



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران

معاونت پژوهشی

# راهنمای ثبت پایان نامه در پژوهشیار

(سیستم مدیریت امور پژوهشی)



تهیه و تنظیم :  
معاونت پژوهشی پردیس بین الملل  
(معاونت بین الملل دانشگاه)

مهر ۱۳۹۴

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

# راه‌نمای ثبت نام و نحوه ورود اطلاعات پایان نامه در پژوهشیار

(سیستم مدیریت امور پژوهشی)

تهیه و تنظیم: سیده نسیمی، زحرا کشتار

(کارشناس پژوهشی پرویس بین الملل)

تحت نظارت: دکتر محمد رضا بادیان

(معاون پژوهشی پرویس بین الملل)

[http://gsia.tums.ac.ir/ic\\_pazhohesh](http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh)  
[ic-research@sina.tums.ac.ir](mailto:ic-research@sina.tums.ac.ir)

پاییز ۱۳۹۴

## فهرست مطالب

۳	مقدمه.....
۴	ثبت نام در سامانه پژوهشیار.....
۹	ورود به سیستم پژوهشیار جهت ثبت اطلاعات پایان نامه.....
۱۰	ورود به محیط پایان نامه در سیستم پژوهشیار.....
۱۰	تغییر پروفایل.....
۱۱	تغییر رمز عبور.....
۱۱	اطلاع رسانی.....
۱۲	ارسال پایان نامه.....
۱۳	ورود اطلاعات استاد.....
۱۳	ورود اطلاعات قسمت ثبت.....
۱۸	ورود اطلاعات روش اجرا.....
۱۹	ورود اطلاعات جدول متغیرها.....
۲۰	ورود اطلاعات جدول زمان بندی (جدول گانت).....
۲۴	ورود اطلاعات هزینه ها.....
۲۴	هزینه پرسنلی.....
۲۸	هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی.....
۲۹	فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود.....

- ۳۰ .....هزینه مسافرت.
- ۳۰ .....هزینه‌های دیگر.
- ۳۱ .....تأمین اعتبار از سازمان‌های دیگر.
- ۳۲ .....ملاحظات اخلاقی.
- ۳۲ .....فرم رضایت‌نامه.
- ۳۴ .....ضمائم.
- ۳۴ .....خاتمه و ارسال.
- ۳۶ .....درخواست ویرایش مجدد.

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

نظر به اهمیت ثبت اطلاعات پژوهشی در سیستم پژوهشیار، راهنمای نحوه ثبت‌نام و چگونگی ثبت اطلاعات پایان‌نامه در پژوهشیار، برای دانشجویان و پژوهشگران، توسط حوزه معاونت پژوهشی پردیس بین‌الملل تهیه گردیده است. راهنمای حاضر همچنین در قسمت راهنماهای وب سایت معاونت پژوهشی پردیس بین‌الملل به آدرس [http://gsia.tums.ac.ir/ic\\_pazhohesh](http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh) و سیستم پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران <http://research.tums.ac.ir/informatics.phtml> بارگذاری شده است.

## معاونت پژوهشی پردیس بین‌الملل

پاییز ۱۳۹۴

## ثبت نام در سامانه پژوهشیار

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

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

۲. روی گزینه ایجاد حساب کاربری کلیک کنید تا فرم ثبت نام در صفحه جدید باز شود (شکل ۲ و ۱).

شکل ۱.

ورژن قبلی پژوهشیار  
اطلاع رسانی

### ورود به حساب کاربری

نام کاربری

گذرواژه

ورود مخفی طرح

ورود

گذرواژه خود را فراموش کرده اید؟  
نگران نباشید، برای بازنشانی اینجا را کلیک کنید.  
برای ارتباط با ما اینجا را کلیک کنید.

سوزر عضو نشده اید - **ایجاد حساب کاربری**

۱۳۹۳ - داده ورز بیوند - پژوهشیار

## شکل ۲. فرم ثبت نام

پژوهشگاه ملی مدیریت مطالعات، پژوهش و آموزش دانشگاه علوم پزشکی گیلان

### عضویت

(را هفتای عضویت)  
اطلاعات خود را وارد نمایید.

نام

نام خانوادگی

کد ملی

محل کار خود را انتخاب کنید

تلفن ثابت

تلفن همراه

درجه علمی خود را وارد کنید

مقطع تحصیلی خود را انتخاب کنید

تخصص

پست الکترونیکی

در صورتی که صرفاً برای ثبت پایان نامه دانشجویی اقدام می‌کنید گزینه زیر را تیک بزنید.  
 ثبت پایان نامه

شماره دانشجویی

محل تحصیلی خود را انتخاب کنید

کد زیر را وارد کنید

6 3 2 4 4

عضویت

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

- ✓ تکمیل تمامی موارد (ستاره‌دار و غیر ستاره) الزامی می‌باشد.
- ✓ **پست الکترونیکی:** پست الکترونیکی که به هنگام ثبت نام وارد می‌کنید، به منزله نام کاربری شما است، لذا در ثبت صحیح آن دقت کنید. پیشنهاد می‌شود از پست الکترونیکی که با آن بیشتر سر و کار دارید یا پست الکترونیک دانشگاهی خود استفاده کنید.



✓ **شماره تلفن همراه:** شماره تلفن خود را صحیح وارد کنید زیرا شماره تلفن همراه 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 این جا وارد می کنید انجام می گیرد.

### ✓ \*\*\* انتخاب محل کار:

❖ **دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران** باید در قسمت انتخاب **محل کار**، حتماً **دانشکده محل تحصیل** خود را انتخاب نمایند و از انتخاب بیمارستان یا مرکز تحقیقاتی خودداری نمایند.

❖ **دانشجویان دکتری تخصصی پژوهشی (PhD By Research)** برای ثبت پایان نامه (نه طرح)، محل کار را معاونت پژوهشی دانشگاه انتخاب نمایند.

