



طرح پژوهشی شماره ۲۰۱

نام سامانه: پورتال اعضای هیات علمی

نام سامانه مرجع: پورتال اعضای هیات علمی

متولی: معاونت پژوهشی دانشگاه

کاربران: استاد، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده

تاریخ استقرار: مرداد ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: مرداد ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: مرداد ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

ایجاد امکان تصویب طرح پژوهشی شماره ۱ و ۲ از ابتدای ایجاد درخواست تا تصویب پیشنهاد و سپس خاتمه طرح.

۲- ویژگی‌ها

- مکانیزه شدن فرایند درخواست تصویب پیشنهاد طرح پژوهشی و خاتمه طرح پژوهشی .



۳- فرایندها

1-3- طرح پژوهشی

استاد راهنما برای ایجاد طرح پژوهشی ۲۰۱ می‌تواند در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه طرح پژوهشی را انتخاب نموده و طرح پژوهشی را ایجاد نماید (شکل ۱-۳).

مراحل تصویب پیشنهاد طرح پژوهشی شماره ۱ و ۲:

- ایجاد طرح با وضعیت جدید توسط استاد راهنما
- بررسی و تایید مدیر گروه
- بررسی و تایید معاون پژوهشی دانشکده

مراحل خاتمه طرح :

- تایید معاون پژوهشی و فناوری دانشکده و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح
- تکمیل اطلاعات مربوط به خاتمه طرح توسط مجری و ارسال جهت تایید نهایی طرح به معاون پژوهشی دانشکده
- تایید نهایی و خاتمه طرح توسط معاون پژوهشی دانشکده





پژوهش
مجموع علمی خارج کشور
طرح پژوهش
فرصت مطالعاتی
ترجمه مقالات علمی
درخواست برگزاری همایش
طرح پژوهشی
درخواست اعتبار پژوهش
مدیریت سخنرانی های علمی
مدیریت گزارشات علمی و تخصصی
مدیریت جوایز علمی، تشویق ها و تقدیر ها
وضعیت اعتبار پژوهش

شکل ۱-۳: طرح پژوهشی، منوی پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

استاد لیست طرح های پژوهشی خود را می بیند، و به منظور ایجاد طرح پژوهشی، گزینه **ایجاد** را انتخاب می نماید (شکل ۱-۳).

کد طرح	عنوان طرح	دانشجو	قالب طرح	سمت در طرح	وضعیت درخواست	وضعیت کتابخانه	مشاهده اطلاعات	ارسال
۳۴	شماره سه	استاد راهنمای اول	جدید	تیت نشده	تیت نشده	تیت نشده		
	شماره سه	استاد راهنمای اول	تایید عدم تایید کتابخانه	تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خانمه طرح	تیت نشده	تیت نشده		
	شماره سه	استاد راهنمای اول	تایید عدم تایید	تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خانمه طرح	تیت نشده	تیت نشده		

شکل ۲-۳: لیست طرح های پژوهشی

صفحه مربوطه شامل ۶ برگه می باشد. اولین برگه «اطلاعات طرح» است و استاد بایستی اطلاعات مربوط به طرح را در این صفحه وارد نماید و در انتها گزینه **ذخیره** را انتخاب کند (شکل ۱-۳).





❖ در فیلد قالب طرح، استاد یکی از سه گزینه «شماره ۱، شماره ۲، شماره ۳» را انتخاب می‌کند.

شکل ۳-۳: برگه اطلاعات طرح

اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تامین اعتبار طرح | تصویب طرح

پس از ذخیره اطلاعات طرح، برگه های فعال می‌گردد.

❖ برگه «مجریان و همکاران طرح»:

در این برگه استاد، اطلاعات همکاران طرح که شامل دانشجو، استاد/کارمند و متفرقه است را می‌تواند اضافه نماید (شکل ۳-۱).

ایجاد + : اضافه نمودن همکار جدید به طرح.



حذف - : حذف همکار از طرح :

اطلاعات طرح مجریان و همکاران طرح هزینه های طرح محل تامین اعتبار طرح تصویب طرح اطلاعات خاتمه طرح

بازگشت مقررات و قوانین << نسخه های چاپی << ذخیره

همکار

دانشجو: جستجوی دانشجو بر اساس نام و نام خانوادگی ...
نام و نام خانوادگی دانشجو:

استاد/کارمند:
نام و نام خانوادگی استاد/کارمند:

متفرقه:
نام و نام خانوادگی:
در صورتیکه نام فرد در لیست بالا نیست اینجا کلیک کنید.

