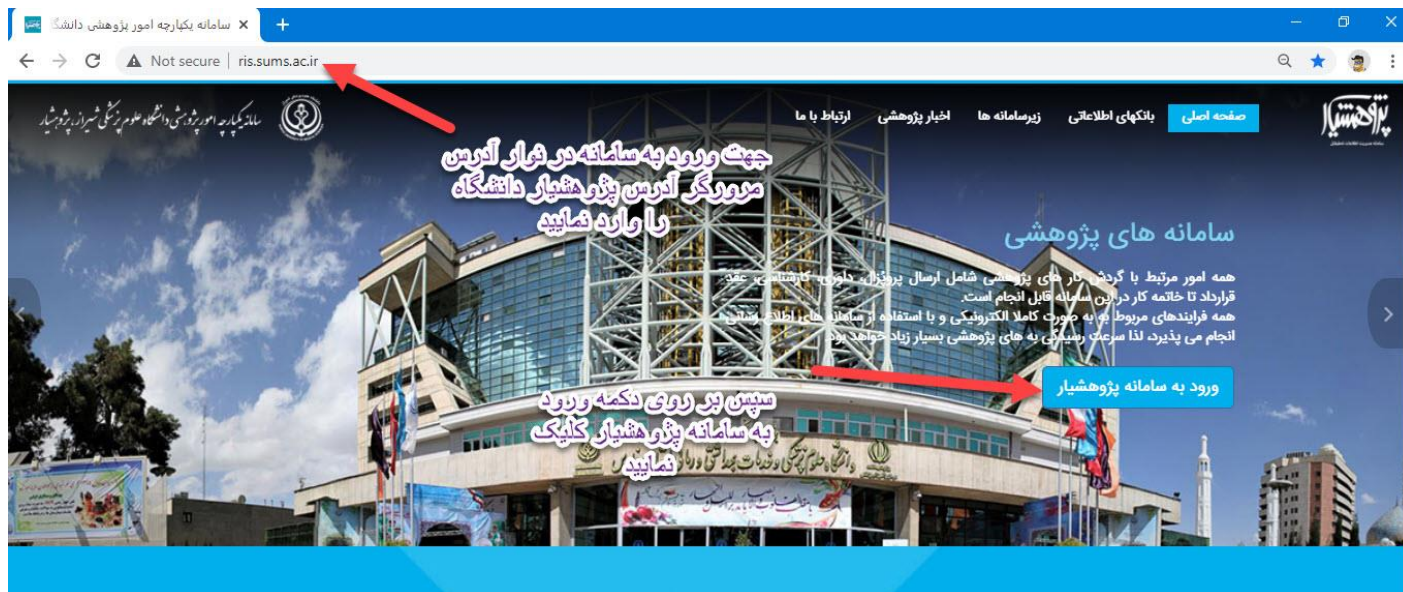


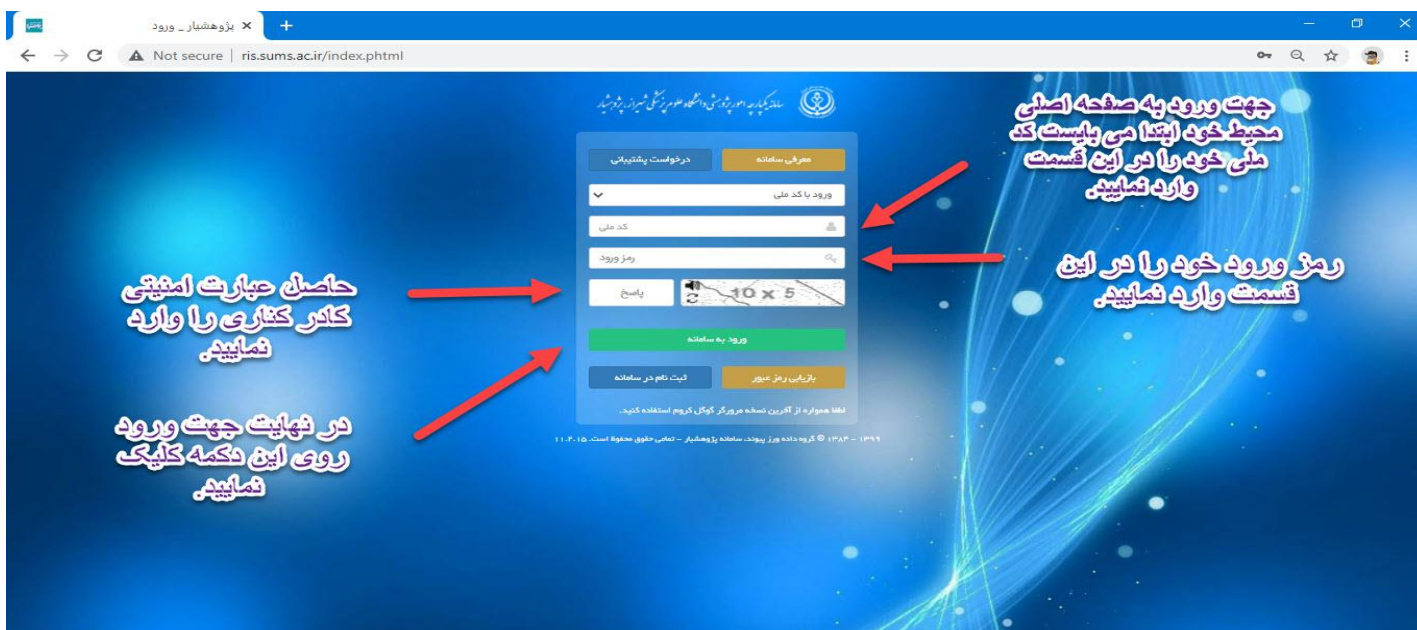
بسم الله الرحمن الرحيم

راهنمای محیط مجری / پژوهشگر

جهت ورود به سامانه ابتدا باید ادرس آن را در نوار آدرس مرورگر خود وارد کنید تا وارد صفحه اصلی شوید. سپس بر روی دکمه ورود به سامانه پژوهشیار کلیک نمایید.



در صفحه بعد شما وارد بخش ورود اطلاعات کاربری یا صفحه لاگین می شوید. در این صفحه شما در کادر اول کد ملی و در کادر دوم رمز عبور خود را وارد می نمایید سپس در کادر سوم حاصل عبارت امنیتی (کیچا) را در کادر کناری آن وارد می نمایید. در نهایت بر روی دکمه سبز رنگ ورود به سامانه کلیک نمایید.



