

فهرست مطالب

۱	 مقدمه
۱	 ثبت نام در سامانه پژوهشیار
۵	 ورود به سیستم پژوهشیار جهت ثبت طرح پژوهشی
۶	 ورود به محیط طرحهای تحقیقاتی در سیستم پژوهشیار
۷	 تغییر پروفایل
۸	 تغییر رمز عبور
۹	 اطلاع رسانی
۱۰	 مراحل ارسال طرح تحقیقاتی

مقدمه

پژوهشیار، نرم‌افزاری برای ثبت طرح تحقیقاتی، پیگیری وضعیت طرح، اعمال تغییرات در طرح قبل از تصویب، اجرای امور مربوط به قرارداد و ارائه گزارشات مربوط به اجرای طرح و جستجو در بانک اطلاعاتی مربوط به آن‌ها می‌باشد.

ثبت‌نام در سامانه پژوهشیار

۱. با استفاده از آدرس زیر وارد وب‌سایت سامانه پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران شوید.

<https://research.tums.ac.ir/index.phtml>

۲. روی گزینه عضو شوید کلیک کنید تا فرم ثبت‌نام در صفحه جدید باز شود (شکل ۱ و ۲).

ورود به پژوهشیار

ورود با پست الکترونیک

ایمیل

رمز ورود

پاسخ

ورود به سامانه

گذرواژه خود را فراموش کرده اید؟

برای بازیابی رمز عبور خود اینجا را کلیک کنید

هنوز عضو سایت نیستید؟ عضو شوید

لطفا همواره از آخرین نسخه مرورگر گوگل کروم استفاده کنید.

شکل ۱

The image shows a web form titled 'ایجاد حساب کاربری' (Create Account) on a blue background. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (First Name), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), and 'کد ملی' (National ID). The right column contains fields for 'پست الکترونیک' (Email), 'مهرت' (Password), 'ایران' (Country), 'دوره علمی' (Academic Period), 'لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید' (Please select an option), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), and 'جنسیتی' (Gender). Below these fields are a 'ثبت نام' (Register) button and a 'بازگشت به صفحه ی ورود' (Return to login page) button. A captcha image is also present. The top of the page features the University of Tehran logo and name in Persian.

شکل ۲

۳. در این صفحه کلیه اطلاعات فرم را با توجه به نکات زیر تکمیل کنید:

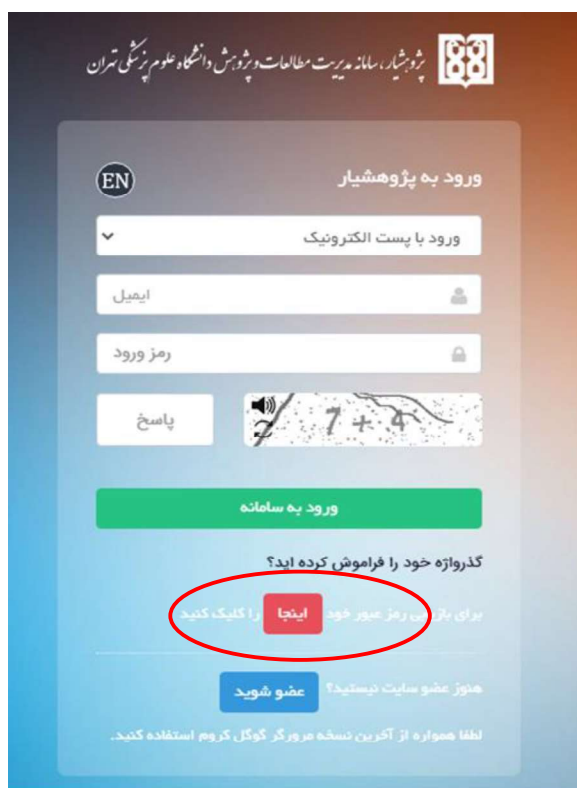
- ✓ **انتخاب محل کار:** در صورت دانشجو بودن، محل تحصیل خود را انتخاب نمایید.
- ✓ **شماره تلفن همراه:** شماره تلفن خود را صحیح وارد کنید زیرا شماره تلفن همراه شما یکی از مواردی است که میتوانید بعنوان نام کاربری استفاده نمایید. همچنین برای ارتباط کارشناس پژوهشیار با شما و ارتباط به صورت پیام کوتاه بین نرم افزار و شما استفاده می شود. به طور مثال اطلاع رسانی نامه هایی که از طریق پژوهشیار به شما ارسال می گردد، توسط پیام کوتاه به شماره تلفن همراهی که اینجا وارد می کنید انجام می گیرد.
- ✓ **پست الکترونیکی:** پست الکترونیکی که به هنگام ثبت نام وارد می کنید، به منزله نام کاربری شما است، لذا در ثبت صحیح آن دقت کنید. پیشنهاد می شود از پست الکترونیکی که با آن بیشتر سر و کار دارید یا پست الکترونیک دانشگاهی خود استفاده کنید.
- ✓ **کد ملی:** کد ملی خود را صحیح وارد کنید زیرا کد ملی شما یکی از مواردی است که میتوانید بعنوان نام کاربری استفاده نمایید.

✓ ثبت نام در صورتی موفقیت آمیز است که با پیغام "ضمن تشکر از ثبت نام شما، شناسه کاربری و رمز عبور شما به آدرس پست الکترونیک اعلام شده ارسال گردید، ضمناً یک پیامک به شماره تلفن همراه شما نیز ارسال شد" مواجه شوید.

✓ در صورت عدم وجود نامه حاوی رمز عبور در Inbox، ممکن است به یکی از پوشه های Trash، Spam، Bulk ارسال شده باشد.

✓ در صورتی که به هر دلیل رمز عبور به شما ارسال نشد یا آن را فراموش کردید، روی گزینه **اینجا** در قسمت مربوط به فراموش کردن گذرواژه کلیک کنید. با ثبت پست الکترونیک یا شماره تلفن و یا کد ملی که قبلاً در فرم ثبت نام وارد کرده اید، رمز عبور برای شما ارسال می گردد (شکل ۳ و ۴).

✓ در صورتی که با هیچ کدام از موارد مذکور موفق به دریافت رمز عبور نشدید، نام و نام خانوادگی خود را همراه با اطلاعات کاربری شامل ایمیل و شماره موبایل وارد شده در هنگام ثبت نام، با موضوع "درخواست پسورد" به آدرس پست الکترونیک research@tums.ac.ir ارسال نمایید. در سریع ترین زمان ممکن موضوع بررسی و نتیجه اطلاع داده می شود.



شکل ۳

پژوهش‌یار، سامانه مدیریت مطالعات و پژوهش دانشگاه علوم پزشکی تهران

رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

لطفا یکی از روش های بازبینی رمز عبور را از منوی زیر انتخاب کرده و فرم را تکمیل کنید، سپس ما یک ایمیل و پیامک برای شما ارسال می کنیم که با استفاده از آن می توانید رمز عبور جدیدی برای خود تعیین کنید.

پست الکترونیک

ایمیل

پاسخ

صفحه ورود ←

دریافت لینک

شکل ۴

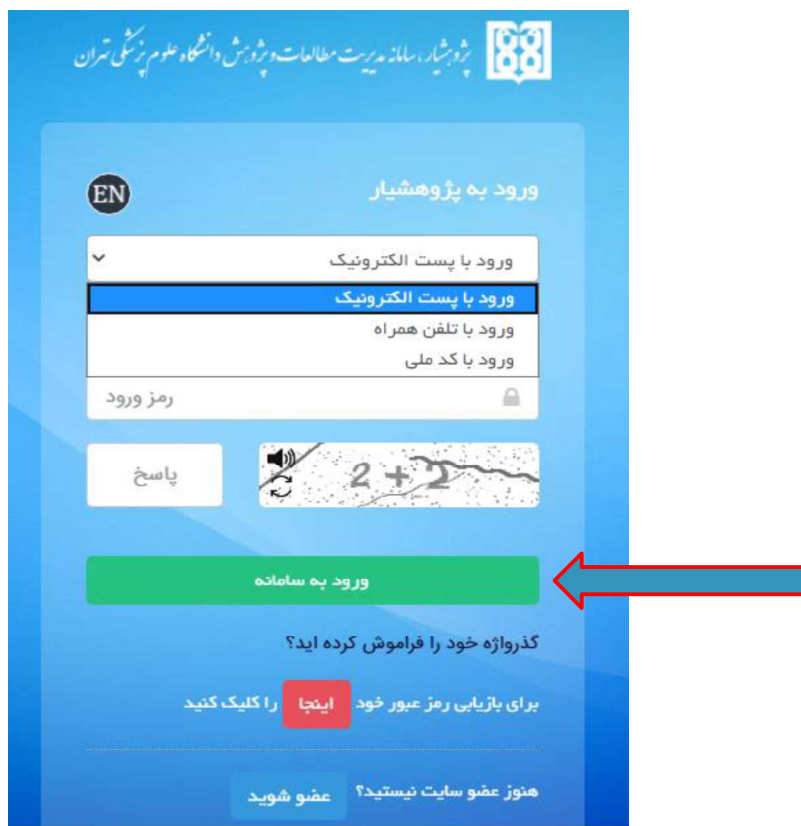
۴

ورود به سیستم پژوهشیار جهت ثبت طرح پژوهشی

با استفاده از آدرس زیر وارد وبسایت سامانه پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران شوید.