سمت در طرح:

میزان ساعت حق تحقیق در ماه: ساعت واحد معادل:

کل مبلغ حق تحقیق: ریال (مبلغ حق تدریس)

ملاحظات:

لیست همکاران

مشاهده اطلاعات	کل مبلغ حق تحقیق	نرخ حق تحقیق	میزان ساعت حق تحقیق در ماه	ساعت در طرح	مقطع	گروه	دانشکده	نام و نام خانوادگی	---
	0	0	0	مجری اول					مجری طرح

شکل ۳-۴: مجریان و همکاران طرح

اگر همکار فرد متفرقه‌ای باشد که اطلاعاتش از قبل در سیستم ذخیره نشده باشد، استاد راهنما با انتخاب گزینه اینجا به صفحه ثبت اطلاعات استاد متفرقه می‌رود و اطلاعات درخواست شده را تکمیل می‌نماید.

❖ برگه «هزینه های طرح»:

در این صفحه استاد هزینه های طرح را وارد می‌نماید(شکل ۳-۱).



اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تامین اعتبار طرح | تصویب طرح | اطلاعات خاتمه طرح

بازگشت | مقررات و قوانین << | نسخه های چاپی << | ذخیره

عنوان هزینه:
 نوع هزینه:
 تعداد: : قیمت: ریال

هزینه های طرح

- تجهیزات سرمایه ای
- مواد آزمایشگاهی
- خدمات آزمایشگاهی
- حق التحقیق
- هزینه پرسنلی
- هزینه تایب و تکثیر
- ایاب و ذهاب
- اقامت و اسکان
- هزینه بیش بینی نشده

عنوان	تعداد/مقدار	قیمت	وبرایش

شکل ۳-۵: هزینه های طرح

❖ بر گه «محل تامین اعتبار طرح»

در این بر گه مبلغ اعتبار پژوهه ای که قرار است از پژوهه استاد کسر گردد، مشخص می شود (شکل ۳-۱).

اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تامین اعتبار طرح | تصویب طرح | اطلاعات خاتمه طرح

بازگشت | مقررات و قوانین << | نسخه های چاپی << | ذخیره

لیست مجریان و همکاران

نام و نام خانوادگی	عنوان فرد	درصد مشارکت	مبلغ اعتبار پژوهه	تایید
مجری اول		0	5,000	<input checked="" type="checkbox"/> بازگشت از تایید

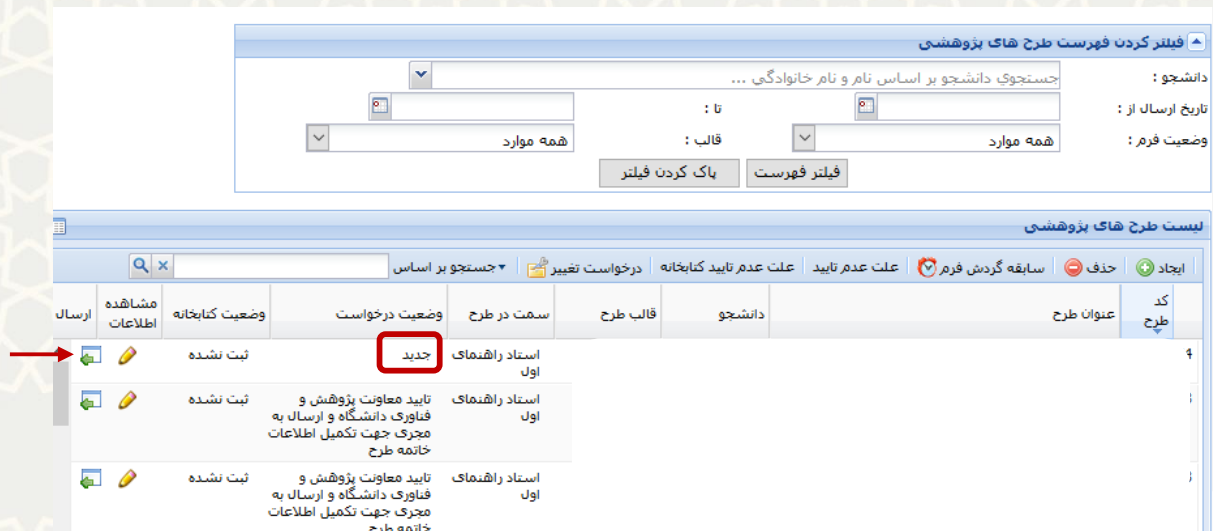
تعداد رکورد ها : 1

شکل ۳-۶: محل تامین اعتبار طرح






پس از تکمیل اطلاعات برگه ها، استاد به صفحه لیست طرح های پژوهشی باز می گردد. در ابتدا طرح پژوهشی با وضعیت جدید در سامانه پژوهشی ذخیره می شود. سپس استاد جهت تصویب پیشنهاد، طرح را ارسال می نماید (شکل ۷-۳).