محیط کاری کاربران

وقتی شخصی با عنوان دانشجو یا هیئت علمی در سامانه ثبت نام می کند اولین محیطی که می بیند تصویر زیر است. این محیط شامل بخش سمت راست (منو) و بخش سمت چپ می باشد که شامل دو بخش زیر هست :

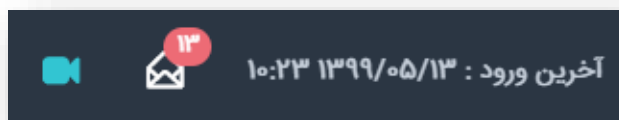
اطلاع رسانی : شامل تمامی اطلاعیه هایی است که ادمین سیستم آنها را در اختیار شما می گذارد که می تواند فقط شامل شما باشد (شما) شامل تمامی مجریان سامانه باشد (عمومی) شامل هر دو مورد باشد (مشاهده همه)

رویداد ها : شامل کلیه پیام هایی است که توسط کلیه ادمین ها کارشناسان داوران و .. که با طرح شما در ارتباط می باشند برای شما ارسال شده است تا شما را در مورد اتفاقاتی که در مورد طرح شما اتفاق افتاده است مطلع کنند.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a header with a logo and navigation links. Below the header, there's a main content area with a sidebar on the right. The sidebar contains a search bar and a list of items. The main content area has a top section with three colored boxes (orange, blue, green) containing text. Below this, there's a section with a search bar and a table with columns for 'کد رهگیری' (Tracking Code), 'کد طرح' (Project Code), 'عنوان' (Title), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'کد ملی' (National ID), 'ایمیل' (Email), and 'موبایل' (Mobile). There are also buttons for 'جستجو' (Search), 'مشاهده همه' (View All), and 'رویدادها' (Events).

مکاتبات :

با مراجعه به بالای صفحه محیط خود آیکنی شبیه به پاکت نامه با یک عدد روی آن میبینید. عدد نمایش داده شده تعداد نامه هایی است که شما دریافت کرده اید برای دیدن نامه های خود بر روی این آیکن کلیک کنید تا محیط بعدی را مشاهده کنید.



با کلیک بر روی مکاتبات می توانید لیست پیام هایی که برای شما آمده است (صندوق دریافت) یا ارسال کرده اید (نامه های ارسال شده) یا پیام هایی که از طرف سامانه برای شما ارسال شده است (نامه های سیستمی) را مشاهده کنید. به طور مثال زمانی که شما به عنوان مجری/همکار طرحی انتخاب می شوید یا هنگام تغییر موقعیت طرح/پایان نامه این پیام از طرف سامانه برای شما ارسال می شود و شما می توانید متن پیام را در (نامه های سیستمی) ببینید. همچنین می توانید جهت ارسال نامه بر روی تب ارسال نامه کلیک کنید.

نام های محبوب
نام های ارسال شده
نام های سیستمی
صندوق دریافت
ارسال نامه

☐ خوانده نشده
☐ خوانده شده
☒ همه

مکاتبات دریافتی

جستجو در لیست زیر:
نمایش محتویات ۱۰
نوسازی

شناسه	محبوب	کد رهگیری	کد پژوهشی	ارسال کننده	عنوان نامه	متن نامه	ضمیمه	زمان ارسال	حذف
۵۸۰۱۳	☆	۵۷-۱۱۱۶۰۸-	۱۱۱۶۰۸	شما	بازپس گیری طرح	...		۱۳۹۹/۰۳/۱۳ ۱۵:۲۴:۴۰	
۵۸۰۱۲	☆	۵۷-۱۱۱۶۰۸-	۱۱۱۶۰۸	شما	مدیر مالی طرح پژوهشی	...		۱۳۹۹/۰۳/۱۳ ۱۵:۲۰:۴۶	
۵۸۷۳۱	☆		۱۱-۷۶	شما	...	...		۱۳۹۹/۰۷/۲۱	

پرو فایل کاربر :

کاربر می تواند جهت مشاهده و تغییر پرو فایل خود به قسمت بالای صفحه برود و با کلیک بر روی نام خود و سپس کلیک بر روی عبارت **پرو فایل کاربری** که نمایش داده شده است محیط پرو فایل خود را مشاهده کند و حتی آن را ویرایش کند.

منوی مذکور شامل گزینه های دیگری نیز می باشد که طبق شماره گذاری انجام شده توضیح داده می شود.



- ۱) خروج از حساب کاربری
- ۲) نمایش اطلاعات کاربری
- ۳) به روز رسانی دسترسی های داده شده در سامانه
- ۴) نمایش نقش های کاربری هر فرد
- ۵) اطلاعات مربوط به نسخه و صاحب امتیاز سامانه پژوهشیار
- ۶) تاریخ و زمان آخرین ورود کاربر به سامانه
- ۷) مکاتبات یا نامه های دریافتی
- ۸) نمایش فیلم های آموزشی موجود در سامانه
- ۹) نام و نام خانوادگی صاحب حساب کاربری

صفحه حساب کاربری کاربر شامل بخشهای زیر می باشد.

(۱) نمایش اطلاعات شخصی: در این بخش می توانید مشخصات کلی خود را مشاهده نمایید.

نمایش اطلاعات شخصی



کاربر تست

کد کاربری: ۷۷۱۲۲

تاریخ ثبت نام: ۱۳۹۸/۱۰/۲۲

نام: کاربر

نام لاتین:

نوع ثبت نام: هیات علمی

مقطع تحصیلی: کارشناسی ارشد

کد ملی:

تلفن همراه:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

رشته تحصیلی:

تخصص:

شماره حساب:

محل کار یا تحصیل: علوم پزشکی شیراز/واحد Ph.D

پژوهشی

نام خانوادگی: تست

نام خانوادگی لاتین:

درجه علمی: کارشناس

ملیت: ایرانی

پست الکترونیک: m

جنسیت: مرد

محل تولد:

آخرین مدرک تحصیلی:

دانشگاه محل تحصیل:

شماره دانشجویی:

پست سازمانی:

نمایش اطلاعات شخصی

ویرایش اطلاعات شخصی

تغییر تصویر پروفایل

تغییر کلمه ی عبور

تنظیمات ایمیل / پیامک

آپلود امضا

فایل های ضمیمه

کد کاربری منحصر به فرد هر کاربر



۲) ویرایش اطلاعات شخصی: در این بخش می توانید مشخصات کلی خود را ویرایش نمایید.

ویرایش اطلاعات شخصی

برای جستجو ابتدا واحد دانشگاهی خود را از قسمت زیر انتخاب نموده و سپس نام گروه یا دانشکده مورد نظرتان را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
برای انتخاب «خارج از دانشگاه» کافی است یکی از دانشگاه/دانشکده ها را انتخاب نمایید تا این قسمت درختواره ظاهر گردد.

