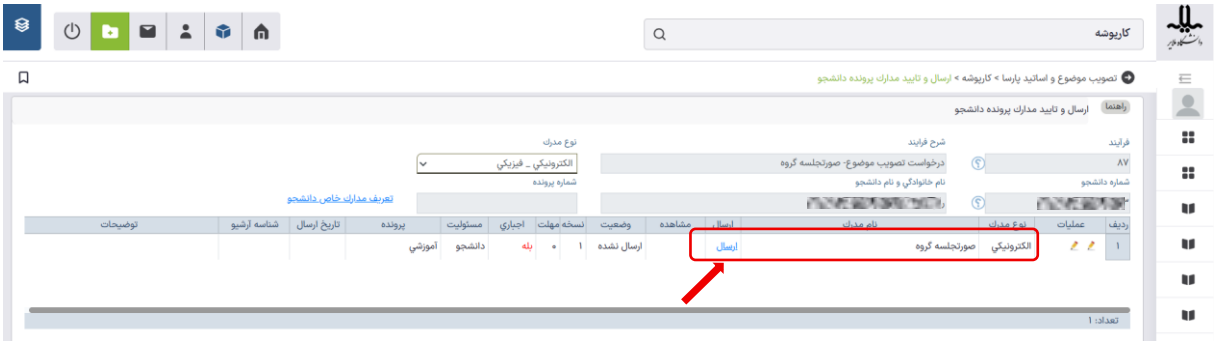


در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.
در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید. لازم است تاریخ صورتجلسه‌ای که در آن اساتید راهنمای دانشجویان مورد نظر انتخاب شده‌اند، توسط مدیر گروه در کادر مربوطه وارد شود.
در گزینه عدم تایید یا تایید (۴) می‌توانید درخواست دانشجو را تایید و یا رد کنید.
در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۵) می‌توانید نسبت به بارگذاری صورتجلسه گروه اقدام کنید.
نکته: انتخاب استاد راهنما توسط دانشجو بایستی بر اساس صورتجلسه گروه انجام شود. لازم است پس از تصویب اساتید راهنما و قبل از شروع فرایند، اطلاع‌رسانی در این زمینه به دانشجویان انجام شود تا انتخاب اساتید با هماهنگی مدیر گروه باشد.

همانطور که در بخش قبلی گفته شد لازم است مدیران محترم گروه‌ها از بخش ویرایش درخواست و در گزینه تاریخ تصویب در جلسه گروه اقدام به تعیین تاریخ صورتجلسه گروه (که در آن اساتید راهنما مشخص شده‌اند) نمایند.

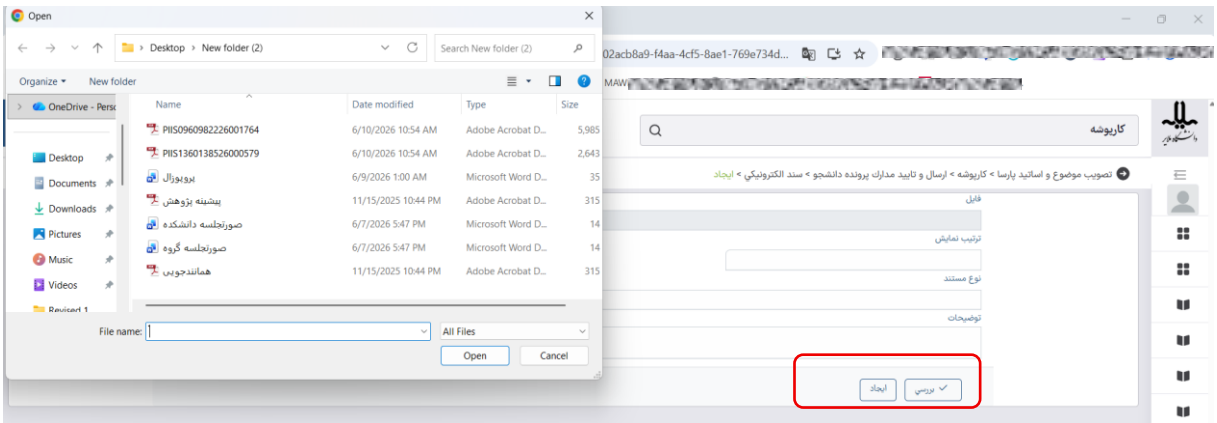


با کلیک بر روی گزینه "ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو" (۵)، مدیران محترم گروه‌ها نسبت به بارگذاری صورتجلسه گروه اقدام فرمایند.



