
راهنمای محیط مجری

با پشتیبان
راهنمای محیط مجری

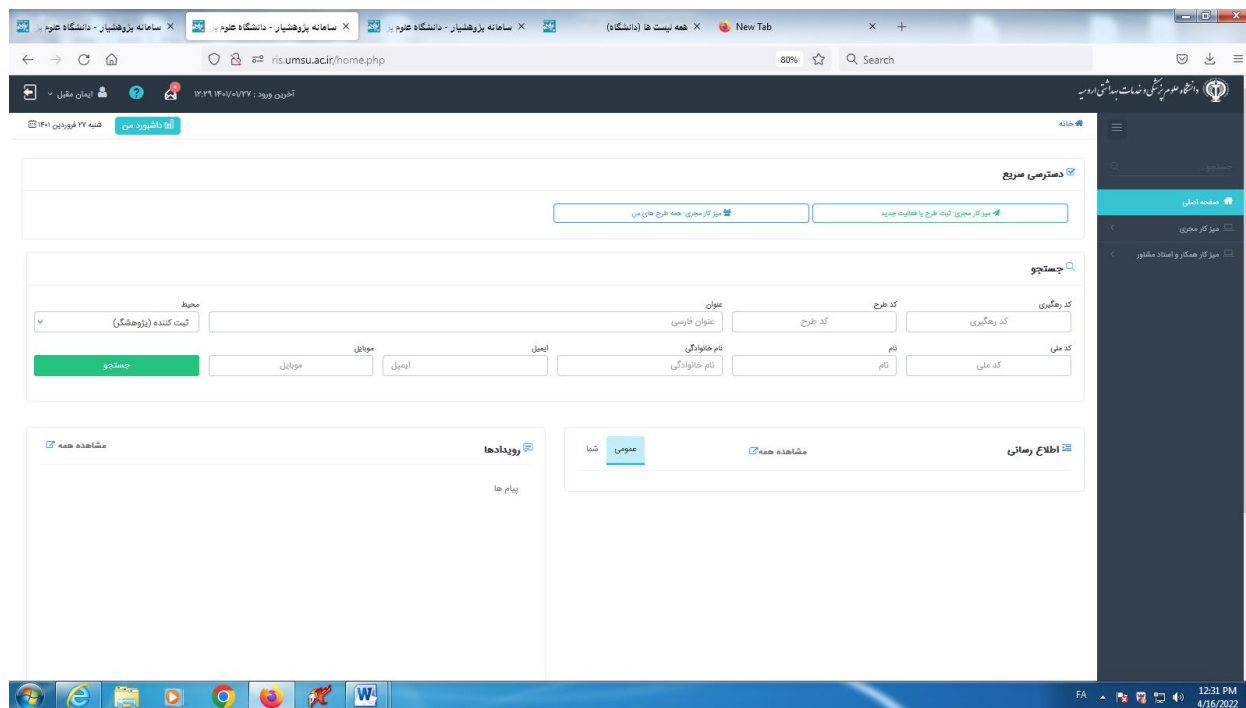
جهت ورود به سامانه ابتدا باید آدرس زیر را در نوار آدرس مرورگر خود وارد کنید تا وارد صفحه اصلی شوید. سپس بر روی دکمه ورود به سامانه پژوهشیار کلیک نمایید .

<http://ris.umsu.ac.ir>

در صفحه بعد شما وارد بخش ورود اطلاعات کاربری یا صفحه لاگین می شوید. در این صفحه شما در کادر اول آدرس ایمیل و در کادر دوم رمز عبور خود را وارد می نمایید سپس در کادر سوم حاصل عبارت امنیتی (کپچا) را در کادر کناری آن وارد می نمایید. در نهایت بر روی دکمه سبز رنگ ورود به سامانه کلیک نمایید.

محیط کاری کاربران

وقتی شخصی با عنوان دانشجو یا هیئت علمی در سامانه ثبت نام میکند اولین محیطی که میبیند تصویر زیر است. این محیط شامل بخش سمت راست (منو) و بخش سمت چپ می باشد که شامل دو بخش زیر هست:



اطلاع رسانی: شامل تمامی اطلاعیه هایی است که ادمین سیستم آنها را در اختیار شما می گذارد که می تواند فقط شامل شما باشد(شما)شامل تمامی مجریان سامانه باشد(عمومی)شامل هر دو مورد باشد(مشاهده همه)

رویداد ها: شامل کلیه پیام هایی است که توسط کلیه ادمین ها کارشناسان داوران و ... که با طرح شما در ارتباط می باشند برای شما ارسال شده است تا شما را در مورد اتفاقاتی که در مورد طرح شما اتفاق افتاده است مطلع کنند.