<http://research.tums.ac.ir>

با وارد کردن نام کاربری (آدرس ایمیل، شماره تلفن، کد ملی) و رمز ورود و پاسخ به حاصل عبارت و انتخاب گزینه "ورود به سامانه" می‌توانید محیط خود را در سامانه پژوهشیار مشاهده کنید (شکل ۵).

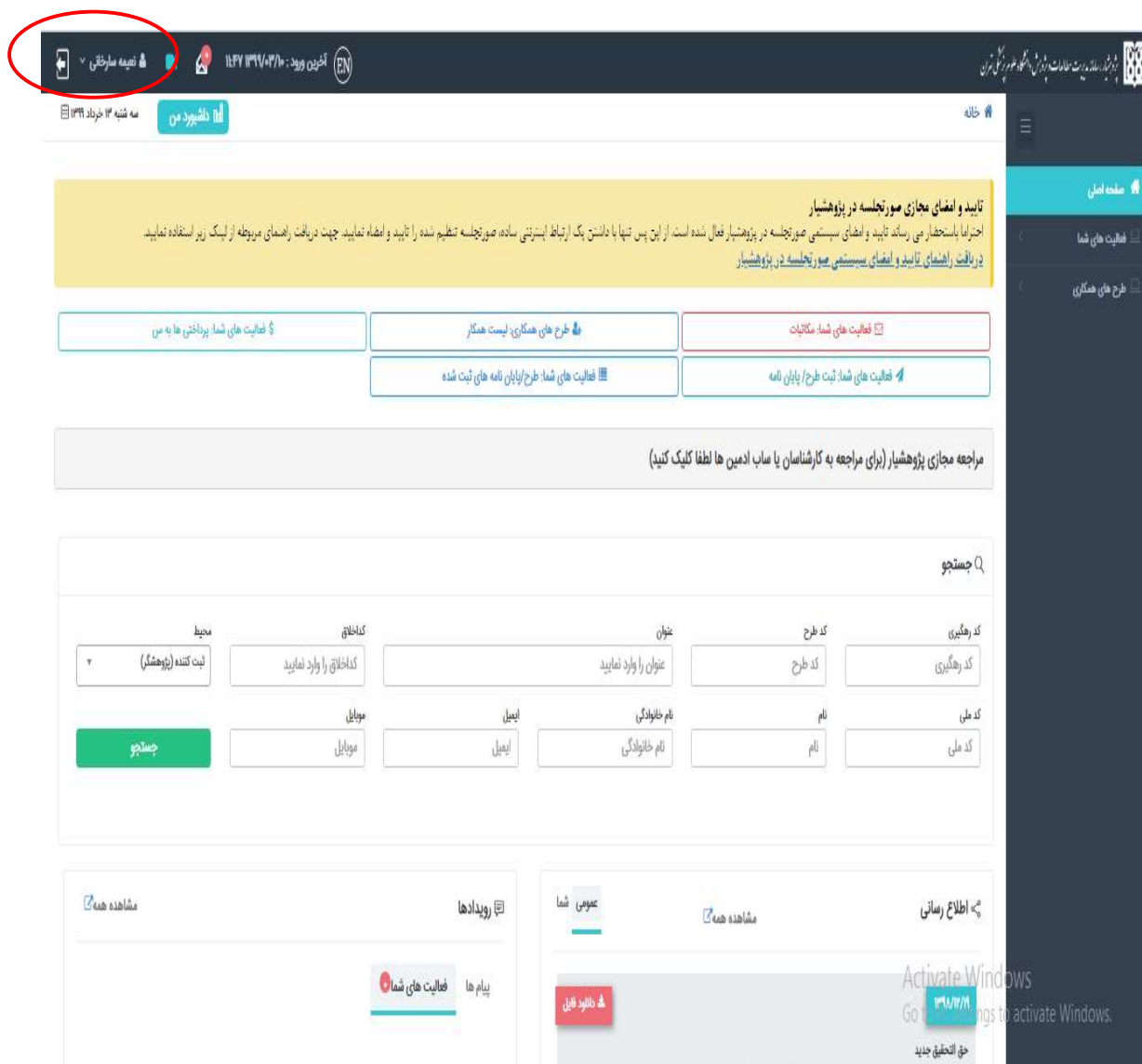


The image shows a web interface for logging into the 'Research System' (پژوهشیار). At the top, there is a header with the university's name in Persian and a logo. Below the header, there is a language selector (EN) and the title 'ورود به پژوهشیار'. The main form contains several input fields: a dropdown menu for 'ورود با پست الکترونیک' (Email login), a text field for 'ورود با پست الکترونیک' (Email login), a text field for 'ورود با تلفن همراه' (Mobile phone login), a text field for 'ورود با کد ملی' (National ID login), and a text field for 'رمز ورود' (Login password). There is a 'پاسخ' (Answer) button and a CAPTCHA image showing '2+2'. A large green button labeled 'ورود به سامانه' (Login to system) is highlighted with a red arrow. Below the login fields, there is a section for 'گذرواژه خود را فراموش کرده اید؟' (Forgot your password?) and a link 'برای بازیابی رمز عبور خود اینجا را کلیک کنید' (Click here to recover your password). At the bottom, there is a link 'هنوز عضو سایت نیستید؟ عضو شوید' (Not yet a site member? Join now).