با انتخاب گزینه ارسال، مدیر گروه قادر خواهد بود تا نسبت به فراخوانی و ارسال فایل‌های مرتبط اقدام نماید.

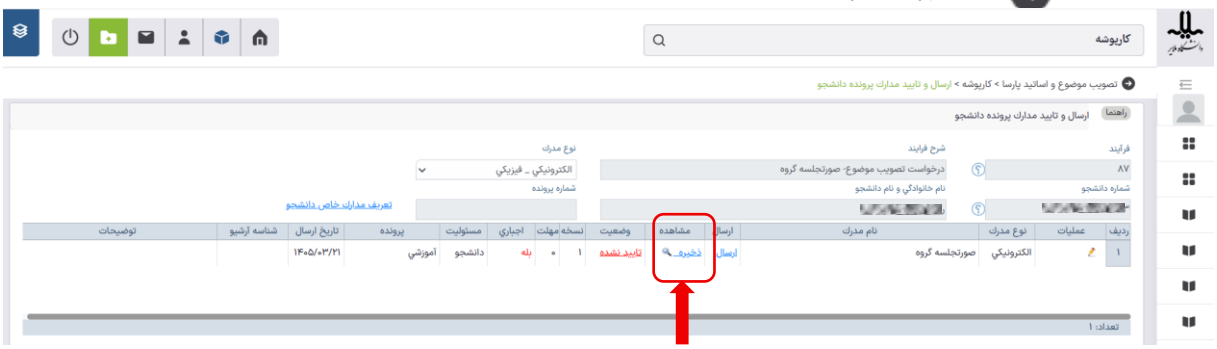
❖ نکته: به محدودیت حجم ارسالی فایل‌ها و فرمت آنها دقت نمایید.



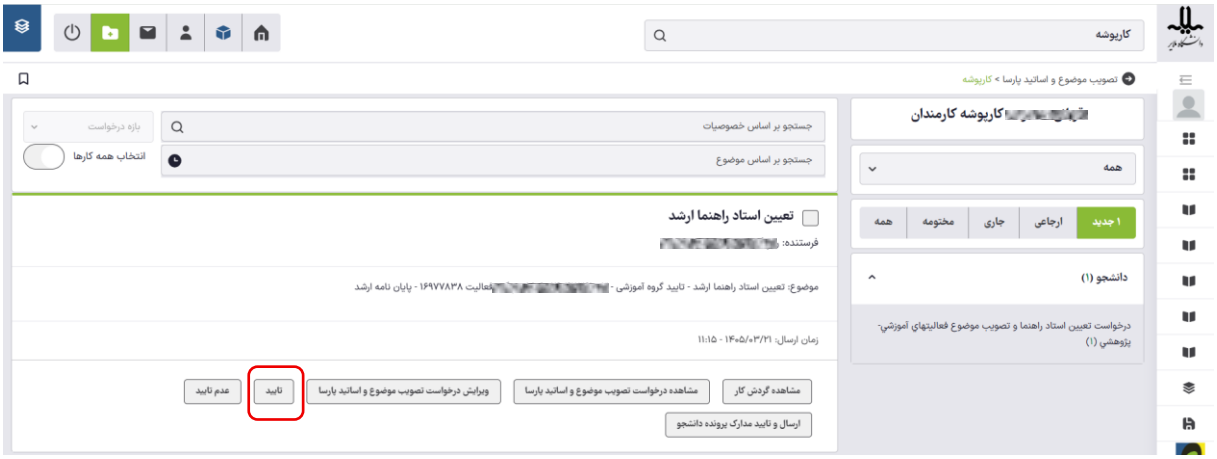
پس از فراخوانی بر روی "بررسی و ایجاد" کلیک کنید.

