



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
معاونت پژوهشی

راهنمای ثبت پایان نامه در پژوهشیار

(سیستم مدیریت امور پژوهشی)



تهیه و تنظیم:
معاونت پژوهشی پردیس بین الملل

مرداد ۱۳۹۳

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

راهمای ثبت نام و نحوه ورود اطلاعات پایان نامه در پژوهشیار

(سیستم مدیریت امور پژوهشی)

تهیه و تنظیم: زهرا کشتکار

(کارشناس پژوهشی پردیس بین الملل)

تحت نظارت: دکتر محمد رضا هادیان

(معاون پژوهشی پردیس بین الملل)

ویرایش: دکتر اشکان دیوان مدنی

(کارشناس پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی تهران)

http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh
ic-research@sina.tums.ac.ir

خرداد ۱۳۹۳

فهرست مطالب

۳	مقدمه.....
۴	ثبت نام در سامانه پژوهشیار.....
۱۰	ورود به سیستم پژوهشیار جهت ثبت اطلاعات پایان نامه.....
۱۱	ورود به محیط پایان نامه در سیستم پژوهشیار.....
۱۲	تغییر پروفایل.....
۱۳	تغییر رمز عبور.....
۱۴	اطلاع رسانی.....
۱۵	ارسال پایان نامه.....
۱۶	ورود اطلاعات استاد.....
۲۳	ورود اطلاعات قسمت ثبت.....
۲۵	ورود اطلاعات روش اجرا.....
۲۷	ورود اطلاعات جدول متغیرها.....
۳۰	ورود اطلاعات جدول زمان بندی(جدول گانت).....
۳۴	ورود اطلاعات هزینه ها.....
۳۴	هزینه پرسنلی.....
۳۸	هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی.....
۳۹	فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود.....
۴۱	هزینه مسافرت.....
۴۲	هزینه های دیگر.....

۴۳	.....	تامین اعتبار از سازمان های دیگر.....
۴۴	.....	ملاحظات اخلاقی.....
۴۴	.....	فرم رضایت نامه.....
۴۵	.....	ضمائم.....
۴۶	.....	خاتمه و ارسال.....
۴۸	.....	درخواست ویرایش مجدد.....

پژوهشیار، نرم افزاری برای ثبت طرح تحقیقاتی و پایان نامه، پیگیری وضعیت طرح و پایان نامه، اعمال تغییرات در طرح و پایان نامه قبل از تصویب، اجرای امور مربوط به قرارداد و ارائه گزارشات مربوط به اجرای طرح و پایان نامه و جستجو در بانک اطلاعاتی مربوط به آن ها می باشد.

نظر به اهمیت ثبت اطلاعات پژوهشی در سیستم پژوهشیار، راهنمای نحوه ثبت نام و چگونگی ثبت اطلاعات پایان نامه در پژوهشیار، برای دانشجویان و پژوهشگران، توسط حوزه معاونت پژوهشی پردیس بین الملل تهیه گردیده است. راهنمای حاضر همچنین در قسمت راهنماهای وب سایت معاونت پژوهشی پردیس بین الملل به آدرس http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh و سیستم پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران به آدرس <http://research.tums.ac.ir/informatics.phtml> بارگذاری شده است.

معاونت پژوهشی پردیس بین الملل

مرداد ۱۳۹۳

ثبت نام در سامانه پژوهشیار

۱. با استفاده از آدرس زیر وارد وب سایت سامانه پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران شوید (شکل ۱).

<http://research.tums.ac.ir>

۲. روی گزینه ثبت نام جدید کلیک کنید تا فرم ثبت نام در صفحه جدید باز شود (شکل ۱ و ۲)

شکل ۱.

سامانه مدیریت امور پژوهشی - پژوهشیار

ورود

ارتباط با ما اطلاع رسانی

قابل توجه کاربران

برای استفاده از این سیستم نیاز به شناسه و رمز عبور اختصاصی است. چنانچه برای اولین بار از این سیستم استفاده می کنید لطفا در این قسمت ثبت نام کرده و شناسه و رمز کاربری خود را دریافت نمایید.

ثبت نام جدید

چنانچه قبلا این کار را انجام داده اید از طریق قسمت زیر وارد سیستم شوید


نام کاربری	نام کاربری
گذرواژه	گذرواژه
نوع ورود	نوع ورود

ورود

کلمه عبور را فراموش کرده ام ورود

شکل ۲. فرم ثبت نام

صفحه ورود

عضویت 

در صورتی که صرفاً برای ثبت پایان نامه دانشجویی اقدام می‌کنید گزینه ثبت پایان نامه را تیک بزنید

نام *	نام خانوادگی *	نام خانوادگی
کد ملی *	محل کار *	انتخاب کنید
تلفن ثابت *	تلفن همراه *	تلفن همراه
مدرک تحصیلی *	مقطع تحصیلی *	انتخاب کنید
تخصص	پست الکترونیکی *	پست الکترونیکی

در صورتی که صرفاً برای ثبت پایان نامه دانشجویی اقدام می‌کنید گزینه زیر را تیک بزنید

تیمت پایان نامه	<input type="checkbox"/>	شماره دانشجویی	شماره دانشجویی
-----------------	--------------------------	----------------	----------------

کد مقابل را وارد کنید.

5 2 5 4

ثبت نام

۳. در این صفحه کلیه اطلاعات فرم را با توجه به **نکات زیر** تکمیل کنید:

- ✓ تکمیل تمامی موارد (ستاره دار و غیر ستاره) الزامی می باشد.
- ✓ **پست الکترونیکی:** پست الکترونیکی که به هنگام ثبت نام وارد می کنید، به منزله نام کاربری شما است، لذا در ثبت صحیح آن دقت کنید. پیشنهاد می شود از پست الکترونیکی که با آن بیشتر سر و کار دارید یا پست الکترونیک دانشگاهی خود استفاده کنید.
- ✓ **شماره تلفن همراه:** شماره تلفن خود را صحیح وارد کنید زیرا شماره تلفن همراه برای ارتباط کارشناس پژوهشیار با شما و ارتباط به صورت پیام کوتاه بین نرم افزار و شما استفاده می شود. به طور مثال اطلاع رسانی نامه هایی که از طریق پژوهشیار به شما ارسال، می گردد توسط پیام کوتاه، به شماره تلفن همراهی که اینجا وارد می کنید انجام می گیرد.
- ✓ ***** انتخاب محل کار:**

❖ **دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران** باید در قسمت **انتخاب محل کار**،

حتماً **دانشکده محل تحصیل** خود را انتخاب نمایند و از انتخاب بیمارستان یا مرکز تحقیقاتی خودداری نمایند.

❖ **دانشجویان دکتری تخصصی پژوهشی (PhD By Research)** برای ثبت

پایان نامه (نه طرح)، محل کار را معاونت پژوهشی دانشگاه انتخاب نمایند.

❖ **دانشجویان پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران** باید در قسمت

انتخاب **محل کار**، حتماً یکی از موارد زیر را با توجه به مقطع تحصیلی خود انتخاب نمایند (شکل ۵):

➤ **پردیس بین الملل - معاونت پژوهشی** (دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و

دکتری تخصصی پردیس بین الملل)

➤ **پردیس بین الملل - دانشکده پزشکی** (دانشجویان دوره دکتری عمومی

پزشکی پردیس بین الملل)

➤ **پردیس بین الملل - دانشکده دندانپزشکی** (دانشجویان دوره دکتری عمومی

دندانپزشکی پردیس بین الملل)

➤ **پردیس بین الملل - دانشکده داروسازی** (دانشجویان دوره دکتری عمومی

داروسازی پردیس بین الملل)

➤ **(یاد آوری)** دانشجویان تحصیلات تکمیلی پردیس بین الملل (مقطع کارشناسی

ارشد و دکتری تخصصی) باید توجه داشته باشند که به هیچ عنوان دانشکده محل

تحصیل خود را در قسمت محل کار انتخاب نمایند. انتخاب صحیح محل کار،

پردیس بین الملل - معاونت پژوهشی می باشد.

نکته مهم: در صورتیکه محل کار غیر از موارد مذکور انتخاب شود ادامه روند رسیدگی با مشکل مواجه

می شود.

✓ **گزینه ثبت پایان نامه:** دانشجویان محترم برای ثبت پایان نامه حتماً محل مربوطه را تیک

دار کنید و شماره دانشجویی را صحیح وارد نمایید (شکل ۳).

نکته مهم: اگر محل مربوطه تیک دار نشود محیط کاربری شما متفاوت با محیط ارسال پایان نامه

خواهد شد.

شکل ۳.

صفحه ورود

عضویت

در صورتی که صرفاً برای ثبت پایان نامه دانشجویی اقدام می کنید گزینه ثبت پایان نامه را تیک بزنید

نام خانوادگی نام خانوادگی نام نام خانوادگی نام خانوادگی

انتخاب کنید محل کار کد ملی کد ملی

تلفن همراه تلفن همراه تلفن ثابت تلفن ثابت

انتخاب کنید مقطع تحصیلی مدرک تحصیلی مدرک تحصیلی

پست الکترونیکی پست الکترونیکی تخصص تخصص

در صورتی که صرفاً برای ثبت پایان نامه دانشجویی اقدام می کنید گزینه زیر را تیک بزنید

شماره دانشجویی شماره دانشجویی ثبت پایان نامه

کد مقابل را وارد کنید

ثبت نام

✓ ثبت نام در صورتی موفقیت آمیز است که با پیغام " ضمن تشکر از ثبت نام شما، شناسه کاربری و رمز عبور شما به آدرس پست الکترونیک اعلام شده ارسال گردید، ضمناً یک پیامک به شماره تلفن همراه شما نیز ارسال شد" مواجه شوید.