❖ **دانشجویان پردیس بین الملل دانشگاه علوم پزشکی تهران** باید در قسمت انتخاب **محل کار**، حتماً یکی از موارد زیر را با توجه به مقطع تحصیلی خود انتخاب نمایند (شکل ۳):

➤ **پردیس بین الملل - معاونت پژوهشی** (دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی پردیس بین الملل)

➤ **پردیس بین الملل - دانشکده پزشکی** (دانشجویان دوره دکتری عمومی پزشکی پردیس بین الملل)

➤ **پردیس بین الملل - دانشکده دندانپزشکی** (دانشجویان دوره دکتری عمومی دندانپزشکی پردیس بین الملل)

➤ **پردیس بین الملل - دانشکده داروسازی** (دانشجویان دوره دکتری عمومی داروسازی پردیس بین الملل)

**(یاد آوری)** دانشجویان تحصیلات تکمیلی پردیس بین الملل (مقطع کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی) باید توجه داشته باشند که به هیچ عنوان

دانشکده محل تحصیل خود را در قسمت محل کار انتخاب نمایند. انتخاب صحیح محل کار، **پر دیس بین الملل - معاونت پژوهشی** می باشد.

**نکته مهم:** در صورتی که محل کار غیر از موارد مذکور انتخاب شود ادامه روند رسیدگی با مشکل مواجه می شود.

✓ **گزینه ثبت پایان نامه:** دانشجویان محترم برای ثبت پایان نامه حتماً محل مربوطه را تیک دار کنید و شماره دانشجویی را صحیح وارد نمایید (شکل ۳).

**نکته مهم:** اگر محل مربوطه تیک دار نشود محیط کاربری شما متفاوت با محیط ارسال پایان نامه خواهد شد.

شکل ۳.

✓ 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.

✓ پس از ورود اطلاعات و زدن کلید ثبت، یک ایمیل به آدرسی که به عنوان آدرس پست الکترونیک خود ثبت کرده‌اید ارسال می‌شود، که حاوی نام کاربری و رمز عبور شما می‌باشد. در صورت عدم وجود نامه حاوی رمز عبور در **Inbox**، ممکن است به یکی از فولدرهای **Spam**، **Trash** و **Bulk** ارسال شده باشد.

### نکته مهم:

✓ در صورتی که به هر دلیل رمز عبور به شما ارسال نشد یا آن را فراموش کردید، با کلیک روی گزینه رمز عبورم را فراموش کرده‌ام (شکل ۵و۴) و ثبت پست الکترونیک که قبلاً در فرم ثبت نام وارد کرده‌اید، رمز عبور به ایمیل شما ارسال می‌گردد.

✓ در صورتی که نام کاربری باز هم به آدرس ایمیل شما ارسال نشد، با ارسال نام کاربری که همان ایمیل ثبت‌نامی شما می‌باشد به شماره ۳۰۰۰۷۹۱۲ رمز عبور خود را از طریق پیام کوتاه دریافت نمایید. لازمه همه این موارد این است که هنگام ثبت‌نام، شماره تلفن همراه خود را صحیح وارد کرده باشید.

✓ در صورتیکه 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](mailto:research@tums.ac.ir) ارسال نمایید. در سریع‌ترین زمان ممکن موضوع بررسی و نتیجه اطلاع داده می‌شود.

\* خواهشمند است برای درخواست رمز عبور فقط از این طریق اقدام کنید.

شکل ۴.

شکل ۵.

پژوهشگاه سلامت و پرورش دانشکده علوم پزشکی تهران

### فراموشی گذرواژه

ایمیلی که هنگام ساخت حساب کاربری وارد نموده اید را وارد کنید

نام کاربری

ورود شهری طرح

کد زیر را وارد کنید

تایید

بازگشت

ورود به سیستم پژوهشیار جهت ثبت اطلاعات پایان نامه با استفاده از آدرس زیر وارد وبسایت سامانه پژوهشیار دانشگاه علوم پزشکی تهران شوید.

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

با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور و انتخاب گزینه "متقاضی ثبت پایان نامه" وارد محیط پایان نامه سامانه پژوهشیار می شوید. (شکل ۶).

شکل ۶.

پژوهشگاه سلامت و پرورش دانشکده علوم پزشکی تهران

### ورود به حساب کاربری

ic.research@tums.ac.ir

متقاضی ثبت پایان نامه

ورود

گذرواژه خود را فراموش کرده اید؟  
نگران نباشید، برای برونسپیاری، واکنش کنید.  
برای آرتیکل با ما تماس بگیرید واکنش کنید.

هنوز عضو نشده اید. ایجاد حساب کاربری

## ورود به محیط پایان نامه در سیستم پژوهشیار

پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور و کلیک بر متقاضی ثبت پایان نامه، محیط پایان نامه ظاهر می شود که نام و نام خانوادگی شما به عنوان نام کاربر در بالای صفحه، سمت چپ نوشته شده است (شکل ۷).

شکل ۷.



## تغییر پروفایل

با انتخاب نام و نام خانوادگی در بالای صفحه، سمت چپ می توانید تغییرات و ویرایشات مورد نظرتان را در پروفایل کاربری اعمال کنید (شکل ۸).

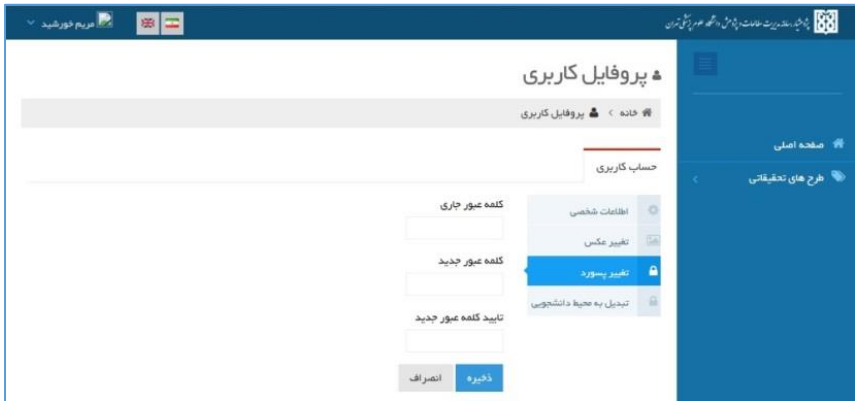
توجه داشته باشید که برای ثبت اطلاعات، تمام موارد موجود در قسمت پروفایل باید تکمیل شده باشد در غیر اینصورت اطلاعات جدید ثبت نخواهد شد.