سپس در این مرحله بر روی دکمه برگشت ➔ کلیک کنید

پس از تکمیل ارسال و مشاهده کادر زیر می‌توانید از ارسال فایل صورتجلسه اطمینان حاصل کرده و با کلیک بر روی دکمه بازگشت به کارپوشه خود برگردید.

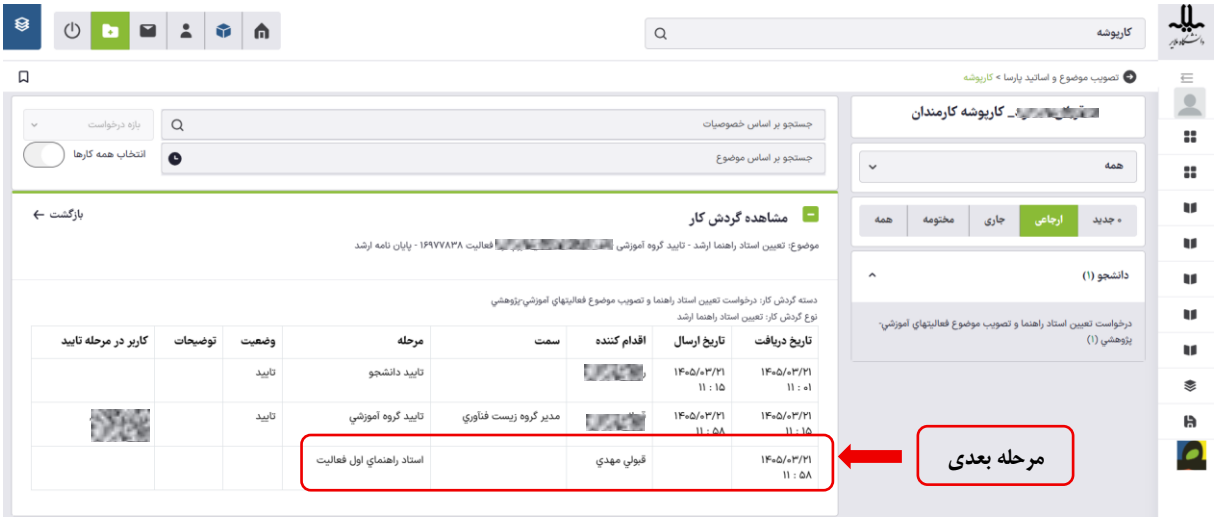


در این مرحله لازم است که در صورت تطابق انتخاب استاد راهنما با صورتجلسه گروه، مدیر گروه گزینه تایید را انتخاب نماید.



در صورت لزوم، مدیر گروه می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست دفاع را وارد کند.

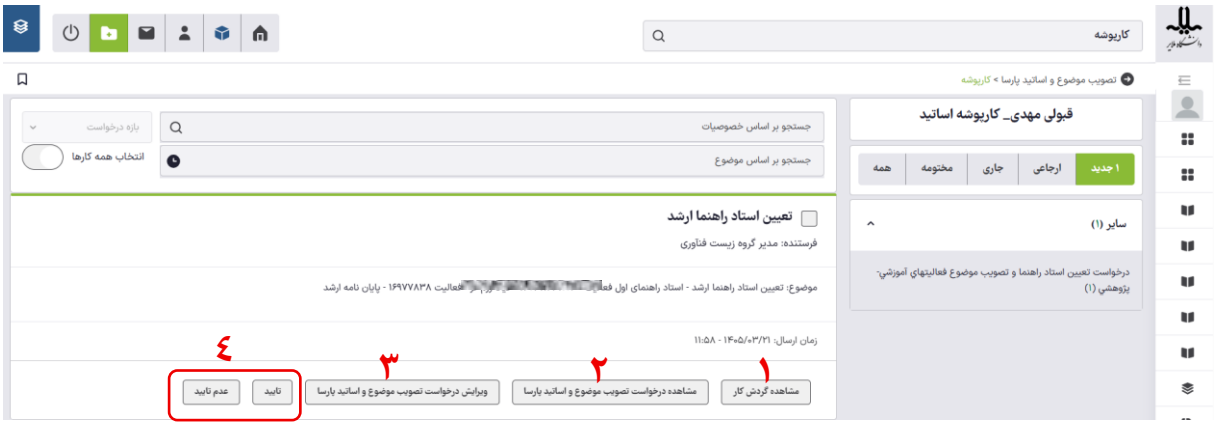
پس از تایید درخواست، مدیر گروه می‌تواند با انتخاب گزینه "**ارجاعی**" از کادر سمت چپ و سپس انتخاب "**مشاهده گردش کار**" روند انجام درخواست را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.