مکاتبات:

با مراجعه به بالای صفحه محیط خود آیکنی شبیه به پاکت نامه با یک عدد روی آن میبینید. عدد نمایش داده شده تعداد نامه هایی است که شما دریافت کرده اید برای دیدن نامه های خود بر روی این آیکن کلیک کنید تا محیط بعدی را مشاهده کنید.



با کلیک بر روی مکاتبات میتوانید لیست پیام هایی که برای شما آمده است(صندوق دریافت)یا ارسال کرده اید (نامه های ارسال شده)یا پیام هایی که از طرف سامانه برای شما ارسال شده است (نامه های سیستمی) را مشاهده کنید. به طور مثال زمانی که شما به عنوان مجری/همکار طرحی انتخاب می شوید یا هنگام تغییر موقعیت طرح/پایان نامه این پیام از طرف سامانه برای شما ارسال می شود و شما میتوانید متن پیام را در (نامه های سیستمی) ببینید. همچنین می توانید جهت ارسال نامه بر روی تب ارسال نامه کلیک کنید.

پروفایل کاربر:

کاربر می تواند جهت مشاهده و تغییر پروفایل خود به قسمت بالای صفحه برود و با کلیک بر روی نام خود و سپس کلیک بر روی عبارت **پروفایل کاربری** که نمایش داده شده است محیط پروفایل خود را مشاهده کند و حتی آن را تغییر دهد.

[illegible]

حساب کاربری

نمایش اطلاعات شخصی	
ویرایش اطلاعات شخصی	
تغییر تصویر پروفایل	
تغییر کلمه ی عبور	
تنظیمات ایمیل / پیامک	
آلود امناس	
فایل های ضمیمه	

📷 تغییر تصویر پروفایل

آپلود 📤

۴- تغییر کلمه ی عبور: در این بخش می توانید کلمه عبور جدیدی برای ورود به محیط خود انتخاب کنید.

