

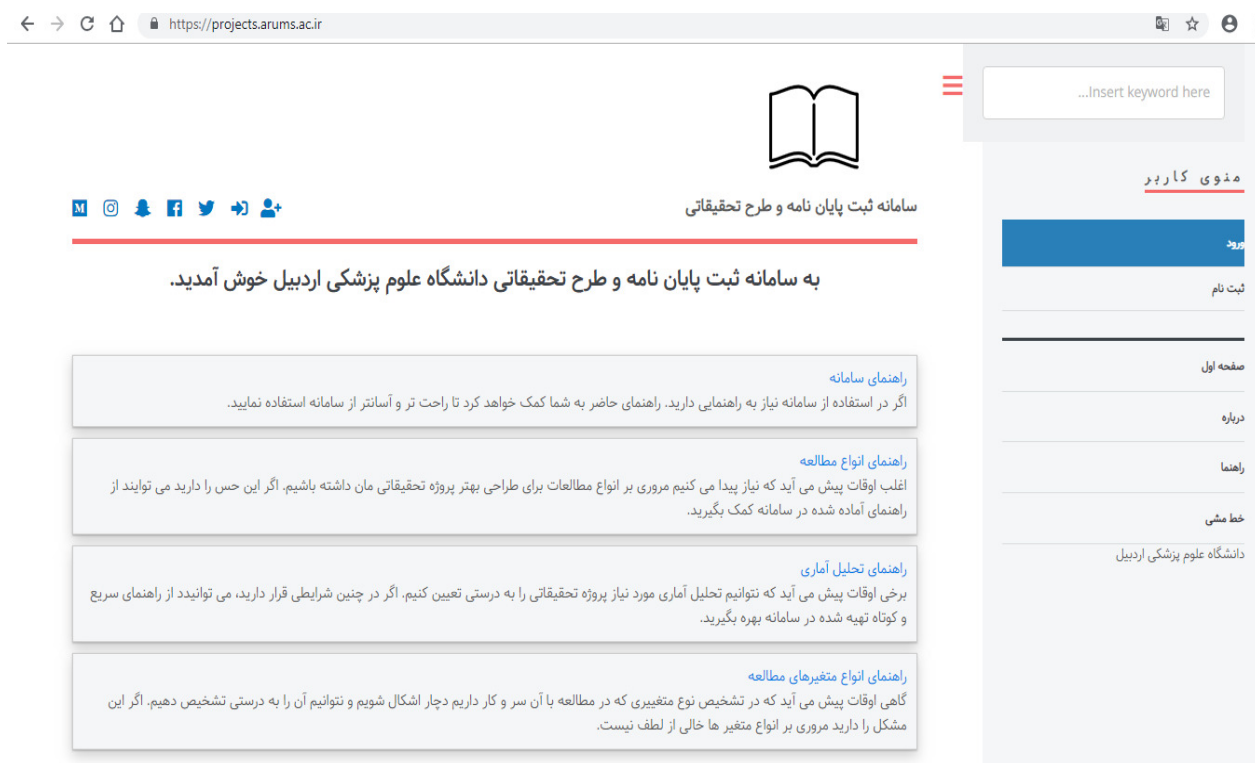
راهنمای کاربران سامانه ثبت پایان نامه و طرحهای تحقیقاتی

ورود به صفحه ابتدایی سایت

پس از باز نمودن پنجره اینترنتی، آدرس سایت را به صورت زیر در نوار ابزار تایپ می کنیم:

<https://projects.arums.ac.ir>

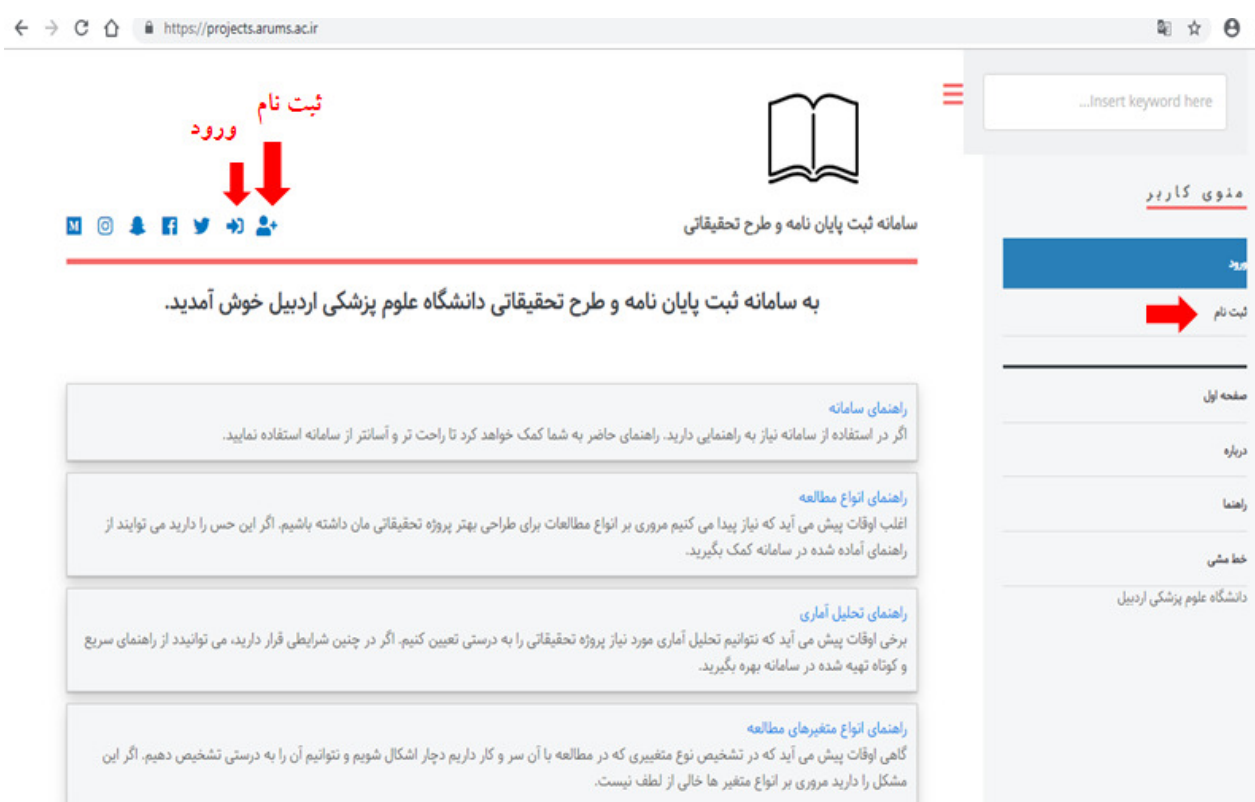
با زدن دکمه Enter صفحه ابتدایی سایت به شکل زیر ظاهر خواهد شد:



ثبت نام

جهت ثبت نام در سامانه، در منوی ظاهرشده سمت راست صفحه ابتدایی سایت، بر روی گزینه ی "ثبت نام" کلیک کنید. (در صورتیکه قبلا در سامانه ثبت نام نموده اید بر روی گزینه "ورود" کلیک نموده و نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید.)

همچنین می توانید با استفاده از آیکن های موجود در سمت چپو بالای صفحه، نسبت به ثبت نام یا ورود به سایت اقدام نمایید.