استاد راهنما

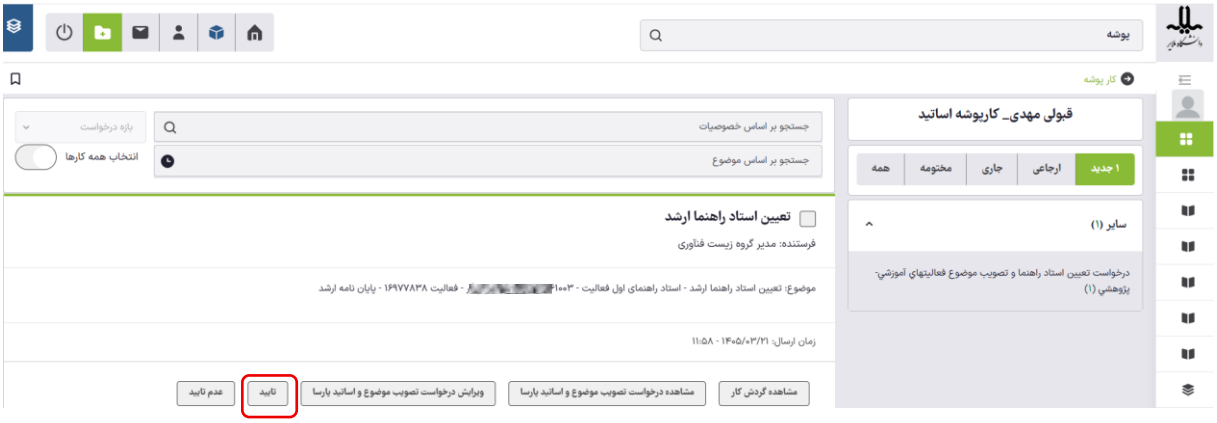
پس از تایید درخواست دانشجو توسط مدیر گروه، درخواست به کارپوشه استاد راهنما (اول) منتقل خواهد شد.
اساتید محترم ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های ارسالی از مدیر گروه قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش‌های مختلف دسترسی داشته باشید:



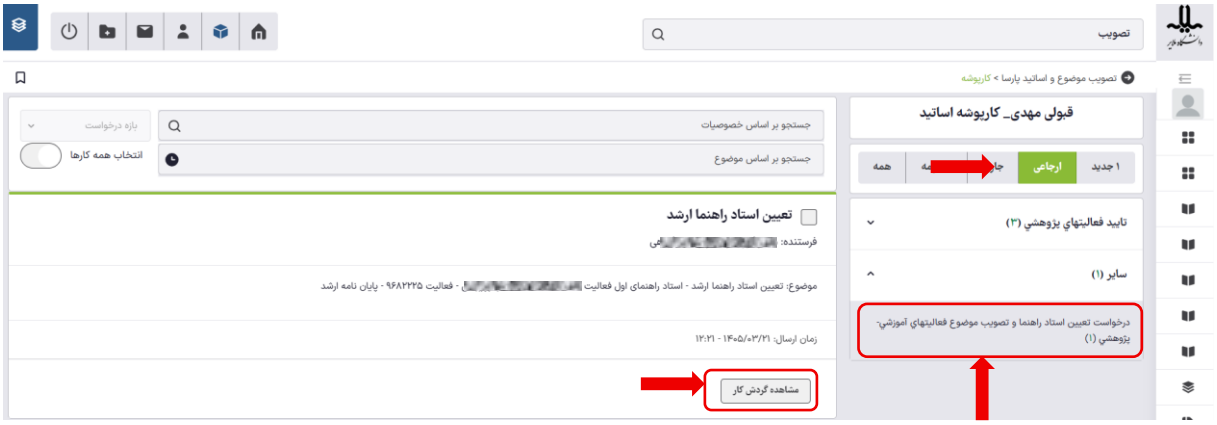
در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.
در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.
در گزینه عدم تایید یا تایید (۴) می‌توانید درخواست دانشجو را تایید و یا رد کنید.