✓ پس از ورود اطلاعات و زدن کلید ثبت، یک ایمیل به آدرسی که به عنوان آدرس پست الکترونیک خود ثبت کرده اید ارسال می شود، که حاوی نام کاربری و رمز عبور شما می باشد. در صورت عدم وجود نامه حاوی رمز عبور در **inbox**، ممکن است به یکی از فولدرهای **spam**، **trash** و **bulk** ارسال شده باشد.

نکته مهم:

✓ در صورتی که به هر دلیل رمز عبور به شما ارسال نشد یا آن را فراموش کردید، با کلیک روی گزینه رمز عبورم را فراموش کرده ام (شکل ۴ و ۵) و ثبت پست الکترونیک که قبلاً در فرم ثبت نام وارد کرده اید، رمز عبور به ایمیل شما ارسال می گردد.

✓ در صورتی که نام کاربری باز هم به آدرس ایمیل شما ارسال نشد، با ارسال نام کاربری که همان ایمیل ثبت نامی شما می باشد به شماره ۳۰۰۷۹۱۲ رمز عبور خود را از طریق پیام کوتاه دریافت نمایید. لازمه همه این موارد این است که هنگام ثبت نام، شماره تلفن همراه خود را صحیح وارد کرده باشید.

✓ در صورتیکه با هیچ کدام از موارد مذکور موفق به دریافت رمز عبور نشدید، نام و نام خانوادگی خود را همراه با اطلاعات کاربری شامل ایمیل و شماره موبایل وارد شده در هنگام ثبت نام تحت موضوع "درخواست پسورد" به آدرس پست الکترونیک: research@tums.ac.ir ارسال نمایید. در سریعترین زمان ممکن موضوع بررسی و نتیجه اطلاع داده می شود
* خواهشمند است برای درخواست رمز عبور فقط از این طریق اقدام کنید.

شکل ۴.

سامانه مدیریت امور پژوهشی - پژوهشیار

ورود

قابل توجه کاربران

برای استفاده از این سیستم نیاز به شناسه و رمز عبور اختصاصی است. چنانچه برای اولین بار از این سیستم استفاده می‌کنید لطفاً در این قسمت ثبت نام کرده و شناسه و رمز کاربری خود را دریافت نمایید.

ثبت نام جدید

چنانچه قبلاً این کار را انجام داده اید از طریق قسمت زیر وارد سیستم شوید

نام کاربری

نام کاربری

گذرواژه

گذرواژه

نوع ورود

ورود مجری طرح

ورود

کلمه عبور را فراموش کرده ام

شکل ۵.

سامانه مدیریت امور پژوهشی - پژوهشیار

از سال کلمه عبور

قابل توجه کاربران

در صورتیکه مجری طرح هستید آدرس پست الکترونیکی و در صورتی که کارشناس هستید نام کاربری خود را وارد کنید

در صورتیکه کارشناس یا داور هستید نام کاربری خود را هم فراموش کرده اید شماره موبایل خود را وارد نمایید

نام کاربری

نام کاربری

نوع ورود

ورود مجری طرح

کد قوق را وارد کنید

ارسال

ورود به سیستم پژوهشیار جهت ثبت اطلاعات پایان نامه
با استفاده از آدرس وب سایت سامانه پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران شوید.

<http://research.tums.ac.ir>

با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور و انتخاب گزینه "متقاضی ثبت پایان نامه" وارد محیط پایان نامه سامانه پژوهشیار می شوید. (شکل ۶).

شکل ۶.

سامانه مدیریت امور پژوهشی - پژوهشیار

ورود

قابل توجه کاربران

برای استفاده از این سیستم نیاز به شناسه و رمز عبور اختصاصی است. چنانچه برای اولین بار از این سیستم استفاده می کنید لطفا در این قسمت ثبت نام کرده و شناسه و رمز کاربری خود را دریافت نمایید.

ثبت نام جدید

چنانچه قبلا این کار را انجام داده اید از طریق قسمت زیر وارد سیستم شوید

نام کاربری: z-keshtkar@farabi.tums.ac.ir

گذرواژه: *****

نوع ورود: متقاضی ثبت پایان نامه

کلمه عبور را فراموش کرده ام ورود

ورود به محیط پایان نامه در سیستم پژوهشیار

پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور و کلیک بر متقاضی ثبت پایان نامه، محیط پایان نامه ظاهر می شود که نام و نام خانوادگی شما به عنوان نام کاربر در بالای صفحه ، سمت راست نوشته شده است (شکل ۷).

شکل ۷.

تغییر پروفایل

با انتخاب گزینه تغییر پروفایل در سمت راست صفحه اصلی می توانید تغییرات و ویرایشات مورد نظرتان

را اعمال کنید (شکل ۸).

توجه داشته باشید که برای ثبت اطلاعات، تمام موارد موجود در قسمت پروفایل باید تکمیل شده باشد

در غیر اینصورت اطلاعات جدید ثبت نخواهد شد.

شکل ۸.

ENGLISH پروفایل من خروج F7 = تغییر پروفایل کلید: پنجه باز

هشدار! گرامر یا نحوه به اجزای بودن قبل تخصص خوانند. سمت قبله تخصصی را ثبت اطلاع کرده و بعد سایر موارد طرح خود را بررسی کنید. توجه داشته باشید با رفتن که این قبله تکمیل نموده دسترسی به سایر طریق تغییر دهید

پروفایل

در صورت هرگونه تغییر در اطلاعات تخصصی در پروفایل زیر این تصویر را ثبت نمایید

نام:	<input type="text" value="علیا"/>
نام خانوادگی:	<input type="text" value="زهره"/>
جنسیت:	<input checked="" type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> مرد
محل کار:	<input type="text" value="دانشگاه هنریت و اطلاع رسمی بوشهر"/>
کد ملی:	<input type="text" value="0338895996"/>
تلفن ثابت:	<input type="text" value="05576601"/>
تلفن همراه:	<input type="text" value="09128702616"/>
فکس:	<input type="text"/>
تاریخ حساب:	<input type="text" value="۱۳۹۸"/>
شماره حساب سراسری:	<input type="text" value="1222554827444"/>
هزرت عمده:	<input type="text" value="کارتخوانی انبند"/>
درجه عمده:	<input type="text" value="کارتخوانی انبند"/>
انحصار:	<input type="text" value="مصرفیت"/>

هشدار! محرم به این نکته توجه فرمایید که حسابداران عضوان اطلاعاتی بر اساس تقاضای که با بانکهای طلبا و بانکهای داده صرفه همواره عمدتاً طرح را به این بانک و زیر نام بانکی مشخصه از این بانک برای حساب سراسری برای بانک طلب حساب کارکنان. در قبالگی، فریفته قیل خود تعیین جابجه در شعبه از بانکهای فوق برای حساب سراسری تعیین از سمت ابتدا حساب را در بانک خروج نموده و شماره حساب را در قبالگی زیر عنوان تعیین، امکان پرداخت به غیر از وجه فوق برای عضویت عضو تعیین.

آیسان بایان نامه

اوضاعیت بایان نامه فنا

انحصار پروفایل

انحصار نام عمل

اطلاعات رسمی

آیسان نامه فنا

آیسان فنا

خروج

معاود طرح فنا

تازه به قرارداد: *

در حال اجرا: *

تایمه یافته: *

تغییر رمز عبور

قبل از ورود اطلاعات پایان نامه، می توانید در قسمت تغییر رمز عبور، رمز عبوری که سیستم برای شما تعریف کرده را به رمز دلخواه خود تغییر دهید (شکل ۹).

شکل ۹.

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a header with the university logo and the text 'پژوهشیار سیستم مدیریت امور پژوهشی'. Below the header, there is a navigation bar with 'ENGLISH' and 'پژوهشیار'.

The main content area contains a form titled 'تغییر کلمه عبور' (Change Password). The form has three input fields: 'رمز عبور قدیمی' (Old Password), 'رمز عبور جدید' (New Password), and 'تکرار رمز عبور جدید' (Repeat New Password). There is a 'ثبت' (Save) button at the bottom of the form.

On the right side, there is a sidebar menu with the following items: 'ارسال پایان نامه', 'وضعیت پایان نامه ها', 'انتیور پروژايل', 'انتیور رمز عبور', 'اطلاع رسائی', 'ایست نامه ها', 'ارساح کتابها', 'آشورج', 'تعداد طرح ها', and 'تعداد به قرار داد: *', 'در حال اجرا: *', 'خانه باقیه: *'.

اطلاع رسانی

با انتخاب گزینه اطلاع رسانی از سمت چپ صفحه اصلی پژوهشیار، می توانید آخرین اطلاعیه ها و اخبار پژوهشیار را مشاهده کنید (شکل ۱۰).

شکل ۱۰.

The screenshot shows a web interface for 'اطلاع رسانی' (Announcements). The page has a dark blue header with the title 'اطلاع رسانی' and a close button 'X'. On the right side, there is a sidebar with a user profile and navigation options: 'قابل توجه' (Attention), 'برای استفاده ثبت نام کرده' (Registered for use), 'چنانچه قبلاً نام کاربری گذرواژه نوع ورود کلمه عبور را' (If you have previously set a username, password, and login type).