سپس در صفحه ی ظاهر شده(صفحه ثبت نام)فیلدهای مربوطه را پر کرده و در انتها بر روی آیتم "**ثبت نام**" در پایین و سمت راست صفحه کلیک نمایید.

بعضی کاربر ثبت شده قادر خواهید بود که عناوین خاص خود را مدیریت کنید و این تا مرحله کارشناسی خواهد بود. اگر کارشناسی ان را تایید کند عناوین شما در سامانه وارد خواهد شد. و در صورت عدم تایید همراه توضیحات لازم به شما برگردانده خواهد شد. علاوه بر مدیریت عناوین شخصی، بعضی کاربر ثبت شده می توانند گزینه اعلان کننده را تنظیم کنید تا در صورت درج عناوین جدید در سامانه اطلاع رسانی شود. لطفاً اطلاعات این صفحه را با جزئیات تکمیل کنید تا بتوانید در سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی ثبت نام کنید. روند ثبت نام از پست الکترونیکی برای ارسال جزئیات اینکه چطور می توانید حساب خود را فعال کنید بهره می گیرد به همین دلیل باید پست الکترونیکی خود را بررسی کرده و نسبت به فعال سازی کلمه عبور اقدام کنید. بعد از فعال سازی حساب می توانید از ویژگی های کاربر ثبت شده استفاده کنید. اگر قبلاً ثبت نام کرده اید ولی نام کاربری و یا کلمه عبور خود را فراموش کرده اید، اینجا را کلیک کنید تا کلمه عبور جدید تنظیم کنید.

نام: نام (اول، حروف اختصار) نام خانوادگی

آدرس پست الکترونیکی:

شماره همراه:

نام کاربری:

کلمه عبور:

نوع ارتباط با دانشگاه:

- دانشجو
- عضو هیات علمی
- کارمند
- قنایر مستقر در مرکز رشد
- پژوهشگر آزاد
- قنایر آزاد

ثبت نام

مشاهده پیغام موفقیت آمیز بودن ثبت نام: پس از تکمیل اطلاعات، یک ایمیل تایید ثبت نام به آدرس ایمیل ثبت شده شما در سامانه، ارسال می گردد. به صندوق دریافت پیام ها (inbox یا spam) در ایمیل آدرس خود مراجعه کرده و کلمه عبور خود را فعال نمایید.

فعال سازی کلمه عبور

کاربر گرامی،

از بذل توجه شما به سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی تشکر می گردد.

لازم است که کلمه عبور خود را **فعال نمایید**. کلمه عبور بعد از 1 week غیر فعال خواهد شد.

نام کاربری شما: **A.moghaddam**.

بعد از تایید موفقیت آمیز کلمه عبور، می توانید نسبت به ارسال عناوین خود در این قسمت اقدام کنید.

بعد از تایید مشخصات خود قادر خواهد بود که در سیستم اطلاع رسانی پست الکترونیک (email alerts) مشترک شده و از عناوین جدید ثبت شده در سامانه طبق زمان انتخابی خود به شکل روزانه، هفتگی و یا ماهانه مطلع شوید.

با بازدید از صفحات بالا نام کاربری و کلمه عبور خود را بدست بیاورید.

این نامه بصورت خودکار توسط سامانه ایجاد شده است. پس در صورت نیاز برای تماس با اشخاص حقیقی به آدرس زیر نامه بنویسید:

eprints@pharmacy.arums.ac.ir

پس از کلیک بر روی آیتم "**فعال نمایید**" به صورت خودکار به صفحه زیر هدایت خواهید شد. در این صفحه بر روی آیتم "**ادامه**" کلیک نمایید.

سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی

ثبت نام

کلمه عبور شماره کد درخواستی جدید تغییر یافت.
نام کاربری شما در سامانه عبارت است از: **A.moghaddam**
ادامه

مغزوی کاربر

ثبت نام

صفحه اول

درباره

راهنما

خط مشی

دانشگاه علوم پزشکی اردبیل

ورود به صفحه خانگی: پس از فعال سازی ایمیل تایید ثبت نام و اتمام مراحل ثبت نام وارد صفحه خانگی خود در سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی می شوید. در این صفحه می توانید با کلیک بر روی آیت **ویرایش پرونده**، نسبت به تکمیل مشخصات شخصی خود اقدام نمایید.


توجه: داشته باشید که قبل از ویرایش پرونده و تکمیل اطلاعات پرونده شخصی خود، قادر به بارگذاری اسناد (پایان نامه، طرح تحقیقاتی یا طرح فناورانه) **نخواهید بود**.

توجه: پر کردن فیلدهایی که حاوی علامت ***** در سمت راست خود می باشند، الزامی است.

نحوه ی ارسال اسناد: پس از تکمیل اطلاعات پرونده پرسنلی، قادر به بارگذاری اسناد خود در سامانه خواهید بود.

جهت ارسال اسناد خود (پایان نامه، طرح تحقیقاتی، طرح فناورانه) به سامانه بر روی گزینه **"مدیریت اسناد"** در منوی سمت راست

صفحه کلیک نمایید.

← → ↻ 🏠 <https://projects.arums.ac.ir/cgi/users/home?screen=User%3A%3AHomepage>  **علیرضا مقدم**

گوشه داوران ما با فرمت PDF تصویر پرینده ویرایش پرینده


مجری اصلی طرح تحقیقاتی	مجری اصلی طرح فناورانه
فائده سند	فائده سند
داوری طرح تحقیقاتی	داوری پایان نامه
فائده سند	فائده سند

همز کار:


ری ست کردن مشخصات

...insert keyword here


منوی کاربر

- وارد شده با نام علیرضا مقدم
- صفحه خانگی
- مدیریت اسناد 
- خروج
- صفحه اول
- درباره
- راهنما
- خط مشی
- دانشگاه علوم پزشکی اردبیل

سپس در صفحه ی بعد بر روی گزینه "سند جدید" کلیک نمایید.

← → ↻ 🏠 <https://projects.arums.ac.ir/cgi/users/home?screen=Items>  سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی

مدیریت اسناد



وارد کردن از BibTeX

...insert keyword here

منوی کاربر

- وارد شده با نام علیرضا مقدم
- صفحه خانگی
- مدیریت اسناد
- خروج
- صفحه اول
- درباره
- راهنما
- خط مشی
- دانشگاه علوم پزشکی اردبیل

در صفحه ی بعد، نوع سند ارسالی خود(پایان نامه، طرح تحقیقاتی، طرح فناورانه) را انتخاب نموده و بر روی گزینه "بعدي" کلیک نمایید.