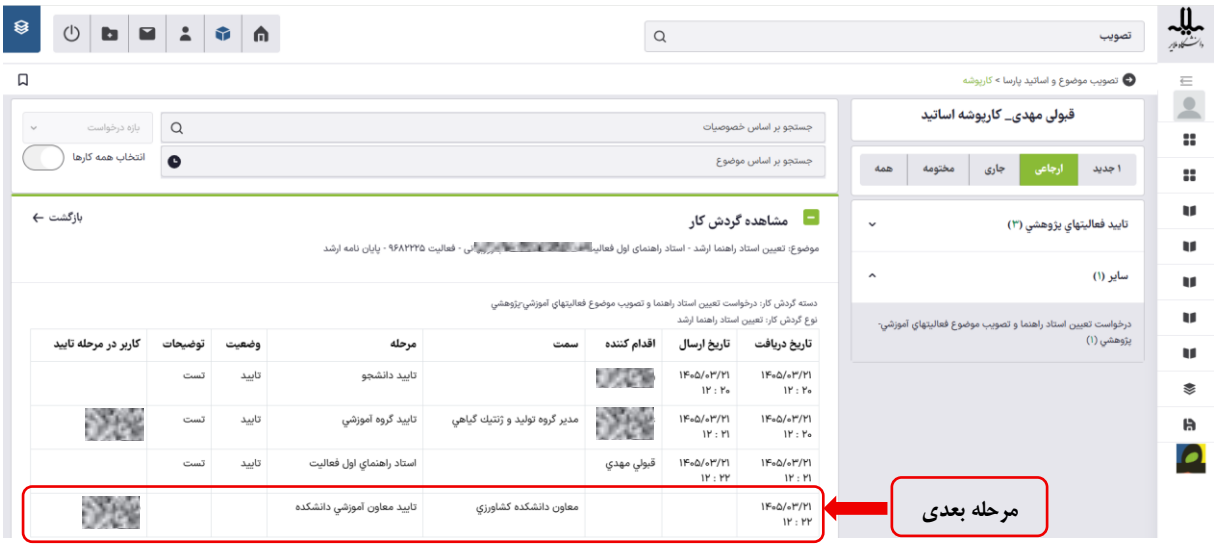
در صورت موافقت با درخواست، لازم است که استاد راهنما گزینه تایید را انتخاب نماید.



در صورت لزوم، استاد راهنما می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست دفاع را وارد کند.

پس از تایید درخواست، استاد راهنما می‌تواند با انتخاب گزینه "**ارجاعی**" از کادر سمت چپ و سپس انتخاب "**مشاهده گردش کار**" روند انجام درخواست را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.





معاون دانشکده

پس از تایید درخواست دانشجو توسط مدیر گروه و سپس استاد راهنما، درخواست به کارپوشه معاون دانشکده منتقل خواهد شد.

معاونین محترم دانشکده‌ها ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"درخواست تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های ارسالی قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش های مختلف دسترسی داشته باشید.

در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.

در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.