The main content area contains several announcements:

- پیرو اطلاعیه مورخ ۹۲۰۱۰۹ مجدداً به اطلاع کلیه اعضای محترم هیات علمی و محققین ارجمند میرساند از آن جهت که نازم است پرداختها به حسابهای بانک ملت واریز گردد لذا خواهشمند است نسبت به اصلاح اطلاعات حساب خود در پروفایل سامانه پژوهشیار و درج شماره حساب بانک ملت اقدام نمایید.**
- قابل توجه دانشجویان و اساتید راهنا (اطلاعیه شماره ۳ ارسال پایان نامه)**
در صورتیکه در هنگام ثبت نام محل کار محلی به غیر از دانشکده محل تحصیل انتخاب شده باشد ادامه روند رسیدگی با مشکل مواجه می شود. برای این منظور درخواست خود را با ذکر مشخصات خود و شماره همراه و شماره دانشجویی به آدرس: adivanbeigi@farabi.tums.ac.ir ارسال فرمایید. درخواستهای دریافتی در روزهای کاری در همان روز بررسی شده و پاسخ داده می شود. لطفاً از تماس تلفنی با همکاران مدیریت امور پژوهشی در این خصوص خودداری فرمایید.
- اسناد راهنمای اول برای تایید پایان نامه باید وارد محیط کاربری خود شده و از بخش "پایان نامه ها" اسناد راهنما هستند" پایان نامه مورد نظر را پیدا نموده و در قسمت مربوطه باکس ستون "تایید اسناد" را تیک زده و سپس روی آیکن تایید در پایین صفحه کلیک نمایید. در صورت ثبت صحیح، عبارت "تایید شده" در ستون "تایید اسناد" درج خواهد شد.**
- نکاتی در رابطه با انتخاب اسناد راهنما و مشاور (اطلاعیه شماره ۲ ارسال پایان نامه)**
برای انتخاب اسناد راهنما و مشاور نازم است به ترتیب زیر عمل نمایید.
۱- ابتدا سفت فرد مورد انتخاب - اسناد راهنما اول، دوم و مشاور اول و دوم - از Box مربوطه انتخاب شود. این انتخاب از الزامات جستجو میباشد و اگر قبل از جستجو انتخابی صورت نگیرد نمیتوانید فرد یافت شده را به عنوان اسناد راهنما یا اسناد مشاور انتخاب نمایید.
۲- برای انتخاب فرد مورد نظر به یکی از روشهای ذیل عمل کنید.
الف- اگر نام کاربری اسناد مربوطه در پژوهشیار را - ایمیل ثبت شده برای ورود به پژوهشیار - را می دانید در فیلد ایمیل وارد نموده و جستجو را انتخاب کنید. (برای جستجو حتماً باید فرد مورد نظر در پژوهشیار عضو باشد)
ب- نام خانوادگی یا قسمتی از نام خانوادگی را در فیلد نام خانوادگی وارد نمایید.
توضیح اینکه به علت عدم مشابهت کیبوردی های دستگاههای مختلف با هم دیگر حروف مندرج در نام خانوادگی که دارای حروف ک و ی می باشد - غیرمعمول موجود بودن در سامانه - ممکن است توسط جستجو یافت نشود به این منظور

ارسال پایان نامه

با کلیک روی گزینه ارسال پایان نامه وارد فرآیند ثبت اطلاعات پایان نامه می شوید (شکل ۱۱).

نکته مهم:

روند ارسال اطلاعات پایان نامه لزوماً یک دفعه نیست، شما می توانید قسمت های مختلف پایان نامه را در زمان ها و روزهای مختلف ثبت کنید و زمانی که گزینه ارسال و خاتمه را کلیک کنید به مرکز هدف مربوطه ارسال می گردد و پایان نامه در محیط شما غیر قابل ویرایش می شود.

شکل ۱۱.

ارسال پایان نامه
اصحیحیت پایان نامه ها
انتخاب پروپوزال
انتخاب روز حضور
اطلاعات رسانی
ثبت نام ها
شرح فصلها
اخراج
تعداد طرح ها
آماده به قرارداد: 0
در حال اجرا: 0
خاتمه یافته: 0

چکیده

عنوان پایان نامه*

عنوان پایان نامه (انگلیسی)*

کدین واژه ها*

انتخاب کنید

نوع مطالعه

مقطع پایان نامه

انتخاب کنید

خلاصه صورت اجرای طرح*

اهداف کلی و اختصاصی* کاردستی

سوالات پژوهشی و فرضیات*

خلاصه روش اجرا و مشوره های* تحلیل

در صفحه چکیده کلیه اطلاعات خواسته شده (عنوان پایان نامه به فارسی و انگلیسی، نوع مطالعه، مقطع پایان نامه، اهداف کلی، سوالات پژوهشی و خلاصه روش اجرا) را با توجه به اطلاعات فرم پروپوزال تصویب شده خود وارد کنید و در ادامه گزینه ثبت را کلیک کنید.

توجه: قسمت "ارجاع پایان نامه به" حتما انتخاب شود در غیر اینصورت احتمال تاخیر در بررسی پایان نامه وجود خواهد داشت (شکل ۱۲).

The image shows a web interface for document management. The main area is a form titled 'تکمیده' (Final Document) with the following fields:

- عنوان پایان نامه* (Title of the thesis)
- عنوان پایان نامه (انگلیسی)* (Title of the thesis in English)
- کاتب پایان نامه (Author of the thesis)
- درجاع پایان نامه به انتخاب کنید. (Select the degree level) - This field is circled in red.
- نوع مطالعه - انتخاب کنید (Type of study - select)
- فصلها پایان نامه انتخاب کنید (Select chapters of the thesis)
- خلاصه ضرورت اجراء طرح* (Summary of the necessity of the project)
- اهداف کلی ، اختصاصی و کاربردی (General, specific, and practical objectives)
- سؤالات پژوهشی و فرضیات* (Research questions and hypotheses)
- خلاصه روش اجراء و شیوه طاق تحلیل (Summary of the method and analysis approach)

On the right side, there is a sidebar menu with the following items:

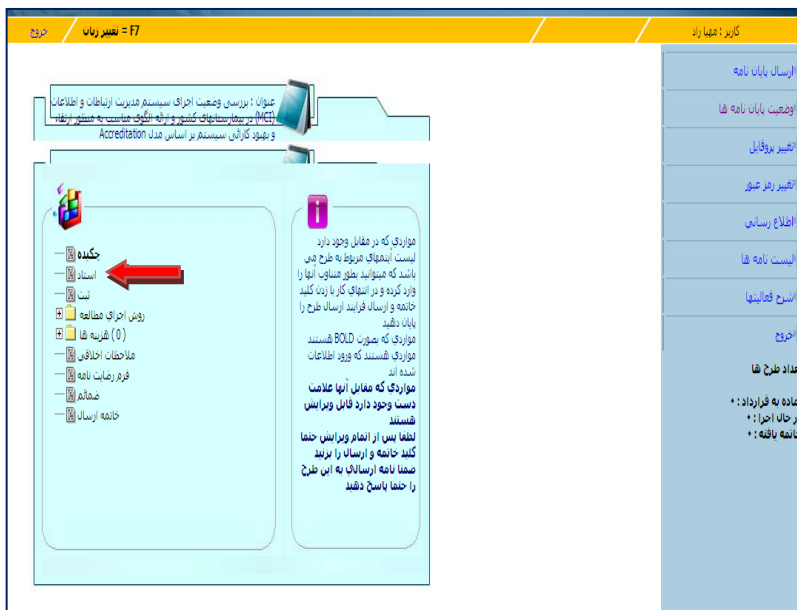
- ارسال پایان نامه
- وضعیت پایان نامه ها
- انتقار پروپوزال
- انتقار رمز عبور
- اطلاعات رسانی
- ایستت نامه ها
- اشوع فعالیتها
- اخرج
- بعداد طرح ها
- آمده به فررداد: 0
- درجاب انور: 0
- خانمه پانله: 0

نکته مهم:

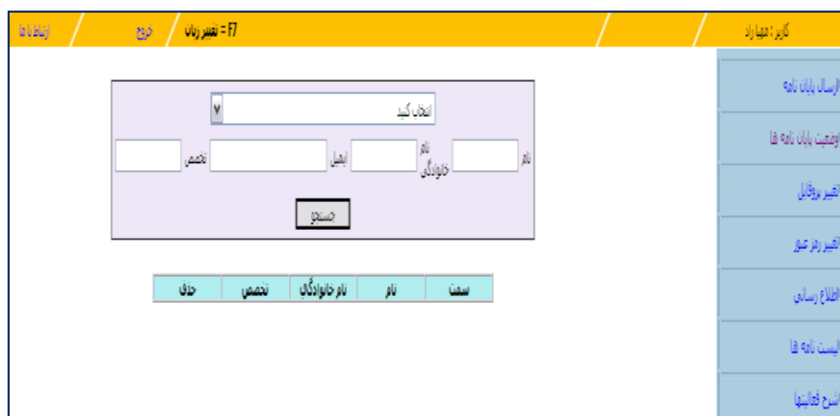
لازم به ذکر است که کلیه اطلاعات چه ستاره دار و چه بی ستاره را در تمام قسمت ها وارد کنید، زیرا این اطلاعات به منزله پروپوزال پایان نامه شما در فرمت الکترونیک است. به منظور بررسی و انجام مراحل بعدی ضروری است که کلیه قسمت ها تکمیل شود.

ورود اطلاعات استاد

برای وارد کردن اطلاعات مربوط به استاد راهنما و مشاور روی گزینه استاد کلیک کنید تا صفحه ورود اطلاعات آن باز شود (شکل ۱۳).



با کلیک بر روی گزینه استاد، صفحه زیر باز می شود(شکل ۱۴).



برای انتخاب اساتید راهنما و مشاور لازم است به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱. ابتدا سمت فرد (استاد راهنما، استاد مشاور) را از باکس مربوطه انتخاب کنید. مثلاً اگر شما می خواهید استاد راهنمای اول را ثبت کنید ابتدا از باکس مربوط گزینه استاد راهنمای اول را انتخاب کنید و بعد نام خانوادگی آن را جستجو کنید. این انتخاب از الزامات جستجو می باشد و اگر قبل از جستجو انتخاب صورت نگیرد نمی توانید فرد جستجو شده را به عنوان استاد راهنما و یا استاد مشاور انتخاب نمایید. برای هر بار جستجو لازم است باکس مربوطه از اول انتخاب شود.

