

موارد مهم که باید توجه نمایید:

- ۱- قبل از شروع به ثبت پروپوزال در مورد پایان نامه های دانشجویی حتما می بایست تصویب نامه گروه آموزشی مربوطه را دریافت و در دبیرخانه دانشکده/ مرکز ثبت و شماره تصویب و تاریخ آن را به همراه تصویر اسکن شده نامه آماده داشته باشید.
- ۲- پیوست مقالات مرتبط با موضوع پایان نامه حتما در فرم "منابع علمی" و فایل فرم رضایت آگاهانه و فایل فرم های پرسشنامه های تحقیقاتی و جمع آوری اطلاعات مرتبط در صورت نیاز در فرم "ملزومات طرح/پایان نامه" ثبت گردد.
- ۳- به هیچ عنوان در فایل های پیوستی در فرم منابع علمی و ملزومات طرح/پایان نامه اسامی دانشجو - استاد راهنما - مجری و همکاران را وارد ننمایید در صورت مشاهده توسط کارشناس عودت داده شده و موجب تاخیر در زمان رسیدگی خواهد شد.
- ۴- در مورد پایان نامه های دانشجویی، دانشجوی مربوطه پروپوزال را در سامانه پژوهان ثبت و تکمیل نموده و بعد از دریافت تایید همکاری همه مجریان - همکاران و اساتید راهنما و مشاور با استفاده از دکمه "ارسال به پژوهشگر/استاد راهنما" مالکیت طرح را به استاد راهنما و یا مجری اصلی خود اعطا نماید و سپس به ایشان اطلاع دهد که نسبت به ادامه روند کار و ارسال به کارشناسان پژوهشی اقدام نمایند.
- ۵- برای ارسال پروپوزال به کارشناس دانشکده/مرکز دو حالت وجود دارد:

الف) حالت اول وقتی هست که برای بار اول بعد از ثبت و تکمیل پروپوزال می خواهید ارسال نمایید که با استفاده از دکمه تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز اینکار را انجام دهید.

ب) در سایر موارد که پروپوزال برای ویرایش و اصلاح به شما عودت داده شده بعد از اعمال تغییرات درخواستی در فرمهای اطلاعاتی پژوهان برای ارسال به کارشناس جهت ادامه بررسی ها از دکمه تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها استفاده نمایید.

برای ثبت جدید روی تب داشبورد "گزینه طرح/پایان نامه جدید" را بزنید. مطابق تصویر زیر

The screenshot shows a web application interface for thesis management. At the top, the browser address bar displays `pazhoohan.tbzmed.ac.ir/main/cartable.action`. The dashboard header includes a user profile icon and the text "کاربر تست تست" (User Test Test) and "داشبورد" (Dashboard). The main content area features three buttons: "مقاله ارائه شده در همایش/کنفره" (Submitted article in conference/conference), "مقاله چاپ شده در مجله" (Article published in journal), and "طرح/پایان نامه جدید" (New thesis/thesis completion), which is circled in red. Below these buttons are two sections: "مستندات پژوهشی" (Research Documents) and "راهنماها و دستورالعمل ها" (Guidelines and Instructions). The "مستندات پژوهشی" section contains text about using Google Chrome or Mozilla Firefox and a download icon. The "راهنماها و دستورالعمل ها" section lists several steps with download icons: "روش ورود به پژوهان (ثبت نام جدید/ دریافت نام کاربری و رمز عبور فراموش شده)", "آشنایی با آیکنهای اولیه پژوهان پس از ورود به سامانه", "آشنایی با کارتابل شخصی پژوهان", "نحوه درج مقاله/طرح/پایان نامه جدید در سامانه پژوهان", "سایر موارد آشنایی با پژوهان", "روش ثبت و ارسال مقاله چاپ شده جدید در مجله در پژوهان", and "آموزش ثبت اولیه و ارسال طرح/پایان نامه جدید در پژوهان". On the right side, there is a sidebar titled "اطلاعات شخصی" (Personal Information) with a list of menu items: "اطلاعات شناسنامه اک و عم", "سوابق تحصیلی", "سوابق شغلی", "سوابق موفقیت های پژوهش", "سوابق تحقیقاتی", "تخصص/ مهارت", "آشنایی با زبان های خارجی", "دوره های آموزشی دیده شد", "ماهیت رشته اک", "اطلاعات تحصیلی", "پیوست ها", "کارتی عکس", "مراکز تحقیقاتی", "تاریخچه گردش کار", "پیام های مرتبط", "گزارش پژوهشی", "طرح ها/پایان نامه ها", "به عنوان ثبت کننده", "در حال ثبت", "ارحاع شده جهت اصلاح", "در جریان تصویب", "نابند شده", "طرح های ثبت شده ساه", "رد نشده", "به عنوان داور", "در انتظار داوری شما", and "داوری های انجام شده".

سپس در تب/فرم جدیدی که با عنوان "طرح/پایان نامه جدید" باز شده اطلاعات درخواستی را مطابق شکل زیر وارد می نمایید.

پژوهشگران محترم جهت ورود به سامانه لطفاً از مرورگر Firefox یا Google Chrome استفاده نمایید. برای آشنایی با امکانات و نحوه عملکرد سامانه لطفاً فیلم های تهیه شده که به تفکیک در داشبورد قابل دریافت می باشد را مشاهده نمایید...