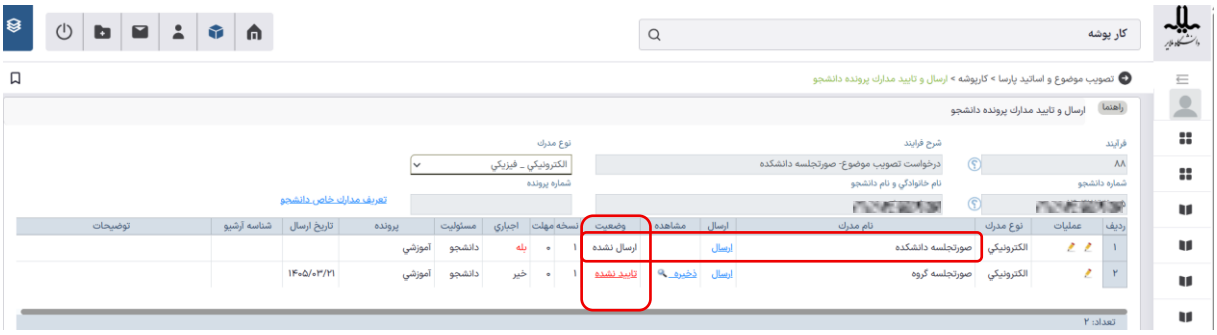
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.

در گزینه عدم تایید یا تایید (۴) می‌توانید درخواست را تایید و یا رد کنید.

در گزینه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۵) می‌توانید نسبت به مشاهده صورتجلسه گروه و بارگذاری صورتجلسه دانشکده اقدام کنید.

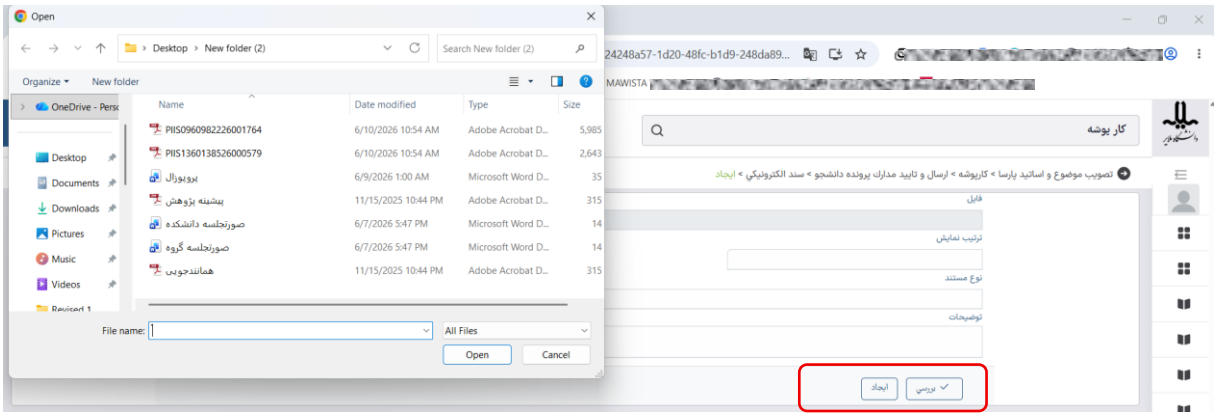
معاونین محترم دانشکده‌ها در بخش ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (۵)، نسبت موارد زیر اقدام فرمایند:

- کنترل و تایید صورتجلسه گروه آموزشی جهت طرح در جلسه شورای دانشکده
- بارگذاری صورتجلسه دانشکده



با انتخاب گزینه ارسال، قادر خواهید بود تا نسبت به فراخوانی و ارسال فایل "صورتجلسه دانشکده" اقدام نمایید.

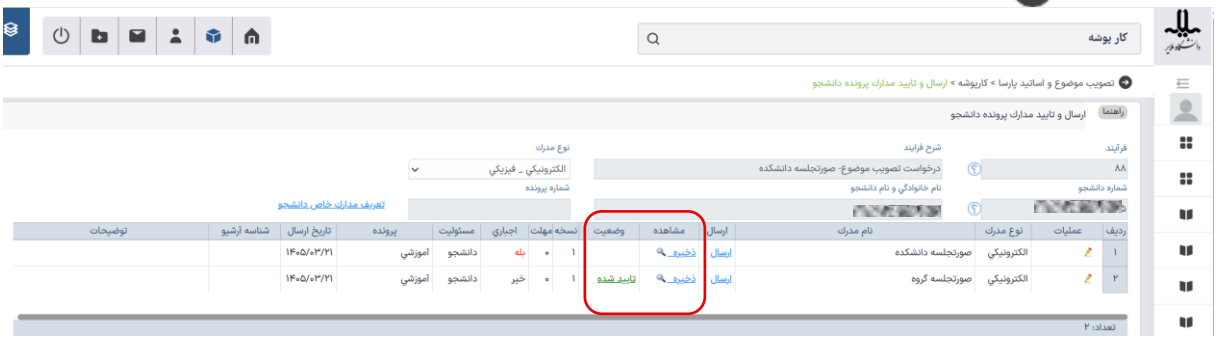
❖ نکته: به محدودیت حجم ارسالی فایل‌ها و فرمت آنها دقت نمایید.