۲. برای انتخاب فرد مورد نظر به یکی از روش های ذیل عمل کنید:

- ✓ اگر نام کاربری استاد مربوطه (ایمیل ثبت نامی در پژوهشیار) را می دانید فقط آن را در فیلد ایمیل وارد نموده و سپس گزینه جستجو را کلیک کنید.
- ✓ نام خانوادگی یا قسمتی از نام خانوادگی را در فیلد مربوطه وارد کنید و سپس گزینه جستجو را کلیک کنید. برای محدود کردن جستجو می توانید نام کوچک یا بخشی از آن را هم در فیلد نام استاد وارد کنید. در مواردی که حرف "ک" یا "ی" در نام یا نام خانوادگی استاد وجود دارد می توانید قسمتی از نام یا نام خانوادگی را که این حروف را ندارند درج نمایید.

نکته ۱. پس از کلیک کردن گزینه جستجو، در صورتیکه تعداد موارد بازیابی شده زیاد باشد برای انتخاب مورد مربوطه به تخصص فرد توجه نمایید.

نکته ۲. اگر جستجو با رعایت موارد فوق نتیجه ای در بر نداشت، فرد مورد نظر در سیستم پژوهشیار عضو نمی باشد و لازم است که در سیستم به عنوان مجری ثبت نام نماید. در این شرایط با کارشناس امور پژوهشی مرکز خود تماس بگیرید تا شما را راهنمایی کند.

در پایان از لیست ارائه شده فرد مورد نظر را انتخاب نموده و روی گزینه اعمال کلیک کنید (شکل ۱۵).

ساعت ۱۳:۲۱ تاریخ ۱۳۹۲/۰۲/۱۳

پژوهشیار
سیستم مدیریت امور پژوهشی

انسان‌های علوم پزشکی تهران

ENGLISH | ورود | خروج | فهرست زبانها = F7 | کاربر: فخرزاده

ارسال پیام نامه
وضعیت پیام نامه ها
انحصار پروقایل
انحصار نامه عمود
اطلاع رسانی
الیهست نامه ها
اسمخ فکانشها
اخراج
مداد شرح فکاش

فهرده به فرورداد: +
فر حاله اجراء: +
نامه باقائه: +

انتخاب فرد مورد

ردیف	سبب	نام	نام خانوادگی	تخصص	حرفه
۱	○	محمد رضا	قادرانی	فیزیوتراپی-انگلیز و غیره	فیزیوتراپیست
۲	○	شیرین السادات	قادرانی	گرماسی درمانج-تخصص پودانشول فیزیوتراپی	فیزیوتراپیست
۳	○	زلفرا	قادرانی	پرستاری داخلی جراحی	پرستار
۴	○	زویا	قادرانی	حصاداری	حصادار

انتخاب

در صورت ثبت صحیح، نام استاد مورد نظر در جدولی زیر صفحه ورود اطلاعات نمایش داده می شود (شکل ۱۶).

شکل ۱۶.

ردیف	تخصص	نام خانوادگی	نام	سلبا
1	فیزیک و مهندسی	شادمان	مهندس	استاد راهنمای اول

سایر اساتید راهنما و مشاور را هم طبق مراحل مذکور انتخاب کرده و گزینه اعمال را کلیک می کنید تا ثبت شوند. بعد از این قسمت برای ورود اطلاعات بخش های دیگر پروپوزال روی گزینه وضعیت پایان نامه سمت راست صفحه کلیک کنید (شکل ۱۷).

شکل ۱۷.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a yellow navigation bar with the following items: 'ENGLISH', 'پایان نامه', 'درج', 'ف7 = تغییر رتبه', and 'گزارش اظهارات'. The main content area is divided into two sections. The upper section is a form for selecting a supervisor, with fields for 'انتخاب کنید' (dropdown), 'نام خانوادگی' (text), 'نام' (text), 'نام خانوادگی' (text), and 'تخصص' (text), and a 'جستجو' button. The lower section is a table of supervisors. The table has columns for 'سبب', 'نام', 'نام خانوادگی', 'تخصص', and 'حالت'. The table contains two rows of data. The right sidebar contains a menu with the following items: 'ارسال پایان نامه', 'وضعیت پایان نامه ها' (circled in red), 'اکتس ویزا', 'انتخاب نام مشور', 'اطلاعات رسمی', 'ایستگاه نامه ها', 'اسناد قضائیه', and 'اخراج'.

حالت	تخصص	نام خانوادگی	نام	سبب
🚫	فیزیک و مهندسی	ظریفیان	مهرداد رضا	استاد راهنمای توان
🚫	هندسی مکانیک	شاهقهرایی	لیلا	استاد همکار توان

در صفحه باز شده روی گزینه ویرایش کلیک کنید تا صفحه مورد نظر جهت ورود اطلاعات بخش های دیگر پایان نامه باز شود (شکل ۱۸).

شکل ۱۸.

The screenshot shows a web application interface for managing thesis records. At the top, there is a search bar with the text "پایان نامه فا" and a "جستجو" (Search) button. Below the search bar is a table with the following columns: "ردیف" (Serial Number), "نام" (Name), "تاریخ ارسال" (Submission Date), "دانشگاه / مرکز" (University / Center), "عنوان فارسی" (Title in Persian), and "نگاه نامه" (Cover Letter). The table contains one record with the following details: "ردیف: ۱", "نام: مستقر تولید اسناد رقابتی", "تاریخ ارسال: ۱۳۹۶/۰۳/۰۱", "دانشگاه / مرکز: دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی", "عنوان فارسی: بررسی وضعیت ارتقاء سیستم مدیریت اطلاعات و اطلاعات (ACI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation", and "نگاه نامه: ۱۹۳۳۳۳۳۳". A red circle highlights the "ویرایش" (Edit) icon in the "ردیف" column. On the right side, there is a sidebar with navigation options: "ارسال پایان نامه", "وضعیت پایان نامه فا", "انتقیر پروتکل", "انتقیر رفر عمود", and "اطلاع رسانی".

ردیف	نام	تاریخ ارسال	دانشگاه / مرکز	عنوان فارسی	نگاه نامه
۱	مستقر تولید اسناد رقابتی	۱۳۹۶/۰۳/۰۱	دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی	بررسی وضعیت ارتقاء سیستم مدیریت اطلاعات و اطلاعات (ACI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation	۱۹۳۳۳۳۳۳

ورود اطلاعات قسمت ثبت

در صفحه باز شده گزینه ثبت را جهت ورود اطلاعات این قسمت انتخاب کنید (شکل ۱۹).

شکل ۱۹.

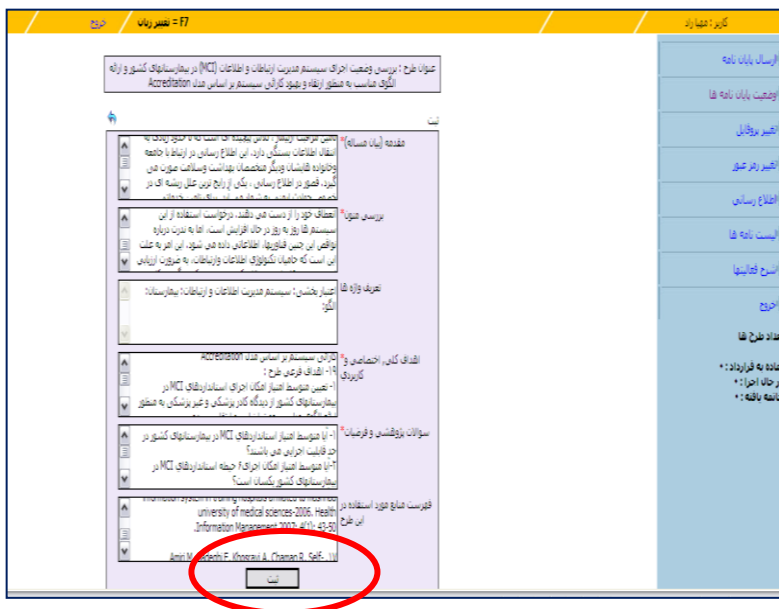
The screenshot shows a software interface with a yellow header bar. On the left, there is a sidebar menu with the following items: **جدید**, **استاد**, **نمای**, **روز**, **روز (0) نظریه ها**, **ملاحظات اجزای**, **فرم رضایت نامه**, **مدتنامه**, and **خانه ارسال**. A red arrow points to the **روز** item. The main content area is divided into two columns. The left column contains a text box with the following text: **عنوان: بررسی وضعیت اجزای سیستم مدیریت اطلاعات (NICT) در زمینه گنجینه و ثبت اطلاعات (Information Management System) و نمودارهای سیستم بر اساس مدل Accreditation**. The right column contains a text box with the following text: **موردی که در صفای وجود دارد نیست پیشنهادی مربوط به طرح می باشد که می تواند نظریه ها را وارد کرده و در نهایت کار با رتبه بندی خانه و ارسال فرم ارسال طرح را پایان دهید. موردی که صورت GOLD هستند موردی هستند که ورود اطلاعات شده اند. موردی که صفای آنها علامت دست وجود دارد قابل ویرایش هستند. لطفاً پس از اتمام ویرایش حتماً خانه و ارسال را بر روی صفای نامه ارسال به این طرح را حتماً پاسخ دهید.** On the right side of the interface, there is a vertical navigation pane with the following items: **ارسال پایان نامه**, **وضعیت پایان نامه ها**, **انضام پروژاں**, **انضام رمز عبور**, **اطلاعات رسانی**, **آلیست نامه ها**, **انضام قضائیا**, **انضام**, **نمودار طرح ها**, **نمودار به فرزند**, **فرم حاله اصلا**, and **خانه پانله**.

با انتخاب گزینه ثبت، صفحه زیر جهت ورود اطلاعات مربوط به آن باز می شود (شکل ۲۰).

شکل ۲۰.

