

بسمه تعالی

راهنمای جامع سامانه ی پژوهان

تالیف و تدوین: مهندس پریناز سرخابی

کارمند دانشگاه علوم پزشکی تبریز

مقدمه:

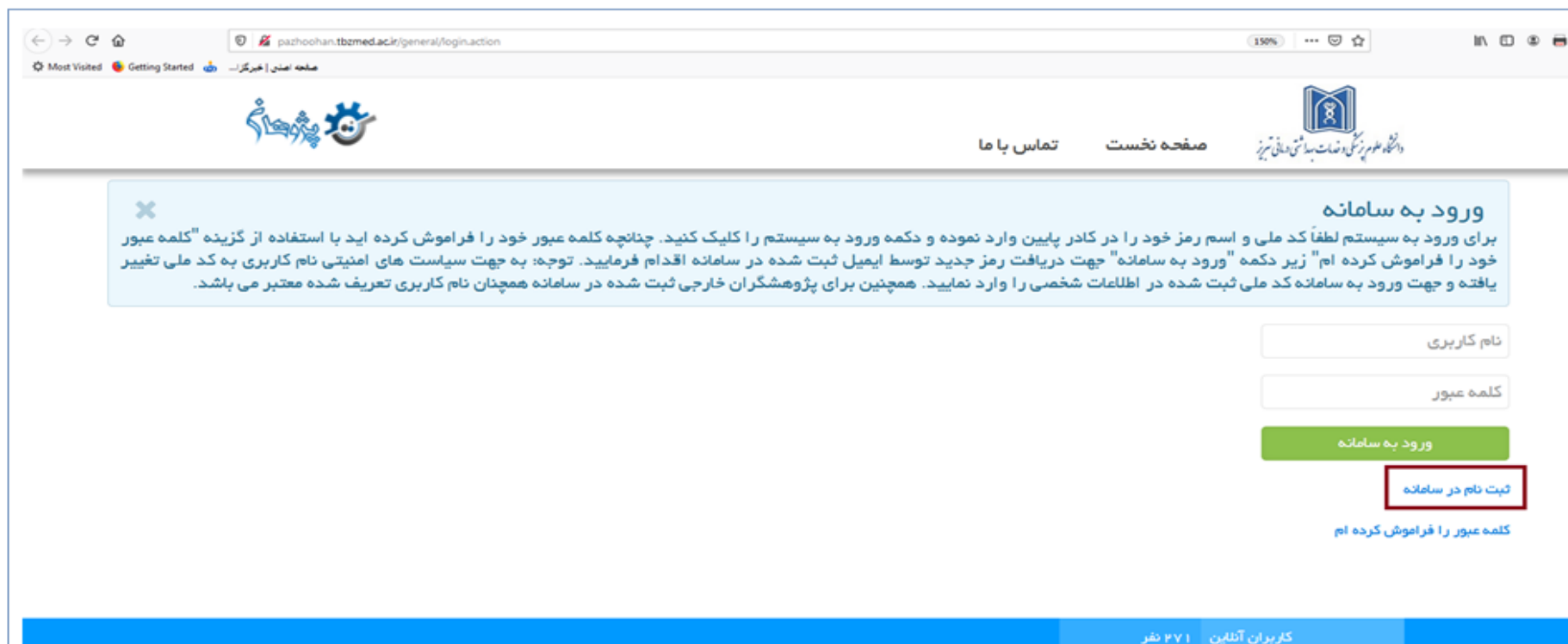
بارالها بیکران سپاس تو را، از اینکه مشمول رحمت بیدریغ تویم و هموار چتر لطف و عنایت بی نهایت تو بر ما سایه مهر خود را گسترده است.

همانطور که می دانید رایانه و گسترش رشته های آن در فعالیت های مختلف اطرف ما به حدی افزایش یافته است که استفاده از نرم افزارهای کاربردی مشاغل مختلف در سطح جامعه و یادگیری آنها به امری اجتناب ناپذیر بدل گشته است. این کتاب پس از ماهها بررسی و تلاش شبانه روزی با هدف گسترش مهارت و آموزش سامانه پژوهان تدوین شده است.

در پایان جا دارد از خانواده ام و تمام عزیزانی که در پدید آوردن این اثر یاری نموده اند تشکر نمایم که بدون حمایت های آنان تدوین این اثر میسر نمیشد. لازم است از تمامی مسئولین معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به خصوص آقای دکتر حسین صمدی کفیل، همکاران معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به خصوص خانم ها منافی، مالکی، مقامی، تقی زاده، علیپور و آقای مهندس زمانی که با راهنمایی های بی دریغشان بر غنای هر چه بیشتر این کتاب افزودند کمال تشکر و سپاسگزاری را داشته باشد.

نحوه ی ثبت نام کاربران ایرانی در سامانه پژوهان

آدرس تارنما ^۱pazhoohan.tbzmed.ac.ir را در مرورگر Google chrome, Firefox و... وارد نمائید. صفحه ای به شکل زیر باز می شود.



ورود به سامانه

برای ورود به سیستم لطفاً کد ملی و اسم رمز خود را در کادر پایین وارد نموده و دکمه ورود به سیستم را کلیک کنید. چنانچه کلمه عبور خود را فراموش کرده اید با استفاده از گزینه "کلمه عبور خود را فراموش کرده ام" زیر دکمه "ورود به سامانه" جهت دریافت رمز جدید توسط ایمیل ثبت شده در سامانه اقدام فرمایید. توجه: به جهت سیاست های امنیتی نام کاربری به کد ملی تغییر یافته و جهت ورود به سامانه کد ملی ثبت شده در اطلاعات شخصی را وارد نمایید. همچنین برای پژوهشگران خارجی ثبت شده در سامانه همچنان نام کاربری تعریف شده معتبر می باشد.

نام کاربری

کلمه عبور

ورود به سامانه

ثبت نام در سامانه

کلمه عبور را فراموش کرده ام

کاربران آنلاین: ۲۷۱ نفر

در این صفحه متن آبی رنگی تحت عنوان "ثبت نام در سامانه" را کیلیک نمائید. صفحه ای جهت درج اطلاعات شخصی به شکل زیر باز می شود.

^۱ تارنما واژه ی فارسی سایت یا وب سایت می باشد

✕ کاربر گرامی به منظور جلوگیری از نامنویسی مجدد و همچنین تعامل هر چه بیشتر سیستم با شما و اطلاع رسانی مناسب لطفا همه فیلدهای زیر را به دقت پر نموده و دکمه بعدی را کلیک نمایید در صورت وجود هرگونه مشکلی می توانید برای مدیر سیستم پیام بفرستید

نام-فارسی *

نام خانوادگی *

کد ملی *

تلفن همراه *

پست الکترونیک

فعال پژوهان *

بررسی اطلاعات و ادامه
ثبت نام

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز ☐

معاونت ها و پژوهشکده های دانشگاه ☐

دانشکده پزشکی ☐

دانشکده داروسازی ☐

دانشکده دندانپزشکی ☐

دانشکده پرستاری و مامانی ☐

دانشکده تغذیه ☐

دانشکده پیراپزشکی ☐

دانشکده بهداشت ☐

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی ☐

دانشکده علوم توانبخشی ☐

دانشکده علوم نوین پزشکی ☐

دانشکده طب سنتی ☐

مرکز تحقیقات فلسفه و تاریخ پزشکی ☐

کمیته تحقیقات دانشجویی ☐

* پست الکترونیک فعال پژوهان: کاربر در این قسمت بایستی پست الکترونیک^۲ مورد استفاده یا به عبارتی فعال را وارد کند که در صورت فراموشی کلمه‌ی عبور کاربری شان، کلمه‌ی عبور جدید از طریق پست الکترونیکی که در هنگام ثبت نام در این قسمت وارد کردید به آن ارسال گردد.

* درختواره دانشگاه علوم پزشکی: کاربر حتما باید این قسمت را تکمیل کند تا دانشکده/ مرکز مورد فعالیتش مشخص گردد و در صورتی که این قسمت فراموش شود ثبت نام شما ناقص بوده و مشخصات شما برای مدیر سیستم پنهان می‌باشد و کاربری شما بدون تأیید می‌ماند و کاربر نمی‌تواند از سامانه استفاده کند. فیلد خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز برای آن دسته از کاربرانی هست که از اساتید دانشگاه علوم پزشکی تبریز نمی‌باشد ولی با اساتید دانشگاه علوم پزشکی تبریز همکاری می‌نماید (همکار طرح ...). این کاربران محل خدمت خود را "خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز" انتخاب می‌کنند.

پس از درج اطلاعات شخصی و فیلدهای ستاره دار دکمه‌ی سبز رنگ تحت عنوان " بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام " را کلیک نمائید صفحه‌ای به شکل زیر جهت تکمیل ثبت نام برای شما باز می‌شود.

^۲ پست الکترونیک واژه ی فارسی ایمیل می باشد ایمیل می تواند Yahoo,Gmail,Tbzed,... باشد



جهت تکمیل ثبت نام، لطفا نام کاربری و اسم رمز مورد نظرتان را ثبت نموده و سپس کلید ثبت نام کاربری و اسم رمز را بزنید؛ درانتخاب نام کاربری و اسم رمز باید اصول

نام کاربری

اسم رمز جدید

تکرار اسم رمز

ثبت نام کاربری و اسم رمز

* فیلد نام کاربری معرف کد ملی شخص می باشد که به صورت خودکار درج می گردد

*فیلد اسم رمز جدید: کلمه‌ی عبوری هست که شما به هنگام ورود به سامانه از آن استفاده خواهید کرد و این فیلد نباید از ۶ کلمه کمتر باشد.

کلمه عبور را در باکس سوم تکرار نمائید و سپس دکمه ی سبز رنگ "ثبت نام کاربری و اسم رمز" را بزنید.

صفحه ای به شکل زیر باز می شود.



نام - انگلیسی*	
نام خانوادگی - انگلیسی*	
تاریخ تولد*	
رسته پژوهشگر*	
مقطع تحصیلی*	
جنسیت*	
وضعیت تاهل*	
دریافت ایمیل*	
دریافت پیام کوتاه*	

ذخیره کن

پس از ثبت تمام فیلدها، دکمه ی " ذخیره کن" را بزنید.

ثبت نام شما به عنوان کاربر جدید با موفقیت انجام گرفت. در حال حاضر حساب شما غیر فعال می باشد پس از تائید اطلاعات شما توسط مدیر سیستم، حساب کاربری تان فعال شده و با نام کاربری و اسم رمز تعریف شده توسط خودتان می توانید وارد سامانه شوید.

نحوه ی ثبت نام کاربران غیرایرانی در سامانه پژوهان

آدرس تارنما pazhooohan.tbzmed.ac.ir را در مرورگر Google chrome, Firefox و... وارد نمائید. صفحه ای به شکل زیر باز میشود.

در این صفحه متن آبی رنگی تحت عنوان "ثبت نام در سامانه" را کلیک نمائید. صفحه ای جهت درج اطلاعات شخصی به شکل زیر باز می شود.

✕ کاربر گرامی به منظور جلوگیری از نامنویسی مجدد و همچنین تعامل هر چه بیشتر سیستم با شما و اطلاع رسانی مناسب لطفا همه فیلدهای زیر را به دقت پر نموده و دکمه بعدی را کلیک نمایید در صورت وجود هرگونه مشکلی می توانید برای مدیر سیستم پیام بفرستید

نام-فارسی *

نام خانوادگی *

کد ملی *

تلفن همراه *

پست الکترونیک
فعال پژوهان *

بررسی اطلاعات و ادامه
ثبت نام

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز

معاونت ها و پژوهشکده های دانشگاه

دانشکده پزشکی

دانشکده داروسازی

دانشکده دندانپزشکی

دانشکده پرستاری و مامائی

دانشکده تغذیه

دانشکده پیراپزشکی

دانشکده بهداشت

دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی

دانشکده علوم توانبخشی

دانشکده علوم نوین پزشکی

دانشکده طب سنتی

مرکز تحقیقات فلسفه و تاریخ پزشکی

کمیته تحقیقات دانشجویی

* کدملی: کاربران خارجی به جای کدملی ۱۰ تا صفر در این فیلد درج می کنند

* پست الکترونیک فعال پژوهان: کاربر در این قسمت بایستی پست الکترونیک^۳ مورد استفاده یا به عبارتی فعال را وارد کند که در صورت فراموشی کلمه^۶ی عبور کاربری شان، کلمه^۶ی عبور جدید از طریق پست الکترونیکی که در هنگام ثبت نام در این قسمت وارد کردید به آن ارسال گردد.

* درختواره دانشگاه علوم پزشکی: کاربر حتما باید این قسمت را تکمیل کند تا دانشکده/مرکز مورد فعالیتش مشخص گردد و در صورتی که این قسمت فراموش شود ثبت نام شما ناقص بوده و مشخصات شما برای مدیر سیستم پنهان می باشد و کاربری شما بدون تائید می ماند و کاربر نمی تواند از سامانه استفاده کند.

پس از درج اطلاعات شخصی و فیلدهای ستاره دار دکمه ی سبز رنگ تحت عنوان "بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام" را کلیک نمایید صفحه ای به شکل زیر جهت تکمیل ثبت نام برای شما باز می شود



صفحه نخست تماس با ما

دانشگاه علوم پزشکی خدمات بهداشتی درمانی تهران

جهت تکمیل ثبت نام، لطفا نام کاربری و اسم رمز مورد نظرتان را ثبت نموده و سپس کلید ثبت نام کاربری و اسم رمز را بزنید؛ درانتخاب نام کاربری و اسم رمز باید اصول

نام کاربری

اسم رمز جدید

تکرار اسم رمز

ثبت نام کاربری و اسم رمز

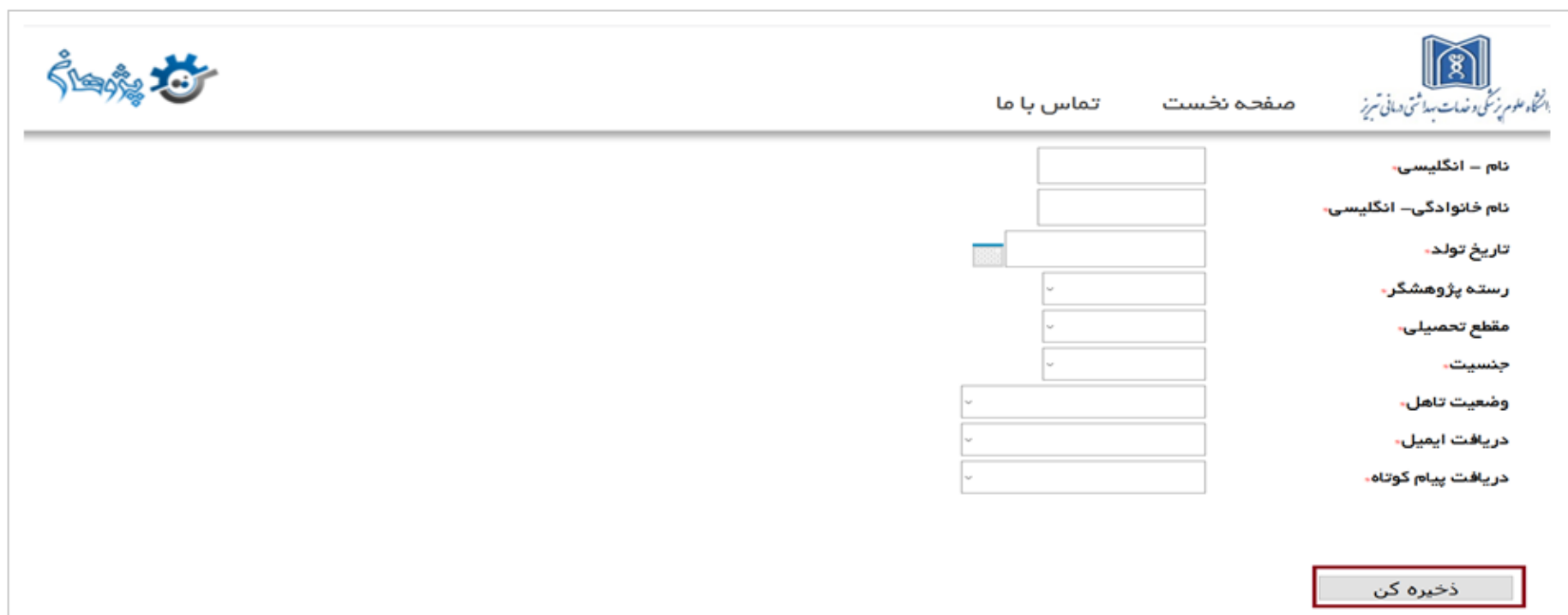
^۳ پست الکترونیک واژه ی فارسی ایمیل می باشد ایمیل می تواند,Tbzed, Gmail, Yahoo باشد

* فیلد نام کاربری شخص: می تواند نام خانوادگی، شماره همراه، شماره پاسپورت و یا هر مشخصه ی استاندارد دیگری که مورد فراموش کاربر نباشد باشد.

*فیلد اسم رمز جدید: کلمه عبوری هست که شما به هنگام ورود به سامانه از آن استفاده خواهید کرد و این فیلد نباید از ۶ کلمه کمتر باشد.

کلمه عبور را در باکس سوم تکرار نمائید و سپس دکمه ی سبز رنگ "ثبت نام کاربری و اسم رمز" را بزنید.

صفحه ای به شکل زیر باز می شود.



The image shows a web-based registration form. At the top, there is a header with a logo on the left and a title in Persian on the right. The form itself consists of several input fields arranged in two columns. The right column contains labels for each field in Persian, and the left column contains the corresponding input boxes. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'ذخیره کن' (Save).

نام - انگلیسی	نام خانوادگی - انگلیسی	تاریخ تولد	رسته پژوهشگر	مقطع تحصیلی	جنسیت	وضعیت تاهل	دریافت ایمیل	دریافت پیام کوتاه

ذخیره کن

پس از ثبت تمامی فیلدها، دکمه ی "ذخیره کن" را بزنید.

ثبت نام شما به عنوان کاربر جدید با موفقیت انجام گرفت . در حال حاضر حساب شما غیر فعال می باشد پس از تائید شما توسط مدیر سیستم حساب کاربری تان فعال شده و با نام کاربری و اسم رمز تعریف شده توسط خودتان می توانید وارد سامانه شوید.

کاربری که کلمه عبور خود را فراموش کرده

کاربری که کلمه عبور خود را فراموش کرده پس از اینکه وارد تارنما پژوهان به شکل ذیل شد می تواند از طریق عبارت " کلمه عبور را فراموش کرده ام " رمز خود را بازیابی کند رمز بازیابی شده به پست الکترونیک کاربر مورد نظر ارسال خواهد شد.

قفل سیستم

زمانی که کاربر نام کاربری یا کلمه عبور خود را به اشتباه چندین بار وارد نماید حساب کاربری کاربر به شکل ذیل قفل می شود و با وارد کردن مجدد نام کاربری یا کلمه عبور اشتباه مدت زمان قفل افزایش می یابد بنابراین برای رفع قفل کاربری بایستی با مدیرسیستم تماس گرفته نام کاربری و کلمه عبور صحیح را دریافت نمایند بعد از اعلام حساب کاربری، کاربر باید نام کاربری و کلمه عبور صحیح را وارد کرده و به مدت زمان قفل اعلام شده (۱۷ دقیقه و ۱۰ ثانیه) صبر کرده و در نهایت قفل سیستم شکسته و کاربر می تواند با موفقیت وارد حساب کاربری خود شود



صفحه نخست

تماس با ما



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

×

ورود به سامانه

برای ورود به سیستم لطفاً کد ملی و اسم رمز خود را در کادر پایین وارد نموده و دکمه ورود به سیستم را کلیک کنید. چنانچه کلمه عبور خود را فراموش کرده اید با استفاده از گزینه "کلمه عبور خود را فراموش کرده ام" زیر دکمه "ورود به سامانه" جهت دریافت رمز جدید توسط ایمیل ثبت شده در سامانه اقدام فرمایید. توجه: به جهت سیاست های امنیتی نام کاربری به کد ملی تغییر یافته و جهت ورود به سامانه کد ملی ثبت شده در اطلاعات شخصی را وارد نمایید. همچنین برای پژوهشگران خارجی ثبت شده در سامانه همچنان نام کاربری تعریف شده معتبر می باشد.

۴

۱۳

••••••••

نام کاربری شما برای مدت ۱۷ دقیقه و ۱۰ ثانیه قفل شده است.

ورود به سامانه

۱۴

معرفی محیط کار سامانه

The screenshot displays the SAMAN system interface. At the top, there is a header bar with a gear icon, a search bar labeled "نام کاربر" (User Name), and a notification area showing "4290" and a refresh icon. Below the header, the main content area is divided into two sections. On the left, there is a "داشبورد" (Dashboard) section with four icons representing different categories: "کتاب جدید" (New Book), "مقاله ارائه شده در همایش/کنگره" (Paper presented at conference/congress), "مقاله چاپ شده در مجله" (Paper published in journal), and "طرح/پایان نامه جدید" (New Thesis/Dissertation). On the right, there is a "پروفایل" (Profile) section with a list of items, each with a red badge indicating a count: "نشریات فاقد ارتباط سازمانی" (2), "اختراع/ابداع های فاقد ارتباط سازمانی" (1), "مقاله چاپ شده در مجله فاقد ارتباط سازمانی" (36), "مقاله ارائه شده در همایش/کنگره فاقد ارتباط سازمانی" (4), "گزارش پیشرفت بررسی شده و در انتظار پرداخت" (183), and "گزارش پیشرفت در دست حسابداری معاونت" (781). Below the dashboard, there is a row of icons for "داوری های فرد" (Individual Reviews), "لیست حسابداری پرداخت داوری ها" (Accounting list of payment reviews), "گزارش های ثابت" (Fixed Reports), "راهنماها و مستندات پژوهشی" (Research guides and documents), and "گزارش های باز" (Open Reports). On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with a "کارتابل شخصی" (Personal Card) and a "کارتابل ستادی" (Administrative Card). The "کارتابل شخصی" contains links to "اطلاعات شخصی" (Personal Information), "طرح ها/پایان نامه ها" (Theses/Dissertations), "مقاله ارائه شده در همایش/کنگره" (Paper presented at conference/congress), "مقاله چاپ شده در مجله" (Paper published in journal), "کتاب ها" (Books), "دفاع پایان نامه ها" (Thesis/Dissertation defenses), "گزارش پیشرفت" (Progress Report), "اختراعات و ابداعات" (Inventions and Innovations), and "مقالات Scopus" (Scopus Articles). The "کارتابل ستادی" contains links to "مدیریت سامانه" (System Management) and "داشبورد" (Dashboard). Arrows point from the "داشبورد" and "کارتابل" labels to their respective sections.

محیط کاری سامانه همانطور که در شکل مشخص شده شامل بخش هایی از قبیل پروفایل، کارتابل ها و داشبورد می باشد که در ادامه به تفصیل توضیح داده خواهد شد.

پروفایل: با نگه داشتن اشاره گر ماوس بر روی آیکن آدمک، منویی به شکل ذیل باز می شود که کاربر می تواند با کلیک بر روی هر زیرمنو اقداماتی از قبیل آپلود عکس، آپلود امضا، تغییر کلمه عبور و...را انجام دهد.



رزومه: با کلیک آیکن رزومه، صفحه ی رزومه ی کاربر از قبیل پروفایل علمی کاربر، سوابق شغلی و تحصیلی وارد شده توسط کاربر و... قابل مشاهده می باشد.

آپلود عکس: ابتدا تصویر را در ابعاد ۴*۴ و به صورت jpg در کامپیوترتان ذخیره نمائید و سپس از طریق دکمه ی "Browse" تصویر را در سامانه آپلود نمائید.

×

داشبورد

×

آپلود عکس

لطفا تصویر خود را در ابعاد 4*4 برش داده و بصورت jpg آپلود
نمایید. اندازه فایل حتي الامکان باید کم باشد



تغییر عکس

آپلود امضا: ابتدا امضاء و سمت را در صفحه ای ترسیم نموده سپس به صورت jpg و در اندازه ی کمتر از ده کیلو بایت در کامپیوتر ذخیره نمائید و سپس از طریق دکمه ی "تغییر امضاء" امضا را مانند نمونه ی مشابه سامانه آپلود نمائید.



تغییر اسم رمز: برای تغییر کلمه عبور حساب کاربری از این آیکن استفاده می کنیم.

ویرایش پروفایل: با کلیک این آیکن، پروفایل کاربر باز شده که کاربران در صورت لزوم می تواند از طریق دکمه ی ویرایش، پروفایلشان را تغییر دهند.

خروج از سامانه: به فرآیندی گفته می شود که طی آن کاربر به سامانه اعلام میکند که نمی خواهد متناسب با هویتی که پیش تر لاگین^۴ کرده بود از سامانه استفاده کند. به عبارت بهتر زمانی که کاربر دیگر نیازی به دسترسی حاصل از لاگین کردن ندارد می تواند با لاگ آوت کردن، این موضوع را به سامانه اطلاع دهد. لازم به توضیح است با بستن پنجره ی نرم افزار، فرایند خروج از حساب کاربری رخ نمی دهد و با باز کردن مجدد پنجره پیغامی به شکل ذیل قابل مشاهده است که با کلیک "بازگشت به کارتابل" وارد حساب کاربری جاری شد. بنابراین زمانی که یک کاربر لاگین می کند سیستم تصور می کند همان فردی در حال کار با سیستم است که انتظارش را داشته است و این تصور تا پایان مدت نشست لاگین به همان قوت باقی می ماند حتی اگر فرد دیگری از اسن سیستم استفاده کند. بنابراین توصیه می شود پس از اتمام کار خود با خروج از سامانه، امکان دسترسی غیرمجاز افرادی که از همان سیستم استفاده می کنند را از بین ببرند و لذا رعایت این موضوع از اهمیت بیشتری برخوردار است.



صفحه نخست تماس با ما



ورود به سامانه

شما در حال حاضر وارد سیستم شده اید چنانچه قصد دارید با نام کاربری دیگری وارد سیستم شوید ابتدا باید از حساب جاری خارج شوید

[بازگشت به کارتابل](#)

^۴ لاگین کردن فرایندی برای ورود به سیستم (نرم افزار) می باشد رایج ترین اطلاعاتی که برای لاگین کردن مورد استفاده قرار می گیرد نام کاربری و کلمه عبور می باشد البته در برخی از سیستم ها برای افزایش امنیت از روش های دیگری از جمله تعریف الگو از قبیل الگو تصویری، الگو اثر انگشت و... استفاده می شود

کارتابل ها:

کارتابل شخصی: این کارتابل در خصوص رزومه و اطلاعات شخصی هر کاربر می باشد و در تمام کاربران (راهبران، مدیر سامانه، پژوهشگران و کارشناسان ستادی) به یک شکل می باشد و در این بخش شامل زیر شاخه های :

● اطلاعات شخصی

● طرح ها /پایان نامه ها

● مقالات ارائه شده در همایش/کنگره

● مقالات چاپ شده در مجله

● کتاب ها

● گزارشات پیشرفت

می باشد.

اطلاعات شخصی:

صفحه ی اطلاعات شخصی که به صورت درختواره ای از فرم ها(زیرشاخه) می باشد .که یکی از این زیر شاخه ها، زیرشاخه ای تحت عنوان "اطلاعات شناسنامه ای و عمومی" بوده که که کاربران محترم در زمان ثبت نام، اطلاعات این فرم را ثبت نموده اند لذا جهت تکمیل اطلاعات یا ویرایش اطلاعات، کاربران با کلیک روی زیر شاخه ی "اطلاعات شناسنامه ای و عمومی"، فرم اطلاعات شناسنامه ای و عمومی باز شده که در انتهای صفحه مطابق تصویر دکمه ای تحت عنوان " ویرایش" وجود دارد که امکان ویرایش اطلاعات و الصاق مستندات (گواهی کارگاه اخلاق طرح تحقیقاتی/پایان نامه) وجود دارد.

مشخصات کاربر

پژوهشگران محترم جهت ورود به سامانه لطفاً از مرورگر Firefox یا Google Chrome استفاده نمایید...

1486

داشبورد

اطلاعات شناسنامه ای و عمومی

اطلاعات کلی

نام-فارسی

نام خانوادگی

نام - انگلیسی

نام خانوادگی- انگلیسی

نام پدر

کد ملی

تلفن همراه

پست الکترونیک فعال

پژوهان

پست الکترونیک شخصی

آیا ملیت شما غیر از ایران است؟ ☐

آیا وابستگی علمی خارج از کشور دارید؟ ☐

ویرایش

اطلاعات شخصی

اطلاعات شناسنامه ای و عمومی

داده های سامانه علم سنجی

سوابق تحصیلی

سوابق شغلی

جوایز/سوابق موفقیت های پژوهشی

سوابق تحقیقاتی

تخصص/مهارت

آشنایی با زبان های خارجی

دوره های آموزشی دیده شده

اطلاعات اعتبار فردی

پیوست ها

گالری عکس

مراکز تحقیقاتی

تاریخچه گردش کار

پیام های مرتبط

طرح ها/پایان نامه ها

مقاله ارائه شده در همایش/کنگه

زیر شاخه های دیگر پوشه ی اطلاعات شخصی، که دارای فرم های متعدد از جمله اطلاعات شناسنامه ای و عمومی، داده هاس سامانه ی علم سنجی، سوابق تحصیلی و... می باشد که در تصویر ذیل توضیح داده شده است.



اطلاعات شناسنامه ای و عمومی: شامل اطلاعات شناسنامه ای کاربران و... می باشد همچنین می توان مستندات لازم از جمله گواهی کارگاه ها را الصاق نمود.

داده های سامانه علم سنجی: این زیر شاخه برای واکنشی مقالات علم سنجی در پژوهان می باشد و اطلاعات سامانه علم سنجی پژوهشگر در این قسمت قرار می گیرد

سوابق تحصیلی: کاربران در این زیر شاخه اطلاعات تحصیلی از قبیل رشته ی تحصیلی، سطح تحصیلی، محل تحصیل، سال دریافت درج می نمایند.

سوابق شغلی: کاربران در این زیر شاخه اطلاعات شغلی از قبیل نام محل فعالیت، سمت، محل خدمت و... درج می نمایند.