شکل ۵

ورود به محیط طرح‌های تحقیقاتی در سیستم پژوهشیار

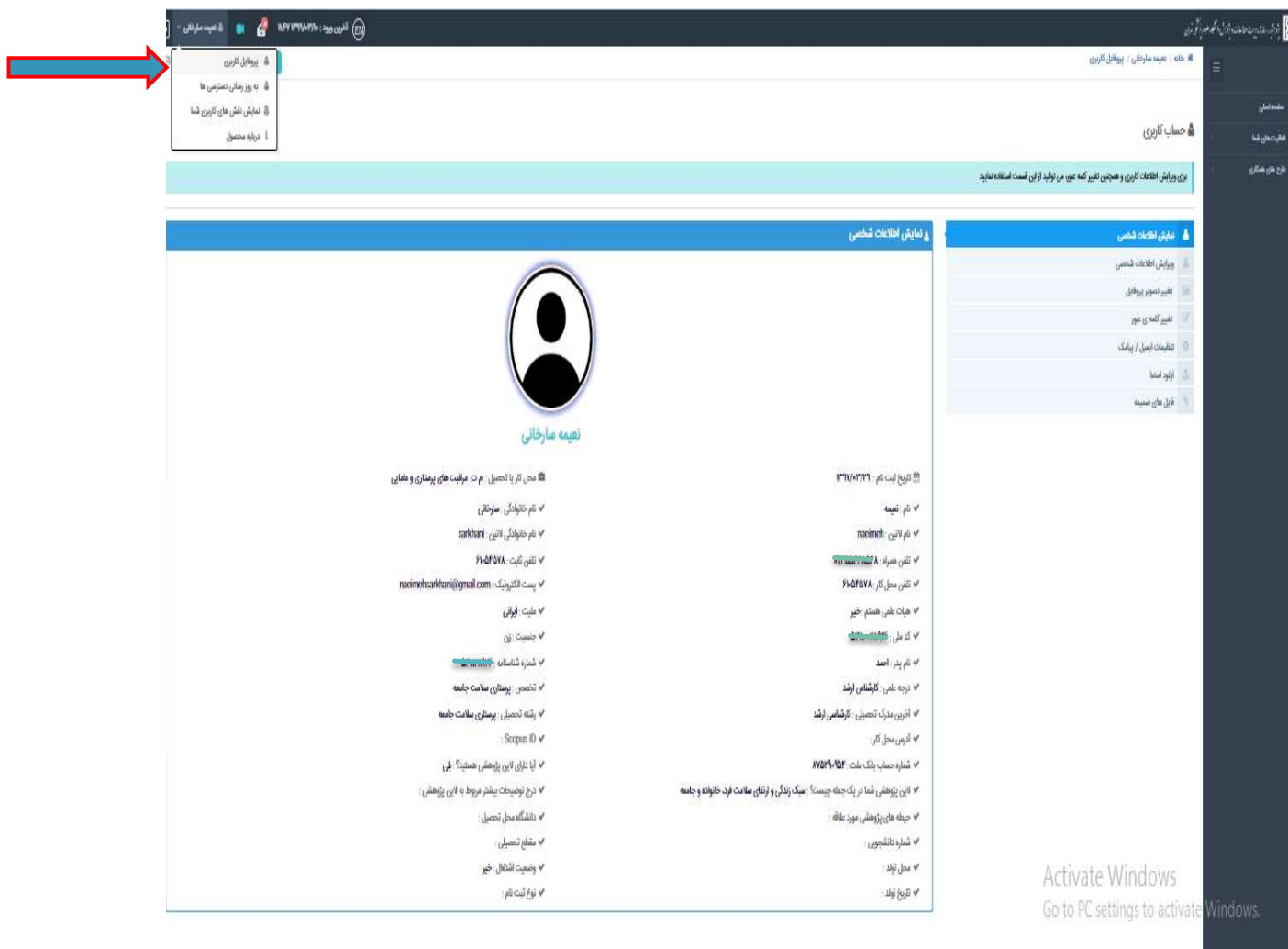
پس از وارد کردن نام کاربری و رمز ورود و پاسخ به حاصل عبارت و انتخاب گزینه "ورود به سامانه"، محیط طرح‌های تحقیقاتی شما ظاهر می‌شود که نام و نام خانوادگی شما به عنوان نام کاربر در بالای صفحه، سمت چپ نوشته شده است (شکل ۶).



شکل ۶

تغییر پروفایل

با انتخاب نام و نام خانوادگی و انتخاب پروفایل کاربری در بالای صفحه، سمت چپ می‌توانید اطلاعات شخصی خود را مشاهده کنید و سپس با انتخاب گزینه ویرایش اطلاعات شخصی در سمت راست صفحه، تغییرات و ویرایشات مورد نظر را در پروفایل کاربری اعمال کنید (شکل ۷).



The screenshot displays the 'My Profile' page of a web application. At the top, a navigation bar includes a 'My Profile' link, which is highlighted by a red arrow. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Personal Information', shows a profile picture placeholder and a list of personal details. The right column, titled 'Edit Profile', contains a list of fields to be updated, including name, family name, date of birth, and contact information. The page is in Persian and includes a sidebar on the right with additional navigation options.

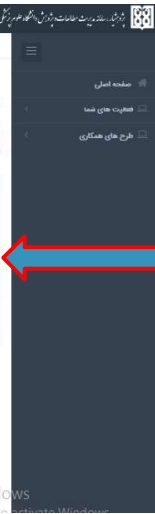
شکل ۷



شکل ۸

تغییر رمز عبور

قبل از ورود اطلاعات طرح، می‌توانید در قسمت تغییر رمز عبور، رمز عبوری که سیستم برای شما تعریف کرده را به رمز دلخواه خود تغییر دهید و گزینه ذخیره را انتخاب کنید (شکل ۹).



شکل ۹

اطلاع رسانی

با انتخاب گزینه اطلاع‌رسانی از سمت راست پایین صفحه اصلی پژوهشیار، می‌توانید آخرین اطلاعاتیه‌ها و اخبار پژوهشیار را مشاهده کنید (شکل ۱۰).

نام خانوادگی:

نام:

نام خانوادگی پدر:

ثبت‌نام

تلفن:

پست الکترونیک:

آدرس:

ثبت‌نام

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

موضوع پایان‌نامه:

ثبت‌نام

موضوع پژوهش:

روش پژوهش:

نتیجه پژوهش:

ثبت‌نام

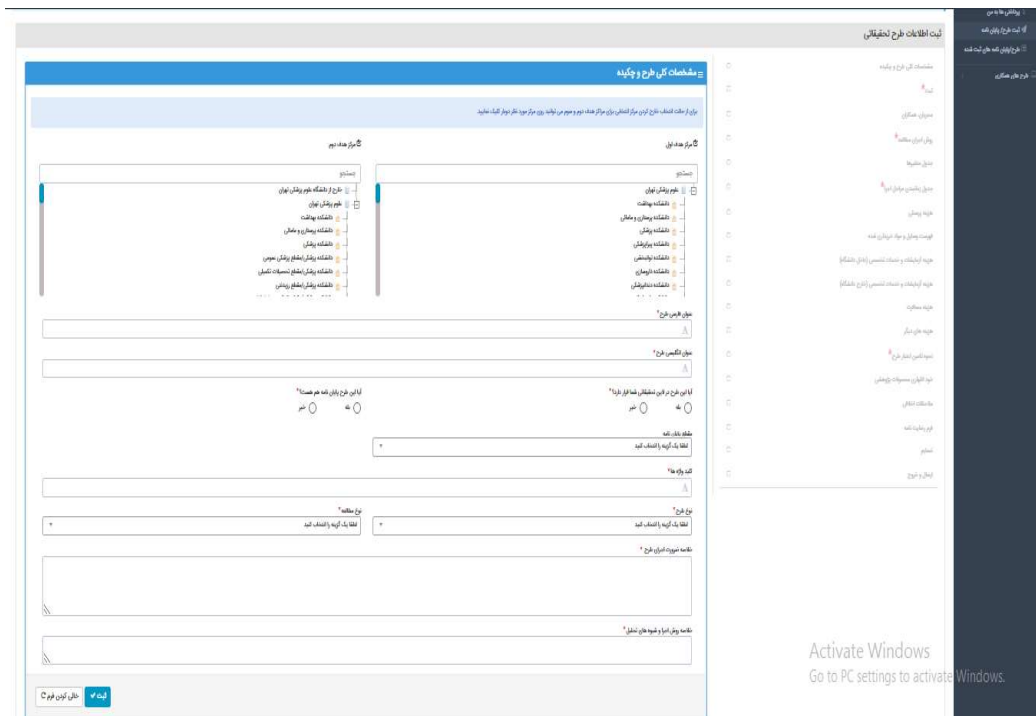
شکل ۱۰

مراحل ارسال طرح تحقیقاتی

با کلیک روی گزینه فعالیت های شما (شکل ۱۱)، و سپس کلیک بر ثبت طرح/ پایان نامه وارد صفحه مربوط به انتخاب نوع طرح تحقیقاتی می شوید. در این قسمت، یکی از گزینه های طرح تحقیقاتی، طرح گزنت، طرح اچ اس آر، طرح ارتباط با صنعت، پایان نامه را انتخاب کنید (شکل ۱۲). پس از انتخاب طرح تحقیقاتی و تایید متن توافق اولیه در ثبت طرح پژوهشی، و سپس انتخاب شروع ثبت تمامی موارد مربوط به ثبت طرح تحقیقاتی نمایان خواهد شد (شکل ۱۳).

شکل ۱۱

شکل ۱۲



شکل ۱۳

- ✓ به منظور بررسی و انجام مراحل بعدی مربوط به تصویب طرح ضروری است که کلیه قسمت‌ها شامل **تمامی موارد ستاره‌دار و غیرستاره‌دار تکمیل گردد.**
- ✓ به ترتیب موارد مربوط به طرح را در هر صفحه ثبت و پس از اطمینان از صحت موارد ثبت شده، بر روی گزینه ذخیره در پایین صفحه کلیک نموده و وارد صفحه بعد شوید.
- ✓ در قسمت مشخصات طرح، مرکز هدف را مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی انتخاب کنید (شکل ۱۴).



