



راهنمای ثبت پروپوزال (طرح های تحقیقاتی / پایان نامه)

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 دیگر/ 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 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.

شروع ثبت:

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



طرح/پایان نامه در حال ثبت ۲
 طرح/پایان نامه در انتظار داوری شما ۱

مستندات پژوهشی

کاربر گرامی لطفا جهت بهره مندی کامل از امکانات سامانه حتما از مرورگر MozillaFireFox و یا GoogleChrome استفاده نمایید.

آموزش گردش کار طرح ها و پایان نامه ها(راهنمای بررسی، ارسال به داوری، بررسی نظرات داوری، ارسال به شورا/کمیته، ثبت

نظر شورا و...) مخصوص کارشناسان ستادی مراکز(مهم)

راهنماها و دستورالعمل ها

روش ورود به پژوهان (ثبت نام جدید/ دریافت نام کاربری و رمز عبور فراموش شده)

آشنایی با آیکونهای 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

آموزش ثبت اولیه و ارسال طرح/پایان نامه جدید در پژوهان

اطلاعات شخصی

- اطلاعات شناسنامه ای 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 ای
- اطلاعات تفصیلی
- بیوست ها
- گالری عکس
- مراکز تحقیقاتی
- تاریخچه گردش کار
- بیم های مرتبط
- گزارت پژوهشی
- طرح ها/پایان نامه ها
- به عنوان ثبت کننده
- در حال ثبت ۲
- ارجاع شده جهت اصلاح
- در جریان تصویب ۱
- تایید شده
- طرح های ثبت شده سه
- رد شده
- به عنوان داور
- در انتظار داوری شما ۱
- 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.

لطفاً 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.

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- در حال 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 **ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما** دکمه پروپوزال خود را به استاد راهنمای مربوطه ارسال نمایند. تا ایشان نسبت به ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز اقدام نمایند.

داشبورد

طرح/پایان نامه جدید

- دانشگاه علوم پزشکی تریز
- خارج از دانشگاه علوم پزشکی تریز
- معاونت های دانشگاه
- دانشکده پزشکی
- دانشکده داروسازی
- دانشکده پزشکی (مدرسه تخصصی طب و جراحی)
- دانشکده پرستاری و مامائی**
- دانشکده تغذیه
- دانشکده پیراپزشکی
- دانشکده بهداشت
- دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی
- دانشکده توانبخشی
- دانشکده علوم نوین پزشکی
- دانشکده طب سنتی/تحقیقات فلسفه و تاریخ پزشکی
- کمیته تحقیقات دانشجویی
- مرکز تحقیقات کاربرد 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 ایمنولوژی
- 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 بافت همبند

عنوان فارسی

Test Proposal

عنوان انگلیسی

Test Proposal

بررسی اطلاعات و ادامه ثبت نام

توجه داشته باشید مرکز 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 **نخیره کن** را بفشارید.



دانشگاه شیراز
فصلت‌های پزشکی و توانبخشی

پژوهشگران محترم جهت ورود به سامانه لطفاً از مرورگر Google Chrome یا Firefox استفاده نمایید. برای اطمینان از نحوه عملکرد سامانه لطفاً فیلم‌های تهیه شده که به تفکیک در داشبورد قابل دریافت می‌باشد را مشاهده نمایید.

کاربر تست تست

دانشورود

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 هزینه‌ها و تأمین بودجه از سایر منابع را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده مرکز" نمایید. یا تشکر و سپاس

Test Proposal عنوان طرح

Test Proposal عنوان لاتین طرح

دانشکده پرستاری و مامایی تبریز محل اجرای طرح

گروه آموزشی مامایی گروه آموزشی

بلی راهنمای تکمیل طرح پیشنهادی تحقیق را مطالعه کرده ام و آنها را رعایت می‌کنم.