نوع طرح ← نوع مطالعه ← کلیات طرح ← جزئیات طرح ← مدیریت طرح ← فایل ضمیمه ← ارسال

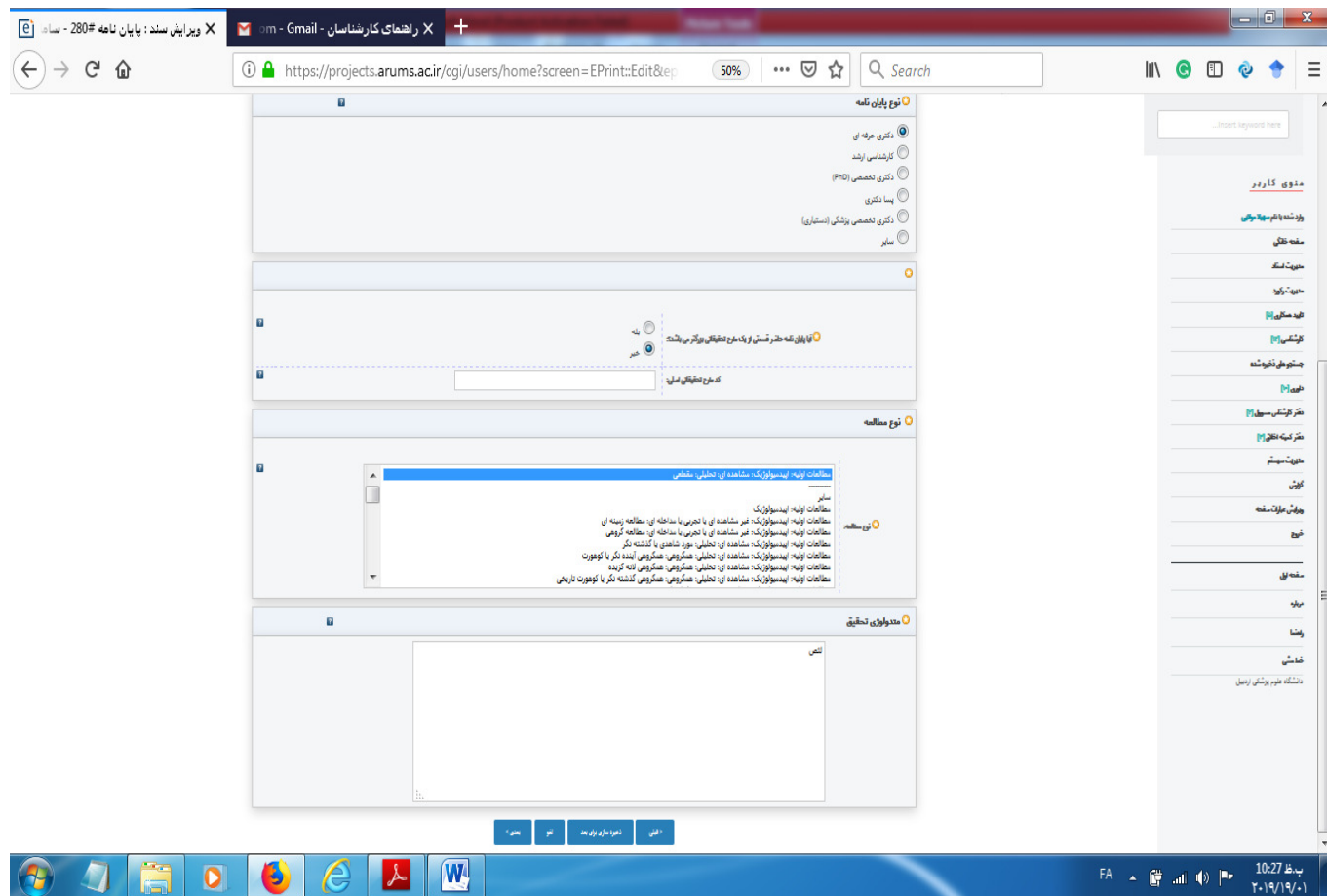
نوع سند

- پایان نامه: پایان نامه دکتری حرفه ای یا تخصصی
- طرح تحقیقاتی: برای پژوهشگرانی است که برای اخذ گرانت پژوهشی از دانشگاه اقدام به تهیه پروپوزال طرح تحقیقاتی می نمایند
- طرح فناورانه: طرح فناورانه

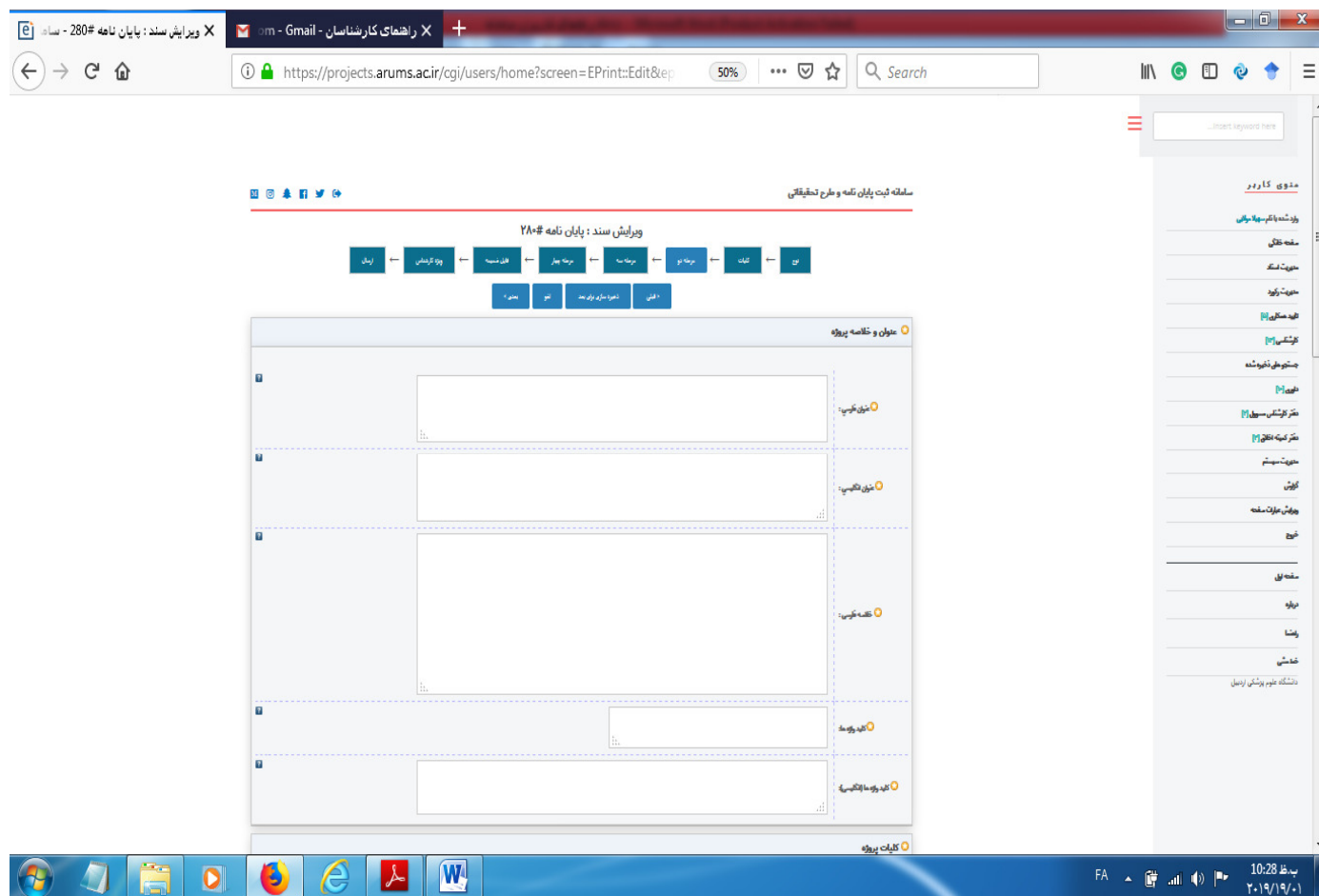
در ادامه فیلدهای مربوط به نوع سند انتخابی خود را پر کرده و سپس بر روی گزینه "**بعدی**" در قسمت پایین صفحه کلیک نمایید.