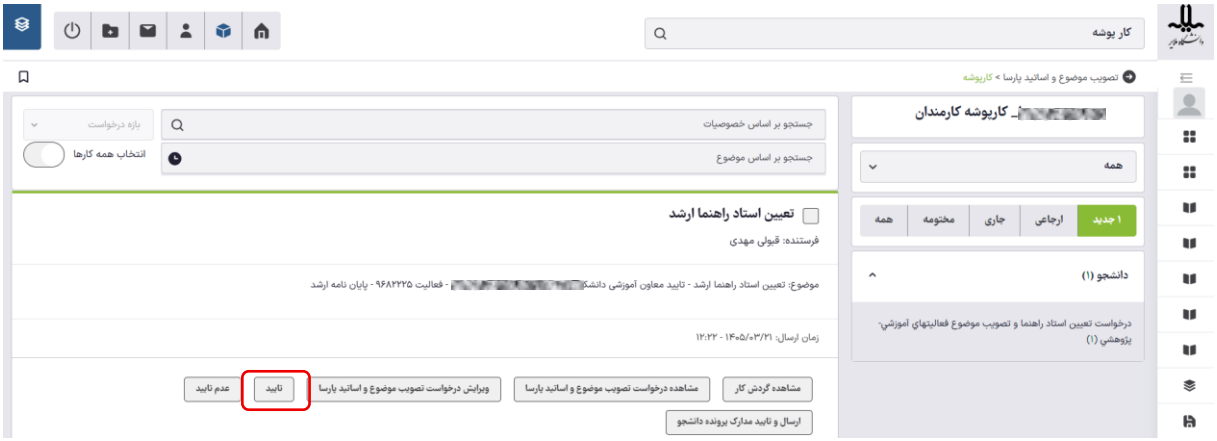
پس از فراخوانی بر روی "بررسی" و "ایجاد" کلیک کنید.

سپس در این مرحله بر روی دکمه برگشت ➔ کلیک کنید

پس از تکمیل ارسال و مشاهده کادر زیر می‌توانید از ارسال فایل صورتجلسه اطمینان حاصل کرده و با کلیک بر روی دکمه بازگشت ➔ به کارپوشه خود برگردید.