بلی لاین تحقیقاتی

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

1235/3/5 شماره نامه تصویب گروه

1395/12/15 تاریخ تصویب در گروه

بلی تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

بلی آیا طرح پایان نامه دانشجویی است؟

کارشناسی ارشد مقطع پایان نامه

کارشناسی ارشد - مشاوره در مامایی رشته تحصیلی

گر طرح از نوع غربت می باشد، لطفاً گزینه صحیح را انتخاب کنید

نوع مطالعه نوع مطالعه

پراگمات مادران و حاملگی های پرخطر اولویت طرح

کاربرد نوع طرح

بنیادی

کاربرد - بنیادی

توسعه ای

طرح تحقیقاتی زمینه طرح

پایان نامه

طرح - پایان نامه

طرح فناوریانه

مرکز تحقیقات سلامت باوروی زبان محل اجرای عملی طرح

3 مدت اجرا - ماه

1 تست

خلاصه روش اجرا

2 تست

نظری و ضرورت اجرای طرح

3 تست

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

لطفاً پس از اتمام نمودن مستندات لازم از طریق کلید Browse در بخش پیوست ها و ذخیره نمودن داده ها، از مسیر کارتنابل شخصی / طرح ها / به عنوان ثبت کننده / در حال 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. صحت و سقم کلیه اطلاعات را تأیید می نمایم.

پیوست ها

ارشد.docx (۲۷۶ KB)

انتخاب نوع فایل پیوست و با تاپ عنوان پیوست در صورت عدم وجود در گزینه های انتخابی

انتخاب فایل پیوست



مرکز ملی مهندسی ژنتیک و زیست‌فناوری
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

بعد از نخیره 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

مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها

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

دکمه های عملیاتی

وضعیت گردش کار در حال ثبت

کد رهگیری ۵۸۳۷۶

کاربر تست تست (۳۸۸۳۲)

Test Proposal

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

توسازی

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 تامین بودجه از سایر منابع را تکمیل و سپس اقدام به "تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز" نمایید. با تشکر و سپاس

Test Proposal

عنوان طرح

Test Proposal

عنوان لاتین طرح

دانشکده پرستاری و مامایی تبریز

محل اجرای طرح

گروه آموزشی گروه مامایی

گروه آموزشی

راهنمای تکمیل طرح پیشنهادی تحقیق را مطالعه کرده ام و آنها را رعایت میکنم...

لاین تحقیقاتی

شماره نامه تصویب گروه ۱۳۳۵/۵/۵

تاریخ تصویب در گروه ۱۳۹۵/۱۲/۱۵

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

آیا طرح پایان نامه دانشجویی است؟

مقطع پایان نامه کارشناسی ارشد

- 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
- ملرومات طرح/پایان نامه
- هزینه های طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد درخواستی
- هزینه مسافرت
- هزینه کتاب، نشریات و مقالات
- سایر هزینه ها
- جمع هزینه های طرح
- تأمین بودجه از سایر منابع
- نصدمات مجری
- تمام پیوست ها
- گردش کار

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



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

توجه های لازم:

- ❖ 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.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

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.

- ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما
- تایید همکاری
- تایید و 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 (۳۸۸۳۲)





ثبت کننده طرح/پایان نامه

عنوان طرح: **Test Proposal**

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

تجزیه

- خلاصه پیشنهاد طرح
- حکیده طرح
- متون پیشنهاد
- اهداف اختصاصی و روش اجرا**
- مراجع پیشنهادی
- دانشکده/مرکز مربوطه
- متن پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال)
- حدود متغیرها
- 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 محرک
- تمام پیوست ها
- گردش کار

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		



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

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...

کاربر تست تست

پازهوohan.tbzmed.ac.ir/main/cartable.action#

وضعیت گردش کار در حال ثبت

ثبت کننده طرح/پایان نامه: کاربر تست تست (۳۸۸۳۲)

عنوان طرح: Test Proposal

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

توضی

مقدمه و بیان مسئله

در صورتی که متن مورد نظر را از برنامه Word کپی کرده و میخواهید در اینجا وارد نمایید از این دکمه برای حفظ فرمت صحیح متنها استفاده نمایید.

پژوهشگر گرامی در صورت انجام ویرایش ها و تغییرات درخواستی از طرف داوران و اعضای شوراها می توانید رنگ زمینه و رنگ متن تغییر داده شده را با استفاده از این ابزارها (موجود روی ابزارهای ادیتور) متمایز نمایید.