شکل ۷-۳: لیست طرح های پژوهشی

استاد با کلیک بر روی گزینه  طرح را ارسال می نماید. پس از ارسال طرح، وضعیت آن به «ارسال به مدیر گروه» تغییر می یابد (شکل ۸-۳).

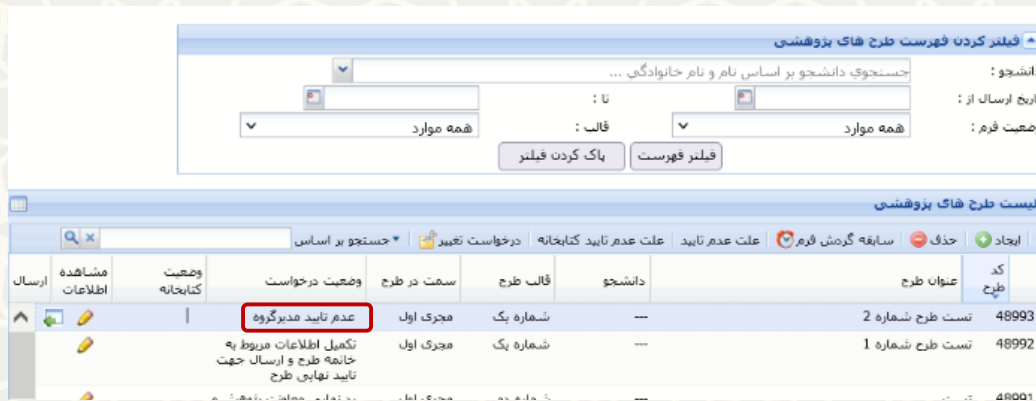


شکل ۸-۳: ارسال طرح به مدیر گروه



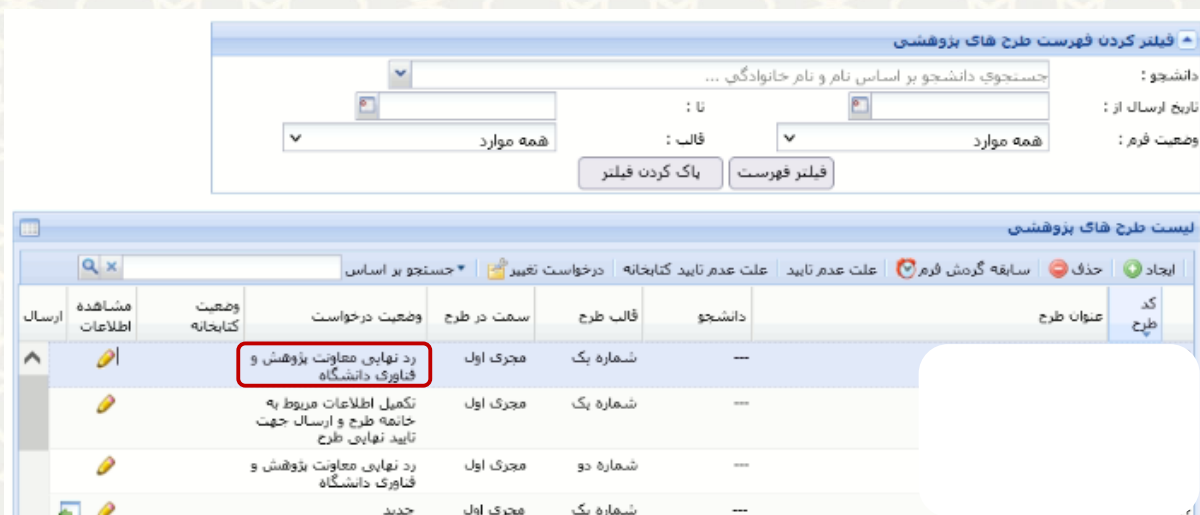
نکات :

- وضعیت درخواست زمانی که مدیر گروه، برگشت به استاد را انجام می دهد (شکل ۳-۷): **عدم تایید مدیر گروه**



شکل ۳-۹: وضعیت عدم تایید مدیر گروه

- وضعیت درخواست زمانی که معاون پژوهشی دانشکده رد نهایی را انجام می دهد (شکل ۳-۷): **رد نهایی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه**



شکل ۳-۱۰: وضعیت رد نهایی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

- استاد راهنما از طریق گزینه «سابقه گردش فرم» وضعیت ها و گردش فرم را می تواند مشاهده کند (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۱۱: سابقه گردش فرم

- استاد راهنما با انتخاب گزینه «علت عدم تایید»، دلیل عدم تایید را مشاهده می نماید (شکل ۳-۱۲).