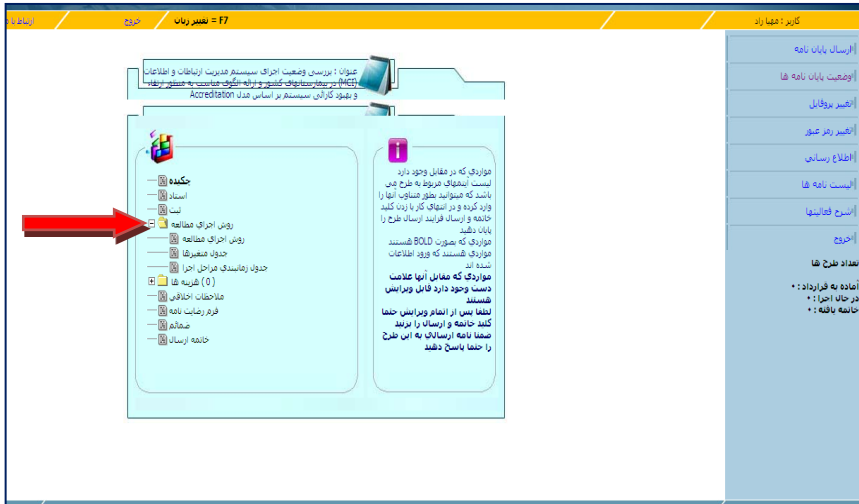
در این قسمت اطلاعات مربوط به بیان مسئله، بررسی متون، تعریف واژه ها و فهرست منابع مورد استفاده در پایان نامه را وارد کنید. اهداف کلی، اختصاصی، کاربردی و سوالات پژوهشی و فرضیات را چون در قسمت چکیده وارد کرده اید اطلاعات در اینجا هم نمایش داده می شود. در پایان گزینه ثبت را کلیک کنید (شکل ۲۱).

شکل ۲۱.

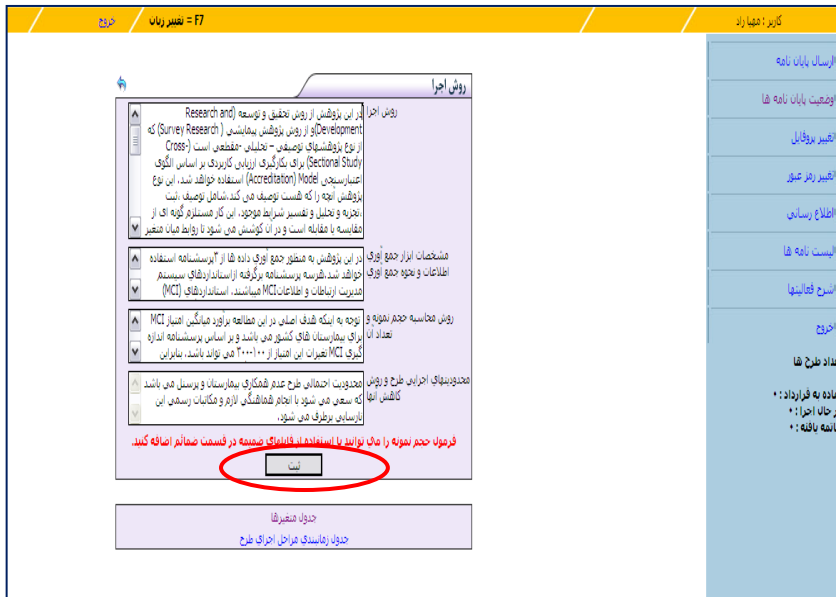


ورود اطلاعات روش اجرا

ابتدا علامت + کنار گزینه روش اجرای مطالعه را کلیک کنید تا محتوای آن شامل روش اجرای مطالعه، جدول متغیرها و جدول زمانبندی مراحل اجرا مشاهده شود. جهت ورود اطلاعات هر قسمت روی آن کلیک کنید تا صفحه مربوط به آن باز شود (شکل ۲۲).



همانند (شکل ۲۲) گزینه روش اجرای مطالعه را انتخاب کنید و اطلاعات مربوط به آن (روش اجرا، مشخصات ابزار جمع آوری، روش محاسبه حجم نمونه و محدودیت های اجرایی طرح) را وارد و در پایان گزینه ثبت را کلیک نمایید (شکل ۲۳).



ورود اطلاعات جدول متغیرها

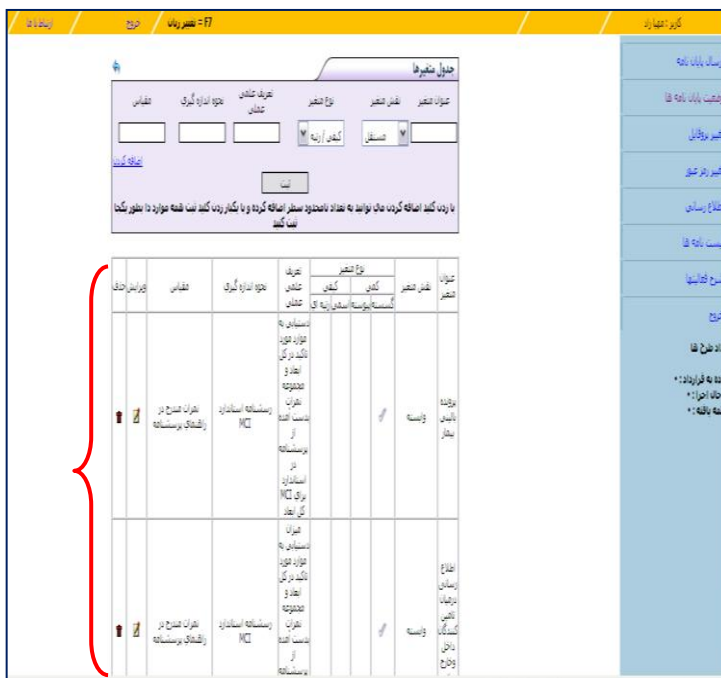
با کلیک روی گزینه جدول متغیرها صفحه مربوط به ورود اطلاعات آن باز می شود می توانید اطلاعات هر کدام از متغیرها (عنوان متغیر، نقش متغیر، نوع متغیر، تعریف علمی و عملی متغیر، نحوه اندازه گیری و مقیاس) را وارد کنید (شکل ۲۴).

نکته مهم:

با زدن کلید اضافه کردن می توانید به تعداد نامحدود سطر اضافه کرده و با یکبار زدن کلید ثبت همه موارد را به طور یکجا ثبت کنید.

شکل ۲۴.

اگر اطلاعات تمامی متغیرها را صحیح وارد نمایید و گزینه ثبت را کلیک کنید، جدول متغیرها در زیر آن نمایش داده می شود (شکل ۲۵).



بند ۱. دو روش برای ورود به مرحله بعد:

۱. کلیک کردن علامت فلش آبی رنگ بالای هر صفحه
۲. کلیک روی گزینه وضعیت پایان نامه در سمت راست صفحه و بعد از آن کلیک بر روی گزینه ویرایش (شکل ۲۶).

گزارش: مقارنات

77 = مقارنات خروج

ایستگاه: تهران

وضعیت: پایان نامه

توضیحات: پایان نامه

تعمیر و تجهیز

تعمیر زیر عرش

اطلاع رسان

ایستگاه: تهران

انواع فعالیتها

خروج

مقادیر طرح: ۱۰۰

ماده به قرارداد: ۰۰

رجحان اجرا: ۰۰

تایمه باقیه: ۰۰

جدول مقارنات

عنوان مقارن	نظرس مقارن	نوع مقارن		تاریخ مقارن	مقیاس مقارن	مقیاس مقارن	مقیاس مقارن
		کلی	کلی / جزئی				
تعمیر و تجهیز	تعمیر زیر عرش	کلی	کلی / جزئی	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۱:۱	۱:۱	۱:۱

با زدن گنبد اضافه کردن می توان به تعداد نامحدود مقارن اضافه کرده و با بکار بردن گنبد ثبت مقارن ها در صورت نیاز می توان گنبد

عنوان مقارن	نظرس مقارن	نوع مقارن		تاریخ مقارن	مقیاس مقارن	مقیاس مقارن	مقیاس مقارن
		کلی	کلی / جزئی				
تعمیر و تجهیز	تعمیر زیر عرش	کلی	کلی / جزئی	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۱:۱	۱:۱	۱:۱

ورود اطلاعات جدول زمان بندی (جدول گانت)

در این قسمت جدول زمان بندی ثبت می شود. ابتدا عنوان فعالیت را ثبت کنید سپس زمان های ابتدا و انتهای هر فعالیت را مشخص کنید.

توجه داشته باشید زمان شروع کار شامل ماه و هفته مربوطه و زمان پایان کار شامل ماه و هفته مربوطه می باشد (شکل ۲۷).

حدود زمانبندی و مراحل اجرای طرح

عنوان طرح: بررسی وضعیت اجرای سیستم مدیریت ارتباطات و اطلاعات (MCI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

عنوان فعالیت: _____

ماه	فصل
زمان شروع (آغاز ماه / هفته)	زمان پایان (پایان ماه / هفته)
۱	۱
۱	۱

ویرایش / حذف / ردیفها

فصلهای اجرایی

زمان کل

تایید نهایی و ارسال فرم

مثال:

اگر بخواهید فعالیتی را از زمان **ابتدای ماه دوم تا انتهای ماه دوم** تعیین کنید، ماه شروع باید **۲** و هفته مربوطه **۱** و ماه زمان پایان **۲** و هفته آن **۴** می باشد (شکل ۲۸).

حدود زمانبندی و مراحل اجرای طرح

عنوان طرح: بررسی وضعیت اجرای سیستم مدیریت ارتباطات و اطلاعات (MCI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

عنوان فعالیت: بررسی الگوی اطلاعات

ماه	فصل
زمان شروع (آغاز ماه / هفته)	زمان پایان (پایان ماه / هفته)
2	1
2	4

ویرایش / حذف / ردیفها

فصلهای اجرایی

زمان کل

تایید نهایی و ارسال فرم

بعد از وارد کردن زمان شروع و پایان فعالیت، گزینه ثبت را می زنید فعالیت وارد شده به صورت جدول نمایش داده می شود و می توانید فعالیت بعدی را وارد کنید (شکل ۲۹).