علوم پزشکی شیراز/واحد Ph.D پژوهشی

انتخاب

▼
واحد Ph.D پژوهشی

جستجو

علوم پزشکی شیراز

واحد Ph.D پژوهشی

خارج از دانشگاه

+

+

+

نمایش اطلاعات شخصی

ویرایش اطلاعات شخصی

تغییر تصویر پروفایل

تغییر کلمه ی عبور

تنظیمات ایمیل / پیامک

آپلود امضا

فایل های ضمیمه

نام خانوادگی لاتین

نام لاتین

نام خانوادگی *

نام *

درجه علمی *

نوع ثبت نام *

ملیت *

مقطع تحصیلی

پست الکترونیک *

کد ملی *

جنسیت

تلفن همراه *

محل تولد

نام پدر

آخرین مدرک تحصیلی

شماره شناسنامه

تخصص

دانشگاه محل تحصیل

تاریخ تولد

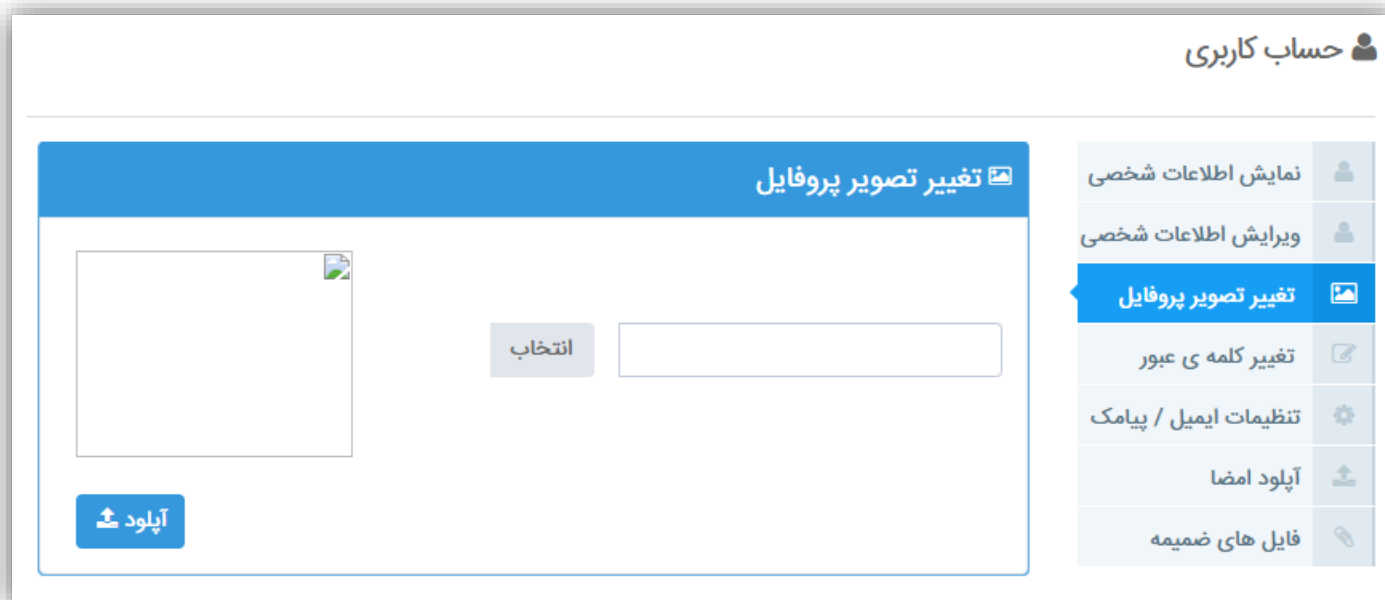
شماره دانشجویی

شماره حساب

شماره حساب

ذخیره ✓

(۳) تغییر تصویر پروفایل : برای گذاشتن عکس بر روی پروفایل خود و نمایش آن کنار اسمتان در قسمت بالای صفحه میتوانید از این بخش عکس خود را انتخاب کنید (انتخاب فایل) و سپس با کلیک بر روی دکمه آپلود آن را به بالای صفحه و پروفایل خود ضمیمه کنید.



(۴) تغییر کلمه ی عبور : در این بخش می توانید کلمه عبور جدیدی برای ورود به محیط خود انتخاب کنید.



(۵) تنظیمات ایمیل/پیامک: در این بخش می توانید انتخاب کنید ایمیل و پیامک های سامانه برای شما ارسال شود یا خیر. یا اینکه هنگام ورود به حساب برای شما پیامک اطلاع رسانی ارسال گردد

(۶) آپلود امضا: در این بخش می توانید امضای خود را آپلود نمایید. این امضا باید در ابعاد ۵۱۲ در ۵۱۲ پیکسل و در صفحه ای کاملاً سفید اسکن و بارگزاری شود.

(۷) فایل های ضمیمه : در این بخش می توانید فایل هایی را به پروفایل خود ضمیمه کنید. فایل هایی نظیر حکم های کارگزینی، مدارک تحصیلی و ...

حساب کاربری

- نمایش اطلاعات شخصی
- ویرایش اطلاعات شخصی
- تغییر تصویر پروفایل
- تغییر کلمه ی عبور
- تنظیمات ایمیل / پیامک
- آپلود امضا
- فایل های ضمیمه**

فایل های ضمیمه

ارسال فایل های ضمیمه

نمایش محتویات ۱۰

چاپ ذخیره Excel ستون های قابل نمایش جستجو در لیست زیر :

کد	نام فایل	توضیحات	مستند پیوست	حذف
موردی یافت نشد.				

تهی

ابتدا قبلی بعدی انتها

محیط مجری اصلی

با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان پژوهشگر اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود.

صفحه اصلی

پژوهشگر اصلی

ثبت طرح جدید

همه طرح های من

پرداختی به من

مقاله

همکار طرح ها

ثبت طرح جدید: برای ایجاد طرح تحقیقاتی بر روی این گزینه کلیک می کنیم با کلیک بر روی این عنوان صفحه زیر ظاهر می شود. در این صفحه شما لیستی از انواع طرح هایی که می توانید ثبت کنید مشاهده می نمایید.

The screenshot displays the 'ثبت طرح جدید' (New Project Registration) page. It features a grid of 9 project type cards. Each card has a title, a brief description, a 'ثبت اولیه' (Initial Registration) button, and a 'شروع ثبت' (Start Registration) button. The sidebar on the right provides navigation options: 'صفحه اصلی' (Home), 'ثبت طرح جدید' (New Project Registration), 'همه طرح های من' (All my projects), 'پرداختی به من' (Payments to me), 'مقاله' (Article), and 'همکار طرح ها' (Project partners).

در این بخش شما می توانید اطلاعاتی از تعداد طرحی که در هر سیستم ثبت یا ارسال کرده اید مشاهده کنید. همچنین جهت شروع روند ثبت طرح می توانید بر روی دکمه شروع ثبت کلیک نمایید.



پس از کلیک بر روی دکمه شروع ثبت صفحه زیر ظاهر می شود در این صفحه مراحل ثبت طرح را مشاهده می نمایید.

ثبت اطلاعات طرح پایان نامه ای

مشخصات کلی طرح و چکیده

تاریخ طرح

تاریخ انواع اطلاعات

تاریخ انواع مشخصات

نکته: تا زمانی که مرحله اول (مشخصات کلی طرح و چکیده) تکمیل نشود سایر مراحل قابل ویرایش نمی شود.

۱- مشخصات کلی طرح و چکیده: در این بخش می توانید مشخصات کلی طرح و چکیده را وارد کنید. ابتدا مرکز دریافت کننده (با کلیک بر روی علامت + کنار اسم دانشگاه آن را گسترش بدهید و سایر مراکز زیر مجموعه آن را مشاهده کنید) را وارد می کنید در صورتی که مرکز دریافت کننده دیگر وجود داشته باشد آن را نیز انتخاب کنید سپس بقیه مشخصات طرح را نیز وارد می کنیم در نهایت جهت ثبت و ذخیره مشخصات طرح بر روی دکمه ثبت کلیک می کنیم.

لازم به ذکر است که نوع دیگری از درختواره در سیستم وجود دارد که می تواند جایگزین درختواره ی مرکز هدف کنونی شود. کارکرد آن نیز شبیه به همین درختواره است اما با این تفاوت که باید از منوی اول آن، نام دانشکده ی مورد نظر خود را انتخاب کنید تا زیر مجموعه ی آن را مشاهده کنید.