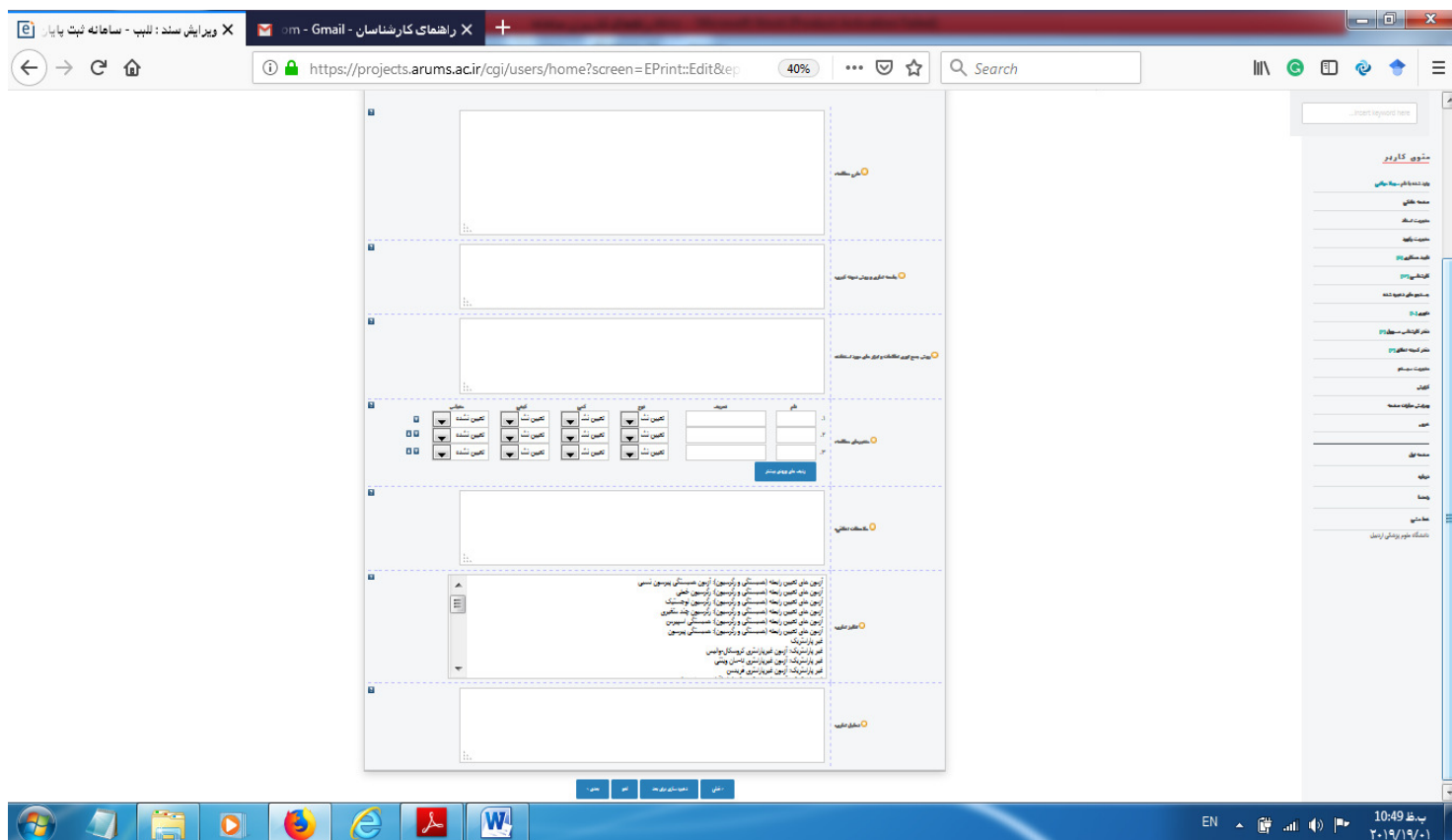
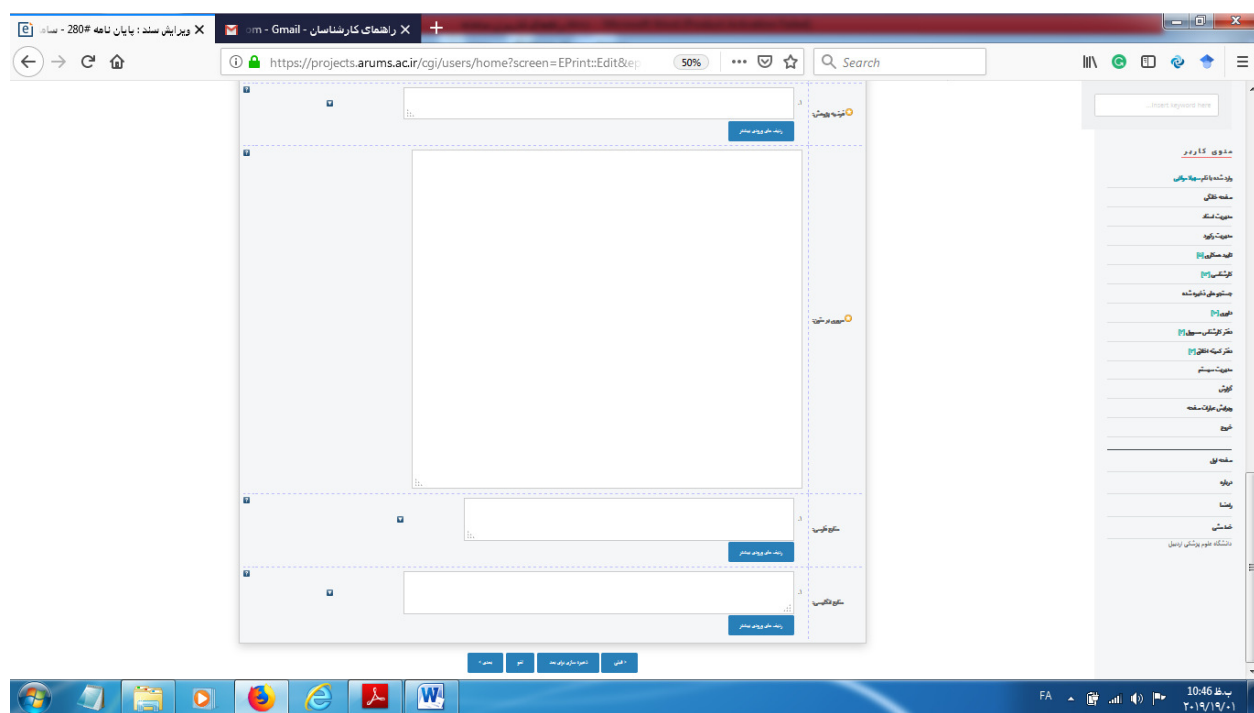
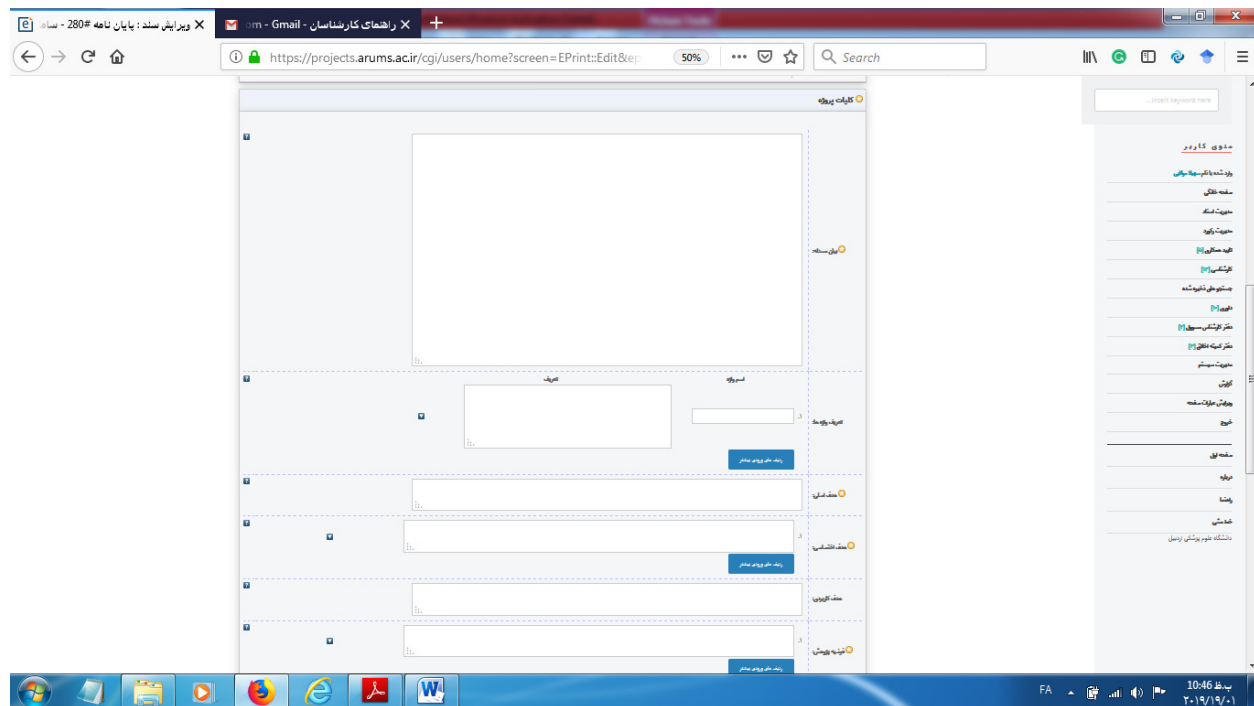
برای مثال در صورت انتخاب آیتم "**پایان نامه**" صفحه زیر نمایش داده می شود. فیلدهای مربوطه را پر کرده و سپس بر روی گزینه "**بعدی**" کلیک نمایید.