شکل ۸.

## تغییر رمز عبور

قبل از ورود اطلاعات پایان نامه، می‌توانید در قسمت تغییر رمز عبور، رمز عبوری که سیستم برای شما تعریف کرده را به رمز دلخواه خود تغییر دهید (شکل ۹).

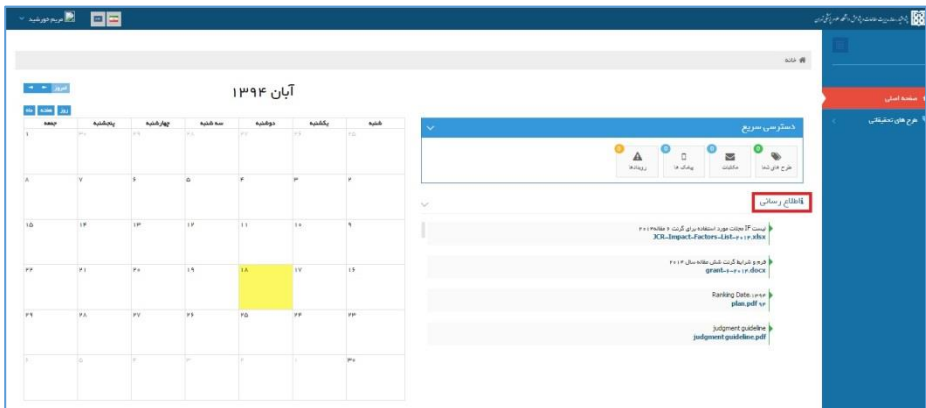
شکل ۹.



## اطلاع رسانی

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

شکل ۱۰.



## ارسال پایان نامه

با کلیک روی گزینه ارسال پایان نامه وارد فرآیند ثبت اطلاعات پایان نامه می‌شوید (شکل ۱۱).

### نکته مهم:

روند ارسال اطلاعات پایان نامه لزوماً یک مرتبه نیست، شما می‌توانید قسمت های مختلف پایان نامه را در زمان ها و روزهای مختلف ثبت کنید و زمانی که گزینه ارسال و خاتمه را کلیک کنید به مرکز هدف مربوطه ارسال می‌گردد و پایان نامه در محیط شما غیر قابل ویرایش می‌شود.

شکل ۱۱.

در صفحه چکیده کلیه اطلاعات خواسته شده (عنوان پایان نامه به فارسی و انگلیسی، نوع مطالعه، مقطع پایان نامه، اهداف کلی، سؤالات پژوهشی و خلاصه روش اجرا) را با توجه به اطلاعات فرم پروپوزال تصویب شده خود وارد کنید و در ادامه گزینه ذخیره را کلیک کنید.

**توجه:** قسمت "ارجاع پایان نامه به" حتماً انتخاب شود در غیر اینصورت احتمال تأخیر در بررسی پایان نامه وجود خواهد داشت (شکل ۱۲).

شکل ۱۲.

The screenshot shows a web interface for project registration. The main area is titled 'مشخصات طرح' (Project Details) and contains several dropdown menus for selection: 'عنوان تکمیلی طرح', 'عنوان طرح', 'گروه', 'نوع مطالعه', 'مقطع پایان نامه', 'نوع طرح', 'نوع ترمین اعتبار', 'انجام شد', and 'انتخاب کنید'. The 'ارجاع پایان نامه به' dropdown is highlighted with a red box. Below this is the 'خلاصه طرح' (Project Summary) section with text input fields for 'خلاصه روش اجرا و نتیجه های تحقیق' and 'موانع پژوهشی و فرصت ها'. A green 'تایید' (Confirm) button is at the bottom right. On the right side, there is a sidebar with a checklist of items, each preceded by a status indicator (X or V).

### نکته مهم:

لازم به ذکر است که کلیه اطلاعات چه ستاره دار و چه بی ستاره را در تمام قسمت‌ها وارد کنید، زیرا این اطلاعات به منزله پروپوزال پایان نامه شما در فرمت الکترونیک است. به منظور بررسی و انجام مراحل بعدی ضروری است که کلیه قسمت‌ها تکمیل شود.

### ورود اطلاعات قسمت ثبت

در صفحه باز شده گزینه ثبت را جهت ورود اطلاعات این قسمت انتخاب کنید (شکل

۱۳).

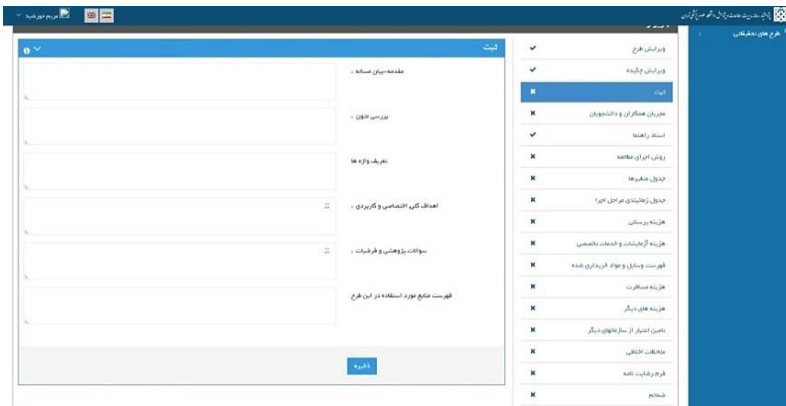


شکل ۱۳.



با انتخاب گزینه ثبت، صفحه زیر جهت ورود اطلاعات مربوط به آن باز می‌شود (شکل ۱۴). در این قسمت اطلاعات مربوط به بیان مسأله، بررسی متون، تعریف واژه‌ها و فهرست منابع مورد استفاده در پایان‌نامه را وارد کنید. اهداف کلی، اختصاصی، کاربردی و سؤالات پژوهشی و فرضیات را چون در قسمت چکیده وارد کرده‌اید اطلاعات در این-جا هم نمایش داده می‌شود. در پایان گزینه ذخیره را کلیک کنید.