شکل ۱۴

✓ پایان نامه بودن و نبودن طرح و لاین تحقیقاتی خود را مشخص کنید و لطفا این گزینه ها را خالی نگذارید (شکل ۱۵).

م. ت. مراقبت های پرستاری و مامایی

چهارم مرکز هدف دوم

جستجو

- خارج از دانشگاه علوم پزشکی تهران
- علوم پزشکی تهران
- دانشگاه بهداشت
- دانشگاه پرستاری و مامایی
- دانشگاه پزشکی
- دانشگاه پزشکی/مقطع پزشکی عمومی
- دانشگاه پزشکی/مقطع تحصیلات تکمیلی
- دانشگاه پزشکی/مقطع رزیدنتی

چهارم مرکز هدف اول

چهارم مرکز هدف دوم

جستجو

- م. ت. و پروفس شناسی بالینی
- محرری خارج از دانشگاه (فقط جهت بررسی اخلاقی)
- مرکز جامع سؤل های بنیادی و پزشکی بارزاستی
- مرکز قلب تهران
- مرکز ملی مطالعات اعتیاد
- مؤسسه ملی تحقیقات سلامت
- شبكة ملی تحقیقات سرطان
- دبیرخانه ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت

عنوان فارسی طرح *

عنوان انگلیسی طرح *

آیا این طرح پایان نامه هم هست؟ *

بله ☐
خیر ☒

آیا این طرح در این تحقیقاتی شما قرار دارد؟ *

بله ☒
خیر ☐

کلید واژه ها *

نوع طرح *

شکل ۱۵

✓ در صورتیکه جهت تامین بودجه، طرح خود را در مرکز تحقیقاتی دیگری نیز ثبت خواهید نمود، آن مرکز را به عنوان مرکز هدف دوم خود انتخاب کنید (شکل ۱۶).

برای از حالت انتخاب خارج کردن مرکز انتخابی برای مراکز هدف دوم و سوم می توانید روی مرکز مورد نظر دچار کلیک نمایید.

م. ت. مراقبت های پرستاری و ماما یی

م. مرکز هدف دوم:

جستجو

خارج از دانشگاه علوم پزشکی تهران

علوم پزشکی تهران

دانشگاه بهداشت

دانشگاه پرستاری و ماما یی

دانشگاه پزشکی

دانشگاه پزشکی /مقطع پزشکی عمومی

دانشگاه پزشکی/مقطع تحصیلات تکمیلی

دانشگاه پزشکی/مقطع زودپزنتی

جستجو

م. ت. ویروس شناسی با بائنی

مجری خارج از دانشگاه (فقط جریس اختصاصی)

مرکز جامع سلول های بنیادی و پزشکی بازآزمایی

مرکز قلب تهران

مرکز ملی مطالعات اعتیاد

وسمعه ملی تحقیقات سلامت

دیگه ملی تحقیقات سرطان

دیرخانه ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت

عنوان فارسی طرح: A

عنوان انگلیسی طرح: A

ای این طرح در لاین تحقیقات شما قرار دارد؟

خیر ☐ بله ☒

ای این طرح پایان نامه شما هست؟

خیر ☒ بله ☐

شکل ۱۶

✓ پس از تکمیل موارد مربوط به مشخصات کلی طرح و چکیده، در پایین صفحه بر روی ذخیره کلیک نموده و بعد از تایید ذخیره موفق داده ها، صفحه ی مربوط به ثبت طرح باز می شود (شکل ۱۷ و ۱۸).

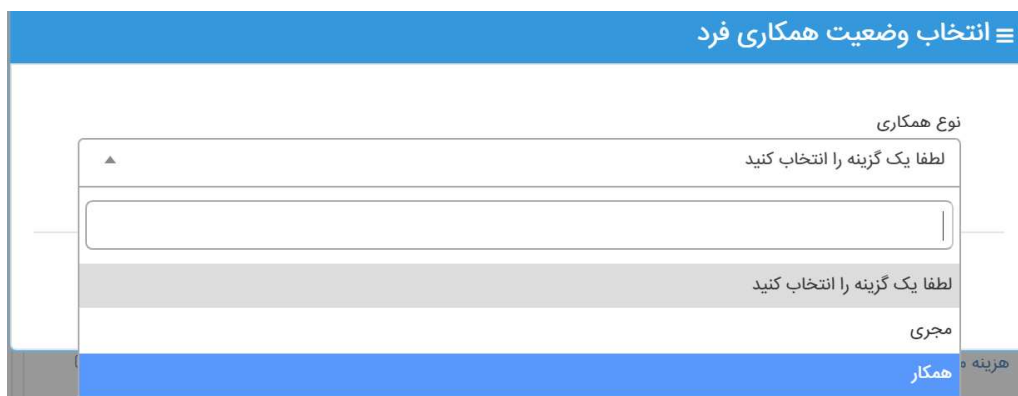
شکل ۱۷

شکل ۱۸

✓ پس از ثبت، وارد صفحه مربوط به مجریان و همکاران طرح می شوید. می توانید نام ها را جستجو نموده و با کلیک بر گزینه انتخاب، وضعیت همکاری فرد را انتخاب کنید (شکل ۲۰ و ۱۹).



شکل ۱۹



شکل ۲۰

✓ با کلیک روی گزینه اضافه کردن مجرى/همکار خارج از لیست زیر اطلاعات مجرى و همکار را وارد کنید و سپس ذخیره نمایید (شکل ۲۲ و ۲۱).



شکل ۲۱

افزافه کردن فرد خارج از لیست

محل کار یا تحصیل:

چشم‌پرو

علوم پزشکی تهران

خارج از دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام خانوادگی *

نام *

درجه علمی *

محلیت

لطفاً یک گزینه را انتخاب نمایید.

موبایل *

کد ملی/شماره گذرنامه *

تخصص *

انجمن *

نوع ثبت نام *

لطفاً یک گزینه را انتخاب نمایید.

ذخیره

انصراف

شکل ۲۲

✓ پس از کلیک روی گزینه ذخیره در پایین صفحه، روی گزینه روش اجرای مطالعه در فهرست سمت راست کلیک کنید. در قسمت روش اجرای مطالعه، به یاد داشته باشید حتماً پس از اتمام مراحل، فرمول حجم نمونه را در فایلی جدا، در قسمت ضامائم ارسال کنید (شکل ۲۳).

روش اجرای مطالعه

روش اجرا *

مشخصات افراد جمع آوری اطلاعات و نحوه جمع آوری *

روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن *

محدودیت‌های اجرایی طرح و روش گاهشی آنها *

ثبت

محرران همکاران

روش اجرای مطالعه *

جدول متغیرها

جدول زمانبندی مراحل اجرا *

هزینه پرسنل

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

نحوه تعیین اعتبار طرح *

خود انقضاء محصولات پژوهشی

ملاحظات اخلاقی

فرم رضایت نامه

Activate Wind

Go to PC settings t

ارسال و خروج

ذخیره

انصراف

شکل ۲۳

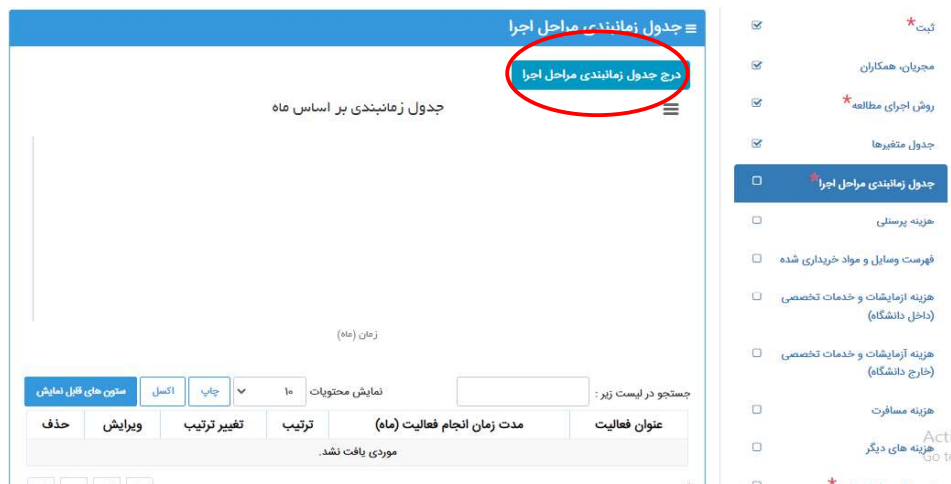
✓ پس از ذخیره اطلاعات مربوط به روش اجرای مطالعه، به قسمت جدول متغیرها وارد می‌شوید و می‌توانید با کلیک بر روی درج جدول متغیر، متغیرهای مربوط به طرح را ثبت نمایید (شکل ۲۴).