جوایز و سوابق و موفقیت های پژوهشی: شامل عنوان موفقیت، رتبه ی کسب شده و... می باشد

سوابق تحقیقاتی: شامل عناوین تحقیقاتی از قبیل کتاب، مقاله و... می باشد

تخصص/مهارت: شامل عنوان تخصص، میزان تخصص و تجربه و... می باشد

آشنایی با زبان های خارجی: شامل عناوین زبان خارجی، مدرک اخذ شده و... می باشد

دوره های آموزشی دیده شده: شامل عناوین دوره، مدت دوره، موسسه برگزار کننده، کشور و... می باشد

اطلاعات اعتباری فردی: طرح های تحقیقاتی/پایان نامه هایی است که تسویه نشده اند و پژوهشگران بایستی پس از ارائه برون ده مورد نیاز نسبت به تسویه اقدام نمایند

پیوست ها: تمام مستنداتی که در شاخه ی اطلاعات شخصی الصاق شده در این فرم قرار فرار دارد.

گالری عکس: عکس های مستخرج شده از طرح، پایان نامه، مقاله و... می توانید در این قسمت آرشیو نمایید

مراکز تحقیقاتی: محلی که کاربر فعالیت پژوهشی انجام می دهد.

تاریخچه ی گردش کار: تاریخ اقداماتی از جمله: تأیید کاربری، تبدیل به کاربر ستادی، تغییر رمز و... که توسط مدیر سامانه صورت گرفته در این فرم قابل مشاهده میباشد

پیام های مرتبط: پیام های ارسالی و دریافتی کاربران در این فرم قابل مشاهده می باشد

طرح ها/پایان نامه ها: شامل زیرپوشه هایی به شرح ذیل می باشد.



به عنوان ثبت کننده: در این زیرشاخه، پژوهشگری که طرح تحقیقاتی یا پایان نامه رو در سامانه پژوهان ثبت می کند در نقش ثبت کننده ی طرح های تحقیقاتی/پایان نامه می باشد و طرح /پایان نامه در این پوشه قرار میگیرد. به عبارت دیگر طرح های تحقیقاتی توسط هر پژوهشگری (دانشجو استادراهنما/مجری و...) که در سامانه ثبت شود در این پوشه قرار می گیرد و شامل زیر پوشه هایی می باشد که این زیر پوشه ها نشاندهنده ی آن است که پس از ثبت چه مرحله

برای طرح تحقیقاتی /پایان نامه طی می شود می باشد که شامل: همه طرح ها/پایان نامه، در حال ثبت، ارجاع شده جهت اصلاح، در جریان تصویب، تایید شده، در دست اجرا، اتمام یافته و در انتظارارائه مقاله/حسن انجام کار، فسخ/توقف اجرا، خاتمه یافته، طرح های ثبت شده سامانه قبلی، رد شده می باشد

به عنوان کارشناس شورا/کمیته: کارشناسان محترم که عمدتاً سمت کارشناس شورای واحد خود را برعهده دارند برای ارسال یک پروپوزال به کمیته/شورای پژوهشی از دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان " ارجاع به شورا/کمیته " استفاده می نمایند بعد از ارسال به کمیته/شورا، وضعیت گردش کار پروپوزال به حالت " در دست شورا/کمیته " نمایش داده می شود. این شاخه شامل زیر پوشه هایی تحت عنوان "در انتظار نظر شورا"، "نظرهای قبلی شورا"، " خاتمه داده شده" می باشد. در این مرحله کارشناس محترم شورا مذکور می تواند با رفتن به قسمت طرح/پایا نامه کارتابل شخصی، در زیر شاخه ی به عنوان کارشناس شورا/کمیته فرم در انتظار نظر شورا وجود دارد یکی از پروپوزال های این فرم را باز کرده و بادکمه اعلام طرح ها به اعضای شورا، طرح های جلسه آتی را به اعضای شورا اعلام می نمایند. در نهایت بعد از برگزاری جلسه نظر شورا برای هر پروپوزال مطابق صورتجلسه تنظیمی و نظرات اعضای محترم شورا، توسط کارشناس شورا با زدن دکمه ی آبی رنگ "پاسخ کمیته/شورا" ثبت می شود.

به عنوان مجری/همکار: در این زیرشاخه، تمام طرح/پایان نامه هایی که کاربر در آن، در نقش مجری/همکار می باشد در این زیر پوشه قرار می گیرد و شامل زیر پوشه ای تحت عنوان " طرح های در حال ثبت تایید همکاری نشده " می باشد که نشانگر طرح /پایان نامه هایی می باشد که کاربر در آن در نقش مجری/همکار می باشد که توسط پژوهشگر دیگر، طرح/پایان نامه ثبت شده و کاربر با باز کردن پروپوزال موجود در این زیرپوشه، نسبت به انجام تایید همکاری اقدام می نماید.

به عنوان عضو شورا: پروپوزال هایی که در این فرم قرارداد برای کاربری مورد استفاده قرار می گیرد که در سمت عضو شورا باشد و کاربر با کلیک بر روی پروپوزال اقدام به بررسی پروپوزال مطابق فرایند شورا/کمیته اخلاق می نماید.

مقاله ارائه شده در همایش/کنگره: این شاخه همایش/کنگره های ثبت شده ی کاربر را نمایش می دهد.

مقاله چاپ شده در مجله: این شاخه مقالات ثبت شده ی کاربر را کاربر را نمایش می دهد.

گزارشات پیشرفت: شاخه ی گزارشات پیشرفت در کار تابل شخصی به منظور درخواست های مجری/استاد راهنما برای طرح های تحقیقاتی/پایان نامه هایی که عقد قرارداد شده، می باشد. درخواست ها می تواند درخواست های مالی، درخواست های غیرمالی و علمی و... باشد این شاخه شامل زیر پوشه هایی به شرح ذیل می باشد.

به عنوان ثبت کننده: این شاخه از گزارشات پیشرفت شامل زیر پوشه هایی تحت عنوان "ارجاع شده جهت اصلاح"، "در جریان تصویب" و "پرداخت شده" می باشد. مجری/استاد راهنما پس از صدور هرگونه درخواست از طریق دکمه "ثبت گزارش/درخواست/مقاله" درخصوص طرح/پایان نامه در زیر پوشه های این شاخه از درختواره به شرح ذیل قرار میگیرد.

ارجاع شده شده جهت اصلاح: مجری/استاد راهنما پس از ثبت درخواست، درخواست فوق را به کارشناس دانشکده/مرکز جهت بررسی ارسال می نماید در صورتی که مستندات ناقص باشد یا درخواستی مبنی بر اصلاح یا توضیح مجری از جانب داور/شورا نیاز باشد کارشناسان محترم درخواست فوق را همراه با یک پیام(در متن پیام علت ارجاع را توضیح می دهند) جهت تکمیل به مجری/استاد راهنما ارجاع می دهند پس از ارجاع، درخواست فوق در این پوشه ی کاربر قرار می گیرد.

درجریان تصویب: درخواست کاربر زمانی در این پوشه قرار می گیرد که درخواست در پروسه ی بررسی از قبیل داوری، شورا و... باشد.

پرداخت شده: این پوشه مربوط به نامه های حسابداری از قبیل نامه ی پیش پرداخت طرح ها، نامه ی گزارش نهایی، نامه ی متمم افزایش/کاهش هزینه و... می باشد لازم به توضیح است که پیش پرداخت، گزارش نهایی و... جزء گزارشات پیشرفت در سامانه می باشد. پس از اینکه نامه ی حسابداری از جانب کارشناس محترم معاونت بررسی شد از طریق راهبر به حسابداری معاونت جهت پرداخت ارسال می گردد و پس از پرداخت هر یک از این گزارشات برای کاربر در این پوشه قابل رویت است.

به عنوان ناظر/داور: در گزارشات پیشرفت نظارت/داوری به این منظور استفاده می شود که مجری/استاد راهنما برونده طرح/پایان نامه(مقاله پایان نامه گزارش نهایی محصول) برای اتمام طرح/پایان نامه ارائه می دهد یا درخواست علمی(تغییر عنوان کاهش نمونه ها تغییرات در متغیرها و...) می دهند که نیاز به داوری دارد. این شاخه از گزارشات پیشرفت شامل زیر پوشه هایی تحت عنوان "در انتظار نظارت/داوری شما"، "نظارت/داوری های انجام شده"، "نظارت/داوری

های لغو شده از طرف دانشکده" و "نظارت /داوری های پذیرفته نشده" می باشد. بعد از باز کردن زیرشاخه مربوط به در انتظار نظارت/داوری شما، کاربر درخواست هایی را مشاهده می نماید که در انتظار داوری می باشند و با کلیک بر روی هر درخواست وارد پروسه داوری و فرم مدیریت داوری می شود. و پس از اینکه کاربر محترم داوری نمودند درخواست داوری شده را با باز کردن زیرشاخه مربوط به نظارت/داوری های انجام شده، قابل مشاهده می باشد به عبارت دیگر تمام درخواست هایی که پروسه داوریشان توسط کاربر طی شده در این زیرپوشه برای کاربرقابل مشاهده می باشد.و در صورتی که کاربر مایل به داوری درخواست نباشد پس از اینکه درخواست را باز کردند دکمه ای تحت عنوان "عدم پذیرش داوری" قابل رویت می باشد که با کلیک بر روی دکمه ی فوق، درخواست در زیر پوشه ی نظارت/داوری های پذیرفته نشده قرار می گیرد و به عبارت دقیق تر تمام درخواست هایی که کاربر مایل به انجام داوری نبوده در این زیر پوشه قابل مشاهد می باشد. در خصوص زیر پوشه ی نظارت/داوری های لغوشده از طرف دانشکده شایان ذکر است که کارشناسان محترم دانشکده/مراکز بنا به دلایلی از جمله: فوت کاربر، اتمام ددلاین و.... فرایند داوری که برای کاربر ارسال شده را اختتام می زنند.

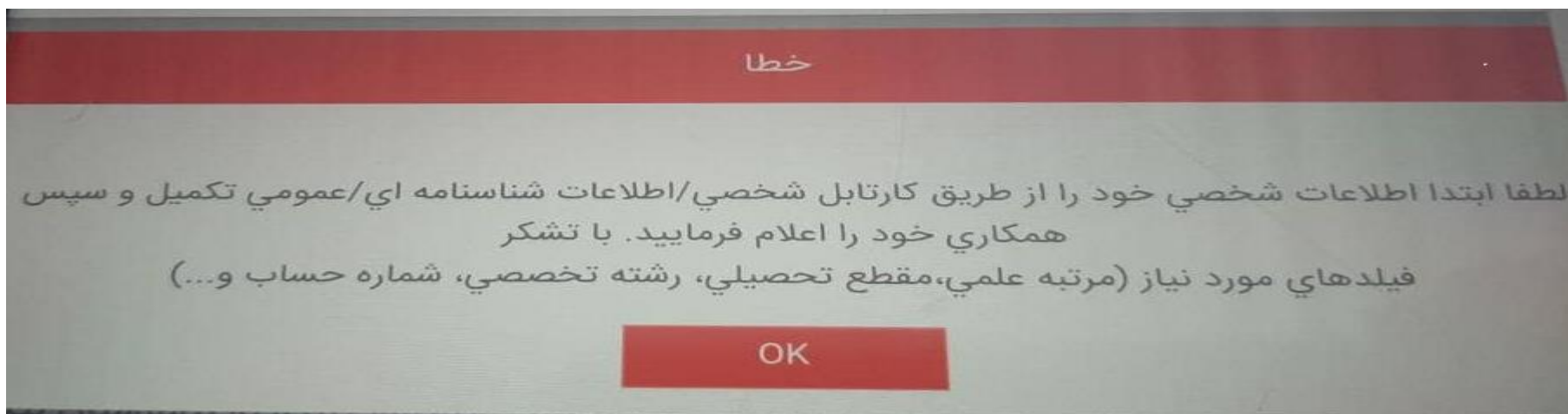
لازم به ذکر است که کارشناسان دانشکده/مراکز ددلاین برای داوری در سامانه در نظر می گیرند که پس از اتمام مهلت زمانی تعیین شده جهت داوری کارشناسان محترم داوری را اختتام می زنند.و به عبارت دیگر تمام داوری های کاربر، که توسط دانشکده/مرکز اختتام یافته از طریق این زیر پوشه برای کاربر قابل مشاهده می باشد.

به عنوان عضو شورا: درخواست هایی(گزارش نهایی+مقاله، پایان نامه، مقاله و...) که در این فرم قرارداد برای کاربری مورد استفاده قرار می گیرد که در سمت عضو شورا باشد و کاربر با کلیک بر روی هر درخواست اقدام به بررسی مطابق فرایند شورا/کمیته اخلاق می نماید.



سوالات رایج قسمت اطلاعات شخصی

برخی از دانشجویان و اعضای هیئت علمی اعلام میکنند که با وجود اینکه اطلاعات شون تکمیل هس ولی در طرح ها نمی تونند تائید همکاری کنند و هشدار می دهند که تصویر ذیل از جانب سیستم تحت عنوان " اطلاعات شخصی خود را تکمیل و سپس همکاری خود را اعلام فرمائید" داده می شود که در این صورت راهنمایی که کارشناسان محترم دانشکده/مرکز بایستی در این خصوص ارائه دهند به این شکل است که دانشجویان و اعضای هیئت علمی حتما چهار فیلد مرتبه علمی، مقطع تحصیلی، رشته تخصصی و شماره حساب را در قسمت کارتابل شخصی رفته و سپس پوشه ی اطلاعات شخصی را باز نموده و از شاخه ی اطلاعات شناسنامه ای و عمومی چهار فیلد را مذکور را بررسی و تکمیل نمایند سپس می توانند از طریق دکمه ی آبی بالای طرح ها تایید همکاری نمایند که در بخش طرح ها/ پایان نامه ها در مورد دکمه ی تایید همکاری توضیح داده خواهد شد.



داشبورد

- ۱- قسمت داشبورد درسامانه پژوهان که به عنوان یادآور می باشد طرح ها، مقالات و گزارشات پیشرفت های در دست کاربر (دانشجو، کارشناس، داور و استادراهنما/مجری و...) که نیاز به بررسی دارند را به کاربران محترم یادآوری می کنند. (قسمت اول مطابق تصویر)
- ۲- با کلیک آیکن " راهنما ها و مستندات پژوهشی " فایل های آموزشی سامانه پژوهان به صورت ویدیوئی و پی دی اف جهت استفاده ی کاربران تهیه شده است. (قسمت دوم مطابق تصویر)
- ۳- محققین محترم، طرح/پایان نامه، مقاله، همایش و کتاب را می توانند از طریق داشبورد درج نمایند. (قسمت سوم مطابق تصویر)



آموزش آیکن های مربوط به داشبورد

گزارش های ثابت: این آیکن برای کارشناسان ستادی فعال می باشد و کارشناسان محترم با کلیک روی این آیکن، صفحه ای در خصوص گزارشات مربوط به طرح ها، مقالات و لیست حسابداری و... نمایان می شود که کارشناسان محترم جهت دریافت گزارش، از آیکن های فوق می توانند براساس نیاز استفاده کنند. لازم به توضیح است هر یک از این گزارشات، متناسب با نیاز کارشناس از طریق اعمال فیلتر متناسب قابل تنظیم می باشد همچنین این گزارشات در قالب فایل Excel قابل دریافت می باشد.



گزارش های ثابت

طرح ها/پایان نامه ها
  گزارش کل طرح/ پایان نامه ها با اسامی مجری/همکاران لیست حسابداری پرداخت دآوری ها
مقاله چاپ شده در مجله
   گزارش مقالات چاپ شده گزارش کل مقالات چاپ شده با اسامی نویسندگان گزارش روند ثبت و بررسی مقالات چاپ شده
مقاله ارائه شده در همایش/کنفرانس
 گزارش مقالات ارائه شده

آیکن لیست حسابداری پرداخت دآوری: با کلیک روی این آیکن، کارشناسان محترم لیست دآوری های مربوط به طرح ها و گزارشات پیشرفت را مشاهده می نمایند این لیست می تواند براساس تاریخ تنظیم و همچنین میتواند در قالب فایل Excel دریافت شود.

 خروجی اکسل داوری طرح ها
  خروجی اکسل داوری گزارش پیشرفت
 

لایه:

از تاریخ:

تا تاریخ:

دانشگاه علوم توبخشی

مشاهده

1399/05/13

1395/05/26



از تاریخ:
تا تاریخ:



جمهوری اسلامی ایران

بسمه تعالی



دانشگاه گیلان

دانشکده

گواهی داوری طرح های تحقیقاتی

گواهی می نماید سرکار خاتم عضو محترم هیات علمی از تاریخ ۱۵۰۰/۰۱/۰۱ تا ۱۳۰۰/۰۱/۰۱ در انجام داوری طرح تحقیقاتی به شرح زیر با معاونت پژوهشی دانشکده همکاری فعالانه داشتند. لازم به توضیح است که هر مورد داوری طرح تحقیقاتی و گزارش نهایی طرح تحقیقاتی ۱۰ ساعت فعالیت پژوهشی محسوب می گردد. این گواهی بنا به درخواست مورخه ۱۳۹۹/۰۵/۱۳ نامبرده صادر گردیده است.

ردیف	کد طرح یا گزارش نهایی	عنوان طرح یا گزارش نهایی	زمینه طرح یا گزارش نهایی	محل اجرای طرح یا گزارش نهایی	محل اجرای عملی طرح یا گزارش نهایی	تاریخ انجام داوری

ردیف	کد رهگیری	عنوان طرح	عنوان درخواست	تاریخ ارسال به ناظر/داور	تاریخ پاسخ	نظر ناظر/داور

Activate Windows

محاسبه امتیاز ترفیع: این آیکن مختص اعضای محترم هیئت علمی می باشد. با کلیک این آیکن، صفحه ای از مقالات و همایش های کاربر قابل مشاهده می باشد هر کاربری می تواند امتیازات ترفیع پایه ی خود را دریافت نماید لازم به توضیح است امتیازات مقالات و همایش ها برحسب آیین نامه ی ترفیع پایه محاسبه می شود و کاربر می تواند امتیازات خود را براساس سال شمسی و یا میلادی تنظیم نماید. مزایایی که این فرم دارد امتیازات مقالات و همایش ها را براساس ثبت صحیح اعضای

هیئت علمی در سامانه و بعد از تأیید کارشناسان و راهبران معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به صورت خودکار محاسبه میکند و در اختیار اعضای هیئت علمی و کارشناسان قرار میدهد. کارشناسان محترم مقالات در صورت سوال پژوهشگران در امتیازات مقالات اولین موردی که بایستی بررسی شود فیلدهای (عنوان مقاله، نوع مقاله، نحوه ی ایندکس شدن مقاله، تعداد کل نویسندگان، نفر چندم مقاله، نویسنده مسئول) می باشد. زیرا سیستم براساس این فیلدها و آیین نامه ی ترفیع پایه امتیازات را محاسبه می نماید.

سوالات متداول قسمت محاسبه امتیاز ترفیع پایه:

- ۱- علیرغم ثبت مقاله و تأیید نهایی آن توسط کارشناس، امتیاز آن مقاله توسط سیستم محاسبه نشده لطفا علت عدم محاسبه ی امتیاز مقاله را اعلام نمائید؟
پاسخ: پژوهشگران محترم بایستی در هنگام ثبت مقالات نوع مقاله و ایندکس مقاله را صحیح درج نمایند تا سیستم امتیاز آنرا محاسبه نماید. لازم به توضیح است که سامانه امتیاز را برحسب اطلاعاتی که پژوهشگر ثبت کرده محاسبه می نماید.
- ۲- علیرغم ثبت مقاله و تأیید نهایی آن توسط کارشناس، سیستم امتیاز برخی از نویسندگان مقاله را محاسبه ولی برای برخی از نویسندگان در فرم ترفیع پایه مقاله و امتیاز آن حساب نشده علت عدم محاسبه ی امتیاز برای برخی از نویسندگان مقاله را اعلام نمائید؟
پاسخ: در هنگام ثبت مقاله، ثبت کننده ی مقاله در فرم نویسندگان اسامی برخی از نویسندگان را درج نموده است.
- ۳- در برخی مواقع پژوهشگران اعلام می کنند که در صفحه ی ترفیع پایه همه ی مقالات آنان و امتیازات قابل مشاهده می باشد ولی در هنگام تنظیم تاریخ و اعمال بازه ی زمانی، آن مقاله را در آن بازه ی زمانی نمایش نمی دهد. علت عدم نمایش مقاله در آن بازه ی زمانی چیست؟
پاسخ: در هنگام ثبت مقالات، تاریخ چاپ مدنظر می باشد و احتمال دارد چاپ مقاله برای آن بازه ی زمانی تنظیم شده نباشد.
- ۴- در هنگام ثبت مقالات نوع مقاله case report می باشد با وجود ثبت اطلاعات صحیح در سامانه امتیازی برای آن محاسبه نموده علت عدم محاسبه ی امتیاز مقاله چیست؟
پاسخ: در هنگام ثبت مقاله، فیلد تعداد بیمار خالی و تکمیل نشده است.



محاسبه امتیاز ترفیع

سال شمسی: سال میلادی:

از تاریخ: تا تاریخ:

امتیاز: ۰.۰۰۰

امتیاز مقالات چاپ شده پژوهشگر

ردیف	کد رهگیری	عنوان	نوع مقاله	نحوه ایندکس شدن مقاله	تعداد بیمار	تعداد ارجاع مساوی یا بزرگتر از ۳	IF	امتیاز مقاله	تعداد کل نویسندگان مقاله	نفر چندم مقاله	نویسنده مسئول	سهم نویسنده از امتیاز	امتیاز مقاله چاپ شده پژوهشگر
مجموع امتیاز ها -													

امتیاز مقالات ارائه شده در همایش/کنگره پژوهشگر

ردیف	کد رهگیری	عنوان	نوع مقاله ارائه شده	نوع کنگره / همایش	امتیاز مقاله ارائه شده پژوهشگر

محاسبه امتیاز پژوهشی: این آیکن مختص اعضای محترم هیئت علمی می باشد. با کلیک این آیکن، صفحه ای از مقالات و همایش های کاربر قابل مشاهده می باشد

هر کاربری می تواند امتیازات پژوهشی خود را دریافت نماید لازم به توضیح است امتیازات مقالات و همایش ها برحسب آیین نامه ی پژوهشی محاسبه شده و کاربر می تواند امتیازات خود را براساس سال شمسی و یا میلادی تنظیم نماید.مزایایی که این فرم دارد امتیازات مقالات و همایش ها را براساس ثبت صحیح اعضای هیئت علمی در سامانه و بعد از تأیید کارشناسان و راهبران معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به صورت خودکار محاسبه میکند و در اختیار اعضای هیئت علمی و کارشناسان قرار میدهد. کارشناسان محترم مقالات در صورت سوال پژوهشگران در امتیازات مقالات اولین موردی که بایستی بررسی شود فیلدهای (عنوان مقاله، نوع مقاله، نحوه ی ایندکس شدن مقاله، تعداد کل نویسندگان، نفر چندم مقاله، نویسنده مسئول، SJR QUARTILE، SJR، IF، آیا در مقاله افلیشن دانشگاه های بین المللی خارج از کشور وجود دارد؟) می باشد. زیرا سیستم براساس این فیلدها و آیین نامه ی ترفیع پایه امتیازات را محاسبه می نماید.



محاسبه امتیاز و گرنت پژوهشی

سال شمسی: ۱۳۹۹ ☐ ۱۳۹۸ ☐ ۱۳۹۷ ☐ ۱۳۹۶ ☐
 سال میلادی: ۲۰۲۱ ☐ ۲۰۲۰ ☐ ۲۰۱۹ ☐ ۲۰۱۸ ☐
 از تاریخ: تا تاریخ: محاسبه

امتیاز:

امتیاز مقالات چاپ شده پژوهشگر

ردیف	کد رهگیری	عنوان	نحوه ایندکس شدن مقاله	SJR Quartile	امتیاز مقاله چاپ شده	SJR	IF	SJR/IF امتیاز	ایا در مقاله Affiliation دانشگاه های بین المللی خارج از کشور وجود دارد؟	ضرب همکاری بین المللی	نوع مقاله	نوع مقاله	نفر چندم مقاله	نویسنده مسئول	تعداد کل نویسندگان مقاله	سهم نویسنده از امتیاز	امتیاز مقاله چاپ شده پژوهشگر
مجموع امتیاز ها ۰.۰۰																	

امتیاز مقالات ارائه شده پژوهشگر

ردیف	کد رهگیری	عنوان	نحوه ایندکس شدن مقاله	تعداد نویسندگان با Affiliation صحیح دانشگاه علوم پزشکی تبریز	امتیاز مقاله ارائه شده پژوهشگر
		/index			
مجموع امتیاز ها					

نکته قابل توجه در خصوص تفاوت امتیاز ترفیع و پژوهشی لازم بذکر است که اشل محاسبه امتیازات این مطابق آئین نامه ها متفاوت هست و سیستم براساس آئین نامه محاسبه جداگانه ای انجام میدهد.

تفاوت محاسبه امتیاز ترفیع پایه با محاسبه امتیاز پژوهشی: امتیاز ترفیع پایه براساس آئین نامه ترفیع پایه ی اعضای هیئت علمی محاسبه می شود در حالیکه امتیاز پژوهشی براساس آئین نامه پژوهشی ی اعضای هیئت علمی محاسبه می شود.

وضعیت اعتباری پژوهشگر: با کلیک این آیکن صفحه ای باز می شود که نشاندهنده ی لیست طرح های تحقیقاتی/پایان نامه هایی است که تسویه نشده اند و پژوهشگران محترم بایستی با ارائه برون ده مورد نیاز طرح های تحقیقاتی/پایان نامه ها و پس از گذراندن مراحل بررسی و تایید کارشناس محترم معاونت، طرح/پایان نامه از این لیست حذف می گردد به عبارت دیگر این صفحه به معنی وضعیت مالی طرح ها/ پایان نامه های کاربر می باشد در صفحه وضعیت اعتباری پژوهشگر دو عبارت به شرح ذیل وجود دارد.

خلاصه وضعیت مالی طرح های ثبت شده در سامانه پژوهان:

طرح های تحقیقاتی/ پایان نامه ها که از طریق سامانه پژوهان ثبت شده است پس از اینکه پژوهشگران محترم برون ده مورد نیاز را از طریق گزارشات پیشرفت که در ادامه توضیح داده خواهد شد ارسال کردند و پس از گذراندن مراحل بررسی (از قبیل داوری ها، شورا ها و...) کارشناس محترم معاونت، طرح را اختتام میزنند و طرح به صورت خودکار از لیست بدهی ها حذف می شود

خلاصه وضعیت مالی طرح های تسویه نشده قبلی:

این فیلد در خصوص لیست طرح های تحقیقاتی/پایان نامه هایی قبل از اجرای سامانه پژوهان مطابق داده های سامانه قبلی می باشد که تسویه نشده و به جهت تسویه و حذف این موارد از لیست قابل مشاهده به یکی از روش های زیر باید اقدام شود.

۱. اگر هر کدام از موارد موجود در لیست همزمان در سامانه پژوهان نیز ثبت شده باشد عنوان طرح/پایان نامه مذکور را به همراه کد رهگیری طرح/پایان نامه متناظر با همین مورد که در پژوهان ثبت گردیده پژوهشگران به کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی مرتبط اعلام نمایند تا بعد از بررسی و تطبیق اطلاعات نسبت به حذف مورد نمایش داده شده با مدیر سامانه مکاتبه نمایند.

۲. اگر طرح جزو موارد اجرایی قبل از راه اندازی سامانه پژوهان بوده و اقدامات آن اتمام پذیرفته و تسویه حساب نیز شده است با ارائه مستندات و مدارک تسویه به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه درخواست حذف نمایید و ایشان نیز با بررسی دقیق اطلاعات در صورت تایید با مدیر سامانه مکاتبه می نمایند تا مورد مذکور از لیست پژوهشگران حذف گردد.

۳. اگر موردی در لیست وجود دارد که اجرای آن قبل از شروع به کار سامانه پژوهان بوده (و نیز تاکنون در سامانه پژوهان ثبت نشده) ولی همچنان در حال اجرا می باشد و تسویه حساب نگردیده، پژوهشگران پروپوزال مورد مذکور را در سامانه پژوهان ثبت و به کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز مربوطه اطلاع می دهند تا روند تسویه صورت گیرد مدارک مرتبط با طرح تحقیقاتی/پایان نامه فوق را به پروپوزال ثبت شده در سامانه پیوست نموده و به مرحله عقد قرارداد/شروع اجرا ارسال نمایند تا زمان اتمام طرح تحقیقاتی/پایان نامه و اقدام به تسویه با ارائه گزارش نهایی/مقاله/ترجمان دانش مرتبط با مورد فوق با مشکلی مواجه نشوید ، همچنین در این گونه موارد بعد از ثبت در پژوهان مطابق بند ۱ کد رهگیری را به همراه موضوع به کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز مربوطه اعلام فرمایید تا نسبت به حذف مورد فوق از لیست شما با مدیر سیستم مکاتبه نمایند.

وضعیت اعتباری سرکار خانم

خلاصه وضعیت مالی طرح های ثبت شده در سامانه پژوهان					
جمع کل اعتبار (ریال)	جمع مبالغ پرداخت شده (ریال)	جمع مبالغ باقی مانده (ریال)	امتیاز لازم		
۰	۰	۰	۰		
تعداد کل طرح/پایان نامه های در حال اجرا (استاد راهنمای اول)	تعداد کل طرح/پایان نامه های در حال اجرا (مجری اول)	تعداد کل طرح/پایان نامه های در حال اجرا (مشاور)	امتیاز کل کسب شده	امتیاز از سال ۲۰۱۶ میلادی به بعد	امتیاز سال جاری (میلادی)
۰	۰	۰	۰.۵	۰.۵	۰.۰
خلاصه وضعیت مالی طرح های تسویه نشده قبلی					
جمع کل اعتبار (ریال)	جمع مبالغ پرداخت شده (ریال)	جمع مبالغ باقی مانده (ریال)			
۰	۰	۰			

اطلاعات اعتبار طرح های قبلی تسویه نشده

اطلاعات اعتباری طرح های ثبت شده در پژوهان

☐ همه فعالیت های ثبت شده

ردیف	کد رهگیری	عنوان	زمینه طرح	سمت/نقش	مرحله جاری	تاریخ تصویب	مبلغ کل	مبلغ پرداخت شده	مبلغ باقی مانده	امتیاز لازم
مجموع										
							۰	۰	۰	۰.۰

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

آموزش آیکن های مربوط به قسمت سوم داشبورد:

The screenshot shows a dashboard window titled "داشبورد" (Dashboard) with a close button (X) in the top-left corner. The main area is divided into two large panels. The left panel is labeled "قسمت سوم" (Section Three) in purple text. The right panel is labeled "قسمت اول" (Section One) in purple text. Between these panels is a horizontal row of five icons with labels below them: 1. A book icon labeled "کتاب جدید" (New Book). 2. A document icon labeled "مقاله ارائه شده در همایش/کنفرانس" (Article presented at the conference/congress). 3. A document icon labeled "مقاله چاپ شده در مجله" (Article published in the journal). 4. A microscope icon labeled "طرح/پایان نامه جدید" (New Thesis/Dissertation), which is highlighted with a red rectangular border. 5. A document icon labeled "گزارش پیشرفت در انتظار نظر شورا" (Progress report pending council review). To the right of the microscope icon, there is a list of five items, each with a red circle containing a number: 1. "گزارش پیشرفت بررسی شده و در انتظار پرداخت" (Progress report reviewed and pending payment). 2. "گزارش پیشرفت در دست حسابداری معاونت" (Progress report in the accounting department). 3. "گزارش پیشرفت در دست دانشکده/مرکز" (Progress report in the faculty/center). 4. "طرح/پایان نامه های در دست کارشناس مرکز/گروه" (Thesis/Dissertation in the hands of the center/group specialist). 5. "گزارش پیشرفت در انتظار نظر شورا" (Progress report pending council review). At the bottom of the dashboard is a horizontal bar with several icons and labels: "وضعیت اعتباری پژوهشی" (Research credit status), "محاسبه امتیاز پژوهشی" (Research credit calculation), "محاسبه امتیاز ترفیع" (Promotion credit calculation), "گواهی داوری طرح های تحقیقاتی" (Research project review certificate), "داوری های فرد" (Individual reviews), "لیست حسابداری پرداخت داوری ها" (Accounting list of payments for reviews), "گزارش های ثابت" (Fixed reports), and "راهنماها و مستندات پژوهشی" (Research guides and documents). Below this bar is a Windows watermark: "Activate Windows. Go to Settings to activate Windows."