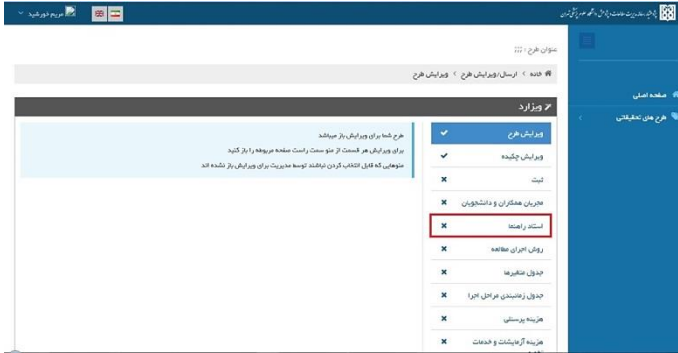
شکل ۱۴.



## ورود اطلاعات استاد

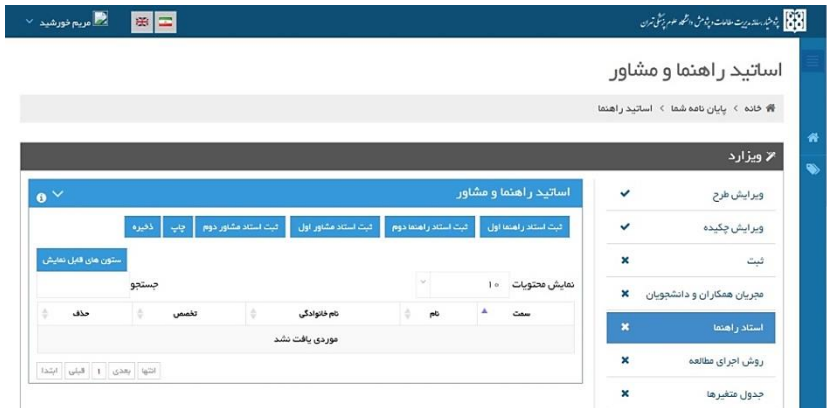
برای وارد کردن اطلاعات مربوط به استاد راهنما و مشاور روی گزینه استاد راهنما کلیک کنید تا صفحه ورود اطلاعات آن باز شود (شکل ۱۵).

شکل ۱۵



با کلیک بر روی گزینه استاد راهنما، صفحه زیر باز می‌شود (شکل ۱۶).

شکل ۱۶



## برای انتخاب اساتید راهنما و مشاور لازم است به ترتیب زیر عمل نمایید:

۱. ابتدا گزینه ثبت استاد (استاد راهنما، استاد مشاور) را از باکس مربوطه انتخاب کنید. مثلاً اگر شما می‌خواهید استاد راهنمای اول را ثبت کنید ابتدا از باکس مربوطه گزینه استاد راهنمای اول را انتخاب کنید و بعد نام خانوادگی آن را جستجو کنید. این انتخاب از الزامات جستجو می‌باشد و اگر قبل از جستجو انتخاب صورت نگیرد نمی‌توانید فرد جستجو شده را به عنوان استاد راهنما و یا استاد مشاور انتخاب نمایید. برای هر بار جستجو لازم است باکس مربوطه از اول انتخاب شود.

۲. برای انتخاب فرد مورد نظر به یکی از روش‌های ذیل عمل کنید:

✓ اگر نام کاربری استاد مربوطه (ایمیل ثبت‌نامی در پژوهشیار) را می‌دانید فقط آن را در فیلد ایمیل وارد نموده و سپس گزینه جستجو را کلیک کنید.

✓ نام خانوادگی یا قسمتی از نام خانوادگی را در فیلد مربوطه وارد کنید و سپس گزینه جستجو را کلیک کنید. برای محدود کردن جستجو می‌توانید نام کوچک یا بخشی از آن را هم در فیلد نام استاد وارد کنید. در مواردی که حرف "ک" یا "ی" در نام یا نام خانوادگی استاد وجود دارد می‌توانید قسمتی از نام یا نام خانوادگی را که این حروف را ندارند درج نمایید.

**نکته ۱.** پس از کلیک کردن گزینه جستجو، در صورتی که تعداد موارد بازیابی شده زیاد باشد برای انتخاب مورد مربوطه به تخصص فرد توجه نمایید.

**نکته ۲.** اگر جستجو با رعایت موارد فوق نتیجه‌ای در بر نداشت، فرد مورد نظر در سیستم پژوهشیار عضو نمی‌باشد و لازم است که در سیستم به عنوان مجری ثبت‌نام نماید. در این شرایط با کارشناس امور پژوهشی مرکز خود تماس بگیرید تا شما را راهنمایی کند.

در پایان از لیست ارائه شده فرد مورد نظر را انتخاب نموده و روی گزینه اعمال کلیک کنید (شکل ۱۷).

شکل ۱۷.



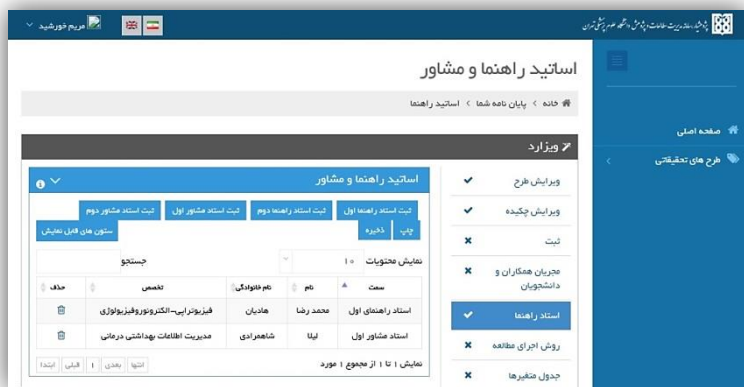
در صورت ثبت صحیح، نام استاد مورد نظر در جدولی زیر صفحه ورود اطلاعات نمایش داده می‌شود (شکل ۱۸).

شکل ۱۸.



سایر اساتید راهنما و مشاور را هم طبق مراحل مذکور انتخاب کرده و گزینه اعمال را کلیک می‌کنید تا ثبت شوند. (شکل ۱۹).