حساب کاربری

نمایش اطلاعات شخصی

ویرایش اطلاعات شخصی

تغییر تصویر پروفایل

تغییر کلمه ی عبور

تنظیمات ایمیل / پیامک

آپلود امضا

فایل های ضمیمه

تغییر کلمه ی عبور

کلمه عبور جدید

تایید کلمه عبور جدید

ذخیره ✓

۶- آپلود امضا: در این بخش می توانید امضای خود را آپلود نمایید

حساب کاربری

نمایش اطلاعات شخصی

ویرایش اطلاعات شخصی

تغییر تصویر پروفایل

تغییر کلمه ی عبور

تنظیمات ایمیل / پیامک

آپلود امضا

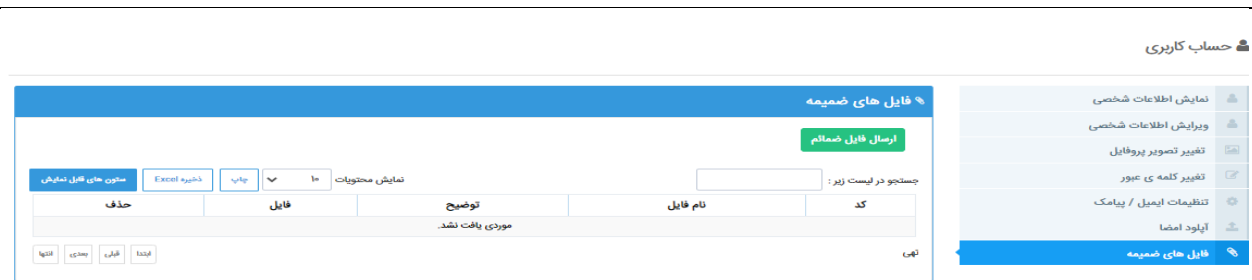
فایل های ضمیمه

آپلود امضا

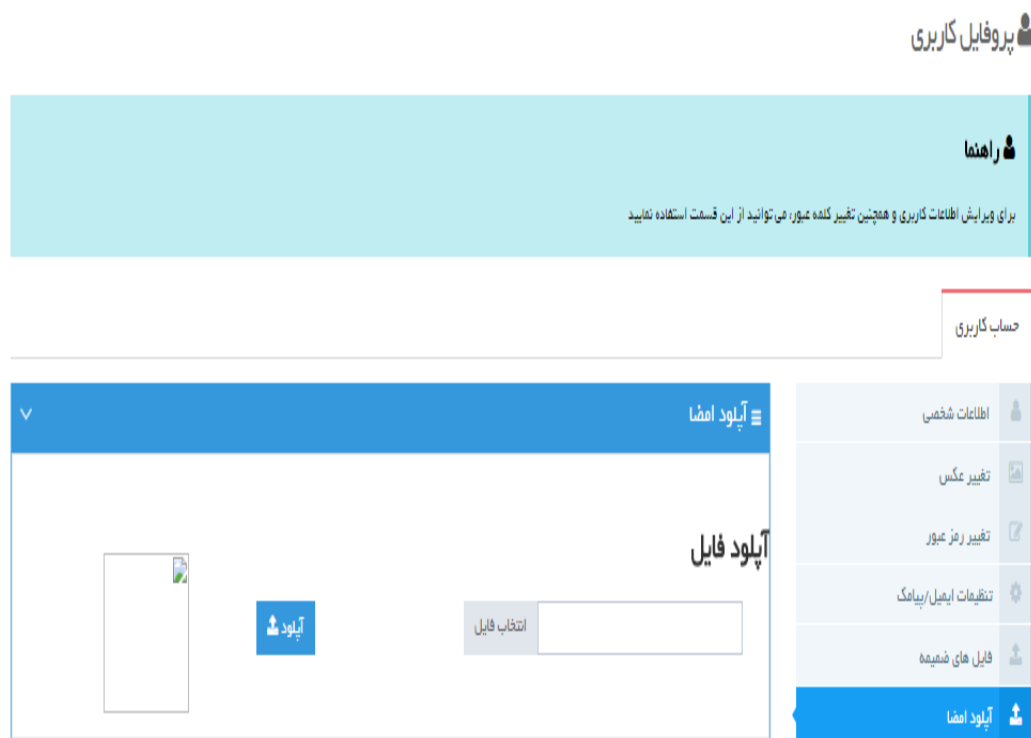
انتخاب

آپلود

۷- فایل های ضمیمه: در این بخش می توانید فایل هایی را به پروفایل خود ضمیمه کنید.



۶- آپلود امضا: در این بخش می توانید امضا خود را که قبلا اسکن کرده اید از سیستم خودانتخاب کنید و سپس با زدن دکمه آپلود عکس آن را بر روی پروفایل خود آپلود کنید.



محیط مجری اصلی

با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان میز کار مجری منوی آن ظاهر می شود.

ثبت طرح جدید

دسترسی سریع

ثبت طرح های من

ثبت طرح یا فعالیت جدید

جستجو

کد رهگیری

کد طرح

عنوان فارسی

کد ملی

نام خانوادگی

نام

کد ملی

ایمیل

موبایل

اطلاع رسانی

مشاهده همه

عمومی

رویدادها

پیام ها

ثبت طرح جدید یا پایان نامه جدید : برای ایجاد طرح تحقیقاتی بر روی این گزینه کلیک میکنیم با کلیک بر روی این عنوان صفحه زیر ظاهر می شود. در این صفحه شما لیستی از انواع طرح هایی که می توانید ثبت کنید مشاهده می نمایید.