نکته: در هر مرحله جهت رفتن به مرحله بعد (در صورت وجود) دکمه مرحله بعد و جهت رفتن به مرحله قبل (در صورت وجود) دکمه مرحله قبل که در بالای هر فرم وجود دارد را کلیک نمایید.

نکته: مواردی که در فرم با علامت ستاره قرمز کنار اسم آنها مشخص شده اند پر کردن آنها الزامی می باشد.

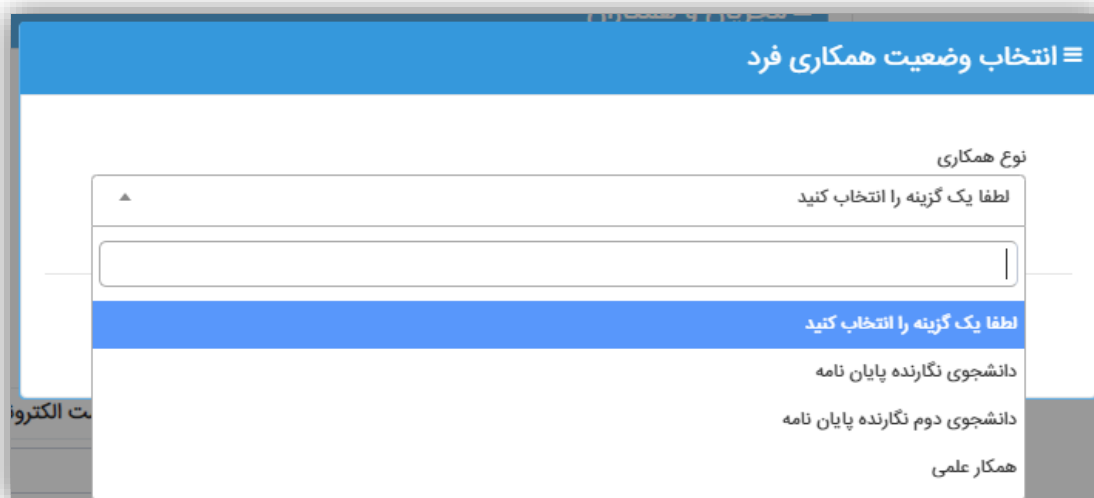


۲- استاد راهنما، مشاور : این بخش فقط برای بعضی از طرح ها وجود دارد و در این بخش شما می توانید اساتید راهنما و مشاور را انتخاب کنید از جدول بالای صفحه اسم شخص را با کلیک بر روی تصویر  که در هر سطر جدول وجود دارد انتخاب کنید و در کادر محاوره ای نوع استاد را از لیست باز شو انتخاب کنید و سپس دکمه ذخیره را کلیک نمایید. پس از زدن دکمه ذخیره نام شخص در جدول زیرین ذخیره می شود.

14



۳- مجریان و همکاران: در این بخش شما می توانید مجریان و همکاران طرح را انتخاب کنید. از جدول بالای صفحه اسم شخص را با کلیک بر روی تصویر  که در هر سطر جدول وجود دارد انتخاب کنید و در کادر محاوره ای نوع همکاری را از لیست باز شو انتخاب کنید و سپس دکمه ذخیره را کلیک نمایید. پس از زدن دکمه ذخیره نام شخص در جدول زیرین ذخیره می شود.



	علوم پزشکی شیراز/دانشکده پزشکی		آبشردری	نرجس
☒	علوم پزشکی شیراز/دانشکده پزشکی		آبیار	مجید

نمایش ۱ تا ۱۰ از مجموع ۷,۲۹۱ مورد

ابتدا قبلی ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ... ۷۳۰ بعدی انتها

لیست مجریان و همکاران شما

نمایش محتویات ۱۵ نوسازی

حذف	ویرایش	نوع همکاری در این طرح	پست الکترونیک	محل کار	نام خانوادگی مجری/همکار	نام مجری/همکار	مجریان و همکاران قدیمی
		دانشجوی نگارنده پایان نامه		علوم پزشکی شیراز/دانشکده پزشکی	آبیار	مجید	

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

در صورتی که شخصی مورد نظر شما در این جدول موجود نباشد می توانید آن را به این جدول اضافه کنید. کفایت بر روی دکمه "اضافه نمودن مجری/همکار خارج از لیست زیر" کلیک نمایید تا بتوانید فرمی را مشاهده کنید و با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره، شخص مورد نظر خود را به جدول اضافه کنید.

اضافه کردن فرد خارج از لیست

برای جستجو ابتدا واحد دانشگاهی خود را از قسمت زیر انتخاب نموده و سپس نام گروه یا دانشکده مورد نظرتان را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید.
برای انتخاب «خارج از دانشگاه» کافی است یکی از دانشگاه/دانشکده ها را انتخاب نمایید تا این قسمت در درختواره ظاهر گردد.