توجه: پر کردن فیلدهایی که حاوی علامت * در سمت راست خود می باشند، الزامی است.



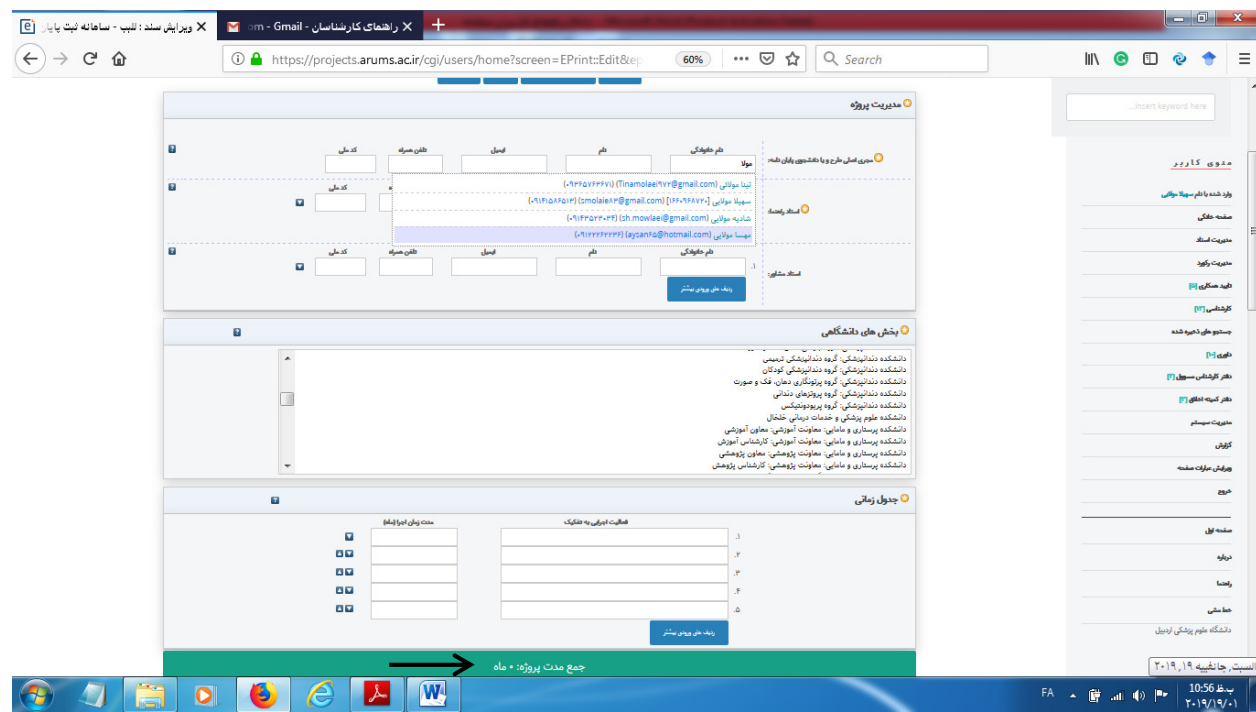
راهنما: با کلیک کردن بر روی علامت ? در گوشه سمت چپ هر یک از فیلدها، اطلاعات و راهنمایی های لازم در خصوص آن فیلد نمایش داده می شود.