ثبت طرح یا فعالیت جدید

پایان نامه / رساله

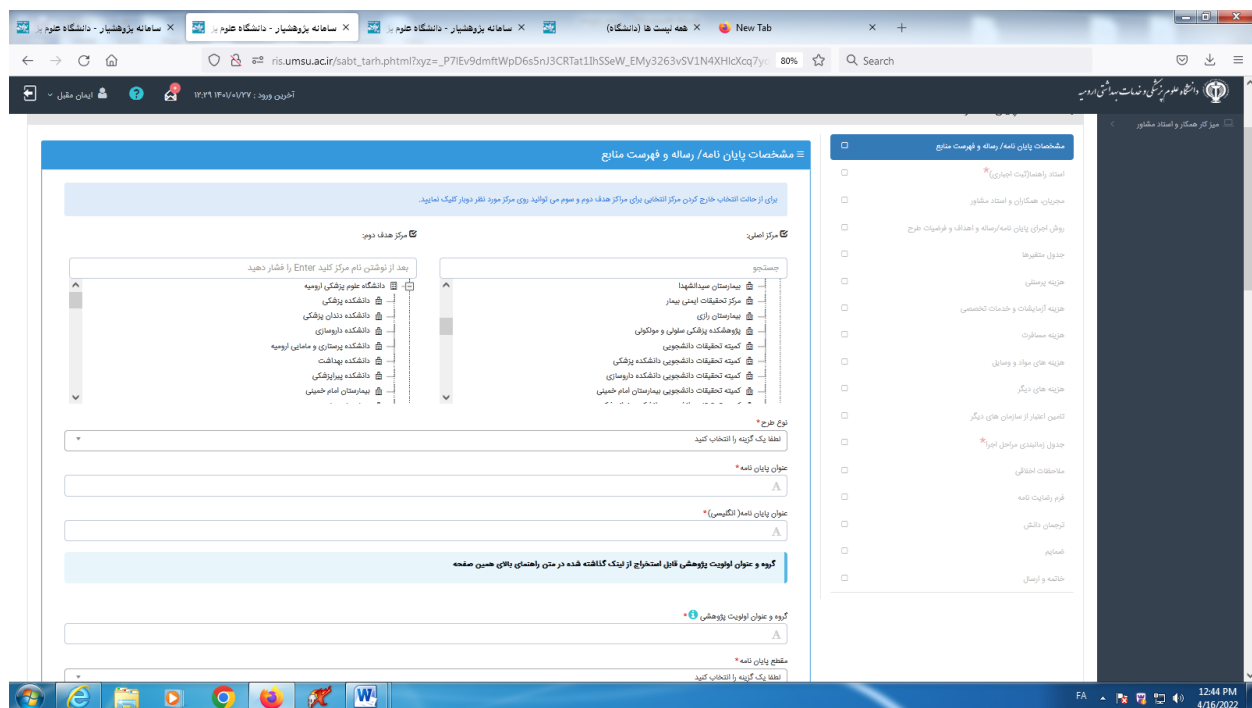
طرح

ثبت اولیه

شروع ثبت

شروع ثبت

پس از کلیک بر روی دکمه شروع ثبت صفحه زیر ظاهر می شود در این صفحه مراحل ثبت طرح را مشاهده می نمایید.



نکته : تا زمانی که مرحله اول (مشخصات کلی طرح و چکیده) تکمیل نشود سایر مراحل قابل ویرایش نمی شود.

۱- مشخصات کلی طرح و چکیده: در این بخش می‌توانید مشخصات کلی طرح و چکیده را وارد کنید. ابتدا مرکز دریافت کننده (با کلیک

نکته: در هر مرحله جهت رفتن به مرحله بعد (در صورت وجود) دکمه مرحله بعد و جهت رفتن به مرحله قبل (در صورت وجود) دکمه مرحله قبل، که در بالای هر فرم وجود دارد، را کلیک نمایید.

۲-استاد راهنما، مشاور: این بخش فقط برای پایان نامه وجود دارد و در این بخش شما می توانید اساتید راهنما و مشاور را انتخاب کنید از

مختصات آبی طرح و پایداری
فرستادن به ...

نام	نام خانوادگی	تخصص	پست الکترونیکی	محل کار
Espal	ahmed	*	bmesat--@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
Ardyan	akbari		angharabakianAA@gmail.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
ali	alemi		khyahyghk@gmail.com	علوم پزشکی شیراز
sadrasra	amirreza		fate.gd@gmail.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
rezadeh	aveshkhani		aveshkhani@meins.ac.ir	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
abdol	attarazadeh		attarazaradeh@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
خاتونا	آب بار		albeyanPMA@gmail.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
فرمان خاوری	امیری		albeyanPMA@yahoo.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
ترنوس	انوشیروانی		albeyanPMA@meins.ac.ir	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی
سیده	اسیر		majid_albayan@gmail.com	علوم پزشکی شیراز/باشگاه ورزشی

نتایج از ۱ تا ۱۰ از مجموع ۲۶۸۴ مورد

استاد راهنما، مشاور

استاد راهنما یا مشاور انتخابی شما

نام استاد در قدیم	نام	نام خانوادگی	نوع استاد	پست الکترونیکی	محل کار	وبلاگش	حذف	درجه

موردی یافت نشد

تمام
اولین
آخرین
انتخاب

۳-مجریان و همکاران: در این بخش شما می توانید مجریان و همکاران طرح را انتخاب کنید. از جدول بالای صفحه اسم شخص را با کلیک بر روی تصویر که در هر سطر جدول وجود دارد انتخاب کنید. و در کادر محاوره ای نوع همکاری را از لیست باز شو انتخاب کنید و سپس دکمه ذخیره را کلیک نمایید. پس از زدن دکمه ذخیره نام شخص در جدول زیرین ذخیره می شود.

[illegible]

در صورتیکه همکاری در این لیست نمایش داده نشده است یعنی در سامانه ثبت نام نکرده است.