طرح/پایان نامه جدید: برای ثبت طرح / پایان نامه بایستی بر روی آیکن طرح/ پایان نامه جدید همانطور که در قسمت سوم تصویر مشخص شده کلیک نمائید با کلیک این آیکن صفحه ای به شکل ذیل باز می شود.

The screenshot shows a web form titled "طرح/پایان نامه جدید" (New Proposal/Thesis). The form contains the following elements:

- Header:** "داشبورد" (Dashboard) and "طرح/پایان نامه جدید" (New Proposal/Thesis).
- Text Area:** A large text area with Persian text explaining the process. It mentions that after completing the proposal, the user should click the "ثبت طرح" (Submit Proposal) button. It also mentions that the user can click the "ثبت طرح" button to submit the proposal.
- Form Fields:**
 - عنوان فارسی** (Persian Title): A text input field with the placeholder "نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه" (Method of submitting the research proposal/thesis).
 - عنوان انگلیسی** (English Title): A text input field.
- Buttons:**
 - ثبت طرح** (Submit Proposal): A blue button at the bottom right.
 - ثبت طرح** (Submit Proposal): A blue button at the bottom right.

عنوان طرح تحقیقاتی/ پایان نامه را وارد کرده سپس دکمه ی " بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام " را می زنید. تصویری به شکل ذیل جهت انتخاب محل بررسی کننده طرح/پایان نامه باز می شود.

نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه Insert research plan/proposal دانشکده علوم توانبخشی گروه بینایی سنجی بلی		عنوان طرح* عنوان لاتین طرح* محل اجرای طرح* گروه آموزشی راهنمای تکمیل طرح پیشنهادی تحقیق را مطالعه کرده ام و آنها را رعایت میکنم...
پایان نامه طرح تحقیقاتی طرح تحقیقاتی - پایان نامه طرح فناوریانه آگرنیت پژوهشی مگا به نه		زمینه طرح* محل اجرای عملی طرح* مدت اجرا - ماه* کد IRCT توضیحات اضافی مجری/استاد راهنما پیوست ها
Browse... No file selected. ذخیره کن		

در پایین صفحه دکمه ای تحت عنوان "Browse" هست که از آن طریق می توانید فایل های مربوط به طرح های تحقیقاتی/پایان نامه ها را در فرم چکیده ی طرح ها الصاق نمائید. ملاک ارزیابی و بررسی طرح/پایان نامه، داده های وارد شده در فرم های اطلاعاتی سامانه پژوهان می باشد.

پس از تکمیل اطلاعات و پیوست کردن فایل های لازم دکمه ی سبز تحت عنوان "ذخیره کن" را می زنید صفحه ای به شکل ذیل باز می شود.

داشبورد

همه طرح ها / پایان نامه ها مدیریت طرح ها / پروژه ها

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما تایید همکاری تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز تفسیر دانشکده/مرکز مربوطه ارسال پیام مرتبط با رکورد چاپ پروپوزال

وضعیت گردش کار: در حال ثبت
دانشکده/مرکز بررسی کننده طرح: دانشکده علوم توانبخشی

کد رهگیری: 66151
 پژوهشگر: [نام پژوهشگر]
 عنوان طرح: نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

چکیده طرح

پژوهشگر محترم: لطفا پس از تکمیل چکیده طرح و پیوست موارد مورد نیاز در قسمت پایین صفحه فرم چکیده طرح، اقدام به ذخیره نمودن داده ها نموده و سپس از مسیر کارتابل شخصی/ طرح ها/ به عنوان ثبت کننده/ درحال ثبت طرح مورد نظر را انتخاب و فرم های دیگر از جمله ستون پیشنهاد، اهداف اختصاصی و روش اجرا، مجری/همکاران، جدول متغیرها، ملاحظات اخلاقی، زمانبندی و مراحل اجرا، منابع علمی، هزینه پرسنلی و غیر پرسنلی را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" نمایید.

میزان امتیاز مورد نیاز و برونداد مورد انتظار از این طرح/پایان نامه به شرح زیر می باشد:

تاریخ شروع	زمینه طرح	کل هزینه طرح/پایان نامه	ضریب امتیاز	امتیاز مورد نیاز	تعداد مقالات مرتبط	امتیاز کسب شده از مقالات ارسالی	کسر امتیاز پژوهشی(مانده امتیاز)
	طرح	0	0	0.00	0	0	0.00

عنوان طرح: نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

عنوان لاتین طرح: Insert research plan/proposal

محل اجرای طرح: دانشکده علوم توانبخشی

گروه آموزشی: گروه بنایی منجمی

نوع تحقیق فوق از جهت آزمایشگاهی و نوع مطالعه بر روی حیوانات یا انسانی بودن استفاده را مشخص نماید؟
 توضیحات اضافی مجری/استادراهما

ویرایش

پوشه خلاصه پیشنهاد طرح: این پوشه شامل زیرشاخه هایی تحت عنوان فرم های چکیده، فرم متون پیشنهادی، فرم اهداف اختصاصی و روش اجرا، فرم مجری/همکاران، فرم اختصاصی طرح های فناورانه و فرم روند اجرایی طرح می باشد.

فرم مجری/همکاران: اسامی تمام همکاران طرح، از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "درج" مطابق تصویر توسط ثبت کننده بایستی درج گردد. پژوهشگران محترم باید توجه کنند که برای تایید همکاری حتما باید اسامی همه همکاران طرح در این فرم دقیق درج گردد. نکته قابل توجه دیگر نقش همکاران بایستی مطابق زمینه طرح پروپوزال درج گردد در صورتیکه زمینه ی طرح، طرح های تحقیقاتی باشد نقش پژوهشگران می تواند مجری و همکار باشد و در صورتیکه زمینه ی طرح، پایان نامه باشد نقش پژوهشگران باید استاد راهنما و همکار و دانشجوی مالک پایان نامه باشد و در صورتیکه زمینه ی طرح، طرح پایان نامه باشد نقش پژوهشگران فقط باید استاد راهنما و همکار و دانشجوی مالک پایان نامه باشد.

فرم دانشکده/مرکز مربوطه: این فرم نشاندهنده محل بررسی کننده طرح تحقیقاتی/پایان نامه می باشد.

پوشه ی متن پیشنهاد پژوهشی(پروپوزال): این پوشه شامل زیرشاخه هایی تحت عنوان فرم های ملاحظات اخلاقی، زمانبندی و محل اجرا، منابع علمی ، ملزومات طرح/ پایان نامه می باشد.

ملاحظات اخلاقی: در کلیه ی طرح ها(انسانی، آزمایشگاهی، حیوانی)ملاحظات اخلاقی با توجه به روش اجرای طرح باید تکمیل شود و لازم است پژوهشگران محترم متعهد به رعایت کدهای اخلاقی قید شده در سامانه باشند.لینک های دریافت فایل کدهای اخلاق در پژوهش های علوم پزشکی، دریافت فایل دستورالعمل مراقبت و استفاده از حیوانات برای اهداف آزمایشگاهی، ضmann اخلاقی مربوط به مراقبت و استفاده از حیوانات برای اهداف آزمایشگاهی موجود در سامانه مطالعه و تیک های مربوطه را زده و علاوه بر آن مجری یا استاد راهنما بایستی با توجه به روش اجرای طرح، ملزومات اخلاقی را تکمیل نماید و باکس توضیحات مجری یا استاد راهنما بایستی تکمیل گردد.

ملزومات طرح/پایان نامه ها: فایل پرسشنامه و فایل رضایت نامه طرح تحقیقاتی/پایان نامه در این فرم الصاق می گردد.

داشبورد همه طرح ها/پایان نامه ها مدیریت طرح ها / پروژه ها

شود:

دریافت فایل کدهای اخلاق در پژوهش های علوم پزشکی
دریافت فایل دستور العمل مراقبت و استفاده از حیوانات برای اهداف آزمایشگاهی

ضمان اخلاقی مربوط به مراقبت و استفاده از حیوانات برای اهداف آزمایشگاهی
 کاربر گرامی در صورت نیاز به ضمیمه نمودن فرم های دستورالعمل مراقبت و استفاده از حیوانات آزمایشگاهی از لینک بالا فرم مربوطه را دریافت و بعد از تکمیل در فرم "ملزومات طرح/پایان نامه" که در درختواره طرح ها موجود می باشد پیوست نمایید.

عنوان تعهد	پاسخ متعهد	توضیحات	ویرایش
راهنمای کدهای اخلاق در پژوهش را مطالعه کردم و آنها را رعایت میکنم.			

خلاصه پیشنهاد طرح
 دانشکده/مرکز مربوطه
 متن پیشنهاد پژوهشی(پروپوزال)
 ملاحظات اخلاقی
 زمانبندی و مراحل اجرا
 منابع علمی
 ملزومات طرح/پایان نامه
 هزینه های طرح
 هزینه پرسنلی
 هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
 هزینه وسایل و مواد درخواستی
 هزینه مسافرت
 هزینه کتب، نشریات و مقالات
 سایر هزینه ها
 جمع هزینه های طرح
 تأمین بودجه از سایر منابع

پوشه ی هزینه های طرح: هزینه های طرح/پایان نامه در این پوشه قرار می گیرد و شامل فرم هایی از قبیل : هزینه های پرسنلی، هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی، هزینه وسایل و مواد درخواستی، هزینه مسافرت، هزینه کتب،نشریات و مقالات، سایر هزینه ها، جمع هزینه های طرح، تأمین بودجه از سایر منابع می باشد.

تأمین بودجه از سایر منابع: در طرح/پایان نامه هر منبع دیگری (بودجه ای) که خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز تأمین شده باشد در این قسمت درج می گردد و به عنوان سایر منابع می باشد که در هنگام درج بایستی اطلاعات مربوط به این که اعتبار از کدام مرکز، تاریخ تخصیص اعتبار، شرایط تخصیص ، آیا بودجه ی تأمین شده به حساب معاونت واریز شده یا به صورت مستقل توسط مجری از تأمین کننده دریافت خواهد شد،میزان اعتبار و... در این فرم باید درج گردد.

فرم ناظران پیشنهادی: در طرح های کارآزمایی بالینی قبل از اینکه طرح های تحقیقاتی/پایان نامه ها به کمیته ی ملی اخلاق ارسال شود حتما بایستی از طرف دانشکده دو نفر به عنوان ناظر در این فرم پیشنهاد گردد کمیته اخلاق ناظرین را بررسی کرده و یکی را به عنوان ناظر طرح انتخاب می کنند و ابلاغ ناظر از طرف کمیته ملی اخلاق به ناظر محترم ارسال می گردد.

پوشه ی گزارش و دستاوردها: فرم های این پوشه وقتی طرح تحقیقاتی/پایان نامه در مرحله عقد قرارداد باشد کاربرد دارد و در این مرحله فعال می گردد. این پوشه شامل فرم هایی از قبیل گزارش های پیشرفت، نگارش ترجمان (کاربست) دانش، تمدید مدت، مقالات مرتبط، کتاب های مرتبط می باشد.

گزارش های پیشرفت: وقتی طرح های تحقیقاتی/پایان نامه ها به مرحله ی عقد قرارداد می رسد دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان " ثبت گزارش/درخواست/مقاله" برای مجری یا استاد راهنما فعال می گردد که مجری / استاد راهنما می تواند در صورت لزوم درخواست هایی از قبیل درخواست های مالی، غیرمالی (اضافه کردن همکار، تغییر علمی و...) ، گزارش نهایی، گزارش نهایی/مقاله و...به کارشناس دانشکده/ مرکز ارسال نماید تا اقدامات لازم بعمل آید.

نگارش ترجمان (کاربست) دانش: پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور با هدف گردآوری، انتشار و اشاعه اخبار حاصل از تحقیقات نظام سلامت در کشور در آدرس <http://news.research.ac.ir> راه اندازی شده است. هنگام تدوین خبر برای درج در پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور، لازم است به نکات زیر توجه فرمائید.

- به استناد نامه شماره ۵/د/۱۷۱۲۷۰ مورخ ۹۹/۴/۲۴ مدیر محترم اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه آن دسته از پایان نامه هایی که بدون هزینه مصوب شده اند و از پایان نامه مقاله ای چاپ نشده باشد، ثبت خبر پژوهشی نیاز نمی باشد. بعد از چاپ مقاله پایان نامه های مذکور، می توان از آن پایان نامه، خبر پژوهشی تهیه و در "پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور" ثبت نمود.

- مخاطبین اصلی خبرها در درجه اول رسانه ها و مردم می باشند بنابراین تا حد امکان از بکاربردن واژگان و اصطلاحات تخصصی که برای عامه مردم نامفهوم است در عنوان و متن خبر خودداری گردد.

- عنوان خبر به صورت یک جمله خبری و تا حد ممکن کوتاه درج گردد. برای واژگان پزشکی تا حد امکان از واژگان فارسی قابل فهم استفاده گردد. و از بکاربردن اختصارات پرهیز گردد و در صورت اجبار در استفاده از آن مخفف ها در پرانتز نام کامل و معادل فارسی آن لحاظ گردد.
- با توجه به کاربرد واژه های علمی در این دسته از اخبار، قبل از واژه ی علمی نام دارو یا ماده حتما ذکر شود مثلا داروی....یا روش.....یا ماده....
- در صورت کاربرد واژه ی علمی مربوط به ژن یا مربوط به روش یا متدی برای انجام آزمایش یا تحقیق نام روش و متد قبل از واژه اصلی ذکر گردد مثلا روش تحلیل کلاس پنهان، متد....
- با توجه به اینکه دستاوردهای حاصل از تحقیقات قطعی نمی باشند لذا بهتر است در تهیه عنوان خبری از واژه می تواند استفاده کرد.
- متن خبر: نتایج طرح تحقیقاتی به صورت خلاصه توضیح داده شود متن خبر شامل یک پاراگراف ۲۰۰ کلمه ای شامل (اهمیت موضوع، مهم ترین دستاوردها و یافته ها، پیشنهادات) باشد خواهشمند است طبق راهنما ی پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور از درج خود واژه مثل اهمیت موضوع،... در متن خبر خودداری فرمائید.
- عنوان خبر حداقل ۲۰ کاراکتر و حداکثر ۱۵۰ کاراکتر و متن خبر حداقل ۳۰۰ کاراکتر و حداکثر ۱۱۰۰ کاراکتر می باشد
- متن خبر بهتر است در حد یک پاراگراف و قابل فهم برای عموم مشتمل بر اهمیت موضوع (حداکثر ۵۰ کلمه) و مهم ترین یافته ها به زبان غیر تخصصی حداکثر ۱۵۰ کلمه، پیشنهاد برای کاربرد نتایج (حداکثر ۱۰۰ کلمه) جمع متن خبر حداکثر ۱۱۰۰ کاراکتر
- برای فرمت متن بهتر است از فونت Tahoma و سایز ۱۴ استفاده شه در صورت کپی متن از فایل ورد (Word) به فرم ارسال خبر، امکان جابه جایی و تغییر اعداد و حروف لاتین وجود دارد بنابراین بهتر است در منو بار درج خبر در بخش استایل، استایل از راست به چپ استفاده شود و قبل از تأیید نهایی، از صحت اعداد و ارقام، حروف لاتین اطمینان حاصل نمایند.
- ذکر اعداد و ارقام برای خواننده خسته کننده نباشد و از ذکر p-value و روش های آماری خودداری کنید.

- در صورت وجود مقاله از طرح تحقیقاتی، لینک مقاله در انتهای خبر درج گردد تا افراد جهت کسب اطلاعات بیشتر بتوانند به آن مراجعه نمایند لازم بذکر است برای آدرس الکترونیک مقاله، از آدرس مجله موردنظر استفاده شود.
- در صورتیکه مقاله ای از پایان نامه منتشر نشده باشد، با توجه به اینکه مورد داوری دقیقی قرارنگرفته، اخبار و پیام پژوهشی تهیه نگردد. اخبار و پیام های پژوهشی می بایست از طرح های تحقیقاتی پایان یافته تهیه گردد.
- فرم ترجمان دانش در مرحله ی عقد قرارداد در سامانه فعال می گردد و اساتید راهنما/مجری پس از اجرا طرح می توانند این فرم را تکمیل نمایند این فرم شامل ۴ بخش می باشد که تکمیل ۱ بخش از ۴ بخش درخواستی برای این قسمت کافی است. از جمله رسانه و مردم، متخصصان و پژوهشگران، سیاستگذاران درمانی، سیاستگذاران پژوهشی
- کاراکتر: هر حرفی حتی گنجاندن فضا (فاصله) نیز کاراکتر محسوب می شود.
- کلمه: شکل معنا دار از حرف ها است.
- موضوع اصلی: جعبه ای از گزینه های مرتبط با خبر برای مجری/ استاد راهنما باز می شود که از بین گزینه ها انتخاب می شود. در صورتی که موضوع مد نظر مجری/استاد راهنما در این قسمت نباشد سایر موارد انتخاب می شود.
- لینک آدرس مقاله در مجله را از آدرس بار کپی می کنیم که بازدن دکمه مقاله باز شود.
- مقالات مرتبط: مقالات منتج از طرح تحقیقاتی/پایان نامه در این فرم قرار میگیرد. وقتی مقاله ای در سامانه به طرح تحقیقاتی/ پایان نامه لینک داده شود پس از لینک، مقاله به صورت خودکار در این فرم ظاهر می گردد.
- کتاب های مرتبط: کتاب منتج از طرح تحقیقاتی/پایان نامه در این فرم قرار میگیرد. وقتی کتابی در سامانه به طرح تحقیقاتی/ پایان نامه لینک داده شود پس از لینک، کتاب به صورت خودکار در این فرم ظاهر می گردد.

تمام پیوست: تمام فایل هایی که در فرم های طرح/پایان نامه از جمله فرم چکیده، فرم ملاحظات اخلاقی، فرم ملزومات و... الصاق شده در این قسمت قابل مشاهده می باشد.

پیام های مرتبط: این پوشه شامل پیام هایی از قبیل پیام کارشناسی، پیام همکاری/طرح/پایان نامه، داوران، شوراها و... می باشد که در طول اجرای طرح در صورت نیاز ارسال می گردد.

پوشه گردش کار: پوشه ی گردش کار که شامل دو فرم تحت عنوان "فرم گردش کار" و "فرم سابقه تغییرات" می باشد فرم گردش کار، مراحل طی شده ی طرح/پایان نامه را نشان می دهد و شامل: کاربر اقدام کننده، تاریخ اقدام، ساعت و توضیحات می باشد ولی در فرم سابقه تغییرات، تغییراتی(حتی جزئی ترین تغییرات) که در طرح ها/تحقیقاتی/پایان نامه از زمان ثبت تا خاتمه قرارداد صورت گرفته را جزء به جزء در سیستم ثبت می کند و این فرم در اختیار کارشناسان ستادی می باشد و شامل تاریخ و ساعت اعمال تغییرات، کاربر اقدام کننده، فرمی که در آن تغییرات صورت گرفته می باشد.

فرم داوری ها: داوری هایی که برای طرح تحقیقاتی/پایان نامه صورت گرفته در این فرم ثبت شده است. این فرم برای مجری و دانشجو به علت ماهیت محرمانگی پروسه ی داوری ها قابل مشاهده نیست.

فرم بررسی در شورا: تمام شوراهایی که طرح تحقیقاتی/پایان نامه در آن مطرح و بررسی شده در این فرم قرار می گیرد.

قراردادها: این فرم مربوط به قرارداد مابین مجری/استاد راهنما و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد که در این قسمت درج می گردد و شامل تاریخ قرارداد، نوع قرارداد(پایان نامه و...)، مبلغ قرارداد، ضریب امتیاز، امتیاز مورد نیاز و جزئیات می باشد. وقتی هزینه طرح تحقیقاتی/پایان نامه پرداخت شد اطلاعات مربوط به پرداخت در قسمت جزئیات این فرم قرار می گیرد که شامل تاریخ پرداخت، شماره چک، شماره سند، اصل پرداخت، کسورات مالیات، مبلغ پرداختی، توضیحات کارشناس می باشد.

نکته ی قابل توجه: وقتی دکمه ی عقد قرارداد توسط کارشناس دانشکده/ مرکز دوبار یا بیشتر زده شود در فرم قرارداد ها، قرارداد چندین بار ثبت می شود بنابراین هزینه طرح تحقیقاتی/پایان نامه ها به تعدادی که دکمه ی عقد قرارداد زده شده درج می گردد و در وضعیت اعتباری پژوهشگران و برای حسابداری هزینه چندین برابر به تعداد قراردادهای صادر شده نشان میدهد.

توضیحات قسمت دوم تصویر مربوط به دکمه های عملیاتی طرح تحقیقاتی/پایان نامه های در مراحل مختلف می باشد.

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

تایید همکاری

تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز

تغییر دانشکده/مرکز مربوطه

ارسال پیام مرتبط با رکورد

چاپ پروپوزال

قسمت دوم

کد رهگیری

66151

وضعیت گردش کار: در حال ثبت

قسمت سوم

بزرهشگر

دانشکده/مرکز بررسی کننده طرح: دانشکده علوم توانبخشی

نوع و ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

عنوان طرح

پژوهشگر محترم: لطفا پس از تکمیل چکیده طرح و پیوست موارد مورد نیاز در قسمت پایین صفحه فرم چکیده طرح، اقدام به ذخیره نمودن داده ها نموده و سپس از مسیر کارنابل ششامی/ طرح ها/ به عنوان ثبت کننده/ درحال ثبت، طرح مورد نظر را انتخاب و فرم های دیگر از جمله متون پیشنهاد، اهداف اختصاصی و روش اجرا، مجری/همکاران، جدول متغیرها، ملاقاتات اخلاقی، زمانبندی و مراحل اجرا، منابع علمی، هزینه پرسنلی و غیر پرسنلی را تکمیل و سپس اقدام به تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز' نمایید

میزان امتیاز مورد نیاز و برولداد مورد انتظار از این طرح/پایان نامه به شرح زیر می باشد:

تاریخ شروع	زمینه طرح	کل هزینه طرح/پایان نامه	ضریب امتیاز	امتیاز مورد نیاز	تعداد مقالات مرتبط	امتیاز کسب شده از مقالات ارسالی	کسر امتیاز پژوهشی(مانده امتیاز)
طرح	0	0	0	0.00	0	0	0.00

عنوان طرح

نوع و ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

عنوان لاتین طرح

Insert research plan/proposal

محل اجرای طرح

دانشکده علوم توانبخشی

گروه آموزشی

گروه بنایی سنجی

نوع تحقیق فوق از جهت آزمایشگاهی و نوع مطالعه بر روی حیوانات یا انسانی بودن استفاده را مشخص نمایید؟

توضیحات اضافی مجری/استادراهنما

ویرایش

قسمت اول

خلاصه پیشنهاد طرح

دانشکده/مرکز مربوطه

متن پیشنهاد پژوهشی(پروپوزال)

هزینه های طرح

تسهلات (فروچی) های طرح

ناظران پیشنهادی

تمام پیوست ها

پیام های مرتبط

گردش کار

تاریخچه گردش کار

۵۵

قسمت سوم تصویر خلاصه اطلاعات مربوط به طرح های تحقیقاتی/پایان نامه می باشد که شامل کد رهگیری، ثبت کننده طرح/پایان نامه ، عنوان طرح، وضعیت گردش کار، دانشکده/مرکز بررسی کننده طرح می باشد. توضیحات فیلدهای این قسمت به شرح ذیل می باشد.

کد رهگیری: هر طرح تحقیقاتی/ پایان نامه ای که در سامانه ی پژوهان ثبت شد یک کد رهگیری برای آن توسط سیستم به صورت خودکار لحاظ می گردد.

وضعیت گردش کار: در این فیلد مشخص می گردد که طرح / پایان نامه در کدام مرحله (در حال ثبت، در دست داوری، در دست شورا، تصویب نهایی، عقد قرارداد و...) می باشد.

ثبت کننده طرح /پایان نامه: نام ثبت کننده ی طرح در سامانه را نشان می دهد ثبت کننده ی طرح می تواند هریک از همکاران طرح/پایان نامه باشد ولی در زمان ارسال به کارشناس دانشکده، باید مالکیت طرح/پایان نامه به اسم مجری یا استاد راهنما از طریق دکمه ی " ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما" تغییر یابد در برخی اوقات به علت مشغله ی کاری اساتید راهنما، دانشجویان طرح/پایان نامه را در سامانه ثبت می کنند لذا لازم است به هنگام ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز جهت ادامه ی روند بررسی ها، مالکیت طرح/پایان نامه به اسم مجری/استاد راهنما تغییر یابد.

دانشکده/مرکز بررسی کننده طرح: محل بررسی کننده طرح/پایان نامه می باشد و در صورتی که طرح/پایان نامه دومرکزه باشد اسم هر دواحد در این قسمت درج می گردد.

قسمت چهارم تصویر: در این قسمت فیلدهای علمی مرتبط با طرح های تحقیقاتی/پایان نامه تکمیل می گردد که این فیلدها از قبیل نوع مطالعه، زمینه ی طرح، مدت اجرا ، محل اجرای طرح و...می باشد این قسمت متناسب با انتخاب فرم در قسمت اول تصویر تغییر می کند به عبارتی پژوهشگر با کلیک فرم های طرح/پایان نامه (قسمت اول تصویر) اطلاعات مربوط به آن درقسمت چهارم قابل مشاهده و قابل ویرایش می باشد در انتهای این قسمت دکمه ای تحت عنوان " ویرایش" وجود دارد با کلیک آن دکمه اطلاعات فیلدها قابل ویرایش می باشد همچنین در این قسمت مستندات طرح از طریق "Browse" قابل الصاق می باشد.

کارتابل ستادی: این کارتابل مخصوص معاونین پژوهشی، روسای مراکز، کارکنان دانشگاه علوم پزشکی که در سمت هایی از جمله کارشناس پژوهشی، کارشناس مقالات و.... هستن می باشد که وظیفه بررسی طرح های تحقیقاتی/ پایان نامه و مقالات و...را دارند این قسمت شامل پنج پوشه به نام های طرح ها /پایان نامه ها، مقاله ارائه شده در همایش/کنگره، مقالات چاپ شده در مجله، کتاب ها ،گزارشات پیشرفت می باشد. که پژوهشگران با ثبت هر کدام از آنها متناسب با وضعیت گردش کار آن ها در یکی از زیر پوشه ها این کارتابل قرار می گیرد. که کارشناسان محترم مطابق دستورالعمل های اعلامی از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به بررسی هر کدام از آنها می پردازند.

The screenshot displays the 'Kartabul Setaadi' (Institutional Mailbox) interface. The top navigation bar includes a Gmail notification: 'پژوهشگران گرامی، اگر ایمیل شما از سایت Gmail می باشد توجه نمایید که ایمیل های ارسالی توسط سامانه پژوهان در پوشه Spam قرار میگیرد، لطفا آن را از مسیر زیر پوشه های Inbox و Sent با زدن گزینه More... مشاهده نمایید.' (Dear researchers, if your email is from the Gmail website, please note that emails sent by the research system will be in the Spam folder. Please check the Inbox and Sent folders using the More... option to view them.)

The main interface is divided into two columns. The left column contains four icons representing different categories: 'کتاب جدید' (New Book), 'مقاله ارائه شده در همایش/کنگره' (Article presented at conference/congress), 'مقاله چاپ شده در مجله' (Article published in journal), and 'طرح/پایان نامه جدید' (New Plan/Thesis). The right column lists various tasks with counts in red circles:

- مقالات ISSN نامعتبر 30 (30 Invalid ISSN Articles)
- مقالات نشریات نامعتبر 15 (15 Invalid Publications Articles)
- گزارش پیشرفت در دست حسابداری معاونت 8 (8 Progress Report in Accounting of the Deputy)
- گزارش پیشرفت بررسی شده و در انتظار پرداخت 12 (12 Reviewed Progress Report and Pending Payment)
- طرح/پایان نامه های در دست کارشناس اخلاق معاونت 1 (1 Plan/Thesis in the hands of the Deputy's Ethics Specialist)
- طرح/پایان نامه های در دست کارشناس طرح ها معاونت 1 (1 Plan/Thesis in the hands of the Deputy's Project Specialist)
- گزارش پیشرفت در دست کارشناس معاونت 1 (1 Progress Report in the hands of the Deputy's Specialist)
- طرح/پایان نامه های در دست کارشناس مرکز/گروه 2 (2 Plan/Thesis in the hands of the Deputy's Center/Group Specialist)
- طرح/پایان نامه ارجاع شده جهت اصلاح 1 (1 Plan/Thesis referred for correction)

The right sidebar shows a list of folders: 'طرح ها/پایان نامه ها', 'گزارش پیشرفت', 'مقاله ارائه شده در همایش/کنگره', 'مقاله چاپ شده در مجله', 'کتاب ها', and 'دانشگاه علوم پزشکی تبریز'.