توجه: در قسمت مدیریت پروژه انتخاب اسامی مجریان طرح، دانشجویان، اساتید راهنما و مشاور، باید صرفاً از میان افرادی که قبلاً در سامانه ثبت نام کرده اند صورت پذیرد، لذا باید از وارد کردن اسامی افراد به صورت دستی خودداری کرد. در صورت عدم مشاهده اسامی افراد موردنظر، لازم است این افراد نسبت به ثبت نام در سامانه اقدام نمایند. در این صفحه، در قسمت بخشهای دانشگاهی، دانشکده و یا واحد مربوط به خود را مشخص نمایید. در زیر آن بخش جدول زمانی یا جدول گانت دیده میشود که فعالیتهای اجرایی را به تفکیک نوشته و مدت زمان انجام آنرا به ماه مشخص کنید. دقت نمایید که در باکس مربوطه، مدت زمان اجرا به عدد

نوشته شود و از نوشتن کلمه **ماه** در این قسمت خودداری نمایید. سامانه بطور خودکار، کل مدت زمان انجام طرح را حساب کرده و در پایین جدول گانت، بصورت جمع مدت پروژه در نوار سبز رنگ دیده میشود:

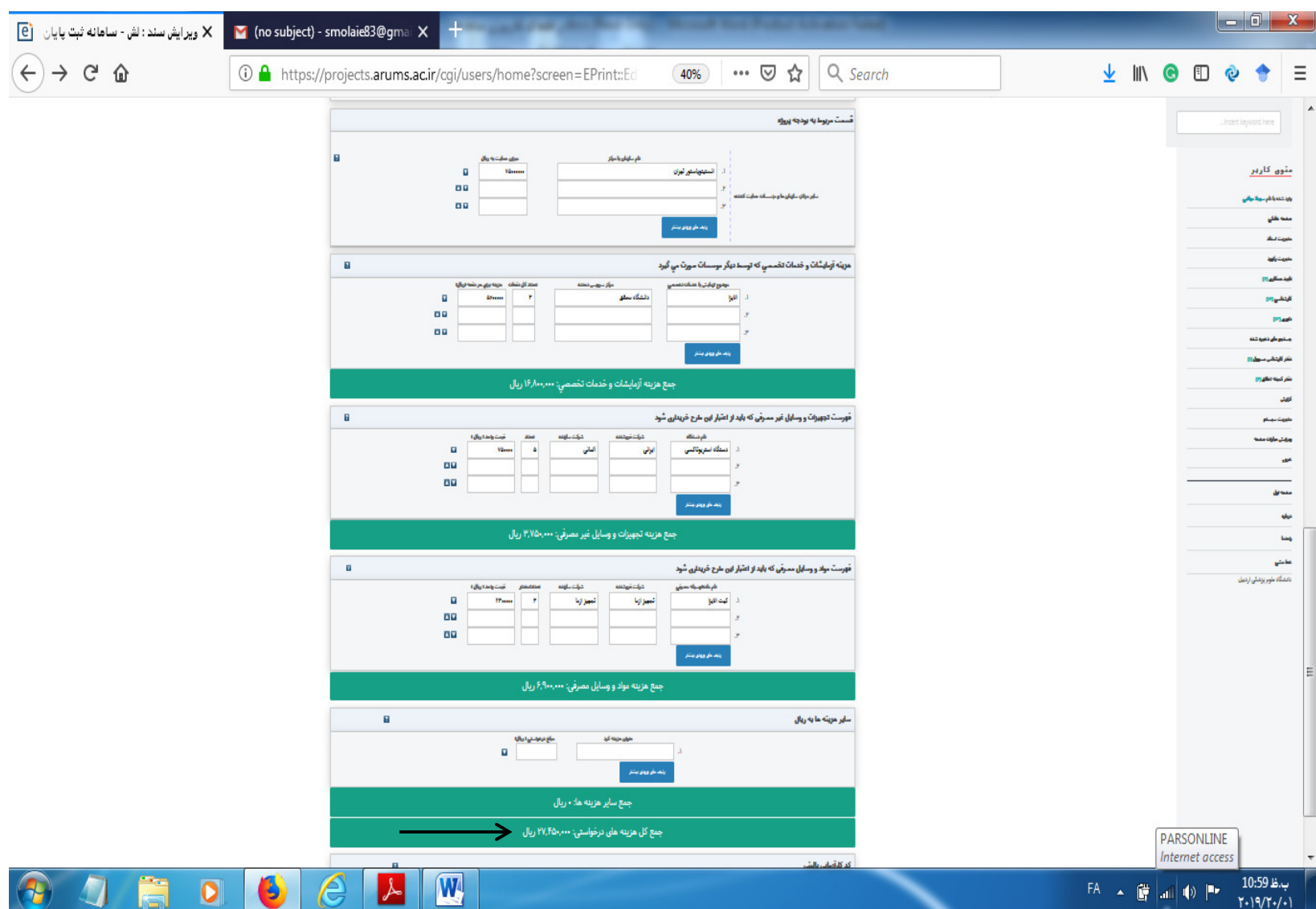


در زیر جدول زمانی، قسمت مربوط به محدودیت های مطالعه و راهکارهای کاهش و حل آنها دیده میشود. در این قسمت، مشکلات مربوط به طرح را نوشته و جهت حل مشکل میتوانید راهکار ارائه دهید. در زیر آن، باکس مربوط به همکاری سایر مراکز تحقیقاتی و دانشگاههای داخل و خارج کشور که با طرح شما همکاری دارند، دیده میشود. چنانچه در طرح یا پایان نامه شما سایر مراکز همکاری دارند، در این قسمت بنویسید.

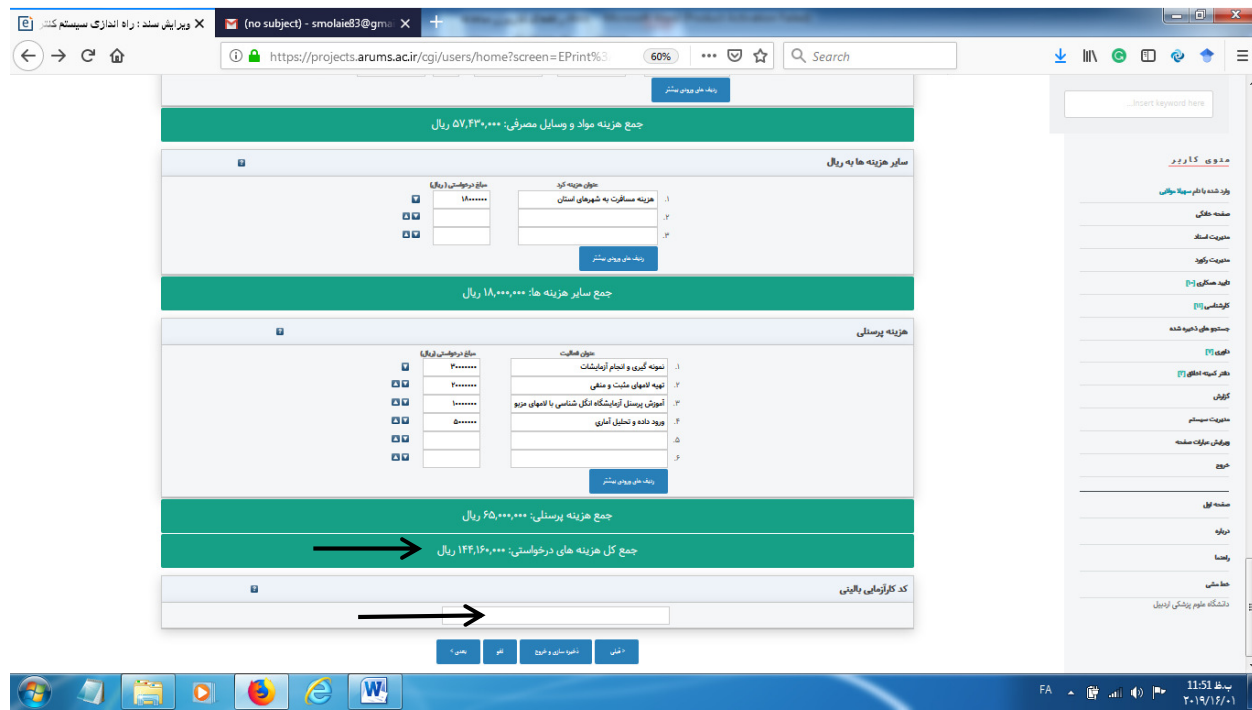
در قسمت تعهدات مجری، مقاله مستخرج از پایان نامه را وارد میکنید.