۴- روش اجرای پایان نامه/رساله و اهداف و فرضیات طرح

کلیه فیلدهای مربوطه را بطور کامل تکمیل نمایید

The screenshot shows a web browser window with a URL from 'ris.umsu.ac.ir'. The page is titled 'روش اجرای پایان نامه/رساله و اهداف و فرضیات طرح' (Thesis/Dissertation Execution Method, Objectives, and Hypotheses). The form is divided into several sections, each with a red asterisk indicating a required field:

- اهداف اصلی:** A large text area for the main objectives.
- اهداف اختصاصی:** A large text area for specific objectives.
- هدف کاربردی:** A large text area for the practical objective.
- فرضیات یا سوالات:** A large text area for hypotheses or questions.
- جامعه هدف:** A large text area for the target community.

On the right side, there is a sidebar menu with various options, including 'روش اجرای پایان نامه/رساله و اهداف و فرضیات طرح' which is currently selected. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the date 4/16/2022 and time 12:51 PM.

۵- متغیرهای طرح: در این بخش متغیرهای موثر در طرح را مشخص میکنیم و در جدول ثبت میکنیم.

مرحله قبل
مرحله بعد

متغیرهای طرح

درج متغیرهای طرح

نمایش محتویات
۱۰
چاپ
اکسل
مکون های فایل نمایش

جستجو در لیست زیر :

عنوان متغیر	نقش متغیر	نوع متغیر	مقیاس	تعریف علمی	نحوه اندازه گیری	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

نهایی
قبلی
بعدی
انتها

برای این کار بر روی دکمه "درج متغیر های طرح" کلیک می کنیم و فرم مشاهده شده را تکمیل میکنیم. و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.

درج متغیرهای طرح

عنوان متغیر *

نقش متغیر *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

نوع متغیر *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

مقیاس *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

تعریف علمی *

نحوه اندازه گیری *

% انصراف
📁 ذخیره

۸-جدول زمان بندی اجرای طرح: برای زمان بندی کردن مراحل اجرای طرح از این قسمت استفاده می کنیم.

با کلیک بر روی دکمه "ثبت جدول زمان بندی اجرای طرح" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می شود. که می توانیم با وارد کردن عنوان فعالیت و ماه شروع و پایان این فعالیت را زمان بندی و آن را در جدول پایین ثبت کنیم.

نکته : ماه شروع و پایان با اعدادی در رنج بین ۱ تا ۳۰ مشخص می شود.

جدول زمان بندی اجرای طرح

توجه :

ثبت مدت زمان تقریبی چاپ مقاله به عنوان آخرین فعالیت الزامی است.

عنوان فعالیت*

ماه شروع*

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

ماه پایان*

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

ذخیره

انصراف

۱۰-هزینه پرسنلی: در این بخش هزینه هر شخص که در این طرح نقشی دارد را مشخص میکنیم.با کلیک بر روی دکمه **"ثبت هزینه پرسنلی"** صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه پرسنلی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل

مرحله بعد

هزینه پرسنلی

ثبت هزینه پرسنلی

نمایش محتویات

۱۰

چاپ

اکسل

مستون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر :

نام مجری/همکار	عنوان فعالیت	تعداد افراد	مدرك تحصیلی	مجموع ساعات	حق الزحمه در ساعت (ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

تعی

ابتدا

قبلی

بعدی

انتها

×

درج هزینه پرسنلی

توجه

درج هزینه پرسنلی برای اعضای هیات علمی مقدور نمی باشد.

نام مجری/همکار

کاربر تست

عنوان فعالیت *

مدرک تحصیلی *

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

مجموع ساعات *

حق الزحمه در ساعت (ریال)

انصراف

ذخیره

۱۱- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی: در این بخش هزینه آزمایشات و کلیه خدمات تخصصی که در مورد این طرح انجام شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "**ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی**" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل

مرحله بعد

هزینه آزمایش ها و خدمات تخصصی

درج هزینه آزمایش ها و خدمات تخصصی

جستجو در لیست زیر :

نمایش محتویات

۱۰

چاپ

اکسل

مستند های قابل نمایش

موضوع آزمایش و خدمات تخصصی

نوع آزمایش و خدمات تخصصی

هزینه هر بار آزمایش و خدمات تخصصی (ریال)

تعداد

محل انجام آزمایش و خدمات تخصصی

ویرایش

حذف

موردی یافت نشد.