کاربر تست تست

دانشبورد طرح/پایان نامه جدید

دانشگاه علوم پزشکی تبریز
خارج از دانشگاه علوم پزشکی تبریز
معاونت های دانشگاه
دانشکده پزشکی
دانشکده داروسازی
دانشکده دندانپزشکی/تربیت معلمات و دندان
دانشکده پرستاری و مامائی
دانشکده تغذیه
دانشکده برابرزشکی
دانشکده بهداشت
دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
دانشکده توانبخشی
دانشکده علوم نوبن پزشکی
دانشکده طب سنتی/تحقیقات فلسفه و تاریخ پزشکی
کمیته تحقیقات دانشجویی
مرکز تحقیقات کاربردی دارویی
مرکز تحقیقات آنالیز علوم دارویی
مدیریت خدمات بهداشتی درمانی NPTC
مرکز تحقیقات بیوتکنولوژی(زیست فناوری)
مرکز تحقیقات علوم تغذیه
مرکز تحقیقات ریز فناوری دارویی
مرکز تحقیقات قلب و عروق
مرکز تحقیقات سل و بیماری های ریوی
بیماری های عفونی و گرمسیری
مرکز تحقیقات هماتولوژی و انکولوژی
بیماری های گوارش و کبد
مرکز تحقیقات علوم اعصاب
مرکز تحقیقات سلامت کودکان
سلامت باروری زنان
طب فیزیکی و توانبخشی
آموزش علوم پزشکی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی EDC
مرکز تحقیقات ایمونولوژی
مرکز تحقیقات عدد درون ریز
مرکز تحقیقات کلیه
روانپزشکی و علوم رفتاری
مرکز سلولهای بنیادی
عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت
اپیدمیولوژی و پیشگیری از حوادث جاده
بیماری های یافت همبند

لطفاً یکی از مراکز درختواره سمت راست را انتخاب نمایید و عنوان 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 فرمایید.

توجه مهم: حتماً مطالعه شود...

– لطفاً پس ثبت اولیه و ذخیره نمودن پروپوزال، از مسیر درختواره کارتابل شخصی – طرح ها / پایان نامه ها – به عنوان ثبت کننده – درحال ثبت، پروپوزال خود را باز کرده و فرم های اطلاعاتی مشاهده شده در مدیریت طرح ها/پروژه ها از جمله فرم متون پیشنهاد، فرم اهداف اختصاصی و روش اجرا، فرم مجری/همکاران، فرم جدول متغیرها، فرم ملاحظات اخلاقی، فرم زمانبندی و مراحل اجرا، منابع علمی، هزینه ها و تامین بودجه از سایر منابع را تکمیل و سپس بعد از دریافت تایید همکاری از همه مجری/همکاران (برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال طرح به افراد مذکور نیست به محض اضافه نمودن مجری/همکاران طرح در فرم مربوطه، همزمان در کارتابل ایشان هم دیده می شود و می توانند بعد از باز کردن پروپوزال و زدن دکمه **تایید همکاری** در بالای صفحه این فرآیند را تکمیل نمایند) و سپس شما با استفاده از کلید **تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز** نسبت به انجام ادامه امورات پروپوزال خود اقدام نمایید.

توجه داشته باشید که در پایان نامه های دانشجویی که دانشجوی مربوطه پروپوزال خود را تکمیل می نماید نباید بعد از پر کردن کامل همه اطلاعات و دریافت تایید همکاری تمامی مجری/همکاران با استفاده از دکمه پروپوزال خود را به استاد راهنمای مربوطه ارسال نمایند تا ایشان نسبت به ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز اقدام نمایند.

عنوان فارسی
Test Proposal

عنوان انگلیسی
Test Proposal

بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام

توجه داشته باشید که از این درختواره انتخاب می کنید به عنوان مرکز مالک طرح/پایان نامه شناخته می شود و کارشناس پژوهشی این مرکز مسول پیگیری و انجام امورات پروپوزال شما می باشد.

در صفحه بعدی مطابق شکل زیر اطلاعات اولیه طرح/پایان نامه خود را وارد و سپس دکمه "ذخیره کن" را بفشارید.

کاربر تست تست

مشاهده نمایید... مشاهده نمایید... مشاهده نمایید...

دانشور

طرح/پایان نامه جدید

دیگر از جمله متون پیشنهاد اهداف اختصاصی و روش اجرا مجری/همکاران، جدول متغیرها، ملاحظات اخلاقی، زمانبندی و مراحل اجرا منابع علمی، هزینه پرسنلی، هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی، هزینه وسایل و مواد درخواستی، هزینه مسافرت، هزینه کتاب، نشریات و مقالات، سایر هزینه ها و تأمین بودجه از سایر منابع را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" نمایید. با تشکر و سپاس

عنوان طرح: Test Proposal

عنوان لاتین طرح: Test Proposal

محل اجرای طرح: دانشکده پرستاری و مامایی تبریز

گروه آموزشی: گروه مامایی

پای: بلدی

لازم تحقیقاتی

شماره نامه تصویب پایان نامه در گروه آموزشی، برای دانشجویان ثبت کننده پایان نامه اجباری می باشد.