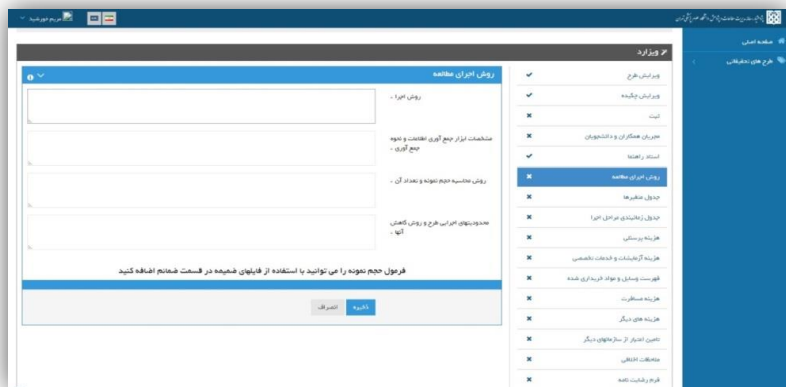
شکل ۱۹.



### ورود اطلاعات روش اجرای مطالعه

همانند (شکل ۲۰) گزینه روش اجرای مطالعه را انتخاب کنید و اطلاعات مربوط به آن (روش اجرا، مشخصات ابزار جمع‌آوری، روش محاسبه حجم نمونه و محدودیت‌های اجرایی طرح) را وارد و در پایان گزینه ذخیره را کلیک نمایید.

شکل ۲۰.



## ورود اطلاعات جدول متغیرها

با کلیک روی گزینه جدول متغیرها صفحه مربوط به ورود اطلاعات آن باز می شود می توانید اطلاعات هر کدام از متغیرها (عنوان متغیر، نقش متغیر، نوع متغیر، تعریف علمی و عملی متغیر، نحوه اندازه گیری و مقیاس) را وارد کنید (شکل ۲۱).

### نکته مهم:

با کلیک بر روی گزینه ثبت متغیر جدید می توانید به تعداد نامحدود سطر اضافه کرده و با یکبار کلیک بر روی گزینه ثبت همه موارد را به طور یکجا ثبت کنید.

### شکل ۲۱.

The screenshot shows a web-based interface for managing variables. The top navigation bar includes a logo and the text 'پایگاه سنجش سلامت پانزدهم مهر ۱۳۹۵'. The main content area is divided into two sections. The left section contains a search bar and a table with columns for 'عنوان متغیر', 'نقش متغیر', 'نوع متغیر', 'تعریف علمی تعریف', 'نحوه اندازه گیری', 'مقیاس', and 'ویرایش'. The right section is a list of variables with checkboxes. The 'جدول متغیرها' option is selected and highlighted in blue. A red circle highlights the 'ثبت متغیر جدید' button in the top navigation bar.

اگر اطلاعات تمامی متغیرها را صحیح وارد نمایید و گزینه ثبت را کلیک کنید، جدول متغیرها در زیر آن نمایش داده می شود (شکل ۲۲).

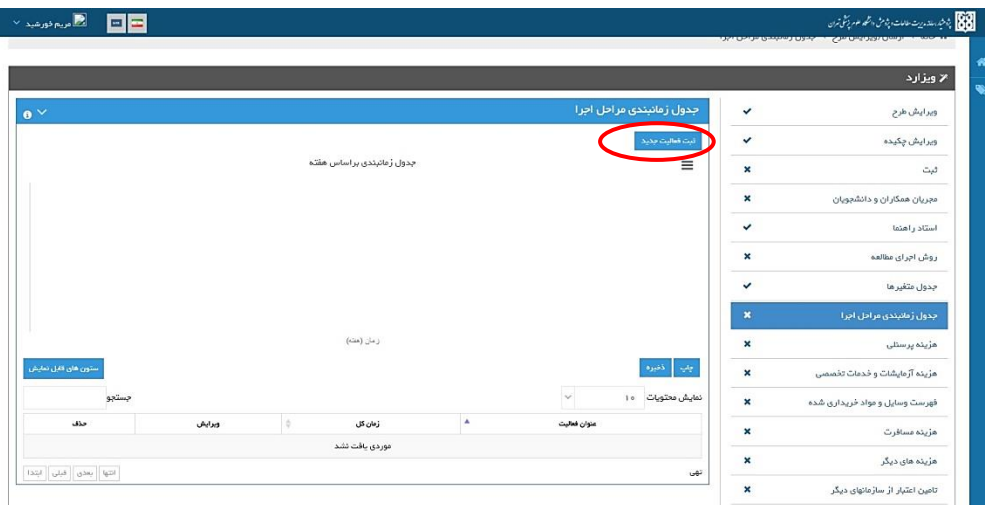
شکل ۲۲.

The screenshot shows a web application interface for defining variables. The main area displays a table with the following columns: 'عنوان متغیر' (Variable Name), 'نوع متغیر' (Variable Type), and 'تعریف نامی متغیر' (Variable Definition). The table contains two rows of variables. The right sidebar shows a list of variables with checkboxes for selection. The selected variable is 'جدول متغیرها' (Variable Table).

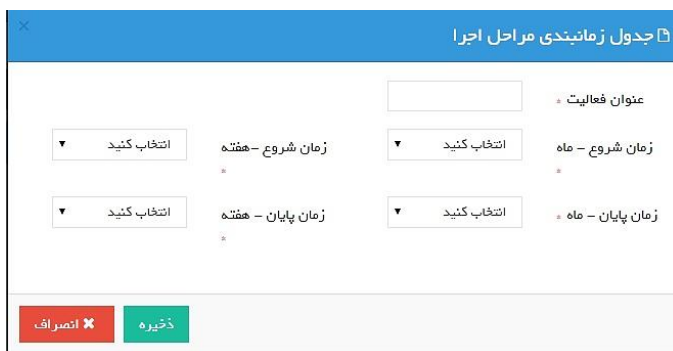
عنوان متغیر	نوع متغیر	تعریف نامی متغیر	نوع اندازه گیری	مقیاس	ویزایش	حذف
اطلاع رسانی در میان تعیین کنندگان داخلی و خارج	کسی / وابسته	میزان دستیابی به موارد مورد تاکید در کل ابعاد	برسنامه استاندارد	نظرات مشروح در برسنامه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
برونده باثباتی برپایه	کسی / وابسته	دستیابی به موارد مورد تاکید در کل ابعاد	برسنامه استاندارد	نظرات مشروح در برسنامه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ورود اطلاعات جدول زمان بندی (جدول گانت)

در این قسمت جدول زمان بندی ثبت می شود. ابتدا گزینه ثبت فعالیت جدید را انتخاب نموده و عنوان فعالیت را ثبت کنید سپس زمان های ابتدا و انتهای هر فعالیت را مشخص کنید (شکل ۲۳).