توبی

لیندا

فانی

بهتری

لنبا

×

📄

موضوع آزمایش و خدمات تخصصی *

نوع آزمایش و خدمات تخصصی *

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید ▼

هزینه هر بار آزمایش و خدمات تخصصی (ریال) *

تعداد *

محل انجام آزمایش و خدمات تخصصی *

ذخیره

انصراف

۱۲- هزینه مواد و وسایل خریداری شده: در این بخش هزینه کلیه **مواد و وسایل خریداری شده** که در این طرح به کار رفته است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "**ثبت هزینه مواد و وسایل خریداری شده**" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مواد و وسایل خریداری شده آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل <
> مرحله بعد

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

درج هزینه وسایل و مواد خریداری شده

نمایش محتویات
۱۰
چاپ
اکسل
مستثنی‌های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر :

نام وسیله / ماده	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد یا مقدار	مقیاس	قیمت واحد (ریال)	شرکت سازنده	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

تبر
ابتدا
قبلی
بعدی
انتهای

درج هزینه وسایل و مواد خریداری شده

توجه

مجری محترم، توجه فرمایید چنانچه هزینه ای جهت خرید تجهیزات غیر مصرفی دریافت می‌نمایید، تکمیل و ضمیمه نمودن فرم تعهد اموالی در قسمت پیوست‌ها الزامی است.

نام وسیله / ماده *

تعداد یا مقدار *

قیمت واحد (ریال) *

مصرفی یا غیرمصرفی *

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

مقیاس *

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

شرکت سازنده *

انصراف

ذخیره

۱۳- هزینه مسافرت: در این بخش کلیه مسافرت‌ها و هزینه‌هایی که برای این مسافرت شده است را مشخص می‌کنیم با کلیک بر روی دکمه **"ثبت هزینه مسافرت"** صفحه‌ای ظاهر می‌شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مسافرت آن شخص مشخص و در جدول وارد می‌شود.

18

مرحله قبل

مرحله بعد

هزینه مسافرت

درج هزینه مسافرت

جستجو در لیست زیر :

نمایش محتویات

۱۰

چاپ

اتصال

مستون های قابل نمایش

نوع سفر - وسیله	مقصد	نوع وسیله	هزینه هر بار سفر (ریال)	دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح	تعداد افراد	علت سفر	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.								

تاریخ

ایستاد

فیلتر

بندی

انتها

درج هزینه مسافرت

راهنما

هزینه های مسافرت هوایی درج نگردد.
در خصوص سفرهای بین شهری فقط قطار و اتوبوس قابل قبول است.

نوع وسیله *

مقصد *

نوع وسیله *

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

نوع افراد *

دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح *

هزینه هر بار سفر (ریال) *

علت سفر *

انصراف

ذخیره

۱۴- سایر هزینه ها : در این بخش سایر هزینه هایی که در مورد این طرح خرج شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "درج سایر هزینه ها" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه های دیگر آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل
مرحله بعد

سایر هزینه ها
درج سایر هزینه ها

نمایش محتویات
۱۰
چاپ
اکسل
مستون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر :

نوع هزینه	عنوان هزینه	عنوان کتاب یا مجله	تعداد	قیمت واحد (ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.						

تهی

درج سایر هزینه ها
✕

*** نوع هزینه**

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

عنوان هزینه

A

*** عنوان کتاب یا مجله**

A

*** قیمت واحد (ریال)**

*** تعداد**

✕ انصراف
ذخیره

۱۵-تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی:در این بخش اگر از طرف دیگر سازمان ها کمکی به این طرح شده است مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه " **درج تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی** " صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره مبلغ کمکی که دیگر سازمان ها به این طرح کرده اند مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله بعد <

> مرحله قبل

▶

تأمین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی

درج تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی

جستجو در لیست زیر :

نمایش محتویات

۱۰

چاپ

اکسل

متن های قبل نمایش

نوع تامین اعتبار	نام موسسه/سازمان تامین کننده اعتبار	کد گرنت	مبلغ اعتبار (ریال)	نحوه پرداخت	مبلغ تامین اعتبار از سوی مرکز هدف دوم (ریال)	تاریخ ابلاغ	باقیمانده هزینه های طرح که تامین آن از دانشگاه درخواست می شود(ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.									

تهی

انتهای

قبلی

بعدی

اولی

×

درج تامین هزینه از سازمان های دیگر و گرنت های درون دانشگاهی

راهنما

پژوهشگر گرامی، لطفا هرگونه مستندات مربوط به تامین اعتبارات اظهار شده را در قسمت ضمیمه طرح یا انتخاب فایل مستند حمایت مالی طرح بارگذاری فرمایید.