شکل ۲۴

✓ لطفاً تمامی قسمت‌های مربوط به متغیرها را تکمیل کنید (**چه ستاره‌دار و چه غیرستاره‌دار**) و سپس گزینه ذخیره را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که نحوه اندازه‌گیری همان ابزار مورد استفاده برای اندازه‌گیری متغیر و مقیاس همان نحوه نمره‌دهی ابزار مورد استفاده است (به طور مثال مقیاس لیکرت با امتیاز ۱ تا ۵ و یا پاسخ بله یا خیر) (شکل ۲۵).
✓ دقت کنید علاوه بر متغیرهای اصلی مطالعه، متغیرهای زمینه‌ای را نیز که در اطلاعات دموگرافیک بررسی خواهید کرد، در این قسمت وارد کنید.

شکل ۲۵

✓ سپس از فهرست سمت راست جدول زمان‌بندی مراحل اجرا را انتخاب کنید. در این قسمت بر روی درج جدول زمان‌بندی مراحل اجرا کلیک نمایید (شکل ۲۶).



شکل ۲۶

✓ پس از ثبت عنوان فعالیت، زمان شروع (ماه) و پایان آن فعالیت (ماه) را مشخص کنید. به طور مثال اگر برای اولین فعالیت یک ماه در نظر گرفته شده باشد، ماه شروع باید ۰ و ماه پایان ۱ باشد. پس از ذخیره، فعالیت وارد شده به صورت جدول نمایش داده می‌شود و می‌توانید فعالیت بعدی را وارد کنید (شکل ۲۸ و ۲۷).

شکل ۲۷

جدول زمانبندی مراحل اجرا

درج جدول زمانبندی مراحل اجرا

جدول زمانبندی بر اساس ماه

جمع آوری اطلاعات

زمان (ماه)

نمایش محتویات

چگونگی در لیست زیر:

حذف

ویرایش

تغییر ترتیب

ترتیب

مدت زمان انجام فعالیت (ماه)

عنوان فعالیت

جمع آوری اطلاعات

ثبت

مجریان همکاران

روش اجرای مطالعه

جدول منابعها

جدول زمانبندی مراحل اجرا

هزینه پرسنلی

فهرست وسایل و مواد خریداری شده

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

نحوه تامین اعتبار طرح

خود اظهاری محصولات پژوهشی

ملاحظات اضافی

فرم رنمایت نامه

شماره

شکل ۲۸

✓ در ادامه مثال ذکر شده برای ثبت فعالیت بعدی مجدد قسمت درج جدول زمانبندی مراحل اجرا انتخاب و فرض می‌کنیم سه ماه زمان نیاز است، ماه شروع برای فعالیت دوم باید ۱ و ماه پایان ۴ باشد تا زمان‌های جدول پشت سر یکدیگر قرار بگیرند و هم‌پوشانی نداشته باشند (شکل ۲۹ و ۳۰).

جدول زمانبندی مراحل اجرا

عنوان فعالیت *

تجزیه و تحلیل داده ها

زمان شروع (ماه)

۱

زمان پایان (ماه)

۴

ذخیره

انصراف

شکل ۲۹

شکل ۳۲

- ✓ پس از کلیک روی قسمت ثبت هزینه پرسنلی می توانید نوع فعالیت و مجموع ساعات مجریان و همکاران طرح را مشخص کنید. لطفاً تمام فعالیت های هر یک از مجریان/همکاران را یک جا و در یک سطر ثبت نمایید، و از تکرار نام مجری/همکار خودداری کنید (شکل ۳۴ و ۳۳).
- ✓ سایر موارد طبق اطلاعات قبلی وارد شده و حق الزحمه در ساعات طبق درجه علمی به صورت خودکار تکمیل خواهد شد.
- نکته: با توجه به افزایش حق الزحمه پژوهشی در مصوبه مورخ ۹۸/۱۲/۱۹ خواهشمند است مجموع ساعات متناسب با فعالیت شخص در نظر گرفته شود.
- ✓ **دقت شود اگر طرح شما پایان نامه است، لطفاً در قسمت نوع فعالیت از نوشتن استاد راهنما، استاد مشاور، مشاور آمار و مواردی مشابه خودداری کرده و شرح فعالیت هر فرد را ذکر کنید.**
- ✓ لازم به ذکر است که سیستم دو فعالیت مشابه را ثبت نمی کند. چنانچه فعالیت ها دقیقاً مشابه می باشد، بعد از توضیح نوع فعالیت، شماره ۱، ۲، ۳ و... را وارد نمایید تا فعالیت شما ثبت گردد.
- ✓ چنانچه افراد برای انجام فعالیت، نامشخص یا برای فعالیت هایی قابل واگذاری باشند، در این صورت در قسمت نام مجری گزینه **سایر** را انتخاب نمایید.

مرحله قبل <
مرحله بعد >

هزینه پرسنلی

ثبت هزینه پرسنلی

ستون های قابل نمایش

انکسل

چاپ

۷

نمایش محتویات

جستجو در لیست زیر :

نام مجری/ همکار	درجه علمی	حق الزحمه در ساعت (ریال)	مجموع ساعات	نوع فعالیت	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

ابتدا

قبلی

بعدی

انتهای

تهی

☒ مشخصات کلی طرح و چکیده

☒ ثبت*

☒ مجریان، همکاران

☒ روش اجرای مطالعه*

☒ جدول متغیرها

☒ جدول زمانبندی مراحل اجرا*

هزینه پرسنلی

☐ فهرست وسایل و مواد خریداری شده

شکل ۳۳

درج هزینه پرسنلی

نام مجری/ همکار*

نعیمه سارخانی

درجه علمی

کارشناس ارشد

نوع فعالیت*

مجری اول (طراحی و اجرای مطالعه - ترجمه ابزار جمع آوری داده ها و هدایت فرایند جمع آوری اطلاعات و وارد

حق الزحمه در ساعت (ریال)*

۱۵۰۰۰۰

مجموع ساعات*

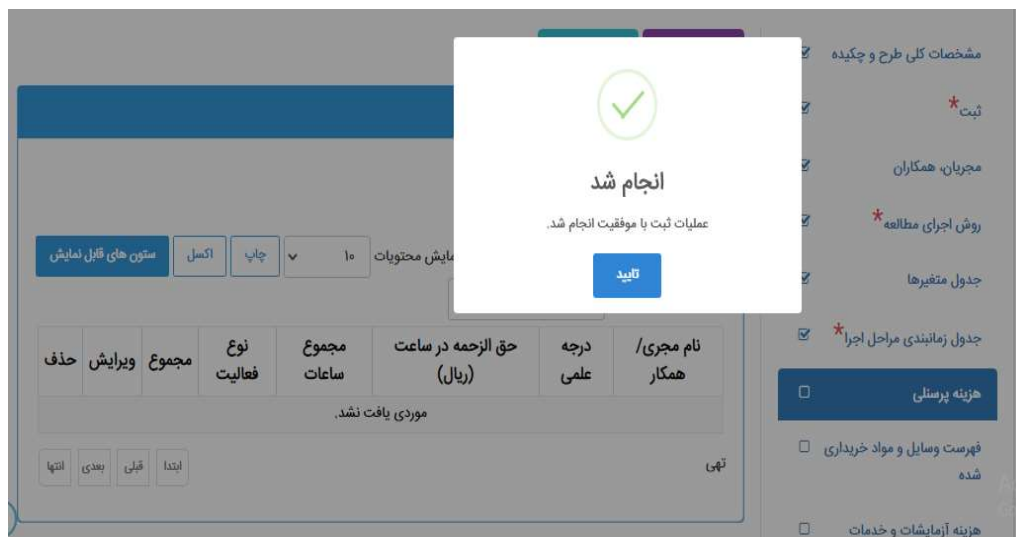
۲۰۰

انصراف ✕

ذخیره

شکل ۳۴

✓ روی گزینه ذخیره در پایین درج هزینه‌های پرسنلی کلیک کنید و پس از تایید انجام موفق عملیات، از فهرست سمت راست، طبق نوع مطالعه خود، به ترتیب اگر طرح شما به وسایل و موادی نیاز دارد فهرست وسایل و مواد خریداری شده را انتخاب کنید. چنانچه طرح با آزمایش و خدمات تخصصی همراه است، هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل و خارج دانشگاه) را انتخاب نموده و در غیر این صورت، روی آیتم‌های هزینه‌های مسافرت و هزینه‌های دیگر کلیک کنید (شکل ۳۵).