نحوه ی بررسی طرح ها توسط کارشناسان محترم

۱- ابتدا طرح تحقیقاتی از هر نوعی (طرح، پایان نامه، طرح-پایان نامه، طرح فناورانه) توسط مجری /استاد راهنما در سامانه ثبت می شود همه ی فرم ها و پیوست ها تکمیل می گردد

۲- مجری/همکاران طرح می بایست تایید همکاریشان را تکمیل کنند. برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به سایر همکاران طرح نیست و به محض درج اسم همکاران در فرم "مجری/همکاران" پروپوزال مذکور در کارتابل آنها قابل مشاهده میباشد پس از باز کردن پروپوزال در حال ثبت همکاران طرح می توانند از طریق دکمه ی "تایید همکاری" همکاری خود را اعلام نمایند

۳- بعد از اتمام مراحل ثبت و تایید همکاری پروپوزال از طریق دکمه "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" به کارشناس دانشکده/مرکز جهت بررسی ارسال می گردد.

۴- کارشناسان محترم فرم ها و مستندات پروپوزال را از لحاظ علمی و تکمیل بودن بررسی می نمایند در صورت صحیح بودن پروپوزال فوق را از طریق دکمه ی "تایید کارشناس" تایید می نمایند. در غیر اینصورت از طریق دکمه "ارسال به پژوهشگر جهت اویرایش" آنرا را جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال می نمایند در صورت عودت پروپوزال کارشناسان محترم علت عودت طرح را توضیح نماید. ثبت کننده بعد از اصلاح نواقص می تواند با دکمه "تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها" پروپوزال مجدداً به کارشناس دانشکده /مرکز برگرداند.

۵- بعد از تایید کارشناس ، پروپوزال از طریق دکمه ی "ارسال به داور" طرح را به تعداد داوران مشخص شده توسط راهبر محترم دانشکده/مرکز ارسال می نمایند که طبق سیاست گذاری سال ۹۶ تعداد داوران نباید کمتر از دو نفر باشد. بعد از اتمام داوری در صورت درخواست اصلاحات توسط داور پروپوزال از طریق دکمه "ارسال به پژوهشگر جهت اویرایش" آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال می کند کارشناس محترم در هنگام عودت پروپوزال حتماً علت عودت را می بایست توضیح دهد. ثبت کننده ی طرح از طریق دکمه ی نارنجی رنگ تحت عنوان "مشاهده نتایج داوری بدون نام داور" می توانند نظرات داور را مشاهده و سپس توضیحات لازم را درج می نمایند. با توجه به محرمانگی فرایند داوری کارشناسان محترم توجه نمایند که در توضیحات ثبت شده در فرم داوری اسم داور نوشته نشه و همچنین در بازگشت از طرف مجری و دادن پاسخ به داور نیز این دقت اعمال شود تا مجری اسم خود را در متن توضیحات ننویسد. و همچنین در داوری طرح های مشترک بین دو مرکز،

داوری فقط یکبار توسط دانشکده/مرکز انجام می پذیرد و نیازی به داوری دوباره نیست مگر در موارد استثنایی که به تشخیص رئیس مرکز/دانشکده به داوری علمی ارسال شود.

۶- بعد از اتمام مراحل داوری پروپوزال می بایست به شورا دانشکده/مرکز ارجاع گردد بنابراین کارشناسان محترم از طریق دکمه "ارجاع به شورا/کمیته" پروپوزال را به مرحله ی شورا برده و بعد از مطرح شدن در شورا و اعلام نظر، نظر مربوطه به صورت متنی در دکمه پاسخ شورا که از طریق کارتابل شخصی برای کارشناس شورا قابل مشاهده است ثبت می شود. اگر شورا درخواست اصلاحات نمود کارشناس محترم پروپوزال را از طریق دکمه "ارسال به پژوهشگر جهت اویرایش" آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. مجری از طریق دکمه ی نارنجی رنگ "مشاهده نظرات شورا" می تواند نظر شورا را مشاهده نماید. لازم بذکر است کارشناسان محترم شورا هیچ فایلی را پیوست ننمایند و همچنین در دکمه ی "پاسخ شورا" فقط ۴گزینه ی اول را به عنوان نظر انتخاب نمایند بقیه گزینه ها مربوط به کمیته اخلاق می باشد.

نکته ی مهم: در پروپوزال هایی از نوع پایان نامه، طرح-پایان نامه، حتما پروپوزال در شورای دانشکده مطرح گردد و این مورد الزامی می باشد.

نکته: کارشناسان محترم تیم ها و کمیته تحقیقات دانشجویی بعد از بررسی اولیه و ارسال به داوری و ثبت نظر شورا پروپوزال مذکور را از طریق دکمه "ارسال به کارشناس معاونت" جهت ادامه ی مراحل به کارشناس مربوطه در معاونت بسپارید و از ارسال پروپوزال به کمیته اخلاق توسط کارشناس تیم/کمیته تحقیقات جدا خودداری شود.

۷- بعد از این اقدامات یکی از کارشناسان (پروپوزال های مشترک) پروپوزال را با دکمه "ارسال به راهبر جهت ارجاع به کمیته اخلاق" و انتخاب کمیته مد نظر به راهبر ارسال می نمایند. راهبر دانشکده/مرکز با زدن دکمه "ارجاع به شورا/کمیته" و مشاهده کمیته ی انتخاب شده توسط کارشناس آنرا به مرحله بررسی در کمیته اخلاق معاونت ارسال می نماید.

۸- کارشناسان کمیته اخلاق، پروپوزال را بررسی نموده و اگر نقصی در آن وجود داشت پروپوزال فوق را به کارشناس دانشکده/مرکز یا به مجری ارسال می کنند تا نسبت به برطرف کردن آن اقدام نمایند. و در صورت نداشتن نقص، طرح در کمیته اخلاق بررسی می شود. در صورت تایید اعضای کمیته نسبت به دریافت کد اخلاق از سامانه ی ملی اخلاق اقدام شده و بعد از دریافت کد اخلاق از طریق راهبر معاونت به راهبر دانشکده/مرکز ارسال می شود. و در صورت درخواست اصلاح توسط اعضای کمیته اخلاق، کارشناسان محترم کمیته پروپوزال را به کارشناس/مجری جهت رفع درخواست مد نظر ارسال می نمایند.

۹- راهبر پروپوزال هایی را از طریق دکمه "ارجاع به کارشناس دانشکده/ مرکز" به کارشناس ارجاع می دهند کارشناسان محترم ضمن بررسی نظر کمیته اخلاق اقدامات مرتبط با نظر کمیته اخلاق انجام می دهد.

۹-۱- در صورت تایید کمیته اخلاق، کارشناسان محترم، پروپوزال را از طریق دکمه ی "تصویب نهایی در دانشکده/مرکز" به مرحله ی تصویب رسانده و سپس نسبت به انعقاد قرارداد از طریق دکمه ی "عقد قرارداد و شروع اجرا در دانشکده/مرکز" اقدام نماید

۹-۲- در صورت عدم تایید کمیته اخلاق، کارشناسان محترم از طریق دکمه ی "عدم تصویب نهایی در دانشکده/مرکز" پروپوزال را به مرحله ی عدم تصویب می رساند.

۱۰- بعد از تصویب و عقد قرارداد کارشناس محترم می بایست نامه تصویب و ابلاغیه به شرح ذیل صادر نماید

۱۰-۱- نامه ی تصویب و ابلاغ طرح توسط کارشناس دانشکده /مرکز از طریق دکمه ی نارنجی رنگ "نامه تصویب طرح تحقیقاتی" و "ابلاغ به مجری" شروع و تصویب طرح را با زدن دکمه ارسال به ایمیل در سند مذکور به اطلاع مجری رساند.

۱۰-۲- نامه ی تصویب و ابلاغ طرح های تیم تحقیقاتی و کمیته تحقیقات دانشجویی توسط کارشناس طرح های معاونت از طریق دکمه ی نارنجی رنگ "نامه تصویب طرح تحقیقاتی" و "ابلاغ به مجری" شروع و تصویب طرح را با زدن دکمه ارسال به ایمیل در سند مذکور به اطلاع مجری رساند.

۱۰-۳- نامه ی تصویب و ابلاغ گرنت توسط کارشناس گرنت معاونت از طریق دکمه ی نارنجی رنگ "نامه تصویب طرح تحقیقاتی" و "ابلاغ به مجری" شروع و تصویب طرح را با زدن دکمه ارسال به ایمیل در سند مذکور به اطلاع مجری رساند.

۱۰-۴- نامه ی تصویب و ابلاغ پایان نامه ها، طرح-پایان نامه ها توسط کارشناس دانشکده از طریق دکمه ی نارنجی رنگ "نامه تصویب طرح تحقیقاتی" و "ابلاغ به مجری" شروع و تصویب طرح را با زدن دکمه ارسال به ایمیل در سند مذکور به اطلاع مجری رساند.

۱۱- بعد از عقد قرارداد، نامه ی حسابداری از طریق دکمه "صدور دستور پیش پرداخت" توسط کارشناس صادر می گردد که درصد پرداخت برای طرح ها، پایان نامه ها، گرنت ها ۹۰درصد می باشد و برای طرح های فناورانه ۵۰درصد می باشد.

۱-۱- صدور نامه ی پیش پرداخت و سایر نامه های پرداخت طرح های تیم و کمیته تحقیقات توسط کارشناس طرح های معاونت صورت می گیرد.

۱-۲- صدور نامه ی پیش پرداخت و سایر نامه های پرداخت گزینت ها توسط کارشناس طرح های معاونت صورت می گیرد.

۱-۳- نحوه صدور دستور پیش پرداخت به شکل ذیل می باشد.

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما دستور پیش پرداخت خاتمه قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز

وضعیت گردش کار: عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز

کد رهگیری: 65885

ثبت کننده طرح/پایان نامه: پژوهشگر

عنوان طرح: تعیین تیپ های مولکولی کلبسیلا پنومونیه مقاوم به چند داروی جدا شده از بیماران بستری با روش MLVA در تبریز در سال 1399

جهت اقدامات لازم - 1399/08/25

چکیده طرح

پژوهشگر محترم؛ لطفا پس از تکمیل چکیده طرح و پیوست موارد مورد نیاز در قسمت پایین صفحه فرم چکیده طرح، اقدام به ذخیره نمودن داده ها نموده و سپس از مسیر کارتابل شخصی/ طرح ها/ به عنوان ثبت کننده/ درحال ثبت، طرح مورد نظر را انتخاب و فرم های دیگر از جمله متون پیشنهاد، اهداف اختصاصی و روش اجرا، مجری/همکاران، جدول متغیرها، ملاحظات اخلاقی، زمانبندی و مراحل اجرا، منابع علمی، هزینه پرسنلی و غیر پرسنلی را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" نمایید

خلاصه پیشنهاد طرح

- چکیده طرح
- متون پیشنهاد
- اهداف اختصاصی و روش اجرا
- مجری/همکاران
- اختصاصی طرح های فناورانه
- روند اجرایی طرح
- دانشکده/مرکز مربوطه
- متن پیشنهاد پژوهشی(پروپوزال)
- ملاحظات اخلاقی
- زمانبندی و مراحل اجرا
- منابع علمی
- ملزومات طرح/پایان نامه
- هزینه های طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

بعد از رفتن پروپوزال به مرحله ی عقد قرارداد دکمه ی دستور پیش پرداخت در قسمت بالای طرح مشاهده می شود با زدن این دکمه تصویر ذیل باز می شود که نوع درخواست را پیش پرداخت انتخاب می کنید.

داشبورد × همه رکوردها × عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز × مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها ×

پایان نامه

مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی

تهیه و شناسایی هیدروژل نانو-بیو کامپوزیت های نقاط کوانتومی گرافن (GQD)

عنوان طرح حساس به pH برپایه پلی ساکارید اصلاح شده و بررسی رفتار تورمی و امکان کاربرد آن به عنوان حامل دارو

گزارش های پیشرفت

ثبت کننده	نوع درخواست:	وضعیت گردش کار	از تاریخ	تا تاریخ	درصد پیشرفت / پرداخت	توضیحات کارشناس / درخواست کننده	ویرایش	حذف	جزئیات
(41619)	پیش پرداخت	در دست کارشناس			90	90 درصد هزینه غیر پرسنلی			جزئیات

ناظران پیشنهادی

اعتبار تصویب شده و قرارداد

گزارش و دستاوردها

گزارش های پیشرفت

نگارش ترجمان (کاربست) دانش

تمدید مدت

مقالات مرتبط

کتاب های مرتبط

همایش های مرتبط

پایان نامه های مرتبط

تمام پیوست ها

پیوست پیام ها

پیام های مرتبط

پیام های کارشناسی

که از طریق جزئیات وارد آن شده و با استفاده از دکمه آبی رنگ تحت عنوان "تولید نامه پرداخت دانشکده/مرکز" نسبت به ایجاد نامه پرداخت اقدام می نمائید.

داشبورد
همه رکوردها
مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها
مدیریت گزارشات پیشرفت

ارسال به کارشناس معاونت
ارجاع گزارش به پژوهشگر جهت اصلاح
ارسال به ناظر/داور
ارجاع گزارش به شورا
تایید درخواست در دانشکده/مرکز
عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز
تولید نامه پرداخت دانشکده/مرکز
تایید کارشناس و ارسال به راهبر دانشکده/مرکز جهت امضاء
تغییر دانشکده/مرکز مربوطه
ارسال پیام مرتبط با رکورد
حذف گزارش
چاپ نامه پرداخت دانشکده/مرکز
گزارش گزارشات پیشرفت

اطلاعات کلی
نامه های پرداخت ذخیره شده
پیوست ها
بررسی در شوراها
دانشکده/مرکز مربوطه
نظارت/داوری های گزارش پیشرفت
تاریخچه گردش کار
پیام های مرتبط
سابقه تغییرات

نوع درخواست:
پیش پرداخت
شماره گزارش: 1
ثبت کننده: (41619)
عنوان طرح/ پایان نامه:
تهیه و شناسایی هیدروژل نانوبیو کامپوزیت های نقاط کوانتومی گرافن (GQD) حساس به pH برپایه پلی ساکارید اصلاح شده و بررسی رفتار توری و امکان کاربرد آن به عنوان حامل دارو(64181)
وضعیت گردش کار
در دست کارشناس دانشکده/مرکز
تاریخ ارسال درخواست: 1399/09/18

اطلاعات کلی
عنوان درخواست
دستور پیش پرداخت
درصد پیشرفت/پیش پرداخت
90
توضیحات کارشناس/درخواست کننده
90درصد هزینه غیر پرسنلی
از تاریخ
تا تاریخ
زمینه طرح
طرح تحقیقاتی
مبلغ نامه پرداخت
69,057,000
ویرایش

بعد کلیک صفحه ای به شکل ذیل باز می شود.

با ورود موارد درخواستی و کلیک بر روی دکمه زیر، نامه تولید شده در فرم نامه های پرداخت ذخیره شده، ثبت خواهد شد.

هزینه کل	هزینه پرسنلی	هزینه غیر پرسنلی
106,730,000	30,000,000	76,730,000

نوع نامه پرداخت:	پیش پرداخت
زمینه طرح:	طرح تحقیقاتی
مجری اول / استاد راهنمای اول:	دکتر
شورا های تصویب کننده:	
شورای پژوهشی مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی	
پرداخت از محل:	هزینه های غیر پرسنلی
درصد پرداخت:	90
مبلغ نامه پرداخت	69057000
توضیحات کارشناس:	

از: مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی

به: معاونت محترم تحقیقات و فناوری

موضوع: پیش پرداخت طرح تحقیقاتی (جناب آقای/سرکار خانم دکتر (کد رهگیری 64181)

با سلام و احترام،

به استحضار می رساند طرح تحقیقاتی جناب آقای/سرکار خانم دکتر

تحت عنوان (تهیه و شناسایی هیدروژل نانویو کامپوزیت های نقاط کوانتومی گرافن (GQD) حساس به pH برپایه پلی ساکارید اصلاح شده و بررسی رفتار ترموی و امکان کاربرد آن به عنوان حامل دارو) که در شورای پژوهشی مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی مطرح و با هزینه کل (106,730,000) ریال به تفکیک (30,000,000 ریال پرسنلی و 76,730,000 ریال غیرپرسنلی) که از تاریخ 1399/09/18 شروع و در تاریخ 1400/07/18 خاتمه می پذیرد مورد تصویب قرار گرفته و مقرر شد:

90 درصد از محل هزینه های غیر پرسنلی مصوب جهت شروع فرآیند اجرا به جناب آقای/سرکار خانم دکتر پرداخت گردد.

توجه: پرداخت مابقی باقیمانده هزینه های مصوب بعد از چاپ مقاله مورد انتظار/ارائه گزارش نهایی و پس از تایید توسط شورای مربوطه و معاون محترم تحقیقات و فناوری دانشکده/رئیس مرکز تحقیقاتی/ رئیس تیم تحقیقاتی مربوطه انجام خواهد پذیرفت.

اطلاعات مجری اصلی/استاد راهنمای اول:

نام و نام خانوادگی: دکتر شماره حساب: 17207 کد ملی: 5158 شماره تلفن همراه: 11

کد اخلاق مصوب: IR.TBZMED.VCR.REC.1399.312

تولید نامه پرداخت دانشکده/مرکز

در صفحه ۲ باز شده نوع نامه پرداخت را پیش پرداخت انتخاب می کنیم و در این نامه نتایج شورا (طرح/پایان نامه ی جاری که در هر شورایی از قبیل شورای مرکز شورای دانشکده تصویب شده را سیستم از فرم بررسی در شورا طرح به صورت خودکار در این قسمت درج می کند) به صورت خودکار توسط سامانه درج می گردد. در صورت وجود توضیحات اضافی در قسمت توضیحات کارشناسی درج نمائید. پس از تولید نامه پیش پرداخت، نامه ی فوق بایستی به راهبر دانشکده/مرکز جهت امضاء ارسال گردد لذا پس از تولید نامه، کارشناسان محترم از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان **"تائید کارشناس و ارسال به راهبر دانشکده/مرکز"** نامه تولید شده را به راهبر دانشکده/مرکز ارسال می نماید. بنابراین با کلیک این دکمه و انتخاب راهبری که باید نامه را امضا نماید نامه را به راهبر ارسال میکنید سپس راهبر دانشکده/مرکز در صورت تائید نامه پیش پرداخت، نامه ی فوق را امضاء نموده پس از امضاء به صورت اتوماتیک به کارشناس معاونت ارسال می گردد. کارشناس معاونت پس از بررسی و در صورت صحیح بودن اطلاعات و تکمیل مستندات به حسابداری معاونت ارسال می کند. تمام اقدامات صورت گرفته به همراه تاریخ در قسمت درختواره ی گزارشات پیشرفت برای کارشناسان، راهبران، مجری/استاد راهنما (در بخش گزارشات پیشرفت کارتابل شخصی) قابل مشاهده می باشد.

روش دوم: در شاخه ی کارتابل ستادی، در زیر شاخه ی گزارشات پیشرفت، در پوشه ی در دست کارشناس دانشکده/مرکز، رکوردی به نام پیش پرداخت ظاهر می گردد رکورد فوق را باز کرده و تولید نامه میکنیم که دقیقاً مشابه روش اول هست.

داشبورد

در دست کارشناس دانشکده/مرکز

جستجو ...

صفحه 3 از 21 تا 24 از 24

ردیف	کد رهگیری	عنوان	ثبت کننده	زمینه طرح	نوع گزارش	تعداد ارجاع به شورا	نظر ناظر	نظر شورا	دانشکده/مرکز	تاریخ آخرین تراکنش	ساعت آخرین تراکنش
21	64201	سنتز سوپرا مولکول بیو دندریمری جدید بر پایه β -سیکلو دکسترین با واکنش کلیک و ارزیابی امکان کاربرد آن بعنوان نانو حامل دارویی با ویژگی انکیپسوله کنندگی	دکتر	طرح تحقیقاتی	پیش پرداخت	0			مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی	1399/09/22	9:01:01
22	64181	تهیه و شناسایی هیدروژل نانو-بیو کامپوزیت های نقاط کوانتومی گرافن (GQD) حساس به pH برپایه پلی	دکتر	طرح تحقیقاتی	پیش پرداخت	0			مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی	1399/09/22	13:51:59

طرح ها/پایان نامه ها

گزارش پیشرفت

همه رکوردها 39

در دست کارشناس دانشکده/مرکز 24

ارجاع گزارش جهت اصلاح 1

در دست نظارت/داوری 1

گزارش در دست در شورا 1

درخواست تاییدشده در دانشکده/مرکز

درخواست رد شده در دانشکده/مرکز

در انتظار امضای راهبر دانشکده/مرکز 1

در دست کارشناس معاونت

در دست حسابداری معاونت 1

بررسی شده و در انتظار پرداخت 1

در دست حسابداری پژوهشکده

پرداخت شده 7

مقاله ارائه شده در همایش/کنفرانس

مقاله چاپ شده در مجله

کتاب ها

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

۱۲- بعد از اینکه طرح های تحقیقاتی (از هر نوعی) به مرحله عقد قرارداد رسید در صورتی که مجری درخواستی از قبیل درخواست مالی، درخواست غیرمالی، گزارش نهایی و... داشت می بایست از طریق دکمه ی "ثبت گزارش/درخواست/مقاله" اقدام نماید.

۱-۱۲- درخواست مالی: مجری/استاد راهنما برای درخواست مالی (افزایش/کاهش هزینه) درخواست خود را به همراه توضیحات مناسب در سامانه از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان **" ثبت گزارش/درخواست/مقاله "** به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال می نماید این درخواست در قسمت گزارشات پیشرفت کار تابل ستادی کارشناسان و در مرحله ی در دست کارشناس قرار می گیرد.

داشبورد									
مدیریت طرح ها / پروژه ها									
ثبت کننده	نوع درخواست:	وضعیت گردش کار	از تاریخ	تا تاریخ	درصد پیشرفت/پیش پرداخت	کارشناس/درخواست کننده	ویرایش	حذف	جزئیات
(38820)	مقاله	سطل بازیافت	1397/07/18	1397/07/18	100	خواهشمند است اتمام طرح را اعلام فرمایید.			جزئیات
(38820)	درخواست مالی	در دست کارشناس دانشکده/مرکز	1398/08/09	1398/08/09	100	با سلام احتراماً با توجه به اتمام کلی طرح خواهشمند است نسبت به پرداخت آن اقدام فرمایید با سپاس			جزئیات
(38820)	پیش پرداخت	در دست کارشناس دانشکده/مرکز			90	90 درصد هزینه غیر پرسنلی			جزئیات
(38820)	درخواست مالی	در دست کارشناس دانشکده/مرکز	1399/09/22	1399/09/22	25	درخواست افزایش هزینه ی طرح به میزان 25 درصد			جزئیات

کارشناس محترم بر حسب ماهیت درخواست و با هماهنگی راهبر دانشکده/مرکز درخواست فوق را از طریق دکمه ی آبی رنگ **"ارجاع گزارش به شورا"** به شورای پژوهشی دانشکده/مرکز ارجاع می دهد و بعد از طرح در جلسه ی شورا نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوطه از طریق کار تابل شخصی درج خواهد شد. در صورتی که شورا سوالات یا اصلاحاتی در خصوص درخواست فوق داشت کارشناس دانشکده/مرکز گزارش فوق را از طریق دکمه **"ارجاع گزارش به پژوهشگر"**

جهت اصلاح" به پژوهشگر جهت رفع اصلاحات مد نظر شورا ارجاع می دهد پس از اعمال نظرات شورا، پژوهشگر مجددا درخواست را از طریق دكمه ی "تایید و بازگشت گزارش/درخواست" جهت ادامه فرایند به کارشناس برگردانده می شود در صورت عدم تایید شورای دانشکده/مرکز کارشناسان محترم با استفاده از دكمه "عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز" آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نماید بعد از تایید شورای دانشکده/مرکز درخواست فوق از طریق دكمه ی "ارجاع گزارش به شورا" و با انتخاب کمیته اخلاق درخواست فوق به کمیته اخلاق ارسال می شود بعد از اتمام تمام این مراحل در صورت تایید و موافقت مطابق درخواست مجری کارشناس محترم طرح مربوطه را باز کرده و در قسمت فرم قراردادها مطابق تصویر ذیل با ورود به بخش جزئیات قرارداد نسبت به ثبت متمم افزایش/کاهش هزینه به میزان درصد موافقت شده در کمیته اخلاق در قسمت مربوطه اقدام نمایند.

داشبورد
عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز
مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها
مدیریت قرارداد

پرداخت‌ها
متمم قرارداد

جمع هزینه های پرسنلی : 72,000,000
جمع هزینه های غیر پرسنلی: 225,700,000

عنوان طرح/ پایان نامه:
طراحی و بهینه سازی وکتور بیانی ویژه ریزچلک های سبز به منظور تولید اینترنت‌لوکین 2 انسانی(59560)

تاریخ قرارداد
1397/01/10

نوع قرارداد
طرح فناورانه

مبلغ قرارداد
297700000

متمم قرارداد
تنها یک متمم قابل ثبت می باشد.

نوع تغییر مبلغ	درصد/مبلغ	تاریخ تصویب درخواست متمم قرارداد در شورای دانشکده/مرکز	توضیحات	ویرایش	حذف
رکوردی یافت نشد					

درج

×

مدیریت قرارداد

×

مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها

×

مدیریت گزارشات پیشرفت

×

همه رکوردها

×

داشبورد

↑

تاریخ قرارداد	1398/11/14
نوع قرارداد	طرح تحقیقاتی
مبلغ قرارداد	85000000

×

تنها یک متمم قابل ثبت می باشد.

نوع تغییر مبلغ*

افزایش مبلغ

×

در صورتی که میزان افزایش درصد بود عدد درصد مورد نظر را وارد نموده و در صورت افزایش مبلغ به صورت ریالی و مشخص عدد را به صورت ریال وارد نمایید، سیستم در صورت زیر 100 بودن عدد آترا درصد افزایش و در غیر این صورت مبلغ افزایش در نظر می گیرد.

درصد/مبلغ*

25

تاریخ تصویب درخواست متمم قرارداد

1399/9/22

در شورای دانشکده/مرکز

توضیحات

لغو

ذخیره کن

پرداخت ها

متمم قرارداد

داشبورد
همه رکوردها
مدیریت گزارشات پیشرفت
مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها
مدیریت قرارداد

پرداخت‌ها
متمم قرارداد

عنوان طرح / پایان نامه: بهینه سازی بیان و تولید آنتی بادی های scFv در باکتری (59264) E.coli

تاریخ قرارداد: 1398/11/14

نوع قرارداد: طرح تحقیقاتی

مبلغ قرارداد: 85000000

متمم قرارداد

تنها یک متمم قابل ثبت می باشد.

نوع تغییر مبلغ	درصد/مبلغ	تاریخ تصویب درخواست متمم قرارداد در شورای دانشکده/مرکز	توضیحات	ویرایش	حذف
افزایش مبلغ	25	1399/09/22			

سپس از با استفاده از دکمه "تولید نامه دانشکده/مرکز" و انتخاب نوع نامه متمم قرارداد نسبت به تولید نامه مطابق تصویر ذیل اقدام نموده است.

با ورود موارد درخواستی و کلیک بر روی دکمه زیر، نامه تولید شده در فرم نامه های پرداخت ذخیره شده، ثبت خواهد شد.

هزینه کل	هزینه پرسنلی	هزینه غیر پرسنلی
85,000,000	25,000,000	60,000,000

نوع نامه پرداخت:	پرداخت متمم قرارداد
زمینه طرح:	طرح تحقیقاتی
مجری اول / استاد راهنمای اول:	دکتر ۰۰۰۰۰
شورا های تصویب کننده:	
شورای پژوهشی مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی	
پرداخت از محل:	هزینه های غیر پرسنلی
درصد پرداخت:	
مبلغ نامه پرداخت	0
توضیحات کارشناس:	

از: مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی

به: معاونت محترم تحقیقات و فناوری

موضوع: پرداخت متمم قرارداد طرح تحقیقاتی با کد رهگیری(59264)

با سلام و احترام؛

باستحضار می رساند طرح تحقیقاتی جناب آقای/سرکار خانم _____ تحت عنوان (بهبود سازی بیان و تولید آنتی بادی های scFv در باکتری E.coli). (59264) که در مطرح و با هزینه کل (85,000,000) ریال به تفکیک (25,000,000 ریال پرسنلی و 60,000,000 ریال غیرپرسنلی) که از تاریخ 1397/01/10 شروع و در تاریخ خاتمه 1397/12/10 مورد تصویب قرار گرفته بود با استناد به درخواست افزایش مبلغ ارائه شده به همراه مستندات مربوطه که در جلسه مطرح و مورد تایید قرار گرفت، مقرر گردید: نسبت به پرداخت 25 درصد از کل هزینه مصوب طرح به مجری اصلی/استاد راهنما اقدام لازم صورت پذیرد.

اطلاعات مجری اصلی/ استاد راهنما:

نام و نام خانوادگی: پداله امیدی شماره حساب: 241758336 کد ملی: 1550370057 شماره تلفن همراه: 09143109177

کد اخلاق مصوب: IR.TBZMED.REC.1396.1014

تولید نامه پرداخت دانشکده/مرکز

و با دکمه "تایید کارشناس و ارسال به راهبر دانشکده/مرکز جهت امضا" به راهبر ارسال نمایید.

سپس بعد از امضای راهبر گزارش به صورت خودکار به کارشناس معاونت ارسال می شود و کارشناسان معاونت با بررسی آن در صورت عدم وجود مشکل به حسابداری جهت پرداخت ارسال می نمایند لازم بذکر است کارشناسان محترم به هیچ عنوان بعد از دریافت کد اخلاق طرح را جهت پیرایش به مجری برگشت ندهند.

مجری برای درخواست اقداماتی از قبیل افزایش/کاهش همکاران، تغییر علمی، فسخ قرارداد و... باید درخواست خود را از طریق دکمه‌ی "ثبت گزارش/درخواست/مقاله" به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال نماید کارشناس محترم برحسب ماهیت درخواست و با هماهنگی راهبر دانشکده/مرکز در صورت نیاز به داوری، درخواست مجری را توسط دکمه "ارسال به ناظر/داور" به داوری ارسال می نمایند در صورتی که داور محترم (اصلاحات یا سوالاتی) در خصوص درخواست داشت کارشناس محترم درخواست را به مجری جهت اعمال نظرات اصلاحی داور ارسال می کنند پس از اعمال نظرات و ارسال مجدد همان گزارش تا تأیید نهایی داور ارسال می کند لازم به یادآوری است که مجریان نظرات داور را با استفاده از دکمه‌ی نارنجی رنگ تحت عنوان "نتایج داوری بدون نام ناظر/داور" مشاهده نموده و بعد از اعمال تغییرات در درخواست خود یا دلایل خود را در قسمت توضیحات درج نمود و از طریق دکمه‌ی تحت عنوان "تأیید و بازگشت گزارش/درخواست" به کارشناس ارسال می نمایند کارشناسان محترم بعد از دریافت نظرات مجری آنها را از قسمت پیام‌های مرتبط کپی کرده و موقع ارسال مجدد گزارش به داور جهت اعلام نظر نهایی در قسمت توضیحات کارشناس درج می نمایند پس از اعمال نظرات و ارسال مجدد همان گزارش تا تأیید نهایی داور درخواست را ارسال می کند.