در متون فارسی که از word به این ادیتور کپی می نماید با استفاده از ابزارهای نسبت به تغییر جهت (راست به چپ - چپ به راست) متن ها اقدام نمایید.

Source | Font | Size | A- A+ | ?

body p

کاربر شخصی

خلاصه پیشنهاد طرح

جدکده طرح

متن پیشنهاد

اهداف اختصاصی و روش اجرا

مجری/ همکاران

دانشکده/ مرکز مربوطه

متن پیشنهاد پژوهشی (برویورال)

حدود مقبرها

ملاحظات اخلاقی

زمانبندی و مراحل اجرا

منابع علمی

معلومات 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

نهادات مجری

تمام بوسیت ها

گردش کار

شرح

نامو

توضی

ذخیره کن



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

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

ثبت کننده طرح/ایان نامه: کاربر تست تست(۲۸۸۳۲)

عنوان طرح: Test Proposal

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟

توضیحات

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 برقرار 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
رکوردی یافت نشد.									

توضیحات **درج**

نام و نام خانوادگی*

نقش/سمت در طرح*

نوع همکاری

مرتبۀ علمی

مقطع تحصیلی

رشته تخصصی

پست الکترونیک

تایید همکاری

انجام

تکمیل

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 نمایید.



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."

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

دانشمورد | طرح/ایمان نامه در حال ثبت

مدیریت طرح ها / پروژهها

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | تایید همکاری | تایید و 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)

ثبت کننده طرح/ایمان نامه: کاربر تست تست (۳۸۸۳۳)

عنوان طرح: Test Proposal

تحقیق در نظام سلامت می باشد؟


نمایه


توجه: پژوهشگر گرامی در این فرم اطلاعات مربوط به رضایت آگاهانه و یا پرسشنامه های تحقیقاتی در صورت وجود را به صورت متنی یا فایل آماده شده قرار می دهید. توجه داشته باشید که در متون وارد شده و فایل های پیوستی به هیچ عنوان اسم خود و یا سایر مجری/همکاران آورده نشده باشد، در صورت مشاهده پروپوزال جهت اصلاح عودت داده خواهد شد که این امر موجب تاخیر در روند رسیدگی و تصویب پروپوزال خواهد گردید.

عنوان تعهد	توضیحات
رضایت آگاهانه	ویرایش
پرسشنامه	

نمایه

عنوان تعهد: رضایت آگاهانه

در صورتی که متن مورد نظر را از برنامه **Word** کپی کرده و میخواهید در اینجا وارد نمایید از این دکمه  برای حفظ فرمت صحیح متنها استفاده نمایید. پژوهشگر گرامی در صورت انجام ویرایش ها و تغییرات درخواستی از طرف داوران و اعضای شورلما سی توانید **رنگ** **زیرخط** و **رنگ متن** تغییر داده شده را با استفاده از این ابزارها (موجود روی ابزارهای ادیتور) متمایز نمایید. در متون فارسی که از **word** به این ادیتور کپی می نمایید با استفاده از ابزارهای **چپ** **چپ** نسبت به تغییر جهت (راست به چپ - چپ به راست) متن ها اقدام نمایید.

Source | 

Choose File | No file chosen

انصر | نمایه | ذخیره کن

کارنابل شخصی

خلاصه پیشنهاد طرح
چکیده طرح
متون پیشنهاد
اهداف اختصاصی و روش اجرا
مجری/ همکاران
دانشکده/مرکز مربوطه
متن پیشنهاد پژوهشی (پروپوزال)

ملاحظات اخلاقی
رضایتی و مراحل اجرا
ملاحظات

مذروعات طرح/ایمان نامه

هرینه برستنی
هرینه ازمانیات و خدمات تخصصی
هرینه وسایل و مواد درخواستی
هرینه مسافرت
هرینه کتب، نشریات و مقالات
سایر هرینه ها
جمع هرینه های طرح
تأمین بودجه از سایر منابع

تعهدات مجری
تمام پیوست ها
گردش کار



برای ورود اطلاعات منابع علمی طرح/پایان نامه فرم مربوطه را باز نموده و اسم فارسی منابع علمی را در کادر منابع فارسی و منابع لاتین را در کادر مربوط به خودش وارد نمایید تا موقع گرفتن خروجی پروپوزال از نظر ظاهری مرتب و شکل دیده شود. **تعداد 3 مقاله مرتبط با موضوع پروپوزال** را هم در این فرم وارد می نمایید، **اسامی فایلها حتما باید لاتین باشند** و در نوع پیوست گزینه **مقالات مرتبط** را انتخاب نمایید.