شکل ۳۵

✓ از فهرست سمت راست، در صورتی که طرح شما نیاز به وسایل و تجهیزاتی دارد، روی گزینه درج فهرست وسایل و مواد خریداری شده در بالای جدول کلیک کنید (شکل ۳۶).



شکل ۳۶

✓ کلیه اطلاعات مربوط به وسایل و مواردی که باید خریداری شود، بر اساس فیلدهای تعریف شده ثبت کنید. لازم به ذکر است که تمام قسمت ها را حتماً تکمیل نمایید و سپس گزینه ذخیره را انتخاب کنید. (شکل ۳۷).

شکل ۳۷

✓ پس از ذخیره و تایید اجرای موفق عملیات از فهرست سمت راست، در صورتی که طرح شما با آزمایش و خدمات تخصصی داخل دانشگاه همراه است، روی گزینه هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه) کلیک کنید و سپس روی گزینه درج هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه) در بالای جدول کلیک کنید و تمام قسمت های آن را تکمیل نمایید. همچنین از فهرست سمت راست، در صورتی که طرح شما با آزمایش و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه) همراه است، روی گزینه هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه) کلیک کنید و سپس گزینه ثبت در بالای جدول کلیک کنید و تمام قسمت های آن را تکمیل نمایید. (شکل ۳۸ و ۳۹).

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

درج هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

جستجو در لیست زیر:

۱۰

چاپ

اکسل

مستون های قابل نمایش

نام آزمایش در آزمایشگاه های داخل دانشگاه

گروه

هزینه

تعداد

نام آزمایش (طرح های ورژن قدیم)

مجموع

ویرایش

حذف

موردی یافت نشد.

ابتدا

قبلی

بعدی

انتها

تهی

ثبت*

مجریان، همکاران

روش اجرای مطالعه*

جدول متغیرها

جدول زمانبندی مراحل اجرا*

هزینه پرسنلی

فهرست وسایل و مواد خریداری شده

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

شکل ۳۸

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

ثبت

جستجو در لیست زیر:

۱۰

چاپ

ذخیره Excel

مستون های قابل نمایش

نام آزمایش

تعداد

مبلغ آزمایش (ریال)

نام آزمایشگاه و نشانی دقیق آن

علت انجام آزمایش

مجموع

ویرایش

حذف

موردی یافت نشد.

ابتدا

قبلی

بعدی

انتها

تهی

ثبت*

مجریان، همکاران

روش اجرای مطالعه*

جدول متغیرها

جدول زمانبندی مراحل اجرا*

هزینه پرسنلی

فهرست وسایل و مواد خریداری شده

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

شکل ۳۹

✓ پس از ذخیره، از فهرست سمت راست، هزینه مسافرت و سپس روی درج هزینه مسافرت در بالای جدول کلیک کنید و هزینه‌ها را طبق فیلدهای تعریف شده ثبت کنید (شکل ۴۱ و ۴۰).

هزینه مسافرت

درج هزینه مسافرت

مستون های قابل نمایش

اکسل

چاپ

۱۰

نمایش محتویات

جستجو در لیست زیر:

مقصد

دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح

نوع وسیله

تعداد افراد

هزینه کل (ریال)

مجموع

ویرایش

حذف

تهی

ابتدا

قبلی

بعدی

انتها

ثبت

مجریان، همکاران

روش اجرای مطالعه

جدول متغیرها

جدول زمانبندی مراحل اجرا

هزینه پرسنلی

فهرست وسایل و مواد خریداری شده

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

هزینه مسافرت

آکتیوا

Go to PC

شکل ۴۰

درج هزینه مسافرت

مقصد

دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح

نوع وسیله

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

تعداد افراد

هزینه کل (ریال)

ذخیره

انصراف

شکل ۴۱

✓ سپس از فهرست سمت راست، روی گزینه هزینه‌های دیگر کلیک نموده و در قسمت بالای جدول درج هزینه‌های دیگر را کلیک کنید (شکل ۴۲).

The screenshot shows a web-based form for recording expenses. At the top, there are two buttons: 'مرحله قبل' (Previous Stage) and 'مرحله بعد' (Next Stage). Below them is a header bar with the title 'هزینه‌های دیگر' (Other Expenses). The main content area is divided into two parts. The top part is a list of expense categories with checkboxes, including 'مشخصات کلی طرح و چکیده' (General details of the project and summary), 'ثبت*' (Recording*), 'مجریان، همکاران' (Debtors, partners), 'روش اجرای مطالعه*' (Study execution method*), 'جدول متغیرها' (Variable table), 'جدول زمانبندی مراحل اجرا*' (Execution process timing table*), 'هزینه پرسنلی' (Personnel expense), 'فهرست وسایل و مواد خریداری شده' (List of purchased equipment and materials), 'هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)' (Experimental and specialized services expense (University)), 'هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)' (Experimental and specialized services expense (Outside University)), 'هزینه مسافرت' (Travel expense), 'هزینه های دیگر' (Other expenses), and 'نحوه تأمین اعتبار طرح*' (Funding method of the project*). The bottom part is a table for recording expenses, with columns for 'هزینه تکتیر اوراق (ریال)' (Expense amount in Rials), 'سایر هزینه ها (ریال)' (Other expenses in Rials), and 'جمع' (Total). The 'درج هزینه‌های دیگر' button is highlighted with a red circle.

شکل ۴۲

✓ در جدول هزینه‌های دیگر، هزینه تکتیر اوراق و سایر هزینه‌ها را می‌توانید ثبت کنید. در صورتی که طرح شما همراه با پرسشنامه است هزینه تکتیر اوراق را متناسب با تعداد نمونه و تعداد صفحات در این قسمت مقرون بفرمایید.

- نکته: توجه داشته باشید سایر هزینه ها شامل مواردی می شود که در هیچ کدام از هزینه های پرسنلی، مواد و وسایل خریداری شده و آزمایشات قرار ندارد و مجری محترم بایستی ضرورت آن را اعلام نماید. (شکل ۴۳).

شکل ۴۳

✓ پس از ذخیره هزینه های دیگر، از قسمت راست صفحه نحوه ی تامین اعتبار طرح را انتخاب کنید.
سپس روی گزینه درج نحوه ی تامین اعتبار کلیک نمایید (شکل ۴۴).

شکل ۴۴

✓ چنانچه طرح شما از چند منبع تامین اعتبار میشود در سطرهای جداگانه، مشخصات هر یک از منابع تامین اعتبار را مشخص کنید و در نهایت توجه داشته باشید که عدد مجموع در نحوه تامین اعتبار باید با هزینه طرح تحقیقاتی شما یکسان باشد (شکل ۴۵ و ۴۶).

✓ اگر طرح شما پایان نامه است، در نحوه تامین اعتبار طرح گزینه از معاونت آموزشی دانشگاه (جهت پایان نامه) و در قسمت نحوه پرداخت گزینه اعتبار پایان نامه توسط استاد راهنما دریافت می شود را انتخاب کنید (شکل ۴۷).

شکل ۴۷

✓ چنانچه اعتبار طرح شما خارج از دانشگاه توسط سازمان ها و موسسه ها تامین می شود، در نحوه تامین اعتبار طرح گزینه از خارج دانشگاه (سازمان ها و دانشگاه ها و ...) و در قسمت نحوه پرداخت بر اساس شرایط موجود میتوانید یکی از گزینه های ۱- اعتبار خارج از دانشگاه (سایر سازمان ها، ...) به دانشگاه پرداخت می شود تا از طریق قرارداد به مجری پرداخت شود ۲- اعتبار خارج از دانشگاه (سایر سازمان ها و ...) توسط مجری دریافت می شود را انتخاب کنید (شکل ۴۸ و ۴۹).