شکل ۳-۱۲: علت عدم تایید



مدیر گروه :

لیست درخواست‌های تصویب طرح پژوهشی را مدیر گروه در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه «فرم های رسیده پژوهشی» مشاهده می نماید (شکل ۳-۱۳).



- مدیریت پایان نامه های خارج دانشگاه
- مدیریت مقالات نشریه
- مدیریت مقالات همایش
- مدیریت سخنرانی های علمی
- مدیریت گزارشات علمی
- طرح تشویق مقالات
- ترفیغ سالیانه
- مجامع علمی داخل کشور
- وضعیت اعتبار پژوهش
- فرم های رسیده پژوهشی**
- فرم های ارسالی پژوهشی
- ظرفیت پایان نامه / رساله اعضای گروه

شکل ۳-۱۳: فرم های رسیده پژوهشی، منوی پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

مدیر گروه، لیست طرح های پژوهشی با نوع درخواست «طرح پژوهشی» را مشاهده می نماید (شکل ۳-۱۴). سپس با کلیک بر روی گزینه  می تواند جزئیات درخواست را مشاهده کند (شکل ۳-۱۵). همچنین در برگه تصویب طرح، اطلاعات لازم را تکمیل نماید و در انتها با کلیک بر روی گزینه , طرح را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال کند.

لیست درخواست های شرکت در مجامع علمی داخلی و خارجی - فرم های فرصت مطالعاتی - فرم های ترفیغ - فرم های پژوهش

ارسال	اطلاعات فرم	وضعیت	تاریخ درخواست	درخواست کننده	نوع درخواست
		تایید استاد و ارسال برای مدیر گروه	2020-09-02		درخواست استفاده از تشویق مقالات
		ارسال به مدیر گروه	2020-09-02		طرح پژوهشی
		ارسال به مدیر گروه	2020-08-31		طرح پژوهشی
		ارسال به مدیر گروه	2020-08-28		طرح پژوهشی

نمایش 1 - 4 از 4 | رکورد در صفحه 25 | نمایش 1 از 1 صفحه

شکل ۳-۱۴: فرم های رسیده پژوهشی در مرحله مدیر گروه



اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تامین اعتبار طرح | تصویب طرح | اطلاعات خاتمه طرح

بازگشت | مقررات و قوانین << | نسخه های چاپی << | عدم تایید و برگشت به استاد

گروه:

این طرح در جلسه شماره کارگروه تحصیلات تکمیلی / کارگروه پژوهشی / شورای گروه مورخ به تصویب رسید.

تصویر صورتجلسه: No file selected. ...Browse

* تصویر صورتجلسه دفاع از پیشنهاد: No file selected. ...Browse

(یا صورتجلسه تصویب طرح)

توضیحات: ذخیره

دانشکده:

این طرح در جلسه شماره شورای دانشکده/ پژوهشکده مورخ ریال به تصویب رسید.

با اعتبار کل 0

توضیحات: 0

کد دانشکده

شکل ۳-۱۵: تکمیل اطلاعات گروه

پس از ارسال ، طرح در وضعیت «تایید مدیر گروه و ارسال به معاون پژوهشی دانشکده» قرار می گیرد.

نکات :

عدم تایید و برگشت به استاد :

مدیر گروه می تواند طرح را جهت اصلاح به استاد برگشت دهند(شکل ۳-۱۶). در هنگام برگشت ، توضیحی در مورد علت عدم تایید بیان گردد.

اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تامین اعتبار طرح | تصویب طرح | اطلاعات خاتمه طرح

بازگشت | مقررات و قوانین << | نسخه های چاپی << | عدم تایید و برگشت به استاد

توجه ۱: چنانچه اطلاعات طرح را از فایل با فرمت Word کپی می کنید و اطلاعات شامل فرمول می باشد، ابتدا دکمه بالای ادیتور را کلیک کرده و متن را در پنجره باز شده paste کنید و سپس دکمه "اصلاح متن" را کلیک نمایید.

موضوع:

ریال طرح: *

عنوان فارسی: *

عنوان انگلیسی: *

کلید وزگان فارسی:

کلید وزگان انگلیسی:

مدت اجرا:

محل اجرا:

آیا طرح نقاضا محور است؟ بلی خیر

آیا این طرح تیار به کارگاه اخلاق زیستی دارد؟ * بلی خیر

شرح کامل طرح(هریب مسئله،فرصه ها و اهداف) *

به دلیل: -

علت عدم تایید

کلید وزگان فارسی و انگلیسی درج گردد.