نوع تامین اعتبار *

لطفأ یک گزینه را انتخاب کنید

▼

نام موسسه/سازمان تامین کننده اعتبار *

لطفأ یک گزینه را انتخاب کنید

▼

کد گرنت (چنانچه اعتبار دریافتی از محل گرنت نیست به جای کد گرنت خط تیره (-) وارد کنید) *

لطفأ یک گزینه را انتخاب کنید

▼

مبلغ اعتبار (ریال) *

لطفأ یک گزینه را انتخاب کنید

▼

نحوه پرداخت *

لطفأ یک گزینه را انتخاب کنید

▼

هزینه طرح پایان نامه ای شما : * ریال

ذخیره

الصراف

21

۱۶-ملاحظات اخلاقی: در این بخش ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح مشخص می شود با زدن دکمه ذخیره ملاحظات اخلاقی ثبت می شود.

۱۷-پیوست ها: در این بخش کلیه اسناد و مدارکی که بایستی به همراه طرح ثبت شود به آن ضمیمه می شود. برای این کار بر روی دکمه "درج پیوست ها" کلیک می کنیم و در فرم ظاهر شده با کلیک بر روی لیست بازشو "نوع پیوست" نوع فایل ضمیمه را مشخص نمایید سپس با کلیک بر روی دکمه "انتخاب فایل" فایل مورد نظر را از سیستم خود انتخاب کنید و با نوشتن توضیحات در کادر **توضیحات** و زدن دکمه ذخیره آن فایل را به طرح خود ضمیمه می کنید.

مرحله قبل

مرحله بعد

پیوست ها

درج پیوست ها

جستجو در لیست زیر :

نمایش محتویات ۲۵

حذف

ردیف

نام فایل

نوع فایل

توضیحات

مستند پیوست

موردی یافت نشد.

تکمیل

انتهای

بازگشت

فیلتر

پایه



توجه:

- ✓ حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل ۱ مگابایت می باشد.
- ✓ پسوندهای مجاز برای ارسال اسناد doc, docx, pdf, jpg, png, gif, mp4 می باشد.
- ✓ پسوندهای مجاز برای ارسال تصاویر png, jpg می باشد.
- ✓ لطفا در صورت وجود گزینه الزامی ، در گزینه های فایل نوع پیوست ، حتما فایل موردنظر را آپلود نمایید تا در هنگام خاتمه و ارسال با خطا مواجه نشوید.

نوع پیوست

یک دسته بندی انتخاب کنید

انتخاب فایل

آپلود فایل

توضیحات

انصراف

ذخیره

۲۰-ثبت نهایی: در این صفحه موارد خواسته شده را تایید می نماییم. حیطة و اولویت طرح را از لیست باز شو انتخاب نمایید سپس مجرى اصلی طرح را از لیست باز شو انتخاب کنید، در نهایت با زدن دکمه **"ارسال و خروج"** طرح به ادمین مرکز مشخص شده ارسال می شود و دیگر نمیتوانیم طرح خود را ویرایش کنیم و نماد قفل کنار اسم آن طرح درج می شود. مگر این که ادمین مربوطه مجددا طرح را برای مجرى باز کند تا بتواند مجرى آن را ویرایش کند.

همه طرح های من: با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان پژوهشگر اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود سپس با کلیک بر روی عبارت **همه طرح های من** وارد صفحه ای جدید می شوید که در این صفحه جدولی شامل طرح های ثبت شده به شما نمایش داده می شود.



همه طرح های من (پژوهشگر اصلی)

همه 1 طرح تحصیلات تکمیلی 2 طرح پایان نامه ای 3 طرح غیر پایان نامه ای 4 طرح کمیته تحقیقات دانشجویی 5 طرح فناوری 6 طرح پسادکتری 7 طرح HSR 8 طرح گرنت 9 طرح PhD-by-research

لیست طرح های شما

جستجو در لیست زیر

کد طرح	عنوان فارسی	تاریخ ارسال	ویرایش/درخواست ویرایش	جایگاه طرح پژوهشی	جزئیات
۱۷۷۷	sdssdssowewew	۱۳۹۷/۰۵/۱۳ - ۱۴۰۶/۱۲		علوم پزشکی شیراز/دانشگاه بهداشت/پایه دیپلومی	
جایگاه 1 تکمیل پروپوزال توسط مجری					

نمایش 1 تا 1 از مجموع 1 مورد

صفحه 1 از 1

نکته: طرحی که برای ویرایش برای مجری باز شده باشد در ستون "ویرایش/درخواست ویرایش" با علامت مداد مشخص شده است و طرحی که ارسال نهایی شده است ولی هنوز توسط ادمین برای ویرایش باز نشده است با نماد قفل مشخص شده است.