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 دایرکتوری قابل دریافت می باشد را مشاهده نمایید.

پژوهشگر گرامی هنگام ورود منابع و مراجع علمی لطفاً لیست منابع فارسی و منابع انگلیسی را به صورت جداگانه در فیلدهای مربوطه وارد نمایید تا در موقع چاپ پروپوزال از نظر نمایش ظاهری مناسب بوده و همچنین در بررسی های بعدی شفاف تر باشد.
- در مورد مقالات مرتبط و مورد نیاز طرح/پایان نامه حتماً می بایست آن مقالات را در این فرم وارد نمایید و در نوع پیوست عنوان "مقاله مرتبط" را انتخاب نمایید تا در بررسی های بعدی قابل استفاده باشد.
- همچنین توجه داشته باشید که در هیچ کدام از فایلهای ارسالی اعم از مقالات و... به هیچ عنوان اسم خود یا سایر مجری/همکاران آورده نشده باشد، در صورت مشاهده پروپوزال جهت اصلاح عودت داده خواهد شد که این امر موجب تاخیر در روند رسیدگی و تصویب پروپوزال خواهد گردید.

منابع فارسی

منابع انگلیسی

متن کامل Proposal
صورتحلیسه تصویب در گروه
صورتحلیسه شورای کمیته
امضاء تاییدیه همکاران طرح
مقاله مرتبط
فایل پرسشنامه

- 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
- منابع علمی
- منابع فارسی/پایان نامه
- هرینه های طرح
- هرینه پرسنلی
- هرینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هرینه وسایل و مواد درخواستی
- هرینه مسافرت
- هرینه کتب، نشریات و مقالات
- سایر هرینه ها
- جمع هرینه های طرح
- تأمین بودجه از سایر منابع
- تعهدات مجری
- نمابر پیوست ها
- گردش کار

tree.jpg (۵۳.۴ KB)
کپی

Browse... No file selected.

انجمن
نمایش
ذخیره کن



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.



مرکز ملی مهندسی ژنتیک و زیست‌فناوری
خدمات بهداشتی و درمانی

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 فیلم‌های تهیه شده که به تفکیک در داشبورد قابل دریافت می‌باشد را مشاهده نمایید.

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 طرح‌های 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

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 CRP-TIS در زنان ساکن منطقه پتروشیمی تبریز

تحقیق در نظام سلامت می‌باشد؟

توسازی

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

تمهیدات مجری

گردش کار

تاریخچه گردش کار

پیام های مجری ثبت کننده

پیام های مجری/همکاران غیر ثبت کننده

پیام های کارشناسی

سایر پیام های مرتبط

کارتنابل شخصی



در **فرم پیام های مرتبط 4 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.



مرکز ملی مهندسی ژنتیک و زیست‌فناوری

کد رهگیری: ۵۷۲۶۵

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؟

توسازی

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

خلاصه پیشنهاد طرح

- چکیده طرح
- متون پیشنهاد
- اهداف اختصاصی و روش اجرا
- محرک/همکاران
- دانشکده/مرکز مربوطه
- متن پیشنهاد پژوهشی(پروپوزال)
- حدود متغیرها
- 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 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 "طرح‌ها/پایان نامه‌ها" در کارتابل شخصی:

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 بازیافت 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 **لطرح 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 شما قرار هست در جلسات آتی بررسی شوند 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 بهیچه از زمان جلسه و کوتاه تر شدن جلسات می تواند به همراه داشته باشد.

- 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 خاتمه داده شده 3
- داوری های بذرفته نشده
- به عنوان کارشناس شورا/کمیته
- در انتظار نظر شورا
- نظرهای قبلی شورا
- خاتمه 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.

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 باز یافت 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.

راهنمای دکمه های عملیاتی سامانه:

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

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)



مجلس شورای اسلامی
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

۵. ضمیمه نمودن حداقل 3 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)