تاریخ پایان طرح با توجه به تاریخ شروع و مدت زمان اجرای طرح اصلاح گردد.

فالب طرح اصلاح گردد.

زمانبندی اجرای طرح با مدت زمان اجرای طرح مطابقت ندارد.

تاریخ دفاع از پیشنهاد اصلاح گردد.

در شرح هزینه ها ی طرح ، عنوان هزینه با نوع آن هم خوانی ندارد.

شکل ۳-۱۶: عدم تایید و برگشت به استاد



معاون پژوهشی دانشکده :

به منظور تصویب طرح پژوهشی ، معاون پژوهشی دانشکده در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی، گزینه فرم های رسیده پژوهشی را انتخاب می نماید(شکل ۳-۱۷).

مدیریت پایان نامه های خارج دانشگاه
مدیریت مقالات نشریه
مدیریت مقالات همایش
مدیریت سخنرانی های علمی
مدیریت گزارشات علمی
طرح تشویق مقالات
ترقیع سالیانه
مجامع علمی داخل کشور
وضعیت اعتبار پژوهه
فرم های رسیده پژوهشی
فرم های ارسالی پژوهشی
ظرفیت پایان نامه / رساله اعضای گروه


شکل ۳-۱۷: فرم های رسیده پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

لیست طرح های پژوهشی با نوع درخواست «طرح پژوهشی» با وضعیت « تایید مدیر گروه و ارسال به معاون پژوهشی دانشکده » مشاهده می گردد(شکل ۳-۱۸).


ارسال	اطلاعات فرم	وضعیت	تاریخ درخواست	درخواست کننده	نوع درخواست
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2021-07-26		طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-07-12		طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2020-02-25		درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی
		عدم تایید مدیر پژوهشی دانشگاه و برگشت به معاون پژوهشی دانشکده جهت اصلاح	2019-09-11		درخواست استفاده از تشویق مقالات
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2019-02-06		طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2018-08-01		طرح پژوهشی
		تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	2018-07-08		طرح پژوهشی
		تکمیل اطلاعات مربوط به خاتمه طرح	2016-07-27		طرح پژوهشی

شکل ۳-۱۸: لیست طرح پژوهشی




معاون پژوهشی دانشکده با کلیک بر روی گزینه  می‌تواند جزئیات طرح را مشاهده نماید. در برگه تصویب طرح، اطلاعات مربوط به بخش دانشکده تکمیل می‌گردد و گزینه ذخیره کلیک می‌شود (شکل ۱-۳).

شکل ۱-۳: تکمیل اطلاعات تصویب طرح

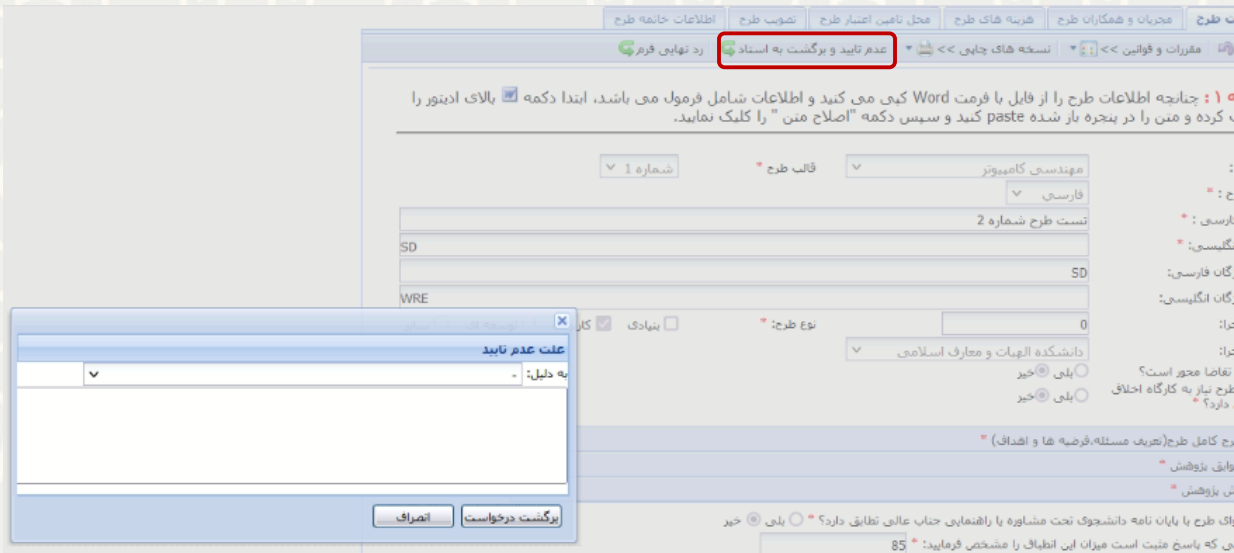
سپس معاون پژوهشی دانشکده با انتخاب گزینه , طرح را با وضعیت «تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح» برای استاد راهنمای اول طرح ارسال می‌نماید. در این مرحله پیشنهاد طرح تصویب نهایی شده است.