انتخاب

۲- معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه - گرنتها

جستجو

علوم پزشکی شیراز

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه - گرنتها

سایر حوزه ها

گرنت هفته سلامت

گرنت شاخص H

گرنت تشویقی منتخبین جشنواره تحقیقاتی علوم پزشکی رازی

گرنت طرح مرور نظام مند و متاآنالیز

گرنت تشویقی اعضای هیات علمی پژوهشی مراکز تحقیقاتی برتر دانشگاه

گرنت سالانه اعضای هیات علمی پژوهشی

پسا دکترا

نام *

نام خانوادگی *

نام لاتین *

نام خانوادگی لاتین *

ملیت *

کد ملی *

شماره همراه *

ایمیل *

تخصص *

نوع ثبت نام *

درجه علمی

لطفا یک گزینه را انتخاب نمایید ▼

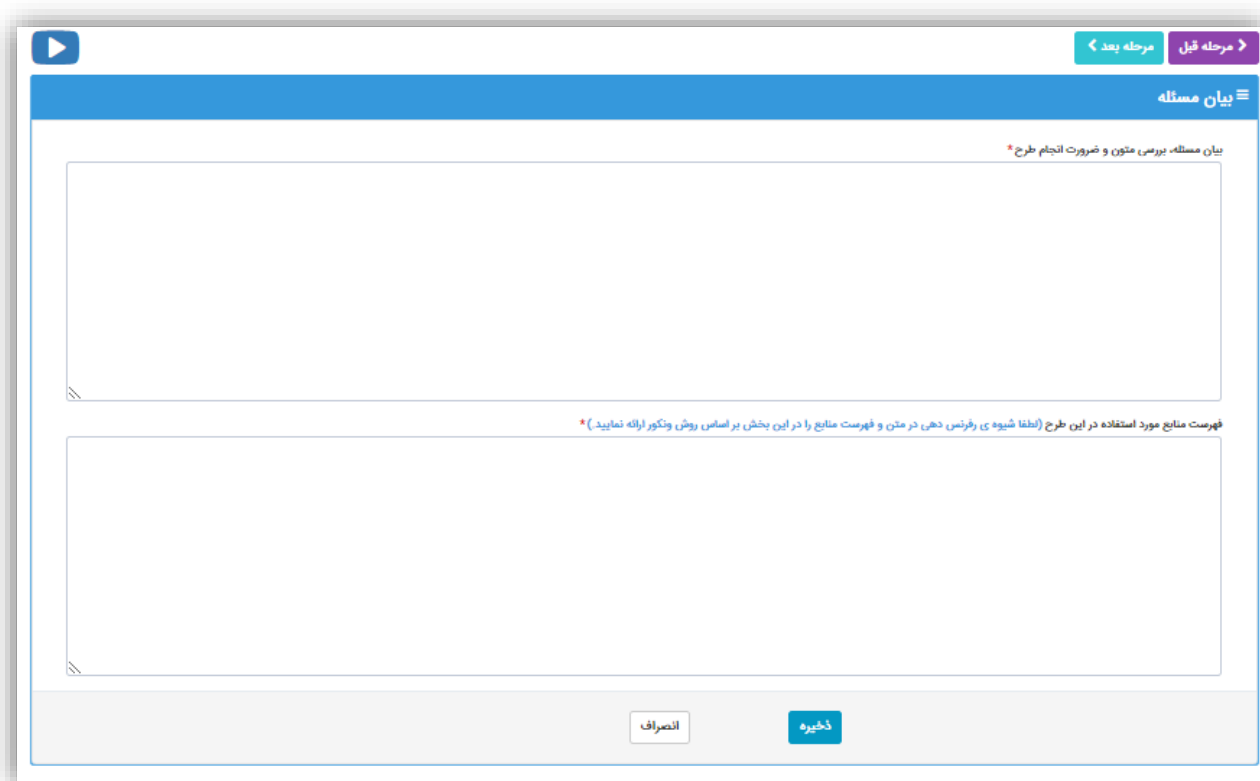
لطفا یک گزینه را انتخاب نمایید ▼

لطفا یک گزینه را انتخاب نمایید ▼

✕ انصراف

✓ ذخیره

۴- بیان مسئله: در این صفحه فیلدهای مربوط به بیان مسئله را تکمیل میکنید.



۵- متغیرهای طرح: در این بخش متغیرهای موثر در طرح را مشخص میکنیم و در جدول ثبت میکنیم.



برای این کار بر روی دکمه "درج متغیرهای طرح" کلیک می‌کنیم و فرم مشاهده شده را تکمیل می‌کنیم و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می‌شود.

درج متغیرهای طرح

عنوان متغیر *

نقش متغیر *

نوع متغیر *

مقیاس *

تعریف علمی *

نحوه اندازه گیری *

انصراف ذخیره

۶- **اهداف طرح:** در این صفحه فیلدهای مربوط به اهداف طرح را تکمیل می کنید.

اهداف طرح

هدف کلی *

اهداف اختصاصی *

اهداف کاربردی *

فرضیات و سوالات *

۷- روش اجرا: در این صفحه فیلد های مربوط به روش اجرا را تکمیل میکنید.

۸- جدول زمان بندی اجرای طرح: برای زمان بندی کردن مراحل اجرای طرح از این قسمت استفاده می کنیم.

با کلیک بر روی دکمه "ثبت جدول زمان بندی اجرای طرح" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می شود. که می توانیم با وارد کردن عنوان فعالیت و ماه شروع و پایان این فعالیت را زمان بندی و آن را در جدول پایین ثبت کنیم.

نکته : ماه شروع و پایان با اعدادی بین ۱ تا ۳۰ مشخص می شود.

۹- زمان ارسال گزارش ها : در این قسمت زمان ارسال گزارش ها مشخص می شود. فقط تا زمانی که جدول زمان بندی تکمیل نشده باشد این قسمت را نمی توانید تکمیل کنید و خطای زیر نمایش داده می شود.

۱۰- هزینه پرسنلی : در این بخش هزینه هر شخص که در این طرح نقشی دارد را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه پرسنلی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه پرسنلی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

▶ مرحله قبل
◀ مرحله بعد

هزینه پرسنلی
ثبت هزینه پرسنلی

نمایش محتویات
۱۰
چاپ
اکسل
سکون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر :

نام مجری/همکار	عنوان فعالیت	تعداد افراد	مدرک تحصیلی	مجموع ساعات	حق الزحمه در ساعت (ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

تغییر
ابتدا
قبلی
بعدی
انتهای

×
درج هزینه پرسنلی

توجه

درج هزینه پرسنلی برای اعضای هیات علمی مقدور نمی باشد.

نام مجری/همکار

کاربر تست

عنوان فعالیت *

مجموع ساعات *

مدرک تحصیلی *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

حق الزحمه در ساعت (ریال)

❌ انصراف
💡 ذخیره

۱۱- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی: در این بخش هزینه آزمایشات و کلیه خدمات تخصصی که در مورد این طرح انجام شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

هزینه آزمایش ها و خدمات تخصصی

درج هزینه آزمایش ها و خدمات تخصصی

نمایش محتویات ۱۰ چاپ اکسل متن های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر :

موضوع آزمایش و خدمات تخصصی	نوع آزمایش و خدمات تخصصی	هزینه هر بار آزمایش و خدمات تخصصی (ریال)	تعداد	محل انجام آزمایش و خدمات تخصصی	ویرایش حذف
موردی یافت نشد.					

تاریخ:

تاریخ:

تاریخ:

تاریخ:

موضوع آزمایش و خدمات تخصصی *

نوع آزمایش و خدمات تخصصی *

هزینه هر بار آزمایش و خدمات تخصصی (ریال) *

تعداد *

محل انجام آزمایش و خدمات تخصصی *

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

ذخیره

انصراف

۱۲- هزینه مواد و وسایل خریداری شده : در این بخش هزینه کلیه **مواد و وسایل خریداری شده** که در این طرح به کار رفته است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "**ثبت هزینه مواد و وسایل خریداری شده**" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مواد و وسایل خریداری شده آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل <
مرحله بعد >

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

درج هزینه وسایل و مواد خریداری شده

نمایش محتویات
۱۰
چاپ
اکسل
مستون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر :

نام وسیله / ماده	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد یا مقدار	مقیاس	قیمت واحد (ریال)	شرکت سازنده	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

تاریخ
ابتدا
قبلی
بعدی
انتهای

درج هزینه وسایل و مواد خریداری شده

توجه

مجری محترم، توجه فرمایید چنانچه هزینه ای جهت خرید تجهیزات غیر مصرفی دریافت می نمایید، تکمیل و ضمیمه نمودن فرم تعهد اموالی در قسمت پیوست ها الزامی است.

نام وسیله / ماده *

مصرفی یا غیرمصرفی *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

▼

تعداد یا مقدار *

مقیاس *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

▼

قیمت واحد (ریال) *

شرکت سازنده *

انصراف
ذخیره

۱۳- هزینه مسافرت: در این بخش کلیه مسافرت ها و هزینه هایی که برای این مسافرت شده است را مشخص می کنیم با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه مسافرت" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مسافرت آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل <
> مرحله بعد

هزینه مسافرت
درج هزینه مسافرت

نمایش محتویات
۱۰
چاپ
اکسل
متن های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر:

نوع سفر - وسیله	مقصد	نوع وسیله	هزینه هر بار سفر (ریال)	دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح	تعداد افراد	علت سفر	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.								