توجه داشته باشید زمان شروع کار شامل ماه و هفته مربوطه و زمان پایان کار شامل ماه و هفته مربوطه می باشد (شکل ۲۴).





## مثال:

اگر بخواهید فعالیتی را از زمان **ابتدای ماه دوم تا انتهای ماه دوم** تعیین کنید، ماه شروع باید ۲ هفته مربوطه ۱ و ماه زمان پایان ۲ و هفته آن ۴ می باشد (شکل ۲۵).

شکل ۲۵.

بعد از وارد کردن زمان شروع و پایان فعالیت، گزینه ثبت را می زنید فعالیت وارد شده به صورت جدول نمایش داده می شود و می توانید فعالیت بعدی را وارد کنید (شکل ۲۶).

شکل ۲۶.

زمانی که تمام اطلاعات مربوط به جدول زمان بندی را وارد کردید گزینه ذخیره را کلیک کنید (شکل ۲۷).

شکل ۲۷.

جدول زمانی مراحل اجرا

جدول زمانی براساس هفته

جمع آوری اطلاعات  
ورایش  
تعمیرات

زمان (ساعت)

تعمیرات  
جمع آوری اطلاعات  
تحلیل داده ها

جدول زمانی مراحل اجرا

ورایش فرج  
ورایش چکیده  
ثبت  
مجریان همکاران و دانشجویان  
استاد راهنما  
روش ایران مطالعه  
جدول تکثیرها  
جدول زمانی مراحل اجرا  
هزینه پرسنلی  
هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی  
فهرست وسایل و مواد خریداری شده  
هزینه مسافرت  
هزینه های دیگر  
تأمین اعتبار از سازمانهای دیگر  
ملاحظات اخلاقی  
فرم رضایت نامه

تعمیرات  
جمع آوری اطلاعات  
تحلیل داده ها

زمان کل  
۳۰ و ۳۱ هفته  
۱ هفته  
۱ هفته

تکمیلی ۱ تا ۳ از مجموع ۳ مورد

تکمیلی  
مغزی  
قالبی  
انگلی

## ورود اطلاعات هزینه ها

اطلاعات هزینه ها شامل هزینه پرسنلی، هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی، فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود، هزینه مسافرت، هزینه های دیگر، و تامین اعتبار از سازمان های دیگر می باشد و با کلیک بر روی هر قسمت ورود اطلاعات آن را انجام دهید (شکل ۲۸).

شکل ۲۸.

The screenshot shows a software interface for managing personnel costs. The main window is titled "هزینه پرسنلی" (Personnel Cost). It includes a search bar, a table with columns for "نوع فعالیت", "تعداد افراد", "درجه علمی", "تخصص", "مجموع ساعات", "حق الزحمه در ساعت", "مجموع", "ورایش", and "حذف". Below the table are buttons for "انتهای", "بندی", and "ابتدا". On the right side, there is a list of categories with checkboxes, including "هزینه پرسنلی", "هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی", "فهرست وسایل و مواد خریداری شده", "هزینه مسافرت", "هزینه های دیگر", and "تامین اعتبار از سازمانهای دیگر". The "هزینه پرسنلی" and "تامین اعتبار از سازمانهای دیگر" items are highlighted with a red box.

## هزینه پرسنلی

در این قسمت هزینه پرسنلی مربوط به استاد راهنما، استاد مشاور، و دانشجو وارد می شود.

## ۱. نام مجری / همکار / دیگر افراد:

شکل ۲۹.

ثبت هزینه پرسنلی

نام مجری = نام مجری / همکار

تعداد افراد = نام مجری / همکار / دیگر افراد

مریم خورشید

همان طور که در تصویر بالا (شکل ۲۹) می بینید، وقتی کشوی مقابل نام مجری را کلیک می کنید دو گزینه خواهید دید ۱. علامت ستاره ۲. نام و نام خانوادگی دانشجو به همراه مقطع تحصیلی آن.

برای وارد کردن هزینه پرسنلی استاد راهنما و استاد مشاور باید در این قسمت گزینه ستاره را انتخاب کنید بعد سایر قسمت ها را با توجه به اطلاعات مربوط به استاد راهنما و استاد مشاور پایان نامه کامل کنید.

### نکته مهم:

از آنجا که در قسمت هزینه پرسنلی فقط نام دانشجو و ستاره درج شده، به منظور اینکه مشخص شود هر فعالیت توسط کدام استاد انجام می شود می توانید با انتخاب ستاره در قسمت نوع فعالیت، نام و نام خانوادگی استاد راهنما یا استاد مشاور مربوطه و نوع فعالیت را درج کنید (شکل ۳۰).

شکل ۳۰.

ثبت هزینه پرسنلی

نام مجری =

نوع فعالیت = تحلیل اطلاعات

## نکات مهم در نحوه ثبت فعالیت ها:

۱. اگر هزینه مربوط به فعالیت تعریف شده در جدول گانت و مرتبط با یکی از اساتید راهنما/ اساتیدمشاور/ دانشجو باشد، در این صورت لازم است از قسمت نام مجری/ همکار/ دیگر افراد، ستاره (\*) یا نام دانشجو را انتخاب نموده و نوع فعالیت را تایپ نمایید در چنین مواردی لازم نیست تعداد افراد را وارد کنید (شکل ۳۱).

شکل ۳۱.