نکات:




عدم تایید و برگشت به استاد  : مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده می توانند طرح را جهت اصلاح به استاد برگشت

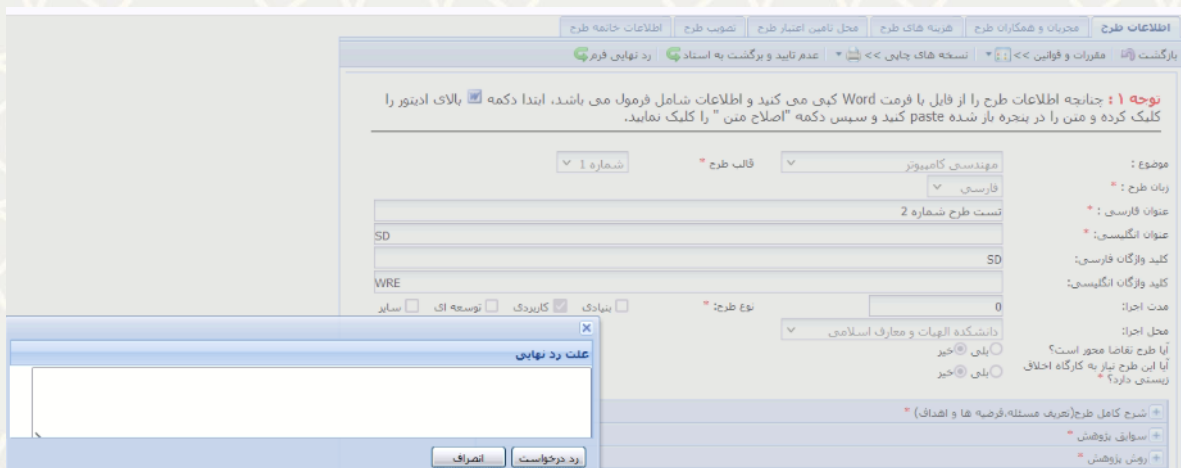
دهند(در هنگام برگشت ، توضیحی در مورد علت عدم تایید بیان گردد(شکل ۳-۱).



شکل ۳-۲: عدم تایید و برگشت به استاد

رد نهایی فرم  : معاون پژوهشی دانشکده می تواند طرح را به طور کلی رد نهایی نماید و علت رد نهایی را درج نماید(شکل

۳-۱).



شکل ۳-۲: رد نهایی فرم



خاتمه طرح

• استاد راهنما :

برای خاتمه طرح پژوهشی ۱ و ۲ می‌تواند در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه طرح پژوهشی شماره سه را انتخاب نموده (شکل شکل ۳-۱) و لیست طرح‌های پژوهشی را مشاهده نماید (شکل ۳-۱).



• شکل ۳-۲: طرح پژوهشی، منوی پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

فیلتر کردن فهرست طرح های پژوهشی

دانشجو : جستجوی دانشجو بر اساس نام و نام خانوادگی ...

تاریخ ارسال از : تا :

وضعیت فرم : همه موارد قالب : همه موارد


پاک کردن فیلتر فیلتر فهرست

لیست طرح های پژوهشی

ارسال	مشاهده اطلاعات	وضعیت کتابخانه	وضعیت درخواست	سمت در طرح	قالب طرح	دانشجو	عنوان طرح	کد طرح
		ثبت نشده	جدید	استاد راهنمای اول				
		ثبت نشده	تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح	استاد راهنمای اول				
		ثبت نشده	تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح	استاد راهنمای اول				

شکل ۳-۳: لیست طرح پژوهشی



استاد راهنما با کلیک بر روی گزینه  می‌تواند جزییات طرح را مشاهده نماید. در برگه خاتمه طرح، اطلاعات مربوط به خاتمه طرح را وارد نموده و گزینه ذخیره را انتخاب نماید (شکل ۳-۱).



توجه : لطفا نکات زیر را به دقت مطالعه نمایید.