در صورت عدم نیاز به داوری یا اتمام فرایند داوری، کارشناسان محترم بایستی درخواست را توسط دکمه‌ی آبی رنگ تحت عنوان "ارجاع گزارش به شورا" به شورای دانشکده/مرکز ارجاع می دهند و بعد از طرح در جلسه شورا، نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوط از طریق کارتابل شخصی درج خواهد شد. بعد از تأیید داوری و شورای پژوهشی دانشکده/مرکز، کارشناسان محترم درخواست فوق را از طریق دکمه‌ی آبی رنگ تحت عنوان "تأیید درخواست در دانشکده/مرکز" تأیید نموده ماهیت این دکمه به نوعی به معنی امضاء کارشناس می باشد که تمام مراحل صحیح طی شده است و بعد از آن می توانند به کمیته‌ی ملی اخلاق ارسال نمایند و در صورتی که درخواست توسط شورا/داوری تأیید نشد کارشناسان محترم درخواست فوق را از طریق دکمه‌ی آبی رنگ تحت عنوان "عدم تأیید درخواست در دانشکده/مرکز" آن درخواست را رد کرده (مجری /استاد راهنما جهت مشاهده تأیید یا عدم تأیید درخواست به کارتابل شخصی شان رفته و در قسمت گزارشات پیشرفت قابل مشاهده می باشد). پس از تأیید کارشناس، از طریق دکمه‌ی آبی رنگ تحت عنوان "ارجاع گزارش به شورا" و انتخاب کمیته‌ی ملی اخلاق به شورای اخلاق ارسال می کنند پاسخ کمیته‌ی ملی اخلاق در قسمت درختواره‌ی گزارشات پیشرفت در فرم بررسی در شورا قابل مشاهده می باشد بعد از موافقت کمیته اخلاق درخواست مجری توسط کارشناس در سامانه اعمال می گردد.

درخصوص فسخ قرارداد مجری درخواست غیرمالی مبنی بر فسخ قرارداد و دلایل فسخ را طبق توضیحات بالا ثبت نموده و به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال می نماید درخواست فوق پس از بررسی در شورای دانشکده/مرکز و تعیین تکلیف مبلغ پرداختی، درخواست فوق به کمیته ی اخلاق ارسال می گردد. کمیته ی اخلاق دلایل مجری را بررسی، اگر دلایل قانع کننده بود موافقت خود را اعلام و نامه ی اخلاق طرح را ابطال می نماید. پاسخ کمیته ی ملی اخلاق در قسمت درختواره ی گزارشات پیشرفت در فرم بررسی در شورا قابل مشاهده می باشد راهبر دانشکده/مرکز به مجری اطلاع و مجری بایستی هزینه ی پرداختی را در اسرع وقت به حسابداری معاونت عودت دهد و فیش عودت را به کارشناس دانشکده/مرکز تحویل دهد. و کارشناسان محترم ضمن الصاق فیش پرداختی مجری (جهت حفظ سابقه)، طرح تحقیقاتی/پایان نامه را از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "فسخ قرارداد" فسخ قرارداد نماید.

۳-۱۲- پایان نامه:

قبل از ثبت درخواست های پایان نامه توسط مجری/استاد راهنما که منجر به اتمام پایان نامه می گردد لازم است فرم ترجمان دانش مطابق شرایط درخواستی تکمیل و در صورت کامل بودن با دکمه ی "ذخیره نهایی" ثبت نهایی گردد.

در پروپوزال هایی از نوع پایان نامه که نیاز هست دانشجو بعد از اتمام فرآیند اجراء، پایان نامه مستخرج را به دانشکده/مرکز ارائه نماید با استفاده از ثبت گزارش از نوع پایان نامه و ارسال فایل پایان نامه تنظیم شده می تواند نسبت به این امر اقدام نمایند.

لطفا جهت تکمیل فرم دقت نمایید زیرا پس از ثبت درخواست، درخواست در دست کارشناس قرار خواهد گرفت و امکان تغییر یا ویرایش توسط شما وجود ندارد. با تشکر
 قبل از ثبت و ارسال مربوط به درخواست گزارش نهایی یا مقاله و یا پایان نامه، درج خبر ترجمان دانش در فرم نگارش ترجمان (کاربست) دانش ضروری است، لذا لطفا ابتدا فیلدهای اطلاعاتی در فرم مذکور را طبق شرایط مندرج وارد نموده و نسبت به "ذخیره نهایی" آنها اقدام و سپس درخواست های مذکور را ثبت و ارسال نمایید. متشکریم.

پایان نامه	نوع درخواست *
تسویه	عنوان درخواست *
	درصد پیشرفت
1399/09/23	تاریخ:
1399/09/23	تا تاریخ

کارشناس محترم پایان نامه دانشجو اینجانب ارسال خواهشمنداست پس از بررسی و تایید لطفا تایم دفاع اعلام نمایید

توضیح درخواست کننده *

final.docx (48.4 KB)

Browse... No file selected.

نوع پایان نامه عنوان

ثبت گزارش نهایی/درخواست/مقاله

این درخواست ها بعد از ثبت توسط مجری/استاد راهنما در قسمت گزارشات پیشرفت کارتابل ستادی کارشناسان و در مرحله در دست کارشناسان قابل رویت و پیگیری می باشد.

کارشناسان محترم برحسب ماهیت درخواست اولین اقدامی که برای این نوع درخواست ها بایستی بکنند دردرختواره ی طرح ها/پایان نامه ها در شاخه ی گزارش و دستاورد ها زیر شاخه ای تحت عنوان "کاربست ترجمان دانش" می باشد که کارشناسان محترم بایستی بررسی نماید در صورت کامل بودن فرم کاربرست ترجمان دانش، درخواست فوق باید داوری علمی و داوری ترجمان دانش شود. که کارشناس دانشکده/مرکز از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "ارسال به

داور درخواست را به داور محترم ارسال می کند لازم به یادآوری است که داوران علمی علاوه بر بررسی علمی درخواست بایستی خبر ترجمان دانش را نیز از نظر علمی و محتوایی بررسی و اعلام نظر نماید. کارشناسان محترم وقتی درخواست را به داور ارسال می کند حتما در توضیحات متن فوق را تایپ کنند.

"داور محترم خواهشمند است درخواست مجری (پایان نامه) و ترجمان دانش که به عنوان برون ده طرح می باشد از لحاظ علمی و محتوایی بررسی و از لحاظ مرتبط بودن با طرح اعلام نظر فرمائید."

در صورت نیاز به اصلاح خبر ترجمان دانش، کارشناس دانشکده/مرکز به مجری /استاد راهنما اطلاع می دهند نکته ی مهم آن است که در همان مرحله عقد قرارداد اخبار را مطابق درخواست داور از طریق دکمه نارنجی رنگ تحت عنوان **"نتایج داوریدون نام داور/ناظر"** بالای گزارشات پیشرفت قابل مشاهده هست آنرا اصلاح و دکمه ی ذخیره نهایی را بزنند بعد از تأیید علمی درخواست، آنرا جهت داوری از نظر شکل و محتوی خبری از طریق دکمه ارسال به ناظر/داور و تایپ "کارشناس ترجمان دانش" به داور ترجمان دانش ارسال گردد تا اعلام نظر گردد داوری علمی و داوری ترجمان دانش می تواند همزمان باشد پس از تأیید علمی توسط داوران و کارشناس ترجمان دانش (وقتی کارشناس ترجمان دانش تأیید کرد دیگر فرم ترجمان دانش قابل ویرایش نمی باشد کارشناس محترم ترجمان دانش پس از تأیید اخبار و ترجمان دانش در فرم روند اجرایی تیک خبر ترجمان دانش را زده تا قابل ویرایش برای مجری نباشد و همچنین با زدن تیک، اخبار تأیید شده و در سایت دانشگاه و وزارت قابل رویت میباشد) بایستی در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز نیز بررسی گردد و لذا کارشناس دانشکده/مرکز از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان **"ارجاع گزارش به شورا"** به شورا ارجاع می دهند و بعد از طرح در جلسه شورا نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوطه از طریق کارتابل شخصی درج خواهد شد.

در صورت نیاز به اصلاح یا تغییر در درخواست مثل مرحله داوری، درخواست مجددا جهت ویرایش به مجری ارسال می گردد و...

بعد از اتمام تمام این مراحل در صورت تایید و موافقت با دفاع از پایان نامه، ابتدا درخواست مذکور را با استفاده از دکمه **"تایید درخواست در دانشکده/مرکز"** آنرا به مرحله درخواست های تایید شده برده و سپس نسبت به تعیین وقت دفاع و ادامه روندهای مورد نیاز به صورت دستی و روال موجود اقدام نمایند.

در صورت عدم تایید پایان نامه توسط دانشکده/مرکز با استفاده از دکمه **"عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز"** آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نمایند.

۴-۱۲- درخواست مقاله، گزارش نهایی و گزارش نهایی + مقاله

قبل از ثبت درخواست های گزارش نهایی، مقاله و گزارش نهایی +مقاله توسط مجری/استاد راهنما که منجر به اتمام طرح می گردد لازم است فرم ترجمان دانش مطابق شرایط درخواستی تکمیل و در صورت کامل بودن با دکمه ی "ذخیره نهایی" ثبت نهایی گردد.

مجری/استاد راهنما از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "ثبت گزارش/درخواست/مقاله" درخواست می کند و پس از الصاق فایل مرتبط، درخواست فوق را به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال می کند لازم به توضیح هست اگر مجری درخواست گزارش نهایی دادحتما یک فایل(گزارش نهایی) الصاق و نوع پیوست را مطابق تصویر ذیل گزارش نهایی انتخاب کند.

لطفا جهت تکمیل فرم دقت نمایید زیرا پس از ثبت درخواست، درخواست در دست کارشناس قرار خواهد گرفت و امکان تغییر یا ویرایش توسط شما وجود ندارد. با تشکر
 قبل از ثبت و ارسال مربوط به درخواست گزارش نهایی یا مقاله و یا پایان نامه، درج خبر ترجمان دانش در فرم نگارش ترجمان (کاربست) دانش ضروري است، لذا لطفا ابتدا فيلدهاي اطلاعاتي در فرم مذکور را طبق شرایط مندرج وارد نموده و نسبت به "ذخیره نهایی" آنها اقدام و سپس درخواست هاي مذکور را ثبت و ارسال نمایید. متشکریم.

نوع درخواست*	گزارش نهایی
عنوان درخواست*	گزارش نهایی
درصد پیشرفت	
تاریخ:	1399/09/23
تا تاریخ	1399/09/23
توضیح درخواست کننده*	گزارش نهایی طرح به حضورتان ارسال می گردد

final.docx (48.4 KB)

 نوع گزارش نهایی

Browse... No file selected.

ثبت گزارش نهایی/درخواست/مقاله

اگر مجری درخواست گزارش نهایی+مقاله دادحتما دو فایل(فایل گزارش نهایی و فایل مقاله) الصاق و نوع پیوست را مطابق تصویر ذیل انتخاب کنید.

لطفا جهت تکمیل فرم دقت نمایید زیرا پس از ثبت درخواست، درخواست در دست کارشناس قرار خواهد گرفت و امکان تغییر یا ویرایش توسط شما وجود ندارد. با تشکر
 قبل از ثبت و ارسال مربوط به درخواست گزارش نهایی یا مقاله و یا پایان نامه، درج خبر ترجمان دانش در فرم نگارش ترجمان (کاربست) دانش ضروری است، لذا لطفا ابتدا فیلدهای اطلاعاتی در فرم مذکور را طبق شرایط مندرج وارد نموده و نسبت به "ذخیره نهایی" آنها اقدام و سپس درخواست های مذکور را ثبت و ارسال نمایید. متشکریم.

ارائه گزارش نهایی + مقاله تسویه 1399/09/23 1399/09/23	نوع درخواست* عنوان درخواست* درصد پیشرفت تاریخ: تا تاریخ توضیح درخواست کننده*
---	--

final.docx (48.4 KB) 1.pdf (229.1 KB) Browse... No file selected.	عنوان گزارش نهایی عنوان مقاله
--	---

ثبت گزارش نهایی/درخواست/مقاله

اگر مجری درخواست مقاله دادحتما یک فایل (فایل مقاله) الصاق و نوع پیوست را مطابق تصویر ذیل انتخاب کنید

لطفا جهت تکمیل فرم دقت نمایید زیرا پس از ثبت درخواست، درخواست در دست کارشناس قرار خواهد گرفت و امکان تغییر یا ویرایش توسط شما وجود ندارد. با تشکر
 *قبل از ثبت و ارسال مربوط به درخواست گزارش نهایی یا مقاله و یا پایان نامه، درج خبر ترجمان دانش در فرم نگارش ترجمان (کاربست) دانش ضروری است، لذا لطفا ابتدا فیلدهای اطلاعاتی در فرم مذکور را طبق شرایط مندرج وارد نموده و نسبت به "ذخیره نهایی" آنها اقدام و سپس درخواست های مذکور را ثبت و ارسال نمایید. متشکریم.

مقاله تسویه 1399/09/23 1399/09/23	*نوع درخواست *عنوان درخواست درصد پیشرفت تاریخ: تا تاریخ
کارشناس محترم برون ده طرح اینجانب ارسال خواهشمند نسبت به تسویه ی طرح اقدام نمائید	
توضیح درخواست کننده*	
final.docx (48.4 KB)	
Browse... No file selected.	

ثبت گزارش نهایی/درخواست/مقاله

اگر نوع درخواست و تعداد پیوست مرتبط نباشد سیستم پیام هشدار مشابه تصویر ذیل می دهد.

توجه

با توجه به اینکه درخواست شما یکی از گزینه های پایان نامه / مقاله / گزارش نهایی می باشد لطفا فایل مرتبط با نوع درخواست را پیوست نموده همچنین در قسمت نوع، نوع پیوست صحیح را انتخاب نمایید.

همچنین در صورت انتخاب گزینه 'ارائه گزارش نهایی+مقاله' نیاز هست حتما دو فایل پیوست و نوع آنها از نوع مقاله و گزارش نهایی انتخاب شود

OK

نوع درخواست*

ارائه

عنوان درخواست*

تسوی

درصد پیشرفت

تاریخ:

9/23

تا تاریخ

9/23

توضیح درخواست
کننده*

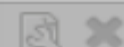
تسوی

1.pdf (229.1 KB)

Browse...

No fi

نوع مقاله



ثبت گزارش نهایی/درخواست/مقاله

پس از ارسال درخواست، کارشناس دانشکده/مرکز اولین اقدامی که برای این درخواست ها بایستی بکند در درختواره ی طرح ها/پایان نامه ها در شاخه ی گزارش و دستاورد ها زیر شاخه ای تحت عنوان "کاربست ترجمان دانش" می باشد که کارشناسان محترم بایستی بررسی نماید در صورت کامل بودن فرم کاربست ترجمان دانش، درخواست فوق باید داوری علمی و داوری ترجمان دانش شود. که کارشناس دانشکده/مرکز از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "ارسال به داور" درخواست را به داور محترم ارسال می کند لازم به یادآوری است که داوران علمی علاوه بر بررسی علمی درخواست بایستی خبر ترجمان دانش را نیز از نظر علمی و محتوایی بررسی و اعلام نظر نماید. کارشناسان محترم وقتی درخواست را به داور ارسال می کند حتما در توضیحات متن فوق را تایپ کنند.

"داور محترم خواهشمند است درخواست مجری (گزارش نهایی) و ترجمان دانش که به عنوان برون ده طرح می باشد از لحاظ علمی و محتوایی بررسی و از لحاظ مرتبط بودن با طرح اعلام نظر فرمائید."

در صورت نیاز به اصلاح خبر ترجمان دانش، کارشناس دانشکده/مرکز به مجری /استاد راهنما اطلاع می دهند نکته ی مهم آن است که در همان مرحله عقد قرارداد اخبار را مطابق درخواست داور از طریق دکمه نارنجی رنگ تحت عنوان "نتایج داوری نام داور/ناظر" بالای گزارشات پیشرفت قابل مشاهده هست آنرا اصلاح و دکمه ی ذخیره نهایی را بزنند بعد از تائید علمی درخواست، آنرا جهت داوری از نظر شکل و محتوی خبری از طریق دکمه ارسال به ناظر/داور و تایپ "کارشناس ترجمان دانش" به داور ترجمان دانش ارسال گردد تا اعلام نظر گردد داوری علمی و داوری ترجمان دانش می تواند همزمان باشد پس از تائید علمی توسط داوران و کارشناس ترجمان دانش (وقتی کارشناس ترجمان دانش تائید کرد دیگر فرم ترجمان دانش قابل ویرایش نمی باشد کارشناس محترم ترجمان دانش پس از تائید اخبار و ترجمان دانش در فرم روند اجرایی تیک خبر ترجمان دانش را زده تا قابل ویرایش برای مجری نباشد و همچنین با زدن تیک، اخبار تائید شده و در سایت دانشگاه و وزارت قابل رویت میباشد) بایستی در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز نیز بررسی گردد و لذا کارشناس دانشکده/مرکز از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "ارجاع گزارش به شورا" به شورا ارجاع دهند پس از تائید شورا و اتمام تمام این مراحل در صورت تایید و موافقت با برون داد ارائه شده ، کارشناسان با استفاده از دکمه "تولید نامه دانشکده/مرکز" و انتخاب نوع نامه مرتبط با شرایط پروپوزال نسبت به تولید نامه اقدام و با دکمه "تایید کارشناس و ارسال به راهبر دانشکده/مرکز جهت امضاء" به راهبر ارسال نمایند بعد از امضای راهبر گزارش به صورت خودکار به کارشناس معاونت ارسال می شود و کارشناسان معاونت بابررسی آن در صورت عدم وجود مشکل به حسابداری جهت پرداخت ارسال می نمایند. لازم بذکر است به هیچ عنوان بعد از دریافت کد اخلاق پروپوزال جهت ویرایش به مجری برگشت داده نشود

در صورت عدم تایید درخواست توسط دانشکده/مرکز با استفاده از دکمه "عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز" آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نمایند.

نکته: تمام نامه های مربوط به طرح های تیم ها و کمیته تحقیقات دانشجویی و گرنت ها توسط کارشناس محترم معاونت تولید می گردد.

عملکرد کارشناس دانشکده/مرکز در خصوص گرنت ها:

گرنت هایی از نوع گرنت های ۱۰٪، گرنت های ۲۰٪، گرنت های ۳۰٪ بعد از ثبت و مطرح شدن در شورای دانشکده/مرکز برای ادامه روند بررسی ها از طریق دکمه "ارسال به کارشناس معاونت" به کارشناس طرح های معاونت ارسال می گردد.

گرنت هایی از نوع گرنت-پایان نامه و گرنت اعضای هیئت علمی جدید بعد از داوری و شورا برای ادامه روند بررسی ها از طریق دکمه "ارسال به کارشناس معاونت" به کارشناس طرح های معاونت ارسال می گردد.

نحوه ی خاتمه ی پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی

کارشناسان محترم دانشکده/مرکز تمامی پایان نامه های دانشجویی که تمام شده اند را به مرحله خاتمه قرارداد از طریق دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "خاتمه قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز" می برند تا از لیست طرح های فعال خارج گردد. و همچنین تاریخ خاتمه واقع شده رو بر حسب تاریخ خاتمه ای که دفاع صورت گرفته را در فرم روند اجرایی، وارد می نمایند.

۱- اگر پایان نامه بدون هزینه است و دانشجو دفاع کرده و تمام شده و نیازی به ارائه مقاله، گزارش نهایی و برون داد نیست بعد از اتمام دفاع به منزله خاتمه بوده و خاتمه در پژوهان نیز توسط کارشناس دانشکده زده شود.

۲- طرح تحقیقاتی-پایان نامه، طرح تحقیقاتی پس از ارائه برون ده (که نحوه ارائه برون در سامانه پژوهان در قسمت بالا توضیح داده شد) نامه ی تسویه تولید و به کارشناس معاونت ارسال می کنید همکاران معاونت پس از بررسی و در صورت اطمینان از حصول خاتمه طرح/پایان نامه، پروپوزال فوق را در پژوهان به مرحله خاتمه میبرند و تاریخ خاتمه واقع شده در فرم روند اجرایی را نیز تکمیل نمی نمایند.

۳- گزینت ها نیز پس از ارائه پرونده توسط کارشناس معاونت خاتمه می یابد.

۴- طرح های تیم ها و کمیته تحقیقات نیز پس از ارائه پرونده توسط کارشناس معاونت خاتمه می یابد.

راهنمای داوری در سامانه پژوهان

با توجه به مزایای داوری الکترونیکی از قبیل: دسترسی در همه حال و همه جا، صرفه جویی در مصرف بی رویه کاغذ و هزینه چاپ و تکثیر، صرفه جویی در وقت و اتمام سریع پروسه، داشتن آمار دقیق داوری ها در این قسمت پروسه ی داوری توضیح داده میشود.

برای انجام داوری وقتی با نام کاربری خود وارد سامانه می شوید در داشبورد شما اعلانی با عنوان " طرح/پایان نامه در انتظار داوری شما " به همراه تعداد این طرح ها نمایش داده می شود (عدد قرمز رنگ) همچنین از طریق کارتابل شخصی مطابق کادرهای قرمز رنگ مشخص شده و در تصویر ذیل شاخه " در انتظار داوری شما " را مشاهده کرده و با کلیک روی هر کدام از آنها وارد محیط داوری شده و ادامه پروسه داوری را انجام نمایید.

داشبورد



مقاله چاپ شده در مجله



طرح/پایان نامه جدید



کتاب جدید



مقاله ارائه شده در همایش/کنگره

مقاله ارائه شده در همایش/کنگره در حال ثبت 1

مقاله چاپ شده در مجله ارجاع شده جهت اصلاح 1

طرح/پایان نامه در انتظار داوری شما 1

اطلاعات شخصی

طرح ها/پایان نامه ها

به عنوان ثبت کننده

به عنوان داور

در انتظار داوری شما 1

داوری های انجام شده

داوری های خاتمه داده شده

داوری های پذیرفته نشده

به عنوان ناظر

به عنوان کارشناس شورا/کمیته

به عنوان مجری/همکار 7

به عنوان عضو شورا

گزارش پیشرفت

مقاله چاپ شده در مجله

مقاله ارائه شده در همایش/کنگره

در پوشه ی " به عنوان داور " زیر شاخه هایی تحت عنوان : "درانتظار داوری شما "، " داوری های انجام شده "، " داوری های خاتمه داده شده "، "داوری های پذیرفته نشده" وجود دارد.

بعد از باز کردن شاخه مربوط به "در انتظار داوری شما" پروپوزال ها را مشاهده می نمایید که با کلیک بر روی هر پروپوزال و باز کردن آن طرح/پایان نامه وارد پروسه داوری و فرم مدیریت داوری به شکل ذیل می شوید.

دکمه تکمیل پرسشنامه داوری: با زدن این دکمه فرم جدیدی تحت عنوان "تکمیل پرسشنامه داوری طرح" برای شما باز می شود که می توانید با مشاهده و خواندن پروپوزال به تک تک سوالات پرسشنامه جواب دهید پس از پاسخگویی عملیات ذخیره سازی به صورت خودکار انجام می گیرد.

تکمیل پرسشنامه داوری طرح

کد رهگیری طرح: ۶۶۱۵۱

عنوان طرح: نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

نوع پرسشنامه: پرسشنامه داوری علمی

کاربر محترم عملیات ذخیره پاسخ های داوری به صورت خودکار بعد از ثبت نظرات شما انجام می پذیرد لطفاً اول پاسخ سوالات را انتخاب و در صورت نیاز به توضیح در کادر مربوط به هر سوال متن توضیح خود را وارد نمایید

ردیف	سؤال	پاسخ	توضیح	ذخیره
۱	آیا براساس بیان مسئله ، موضوع انتخاب شده دارای نوآوری بوده و یا در راستای حل مشکلات کشوری می باشد؟	بلی	تال	
۲	آیا انتخاب همکاران، نوع همکاری و میزان ساعات همکاری مناسب می باشد؟	بلی		
۳	آیا ابزار جمع آوری داده ها را برای مطالعه مناسب می دانید؟	بلی		

دکمه مشاهده پروپوزال و تکمیل پرسشنامه: با زدن این دکمه فرم مشاهده پروپوزال برای شما باز می شود که می توانید اطلاعات پروپوزال برای داوری را در آن مشاهده نمایید همچنین در پایین صفحه مربوطه دکمه قرمز رنگ تکمیل پرسشنامه داوری طرح به صورت ثابت روی صفحه موجود هست.



بسمه تعالی



معاونت تحقیقات و فناوری*

"طرح پیشنهادی تحقیق"

عنوان فارسی طرح: نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

Insert research plan/proposal: عنوان انگلیسی طرح

کد رهگیری پژوهان: ۶۶۱۵۱

نوع طرح: بنیادی

۱. غیر پایاننامه ☐

۲. پایاننامه ☒

محل اجرای طرح: دانشکده: دانشکده علوم توانبخشی مرکز تحقیقاتی: ●●: گروه بینایی سنجی

تکمیل پرسشنامه داوری طرح

که با زدن این دکمه قرمز رنگ فرمی روی همین صفحه پرسشنامه داوری مطابق تصویر ذیل بارگزاری می شود که داور محترم می تواند با مشاهده همزمان پروپوزال و پرسشنامه داوری خیلی راحت نسبت به داوری اقدام نماید.

تکمیل پرسشنامه داوری طرح

کد رهگیری طرح: ۶۶۱۵۱

عنوان طرح: نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

نوع پرسشنامه: پرسشنامه داوری علمی

کاربر محترم عملیات ذخیره پاسخ های داوری به صورت خودکار بعد از ثبت نظرات شما انجام می پذیرد لطفا اول پاسخ سوالات را انتخاب و در صورت نیاز به توضیح در کادر مربوط به هر سوال متن توضیح خود را وارد نمایید

سؤال ۱: آیا براساس بیان مسئله ، موضوع انتخاب شده دارای نوآوری بوده و یا در راستای حل مشکلات کشوری می باشد؟

پاسخ:

توضیح:

بستن

بسمه تعالی

معاونت تحقیقات و فناوری

"طرح پیشنهادی"

عنوان فارسی طرح: نحوه ی ثبت طرح تحقیقاتی/پایان نامه

کد رهگیری پژوهان: ۶۶۱۵۱

نوع طرح: بنیادی

۱. غیر پایاننامه ☐

۲. پایاننامه ☒

در صورت عدم نیاز به فرم پرسشنامه موقتاً می توانید آن را بسته و در صورت نیاز مجدداً باز نمایید. توجه نمایید که اطلاعات ثبت شده سوالات ذخیره شده اند و با بستن فرم پرسشنامه پاک نمی شوند و نگرانی از این جهت نداشته باشید. توجه نمائید بعد از ثبت جواب به هر سوال نتایج به صورت خودکار ذخیره خواهند شد.

روش دیگر تکمیل پرسشنامه اینگونه هست که در فرم مدیریت داوری روی شاخه " پرسشنامه داوری " کلیک نمائید تا درکادر مقابل سوالات آن پرسشنامه باز شده و با فشردن دکمه آیکن مداد نسبت به ثبت پاسخ آن اقدام نمایید.

داشبورد
طرح/پایان نامه در انتظار داوری شما
مدیریت داوری

پاسخ نهایی داور
عدم پذیرش داوری
مشاهده پروپوزال و تکمیل پرسشنامه
تکمیل پرسشنامه داوری

پرسشنامه داوری

سؤال	پاسخ	توضیح	توضیح مجری	ویرایش
آیا براساس بیان مسئله ، موضوع انتخاب شده دارای نوآوری بوده و یا در راستای حل مشکلات کشوری می باشد؟	بلی			
آیا انتخاب همکاران، نوع همکاری و میزان ساعات همکاری مناسب می باشد؟	بلی			
آیا ابزار جمع آوری داده ها را برای مطالعه مناسب می دانید؟	بلی			

اطلاعات کلی
متون پیشنهاد
اهداف اختصاصی و روش اجرا
ملاحظات اخلاقی
زمانبندی
منابع علمی
ملزومات طرح/پایان نامه
هزینه پرسنلی
هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
هزینه وسایل و مواد درخواستی
هزینه مسافرت
هزینه کتب، نشریات و مقالات
سایر هزینه ها
جمع هزینه های طرح
تأمین بودجه از سایر منابع
بررسی در شوراها

پرسشنامه داوری

پاسخ نهایی داور: داور محترم بعد از بررسی نهایی و ثبت پاسخ به سوالات پرسشنامه مربوطه، با زدن این دکمه فرم ثبت نظر و پاسخ نهایی را مطابق تصویر ذیل باز کرده است.

پاسخ نهایی داور

نظر داور

داور محترم لطفا توضیحات خود را حداقل در 75 کاراکتر وارد نمایید.

توضیحات داور

Browse... No file selected.

ثبت نظر نهایی داور

داور گرامی، لطفا در صورت لزوم به ارسال فایل به عنوان پیوست برای مجری و همچنین در انتهای بخش توضیحات داور توجه نمایید که **نام خود** را در انتهای متن یا داخل فایل پیوست **درج نکرده** باشید.

و نتیجه نهایی در مورد پروپوزال فوق را از طریق کلیک سه نقطه ی فیلد نظر داور صفحه ای به شکل ذیل باز می شود که یکی از گزینه ها را انتخاب می کنند لازم به توضیح است که این دکمه و ثبت پاسخ آن به منزله اتمام فرآیند داوری بوده و بعد از آن پروپوزال از دست داور خارج و در سوابق شخصی در زیر شاخه " داوری های انجام شده" قرار می گیرد.

کلمات کلیدی و جستجو		
-	-	1
قابل اجرا	1	2
قابل اجرا به شرط اصلاح	2	3
غیر قابل اجرا	3	4

تعداد رکورد یافت شده: 3

دکمه ی آبی رنگ عدم پذیرش داوری: در صورتی که پروپوزال فوق در حیطه ی کاری داور محترم نبوده و یا به هر دلیل دیگری نمی خواهد پروپوزال ارسالی را داوری نماید می تواند با زدن این دکمه انصراف خود را از انجام داوری اعلام نماید. بعد از زدن این دکمه پروپوزال فوق از دسترس داور خارج شده و در زیرشاخه "داوری های پذیرفته نشده" قرار می گیرد. بهتر است داوران محترم تمامی پروپوزال های ارجاعی برای داوری را در سریع ترین زمان ممکن تعیین تکلیف نمایند.