نام مجری	*	نوع فعالیت	تحلیل اطلاعات
تعداد افراد		درجه علمی	استاد
تخصیص	فیزیوتراپی	مجموع ساعات	۵۰۰
حق الزحمه در ساعات	۱۰۰۰۰		

انصراف ذخیره

۲. نکته دیگر این که سیستم دو فعالیت مشابه را ثبت نمی کند لذا در فیلد نوع فعالیت برای افراد مختلف فعالیتهای مختلف باید تایپ شود چنانچه فعالیتهای دقیقاً مشابه می باشد بعد از فعالیت شماره های ۱ و ۲ و ۳ ... را وارد نمایید تا فعالیت شما ثبت گردد (شکل ۳۲).

شکل ۳۲.

نام مجری	-	نوع فعالیت	تحلیل اطلاعات
تعداد افراد	۱	درجه علمی	استاد
تخصیص	۳	مجموع ساعات	۱۵۰
حق الزحمه در ساعات	۱۰۰۰۰		

انصراف ذخیره

۳. چنانچه هزینه ها برای فعالیتهای تعدادی افراد یا برای فعالیتهای قابل واگذاری باشد در این صورت در گزینه نام مجری/ همکار گزینه \* را انتخاب نمایید در چنین حالتی می توانید تعداد افراد را وارد نمایید. مثلا فعالیت خون گیری توسط افراد نامشخص در پروپوزال، باید گزینه ستاره را انتخاب نموده و اگر ۳ نفر خون گیری می کنند تعداد افراد را ۳ وارد کنید (شکل ۳۳).

شکل ۳۳.

زمانی که تمام اطلاعات مربوط به هزینه های پرسنلی را طبق راهنما تکمیل کردید و گزینه ذخیره را برای هر قسمت کلیک کردید تمام اطلاعات وارد شده در جدولی نمایش داده می شود. برای تکمیل کردن اطلاعات مربوط به بخش های دیگر هزینه ها از منوی سمت راست گزینه مربوط را کلیک کنید (شکل ۳۴).

شکل ۳۴.

نام مجری / همکار / مجری اثری*	نوع فعالیت	تعداد افراد	درجه علمی	نوع فعالیت	حق الزحمه در ساعت	مجموع ساعات	مجموع	واریان
-	خونگیری	۳	استادیار	۳	۱۰۰	۱۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
-	تحقیق اقلیت (تکثیر نوع شاعر ادبی)	۱	استادیار	۱	۱۵۰	۱۵۰	۱۵۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
-	بررسی تداخل رنگر در محفظه های ران	۱	استاد	فشار خون	۵۰۰	۵۰۰	۵۰۰۰۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
مجموع							۵۱۵۰۰۰۰	

## هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی

از منوی سمت راست گزینه هزینه های آزمایشات و خدمات تخصصی را انتخاب کنید (شکل ۳۵).

شکل ۳۵.

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

نوع آزمایش	محل انجام آزمایش	تعداد آزمایش	هزینه برای هر دفعه	جمع	ویرایش	حذف
مجموع				*		

- ویرایش طرح
- ویرایش چکیده
- ثبت
- مدریان همکاران و دانشجویان
- استاد راهنما
- روش ایران مطالعه
- جدول متفرها
- جدول زمانبندی مراحل اجرا
- هزینه پرسنل
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- فهرست وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تأمین اعتبار از سازمانهای دیگر

در این قسمت هزینه مربوط به آزمایشات و خدمات تخصصی را با توجه به فیلدهای موجود تکمیل کنید. در این صفحه گزینه ای با عنوان ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی وجود دارد. با کلیک روی این گزینه می توانید به تعداد دلخواه سطر اضافه کرده، ورود اطلاعات کرده و ذخیره کنید (شکل ۳۶).

شکل ۳۶.

ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

نوع آزمایش: تهیه FGO و تاب

محل انجام آزمایش: داخل دانشگاه

تعداد آزمایش: ۱۶

هزینه برای هر دفعه: ۵۰۰۰۰

ذخیره

انصراف

## فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شود

در این قسمت اطلاعات کلیه وسایل و مواردی که باید خریداری شود را بر اساس فیلدهای تعریف شده ثبت کنید. لازم به ذکر است که لازم است تا برای مواد یا دستگاه هایی که تولید داخل کشور نیست فیلدهای شرکت سازنده و Code No را حتماً پر نمایید. در این صفحه گزینه ای با عنوان ثبت وسیله جدید وجود دارد. با کلیک روی این گزینه می توانید به تعداد دلخواه سطر اضافه کرده، ورود اطلاعات کرده و ذخیره نمایید (شکل ۳۷).

شکل ۳۷

The screenshot shows a software interface for recording equipment. The title bar reads "ثبت فهرست وسایل و مواردی که باید خریداری شوند". The form contains the following fields:

دستگاه یا ماده مصرفی	شرکت سازنده	ing (Dentium)	دستگاه یا ماده مصرفی
Code No	مصرفی یا غیر مصرفی	DTF	Code No
تعداد یا مقدار	مقیاس	۸	تعداد یا مقدار
قیمت واحد	عدد	۱۵۰۰۰۰	قیمت واحد

At the bottom of the form, there are two buttons: "ذخیره" (Save) in a green box and "انصراف" (Cancel) in a red box.



## هزینه مسافرت

در این قسمت هزینه ها مسافرت را با توجه به فیلدهای تعریف شده وارد کنید. در این صفحه گزینه ای با عنوان ثبت هزینه مسافرت وجود دارد. با کلیک روی این گزینه می توانید به تعداد دلخواه سطر اضافه کرده، ورود اطلاعات کرده و ذخیره نمایید (شکل ۳۸).

شکل ۳۸.

مقصد	درون شهری
نوع وسیله	آژانس
هزینه کل	۲۰۰۰۰۰۰
دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح	۶۰
تعداد افراد	۲

## هزینه های دیگر

در این قسمت هزینه های دیگر مربوط به پایان نامه که شامل هزینه تکثیر اوراق و سایر هزینه های مربوط می شود را ثبت کنید (شکل ۳۹).

شکل ۳۹.

سایر هزینه ها	۲۰۰۰۰۰۰
هزینه تکثیر اوراق	۱۲۰۰۰۰۰

## تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

اعتبار تأمین شده از خارج دانشگاه برای پایان نامه ها در این قسمت ثبت می گردد.