شماره نامه تصویب گروه: 1235/د/5

تاریخ تصویب در گروه: 1395/12/15

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟ بلدی

آیا طرح پایان نامه دانشجویی است؟ بلدی

مقطع پایان نامه: کارشناسی ارشد

رشته تحصیلی: کارشناسی ارشد - مشاوره در مامایی

گیر طرح از نوع گزین می باشد، لطفا گزینه صحیح را انتخاب کنید

نوع مطالعه: پروالیت، مادران و حاملگی های پرخطر

اولویت طرح: کاربردی

نوع طرح: کاربردی - بنیادی

زمینه طرح: طرح تحقیقاتی، پایان نامه، طرح - پایان نامه، طرح فناوری

محل اجرای عملی طرح: مرکز تحقیقات سلامت باروری زن

مدت اجرا - ماه: 3

تست 1

خلاصه روش اجرا

تست 2

نواوری و ضرورت اجرای طرح

تست 3

ذینفعان نتایج طرح (بیمار/ صنعت/ جامعه و...)

تست ، مشاوره، آموزش

تعریف واژه های اختصاصی

آیا این طرح در محل دیگر (دانشگاه یا خارج از دانشگاه) نیز ارائه شده است؟ خیر

مسئولیت صحت کلیه اطلاعات ورودی، فرم های پیوست و تاییدیه همکاری همکار طرح به عهده اینجانب بوده، صحت و سقم کلیه اطلاعات را تایید می نماید.

لطف پس از الصاق نمودن مستندات لازم از طریق کاید Browse در بخش پیوست ها و ذخیره نمودن داده ها، از مسیر کارنابل شخصی / طرح ها/ به عنوان ثبت کننده/ درحال ثبت، 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 ها و تأمین بودجه از سایر منابع را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" نمایید.

انتخاب نوع فایل پیوست و یا نایب عنوان پیوست در صورت عدم وجود در گزینه های انتخابی

arshad.docx (۲۷۶ KB)

انتخاب نوع فایل پیوست

Choose File No file chosen

ذخیره کن

بعد از ذخیره اولیه پروپوزال فرم جدیدی با عنوان "مدیریت طرح ها / پروژه ها" باز می شود که شامل اطلاعات تکمیلی پروپوزال بوده و مجری/دانشجو می بایست تک تک این فرم ها را باز کرده و اطلاعات مورد نیاز را ثبت و پروپوزال خود را کامل نماید. از قبیل متون پیشنهادی - اهداف اختصاصی - مجری همکاران - متغیرها - منابع علمی - هزینه ها و ...

تب مدیریت طرح / پروژه ها

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

وضعیت گردش کار در حال ثبت

کد رهگیری: ۵۸۳۷۶

کاربر تست تست (۳۸۸۳۳)

عنوان طرح: Test Proposal

ثبت کننده طرح/پایان نامه: [نام ناموجود]

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

توضیح

پژوهشگر محترم با سلام و ادب؛ لطفا پس از تکمیل چکیده طرح و الصاق نمودن مستندات لازم از طریق کلید Browse در بخش پیوست ها، اقدام به ذخیره نمودن داده ها نموده و سپس از مسیر کارتابل شخصی/ طرح ها/ به عنوان ثبت کننده/ در حال 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، هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی، هزینه وسایل و مواد درخواستی، هزینه مسافرت، هزینه کتاب، نشریات و مقالات، سایر هزینه ها و تأمین بودجه از سایر منابع را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" نمایید. با تشکر و سپاس

عنوان طرح	Test Proposal
عنوان لاتین طرح	Test Proposal
محل اجرای طرح	دانشکده پرستاری و مامایی تبریز
گروه آموزشی	گروه مامایی
راهنمای تکمیل طرح پیشنهادی تحقیق را مطالعه کرده ام و آنها را رعایت میکنم...	<input checked="" type="checkbox"/>
لاین تحقیقاتی	
شماره نامه تصویب گروه	۱۳۳۵/د/۵
تاریخ تصویب در گروه	۱۳۹۵/۱۲/۱۵
تحقیق در نظام سلامت می باشد؟	<input checked="" type="checkbox"/>
آیا طرح پایان نامه دانشجویی است؟	<input checked="" type="checkbox"/>
مقطع پایان نامه	کارشناسی ارشد

دکمه های عملیاتی

فرم های اطلاعاتی پروپوزال که می بایست بر حسب نیاز و داشتن اطلاعات تکمیل شوند.

- ❖ سعی شود در مدت زمانی که تک تک فرم ها و تمامی اطلاعات پروپوزال را وارد می کنید در راستای این زمان اسامی اساتید راهنما، مشاور، مجری و همکاران را در فرم "مجری/همکاران" وارد نموده و تایید همکاری آنها را دریافت کنید تا بدین صورت در زمان صرفه جویی شود.
- ❖ برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به شخص مورد نظر نیست و به محض وارد کردن نام فرد مذکور در فرم "مجری/ همکاران" ایشان نیز پروپوزال فوق را در کارتابل شخصی قسمت "طرح ها / پایان نامه ها" شاخه ی "به عنوان مجری / همکار" مشاهده می نماید و می تواند پروپوزال فوق را باز کرده و در بالای پروپوزال از قسمت دکمه های عملیاتی دکمه "تایید همکاری" را بزنند و تیک تایید همکاری در پروپوزال کنار نامشان درج می گردد.
- ❖ برای اعلام تایید همکاری چهار فیلد اطلاعاتی در فرم "اطلاعات شناسنامه ای و عمومی" شامل مرتبه علمی – رشته تخصصی – مقطع تحصیلی و شماره حساب شخص مورد نیاز هست که در صورت بروز پیغام خطا لطفا این چهار فیلد را حتما پر نمایند...
- ❖ دانشجویان پزشکی عمومی در هر دو فیلد رشته تخصصی و مقطع تحصیلی پزشکی عمومی و دکترای عمومی را انتخاب نمایند.