چاپ پروپوزال بدون مجری/همکار برای مشاهده کلی اطلاعات پروپوزال مشابه حالت فایل های pdf یا word و دیدن همه اطلاعات آن با زدن این دکمه در صفحه جداگانه ای پروپوزال برای شما باز می شود و می توانید با مشاهده آن نسبت به پاسخ به سوالات پرسشنامه اقدام نمایید. پیشنهاد می شود برای سهولت مشاهده پروپوزال به جای چاپ آن از این دکمه استفاده نمائید.

چاپ نتیجه داوری بدون نام داور: در داوری های مجدد که به تشخیص داوری های قبلی ، پروپوزال نیاز به اصلاح و انجام ویرایش داشته است، داوران محترم می توانند با زدن این دکمه نظرات داوری های قبلی و یا سایر داوران را مشاهده و نسبت به نظرات ثبت شده، تغییرات پروپوزال و اعمال درخواست ها توسط مجری یا دانشجو را بررسی فرمایند.

دکمه تغییرات پس از ویرایش مجری: در داوری های مجدد برای سهولت مشاهده آخرین تغییرات پروپوزال بعد از ارسال به ویرایش و اعمال اصلاحات درخواستی داوران می توانید از این دکمه استفاده نمایید.

راهنمای ثبت پاسخ شورا/کمیته: با توجه به مزایای ثبت شورا به صورت الکترونیک از قبیل آرشیو کامل صورتجلسات و تهیه خودکار صورتجلسه در هر لحظه و... بنابراین در این قسمت پروسه ی ثبت پاسخ شورا توضیح داده می شود.

برای ثبت پاسخ شورا ، کارشناس محترم شورای پژوهشی/ کمیته مذکور می تواند با رفتن به کارتابل شخصی در شاخه طرح/پایان نامه به عنوان کارشناس شورا/کمیته در انتظار نظر شورا یکی از پروپوزال های در این مرحله را باز کرده و با دکمه اعلام طرح ها به اعضای شورا طرح های جلسه آتی را به اعضای شورا اعلام نمایند. در نهایت بعد از برگزاری جلسه شورا مطابق صورتجلسه تنظیمی و نظرات اعضای محترم شورا، اطلاعات فوق توسط کارشناس شورا در پروپوزال های مربوطه با زدن دکمه پاسخ کمیته/شورا ثبت می شود. در این دکمه کارشناسان محترم دانشکده/مرکز برای گزینه ی نهایی کمیته/شورا فقط از ۴گزینه ی اول استفاده می نمایند و بقیه ی گزینه ها مختص کارشناسان کمیته اخلاق می باشد.

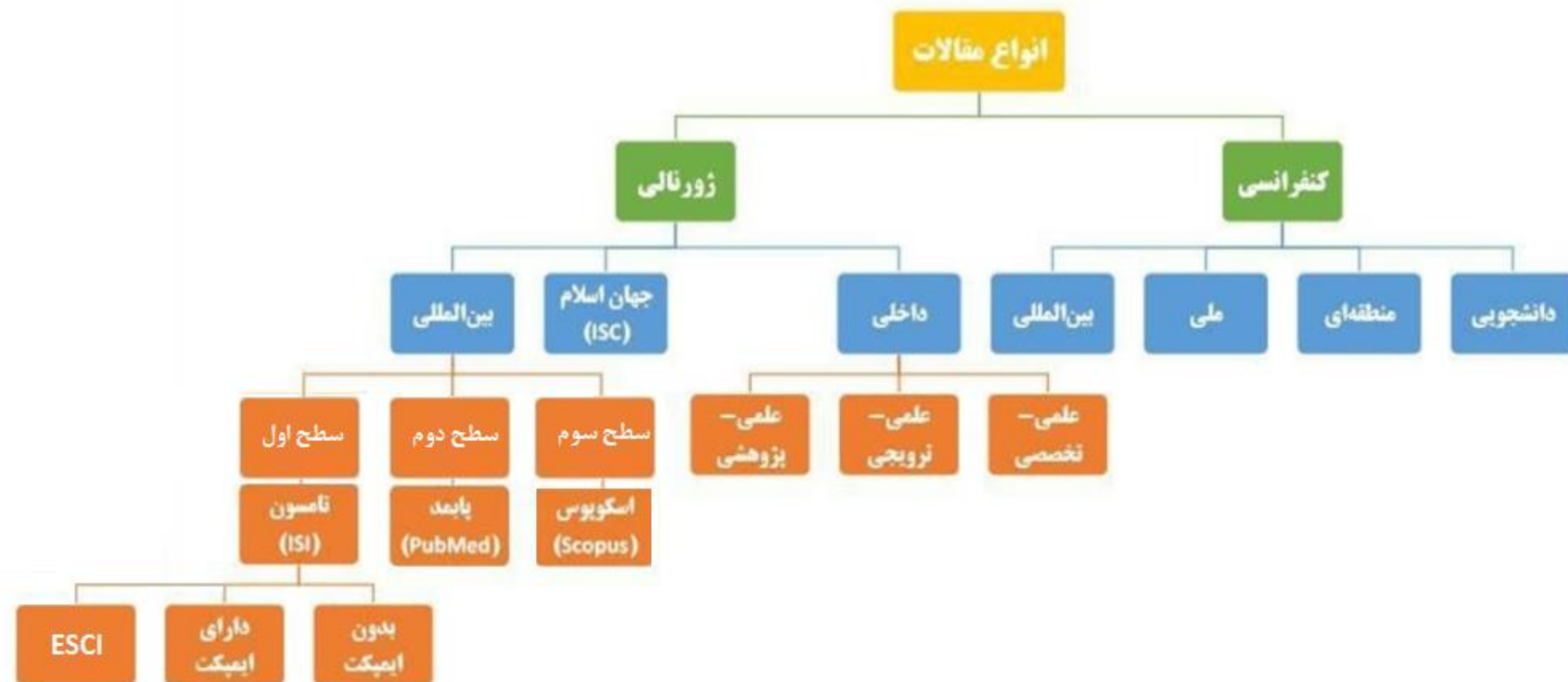
مقالات:

هدف از نگارش مقالات علمی انتشار نتایج تحقیقات و پژوهش‌های نویسنده مقاله و به اشتراک گذاری و توسعه تحقیقات به کمک سایر دانشمندان و محققانی است که در حوزه تخصصی مشترک با نویسنده در حال فعالیت هستند. در واقع انتشار نتایج یک پژوهش علمی باعث تکمیل شدن سیر تکاملی یک مسئله علمی می‌شود؛ به این صورت که محققان بعدی، تحقیقات خود را بر پایه داده‌های تحقیقات پیشین تکمیل می‌سازند. به این منظور اهداف مقالات منتشر شده بایستی آگاه‌سازی مخاطبان و حل یک مسئله علمی جدید باشد و نویسنده مقاله را تنها براساس جذب مخاطب و جلب نظر ویراستاران یک مجله علمی معتبر پایه‌گذاری نکرده باشد. مقالات بایستی دارای سطح بالایی از خوانایی باشند تا برای خواننده به آسانی قابل فهم گردند (منظور از خوانایی، واضح بودن، صحیح بودن و آگاهانه بودن نوشته است). مقالاتی که در نگارش آنها موارد مذکور به خوبی رعایت شده باشد، تعداد استنادات بیشتری را نسبت به زمانی که نویسنده از جملات و اصطلاحات پیچیده و رمزآلود استفاده کرده باشد دریافت خواهند کرد.

معمولاً مقالاتی که گزارشی از یک تجربه عملی را گزارش می‌کنند، از ساختار ۵ بخشی زیر تشکیل می‌شوند: چکیده، مقدمه، روش تحقیق، تجزیه و تحلیل نتایج و نتیجه‌گیری.

- عنوان/چکیده Abstract: در قسمت چکیده محقق به بیان کلی مسئله مد نظر و روشی که قصد دارد مسئله را به واسطه آن مورد آزمایش قرار دهد، می‌پردازد.
- مقدمه Introduction: در قسمت مقدمه نویسنده سعی می‌کند انگیزه خود را از بررسی موضوع مقاله با مخاطب در میان بگذارد و خواننده را برای مطالعه ساختار اصلی متن آماده سازد.
- روش تحقیق Methodology: بخش روش تحقیق، اطلاعات کافی را از جزئیات کارهایی که در طول آزمایش انجام گرفته شده است، در اختیار دانشمندان و محققان بعدی قرار می‌دهد تا در صورت لزوم آنها بتوانند آزمایشات را بازسازی کنند.
- نتایج Research methodology and findings: در قسمت تجزیه و تحلیل نتایج، نویسنده تحقیق نتایج حاصل از تحقیق را به ترتیب زمانی در اختیار خواننده قرار می‌دهد، تا خواننده بتواند به تنهایی و به دور از تفسیرهایی که در بخش نتیجه‌گیری در اختیار او قرار داده خواهد شد، نتایج را برای خود تفسیر کند.
- نتیجه‌گیری Conclusions: در قسمت نتیجه‌گیری، نتایج حاصل از تحقیقات به طور جامع و خلاصه در اختیار خواننده قرار داده می‌شود و این نتایج به انگیزه فرد برای تحقیق بر روی موضوع اصلی ربط داده می‌شود.

تقسیم بندی مقالات



تقسیم بندی مقالات از لحاظ نوع مجله چاپ شده در آن

- ۱- مقالات ISI: این نوع مقالات به دلیل چاپ در مجلات معتبری که در سایت تامسون رویترز نمایه می شوند، به این نام گفته می شوند. مجلات ISI از لحاظ داشتن ضریب تاثیر بر دو نوع ISI Listed و JCR تقسیم می شوند. مجلات JCR دارای ضریب تاثیر هستند و معتبرترین مجلات جهان هستند. مجلات ISI Listed فاقد ضریب تاثیر هستند.
- مقالات Emerging Sources Citation Index یا همان ESCI چیست؟ ESCI در اواخر سال ۲۰۱۵ توسط تامسون رویترز به عنوان پایگاه داده جدید در WoS معرفی شد. این فهرست از سال ۲۰۱۷ توسط Clarivate Analytics تولید شده است که شامل بیش از ۳۰۰۰ مجله از حوزه‌های مختلف علوم است. مجلات نمایه شده در ESCI ایمپکت فاکتور ندارند. اما هر مجله در این فهرست جدید سالانه ارزیابی می‌شود و مجلات واجد شرایط به ISI Listed منتقل می شوند.
- ۲- مقاله Pubmed/Medlin: پابمد موتور جستجوی تحت وب رایگان است که دسترسی به چندین پایگاه داده اصلی در گستره وسیعی از رشته های علوم پزشکی و زیست شناسی را فراهم می کند. اصلی ترین پایگاه داده پابمد، مدلاین نام دارد که مهمترین و معروفترین پایگاه داده اطلاعات کتاب‌شناختی مقالات زیست-پزشکی است و به همین دلیل در برخی موارد دو واژه پابمد و مدلاین به جای یکدیگر بکار میروند.
- ۳- مقاله SCOPUS: این نوع مقالات در نشریات تحت پوشش موسسه الزویر چاپ می شوند که موسس آن کشور هلند می باشد. این پایگاه بین رشته‌ای است و دامنه مطالب تحت پوشش این مجموعه شامل رشته های فنی Technical، پزشکی Medical، علوم اجتماعی Social Sciences، ادبیات literature، هنر Art و علوم انسانی Humanities می باشد.
- ۴- مقاله ISC: این نوع مقالات در مجلات نمایه شده در پایگاه استنادی علوم جهان اسلام، به این نام نامیده می شوند. این پایگاه اطلاعاتی در ایران واقع شده است. اعتبار علمی مقالات چاپ شده در ISC به دلیل پایه گذاری معیارهای علم سنجی بر اساس قوانین علمی با مقالات ISI برابری می کند.

تقسیم بندی مقالات از لحاظ محل انتشار آن

- ۱- مقاله کنفرانسی: این نوع از مقالات در کنگره ها، کنفرانس ها و یا همایش ها به صورت پوستر و یا سخنرانی ارائه می شوند. برخی از این گرده همایی ها، از میان مقالات ارسالی، بهترین ها را انتخاب و در مجلات علمی به چاپ می رسانند.
- ۲- مقاله ژورنالی: این نوع مقالات با هدف چاپ در مجلات و نشریات علمی معتبر ISI, ISC, SCOPUS و یا نشریات علمی پژوهشی نگارش و برای داوری به مجلات ارسال می شوند. در مقایسه با مقالات کنفرانسی، نگارش این نوع مقالات به دقت بیشتری نیاز دارد و اینکه اعتبار بالاتری از آنها دارند.

تقسیم بندی مقالات از لحاظ دسترسی

دسترسی آزاد یا عدم دسترسی آزاد به مقالات، به نوع مجله بستگی دارد. اینکه مجله برای چاپ مقاله، از مولفین آن مقاله هزینه دریافت کند یا نه، دسترسی مقاله را تعیین می کند open access یا close access بودن مجلات هیچ ارتباطی به ISI بودن یا نبودن آنها ندارد. ممکن است مجله ای ISI باشد اما دسترسی آزاد به مقالات آن امکان پذیر نباشد.

- ۱- مقاله Open access: مقالات دسترسی آزاد، مقالاتی هستند که ناشر مجله، بابت چاپ مقاله از نویسنده یا مولف مقاله هزینه دریافت می کند اما در مقابل دسترسی این مقالات برای خوانندگان آزاد خواهد بود و برای دانلود فایل مقاله هیچ محدودیتی وجود نخواهد داشت.
- ۲- مقاله Close access: این نوع مقالات بصورت رایگان در مجلات چاپ می شوند، ناشر مجله از نویسنده هزینه ای دریافت نمی کند. اما خوانندگان مقاله فوق، برای دریافت فایل مقاله لازم است تا هزینه پرداخت کنند. در اصطلاح به این نوع مقالات، مقالات پولی گفته می شود.

تقسیم بندی مقالات ژورنالی از لحاظ محتوای نگارشی (برحسب جنس و ماهیت مقالات)

در حوزه مقاله نویسی، مقالات به انواع مختلفی تقسیم می شوند. رایج ترین دسته بندی مقالات بر اساس محتواست. منظور از محتوای مقاله، ساختار نوشتاری مقاله می باشد. مقالات می توانند در نتیجه یک پژوهش نوین نوشته شود و یا حاصل نوشته های دیگران با تحلیل جدیدی باشد. بر این اساس، اهمیت محتواست که نشان می دهد

مقاله شما از نظر علمی چه جایگاهی دارد و برای انتشار این محتوا باید سراغ چه مجلاتی رفت. از چاپ مقاله در روزنامه خبری تا چاپ آن در مجلات بزرگ علمی جهان، این محتواست که هدف شما را مشخص می‌کند. محتوا براساس نحوه و اصول نگارش، آن هم بر اساس قالب‌های تعریف‌شده ی پژوهشی، تشخیص داده می‌شود.

مقاله اصیل پژوهشی original research articles : اکثر مقالات چاپ شده در مجلات از نوع مقالات پژوهشی می باشند. این مقالات در ایران به نام مقالات علمی پژوهشی شناخته می شوند و در مجلات بین المللی با عباراتی همچون Original Article, Research Article, Research, و یا Article مورد خطاب قرار می گیرند. یک مقاله پژوهشی مقاله ایست که اساس و پایه آن را یک پروژه پژوهشی یا آزمایشگاهی تشکیل می دهد. روال طبیعی ایجاد مقاله پژوهشی به این صورت می باشد که گروهی از دانشمندان یا محققان در پی یافتن پاسخ یک سوال علمی، دست به پژوهش علمی چه از نظر تئوری و چه از نظر آزمایشگاهی می زنند و نتایج یافته های خود را مورد تحلیل قرار می دهند تا بتوانند یافته های خود را تفسیر کنند و در صورت امکان به پرسش علمی ای که محرک اولیه برای آغاز این تحقیق بوده است، پاسخ دهند. این محققان یافته های خود را در قالب یک مقاله پژوهشی درآورده و آن را در مجلات به چاپ می رسانند تا سایر محققان نیز حاصل پژوهش آن ها را مطالعه نمایند. بنابراین **مقاله پژوهشی** برگرفته از پژوهشی است که به تازگی پایان یافته و چون متکی بر یافته‌های تحقیقاتی است، گزارش تحقیق نیز به آن گفته می‌شود. این نشان می‌دهد که ویژگی منحصر به فرد مقاله پژوهشی داشتن ایده یا ابتکار یا نتیجه کاملاً جدید و تازه است. به عبارت دیگر مقاله پژوهشی حاوی ایده یا موضوعی کاملاً نویافته است، به این معنا که پژوهشگر طی پژوهشی دقیق ایده، موضوع، یا روش جدیدی را مطرح می‌کند و به نتایج کاملاً جدیدی دست می‌یابد که پیش تر وجود نداشته است.

یک مقاله پژوهشی است اگر: مطالعه ای که در قالب مقاله به چاپ رسیده است، حاصل تحقیق خود محقق باشد

مقاله مروری یا علمی ترویجی (review paper) : مقالات مروری که از آن ها به عنوان مقالات علمی و ترویجی نیز یاد می‌گردد در مجلات انگلیسی زبان به review paper و یا review مصطلح هستند. در این مقالات حاصل یافته های پژوهشی نویسنده مقاله گزارش نمی شود؛ بلکه یافته های محققان دیگر در یک موضوع خاص مورد مرور قرار می گیرد و وضعیت موجود در آن حوزه علمی شرح داده می شود. مقالات مروری اهمیت بسزایی دارند چرا که محقق با مطالعه یک مقاله مروری می تواند دریابد که وضعیت آخرین یافته های حوزه تحقیقاتی او چیست و همچنین با مطالعه یک مقاله نتایج صدها مقاله را مطالعه و مرور کند و لذا مطالعه این نوع مقالات برای

محققان به شدت توصیه می گردد. اما نگارش و چاپ مقالات مروری چندان کار ساده ای نیست و این کار می بایست توسط محققان با تجربه که در یک زمینه علمی دارای تجربه کافی هستند، نگارش گردد و غالباً می بایست بیش از صدها مقاله مرتبط با موضوع توسط نویسندگان مطالعه شده باشد.

انواع مقالات مورد پذیرش در نشریه مرور سیستماتیک

۱-مقالات مرور سیستماتیک Systematic Review : هدف اصلی این نشریه چاپ مقالات مرور سیستماتیک می باشد حداکثر کلمات این مقالات ۵۰۰۰ کلمه می باشد ولی در موارد استثنا با هماهنگی سردبیر قابل افزایش است.

۲-مقالات مروری کامل Full Review: مقاله ای مروری محسوب می شود که مولف یا مولفین مقاله در آن حوزه صاحب نظر بوده و در مقاله حداقل به ۱۰ رفرنس از مقالات مولف یا مولفین در مورد موضوع مقاله رفرنس داده شود. حداکثر کلمات این مقالات ۵۰۰۰ کلمه (بدون احتساب چکیده‌ها، منابع، جداول و شرح تصاویر) و حداکثر تعداد منابع ۵۰ عدد است.

۳-مقالات مروری کوتاه Mini Review: می‌توانند ۳۰۰۰ کلمه (بدون احتساب چکیده‌ها، منابع، جداول و شرح تصاویر) و ۳۰ منبع داشته باشند. معمولاً نگارش مقاله مروری کوتاه با دعوت سردبیر صورت می‌گیرد، لیکن مقالات مروری غیر آن نیز ممکن است که بررسی، پذیرش و چاپ شوند. نویسندگانی که بدون دعوت می‌خواهند مقاله مروری کوتاه ارسال کنند پیش از ارسال، با سردبیر (به رایانامه) مشورت نمایند. پیشنهادات این‌چنینی شامل خلاصه یا چکیده‌ای از مقاله، همراه با رئوس مطالب و اسامی تمامی نویسندگان با مشخصات کامل آن‌ها و زمینه‌های تخصصی‌شان است؛ همچنین باید مشخص شود که هر نویسنده مسئول چه قسمتی از مقاله مروری است.

۴-مقالات فرا تحلیل Meta Analysis:

حداکثر کلمات این مقالات ۴۰۰۰ کلمه (بدون احتساب چکیده‌ها، منابع، جداول و شرح تصاویر) بوده و تعداد منابع محدودیتی ندارد. همچنین برای ارسال این نوع مقالات نیازی به هماهنگی و تماس با سردبیر نیست.

۵- مناظره Debate: حداکثر کلمات این مقالات ۳۰۰۰ کلمه (بدون احتساب چکیده‌ها، منابع، جداول و شرح تصاویر) و حداکثر تعداد منابع ۵۰ عدد است؛ بیش از ۲ شکل (دو جدول یا تصویر و یا یکی از هر کدام) نباید داشته باشد. معمولاً این نوع مقالات با دعوت‌نامه از سوی سردبیر نوشته می‌شوند اما موارد بدون دعوت‌نامه نیز مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۶- نامه به سردبیر Letter to Editor: این نوع مقالات می‌توانند حداکثر ۱۰۰۰ کلمه، ۸ منبع و یک شکل (جدول یا تصویر) داشته باشند. نامه‌های قالبی هستند که می‌تواند برای مقاصد زیر استفاده شوند:

۱-۶- مکاتبه برای اظهار نظر و نقد یک مقاله که در شماره گذشته مجله منتشر شده است؛ این نامه در صورت صلاح‌دید سردبیر به نویسندگان مقاله اصلی ارسال شده و پاسخ آن‌ها به همراه این نقد به صورت ۲ نامه به سردبیر به صورت هم‌زمان منتشر می‌شوند.

۲-۶- نامه‌های تحقیقی (Research Letters) شامل مشاهداتی است که اطلاعات خلاصه، جدید و مهمی را ارائه می‌نماید.

۷- اطلاعات افزوده: اطلاعات افزوده (نظیر توالی ژن‌ها) اطلاعاتی هستند که برای درک ابتدایی مقاله اصلی مورد نیاز نیستند؛ این اطلاعات می‌تواند برای نشر به صورت الکترونیکی برای مجله ارسال شوند؛ این اطلاعات اگر چه مورد داوری قرار می‌گیرند اما بدون ویراستاری منتشر می‌شوند.

۸- گزارش کوتاه: brief research reports بعضی از مجلات جهت تسریع در انتشار یافته‌های علمی و یا انتشار تعداد بیشتری از مقالات محققین، تعدادی از مقالات کوتاه پژوهشی را جهت چاپ می‌پذیرند

۹- گزارش موارد نادر: case reports گزارش یک مورد جدید و نادر پزشکی یا عوارض بسیار کمیاب می‌باشد.

مقالهء تحلیلی (ترویجی): این نوع مقاله که با عنوان مقاله‌ی نظری نیز شناخته می‌شود، تحقیقی است که مؤلف طی آن با استفاده از منابع پژوهشی پیشین، نظریه‌ی خاصی را در حوزه کار خود مطرح می‌کند. در این نوع مقاله نویسنده ممکن است نظریه‌های قبلی را گسترش دهد، آنها را با استفاده از شواهد استحکام بخشد، به شکل دیگری بیان کند یا آنها را مورد تأمل و تردید قرار دهد. بنابراین مشخص است که در این نوع مقاله، نویسنده موضوع یا ایده‌ای را که وجود دارد از جنبه یا جنبه‌هایی معمولاً جدید تجزیه و تحلیل می‌کند و نتایج مشخصی ارائه می‌کند که تازگی دارد.

مقاله مروری (تألیفی): ویژگی خاص مقالات مروری این است که برخلاف انواع پژوهشی و تحلیلی، حاوی ایده و دیدگاه جدید نیستند، بلکه کار آنها پرورش ایده‌ای است که از پیش وجود داشته است. در این نوع مقاله، نویسنده با مطالعه متون علمی، مطالبی را درباره ایده یا موضوعی از منابع مختلف گردآوری می‌کند و سپس مقاله را با ساختاری جدید و طرح نتیجه‌گیری‌های مشخص و گاه همراه با اعلام نظر، تنظیم و تألیف می‌کند. بنابراین می‌توان گفت این مقاله به تحلیل کلان و ارزیابی انتقادی نوشته‌هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. مؤلف مقاله مروری از طریق مقوله‌بندی، یکپارچه‌سازی، و ارزشیابی متون منتشرشده پیشین، سیر پیشرفت پژوهش‌های جاری را برای روشن ساختن مسئله‌ای مشخص دنبال می‌کند.

مقاله گردآوری: این نوع مقاله صرفاً به گردآوری و انعکاس دیدگاه‌های مختلف مرتبط با موضوعی خاص می‌پردازد و در واقع مطلب تازه‌ای عرضه نمی‌کند. در این نوع مقاله که معمولاً گزارش بررسی‌های آزمایشگاهی یا مطالعات آماری در زمینه موضوعی خاص است، نویسنده ضمن استفاده از روش‌های موجود در مطالعه موضوع، نتایج مطالعه خود را گزارش می‌کند. معمولاً نتایج به کمک آمار و ارقام بیان می‌شوند. تفاوت آن با مقاله تحلیلی این است که به طرح نظریه جدیدی منتهی نمی‌شود و نیز با مقاله مروری این تفاوت را دارد که الزاماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار قبلی نمی‌پردازد. البته چنانچه در این نوع مقاله از روش‌های معتبر و علمی تحلیل آماری استفاده شود و نتایج ارائه‌شده تازگی داشته باشد، می‌توان آن را مقاله تحلیلی نیز به شمار آورد.

تقسیم بندی مقالات ژورنالی برحسب ارزش و اعتبار مقالات

اگر از جنبه ارزش و اعتبار مقالات قصد تفکیک مقالات را داشته باشیم، می‌توان مقالات را به ISI و غیر ISI تقسیم بندی نمود.

نحوه ی ثبت مقالات در سامانه ی پژوهان:



ثبت مقالات: پژوهشگران محترم برای ثبت مقاله بایستی بر روی آیکن مقاله چاپ شده در مجله جدید مطابق تصویر کلیک نمایند با کلیک این آیکن صفحه به شکل ذیل باز می شود.

×

داشبورد

×

مقاله چاپ شده در مجله

↑

وارد کرده و دکمه 'بررسی اطلاعات و ادامه ثبت' را فشار دهید. توجه فرمایید کارشناسان مرکزی که انتخاب شده است رکوردی را که وارد می کنید بررسی خواهند کرد. بنابراین در انتخاب مرکز دقت نمایید...

- **عنوان فارسی مقاله:** اگر عنوان مقاله فارسی بود، لطفا در این قسمت به صورت فارسی وارد نموده در غیر این صورت **عنوان انگلیسی را نیز بدون تغییر و بدون ترجمه** در این قسمت وارد کنید.
- **عنوان انگلیسی مقاله:** اگر عنوان مقاله انگلیسی بود، لطفا در این قسمت به صورت انگلیسی وارد نموده در غیر این صورت **عنوان فارسی را بدون تغییر و بدون ترجمه** در این قسمت وارد کنید.

عنوان فارسی

⋮

نحوه ی ثبت مقاله در سامانه ی پژوهان

...

عنوان انگلیسی

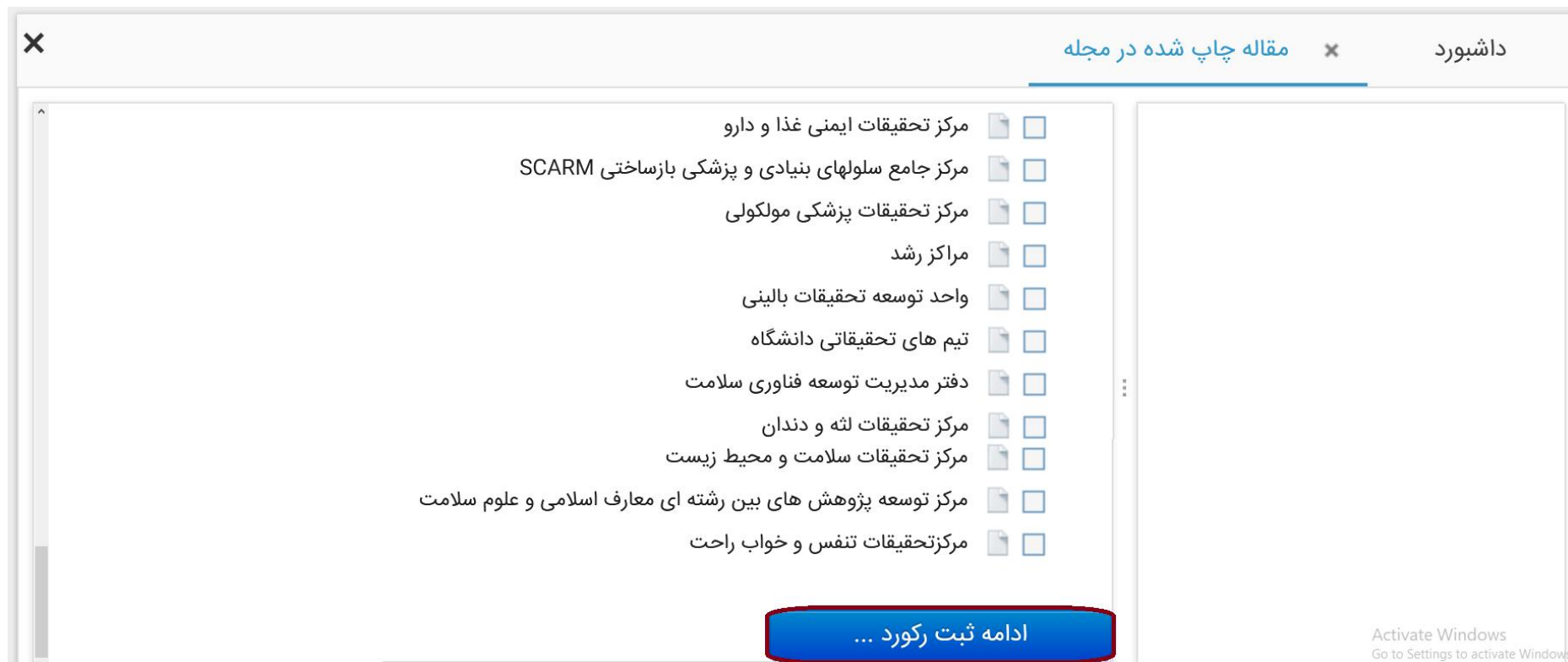
...

بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

عنوان فارسی/انگلیسی مقاله را وارد می کنیم (پژوهشگران محترم از ترجمه ی عنوان مقاله خودداری نمایند و اگر عنوان مقاله فارسی بود، لطفا در این قسمت به صورت فارسی وارد نموده و در غیر این صورت عنوان انگلیسی را بدون ترجمه و بدون تغییر وارد نماید). سپس دکمه ی " بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام " را می زنند.

تصویری به شکل ذیل جهت انتخاب محل بررسی کننده مقاله باز می شود.



پژوهشگران محترم محلی که باید مقاله در آن واحد بررسی شود را انتخاب میکنند لازم به توضیح است که اگر پژوهشگری گزینه ی خارج از دانشگاه علوم پزشکی را بزند مقاله مذکور برای هیچ کارشناسی قابل رویت نخواهد بود. پس از انتخاب محل بررسی کننده مقاله، دکمه ی ادامه ثبت رکورد را کلیک نمائید.

در صفحه ای که باز می شود پژوهشگران باید اطلاعات کلی و علمی مقاله را وارد کنند.

عنوان انگلیسی	
مقاله*	
در صورتی که مقاله فاقد عنوان فارسی می باشد، لطفا عنوان انگلیسی مقاله را در این فیلد درج نمایید.	
عنوان فارسی	
مقاله*	
کلمات کلیدی*	
علت ثبت	
مقاله*	
SJR	
*Quartile	
DOI	
زبان اصلی	
مقاله*	
CiteScore	
مجله	
SNIP مجله	
Q مجله بر	
اساس	
CiteScore	
آیا مقاله برگرفته	
پیوست ها	
Browse... No file selected.	
ذخیره کن	

لازم به یادآوری است که در پایین صفحه دکمه ای تحت عنوان "Browse" هست که از آن طریق می توانید فایل مربوط به مقاله را الصاق نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات دکمه ی سبز تحت عنوان "ذخیره کن" را می زنید صفحه ای به شکل ذیل باز می شود.

داشبورد
مقاله چاپ شده در مجله در حال ثبت
مدیریت مقالات چاپ شده
ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما
ارسال به کارشناس مقالات چاپ شده دانشکده/مرکز
تغییر دانشکده/مرکز مربوطه
بررسی صحت DOI ثبت شده
ارسال پیام مرتبط با رکورد
حذف مقاله چاپ شده

قسمت دوم
مقالات چاپ شده مشابه

کد رهگیری: 73407
وضعیت گردش کار: در حال ثبت
نویسنده ثبت کننده: پژوهشگر
عنوان فارسی مقاله: نحوه ی ثبت مقاله در سامانه ی پژوهان
عنوان انگلیسی مقاله:

قسمت سوم
دانشکده/مرکز مربوطه: دانشکده بهداشت

قسمت اول
اطلاعات کلی
عنوان انگلیسی مقاله*
عنوان فارسی مقاله*
کلمات کلیدی*
علت ثبت مقاله*
دانشکده/مرکز مربوطه*
گروه آموزشی
تعداد کل نویسندگان مقاله*
مبلغ تشویق مازاد دانشجویی - بیش از انتظار
مبلغ تشویق کمیته تحقیقات دانشجویی
نام و نام خانوادگی دقیق دانشجوی کمیته تحقیقات دانشجویی
شماره حساب سیبا بانک ملی دانشجو کمیته تحقیقات
تاریخ محاسبه مبالغ تشویق
ویرایش

قسمت چهارم
نحوه ی ثبت مقاله در سامانه ی پژوهان
مقاله
درخواست یاداش و ثبت در رزومه نویسندگان
دانشکده بهداشت
گروه آمارحیاتی و اپیدمیولوژی
2

قسمت اول این تصویر مربوط به فرم های مقاله می باشد که توضیحات تک تک این فرم ها به شرح ذیل می باشد.

فرم اطلاعات کلی: این فرم اطلاعات علمی مقاله می باشدنحوه ی تکمیل و بررسی فیلدها به شرح ذیل می باشد.

نحوه ی بررسی فیلدهای عنوان مقاله، کلمات کلیدی، تعداد کل نویسندگان، تعداد نویسندگان با افیلیشن صحیح دانشگاه علوم پزشکی تبریز، عنوان نشریه مطابق تصویر ذیل می باشد.



ELSEVIER

Contents lists available at ScienceDirect

Indian Heart Journal

عنوان نشریه

journal homepage: www.elsevier.com/locate/ihj



The effect of traditional Persian music on the cardiac functioning of young Iranian women

عنوان مقاله

Behzad Abedi^b, Ataollah Abbasi^{a,*}, Atefeh Goshvarpour^c, Hamid Tayebi Khosroshai^d, Elnaz Javanshir^e

اسامی نویسندگان

^a Computational Neuroscience Laboratory, Department of Biomedical Engineering, Faculty of Electrical Engineering, Sahand University of Technology, Tabriz, Iran

^b School of Advanced Medical Sciences, Tabriz University of Medical Sciences, Tabriz, Iran

^c Computational Neuroscience Laboratory, Department of Biomedical Engineering, Faculty of Electrical Engineering, Sahand University of Technology, Tabriz, Iran

^d Division of Internal Medicine, Imam Reza Hospital, Tabriz University of Medical Sciences, Tabriz, Iran

^e Department of Cardiology, Cardiovascular Research Center, Tabriz University of Medical Sciences, Tabriz, Iran

افیلیشن نویسندگان

ARTICLE INFO تاریخچه ی مقاله

ABSTRACT

چکیده ی مقاله

Article history:
Received 14 July 2016
Accepted 21 December 2016
Available online xxx

Keywords: کلمات کلیدی
Electrocardiogram (ECG)
Discrete Wavelet Transform (DWT)
Music
SVM

1. Introduction مقدمه
The ECG is a biometric signal, which reflects the electrical activity of the heart muscle. An analysis of the ECG signal provides useful information about the heart's performance. The heart's electrical activity during normal heartbeat is characterized by five

2. Methods
2.1. Data collection
Twenty two healthy females participated in this study. The age range of the subjects was 20–24 years. All the participants were students of Sahand University of Technology and had no previous

3. Results
ECG signals recorded from 22 young female participants were analysed utilising the methodology described in Section 2. Following the pre-processing steps, ECG signals were decomposed

4. Discussion
The ECG is a graphical representation of the heart electrical activity which is widely used for diagnosing cardiovascular diseases. ECG signal can be affected by physiological state changes

5. Conclusion
There is a need for more detailed studies to enrich the understanding of the physiological effects of music. However, the results of the present work confirm the effects of music on cardiac function in young women. In the other words, it seems that the heart can synchronize with traditional Persian music in young

References منابع
1. Jones SA. ECG Notes: Interpretation and Management Guide. FA Davis; 2009.
2. Dousty M, Daneshvar S, Hashemi M. The effects of sedative music: arousal

نحوه ی بررسی فیلهای تاریخ انتشار، سال انتشار، ترتیب انتشار، فصل انتشار، ماه انتشار، volume، شماره نشریه، شماره صفحه شروع، شماره صفحه پایان،

نوع مقاله، عنوان مقاله، عنوان مجله، نام نویسندگان، DOI، عنوان نشریه

عنوان مقاله را مطابق تصویر ذیل در مرورگر Google Scholar جستجو می کنیم.

Google Scholar

ase patients: Microbial analysis from a randomized placebo-controlled trial



☒ Articles ☐ Case law

controlled trials

Articles about COVID-19

CDC

NEJM

JAMA

Lancet

Cell

BMJ

Nature

Science

Elsevier

Oxford

Wiley

medRxiv

Stand on the shoulders of giants

Google Scholar

Amylose resistant starch (HAM-RS2) supplementation increases the proportion of *Faecalibacterium* bacteria in end-stage renal disease patients: Microbial analysis ...

MR Laffin, H Tayebi Khosroshahi, H Park... - Hemodialysis ..., 2019 - Wiley Online Library

Introduction: Many of the deleterious effects associated with chronic kidney disease (CKD) are secondary to the resultant systemic inflammation. The gut microbial changes caused by CKD are thought to perpetuate systemic inflammation. Therefore, strategies aimed at modulating the gut microbiota may be helpful in reducing complications associated with CKD. We hypothesized that supplementation with high-amylose maize resistant starch type 2 (HAM-RS2) would beneficially alter the gut microbiome and lead to lower levels of ...

☆ Cited by 23 Related articles **All 3 versions**

Showing the best result for this search. [See all results](#)

Any time
Since 2020
Since 2019
Since 2016
Custom range...

Sort by relevance
Sort by date

☒ include patents
☒ include citations

[PDF] [escholarship.org](#)

All 3 version: عنوان مقاله در کدام پایگاه داده ایندکس شده را نشان می دهد که معمولا اولین رکورد ایندکس مجله ای را نشان می دهد که مقاله در آن چاپ شده روی آن مطابق تصویر کلیک کنید.

All versions

Amylose resistant starch (HAM-RS2) supplementation increases the proportion of *Faecalibacterium* bacteria in end-stage renal disease patients: Microbial analysis ...

MR Laffin, H Tayebi Khosroshahi, H Park... - Hemodialysis ..., 2019 - Wiley Online Library

Introduction: Many of the deleterious effects associated with chronic kidney disease (CKD) are secondary to the resultant systemic inflammation. The gut microbial changes caused by CKD are thought to perpetuate systemic inflammation. Therefore, strategies aimed at ...

☆ ⓘ Cited by 23 Related articles

Amylose resistant starch (HAM-RS2) supplementation increases the proportion of *Faecalibacterium* bacteria in end-stage renal disease patients: Microbial analysis ...

MR Laffin, KH Tayebi, H Park, LJ Laffin... - ... Symposium on Home ..., 2019 - ncbi.nlm.nih.gov

INTRODUCTION: Many of the deleterious effects associated with chronic kidney disease (CKD) are secondary to the resultant systemic inflammation. The gut microbial changes caused by CKD are thought to perpetuate systemic inflammation. Therefore, strategies ...

ⓘ

Amylose resistant starch (HAM-RS2) supplementation increases the proportion of *Faecalibacterium* bacteria in end-stage renal disease patients: Microbial analysis ...

MR Laffin, H Tayebi Khosroshahi, H Park... - ... Symposium on Home ..., 2019 - escholarship.org

INTRODUCTION: Many of the deleterious effects associated with chronic kidney disease (CKD) are secondary to the resultant systemic inflammation. The gut microbial changes caused by CKD are thought to perpetuate systemic inflammation. Therefore, strategies ...

ⓘ

← → × onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/hdi.12753

Working off-campus? Learn about our [remote access options](#)

انتشارات  **Wiley Online Library** Access by Tabriz University of Medical Sciences

Search  Login / Register

Advertisement

WILEY ONLINE LIBRARY TRAINING HUB
Find out More 

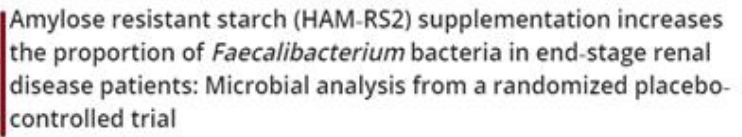
دوره و شماره نشریه  Volume 23, Issue 3

تاریخ چاپ مقاله  July 2019

شماره صفحه ی مقاله  Pages 343-347

عنوان مجله  **Hemodialysis International**

نوع مقاله  ORIGINAL ARTICLE

عنوان مقاله  Amylose resistant starch (HAM-RS2) supplementation increases the proportion of *Faecalibacterium* bacteria in end-stage renal disease patients: Microbial analysis from a randomized placebo-controlled trial

نام نویسندگان  Michael R. Laffin, Hamid Tayebi Khosroshahi, Heekuk Park, Luke J. Laffin, Karen Madsen, Hossein Samadi Kafil, Behzad Abedi, Somayeh Shiralizadeh, Nosratola D. Vaziri

تاریخ انتشار آنلاین مقاله  First published: 29 March 2019  <https://doi.org/10.1111/hdi.12753> Citations: 7

doi مقاله 

Conflict of Interest: The authors have no conflict of interest.
Disclosure of grants or other funding: The funding for this study was provided by Tabriz University of Medical Sciences.

Read the full text > PDF TOOLS SHARE

Advertisement

Wiley Digital Archives Examine 500 years of medical research
Royal College of Physicians
LEARN MORE 

\لازم بذکر است First published و online published هر دو تاریخ انتشار آنلاین مقاله می باشد و در پژوهان تاریخ چاپ مقاله و شماره صفحه ی مقاله مهم است.

پایگاه های داده	انتشارات
ISI •	Wiley •
PUBMED •	Elsevier •
MEDLINE •	Nature •
SCOPUS •	Springer •
و ... •	و ... •

نحوه ی تشخیص نمایه بودن یک ژورنال در پایگاه ISI به شرح ذیل می باشد.

ابتدا وارد تارنما mjl.clarivate.com شوید.

← → ↻ mjl.clarivate.com/home

 **Master Journal List** Search Journals Match Manuscript Downloads Help Center [Login](#) [Create](#)

Browse, search, and explore journals indexed in the *Web of Science*

The *Master Journal List* is an invaluable tool to help you to find the right journal for your needs across multiple indices hosted on the *Web of Science* platform. Spanning all disciplines and regions, *Web of Science Core Collection* is at the heart of the *Web of Science* platform. Curated with care by an expert team of in-house editors, *Web of Science Core Collection* includes only journals that demonstrate high levels of editorial rigor and best practice. As well as the *Web of Science Core Collection*, you can search across the following specialty collections: *Biological Abstracts*, *BIOSIS Previews*, *Zoological Record*, and *Current Contents Connect*, as well as the *Chemical Information* products.

[Search Journals](#)

 **Already have a manuscript?**
Find journals where your research is most likely to be accepted based on an analysis of tens of millions of citation connections in *Web of Science Core Collection* using [Match Manuscript](#)

و سپس عنوان یا ISSN ژورنال مورد نظر را در قسمت مشخص شده وارد نمایید.

← → ↻ mjl.clarivate.com/search-results

Web of Science Group Master Journal List Search Journals Match Manuscript Downloads Help Center Login Create Free Account

Already have a manuscript?

Use our Manuscript Matcher to find the best relevant journals!

Find a Match

Filters

Web of Science Coverage

Open Access

Category

Country / Region

Clear All

Refine Your Search Results

Hemodialysis International عنوان مجله

Search

Sort By: Relevancy

Search Results

Found 2,839 results (Page 1) Share These Results

Exact Match Found

HEMODIALYSIS INTERNATIONAL

Publisher: WILEY , 111 RIVER ST, HOBOKEN, USA, NJ, 07030-5774

ISSN / eISSN: 1492-7535 / 1542-4758

Web of Science Core Collection: Science Citation Index Expanded

Additional Web of Science Indexes: Current Contents Clinical Medicine | Essential Science Indicators

در قسمت نتایج می توانید ناشر و کشور منتشر کننده ی مجله و مشخصات ISSN و نوع نمایه شده در پایگاه ISI قابل مشاهده می باشد.

** نوع نمایه شدن مجلات ISI به دو صورت Expanded و Emergency می باشد که نوع Expanded معتبرتر از Emergency می باشد.

نحوه ی بررسی ISSN ، SJR ، SJR Quartile به شرح ذیل می باشد.

تقریباً ۹۶۶۰۰۰ نتیجه (۰٫۲۷ ثانیه)

www.scimagojr.com ترجمه این صفحه

Scimago Journal & Country Rank

also developed by scimago: Scimago Institutions Rankings · **SJR**. Scimago Journal & Country Rank. menu. Journal Rankings · Country Rankings · Viz Tools ...

Scientific Journal Rankings

International Scientific Journal & Country Ranking.

Journal Rankings

International Scientific Journal & Country Ranking.

Journals

SJR - Computer Science - Architecture - ...

SJR

International Scientific Journal & Country Ranking.

About Us

About Us. The SCImago Journal & Country Rank is a publicly ...

Journal Search

SJR. Scimago Journal & Country Rank. menu. Home · Journal ...

نتایج دیگری از دامنه scimagojr.com

SCImago Jo... < wiki < en.wikipedia.org ترجمه این صفحه

در سایت SJR وارد شده و عنوان مجله یا ISSN را وارد می کنید

SJR Scimago Journal & Country Rank

Home Journal Rankings Country Rankings Viz Tools Help About Us

Semin Thromb Hemost

Semin Thromb Hemost serves as a comprehensive forum for important advances

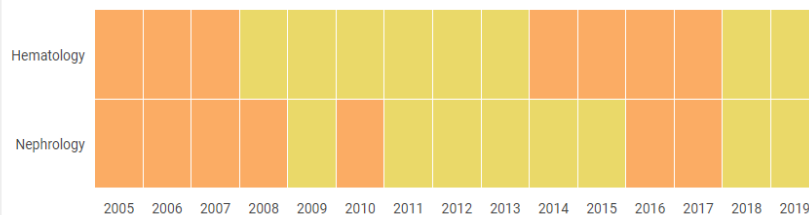
thieme.com

[OPEN](#)

Hemodialysis International

Country	United States - 	44 H Index
Subject Area and Category	Medicine Hematology Nephrology	
Publisher	Wiley-Blackwell	
Publication type	Journals	
ISSN	14927535	
Coverage	2004-2020	

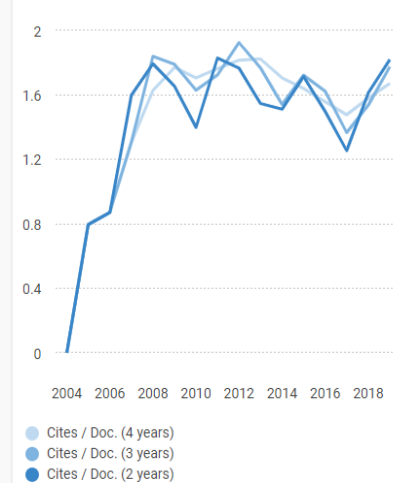
Quartiles



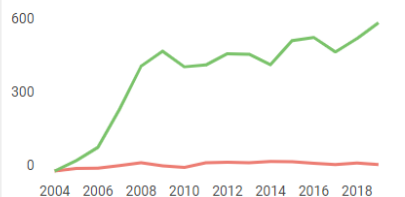
SJR



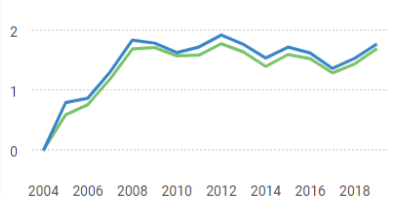
Citations per document



Total Cites



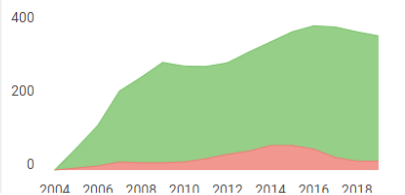
External Cites per Doc



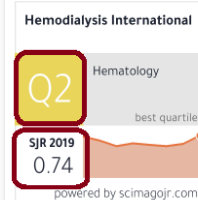
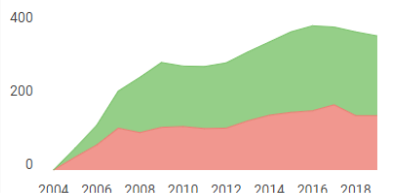
% International Collaboration



Citable documents



Cited documents



Show this widget in your own website

Just copy the code below and paste within your html code:

`<a href="https://www.scima`

کارشناسان محترم برای بررسی برنامه ريجستري می بایست کداخلاق و کد IRCT
رو در قسمت های

Material & Method
Acknowledgments
Ethical Issues

بررسی نمایند

کارشناسان محترم برای بررسی آذر کوهورت می بایست

Material & Method
Acknowledgments
Ethical Issues
Funding

بررسی نمایند

Acknowledgments

The authors are grateful for the financial support of the Liver and Gastrointestinal Disease Research Center, Tabriz University of Medical Sciences. The authors are also deeply indebted to all the subject participants. We appreciate the contribution of the investigators and the staff of the **Azar cohort study**. The close collaboration of the Shabestar Health Center and the Persian cohort study staff for their technical support. This article has been extracted from a PhD thesis with the registered code number 1395.313.

Funding: This study was granted by Liver and Gastrointestinal Diseases Research Center of Tabriz University of Medical Sciences.

Conflict of interests: The authors declare that they have no conflict of interest.

Ethical Issues

We have not done any research procedures on human. This research was approved by the Regional Ethics Committee of Tabriz University of Medical Sciences (**IR.TBZMED.REC.1395.313**) and information was kept secret.

References

1. Poustchi H, Esmaili S, Mohamadkhani A, et al. The impact of illicit drug use on spontaneous hepatitis C clearance: experience from a large cohort population study. PLoS One 2011; 6: e23830.

نحوه ی بررسی ضریب تاثیر مجلات (Impact Factor) ، ضریب Cite Score مجله، چهارک مجله (Quartile) بر اساس Cite Score ، SNIP مجله به شرح ذیل میباشد.

وارد سامانه ی منبع یاب شده و سپس عنوان مجله را وارد نمائید در صورت معتبر بودن مجله ی وارد شده کلیه ی اطلاعات آن مجله به صورت ناشر مجله و حوزه های فعالیت مجله و ضریب تاثیر و سایر اطلاعات ارائه شده توسط پایگاه داده اسکاپوس قابل مشاهده می باشد.

The screenshot shows the 'Resource Finder' website interface. At the top, there are navigation tabs: 'جستجوی ساده' (Simple Search), 'جستجوی پیشرفته' (Advanced Search), 'جستجوی موضوعی' (Subject Search), 'رتبه بندی Scopus' (Scopus Ranking), 'رتبه بندی ISI' (ISI Ranking), and 'منابع اطلاعاتی' (Information Sources). The 'جستجوی ساده' tab is selected.

In the search section, the title 'Hemodialysis International' is entered in the 'عنوان مجله' (Journal Title) field. Below the search bar, there are filters for 'Author', 'ISSN/ISBN', 'Publisher', and 'Indexed in'. A red arrow points to the 'عنوان مجله' label. Below the search bar, there are buttons for 'بازنشانی' (Reset) and 'جستجو' (Search).

Below the search section, there are filters for 'نوع' (Type) and 'دسترسی' (Access). The 'نوع' filter is set to 'مجله' (Journal). The 'دسترسی' filter is set to 'همه' (All). Below these filters, there is a table with the following columns: 'No.', 'Title', 'Subject Category', 'Publisher/Holder', 'IF', 'IF Quartile', 'CiteScore', 'CiteScore Quartile', 'H-Index', 'Indexed in', and 'Details'.

No.	Title	Subject Category	Publisher/Holder	IF	IF Quartile	CiteScore	CiteScore Quartile	H-Index	Indexed in	Details
1	Hemodialysis International ISSN/ISBN: 1492-7535, 1542-4758	Nephrology Hematology	Wiley	1.839	Q3	3.00	Q2	44	ISI, Scopus, PubMed, Embase	

At the bottom of the table, there are buttons for 'تعداد در صفحه:' (Number of items per page) with options '۱۰۰', '۵۰', '۲۰', and '۱۰'. There are also two red arrows pointing to the 'CiteScore Quartile' and 'H-Index' columns.

← → ↻ scopus.com/sourceid/130123

Resource Finder **سازمان منابع یاب**

 Scopus

Search Sources Lists SciVal ↗

Source details Feedback >

Hemodialysis International

Scopus coverage years: from 2004 to Present
 Publisher: Wiley-Blackwell
 ISSN: 1492-7535
 Subject area: [Medicine: Nephrology](#) [Medicine: Hematology](#)

[View all documents >](#) [Set document alert](#) [Save to source list](#) [Journal Homepage](#)

CiteScore 2019	3.0	i
SJR 2019	0.735	i
SNIP 2019	0.903	i

فیلد آیا به مقاله امتیاز مازاد دانشجویی تعلق می گیرد؟ در صورتی که دانشجویان محترم برای تسویه پایان نامه مقاله ای را به عنوان برون ده ارائه دهند ولی تعداد مقالات بیشتر از امتیاز مورد نیاز جهت تسویه باشد (به عنوان مثال، برای تسویه ی پایان نامه یک مقاله مورد نیاز باشد درحالیکه خروجی پایان نامه دومقاله باشد) در این صورت دومین مقاله به عنوان مازاد دانشجویی می باشد.

فیلد مقاله دارای امتیاز مازاد طرح تحقیقاتی می باشد؟ در صورتی که پژوهشگر محترم برای تسویه طرح تحقیقاتی مقاله ای را به عنوان برون ده ارائه دهند ولی تعداد مقالات بیشتر از امتیاز مورد نیاز جهت تسویه باشد (به عنوان مثال، برای تسویه ی طرح تحقیقاتی یک مقاله مورد نیاز باشد درحالیکه خروجی طرح تحقیقاتی دومقاله باشد) در این صورت دومین مقاله به عنوان مازاد طرح تحقیقاتی می باشد.

فیلد تعداد بیمار: در مقالات کیس ریپورت این فیلد حتما باید تکمیل گردد در غیر این صورت امتیازمقاله صفر محاسبه می گردد.

نحوه ی درج لینک مقاله:

با جستجوی عنوان مقاله در Google Scholar این وب سایت معمولا چندین لینک دسترسی به مقاله ی جستجو شده ارائه می دهد. ولی باید توجه شود که حتما لینک مربوط به سایت خود مجله در پژوهان کپی گردد.

فرم چکیده مقاله: این فرم به جهت درج خلاصه مقاله و واژگان کلیدی مقاله مورد استفاده قرار می گیرد. نحوه ی درج و ویرایش خلاصه مقاله و واژگان کلیدی از طریق کلیک آیکن مداد می باشد پس از کلیک آیکن مداد، خلاصه مقاله را در باکس طوسی تایپ و در صورت وجود مستندات (تصویر) از طریق Browse الصاق می نمائیم و در نهایت از طریق دکمه ی ذخیره کن اطلاعات مربوط به این فرم را ذخیره میکنیم.

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما
ارسال به کارشناس مقالات چاپ شده دانشکده/مرکز
تغییر دانشکده/مرکز مربوطه
بررسی صحت DOI ثبت شده
ارسال پیام مرتبط با رکورد

کد رهگیری
73407
وضعیت گردش کار: در حال ثبت
نویسنده ثبت کننده
پژوهشگر
دانشکده/مرکز مربوطه: دانشکده بهداشت
عنوان فارسی مقاله
نحوه ی ثبت مقاله در سامانه ی پژوهان
عنوان انگلیسی مقاله

چکیده مقاله

عنوان	شرح	درج / ویرایش
خلاصه مقاله		
واژگان کلیدی		

اطلاعات کلی
چکیده مقاله
نویسندگان
پیوست ها
طرح/ پایان نامه های مرتبط
دانشکده/مرکز مربوطه
پیام های مرتبط
گردش کار

فرم نویسندگان: اسامی تمام نویسندگانی که در مقاله چاپ شده باید در این فرم درج گردد در این فرم نویسندگان از امتیازات مقالات در اخذ ترفیع پایه و گرنت پژوهشی و تسهیلات تشویقی مطابق آئین نامه تشویق مقالات علمی نیز بهره می برند. بنابراین درج تمام نویسندگان مقاله در این قسمت الزامی می باشد. نحوه ی درج نویسندگان در این فرم از طریق کلیک دکمه ی آبی رنگ تحت عنوان "درج" مطابق تصویر می باشد.

داشبورد
مقاله چاپ شده در مجله در حال ثبت
مدیریت مقالات چاپ شده

نویسنده	(افیلیشن در مقاله)	نفر چندم مقاله	نویسنده مسئول	مبلغ تشویق به حساب این نویسنده واریز گردد؟	وجود 3 ارجاع به مقالات خود در منابع این مقاله	شماره حساب	شماره موبایل	ویرایش	حذف
رکوردی یافت نشد									

درج

اطلاعات کلی

چکیده مقاله

نویسندگان

پیوست ها

طرح/ پایان نامه های مرتبط

دانشکده/مرکز مربوطه

پیام های مرتبط ▼

گردش کار ▼

که اطلاعات متناسب با هر رکورد باید تکمیل گردد و در نهایت از طریق دکمه ی ذخیره کن اطلاعات مربوط به این فرم را ذخیره میکنیم.

نویسنده: اطلاعات این فیلد باید دقیقاً مطابق با مقاله چاپ شده باشد و با کلیک دکمه سه نقطه و جستجو نویسندگان (نویسندگان بایستی قبلاً در سامانه ثبت نام کرده باشند تا اطلاعات آنها در بانک اطلاعاتی سامانه وجود داشته باشد) اطلاعات مربوط به آنها در این قسمت درج می گردد.

دانشکده/مرکز (افیلیشن در مقاله): این فیلد به مفهوم افیلیشن نویسندگان مقاله می باشد در صورتی که افیلیشن نویسنده ای مربوط به دانشگاه علوم پزشکی تبریز نباشد از گزینه ی سایر دانشگاه ها/مراکز استفاده نمائید.

مبلغ تشویق به حساب این نویسنده واریز گردد؟: با توجه به آئین نامه تشویق مقالات علمی در خصوص بهره مندی نویسنده ی مسئول از تسهیلات تشویقی بنابراین لازم است که در اطلاعات مربوط به نویسنده مسئول این فیلد "بلی" تکمیل گردد تا مبلغ تشویقی به حساب نویسنده ی مسئول واریز گردد.

شماره حساب و شماره موبایل: این فیلد به صورت خودکار توسط سامانه درج می گردد. اطلاعات شماره حساب (شماره حساب بانک رفاه نویسنده ی متقاضی) در بخش کارتابل شخصی و در قسمت فرم اطلاعات شناسنامه ای و عمومی توسط هر کاربر در زمان ثبت نام در سامانه می بایست درج گردد.

پیوست ها: تمام پیوست هایی که کاربر در طول ثبت مقاله در سامانه الصاق نموده از قبیل فایل مقاله و... در این قسمت قابل مشاهده می باشد. به عبارتی تمام فایل هایی که در فرم های ثبت مقاله الصاق شده در این فرم قابل مشاهده می باشد.

طرح/پایان نامه های مرتبط: در فرم اطلاعات کلی فیلدی تحت عنوان "آیا مقاله برگرفته از پایان نامه دانشجویی است؟" می باشد در صورتی که مقاله مستخرج شده از طرح/پایان نامه باشد به طرح /پایان نامه در فرم اطلاعات کلی مقاله از طریق کد رهگیری طرح/پایان نامه لینک داده می شود و پس از لینک عنوان طرح/پایان نامه در فرم طرح/پایان نامه قابل مشاهده می باشد.