شکل ۲۹.

جدول زمانبندی و مراحل اجرای طرح

عنوان طرح: آموزش و تعهد اجرای سیستم مدیریت ایمنی و اطلاعات (MS) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

عنوان فعالیت:

ماه:

زمان شروع (سال/ ماه / هفته)

.. انتخاب کنید ..

شماره:

.. انتخاب کنید ..

ماه:

زمان پایان (سال/ ماه / هفته)

.. انتخاب کنید ..

ثبت

ردیف	عنوان طرح/ رتبه	فعالیت/ اجرای	زمان کل	تاریخ
1	جمع آوری اطلاعات		1 ماه	۲۵/۱/۱۳۹۴

ثبت نهایی و بستن فرم

زمانی که تمام اطلاعات مربوط به جدول زمان بندی را وارد کردید گزینه تایید نهایی و بستن فرم را کلیک کنید (شکل ۳۰).

حدود رمزگذاری و مراحل اجرای طرح

عنوان طرح : بررسی وضعیت اجرای سیستم مدیریت ارتباطات و اطلاعات (MCI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

عنوان فصلنامه:

شماره:

ماه:

سال:

زمان شروع (ابتدای ماه / هفته):

زمان پایان (انتهای ماه / هفته):

روز	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	روزهای کل	فصلنامه‌های اجرایی	ردیف	توضیحات
1													1 ماه	جمع آوری اطلاعات	1	
2													1 ماه	وارد کردن اطلاعات	2	
3													3 ماه	تحلیل داده ها	3	
4													1 ماه	نویس اطلاعات	4	
5													1 ماه	گزارش اطلاعات	5	
6													2 هفته	توسیع مقاله	6	

خبرنامه‌ها و نشریات

در ادامه به دو روشی که در **بند ۱** بیان شد وارد صفحه اصلی ورود اطلاعات پایان نامه شوید و بقیه بخش های پایان نامه را تکمیل کنید (شکل ۳۱).

شکل ۳۱.

تغییر شماره ردیف: **F7** تصویر زبانی خروج ارتباط با ما

چکیده

اسم

نوع

روش اجرای مطالعه

تاریخ (0) تقریبی ها

ملاحظات اخلاقی

فرهنگ نامنه

صنایع

مجموعه ارسال

توضیحات

هواری که در مقاله وجود دارد لیست اسمهای حقوق به شرح می باشد که همواره بجز عنوان آنها را حذف کرده و در متن کار به رتبه کنید. جمله و رساله فراموش ارسال طرح را پایان دهید. هواری که بصورت BOLD هستند هواری هستند که مورد اطلاعات شده اند. هواری که عنوان آنها علامت هشتم وجود دارد قلمی و تراش هستند. لطفاً پس از اتمام ویرایش محتوا کلمه جامعه و ارسال را مرتب صنایع نامه ارسال را به این شرح را محتوا باسج حذف

ارسال پایان نامه

وضعیت پایان نامه ها

آخرین روز قابل

آخرین رتبه غیر

اطلاعات رسانی

الیهست نامه ها

آسرح فصلنامه

خروج

بنداده شرح ها

آفاده به قرارداد:

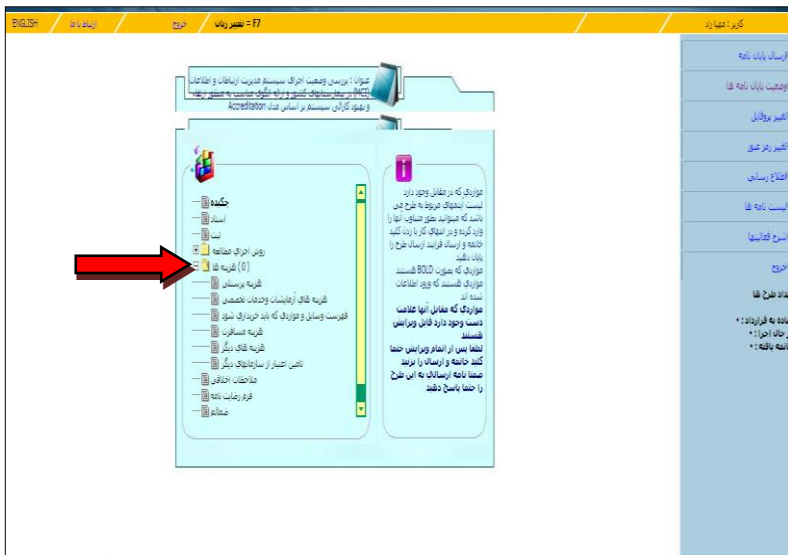
در حال اجرا:

جامعه یافته:

ورود اطلاعات هزینه ها

ابتدا علامت + کنار آن را کلیک کنید تا محتوای آن (هزینه پرسنلی، هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی، فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود، هزینه مسافرت، هزینه های دیگر، و تامین اعتبار از سازمان های دیگر) نمایش داده شود و با کلیک بر روی هر قسمت ورود اطلاعات آن را انجام دهید (شکل ۳۲).

شکل ۳۲.



هزینه پرسنلی

در این قسمت هزینه پرسنلی مربوط به استاد راهنما، استاد مشاور، و دانشجو وارد می شود.

۱. نام مجری / همکار / دیگر افراد:

شکل ۳۳.

نام مجری / همکار / دیگر افراد	انتخاب کنید
نوع فعالیت*	انتخاب کنید
تعداد افراد*	مهمان-کارشناس، ارشد

همان طور که در تصویر بالا (شکل ۳۳) می بینید، وقتی کشوی مقابل نام مجری / همکار / دیگر افراد را کلیک می کنید دو گزینه خواهید دید ۱. علامت ستاره ۲. نام و نام خانوادگی دانشجو به همراه مقطع تحصیلی آن.

برای وارد کردن هزینه پرسنلی استاد راهنما و استاد مشاور باید در این قسمت گزینه ستاره را انتخاب کنید بعد سایر قسمت ها را با توجه به اطلاعات مربوط به استاد راهنما و استاد مشاور پایان نامه کامل کنید

نکته مهم:

از آنجا که در قسمت هزینه پرسنلی فقط نام دانشجو و ستاره درج شده، به منظور اینکه مشخص شود هر فعالیت توسط کدام استاد انجام می شود می توانید با انتخاب ستاره در قسمت نوع فعالیت، نام و نام خانوادگی استاد راهنما یا استاد مشاور مربوطه و نوع فعالیت را درج کنید (شکل ۳۴).

شکل ۳۴.

نکات مهم در نحوه ثبت فعالیت ها:

۱. اگر هزینه مربوط به فعالیت تعریف شده در جدول گانت و مرتبط با یکی از اساتید راهنما / اساتیدمشاور / دانشجو باشد، در این صورت لازم است از قسمت نام مجری / همکار / دیگر افراد، ستاره (*) یا نام دانشجو را انتخاب نموده و نوع فعالیت را تایپ نمایید در چنین مواردی لازم نیست تعداد افراد را وارد کنید (شکل ۳۵).

شکل ۳۵.

۲. نکته دیگر این که سیستم دو فعالیت مشابه را ثبت نمی کند لذا در فیلد نوع فعالیت برای افراد مختلف فعالیتهای مختلف باید تایپ شود چنانچه فعالیتهای دقیقاً مشابه می باشد بعد از فعالیت شماره های ۱ و ۲ و ۳ و ... را وارد نمایید تا فعالیت شما ثبت گردد (شکل ۳۶).

شکل ۳۶.

نام مجری / همکار / دیگر افراد *						
نوع فعالیت * گزارش نتایج ۲ (دکتر محمد رضا هادیان)						
تعداد افراد *						
درجه علمی استاد						
تخصص فیزیوتراپی						
مجموع ساعات * 500						
مجری محترم ، در وارد کردن کلمه هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید						
حق الزحمه در ساعت * 100,000						
ثبت						
نام مجری / همکار / دیگر افرادی	نوع فعالیت	تعداد افراد	درجه علمی	تخصص	مجموع ساعات	حق الزحمه در ساعت
*	گزارش نتایج دکتر لیلای (شاهمردادی)	0	استادیار	م	150	10,000
						جمع
						1,500,000
مجموع						

۳. چنانچه هزینه ها برای فعالیتهای تعدادی افراد یا برای فعالیتهای قابل واگذاری باشد در این صورت در گزینه نام مجری / همکار گزینه * را انتخاب نمایید در چنین حالتی می توانید تعداد افراد را وارد نمایید. مثلاً فعالیت خون گیری توسط افراد نامشخص در پروپوزال، باید گزینه ستاره را انتخاب نموده و اگر ۳ نفر خون گیری می کنند تعداد افراد را ۳ وارد کنید (شکل ۳۷).

شکل ۳۷.

نام مجری / همکار / دیگر افراد *						
نوع فعالیت * خونگیری						
تعداد افراد * 3						
درجه علمی انتخاب کنید						
تخصص						
مجموع ساعات * 500						
مجری محترم ، در وارد کردن کلمه هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید						
حق الزحمه در ساعت * 100,000						
ثبت						

زمانی که تمام اطلاعات مربوط به هزینه های پرسنلی را طبق راهنما تکمیل کردید و گزینه ثبت را برای هر قست کلیک کردید تمام اطلاعات وارد شده در زیر جدول نمایش داده می شود. برای تکمیل کردن اطلاعات مربوط به بخش های دیگر هزینه ها روی علامت فلش بالای جدول کلیک کنید (شکل ۳۸).

شکل ۳۸.