برای پر کردن اطلاعات فرم های متون پیشنهادی یا اهداف اختصاصی که به صورت ویرایشگر/ادیتورهای با امکانات Word باز می شود مطابق تصاویر زیر اول روی عنوان فرم مورد نظر کلیک کرده و سپس روی هر ردیف که میخواهید ورود اطلاعات نمایید دکمه ویرایش (شکل مداد) را بفشارید تا محیط ویرایشگر برای ورود اطلاعات باز شود.

کاربر تست تست

پژوهشگران محترم جهت ورود به سامانه لطفاً از مرورگر Google Chrome یا Firefox استفاده نمایید. برای آشنایی با امکانات و نحوه عملکرد سامانه لطفاً فیلم های تهیه شده که به تفکیک در داشبورد قابل دریافت می باشد را مشاهده نمایید...

داشبورد مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها

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

وضعیت گردش کار در حال ثبت

کد رهگیری ۵۸۳۷۶

ثبت کننده طرح/پایان نامه کاربر تست تست (۳۸۸۳)

عنوان طرح Test Proposal

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

توضیح

عنوان	شرح	درج / ویرایش
عنوان هدف اختصاصی یک		
خلاصه روش اجرا هدف اختصاصی یک: (توصیف دقیق گروههای مورد مطالعه، تعداد نمونه هر گروه، نحوه انجام تحقیق یا آزمایش)		
توضیح کامل روش تجزیه و تحلیل آماری داده ها هدف اختصاصی یک		
عنوان هدف اختصاصی دو		

خلاصه پیشنهاد طرح
حکده طرح
متون پیشنهاد
اهداف اختصاصی و روش اجرا
سروش/شماره
دانشکده/مرکز مربوطه
متن پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال)
جدول ضمیمه‌ها
ملاحظات اخلاقی
زمانبندی و مراحل اجرا
منابع علمی
ملرومات 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
تعهدات منجر
تمام پیوست ها
گردش کار

برای درج اطلاعات **مجری/همکاران طرح/پایان نامه** بعد از کلیک روی فرم مربوطه و زدن **دکمه درج** میتوانید فرد مورد نظر را **لیست اعضای سامانه انتخاب** و سمت و نوع همکاری ایشان را مشخص نمایید. مطابق تصویر زیر

توجه:
 پژوهشگر گرامی افرادی که در این فرم در نقش/ سمت های مختلف وارد می نمایند به صورت خودکار پروپوزال شما را مشاهده می کنند (فقط مشاهده نموده و امکان هیچ تغییری ندارند) و طبق روال دستی که نیاز به دریافت امضا تایید همکاری می باشد در سامانه نیز فرآیندی برای دریافت تایید همکاری طراحی شده لذا برای دریافت این تاییدیه نیازی به ارسال طرح به افراد مذکور نیست، به محض اضافه نمودن مجری/همکاران طرح در فرم مربوطه همزمان در کارتابل ایشان هم دیده می شود و می توانند بعد از باز کردن پروپوزال و زدن دکمه **تایید همکاری** در بالای صفحه این فرآیند را تکمیل نمایند. جهت سهولت و راهنمایی با این افراد تماس یزقرار نموده و اطلاع دهید تا از طریق کارتابل خود این مرحله را انجام نمایند.

نام و نام خانوادگی	نقش/سمت در طرح	نوع همکاری	مرتبۀ علمی	مقطع تحصیلی	رشته تخصصی	پست الکترونیک	تایید همکاری	ویرایش	حذف
رگوردی یافت نشد									

بعد از زدن دکمه درج فرمی مشابه کادر روبرو باز شود که در این فرم شخص مورد نظر را با زدن دکمه سه نقطه (...) انتخاب و دو فیلد نقش/سمت و نوع را تکمیل نمایید

بقیه فیلدها قابلیت ورود اطلاعات ندارند و از پروفایل فرد انتخاب شده خوانده شده و در پروپوزال شما درج خواهند شد، در صورت عدم وجود اطلاعات بعد از درج با شخص مورد نظر تماس گرفته و تقاضا نمایید اطلاعات شناسنامه ای خود را در سامانه پژوهان تکمیل نمایند.

برای ثبت اطلاعات در فرم های ملاحظات اخلاقی و ملزومات طرح/پایان نامه مطابق حالت متون های پیشنهادی و از طریق ویرایشگر میتوانید اقدام کنید، همچنین در صورت وجود فایل اطلاعاتی مخصوصا برای رضایت آگاهانه و پرسشنامه جمع آوری داده های عملیاتی می توانید فایل های مورد نیاز را مطابق شکل زیر در هر بخش و با انتخاب نوع فایل پیوستی اقدام نمایید. "توجه داشته باشید که در فایل های ارسالی در این دو فرم و فرم منابع علمی به هیچ عنوان اسم خودتان و یا سایر مجری/همکاران درج نشده باشد که در بررسی کارشناس مراکز در صورت وجود عودت داده شده و موجب تاخیر در ادامه مسیر می شود."