- جهت اطلاع از شرایط لازم برای فایل های پایان نامه **اینجا** کلیک نمایید.
- نظر به محدودیت حجم آپلود دیتا بر روی سرور خواهشمند است فایل ها را به صورت مجزا ذخیره نموده و سپس اقدام به آپلود فایل جدید نمایید.
- از آپلود فایل های Word و PDF به صورت فشرده (ZIP, RAR) جدا خودداری فرمایید. دانشجویانی که به جای فرمت Word از فرمت های دیگر همانند LaTeX, Xepersian استفاده می نمایند می توانند به جای فایل Word، نسخه فایل های LaTeX یا Xepersian را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال با داخلی 3251 تماس بگیرید.
- فایل ذکر است کد رهگیری ثبت پایان نامه در ایران داک عددی هفت رقمی می باشد که با عدد 2 شروع می شود.
- لازم به ذکر است فایل ها از طریق پرتال دانشجوی نیز قابل آپلود می باشد و مسئولیت ارسال و تایید آن بر عهده اساتید گرامی است
- تاریخ خاتمه طرح/تاریخ دفاع نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده/دانشگاه تکمیل می گردد.
- تعداد کلمات چکیده حداکثر بین 800 تا 1000 کلمه باشد. از بکارگیری مخفف ها و ذکر مآخذ در چکیده خودداری نمایید. لازم به ذکر است چکیده وارد شده با چکیده موجود در فایل های ارسالی مطابقت داده می شود در صورت عدم تطابق درخواست تسویه حساب برگشت داده می شود. در صورت دارا بودن فرمول در چکیده و تایب نشدن آن، بهتر است به جای تایب فرمول در چکیده ارسالی، به نام فرمول مورد نظر اشاره شود

اطلاعات حاتمه طرح:

فایل گزارش نهایی طرح : No file selected. *حجم فایل حداکثر 4MB باید باشد

*اسناد گرامی چنان چه جلسه دفاع به صورت مجازک برگزار شده است شما می توانید از تب افزودن جلسه، جلسه مربوطه را ثبت نمایید و تصویر صورت جلسه دفاعیه بدون امضا را در این تب بارگزاری نمایید.


دستاوردهای طرح:

*در صورتیکه پایان نامه مربوط به دانشجوی دکتری است ورود حداقل یک مقاله الزامی است.

انتخاب مقاله(ها)ک مستخرج از نتایج طرح:
مقاله اول:
انتخاب اختراع (ها) و اکتشاف (ها)ک مستخرج از نتایج طرح:
سایر دستاوردهای طرح:

g temporal pattern of file system modification
(0) مورد توسط دانشجوی ثبت شده است.

شکل ۳-۲: اطلاعات خاتمه طرح

استاد با انتخاب گزینه ، طرح را با وضعیت «تکمیل اطلاعات مربوطه به خاتمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی» برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید (شکل ۳-۱).



فیلتر کردن فهرست طرح های پژوهشی

جستجوی دانشجو بر اساس نام و نام خانوادگی ...

وضعیت فرم : همه موارد

تا :

فالب :

فیلتر فهرست

بایک کردن فیلتر

لیست طرح های پژوهشی

ایجاد حذف سابقه گردش فرم علت عدم تایید علت عدم تایید کتابخانه درخواست تغییر جستجو بر اساس

کد طرح	عنوان طرح	دانشجو	فالب طرح	سمت در طرح	وضعیت درخواست	وضعیت کتابخانه	مشاهده اطلاعات	ارسال
48992	تست طرح شماره 1	---	شماره یک	مجری اول	تکمیل اطلاعات مربوط به خاتمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی طرح			
1	---	---	شماره دو	مجری اول	تایید نهایی خاتمه طرح			
4	---	---	شماره یک	مجری اول	جدید			

شکل ۳-۲۵: تکمیل اطلاعات مربوطه به خاتمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی

معاون پژوهشی دانشکده :

به منظور تایید نهایی طرح پژوهشی ، معاون پژوهشی دانشکده در پورتال پویا از طریق لبه پژوهشی، گزینه فرم های رسیده پژوهشی را انتخاب می نماید (شکل ۳-۲۶).

- مدیریت پایان نامه های خارج دانشگاه
- مدیریت مقالات نشریه
- مدیریت مقالات همایش
- مدیریت سخنرانی های علمی
- مدیریت گزارشات علمی
- طرح تشویق مقالات
- ترقیع سالیانه
- مجامع علمی داخل کشور
- وضعیت اعتبار پژوهش
- فرم های رسیده پژوهشی**
- فرم های ارسالی پژوهشی
- طرفیت پایان نامه / رساله اعضای گروه

شکل ۳-۲۶: فرم های رسیده پژوهشی، لبه پژوهشی، پورتال اعضای هیات علمی

لیست طرح های پژوهشی با نوع درخواست « طرح پژوهشی » با وضعیت « تکمیل اطلاعات مربوطه به خاتمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی طرح » مشاهده می گردد (شکل ۳-۲۷).