در قسمت بالای صفحه می توانیم انواع طرح ها را مشاهده کنیم. عددی که داخل هر دایره نوشته شده تعداد طرح را مشخص می کند که با کلیک بر روی این عدد می توانید لیست طرح های این نوع طرح را ببینید

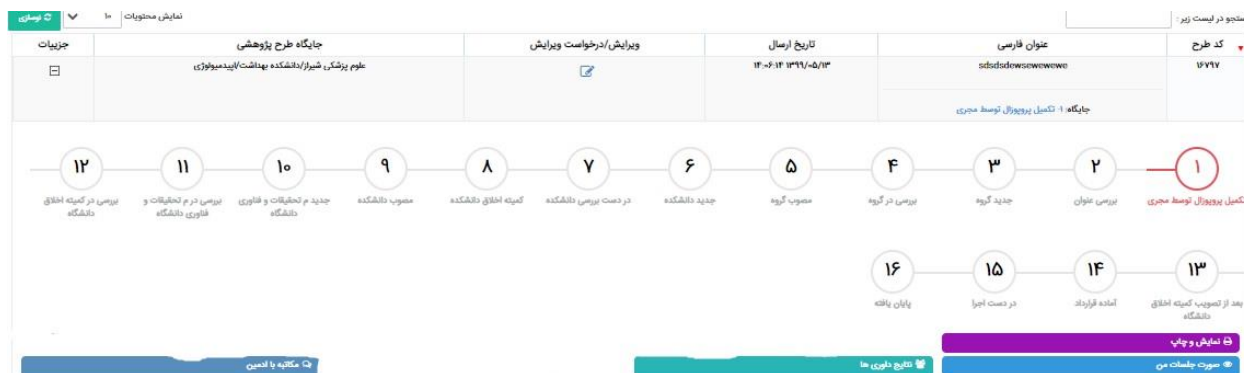


نکته: طرحی که تازه ثبت شده است در موقعیت اول قرار دارد.

نکته: برای دیدن سایر طرح ها بر روی موقعیت جاری آن طرح کلیک می کنید.



برای دیدن جزئیات بیشتری از طرح بر روی علامت + داخل مربع کلیک میکنیم تا بخشی جدیدی مشاهده شود. در این بخش می توانیم کلیه موقعیت هایی که طرح تا رسیدن به انتها طی کند را به صورت دایره های متوالی که با خطی از هم جدا شده اند ببینیم. (دایره قرمز موقعیت جاری طرح را نمایش می دهد) در زیر این دایره ها ماژول هایی جهت کمک به مجری وجود دارد که به تفصیل در مورد آنها خواهیم گفت.



۱-ماژول صورت جلسات من: لیست صورت جلساتی که بر روی این طرح ثبت شده است را به شما نمایش می دهد. که میتوانیم هر مورد را انتخاب و از آن چاپ بگیریم.

۲-ماژول نتایج داوری ها: نظرهایی که تا کنون بر روی این طرح ثبت شده است را نشان میدهد.(نظریات داوران.کارشناسان.ناظران و.....)

۳-ماژول نمایش و چاپ: جزئیات طرح(پروپوزال طرح که توسط مجری ثبت شده است) را به صورت کلی نمایش می دهد و می توانیم از طرح چاپ بگیریم.

تنظیمات چاپ		برای مخفی سازی یا نمایش تنظیمات چاپ روی این قسمت کلیک نمایید	
عنوان طرح پایان نامه ای : SDSDEWSEWEWE			
Title : sdfed			
کد رهگیری: ۱۶۷۹۷	تاریخ ثبت اولیه: ۱۳۹۹/۰۵/۱۳	تاریخ ثبت اولیه: ۱۴۰۶/۰۴/۱۴	
پژوهشگر: کاربر تست	تاریخ ارسال: طرح پایان نامه ای هنوز ثبت نهایی نشده است.	تاریخ این ویراست:	
تخصص:			
جایگاه اصلی: علوم پزشکی شیراز/دانشکده بهداشت/اپیدمیولوژی			
مشخصات کلی طرح و چکیده		برای نمایش یا عدم نمایش کلیک نمایید.	
عنوان فارسی			
sdsdsdewsewewe			
عنوان انگلیسی			
sdfed			
نوع طرح		مقطع پایان نامه	
بنیادی - کاربردی		دانشجویی	
نوع مطالعه			
مشاهده ای - کیفی			

۴-ماژول مکاتبه با ادمین: جهت مکاتبه با ادمین بر روی این ماژول کلیک نمایید.

✕

مکاتبه با ادمین

انتخاب کنید

ادمین مورد نظر *

متن مکاتبه/درخواست *

انتخاب فایل

آپلود فایل

انصراف

ذخیره

سپاسگزاریم