The screenshot shows a web application interface for submitting research proposals. The main content area is titled "وضعیت گردش کار در حال ثبت" (Work flow status in registration) and contains a "Test Proposal" form. The form includes fields for "کد رهگیری" (Tracking Code: 58276), "کاربر تست تست (38833)", "ثبت کننده طرح/پایان نامه" (Proposal/Thesis Registerer), "عنوان طرح" (Proposal Title), and "تحقیق در نظام سلامت می باشد؟" (Is the research in the health system?).

Below the form is a table with columns "عنوان تعهد" (Commitment Title), "توضیحات" (Comments), and "ویرایش" (Edit). The table contains two rows: "رضایت آگاهانه" (Informed Consent) and "پرسشنامه" (Questionnaire). A red circle highlights the "ویرایش" (Edit) icon in the first row, with a red arrow pointing to the rich text editor below.

The rich text editor is titled "رضایت آگاهانه" (Informed Consent) and contains text in Persian. Below the editor is a file manager interface with a "Choose File" button circled in red. At the bottom right, there are buttons for "انبار" (Storage), "نمای" (View), and "ذخیره کن" (Save), with the "ذخیره کن" button also circled in red.

در انتهای درختواره طرح/پایان نامه شاخه ای به نام **گردش کار** وجود دارد که خود شامل **دو زیر شاخه عمده** با عنوان های **"تاریخچه گردش کار"** و **"پیام های مرتبط"** هست که شاخه **تاریخچه** همانطور که از نامش پیدا هست کلیه عملیاتی که روی پروپوزال جاری انجام گرفته را با تاریخ و زمان دقیق آن آرشیو می نماید و کاربر می تواند با مشاهده این قسمت در جریان امورات کلی پروپوزال خود قرار بگیرد.

c.ir/main/cartable.action#

Search

پژوهشگران محترم جهت ورود به سامانه لطفاً از مرورگر Firefox یا Google Chrome استفاده نمایید. برای آشنایی با امکانات و نحوه عملکرد سامانه لطفاً فیلم های تهیه شده که به تفکیک در داشبورد قابل دریافت می باشد را مشاهده نمایید.

داشبورد | در جریان تصویب | در حال ثبت | مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها | مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها

عنوان طرح: بررسی وضعیت برخی عوامل خطر قلبی عروقی و سطح سرمی C-reactive Protein در زنان ساکن منطقه پرتوسیمی تبریز

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟ [توسازی](#)

تاریخ	ساعت	توضیح
۱۳۹۵/۰۶/۳۰	۱۹:۴۳:۳۶	ثبت رکورد
۱۳۹۵/۰۶/۳۰	۲۱:۳۱:۳۸	تایید همکاری
۱۳۹۵/۰۶/۳۱	۱۴:۲۸:۰۱	تایید همکاری
۱۳۹۵/۰۷/۰۱	۲۰:۴۱:۰۲	تایید همکاری
۱۳۹۵/۰۷/۰۱	۲۰:۴۵:۰۴	ارسال طرح به کارشناس طرح های دانشکده/مرکز
۱۳۹۵/۰۷/۰۳	۱۲:۳۷:۰۹	ارسال طرح به داور
۱۳۹۵/۰۷/۰۳	۱۲:۳۷:۵۳	ارسال طرح به داور
۱۳۹۵/۰۷/۰۳	۱۲:۴۰:۰۵	ارسال طرح به داور
۱۳۹۵/۰۸/۰۴	۱۰:۵۵:۴۶	پاسخ داور
۱۳۹۵/۰۸/۲۴	۱۹:۵۴:۱۴	پاسخ داور
۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۹:۲۸:۰۵	اختتام داوری
۱۳۹۵/۰۹/۰۱	۹:۳۰:۳۷	ارجاع به مجری جهت ویرایش

خلاصه پیشنهاد طرح
 چکیده طرح
 متون پیشنهاد
 اهداف اختصاصی و روش اجرا
 مجری/همکاران
 دانشکده/مرکز مربوطه
 متن پیشنهاد پژوهشی(پروپوزال)
 جدول متغیرها
 ملاحظات اخلاقی
 زمانبندی و مراحل اجرا
 منابع علمی
 ملزومات طرح/بایان 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
 نمودار گردش کار
 تاریخچه گردش کار

در فرم پیام های مرتبط ۴ شاخه دیگر مشاهده می نمایید که عمده ترین شاخه برای کاربران "پیام های کارشناسی" هست که در این فرم اگر کارشناسان پژوهشی در روند بررسی پروپوزال پیامی به مجری داده باشند می توانید از این قسمت آن را دیده و مطالعه نمایید سپس نسبت به متن پیام اقدام مقتضی را صورت دهید.

مثلا در مواقعی که پروپوزال جهت ویرایش برگشت داده می شود با مراجعه به این قسمت می توانید پیام کارشناس و چگونگی اصلاحات را مشاهده نمایید.

پژوهشگران محترم جهت ورود به سامانه لطفاً از مرورگر Firefox یا Google Chrome استفاده نمایید. برای آشنایی با امکانات و نحوه عملکرد سامانه لطفاً فیلم های تهیه شده که به تفکیک در داشبورد قابل دریافت می باشد را مشاهده نمایید...