دانشکده/مرکز مربوطه: به هنگام ثبت مقالات، نویسنده در درختواره ی ابتدایی دانشکده/مرکز محل خدمت خود را انتخاب می نماید یا به عبارت دیگر این فرم نشاندهنده محل بررسی کننده مقاله می باشد و لذا درختواره ی ابتدایی بایستی مطابق با آن تکمیل گردد. برای ثبت مقالاتی که خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز انجام پذیرفته، هنگام ثبت اولیه در درختواره ی ابتدایی دانشکده/مرکز تحقیقات محل خدمت خود را انتخاب نموده و سپس در فرم نویسندگان اسامی خود و سایر نویسندگان مرتبط با دانشگاه علوم پزشکی را وارد می نمائید و در فیلد دانشکده/مرکز فرم نویسندگان گزینه ی سایر دانشگاه ها/مراکز را برای آن دسته از نویسندگان که خارج از علوم پزشکی تبریز می باشد تکمیل می نمائید.

پیام های مرتبط: پژوهشگران محترم برای ارسال پیام مرتبط با مقاله به کارشناسان و سایر همکاران از دکمه "ارسال پیام مرتبط با رکورد" استفاده می کنند بنابراین تمام پیام های مرتبط با مقاله در این قسمت قرار می گیرد.

پوشه گردش کار: پوشه ی گردش کار که شامل دو فرم تحت عنوان "فرم گردش کار" و "فرم سابقه تغییرات" می باشد فرم گردش کار، مراحل طی شده ی مقاله را نشان می دهد و شامل: کاربر اقدام کننده، تاریخ اقدام، ساعت و توضیحات می باشد ولی در فرم سابقه تغییرات، تغییراتی (حتی جزئی ترین تغییرات) که در مقاله از زمان ثبت تا تأیید نهایی صورت گرفته را به صورت جزء به جزء در سیستم ثبت می کند و این فرم در اختیار کارشناسان ستادی می باشد و شامل تاریخ و ساعت اعمال تغییرات، کاربر اقدام کننده، سامانه، فرمی که در آن تغییرات صورت گرفته می باشد.

قسمت دوم مقاله: مربوط به دکمه های عملیاتی سامانه می باشد و توضیحات هر کدام به شرح ذیل می باشد.

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما	ثبت کننده ی مقاله می بایست نویسنده مسئول باشد و اگر توسط نویسنده ی دیگر مقاله ثبت شود کارشناسان محترم از طریق دکمه عملیاتی "ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما" مالکیت مقاله رو بدون تغییر مرحله اقدام به نویسنده مسئول تغییر می دهند
مقالات چاپ شده مشابه	کارشناسان محترم مقالات با کلیک این دکمه و تعیین درصد مشابهت، مقالات مشابه ثبت شده در سامانه مشاهده می کنند.
بررسی صحت DOI ثبت شده	در زمان ورود DOI برای بررسی اطلاعات وارد شده با زدن این دکمه صحت آن مورد بررسی قرار می گیرد.
تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها	اگر مقاله توسط کارشناس مقالات برای رفع نقص به پژوهشگر ارجاع داده شود پژوهشگر پس از انجام تغییرات خواسته شده، مجددا مقاله رو با این دکمه به کارشناس مقالات ارسال می کند.
ارسال به کارشناس مقالات چاپ شده دانشکده/مرکز	در مرحله اولیه ی ارسال مقاله ، نویسندگان پس از ثبت از این دکمه برای ارسال به کارشناس مقالات استفاده می کنند.

داشبورد
مقاله چاپ شده در مجله در حال ثبت
مدیریت مقالات چاپ شده
ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما
ارسال به کارشناس مقالات چاپ شده دانشکده/مرکز
تغییر دانشکده/مرکز مربوطه
بررسی صحت DOI ثبت شده
ارسال پیام مرتبط با رکورد
حذف مقاله چاپ شده

مقاله چاپ شده مشابه
قسمت دوم

اطلاعات کلی
چکیده مقاله
نویسندگان
پیوست ها
طرح/ پایان نامه های مرتبط
دانشکده/مرکز مربوطه
پیام های مرتبط
گردش کار

قسمت اول

کد رهگیری
73407
وضعیت گردش کار: در حال ثبت
قسمت سوم
دانشکده/مرکز مربوطه: دانشکده بهداشت

نویسنده ثبت کننده
پژوهشگر
عنوان فارسی مقاله
نحوه ی ثبت مقاله در سامانه ی پژوهان
عنوان انگلیسی مقاله

اطلاعات کلی
عنوان انگلیسی مقاله*
عنوان فارسی مقاله*
کلمات کلیدی*
عنوان فارسی مقاله*
دانشکده/مرکز مربوطه*
گروه آموزشی
تعداد کل نویسندگان مقاله*
مبلغ تشویق مازاد دانشجویی - بیش از انتظار
مبلغ تشویق کمیته تحقیقات دانشجویی
نام و نام خانوادگی دقیق دانشجوی کمیته تحقیقات دانشجویی
شماره حساب سیبا بانک ملی دانشجو کمیته تحقیقات
تاریخ محاسبه مبالغ تشویق
ویرایش

قسمت چهارم
نحوه ی ثبت مقاله در سامانه ی پژوهان
مقاله
درخواست یاداش و ثبت در رزومه نویسندگان
دانشکده بهداشت
گروه آموزشی و آیدمیواوزی
2

قسمت سوم مقاله: قسمت سوم تصویر خلاصه اطلاعات مربوط به مقاله می باشد که شامل کد رهگیری،نویسنده ثبت کننده مقاله ، عنوان فارسی مقاله،عنوان انگلیسی مقاله ، وضعیت گردش کار، دانشکده/مرکز بررسی کننده مقاله می باشد. توضیحات فیلدهای این قسمت به شرح ذیل می باشد.

کد رهگیری: هر مقاله که در سامانه ی پژوهان ثبت می شود یک کد رهگیری برای آن توسط سیستم به صورت خودکار لحاظ می گردد.

وضعیت گردش کار: در این فیلد مشخص می گردد که مقاله در کدام مرحله (در حال ثبت، در دست کارشناس دانشکده/مرکز، تایید نهایی و...) می باشد

نویسنده ثبت کننده: نام ثبت کننده ی مقاله در سامانه را نشان می دهد ثبت کننده ی مقاله می بایست نویسنده مسئول باشد و اگر توسط نویسنده ی دیگر مقاله ثبت شود کارشناسان محترم از طریق دکمه عملیاتی "ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما" مالکیت مقاله رو بدون تغییر مرحله اقدام به نویسنده مسئول تغییر می دهند

دانشکده/مرکز بررسی کننده طرح: محل بررسی کننده مقاله می باشد.

قسمت چهارم تصویر: در این قسمت فیلدهای علمی مرتبط با مقاله تکمیل می گردد که این فیلدها از قبیل عنوان مقاله، سال انتشارمقاله ، تعداد نویسندگان و...می باشد این قسمت متناسب با انتخاب فرم در قسمت اول تصویرتغییر می کند به عبارتی نویسنده ی محترم با کلیک فرم های مقاله (قسمت اول تصویر)اطلاعات مربوط به آن درقسمت چهارم قابل مشاهده و قابل ویرایش می باشد در انتهای این قسمت دکمه ای تحت عنوان " ویرایش" وجود دارد با کلیک آن دکمه اطلاعات فیلدها قابل ویرایش می باشد همچنین در این قسمت مستندات مقاله از طریق "Browse" قابل الصاق می باشد.

همایش:

از نظر تعریف عمومی می توان گفت که **همایش (کنگره)**، گردهمایی است رسمی، متشکل از متخصصین و افراد با تجربه که در آن ضمن طرح تازه های علمی، نتایج تحقیقات و پژوهشهای انجام شده در موضوع علمی مشخص بصورت ارائه مقاله، سخنرانی و پوستر برگزار می گردد و نتایج و دستاوردهای کنفرانس، به صورت عمومی و رسمی منتشر گردد. کنگره دارای سخنرانان متعدد بوده و بصورت دوره ای از یک تا پنج سال یکبار تکرار می گردد. طول مدت کنگره معمولاً سه روز یا بیشتر می باشد. برای برگزاری هر کنگره تشکیل تعدادی کمیته تخصصی ضرورت دارد.

فارغ از همه ی انواع عنوان ها و تعاریف موجود برای گردهمایی ها، دو علت اساسی برای اجتماعات حرفه ای در همه دنیا قابل تصور است:

۱- نیاز حرفه ای ها به تجدید دیدار دوستان، همکاران و هم کلاسان این موضوع معمولاً بهترین عامل کسب انرژی شرکت کنندگان در برنامه های جمعی است.

۲- اجبار قوانین مصوب به لزوم کسب میزان مشخصی امتیاز بازآموزی، نگارنده خود بارها در کنگره های خارج از کشور شاهد وجود سیستم های مختلف بارکد خوان در ورودی سالن های کنگره برای ثبت ورود و خروج افراد و همچنین صف های طولانی شرکت کنندگان برای اخذ گواهی حضور در برنامه ها بوده است.

انواع گردهمایی ها:

۱- میتینگ Meeting همایش

هرنوع گردهمایی دو نفر یا بیشتر مردم برای تبادل اطلاعات؛ با اهداف تجاری، اجتماعی، مذهبی یا علمی را میتینگ می گویند. این واژه در فارسی به معانی جلسه، نشست، انجمن، ملاقات و همایش به کار رفته است. معمولاً میتینگ های کوچک بین دو تا ۱۵ نفر و میتینگ های بزرگ با بیش از ۱۵ نفر تشکیل می شود و می تواند انواع مختلفی مانند کنفرانس، کنگره، سمینار، کارگاه، سمپوزیوم و کانونشن (کنوانسیون) داشته باشد.

۲- کنگره Congress

این لغت در انگلیسی دارای معانی مختلفی است که از جمله می توان به هیأت قانونگزاری امریکا اشاره کرد. در تعریف آکادمیک، کنگره به گردهمایی های رسمی گفته می شود که افرادی متعلق به حرفه، فرهنگ، مذهب یا هرگروه خاص، برای بحث و تصمیم سازی گروهی پیرامون موضوعی ویژه و گاه انجام انتخابات جمع می شوند و دارای چند خصوصیت برجسته است:

- a. تعداد شرکت کننده زیاد (صدها یا هزاران نفر)،
- b. برنامه در فاصله زمانی خاص (اغلب یک، دو یا چند سالانه) تکرارشونده،
- c. مدت برنامه اغلب به مدت چند روز،
- d. دارای نشست های کوچک تر در قالب کارگاه، پانل، کنفرانس وغیره است.

کنگره معمولاً بزرگ تر و رسمی تر از ورک شاپ، کنفرانس و سمپوزیوم است. در کنگره ها جز اعضای گروه اصلی تشکیل دهنده، معمولاً سازمان هایی نیز به عنوان "حمایت کننده Sponsor" حضور دارند. کنگره های بین المللی یا جهانی معمولاً با فواصل بیش از یک سال و کنگره های ملی با فواصل یک ساله برگزار می شوند.

۳- ورک شاپ Workshop کارگاه

کارگاه یا ورک شاپ به جلساتی گفته می شود که در آن تبادل اندیشه، بحث آزاد و ارائه روش های عملی برای کاربرد یک مهارت، جریان دارد. در کارگاه معمولاً تعدادی محدود مشارکت داشته و درباره موضوعی خاص عمیقاً بحث می کنند تا با روند خلاقیت و تولید مثلاً یک خط مشی یا راه حل ویژه آشنا شوند. در این نوع گروهی، گروهی خاص حضور داشته، کمترین سخنرانی از سوی مدیر برنامه ارائه می شود و درعوض، شرکت کنندگان، در موضوع مشارکت جدی دارند. کارگاه بیش از انتقال دانش، محل انتقال تجربیات و رشد مهارت هاست.

۴- کنفرانس Conference

کنفرانس شامل انواع گروهی ها در زمینه های مختلف است اما معمولاً به همایش هایی گفته می شود که با برنامه کار و دستور جلسه رسمی برای بحث، مذاکره، مشاوره، همفکری ویا تبادل نظر و مبادله اطلاعات؛ جهت یافتن راه حل، رفع مشکل خاص، گرفتن رهنمود یا تصمیم سازی تشکیل می شود. شرکت کنندگان از افرادی با علایق یا تحصیلات و یا آموزش های مشابه، به جلسه دعوت شده و در صدد یافتن پاسخ برای پرسشی خاص، در زمینه مسائل سازمان، انجمن یا هیأت و گروه خود هستند. کنفرانس دارای تعریف قطعی و محدودیت خاص نیست اما به طور معمول در مقایسه با کنگره، دارای ابعاد کوچک تر، زمان کوتاه تر و اهدافی محدودتر می باشد. معمولاً کنفرانس ها در یک "مرکز اجتماعات Convention Center برگزار شده و می تواند شامل انواعی از روش های ارتباطی مثل "میزگرد"، "پانل"، "سخنرانی عمومی" و یا "بحث های پراکنده گروهی" در راستای یک موضوع واحد باشد. گاه شرکت کنندگان از راه دور، با استفاده از امکانات ارتباطی نوین با هم ارتباط برقرار می کنند که به آن "تله کنفرانس"، "ویدئوکنفرانس" یا "کنفرانس از راه دور" گفته می شود. همچنین «کنفرانس» به برنامه های آموزشی که برای گروه کوچکی از دانشجویان سطوح پیشرفته برگزار می شود نیز اطلاق می گردد.

۵- سمینار Seminar

سمینار نوعی کنفرانس است که برای تبادل نظر گروهی کوچک تشکیل می شود؛ یک یا چند نفر از آنها سخنران و بقیه شنونده هستند. این نوع میتینگ می تواند شامل جلسات گروهی از دانشجویان سال بالا باشد که تحت هدایت یک استاد، در یک پژوهش یا مطالعه جدی حول موضوعی خاص شرکت می کنند و یا واحد درسی پیشرفته ای را می گذرانند. در این نوع گردهمایی، نتایج پیش بینی شده ای مورد انتظار است. در سمینار، بیش از تبادل نظر شرکت کننده ها، تجربه ی روش تدریس مورد نظر است. این برنامه معمولاً به صورت خودمانی برگزار شده، روی بخش کوچکی از یک موضوع صحبت می شود و شنوندگان در هر بخش از آن می توانند سخن گوینده را قطع کرده و سؤال کنند. بهر حال انواع مختلف سمینار وجود دارد ولی اساساً نوعی بحث آزاد برای تقویت مهارت های اعضاست. این همایش معمولاً در محل سالن کنفرانس یا آمفی تئاتر برگزار می شود.

۶- سمپوزیوم Symposium هم اندیشی

یک نوع کنفرانس که افرادی با تخصص بالا در یک زمینه ی خاص گرد هم آمده، درباره موضوعی کاملاً تخصصی بحث می کنند و در آن پیشنهادهای و ایده های نو ارائه می شود. موضوع اختصاصی می تواند شامل تعیین یا تدوین برنامه ای خاص برای اجرا در آینده یا موافقت جمعی با آن باشد. هریک از شرکت کنندگان ضمن شنونده بودن، در مورد موضوع سخنرانی می کنند. سمپوزیوم مانند یک مجله تخصصی، دارای مطالبی با موضوع واحد است. در سمپوزیوم، افراد حرفه ای تلاش می کنند که با تبادل تجربه و بینش، با آخرین پیشرفت های حوزه خود در ارتباط باشند، لذا معمولاً روی یک جنبه از حرفه خود متمرکز می شوند.

- a. در یونان باستان به جشن جمعی افراد روشنفکر که با نوشیدنی و موسیقی و بحث های عقلانی توأم بوده سمپوزیوم می گفته اند. این واژه به شکل سمپوزیون symposium. نیز به کار رفته است
- b. ممکن است یک اتاق کنفرانس برای سمپوزیوم کافی باشد.
- c. سمپوزیوم شبیه سمینار است با این تفاوت که اغلب شنوندگان سخنران هم هستند.
- d. همه سمینارها و سمپوزیوم ها کنفرانس هستند اما هر کنفرانسی سمینار یا سمپوزیوم نیست.

۷- فروم Forum تالار گفتگو

در شهر روم باستان، فروم شامل یک محوطه اجتماعات برای دادوستد و همچنین دادگاه وجود داشته است. فروم به گردهمایی عموم برای گفتگو، مناظره و بحث آزاد پیرامون موضوعات مورد علاقه‌ی مردم و همچنین به محل‌های خاصی که برای این منظور ساخته می‌شود خطاب می‌گردد. امروزه به رسانه‌هایی چون روزنامه، رادیو، تلویزیون یا وبسایت که نظرات و بحث‌های مردم را پخش می‌کنند نیز فروم می‌گویند. در مواردی نیز که بحث آزاد بین چند کارشناس جریان داشته و معمولاً امکان حضور عموم و شنیدن نظرات باشد، فروم می‌گویند که یکی از انواع آن دادگاه است. فروم، یکراه آموزش همگانی و رشد فرهنگ اجتماعی است.

۸- کنوانسیون Convention

کنوانسیون، کانونشن یا همایش ملی یا بین‌المللی، بزرگ‌ترین نوع گردهمایی است که شامل شکل‌های مختلف بحث و همچنین نمایشگاه می‌شود. این نوع همایش معمولاً به‌عنوان آغاز یک برنامه‌ی مهم تلقی می‌شود. مثلاً یک کانونشن ملی می‌تواند برای تصویب قانون اساسی برگزار شود. معمولاً کنوانسیون به همایش‌های سیاسی اطلاق می‌شود مثل جلسات بزرگ احزاب سیاسی، اتحادیه‌های تجاری، انتخابات ریاست جمهوری و امثال آن. توافقات بین‌المللی نیز کنوانسیون نامیده می‌شود.

۹- جشنواره Festival

جشنواره یا فستیوال به برنامه‌های شادمانی و سرور در مناسبت‌های مذهبی، فرهنگی و گاه برنامه‌های غیردینی گفته می‌شود. این نوع جشن اغلب با نمایشگاه و مسابقاتی همراه است و مناسبت آن تکرار می‌شود.

۱۰- دیسکاشن Discussion بحث

یک مذاکره و بحث جدی گروهی را دیسکاشن گویند. در مواردی به سخنرانی رسمی نیز دیسکاشن اطلاق می‌شود. این نوع بحث معمولاً به صورت فعال و طولانی است و حول محور موضوعی خاص صورت می‌گیرد. هدف از دیسکاشن پیروزی یک طرف نیست بلکه پیشرفت در موضوع بحث و روشنگری مورد نظر است.

جلساتی که برای مشاوره، کمیسیون و یا جشن، خصوصاً با مشارکت گروهی از اعضای یک دانشگاه یا انجمن تشکیل می شود. گاه این نوع جلسات برای اعطای مدرک برگزار می شود. هنوز عناوین بسیار دیگری وجود دارد که به دلیل عدم کاربرد عمومی، علاقمندان می توانند خود در مورد آنها تحقیق کنند.

تفاوت ارائه مقاله بصورت پوستر و سخنرانی در کنفرانس ها

در سخنرانی که با جمعی از مخاطبان سرو کار دارید، و در واقع بصورت زنده و مستقیم مقاله خود را برای مخاطبان ارائه می دهید. اما پوستر وسیله ارتباط شخصی با افراد علاقمند به مطلب مورد نظر است. از اینرو لازم است نکات ویژه در طراحی آن در نظر گرفته شود. لذا نویسندگان می بایست با همان دقتی که متن مقاله را فراهم میکنند نسبت به تهیه پوستر اقدام نمایند. در واقع، پوستر از لحاظ علمی و به عنوان ابزاری برای ارائه اندیشه‌های نو، تفاوت بنیادی با سایر انواع ارائه مقاله ندارد؛ تنها شیوه عرضه آن، به دلیل برخی ویژگیها و محدودیتهای متفاوت است و نویسنده می بایست تمام تلاش خویش را برای عرضه هر چه بهتر اندیشه ها و یافته های خود در آن بهکار بندد. محتوای پوستر همانند مقاله باید شامل مقدمه، توصیفی از روند کار، روشهای به کار رفته، یافتهها و بیان نتایج باشد. در واقع پوستر، یک فرم بزرگ شده و یکجا جمع شده مقاله خواهد بود. اما سخنرانی حالتی شبیه به جلسه دفاع می باشد و شما بایستی خلاصه مقاله خود را در یک بازه زمانی محدود ارائه دهید.

زمانی که مقاله ای برای یک کنفرانس یا همایش ارسال می شود، همانند مقالات ژورنالی، مورد داوری قرار می گیرند. مقالاتی که سطح علمی خوبی داشته باشند و محتوای آنها غنی باشد، برای سخنرانی انتخاب می شوند. اما مقالاتی که یک مقدار از لحاظ محتوایی پایین باشند، بصورت پوستر پذیرفته می شوند. علت اصلی اینکه این دو حالت ارائه مقاله در کنفرانس ها در نظر گرفته میشود، محدودیت زمانی در ارائه مقاله بصورت سخنرانی می باشد. در بسیاری از همایش ها و کنفرانس ها، تعداد بسیار بالایی مقاله ارسال می شود و اگر قرار باشد تمامی این مقالات بصورت سخنرانی پذیرفته شوند، بایستی یک برنامه یک هفته‌ای برای کنفرانس در نظر بگیرند که این غیرممکن است. (البته در برخی کنفرانس ها خیلی به این موضوع توجه نمیشود و به دلیل کمبود وقت و تعداد زیاد مقالات دریافتی خیلی دقت نمی کنند و بارها دیده شده که مقاله ای پوستر خیلی بهتر از یک مقاله ارائه شفاهی بوده است). پس نبایستی این ذهنیت در شما ایجاد شود که مقاله پوستر هیچ ارزشی ندارد و امتیاز ارائه سخنرانی بیشتر از پوستر می باشد.

همانطور که گفته شد، تعیین نحوه ارائه مقاله (چه به شکل پوستر و چه به شکل ارائه شفاهی)، بعد از ارسال مقاله و داوری آن اعلام می شود. بعد از پذیرفته شدن مقاله (چه بصورت سخنرانی و چه پوستر) تمامی اطلاعات لازم درباره نحوه تهیه پوستر، ابعاد و فونت و سایز قلم و ... در سایت کنفرانس مربوطه قرار داده می شود. همچنین توضیحات لازم درباره ارائه مقاله بصورت سخنرانی، مدت زمانی که بایستی مقاله را ارائه دهید، تعداد پاورپوینت ها و... هم در سایت کنفرانس قرار داده می شود.

برای اینکه بتوانید گواهی شرکت در کنفرانس یا همان تائیدیه را بگیرید، لازم هست تا حتما در کنفرانس ثبت نام کنید و صرفا ارسال مقاله و پذیرش آن ملاک نخواهد بود. البته بعضی کنفرانس ها هزینه مقاله را میگیرند و بعد اگر در کنفرانس هم حضور نداشتید، تاییدیه را برایتان ارسال خواهند کرد! البته تمامی این موارد در کنفرانس های مختلف ممکن است متفاوت باشد و هیچ مبنای یکسانی برای تمام کنفرانس ها وجود ندارد. در نتیجه بهتر است حتما به سایت کنفرانس مربوطه مراجعه و اطلاعات دقیق در خصوص آن کنفرانس را مطالعه نمایید.

تفاوت کنفرانس های ملی و بین المللی:

همایش (کنگره) بین المللی :مصادیق عینی بین المللی شدن یک کنفرانس:

- a. محورهای کنفرانس صرفا متمرکز بر معضلات داخلی نباشد.
- b. انجمنها و تشکلهای بین المللی، کنفرانس را همراهی کرده باشند.
- c. درصدی از مقالات خارج از کشور ارسال شده باشد.
- d. زبان رسمی کنفرانس، انگلیسی باشد.
- e. کتاب مجموعه مقالات انگلیسی باشد.
- f. مستندات تبلیغاتی انگلیسی هم ارز مستندات تبلیغاتی فارسی باشد.
- g. در نشریات معتبر بین المللی آگهی کنفرانس درج گردد.
- h. کارگاههای آموزشی توسط متخصصان غیرداخلی ارائه گردد.
- i. کنفرانس شرکت کننده غیر ایرانی داشته باشد.

j. عنوان کنفرانس در وب سایتها و دایرکتوریهای بین المللی قرار گیرد.

k. کنفرانس، حامیان رسانه ای بین المللی هم داشته باشد.

l. کنفرانس، داوران بین المللی هم داشته باشد

m. وب سایت کنفرانس، هم بخش فارسی و هم انگلیسی داشته باشد.

کنفرانس های ملی: کنفرانسهایی که از نظر علمای و دریافت مقالات یا شرکت کنندگان جنبه کشوری داشته و برگزار کنندگان آن حداقل در سطح منطقه ای فعالیت نموده و یا نتایج آن در سطح ملی قابل ارائه شده باشد ، ملی خواهد بود.

خلاصه مقاله / مقاله کامل در همایش ها

معمولا کنفرانس های معتبر بین المللی (نه همه آنها!) مقالات پذیرفته شده در کنفرانس را (یا به صورت کامل یا به صورت خلاصه شده) در قالب مجموعه مقالات کنفرانس یا همان Proceeding چاپ می کنند که دارای ISBN مشخص است (یعنی به صورت رسمی قابل ارجاع دادن به آن است). بسیاری از دانشگاه ها و مراکز علمی کنفرانس هایی که دارای مجموعه مقالات کنفرانس هستند را معتبر می شمارند. اما باید دقت کرد که چاپ شدن مقاله در مجموعه مقالات یک کنفرانس همچنان در حد یک مقاله کنفرانسی ارزش دارد و در سطح ارزش یک مقاله چاپ شده در یک مجله معتبر نیست.

نحوه ی ثبت همایش در سامانه پژوهان:

پژوهشگران محترم برای ثبت مقاله بایستی بر روی آیکن مقاله ارائه شده در همایش/کنگره مطابق تصویر کلیک نمایند.

داشبورد

قیمت سوم

 کتاب جدید
 مقاله ارائه شده در همایش/کنگهه
 مقاله چاپ شده د مجله
 طرح/پایان نامه جدید

2 گزارش پیشرفت در انتظار نظر شورا

6 گزارش پیشرفت بررسی شده و در انتظار پرداخت

2 گزارش پیشرفت در دست حسابداری معاونت

1 گزارش پیشرفت در دست دانشکده/مرکز

6 طرح/پایان نامه های در دست کارشناس مرکز/گروه

قیمت اول

قیمت دوم

 وضعیت اعتباری پز
 محاسبه امتیاز پژوهشی
 محاسبه امتیاز ترفیع
 گواهی داوری طرح های تحقیقاتی
 داوری های فرد
 لیست حسابداری پرداخت داوری ها
 گزارش های ثابت
 راهنماها و مستندات پژوهشی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

×

مقاله ارائه شده در همایش/کنگره

داشبورد

×

لطفا یکی از مراکز درختواره سمت راست را انتخاب نمایید و عناوین فارسی و انگلیسی را وارد کرده و دکمه ادامه را فشار دهید. توجه فرمایید کارشناسان مرکزی که انتخاب شده است رکوردی را که وارد می کنید بررسی خواهند کرد. بنابراین در انتخاب مرکز دقت بفرمایید

عنوان فارسی

نحوه ی ثبت همایش/کنگره در سامانه پژوهان

عنوان انگلیسی

بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام

پژوهشگران محترم از ترجمه ی عنوان خودداری نمایند و اگر عنوان فارسی بود، لطفا در این قسمت به صورت فارسی وارد نموده و در غیر این صورت عنوان انگلیسی را بدون ترجمه و بدون تغییر وارد نمایند. سپس دکمه ی "بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام" را می زنند. تصویری به شکل ذیل جهت انتخاب محل بررسی کننده مقاله ارائه شده در همایش/کنگره باز می شود.



پژوهشگران محلی که باید مستندات همایش (مقاله ی ارائه شده در همایش، پوستر، سخنرانی) در آن واحد بررسی شود را انتخاب میکنند لازم به توضیح است که اگر پژوهشگری گزینه ی خارج از دانشگاه علوم پزشکی را بزند. همایش مذکور برای هیچ کارشناسی قابل رویت نخواهد بود. پس از انتخاب محل بررسی کننده مقاله، دکمه ی ادامه ثبت رکورد را کلیک نمایید.

داشموورد
مقاله ارائه شده در همایش/کنفرانس

نحوه ی ثبت همایش/کنفرانس در سامانه پژوهان
عنوان فارسی مقاله*
عنوان انگلیسی مقاله*
کلمات کلیدی*
دانشکده/مرکز مربوطه*
گروه آموزشی

لطفاً تعداد نویسندگان مقاله را با درج عدد صحیح، تکمیل نمایید.
تعداد کل نویسندگان مقاله*
تعداد نویسندگان با Affiliation
صحیح دانشگاه علوم پزشکی
تربیز*
نوع ارائه*
متوان کنفرانس / همایش*
آدرس علمی (Affiliation) نویسنده
مقتضایی*

لطفاً نویسندگان مقاله که عضو هیات علمی یا پژوهشگر دانشگاه علوم پزشکی تربیز هستید را در فرم نویسندگان مقاله تکمیل نمایید و در این فیلد ثبت ننمایید تا در کارتابل و رزومه ایشان مقاله قابل مشاهده باشد
نویسندگان خارج از دانشگاه علوم پزشکی تربیز
توضیحات
پیوست ها

Browse... No file selected.
ذخیره کن

در صفحه ای که باز می شود پژوهشگران باید اطلاعات کلی و علمی مربوط به همایش(سخنرانی، پوستر و...) را وارد کنند.

لازم به یادآوری است که در پایین صفحه دکمه ای تحت عنوان "Browse" هست که از آن طریق می توانید فایل مربوط به همایش را الصاق نمائید.

پس از تکمیل اطلاعات دکمه ی سبز تحت عنوان "ذخیره کن" را می زنید صفحه ای به شکل ذیل باز می شود.

مدیریت مقالات ارائه شده

داشبورد

گزارش شخصی

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما
ارسال به کارشناس مقالات ارائه شده دانشکده/مرکز
تغییر دانشکده/مرکز مربوطه
حذف مقاله ارائه شده
مقالات ارائه شده مشابه
قسمت دوم

قسمت سوم

کد رهگیری
نویسنده ثبت کننده
پژوهشگر
وضعیت گردش کار: در حال ثبت

عنوان فارسی مقاله
عنوان انگلیسی مقاله

اطلاعات کلی

عنوان فارسی مقاله*
عنوان انگلیسی مقاله*
کلمات کلیدی*
دانشکده/مرکز مربوطه*:
گروه آموزشی
تعداد کل نویسندگان مقاله*
تعداد نویسندگان با Affiliation
صحیح دانشگاه علوم پزشکی تبریز*
آدرس علمی (Affiliation) نویسنده متقاضی*
نویسندگان خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز
توضیحات
ویرایش

نحوه ی ثبت همایش/کنگره در سامانه پژوهان
همایش
دانشکده علوم توانبخشی
گروه بینایی سنجی
2
2

قسمت چهارم

قسمت اول