تهن

اینها
بندی
فیلتر
اینها

×
درج هزینه مسافرت

راهنما

هزینه های مسافرت هوایی درج نگردد.
در خصوص سفرهای بین شهری فقط قطار و اتوبوس قابل قبول است.

*** نوع وسیله**

*** مقصد**

*** نوع وسیله**

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

*** تعداد افراد**

*** دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح**

*** هزینه هر بار سفر (ریال)**

*** علت سفر**

✖ انصراف
📁 ذخیره

۱۴- سایر هزینه ها: در این بخش سایر هزینه هایی که در مورد این طرح خرج شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "درج سایر هزینه ها" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه های دیگر آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

سایر هزینه ها

درج سایر هزینه ها

نمایش محتویات: ۱۰ چاپ اکسل ستون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر:

نوع هزینه	عنوان هزینه	عنوان کتاب یا مجله	تعداد	قیمت واحد (ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.						

تهی

انبارش قبلی بعدی حذف

درج سایر هزینه ها

نوع هزینه *

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

عنوان هزینه

عنوان کتاب یا مجله *

تعداد *

قیمت واحد (ریال) *

ذخیره انصراف

۱۵- تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی: در این بخش اگر از طرف دیگر سازمان ها کمکی به این طرح شده است مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "درج تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره مبلغ کمکی که دیگر سازمان ها به این طرح کرده اند مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل <
> مرحله بعد

تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی

درج تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی

نمایش محتوای

چاپ
اکسل

نوع تامین اعتبار	نام موسسه/سازمان تامین کننده اعتبار	کد گرنت	مبلغ اعتبار (ریال)	نحوه پرداخت	مبلغ تامین اعتبار از سوی مرکز هدف دوم (ریال)	تاریخ ابلاغ	باقیمانده هزینه های طرح که تامین آن از دانشگاه درخواست می شود(ریال)	ویرایش حذف
موردی یافت نشد.								

تکمیل
بندی
افزودن
حذف

جستجو در لیست زیر :

درج تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی

راهنما

پژوهشگر گرامی، لطفا هرگونه مستندات مربوط به تامین اعتبارات اظهار شده را در قسمت ضمایم طرح با انتخاب فایل مستند حمایت مالی طرح بارگذاری فرمایید.

*** نوع تامین اعتبار**

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

*** نام موسسه/سازمان تامین کننده اعتبار**

A

*** کد گرنت (چنانچه اعتبار دریافتی از محل گرنت نیست به جای کد گرنت خط تیره (-) وارد کنید).**

A

*** مبلغ اعتبار (ریال)**

*** نحوه پرداخت**

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

هزینه طرح پایان نامه ای شما : * ریال

انصراف

ذخیره



۱۶- ملاحظات اخلاقی: در این بخش ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح مشخص می شود با زدن دکمه ذخیره ملاحظات اخلاقی ثبت می شود.

ملاحظات اخلاقی

راهنما

پژوهشگر محترم لطفاً با توجه به نوع مطالعه، یکی از گزینه های زیر را انتخاب و موارد درخواستی را تکمیل نمایید.

۱- اگر گزینه ی "طرح با بهره گیری از مدل های حیوانی (حیوانات آزمایشگاهی)" انجام می شود* را انتخاب نمودید باید "چک لیست کار با حیوانات آزمایشگاهی" را در قسمت پیوست ها بارگذاری کنید.

۲- در صورت استفاده از پرسشنامه، در قسمت پیوست ها آن را بارگذاری کنید.

۳- اگر گزینه "طرح با همکاری مستقیم مشارکت کننده انسانی ... انجام می شود (مداخله درمانی، آموزشی و ...)" را انتخاب نمودید باید "فرم رضایت آگاهانه را در قسمت پیوست ها بارگذاری کنید.

ملاحظات اخلاقی*

طرح با استفاده از داده های سیستم سلامت/ پرونده بیماران/ بانک نمونه ... انجام می شود

آیا بیماران برای اخذ رضایت آگاهانه جهت دسترسی به اطلاعات پرونده در دسترس هستند؟*

خیر

توضیحات

آیا از اطلاعات ثبت شده در طرح های رجیستری، کوهورت و ... و یا بانک نمونه ای یا طرح تحقیقاتی مصوب قبلی استفاده شده است؟ (در صورتی که پاسخ بلی می باشد، کد طرح و اسم مجری طرح مربوطه را در توضیحات درج نمایید)*

خیر

توضیحات

راه حل ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح*

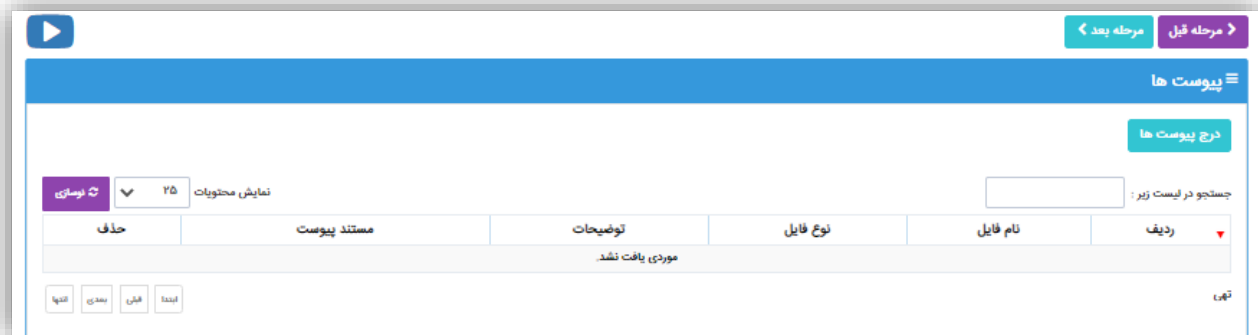
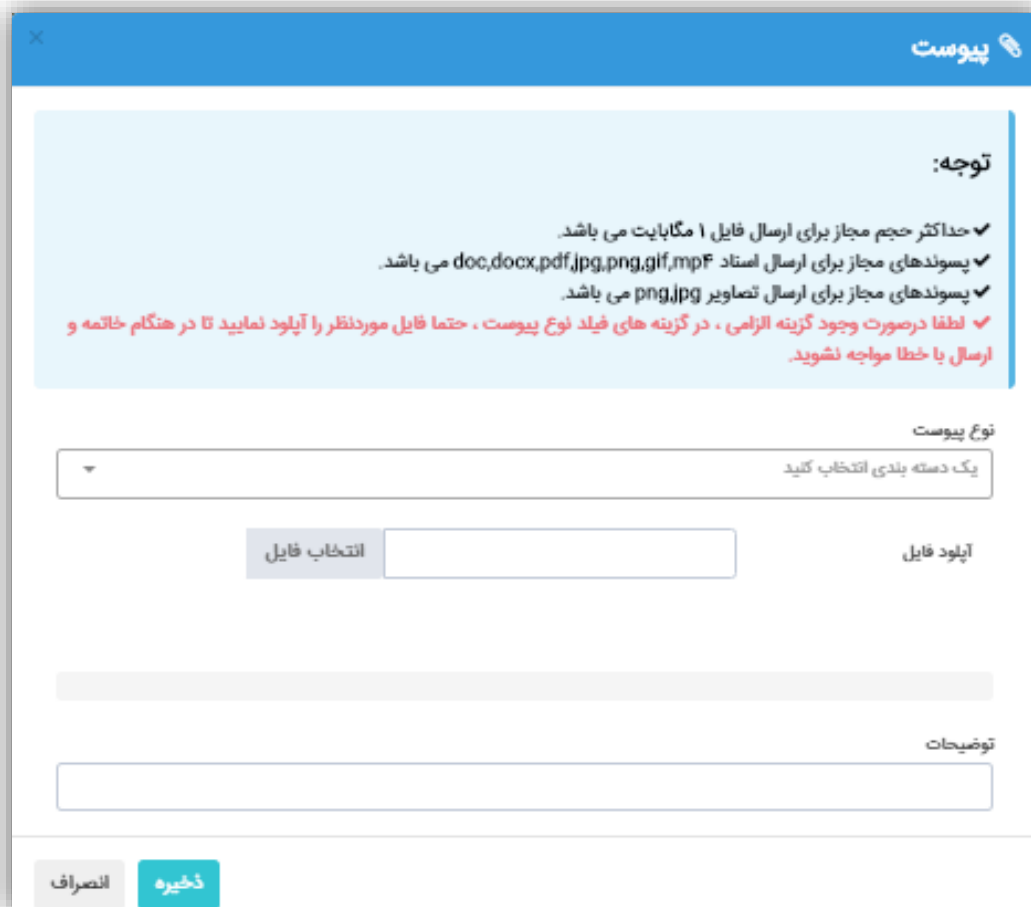
ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح*