داشبورد | در جریان تصویب | در حال ثبت | مدیریت طرح ها / پروژه ها | مدیریت طرح ها / پروژه ها | چاپ پروپوزال | ارسال پیام مرتبط با رکورد

جزئیات	متن پیام	تاریخ ارسال	موضوع پیام	گیرنده پیام	فرستنده پیام
جزئیات	بسمه تعالی با سلام احتراماً با توجه به نظرات داوران اصلاحات مورد نظر را انجام داده و به کارشناسی ارسال فرمائید. با تشکر	۱۳۹۵/۰۹/۰۱	ارسال نظرات داوران	کاربر تست (۵۷)	کاربر تست (۵۷)
جزئیات	بسمه تعالی با سلام خواهشمند است بعد از تکمیل و اصلاح همه گزینه ها جهت ادامه بررسی به کارشناسی ارسال فرمائید. با تشکر	۱۳۹۵/۱۲/۰۹	ارسال به مجری	کاربر تست (۵۷)	کاربر تست (۵۷)

توضیحات: وضعیت گردش کار بررسی در کمیته اخلاق معاونت ثبت کننده طرح/پایان نامه عنوان طرح بررسی وضعیت برخی عوامل خطر قلبی عروقی و سطح سرمی hs-CRP در زنان ساکن منطقه پتروشیمی تبریز تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

توضیحات: 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 تعهدات مجری گردش کار تاریخچه گردش کار پیام های مرتبط پیام های مجری ثبت کننده پیام های مجری/همکاران غیر ثبت کننده پیام های کارشناسی سایر پیام های مرتبط

راهنمای شاخه های بخش "طرح ها/پایان نامه ها" در کارتابل شخصی :

اطلاعات شخصی

طرح ها/پایان نامه ها

به عنوان ثبت کننده

در حال ثبت 2

ارجاع شده جهت اصلاح

در جریان تصویب 2

تایید شده

طرح های ثبت شده سامانه قبلی 11

رد شده

به عنوان داور

در انتظار داوری شما 2

داوری های انجام شده 12

داوری های خانمه داده شده 3

داوری های بذیرفته نشده

به عنوان کارشناس شورا/کمیته

در انتظار نظر شورا

نظریات قبلی شورا

خانمه داده شده

به عنوان مجری/همکار 4

طرح های در حال ثبت تایید همکاری نشده

به عنوان عضو شورا

مقاله ارائه شده در همایش/کنفرانس

مقاله چاپ شده در مجله

دفاع پایان نامه ها

اختراعات و ابداعات

در حال ثبت : پروپوزال هایی که هنوز تکمیل نشده و به کارشناس پژوهشی جهت بررسی ارسال نشده اند و در دسترس کاربر هستند در این شاخه قرار میگیرند.

پروپوزال هایی که توسط کارشناس جهت رفع اشکال و یا اصلاحات درخواستی داوران / شوراهای پژوهشی / کمیته اخلاق به کاربر عودت داده می شود در این شاخه قرار میگیرد.

وقتی پروپوزال را بعد از تکمیل جهت بررسی و تصویب به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه ارسال می کنید در این شاخه قرار گرفته و توسط ستون وضعیت در سیستم مکانیزه آخرین مرحله و گردش کار پروپوزال قابل مشاهده هست.

پروپوزال های تصویب و عقد قرارداد شده در پوشه **تایید شده** و پروپوزال هایی که به هر دلیلی تصویب نشده اند در پوشه **رد شده** قرار می گیرند.

طرح/پایان نامه هایی که توسط اساتید و پژوهشگران گرامی در سامانه قبلی ثبت شده بود باز یافت و در این پوشه قرار داده شده اند تا در رزومه افراد قابل مشاهده و استناد باشند.

اساتید محترمی که به عنوان داور انتخاب می شوند پروپوزال های دریافتی برای داوری را در این پوشه مشاهده کرده و می توانند با کلیک بر روی پروپوزال مورد نظر نسبت به ثبت بررسی ها و نتایج داوری اقدام نمایند.

در این شاخه آرشیو پروپوزال هایی که داوری نموده اید قابل مشاهده می باشد.

اگر پروپوزالی جهت داوری برای شما ارسال شده باشد و به دلیل تاخیر در پاسخ دهی و یا هر دلیل دیگری کارشناس ارجاع دهنده تشخیص دهد که نیاز به ادامه داوری توسط شما نمی باشد داوری را اختتام داده و شما جهت اطلاع در این شاخه آن پروپوزال را می توانید مشاهده نمایید.

اگر به دلیل عدم ارتباط کاری و تخصصی، نداشتن وقت کافی و یا سایر دلایل نخواهید پروپوزالی را داوری نمایید با زدن دکمه **عدم پذیرش داوری** پروپوزال را برگشت می دهید و اطلاعات آن در این پوشه جهت آرشیو قابل دسترس هست.

این قسمت مربوط به کارشناسان ستادی و اشخاصی هست که نقش کارشناس کمیته/شورا را دارا می باشد.

در پروپوزال هایی که شما به عنوان مجری/ همکاران طرح/پایان نامه معرفی می شوید، در هر نقش و یا سمتی که باشید اطلاعات آن پروپوزال در این شاخه برای شما قابل مشاهده و پیگیری روند کارهای مربوطه هست، و پروپوزال های که نیاز به تایید همکاری دارند در زیر شاخه **با عنوان** **طرح های** در حال ثبت تایید همکاری نشده قرار می گیرند که بعد از زدن دکمه **تایید همکاری** آنها نیز به شاخه اصلی **لایه عنوان مجری/همکار** منتقل می شوند.