لیست درخواست های شرکت در مجامع علمی داخلی و خارجی - فرم های فرصت مطالعاتی - فرم های ترفیع - فرم های پژوهش

اطلاعات فرم سابقه گردش فرم علت عدم تایید جستجو بر اساس

ارسال	اطلاعات فرم	وضعیت	تاریخ درخواست	درخواست کننده	نوع درخواست
			2020-02-25	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	درخواست تغییر ظرفیت راهنمایی
			2019-09-11	عدم تایید مدیر پژوهشی دانشگاه و برگشت به معاون پژوهشی دانشکده جهت اصلاح	درخواست استفاده از تشویق مقالات
			2019-02-06	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	طرح پژوهشی
			2018-08-01	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	طرح پژوهشی
			2018-07-08	تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	طرح پژوهشی
			2016-07-27	تکمیل اطلاعات مربوط به خاتمه طرح و ارسال جهت تایید نهایی	طرح پژوهشی
				تایید مدیر گروه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	طرح پژوهشی

نمایش 1 - 8 از 8 رکورد در صفحه 1 از 1 صفحه

شکل ۳-۲۷: لیست طرح پژوهشی

معاون پژوهشی دانشکده با کلیک بر روی گزینه می تواند جزئیات طرح را مشاهده نماید. در برگه خاتمه طرح، اطلاعات مربوطه را تکمیل می نماید و گزینه ذخیره را کلیک می کند (شکل ۳-۱).

اطلاعات طرح: مجریان و همکاران طرح هزینه های طرح محل نامین اعتبار طرح تصویب طرح اطلاعات خاتمه طرح بازگشت مقررات و قوانین << نسخه های چاپی << ذخیره تاریخ خاتمه طرح ایم تایید و برگشت به اسناد

توجه: لطفا نکات زیر را به دقت مطالعه نمایید.

- جهت اطلاع از شرایط لازم برای فایل های پایان نامه اینجا کلیک نمایید.
- نظر به محدودیت حجم آپلود دیتا بر روی سرور خواهشمند است فایل ها را به صورت مجزا ذخیره نموده و سپس اقدام به آپلود فایل جدید نمایید.
- از آپلود فایل های Word و PDF به صورت فشرده (ZIP, RAR) جدا خودداری فرمایید. دانشجویانی که به جای فرمت Word از فرمت های دیگر همانند LaTeX, Xepersian استفاده می نمایند می توانند به جای فایل Word، شایحه فایل های LaTeX یا Xepersian را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال با داخلی 3251 تماس بگیرید.
- فایل ذکر است کد رهگیری ثبت پایان نامه در ایران داک عددی هفت رقمی می باشد که با عدد 2 شروع می شود.
- لازم به ذکر است فایل ها از طریق برنال دانشجو نیز قابل آپلود می باشد و مسئولیت ارسال و تایید آن بر عهده اساتید گرامی است
- تاریخ خاتمه طرح/تاریخ دفاع نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده/دانشگاه تکمیل می گردد.
- تعداد کلمات چکیده حداکثر بین 800 تا 1000 کلمه باشد. از بکارگیری محقق ها و ذکر مآخذ در چکیده خودداری نمایید. لازم به ذکر است چکیده وارد شده با چکیده موجود در فایل های ارسالی مطابقت داده می شود در صورت عدم تطابق درخواست تسویه حساب برگشت داده می شود. در صورت دارا بودن فرمول در چکیده و تایتل نشدن آن، بهتر است به جای تایتل فرمول در چکیده ارسالی، به نام فرمول مورد نظر اشاره شود


اطلاعات خاتمه طرح:

تاریخ خاتمه طرح: (توسط معاون دانشکده تکمیل میسود)
 درصود پرداخت حق التعمیر: هفتاد و پنج درصد
 1400/05/13
 توجه: امتیازدهی بر مبنای دستورالعمل سامانه های حق التعمیر طرح های پژوهشی انجام گیرد.
 فایل گزارش نهایی طرح: *در صورتیکه پایان نامه مربوط به دانشجوی دکتری است ورود حداقل یک مقاله الزامی است.
 انتخاب مقاله(ها)ی مستخرج از نتایج طرح: مقاله اول: ation and Discovery Model for Pervasive Environments Using Mobile Agents
 انتخاب اختراع (ها) و اکتشاف (ها)ی مستخرج از نتایج طرح: *حجم فایل حداکثر 4MB باید باشد

شکل ۳-۲۸: تکمیل اطلاعات تصویب طرح





سپس معاون پژوهشی دانشکده با انتخاب گزینه ، طرح را خاتمه نهایی می‌نماید.