درج نحوه تامین اعتبار طرح

نحوه تامین اعتبار طرح*
از خارج دانشگاه (سایر سازمان ها، دانشگاه ها و...)

مبلغ اعتبار (ریال)*
۱۵۰۰۰۰۰۰

نام محل تامین اعتبار*
موسسه نیماد

نحوه پرداخت*
اعتبار خارج از دانشگاه (سایر سازمان ها،) به دانشگاه پرداخت میشود تا از طریق قرارداد به مجری پرداخت شود

هزینه طرح تحقیقاتی شما : ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

انصراف ذخیره

شکل ۴۸

درج نحوه تامین اعتبار طرح

نحوه تامین اعتبار طرح*
از خارج دانشگاه (سایر سازمان ها، دانشگاه ها و...)

مبلغ اعتبار (ریال)*
۱۵۰۰۰۰۰۰

نام محل تامین اعتبار*
موسسه نیماد

نحوه پرداخت*
اعتبار خارج از دانشگاه (سایر سازمان ها و....) توسط مجری دریافت می شود

هزینه طرح تحقیقاتی شما : ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

انصراف ذخیره

شکل ۴۹

✓ چنانچه اعتبار طرح شما از مرکز تحقیقات مراقبت های پرستاری و مامایی تامین می شود، در نحوه تامین اعتبار طرح گزینه از دانشکده/مرکز تحقیقات و در قسمت نحوه پرداخت گزینه اعتبار توسط مجری دریافت می شود را انتخاب و ذخیره کنید(شکل ۵۰).

درج نحوه تامین اعتبار طرح

نحوه تامین اعتبار طرح *

از دانشکده/مرکز تحقیقات

مبلغ اعتبار (ریال) *

۱۷۰۰۰۰۰۰

نام محل تامین اعتبار *

مرکز تحقیقات مراقبت های مامایی و پرستاری

نحوه پرداخت *

اعتبار از سهم بودجه دانشکده/ مرکز غیر مستقل تامین می شود

هزینه طرح تحقیقاتی شما : ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

انصراف **تکمیل**

شکل ۵۰

✓ سپس با کلیک بر قسمت خود اظهاری محصولات پژوهشی موارد خواسته شده در جدول را در صورت تمایل تکمیل کنید.

خود اظهاری محصولات پژوهشی

تعداد مقالات مروری

تعداد مقالات غیر مروری

ارائه در کنگره

ثبت اختراعات داخل

ثبت اختراعات بین الملل

تجاری سازی

کتاب

محصولات دانشی

سایر

انصراف **تکمیل**

ثبت *

محرران، همکاران

روش اجرای مطالعه *

جدول مقترها

جدول زمانبندی مراحل اجرا *

هزینه پرسنی

فهرست وسایل و مواد خریداری شده

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

نحوه تامین اعتبار طرح *

خود اظهاری محصولات پژوهشی

شکل ۵۱

✓ با کلیک بر قسمت ملاحظات اخلاقی موارد خواسته شده در جدول را تکمیل نمایید. توجه شود که تمامی طرح های پژوهشی نیازمند رضایت نامه اخلاقی هستند (شکل ۵۲).

شکل ۵۲

✓ فرم رضایت‌نامه یکی از مواردی است که در فهرست سمت راست وجود دارد. چنانچه مطالعه شما کارآزمایی بالینی می‌باشد ولی فرم رضایت‌نامه پیش رو با مطالعه شما مطابقت ندارد، با مراجعه به قسمت "اطلاع‌رسانی" محیط کاربری خود، فایل رضایت‌نامه را دریافت نموده و آن را مناسب با مطالعه تغییر دهید. سپس فرم تکمیل شده را در قسمت ضمايم آپلود نمایید و با انجام مکاتبه‌ای علت را توضیح دهید. اما اگر فرم رضایت‌نامه با مطالعه شما مطابقت دارد باید به صورت آنلاین با انتخاب و درج سوالات خواسته شده تکمیل گردد (شکل ۵۳ و ۵۴).

شکل ۵۳

شکل ۵۴

- ✓ پس از انجام همه این مراحل، وارد قسمت ضمائم می شوید. بر روی درج ضمائ کلیک نموده و فایل های ضمیمه را با انتخاب گزینه Choose file جستجو و ذخیره نمائید (شکل ۵۵ و ۵۶). در ارسال فایل ها به نکات زیر توجه فرمایید:
- تعداد فایل های ارسالی حداکثر می تواند ۱۲ عدد باشد.
 - حداکثر حجم فایل ۴۰ مگابایت می باشد.
 - فایل های ضمیمه با نام انگلیسی معتبر هستند.
 - نام فایل را انگلیسی و بدون فاصله وارد کنید.
 - پسوندهای مجاز برای ارسال اسناد (doc, docx, pdf, zip, jpg) می باشد.
 - پسوندهای مجاز برای ارسال تصاویر jpg, png, gif, jpeg می باشد.
 - صرفاً از فونت زر استفاده کنید.

The screenshot shows a document management interface. At the top right, a button labeled 'درج ضمیمه' (Attach) is circled in red. Below it is a table with columns: ردیف (Row), نام فایل (File Name), نوع فایل (File Type), توضیحات (Comments), مستند پیوست (Document Attached), and حذف (Delete). The table contains one row with a document named 'موردی یافت نشد' (No document found). To the right of the table is a sidebar with a list of filters, each with a checkbox. The filters include: مجریان، همکاران (Managers, Colleagues), روش اجرای مطالعه (Study Method), جدول مقبرها (Gravestone Table), جدول زمانبندی مراحل اجرا (Execution Process Schedule Table), هزینه پرمسلی (Permissible Cost), فهرست وسایل و مواد خریداری شده (List of Purchased Materials and Equipment), هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل) (Internal Specialized Tests and Services Cost), هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج) (External Specialized Tests and Services Cost), هزینه مسافرت (Travel Cost), هزینه های دیگر (Other Costs), نحوه تامین اعتبار طرح (Plan Funding Method), خود آشنایی محصولات پژوهشی (Self-orientation to Research Products), ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations), and فرم رضایت نامه (Consent Form). At the bottom of the sidebar is a button labeled 'ضمیمه' (Attach).

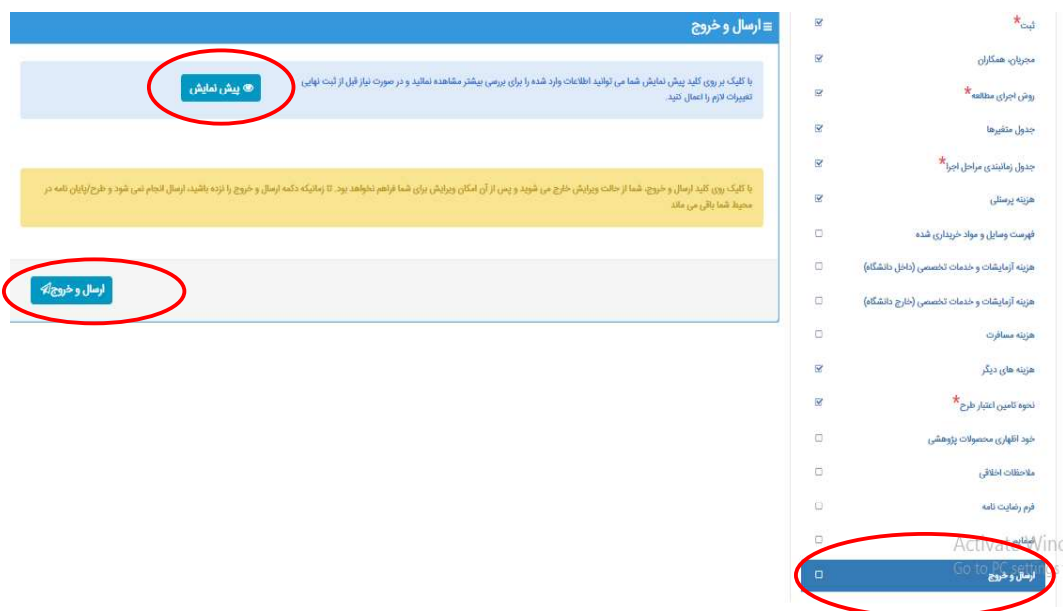
شکل ۵۵

The screenshot shows a 'پیوست' (Attach) dialog box. It has a blue header with the title 'پیوست' and a close button. Below the header is a 'توجه:' (Attention) section with three bullet points: 'حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل ۴۰ مگابایت می باشد.' (Maximum allowed file size for upload is 40 MB), 'پسوندهای مجاز برای ارسال اسناد doc,docx,pdf,zip,mp۴,xlsx,tiff,png,jpg,gif,tif می باشد.' (Allowed file extensions for document upload are doc, docx, pdf, zip, mp4, xlsx, tiff, png, jpg, gif, tif), and 'پسوندهای مجاز برای ارسال تصاویر jpg,png,gif,jpeg می باشد.' (Allowed file extensions for image upload are jpg, png, gif, jpeg). Below this is a 'نوع پیوست' (Attach Type) section with a dropdown menu and a label 'یک دسته بندی انتخاب کنید' (Select one category). Below that is a 'مستند پیوست' (Document Attached) section with a text input field and a 'Choose File' button circled in red. At the bottom of the dialog are two buttons: 'انصراف' (Cancel) and 'ذخیره' (Save).