اینجانب متعهد می شوم تا قبل از تصویب طرح و اخذ مصوبه و کد کمیته اخلاق در پژوهش، طرح خود را شروع ننمایم و چنانچه طرح اینجانب نیاز به اخذ فرم رضایت آگاهانه داشته باشد هنگام ارائه اولین گزارش طرح، نسبت به ارسال ۱۰ درصد از فرم های رضایت تکمیل شده از بیماران/ مشارکت کنندگان و نیز کد ثبت مطالعه در سایت کارآزمایی بالینی ایران IRCT (درخصوص طرح های کارآزمایی بالینی) اقدام نمایم.*

انصراف

ذخیره

۱۷- پیوست ها : در این بخش کلیه اسناد و مدارکی که بایستی به همراه طرح ثبت شود به آن ضمیمه می شود. برای این کار بر روی دکمه "درج پیوست ها" کلیک می کنیم و در فرم ظاهر شده با کلیک بر روی لیست باز شو "نوع پیوست" نوع فایل ضمیمه را مشخص نمایید سپس با کلیک بر روی دکمه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب کنید و با نوشتن توضیحات در کادر **توضیحات** و زدن دکمه **ذخیره** آن فایل را به طرح خود ضمیمه می کنید.

۱۸- داور - ناظر - مشاور آمار - مشاور طراحی پیشنهادی شما: در این بخش شما می توانید افراد پیشنهادی خود را انتخاب کنید.

لیست کاربران

فیلتر بر اساس گروه کاربری: ☒ همه ☐ داور علمی ☐ دانشگاه

چگونه در لیست زیر:

نام	نام خانوادگی	تخصص	پست الکترونیک	محل کار	انتخاب
faysl	ahmad		fmaaa2--f@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/دانشگاه پزشکی	☐
Asghar	akbari		asgharakbariA83@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/دانشگاه پزشکی	☐
ali	alavi		kjghgfyf@kjh.com	علوم پزشکی شیراز	☐
safoora	aminpour		fati.gol@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/دانشگاه پزشکی	☐
zeinab	amirkhani		amirkhani@sums.ac.ir	علوم پزشکی شیراز/دانشگاه پزشکی	☐
adel	attarzadeh		adelattarzade@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/دانشگاه پزشکی	☐
غیرفما	آب بار		abbar1394@gmail.com	علوم پزشکی شیراز/دانشگاه پزشکی	☐

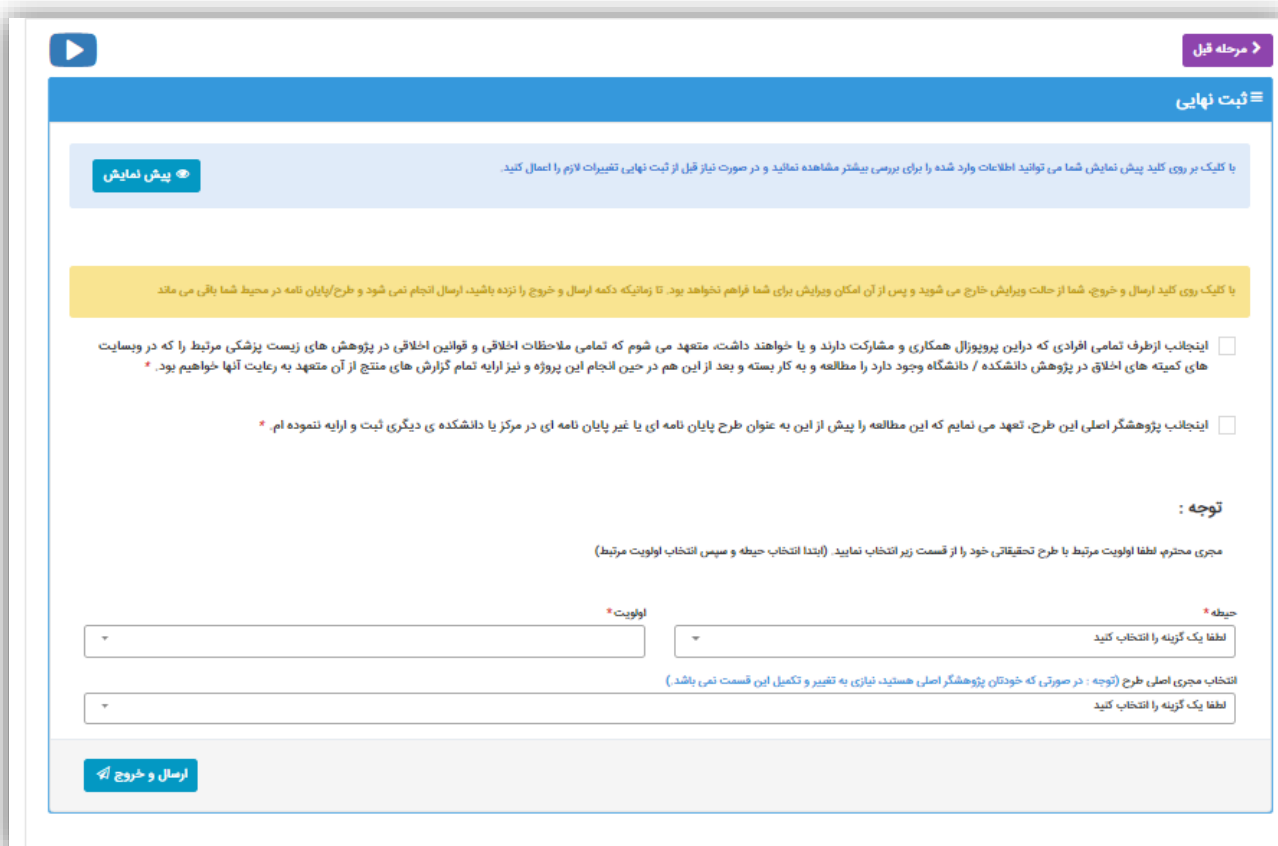
sums.ac.ir/upload_file.phtml?xyz=Y29kX3Rhcmg9MTY3OTc-TIRNNU9EYzE-

۱۹- فرم رضایت آگاهانه: در این بخش فرمی به مجری نمایش داده می شود که مجری باید با تکمیل آن رضایت خود را از کلیه مواد ذکر شده آن اعلام کند.