در زیر تعهدات مجری، قسمت مربوط به هزینه ها دیده میشود که مهمترین قسمت سامانه از نظر تکمیل محسوب میشود. هزینه مربوط به خدمات تخصصی، مواد مصرفی، غیر مصرفی و هزینه پرسنلی هرکدام در قسمت مربوط به خودش بایستی بطور کامل نوشته و تکمیل گردد. بایستی دقت داشت که با توجه به اینکه سیستم بطور اتوماتیک هزینه ها را محاسبه میکند، ردیف ها بدرستی تکمیل شوند. تعداد و قیمت واحد هر وسیله ای حتما با حوصله و دقت تکمیل گردد زیرا ردیف های ناقص در محاسبه هزینه ها لحاظ نمیشوند.

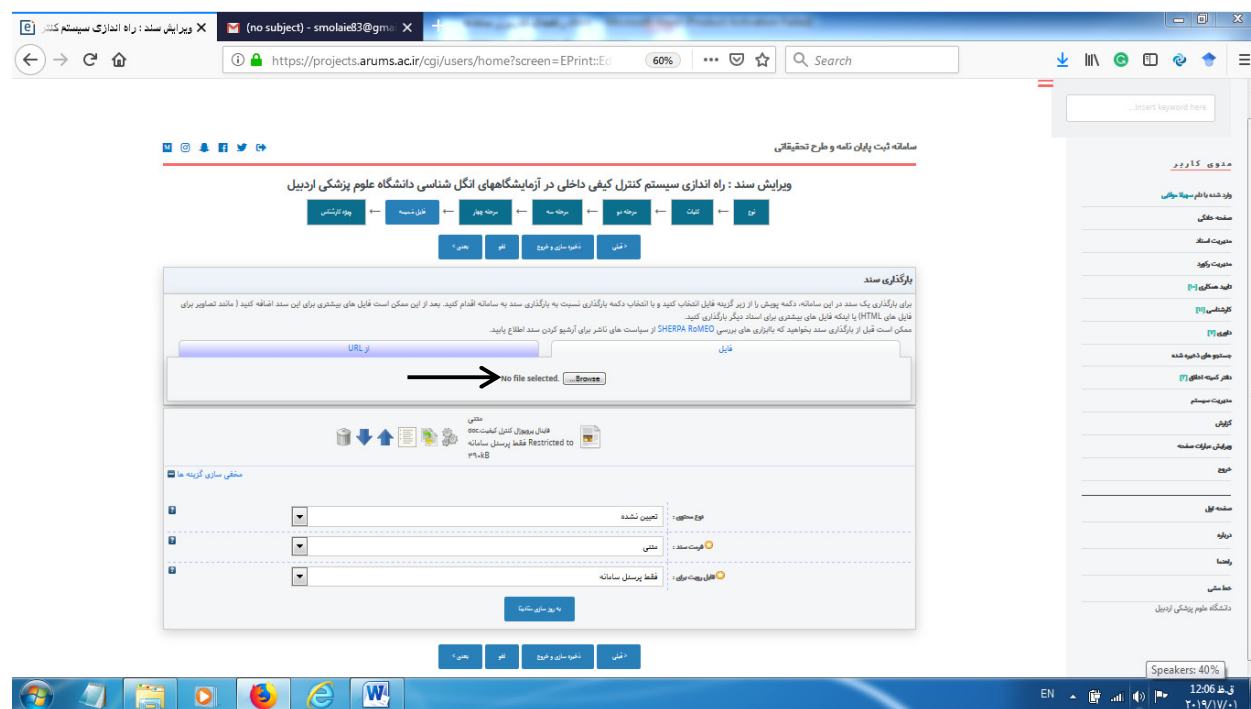
سامانه بطور اتوماتیک جمع کل هزینه ها را بر حسب تعداد و هزینه برای هر دفعه محاسبه میکند (به عنوان مثال در زیر آورده شده است)



در قسمت انتهایی این صفحه، باکس مربوط به کد کارآزمایی بالینی دیده میشود. چنانچه طرح شما از نوع کارآزمایی بالینی باشد، با مراجعه به سایت مرکز ثبت کارآزمایی بالینی (IRCT)، کد مربوطه را اخذ نموده و در این قسمت درج می نمایید:



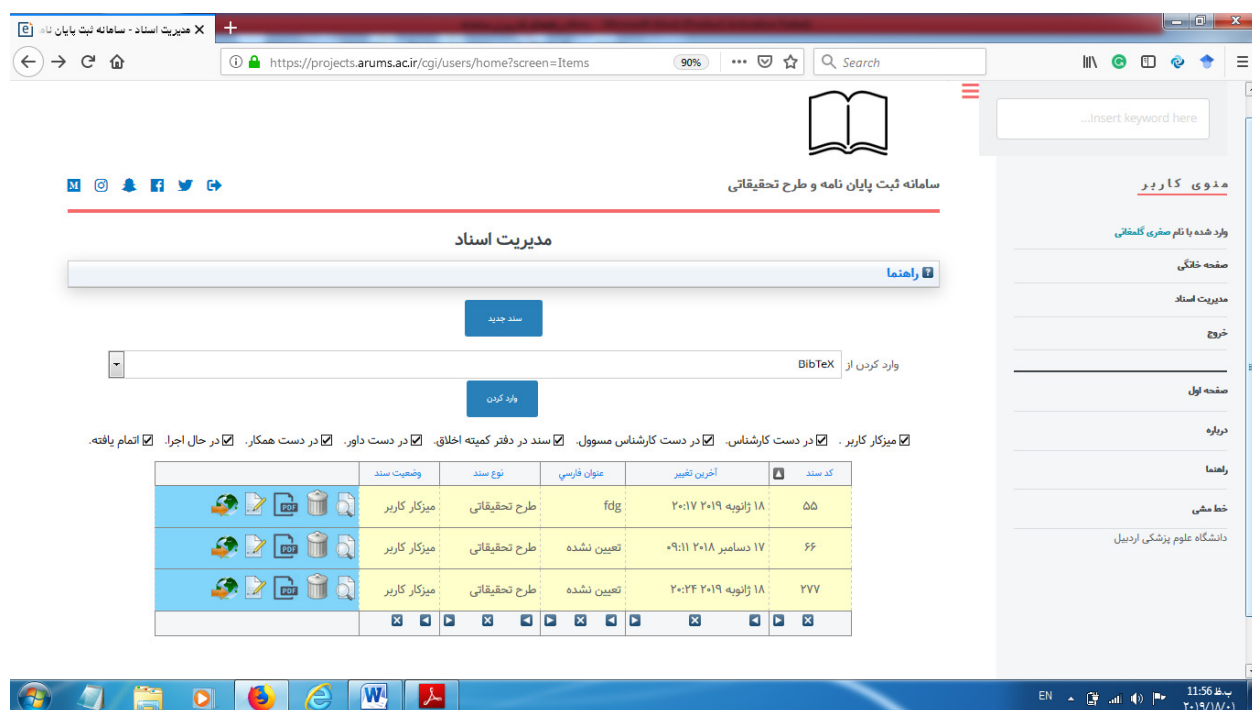
مرحله بعدی، گزینه فایل ضمیمه هست که در این قسمت کاربر بایستی فایل ورود پروپوزال را در باکس بارگذاری سند، آپلود نماید. در این قسمت، مجری طرح یا دانشجو، میتواند اسناد یا قبیل مقالات مشابه، چک لیست، پرسشنامه، رضایت نامه و پیش فاکتور را بارگذاری نمایند:



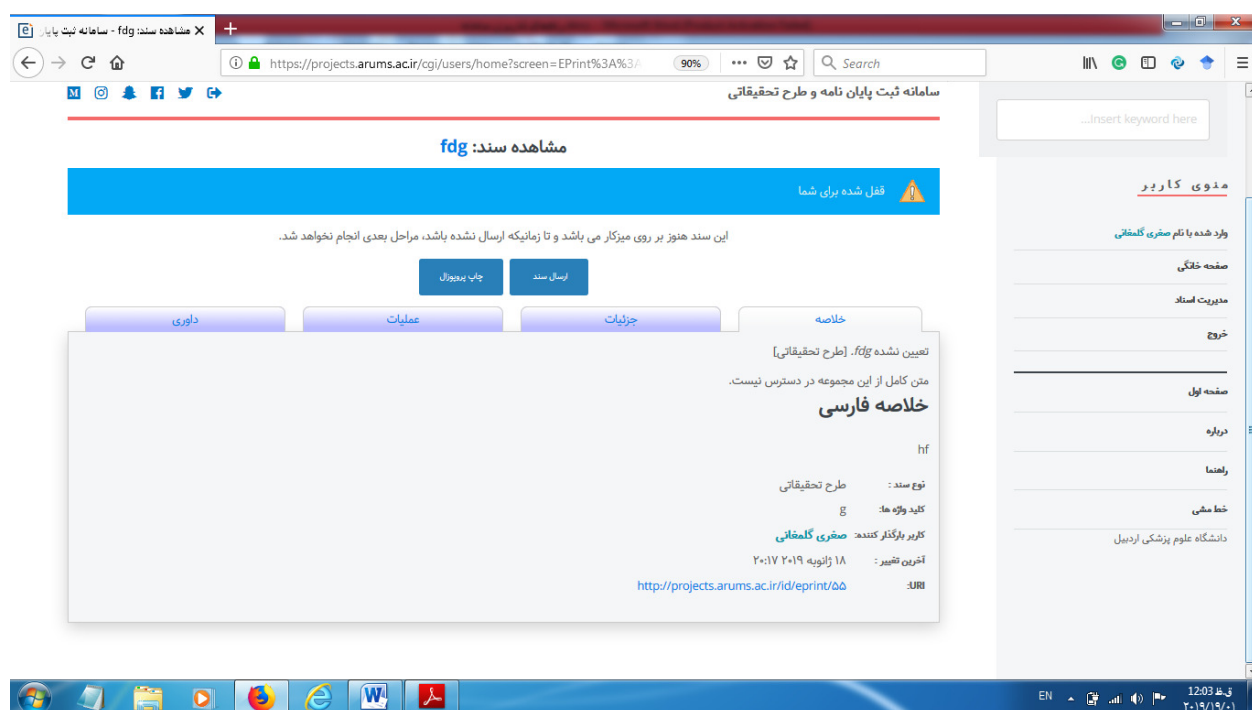
سند در صورت ارسال، به صورت "در دست کارشناس" دیده میشود:



چنانچه سند با انتخاب باکس "ذخیره سازی برای بعد" ارسال نگردد، در قسمت مدیریت اسناد، روی میز کاربری فرد میماند که در جلوی سند مربوطه چندین آیکون دیده میشود که به ترتیب عبارتند از: مشاهده سند، حذف سند، تبدیل به فرمت pdf، ویرایش سند و ارسال سند.



چنانچه آیکون مشاهده سند را انتخاب بکنید صفحه وضعیت سند به صورت زیر خواهد بود:



در این صفحه، پنلهای زیر دیده میشود:

خلاصه	همانطور که از اسم آن پیداست، خلاصه ای از سند شامل عنوان سند، فایل بارگزاری شده، خلاصه فارسی، نوع سند، کلیدواژه ها، بخشهای دانشگاهی، کاربر بارگزار کننده، تاریخ آخرین تغییرات و شماره سند در سامانه در این قسمت دیده میشود.
جزئیات	در این قسمت تمام جزئیات سند طبق فرمت طراحی شده در سامانه که توسط کاربر تکمیل گردیده، دیده میشود. در این صفحه قسمت "ویژه کارشناس" وجود دارد که با انتخاب ویرایش این قسمت میتواند تمام اسناد مربوط به مصوبه شورای پژوهشی دانشکده و سایر اسناد مربوطه را آپلود نماید.
عملیات	با باز کردن این قسمت از بالا به پایین گزینه های مشاهده سند، ارسال سند، چاپ پروپوزال(سند را به درمی آورد)، استفاده به عنوان الگو، ویرایش جدید، ویرایش سند و قفل سند دیده میشود. pdf فرمت چنانچه سندی در میز کاربری شماست ولی قفل شده و نمیتوانید به آن دسترسی پیدا کنید ابتدا قفل آنرا آزاد کرده و سپس با سند کار کنید.
داوری	با باز کردن این قسمت، توضیحات داوری را میتوانید ملاحظه فرمایید.

توضیحات تکمیلی

استاد راهنما: استاد راهنما یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه است که به پیشنهاد نهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکمرئیس دانشکده، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فرایند برعهده میگیرد.

استاد مشاور: به عنوان ناظر بر فرایند اجرای پژوهش در مواردی که استاد راهنما تشخیص دهد، دیدگاههای مشورتی خود را در اختیار استاد راهنما و دانشجو قرار می دهد. اما معمولاً تصمیم گیرنده اصلی در هدایت پایان نامه، استاد راهنماست و استاد مشاور بیشتر در باره کلیات موضوع، روش تحقیق و چگونگی مرور منابع و موارد مشابه دیدگاهها را خود ارائه می دهد.

مجری اصلی طرح: معمولاً شرایط ذیل را دارد:

۱- صاحب اصلی ایده پژوهشی می باشد و بیشترین نقش را در طراحی طرح پژوهشی به عهده دارد.

۲- نقش اصلی در تنظیم تیم تحقیقاتی و بکارگیری نیروها و تقسیم وظایف از ابتدا تا انتها شامل نگارش گزارش پایانی و مقالات علمی را برعهده دارد.

۳- مسئولیت اجرای طرح تحقیقاتی از نظر حقوقی را به عهده دارد.

۴- نقش اصلی در نظارت کامل بر کلیه مراحل اجرای طرح تحقیقاتی را به عهده دارد.

سایر مجریان: افرادی که درصدی از مشارکت را در اجرای طرح بر عهده دارند و صرفاً از اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی کشور می باشند.

همکار (همکاران): افرادی که در برخی امور اجرایی طرحهای تحقیقاتی از قبیل کارهای آزمایشگاهی عملی و غیره به مجریان کمک می کنند (مانند اعضاء هیأت علمی، کارشناسان، دانشجویان و ...).