شکل ۵۶

- ✓ لطفا تمامی فایل‌های مربوطه به طرح خود از جمله پرسشنامه‌ها و فرمول حجم نمونه را ارسال نمائید.
- ✓ پس از اطمینان از درستی تمامی موارد ثبت شده، از فهرست سمت راست گزینه ارسال و خروج را انتخاب کنید و سپس برای نمایش کلی طرح، گزینه پیش نمایش را بزنید و در غیر اینصورت گزینه

ارسال و خروج را انتخاب کنید. در صورت اعلام ارسال و خروج، طرح شما به مرکز تحقیقات ارسال شده و از حالت قابل ویرایش خارج می‌شود (شکل ۵۷).



شکل ۵۷

✓ روند ارسال طرح تحقیقاتی لزوماً یک مرتبه نیست، شما می‌توانید قسمت‌های مختلف طرح را در زمان‌ها و روزهای مختلف ثبت کنید و زمانی که گزینه ارسال و خروج را کلیک کنید، به مرکز هدف به طور کامل ارسال می‌گردد و طرح در محیط شما غیرقابل ویرایش می‌شود.

✓ اگر مراحل را تا قسمتی انجام دادید و سپس برای ادامه مراحل، مجدد وارد پژوهشیار می‌شوید، از فهرست سمت راست، فعالیت‌های شما و گزینه طرح/پایان نامه‌های ثبت شده را انتخاب کنید و سپس در جدول طرح‌ها، روی قسمت ویرایش کلیک کنید و باقی مراحل را ثبت کنید (شکل ۵۸ و ۵۹).

شکل ۵۸

شکل ۵۹

✓ همچنین در جدول مشخصات طرح، پس از کلیک بر روی علامت + در قسمت جزییات جدول (شکل ۶۰)، گزینه‌های نمایش و چاپ کامل بدنه طرح، ویرایش های انجام شده، چاپ فرم رضایت نامه و سوابق مکاتبات من نمایان خواهد شد (شکل ۶۱).

طرح های تحقیقاتی

جستجو در لیست زیر :

نمایش محتویات

۱۰

ذخیره ساده Excel

نوسازی

جزئیات	کد رهگیری	کد طرح	عنوان طرح	دانشکده/ مرکز	موقعیت طرح	ویرایش/ درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
+	۴۸۶۳۷	۹۹-۲-۱۶۰-۴۸۶۳۷	ترجمه و روانسنجی نسخه ایرانی ابزار سبک زندگی ارتقاء دهنده سلامت نوجوانان	م. ت. مراقبت های پرستاری و مامایی	در دست ارسال-دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		۱۳۹۹/۰۳/۱۷ ۱۲:۴۷:۰۹

شکل ۶۰

طرح های تحقیقاتی

جستجو در لیست زیر :

نمایش

ذخیره ساده Excel

۱۰

نمایش محتویات

جزئیات	کد رهگیری	کد طرح	عنوان طرح	دانشکده/ مرکز	موقعیت طرح	ویرایش/ درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
	۴۸۶۳۷	۹۹-۲-۱۶۰-۴۸۶۳۷	ترجمه و روانسنجی نسخه ایرانی ابزار سبک زندگی ارتقاء دهنده سلامت نوجوانان	م. ت. مراقبت های پرستاری و مامایی	در دست ارسال-دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		۱۳۹۹/۰۳/۱۷ ۱۲:۴۷:۰۹
			وضعیت کد اخلاق: درخواستی ثبت نشده است کد اخلاق: --- نام کارشناس: نفیسه زارعی ۶۱۰۵۴۵۷۸				

۱۱

۱۰

۹

۸

۷

۶

۵

۴

۳

۲

۱

در دست ارسال جدید دانشکده قبل از تصویب بعد از تصویب جدید معاونت قبل از تصویب بعد از تصویب آماده به قرارداد در حال اجرا خاتمه یافته خاتمه یافته با تعهدات

نمایش و چاپ کامل بدنه طرح

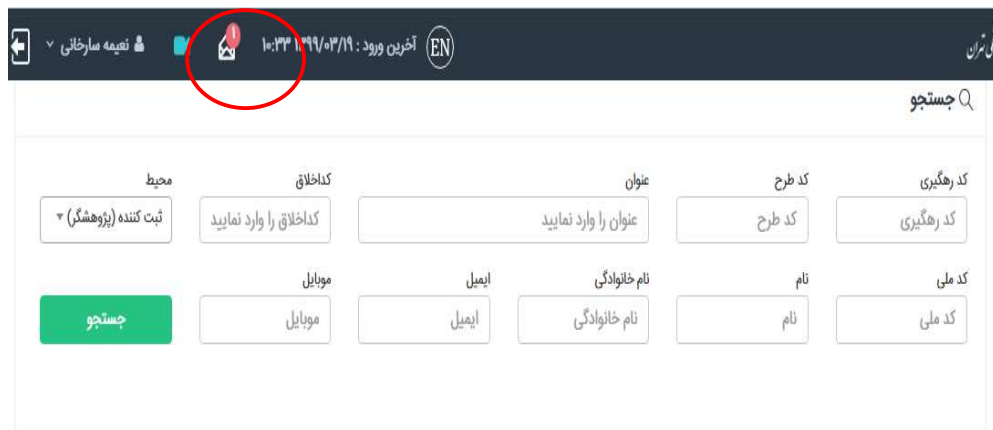
ویرایش های انجام شده

چاپ فرم رضایتمانه

سوابق مکاتبات من

شکل ۶۱

✓ لازم به ذکر است که با کلیک روی شکل  در بالای صفحه اصلی می‌توانید نامه‌های ارسالی در رابطه با طرح خود را مشاهده کنید و با کلیک بر عنوان نامه به آن‌ها پاسخ دهید (شکل ۶۲ و ۶۳).



شکل ۶۲



شکل ۶۳

✓ با کلیک روی پیام ارسال شده در قسمت رویدادها در پایین صفحه جدول مشخصات طرح مربوطه قابل رویت می گردد که با کلیک بر گزینه مهلت ویرایش میتوانید قسمت های قابل ویرایش را ویرایش نمایید(شکل ۶۴ و ۶۵). ضمن اینکه به محض ارسال نامه به شماره همراه شما نیز پیامی جهت اطلاع از ارسال نامه پیامک خواهد شد.

شکل ۶۴

جستجو در لیست زیر:

جزئیات	کد رهگیری	کد طرح	عنوان طرح	دانشکده/ مرکز	موقعیت طرح	ویرایش/ درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
+	۴۷۷۰۹	۹۹-۱۶-۴۷۷۰۹	در افراد HIV مثبت: یک مطالعه کیفی هدایت شده	م. ت. مراقبت های پرستاری و مامایی	قبل از تصویب دانشکده- دانشکده/مرکز تحقیقاتی	مهلت ویرایش:	۱۳۹۹/۰۱/۲۳ ۱۶:۱۱:۰۹
			وضعیت کد اخلاق: درخواستی ثبت نشده است کد اخلاق: — نام کارشناس: نفیسه زارعی ۶۱۰۵۴۵۷۸				

شکل ۶۵