فرم رضایت آگاهانه

- اهداف پژوهش:
- نحوه ی همکاری مشارکت کنندگان در این مطالعه:
- خونگیری:
- مزایای احتمالی:
- خطرات احتمالی:
- نحوه ی جبران خطرات:

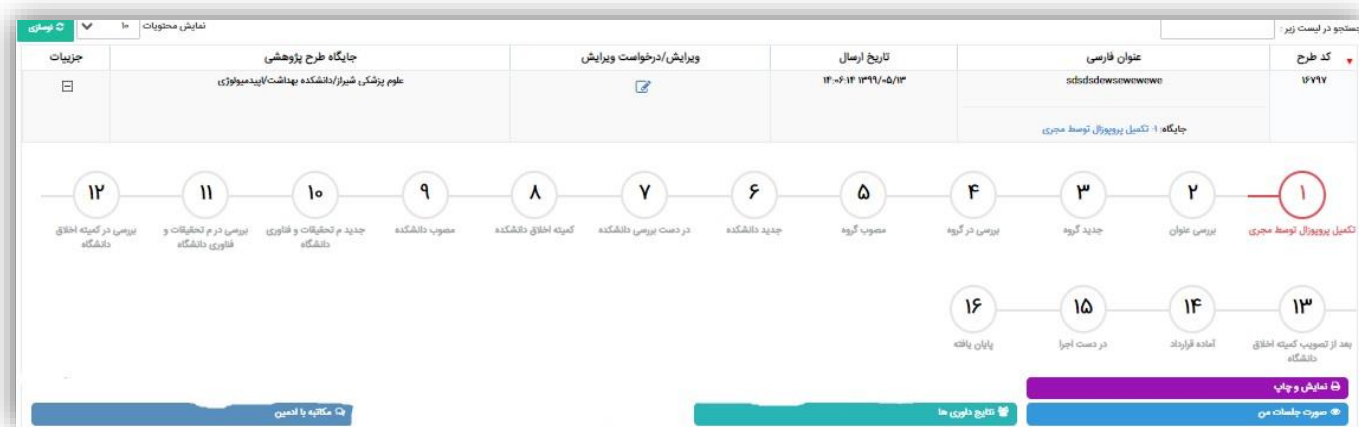
۲۰- ثبت نهایی: در این صفحه موارد خواسته شده را تایید می نماییم. حیطه و اولویت طرح را از لیست باز شو انتخاب نمایید سپس مجری اصلی طرح را از لیست باز شو انتخاب کنید، در نهایت با زدن دکمه "ارسال و خروج" طرح به ادمین مرکز مشخص شده ارسال می شود و دیگر نمیتوانیم طرح خود را ویرایش کنیم و نماد قفل کنار اسم آن طرح درج می شود. مگر این که ادمین مربوطه مجددا طرح را برای مجری باز کند تا بتواند مجری آن را ویرایش کند.



همه طرح های من: با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان پژوهشگر اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود. سپس با کلیک بر روی عبارت همه طرح های من وارد صفحه ای جدید می شوید که در این صفحه جدولی شامل طرح های ثبت شده به شما نمایش داده می شود.



برای دیدن جزئیات بیشتری از طرح بر روی علامت + داخل مربع کلیک میکنیم تا بخشی جدیدی مشاهده شود. در این بخش می توانیم کلیه موقعیت هایی که طرح تا رسیدن به انتها طی کند را به صورت دایره های متوالی که با خطی از هم جدا شده اند ببینیم. (دایره قرمز موقعیت جاری طرح را نمایش می دهد) در زیر این دایره ها ماژول هایی جهت کمک به مجری وجود دارد که به تفصیل در مورد آنها خواهیم گفت.



۱- ماژول صورتجلسات من: لیست صورتجلساتی که بر روی این طرح ثبت شده است را به شما نمایش می دهد. که می توانیم هر مورد را انتخاب و از آن چاپ بگیریم.

۲- ماژول نتایج داوری ها: نظرهایی که تا کنون بر روی این طرح ثبت شده است را نشان میدهد. (نظریات داوران، کارشناسان، ناظران و.....)

نمایش نتایج بررسی های انجام شده روی طرح تست بالاتر از سقف

راهنما

تمامی نظریه های انجام گرفته شده توسط نظریه: کارشناسان، داوران، شورا و ... در جدول زیر قابل مشاهده است.

نمایش کارشناسی ها

جستجو در لیست زیر

نمایش محتویات ۱۰

ذخیره CSV ذخیره Excel کپی چاپ

ردیف	نوع پژوهش	کد	مجری	نظر دهنده	سمت نظر دهنده	تاریخ نظر دهی	نمایش
۱	طرح	۱۰۹۲۰			شورای پژوهشی	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	
۲	طرح	۱۰۹۲۰			کارشناسی	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

نمایش ۱ تا ۲ از مجموع ۲ مورد

۳- مازول نمایش و چاپ: جزئیات طرح (پروپوزال طرح که توسط مجری ثبت شده است) را به صورت کلی نمایش می دهد و می توانیم از طرح چاپ بگیریم.



تنظیمات چاپ
برای مخفی سازی یا نمایش تنظیمات چاپ روی این قسمت کلیک نمایید

عنوان طرح پایان نامه ای : SDSDEWESEWEWE

Title : sdfsd

کد رهگیری: ۱۶۷۱۷

پژوهشگر: کاربر تست

تخصص:

جایگاه اصلی: علوم پزشکی شیراز/دانشکده بهداشت/اپیدمیولوژی

تاریخ ثبت اولیه: ۱۳/۰۵/۱۳۹۹

تاریخ ارسال: طرح پایان نامه ای هنوز ثبت نهایی نشده است.

تاریخ این ویراست:

مشخصات کلی طرح و چکیده
برای نمایش یا عدم نمایش کلیک نمایید.

عنوان فارسی

sdsdsdewesewewe

عنوان انگلیسی

sdfsd

نوع طرح

بنیادی - کاربردی

نوع مطالعه

مشاهده ای - مداخله ای

مقطع پایان نامه

دانشجویی

۴- مازول مکاتبه با ادمین: جهت مکاتبه با ادمین بر روی این مازول کلیک نمایید.

✕
مکاتبه با ادمین

انتخاب کتید

متن مکاتبه/درخواست *

انتخاب فایل

ادمین مورد نظر *

آپلود فایل

انصراف
ذخیره



سیاسگزاریه