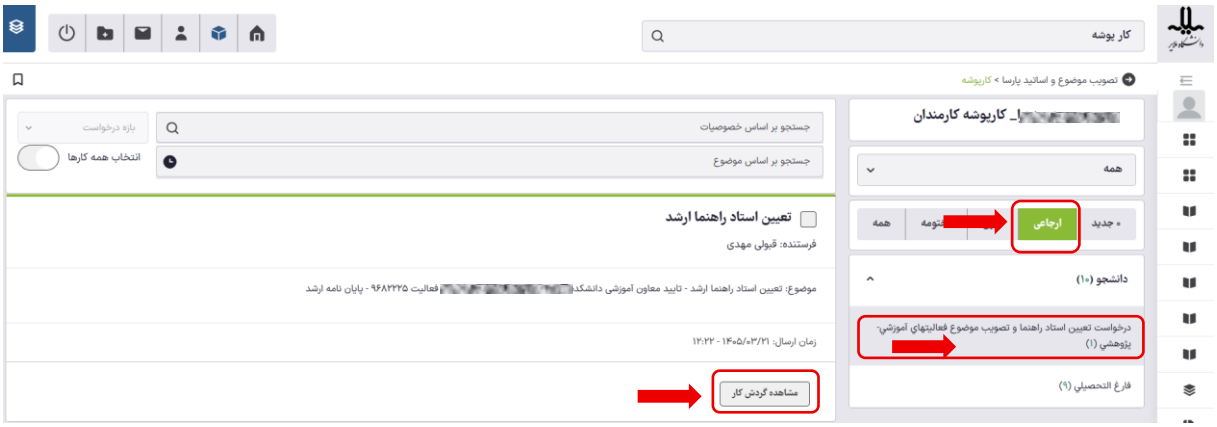


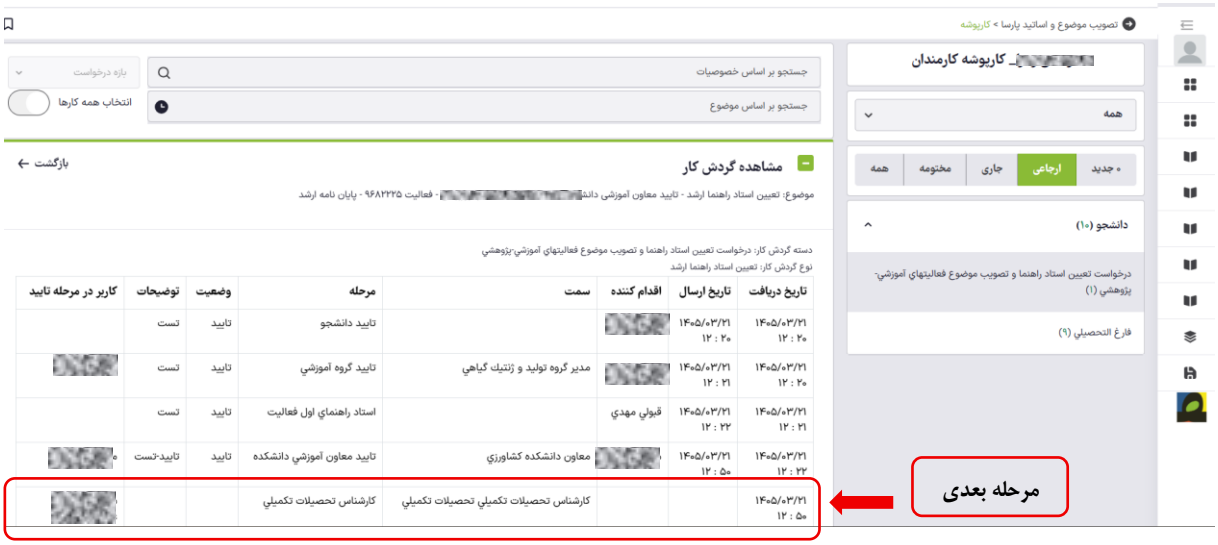
در این مرحله لازم است که معاون دانشکده گزینه تایید را انتخاب نماید.



در صورت لزوم، معاون دانشکده می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست را وارد کند.

پس از تایید درخواست، معاون دانشکده می‌تواند با انتخاب گزینه "ارجاعی" از کادر سمت چپ و سپس انتخاب "مشاهده گردش کار" روند انجام درخواست دفاع را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.





در این مرحله، درخواست به کارپوشه کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشگاه منتقل و پس از بررسی و تایید توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی، دانشجو قادر خواهد بود در بخش "اطلاعات دانشجو"، نام استاد راهنمای خود را مشاهده کند.

نکته مهم

دانشجویانی که از طریق این مسیر اقدام به انتخاب استاد راهنمای خود را انتخاب کرده‌اند در کارپوشه خود درخواست تصویب پیشنهاده را مشاهده خواهند کرد. لذا می‌توانند پس از اعلان گروه و تایید استاد راهنما و در صورت آماده بودن مدارک و تکمیل بودن پروپوزال با مراجعه به کارپوشه خود و انتخاب گزینه "**درخواست تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع فعالیت‌های آموزشی-پژوهشی**" نسبت به انجام فرایند (گردش کار) تصویب پروپوزال خود اقدام نمایند.