اساتید و پژوهشگرانی که در کمیته /شوراهای پژوهشی دانشکده ها/ مراکز تحقیقاتی عضویت دارند در صورت هماهنگی با کارشناس آن کمیته/شورا می توانند پروپوزال های ارجاع داده شده به شورا که قرار هست در جلسات آتی بررسی شوند را در این پوشه مشاهده و قبل از حضور در جلسات بررسی و با آمادگی قبلی حاضر شوند... که این امر مزایایی از قبیل صرفه جویی در مصرف کاغذ، داشتن فرصت کافی برای مطالعه و بررسی دقیق تر، استفاده بهینه از زمان جلسه و کوتاه تر شدن جلسات می تواند به همراه داشته باشد.

در حال ثبت : پروپوزال هایی که هنوز تکمیل نشده و به کارشناس پژوهشی جهت بررسی ارسال نشده اند و در دسترس کاربر هستند در این شاخه قرار میگیرند.

ارجاع شده جهت اصلاح : پروپوزال هایی که توسط کارشناس جهت رفع اشکال و یا اصلاحات درخواستی داوران / شوراها پژوهشی / کمیته اخلاق به کاربر عودت داده می شود در این شاخه قرار میگیرد.

در جریان تصویب : وقتی پروپوزال را بعد از تکمیل جهت بررسی و تصویب به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه ارسال می کنید در این شاخه قرار گرفته و توسط ستون وضعیت در سیستم مکانیزه آخرین مرحله و گردش کار پروپوزال قابل مشاهده هست.

تایید شده / رد شده : پروپوزال های تصویب و عقد قرارداد شده در پوشه **تایید شده** و پروپوزال هایی که به هر دلیلی تصویب نشده اند در پوشه **رد شده** قرار می گیرند.

طرح های ثبت شده در سامانه قبلی : طرح/پایان نامه هایی که توسط اساتید و پژوهشگران گرامی در سامانه قبلی ثبت شده بود بازیافت و در این پوشه قرار داده شده اند تا در رزومه افراد قابل مشاهده و استناد باشند.

در انتظار داوری شما : اساتید محترمی که به عنوان داور انتخاب می شوند پروپوزال های دریافتی برای داوری را در این پوشه مشاهده کرده و می توانند با کلیک بر روی پروپوزال مورد نظر نسبت به ثبت بررسی ها و نتایج داوری اقدام نمایند.

داوری های انجام شده : در این شاخه آرشیو پروپوزال هایی که داوری نموده اید قابل مشاهده می باشد.

داوری های خاتمه داده شده : اگر پروپوزالی جهت داوری برای شما ارسال شده باشد و به دلیل تاخیر در پاسخ دهی و یا هر دلیل دیگری کارشناس ارجاع دهنده تشخیص دهد که نیاز به ادامه داوری توسط شما نمی باشد داوری را اختتام داده و شما جهت اطلاع در این شاخه آن پروپوزال را می توانید مشاهده نمایید.

داوری های پذیرفته نشده : اگر به دلیل عدم ارتباط کاری و تخصصی، نداشتن وقت کافی و یا سایر دلایل نخواهید پروپوزالی را داوری نمایید با زدن دکمه "عدم پذیرش داوری" پروپوزال را برگشت می دهید و اطلاعات آن در این پوشه جهت آرشیو قابل دسترس هست.

به عنوان مجری/همکار : در پروپوزال هایی که شما به عنوان مجری/ همکاران طرح/پایان نامه معرفی می شوید، در هر نقش و یا سمتی که باشید اطلاعات آن پروپوزال در این شاخه برای شما قابل مشاهده و پیگیری روند کارهای مربوطه هست، و پروپوزال های که نیاز به تایید همکاری دارند در زیر شاخه با عنوان "طرح های در حال ثبت تایید همکاری نشده" قرار می گیرند که بعد از زدن دکمه "تایید همکاری" آنها نیز به شاخه اصلی "به عنوان مجری/همکار" منتقل می شوند.

به عنوان عضو شورا : اساتید و پژوهشگرانی که در کمیته /شوراهای پژوهشی دانشکده ها/مراکز تحقیقاتی عضویت دارند در صورت هماهنگی با کارشناس آن کمیته/شورا می توانند پروپوزال های ارجاع داده شده به شورا که قرار هست در جلسات آتی بررسی شوند را در این پوشه مشاهده و قبل از حضور در جلسات بررسی و با آمادگی قبلی حاضر شوند... که این امر مزایایی از قبیل صرفه جویی در مصرف کاغذ، داشتن فرصت کافی برای مطالعه و بررسی دقیق تر، استفاده بهینه از زمان جلسه و کوتاه تر شدن جلسات می تواند به همراه داشته باشد.