+

هزینه پرسنلی

کلیه هزینه ها به ریال می باشد.
 امکان ورود هزینه های پرسنلی به دو فرم بر می باشد.
 ۱- این هزینه مربوط به فعالیت هزینه شده در جدول است و هزینه ها طبق از جدول با عملکرد می باشد که در این جدول نام دارد. در جدول هزینه ها با عنوان جدول و نوع فعالیت را نام می باشد. در این جدول و اساس شرح فوق فقط تعداد افراد شرح داده است. نکته دیگر این که سیستم دو فعالیت مشابه را ثبت نمی نماید لذا در جدول نوع فعالیت را یک افراد مشخصه فعالیت می باشد.
 بعد از فعالیت شماره های (۱ تا ۳۰) را وارد نماید و فعالیت شما ثبت گردد.
 *چنانچه هزینه های برای فعالیتها بعد از افراد با برای فعالیتها قبل از نگاری باشد در این صورت در گزینه نام افراد / عملکرد گزینه ۳ را انتخاب نماید در همین حالت می باشد تعداد افراد را وارد می باشد. فعالیت دیگری توسط افراد نامشخص در جدول نام گرفته ستاره را انتخاب نمود و اگر ۳ نفر خود کتبی می کند تعداد افراد را ۳ وارد نمود.
 درجه شغلی و تخصص مجربان و عملکرد طرح که فعالیت تعیین شده است. به صورت جدول درج خواهد شد.

<input type="text"/>	نام مصرف / عملکرد / دیگر افراد	درجه شغلی	تخصص	مجموع ساعات	مجموع هزینه
<input type="text"/>	نوع فعالیت	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تعداد افراد	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	درجه شغلی	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	تخصص	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	مجموع ساعات	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	محرر مجربان	در مواردی که هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید			<input type="text"/>
<input type="text"/>	حل الزمه در ساعت				<input type="text"/>

نام مصرف / دیگر افراد	نوع فعالیت	تعداد افراد	درجه شغلی	تخصص	مجموع ساعات	مجموع هزینه	پرواز هدف
مهاجران	تولید	1	کارشناس ارشد	مدیریت	500	30,000,000	15,000,000
+	تولید	4	سازم موارد		1,000	20,000,000	20,000,000
+	سازم	0	اسناد	همپوزاری	500	50,000,000	150,000,000
+	تولید	0	اسناد	فر	150	1,500,000	10,000,000
مجموع						96,500,000	

جدول در فعالیت مجربان / عملکرد

هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی

در صفحه ورود اطلاعات هزینه ها گزینه هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی را انتخاب کنید (شکل ۳۹).

شکل ۳۹.

هزینه ها

محرمی محترم ، در وارد کردن کلیه هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید

تامین اعتبار از سازمانهای دیگر

هزینه پرسنلی

هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی

فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

هزینه	مجموع (ریال)
جمع هزینه پرسنلی	86,500,000
جمع هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی	0
جمع هزینه های مسافرت	0
جمع هزینه های وسایل	0
جمع سایر هزینه ها	0
اعتبار از سازمانهای دیگر	0
جمع کل	86,500,000

در این قسمت هزینه مربوط به آزمایشات و خدمات تخصصی را با توجه به فیلدهای موجود تکمیل کنید. در این صفحه گزینه ای با عنوان اضافه کردن وجود دارد. با کلیک روی این گزینه می توانید به تعداد دلخواه سطر اضافه کرده، ورود اطلاعات کنید و در آخر با یکبار زدن کلید ثبت همه اطلاعات ثبت می شود (شکل ۴۰).

شکل ۴۰.

شهریه آزمایشات و خدمات تخصصی

کلیه شهریه ها به زبان همانند
مواردی که با ستاره مشخص شده اند را بطور کامل پر کنید.

محرکي محترم، در وارد کردن کلیه شهریه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید

نوع آزمایش:

محل انجام آزمایش: انتخاب کنید

تعداد آزمایش:

شهریه برای شهر دفعه:

[اضافه کردن](#)

ثبت

نوع آزمایش	محل انجام	تعداد آزمایش	شهریه شهر دفعه	جمع	ویرایش	حذف
FGD تهیه و تاب صورتجلسات	داخل دانشگاه	16	50,000	800,000		
باده کردن و تاب مصاحبه ها	داخل دانشگاه	60	400,000	24,000,000		
				24,800,000		

مجموع

فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود

در این قسمت اطلاعات کلیه وسایل و مواردی که باید خریداری شود را بر اساس فیلد های تعریف شده ثبت کنید. لازم به ذکر است که لازم است تا برای مواد یا دستگاه هایی که تولید داخل کشور نیست فیلدهای شرکت سازنده و code No را حتما پر نمایید. در این صفحه گزینه ای با عنوان اضافه کردن وجود دارد. با کلیک روی این گزینه می توانید به تعداد دلخواه سطر اضافه کرده، ورود اطلاعات کنید و در آخر با یکبار زدن کلید ثبت همه اطلاعات ثبت می شود (شکل ۴۱).

فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شوند

کتبه شمرده طا به زبان هسانند.
 لازم است تا برای مواد یا دستگاه هایی که تولید داخل کشور نیست قیمت های شرکت سازنده و Code No را حتما بر تعداد
محرم محترم ، در وارد کردن کتبه شمرده های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید
 قبل تعقیاس فقط برای مواد مصرفی می باشد.
 برای مثال
 4G , 3.

دستگاه یا ماده* شرکت سازنده* Code No مصرفی با غیر مصرفی تعداد یا مقدار* مقیاس* قیمت واحد*

[اضافه کردن](#)

ردیف	نام دستگاه	شرکت سازنده	کشور	مصرفی یا غیر مصرفی	تعداد یا مقدار	مقیاس	قیمت واحد	قیمت کل	ویرایش	حذف
1	cpu i7	کامپیوتر مرکزی	1	مصرفی	1	عدد	13,000,000	13,000,000		
2	DIGWIN; Litan 24(SATA	کامپیوتر مرکزی	1	مصرفی	1	عدد	820,000	820,000		
جمع								13,820,000		

هزینه مسافرت

در این قسمت هزینه ها مسافرت را با توجه به فیلد های تعریف شده وارد کنید. در این صفحه گزینه ای با عنوان اضافه کردن وجود دارد. با کلیک روی این گزینه می توانید به تعداد دلخواه سطر اضافه کرده، ورود اطلاعات کنید و در آخر با یکبار زدن کلید ثبت همه اطلاعات ثبت می شود (شکل ۴۲).

شکل ۴۲.

هزینه مسافرت

کلیه هزینه ها به ریال میباشند

مواردی که با شماره مشخص شده اند را بطور کامل پر کنید

محتوی صخترم ، در وارد کردن کلیه هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید

[اضافه کردن](#)

مقصد*

دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح*

نوع وسیله*

تعداد افراد*

هزینه*

حذف	ویرایش	هزینه به ریال	تعداد افراد	نوع وسیله	دفعات مسافرت	مقصد
		2,000,000	2	اتوبوس	60	درون شهری
		22,500,000	4	قطار	15	شهرستان
		24,500,000	6			مجموع

هزینه های دیگر

در این قسمت هزینه های دیگر مربوط به پایان نامه که شامل هزینه تکثیر اوراق و سایر هزینه های مربوط می شود را ثبت کنید (شکل ۴۳).



شکل ۴۳.

هزینه های دیگر

محرمی محترم ، در وارد کردن کلیه هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید

هزینه تکثیر اوراق:

سایر هزینه ها:

هزینه های دیگر			
حذف	ویرایش	سایر هزینه ها	هزینه تکثیر اوراق
		72550000	1200000

تامین اعتبار از سازمان های دیگر

اعتبار تامین شده از خارج دانشگاه برای پایان نامه ها در این قسمت ثبت می گردد.

در مورد پایان نامه و طرح های پردیس بین الملل این مورد فرق نموده و به شرح زیر است:

در دو مورد زیر در این قسمت نباید چیزی نوشته شود:

۱. هزینه پایان نامه شما دقیقاً برابر با سقف اعتبار تعیین شده برای پایان نامه باشد (سقف اعتبار پایان نامه تعریف شده برای دانشجویان پردیس بین الملل بر اساس مقطع تحصیلی عبارتند از: مقطع دکتری عمومی: یک میلیون و پانصد هزار تومان، مقطع کارشناسی ارشد: دو میلیون و پانصد هزار تومان، مقطع دکتری تخصصی: هفت میلیون و پانصد هزار تومان).
۲. هزینه پایان نامه بالاتر از سقف اعتبار تعیین شده باشد ولی کل هزینه توسط مرکز هدف انتخاب شده در فرم ثبت نام در پژوهشیار پرداخت شود.

ولی در صورتی که:

مبلغ پایان نامه بالاتر از سقف اعتبار پایان نامه در هر مقطع باشد و در این شرایط اعتباری توسط سازمان های دیگر به این طرح اختصاص داده شود مبلغ اعتبار به همراه نام سازمان باید در این قسمت ثبت شود. توجه داشته باشید این هزینه در مجموع هزینه ها ثبت نمی شود زیرا تامین اعتبار بوده و جایی در لیست هزینه ها ندارد (شکل ۴۴).

شکل ۴۴.

اعتبار از سازمانهای دیگر

محرکي مختم، در وارد کردن کلیه هزینه های طرح خود از اعداد بدون جدا کننده (/ -) استفاده کنید

نام مؤسسه*

مبلغ*

نحوه پرداخت* انتخاب کنید

ثبت

نام مؤسسه	مبلغ	نحوه پرداخت	تاریخ حذف
دانشگاه علوم پزشکی ایران	50,000,000	اعتبار توسط محرک دریافت می شود	

ملاحظات اخلاقی

مواردی که مربوط به ملاحظات و مشکلات اخلاقی پایان نامه یا طرح بوده در این فرم ثبت می شود (شکل ۴۵).

شکل ۴۵.

کمیته اخلاقی

ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح

در این طرح نمونه گیری از بیماران، با رضایت مکتوب آنها خواهد بود. •
انجام این پروژه، شیخ هزیه-ای برای بیماران نخواهد داشت و مانع از
درمان روتین بیماران نخواهد شد. • کلیه اطلاعات مربوط به شرکت

راه حل مشکلات اخلاقی.