<p>این دکمه عمل تغییر مالکیت پروپوزال و انتقال آن به فرد جدید که مشخص میکنید را انجام می دهد. مثلا در پروپوزال های دانشجویی مواقعی که پایان نامه توسط دانشجو ثبت می شود می بایست بعد از تکمیل تمام قسمت های آن و دریافت تایید همکاری سایر اساتید و همکاران پروپوزال با این دکمه مالکیت طرح را به استاد راهنمایش اعطا نموده و استاد راهنما ادامه کارهای مورد نیاز را انجام دهند. توجه شود که دانشجویان نیز اسم خودشان را در لیست مجری/همکاران پروپوزال وارد نمایند تا بعد از ارسال طرح به کارتابل استاد راهنمایشان دسترسی اطلاع از وضعیت پروپوزال را از دست ندهند. بعد از ارسال پروپوزال به شخص دیگر شما هیچ گونه دسترسی برای دیدن و یا ویرایش آن را نخواهید داشت مگر اینکه اسم خودتان نیز در فرم مجری/همکاران وارد نموده باشید. (توجه مهم - برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به تک تک افراد مورد نظر از طریق این دکمه نمی باشد...)</p>	<p>ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما</p>
<p>دکمه تایید همکاری برای اطلاع و تایید همکاران طرح/پایان نامه بوده، که به منزله عمل امضا پروپوزال می باشد. در صورتی که پروفایل شخصی کاربر کامل نباشد مخصوصا فیلدهای موردنیاز پروپوزال (همه فیلدهای ضروری (* دار) و فیلدهای مرتبه علمی، مقطع تحصیلی، رشته تخصصی، شماره حساب) این دکمه عمل نکرده و می بایست با مراجعه به کارتابل شخصی و از فرم اطلاعات شناسنامه ای فیلد های مذکور تکمیل شود. (توجه مهم - برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به تک تک افراد مورد نظر نمی باشد... به محض اینکه اسم فردی در فرم مجری/همکاران طرح وارد شود به صورت خودکار شخص مورد نظر هم پروپوزال را فقط در حالت نمایشی مشاهده می کند و اجازه هیچگونه تغییر در آن را ندارد.)</p>	<p>تایید همکاری</p>
<p>بعد از ارجاع طرح به مجری جهت ویرایش و پس از اتمام ویرایشها و تغییرات خواسته شده با استفاده از این دکمه می توانید مجددا طرح را به دست کارشناس دانشکده/مرکز ارسال نمایید.</p>	<p>تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها</p>
<p>پس از تکمیل پروپوزال جهت ارسال طرح به کارشناس دانشکده/مرکز برای بررسی و اعلام نظر در مرحله اولیه از این دکمه استفاده میشود.</p>	<p>تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز</p>
<p>با استفاده از این دکمه در هر مرحله می توانید به اساتید و همکاران خود در پروپوزال یا کارشناسان ستادی پیغام مرتبط با پروپوزال جاری بفرستید.</p>	<p>ارسال پیام مرتبط با رکورد</p>
<p>پژوهشگران محترم می توانند برای دیدن پروپوزال کامل مشابه فایل Word که برای تهیه پروپوزال استفاده می شود از این دکمه استفاده نمایند، با زدن این دکمه صفحه جدید باز می شود که همه اطلاعاتی که وارد نموده اید را می توانید مشاهده نموده و در صورت داشتن نقص آنها را کامل نمایید، همچنین می توانید بجای تهیه فایل Word از ابتدا پروپوزال خود را در سامانه وارد نموده و بعد از تکمیل شدن آن، با ذخیره به صورت PDF و دادن نام فایل و تاریخ روزی که PDF را می سازید آنرا در سامانه پیوست نموده و با این کار در زمان خود برای تهیه پروپوزال و دوباره کاری صرفه جویی نمایید، راهنمای تهیه PDF از طریق سامانه در داشبورد کارتابل شخصیتان</p>	<p>چاپ پروپوزال</p>

	موجود می باشد.
چاپ نتیجه داوری بدون نام داور	نمایش توضیحات داور و پرسشنامه بدون اسامی داوران که برای مجریان در دسترس می باشد و در مواقعی که بعد از نظر داوری طرح به مجری جهت ویرایش فرستاده می شود با این دکمه می توانند نظر داور را مشاهده و تغییرات مورد نظر داوران را اعمال نمایند.

مدارک های مورد نیاز که از قبل می بایست آماده نمایید:

۱. پروپوزال پایان نامه بصورت تایپ شده (می توانید پروپوزال خود را ابتدا در سامانه پژوهان وارد سپس از آن خروجی PDF تهیه نمایید)
۲. تاییدیه پروپوزال توسط استادان راهنما/ مشاور/ دانشجو و بند آخر پروپوزال توسط معاون پژوهشی گروه مربوطه (اسکن و ضمیمه شود)
۳. ارائه چک لیست بررسی پروپوزال توسط معاون پژوهشی گروه و تایید توسط ایشان (اسکن و ضمیمه شود)
۴. ارائه صورتجلسه تصویب پروپوزال در گروه (اسکن و ضمیمه شود)
۵. ضمیمه نمودن حداقل ۳ مقاله اصلی مرتبط با موضوع پایان نامه در فرم منابع علمی
۶. ضمیمه نمودن رضایت نامه/ فرم جمع آوری داده ها (تایپ شده) بر اساس نوع مطالعه
۷. در صورت مصوب بودن طرح تحقیقاتی مربوطه لطفا مدارک ذیل نیز اسکن و ضمیمه گردد.
ارائه قرارداد طرح تحقیقاتی، نامه تاییدیه کمیته اخلاق
۸. در پروپوزال های دستیاری (تخصص و فوق تخصصی) گواهی روش تحقیق (دریافت از مرکز RDCC) (اسکن و ضمیمه شود)
۹. در پروپوزال های تحصیلات تکمیلی تعهد نامه دانشجو (دریافت از منشی گروه مربوطه)