آیا طرح رضایتنامه اخلاقی دارد

خیر

ثبت

فرم رضایت نامه

در صورتی که نیاز به فرم رضایت نامه وجود داشته باشد این قسمت حتما باید بطور آنلاین با انتخاب و درج پاسخ سوالات خواسته شده، تکمیل گردد (شکل ۴۶ و ۴۷).

شکل ۴۶.

خروج

F7 = رضایت نامه

آیا پژوهش شما نیاز به تکمیل فرم رضایت نامه دارد یا خیر؟

بله

خیر

ثبت

خروج

F7 = تفسیر زبان

آیا در پژوهش شما سوززه انسانی فاقد "صلاحیت قانونی" یا "ظرفیت تصمیم‌گیری" به عنوان مثال (کودک، نابواب ذهنی، بیمار سایکوتیک، بیمار با کاهش سطح هوشماری و...) جهت اعلام رضایت محسوس وجود دارد؟

بله

خیر


با توجه به پاسخ شما به سؤال فوق چه کسی فرم رضایت نامه را تکمیل می نماید؟

سوززه پژوهش

تصمیم‌گیرنده (جایگزین/ولی/وکیل قانونی اقم و...)

هر دو

ثبت

مجری محترم جهت تکمیل صحیح فرم رضایت نامه لطفاً به اطلاعات منتشر شده در جلو هر سؤال که با آیکون  مشخص شده توجه کنید

مجری محترم
در تنظیم فرم رضایت آگاهانه پژوهش خود به نکات کلی ذیل توجه کنید

1) فرم رضایت آگاهانه باید منطبق با اطلاعات مربوط به پژوهش و به زبان غیر تخصصی و قابل فهم برای سواد حدود بجم ابتدایی تنظیم شود.

2) شما در تنظیم فرم مسئولیت‌بری مفهوم تر و روانتر شدن متن، جملات از پیش نوشته شده این فرم را تغییر دهید اما روال منطقی ارائه اطلاعات به همین ترتیبی است که در بند های این فرم برایتان آورده شده است.

3) در خصوص تک تک بند ها به توضیحاتی که به صورت گامت برای تنظیم بهر آورده شده است توجه کنید.

4) توصیه میشود فرم را پس از تنظیم و قبل از ارسال ، به چند نفر از مردم معمولی بنهید تا مفهوم بودن محتوای آن را بررسی کنند و اصلاحات لازم برای بهبود متن را اعمال نمایند.

1* من می دانم که اهداف این پژوهش عبارتند از:

2. من می دانم شرکت من در این پژوهش کاملاً داوطلبانه است و مجبور به شرکت در این پژوهش نیستم
به من اطمینان داده شد که اگر حاضر به شرکت در این پژوهش نباشم، از مراقبت های معمول تشخیص و درمانی محروم نخواهم شد و رابطه درمانی من با مرکز درمانی و پزشک معالج دچار اشکال نشود

3. من می دانم که حتی پس از توافق با شرکت در پژوهش می توانم هر وقت که بخواهم، پس از اطلاع به مجری، از پژوهش خارج شوم و خروج من از پژوهش باعث محرومیت از دریافت خدمات درمانی معمول برای من نخواهد شد.

ضمائم

کلیه فایل هایی که به عنوان ضمیمه طرح می خواهید به همراه طرح ارسال کنید در این قسمت قابل

ارسال می باشد.

نکته مهم ۱:

تعداد فایل‌های ارسالی حداکثر ۱۲ عدد و حداکثر حجم فایل ۸ مگابایت می باشد. نام فایل را انگلیسی و بدون فاصله وارد کنید فایل ارسالی باید به فرمت Word یا PDF باشد. صرفاً از فونت Zar استفاده کنید (شکل ۴۸).

نکته مهم ۲:

دانشجویان باید در این قسمت فرم پروپوزال تکمیل شده خود را پیوست کنند.

شکل ۴۸.

ضمائم

چنین فایلی قبلاً بارگذاری نشده

تعداد فایل‌های ارسالی حداکثر ۱۲ عدد می باشد.

حداکثر حجم فایل ۸ مگابایت می باشد. نام فایل را انگلیسی و بدون فاصله وارد کنید فایل ارسالی باید به فرمت Word یا PDF باشد. صرفاً از فونت Zar استفاده کنید.

فایل ضمیمه
فایل‌های ضمیمه با نام انگلیسی
تعیین هستند

Browse

ثبت

حذف	نام فایل
	proposai 80(1).doc

خاتمه و ارسال

برای مشاهده قسمت های مختلف پروپوزال به صورت یکجا و اطمینان از درستی ثبت مطالب می توانید روی شکل دستگاه چاپ (شکل ۴۹) کلیک نمایید. برای مشاهده فرم رضایت نامه در شکل قابل پرینت نیز (شکل ۴۹) روی عنوان طرح کلیک طرح کلیک نموده و سپس روی فرم رضایت نامه کلیک نمایید.

پایان نامه ها						ارسال پایان نامه
آرشیو	کارنامه	شهر پایان نامه	وضعیت ایمانه از نظر	نوع نامه	تاریخ ارسال	کد پایان نامه
آرشیو	کارنامه	شهر پایان نامه	وضعیت ایمانه از نظر	نوع نامه	تاریخ ارسال	کد پایان نامه
آرشیو	کارنامه	شهر پایان نامه	وضعیت ایمانه از نظر	نوع نامه	تاریخ ارسال	کد پایان نامه
آرشیو	کارنامه	شهر پایان نامه	وضعیت ایمانه از نظر	نوع نامه	تاریخ ارسال	کد پایان نامه
آرشیو	کارنامه	شهر پایان نامه	وضعیت ایمانه از نظر	نوع نامه	تاریخ ارسال	کد پایان نامه

پس از ثبت کلیه قسمت های پایان نامه و اطمینان از ثبت درست، می توانید گزینه خاتمه و ارسال را کلیک کنید. در صورت اعلام خاتمه، پایان نامه به دانشکده یا مرکز مربوطه ارسال شده و از حالت قابل ویرایش خارج می شود (شکل ۵۰ و ۵۱).

شکل ۵۰.

عنوان: بررسی وضعیت اجرای سیستم مدیریت ارتباطات و اطلاعات (MCI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

- چکیده
- اسناد
- ثبت
- روشن اجرای مطالعه
- ملاحظات اخلاقی (هزینه ها 223,370,000)
- فرم رضایت نامه
- صنایع
- خاتمه ارسال

مواردی که در مقابل وجود دارد لیست ایمهاف مربوط به طرح می باشد که می توانید بطور منابو آنها را وارد کرده و در اسفاه کار با ردا کنید خاتمه و ارسال فرابند ارسال طرح را پایان دهفید

مواردی که بصورت BOLD هستند مواردی هستند که ورود اطلاعات شده اند

مواردی که مقابل آنها علامت دست وجود دارد قابل ویرایش هستند

لطفاً پس از اتمام ویرایش حتماً کلید خاتمه و ارسال را بزنید

ضمناً نامه ارسالی به این طرح را حتماً پاسخ دهفید

عنوان : بررسی وضعیت اجزای سیستم مدیریت ارتباطات و اطلاعات (MCI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

خاتمه طرح

در صورت اعلام خاتمه، طرح/پایان نامه شما به دانشکده یا مرکز مربوطه ارسال شده و از حالت قابل ویرایش خارج می شود.

ثبت

درخواست ویرایش مجدد

جهت درخواست ویرایش پایان نامه گزینه وضعیت پایان نامه را انتخاب کنید و بعد روی شکل قفل زیر آیتم درخواست ویرایش کلیک کرده، در صفحه باز شده گزینه ارسال را کلیک کنید. درخواست شما برای کارشناس مربوطه ارسال می شود و کارشناس درخواست شما را اعمال خواهد کرد (شکل ۵۲ و ۵۳).

پیشنهاد می شود برای تسریع در این امر با کارشناس پژوهشیار دانشکده خود حتما تماس حاصل نمایید.

پایان نامه ها							ارسال پایان نامه
ردیف	عنوان فارسی	دانشکده / مرکز	تاریخ ارسال	وضعیت	تاریخ ارسال	وضعیت	ارسال
۱	بررسی وضعیت اجزای سیستم مدیریت ارتباطات و اطلاعات (MCI) در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation	پوهنشیپي مرکز	۱۳۹۷/۱۲/۲۹	درخواست ویرایش	۱۳۹۷/۱۲/۲۹	درخواست ویرایش	ثبت

در بیمارستانهای کشور و ارائه الگوی مناسب به منظور ارتقاء و بهبود کارایی سیستم بر اساس مدل Accreditation

درخواست ویرایش

درخواست شما برای ویرایش مجدد سیستم به مدیر سیستم ارسال می شود و پس از تایید ایشان طرح برای ویرایش مجدد فعال می شود.

ارسال

بازگشت

اطلاعات تماس مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه

آدرس: بلوار کشاورز، نبش خیابان قدس، سازمان مرکزی دانشگاه، طبقه ششم، معاونت پژوهشی دانشگاه
علوم پزشکی تهران

Site: <http://rmo.tums.ac.ir>

E-mail: research@tums.ac.ir

اطلاعات تماس معاونت پژوهشی پردیس بین الملل

آدرس: ایران، تهران، خیابان ولی عصر، خیابان شهید برادران مظفر شمالی، پردیس بین الملل، طبقه سوم،
پلاک ۱۲۴. کد پستی: ۳۴۳۹۱۲۳۹۰۰

Site: http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh

E-mail: ic-research@sina.tums.ac.ir



Tehran University of Medical Sciences

International Campus

Vice President for Research Affairs

Guide for PAZHOSHESHYAR

(Research Affairs Management System)

Vice President for Research Affairs

2014

http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh

ic-research@sina.tums.ac.ir

Tel: (+98 21) 88 89 39 74- 78