### در مورد پایان نامه و طرح های پردیس بین الملل این مورد متفاوت بوده و به شرح زیر است:

#### در دو مورد زیر در این قسمت نباید چیزی نوشته شود:

۱. هزینه پایان نامه شما دقیقاً برابر با سقف اعتبار تعیین شده برای پایان نامه باشد (سقف اعتبار پایان نامه تعریف شده برای دانشجویان پردیس بین الملل بر اساس مقطع تحصیلی عبارتند از: مقطع دکتری عمومی: یک میلیون و پانصد هزار تومان، مقطع کارشناسی ارشد: دو میلیون و پانصد هزار تومان، مقطع دکتری تخصصی: هفت میلیون و پانصد هزار تومان).
۲. هزینه پایان نامه بالاتر از سقف اعتبار تعیین شده باشد ولی کل هزینه توسط مرکز هدف انتخاب شده در فرم ثبت نام در پژوهشیار پرداخت شود.

#### ولی در صورتی که:

مبلغ پایان نامه بالاتر از سقف اعتبار پایان نامه در هر مقطع باشد و در این شرایط اعتباری توسط سازمان های دیگر به این طرح اختصاص داده شود مبلغ اعتبار به همراه نام سازمان باید در این قسمت ثبت شود. توجه داشته باشید این هزینه در مجموع هزینه ها ثبت نمی شود زیرا تأمین اعتبار بوده و جایی در لیست هزینه ها ندارد (شکل ۴۰).

شکل ۴۰.

نام موسسه	مرکز تحقیقات	شماره نامه ابراف اعتبار
تاریخ نامه	نوعه پرداخت	مبلغ
ذخیره		انصراف

## ملاحظات اخلاقی

مواردی که مربوط به ملاحظات و مشکلات اخلاقی پایان نامه یا طرح بوده در این فرم ثبت می شود (شکل ۴۱).

شکل ۴۱.

The screenshot shows a web-based form titled "ملاحظات اخلاقی" (Ethical Observations). The form is divided into several sections:

- ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح:** A text area for reporting ethical issues related to the project.
- راه حل مشکلات اخلاقی:** A text area for providing solutions to the reported issues.
- آیا طرح رضایتنامه اخلاقی دارد:** A section with radio buttons for "بله" (Yes) and "خیر" (No).
- Buttons:** "ذخیره" (Save) and "انصراف" (Cancel) buttons are located at the bottom of the form.

On the right side of the form, there is a vertical list of categories, each with a checkbox:

- ویرایش طرح (checked)
- ویرایش چکیده (checked)
- ثبت (unchecked)
- محرران همکاران و دانشجویان (unchecked)
- استاذ راهنما (checked)
- روش اجرای مطالعه (unchecked)
- جدول مقایسه‌ها (checked)
- جدول زمانبندی مراحل اجرا (checked)
- هزینه پرسنلی (checked)
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (checked)
- فهرست وسایل و مواد خریداری شده (unchecked)
- هزینه مسافرت (unchecked)
- هزینه های دیگر (unchecked)
- تأمین انتشار از سازمانهای دیگر (checked)
- ملاحظات اخلاقی (checked and highlighted)**
- فرم رضایت نامه (unchecked)

## فرم رضایت نامه

در صورتی که نیاز به فرم رضایت نامه وجود داشته باشد این قسمت حتما باید بطور آنلاین با انتخاب و درج پاسخ سوالات خواسته شده، تکمیل گردد (شکل ۴۲ و ۴۳).

وزارت

فرم رضایت نامه

بیتابه مطالعه شما کارگزارانی است که با شما و با مطالعه شما مطابقت ندارند، با مراجعه به قسمت "قطع رسانی" مجید کاربری خود، قابل رضایت نامه را دریافت نموده و آن را متناسب با مطالعه تغییر دهید.

فرم تکمیل شده در فرم قسمت ضمیمه آپلود نمایید. سپس با انجام تکلیف این بخش را توضیح دهید.

آیا پژوهش شما نیاز به تکمیل فرم رضایت نامه دارد یا خیر؟

بله  خیر

انصراف ذخیره

- ✓ ویرایش طرح
- ✓ ویرایش چکیده
- ✗ ثبت
- ✗ همزمان همکاران و دانشجویان
- ✓ استاد راهنما
- ✓ روش اجرای مطالعه
- ✓ جدول نظریه ها
- ✓ جدول زمانبندی مراحل اجرا
- ✓ هزینه پرسش
- ✓ هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- ✗ فهرست وسایل و مواد خریداری شده
- ✗ هزینه مسافرت
- ✗ هزینه های دیگر
- ✓ تعیین انستار از سازمانهای دیگر
- ✗ مطابقت اخلاقی
- ✗ فرم رضایت نامه

وزارت

فرم رضایت نامه

آیا در پژوهش شما سوره اسمانی فاقد "مطابقت قانونی" یا "افزایش تصمیم گیری" به عنوان ضلعی (کوتاه، ناخوانا، ذهنی، بیجان، سایکوتیک، بیجان یا کاهش سطح هوشیار و ...) جهت اعلام رضایت معین وجود دارد؟

بله  خیر

با توجه به پاسخ شما به سوال فوق چه کسی فرم رضایت نامه را تکمیل می نماید؟

☉ سوره پژوهش

تصمیم گیرنده دیگرین (تصمیم گیرنده بزرگین دارای صلاحیت و ...)

هر دو

۱. من می دانم که اهداف این پژوهش عبارتند از -

۲. من می دانم شرکت من در این پژوهش کاملا داوطلبانه است و مجبور به شرکت در این پژوهش نیستم به من اطمینان داده شد که اگر حاضر به شرکت در این پژوهش نیستم، از امرایات های معمول تشخیصی و درمانی محروم نخواهم شد و هزینه درمانی من امرکز درمانی و پزشک معالج دچار اشتکالی نشود.

۳. من می دانم که جنس پرس از موافقت با شرکت در پژوهش من، توانم هر وقت که بخواهم پس از اطلاع از پژوهش خارج نمود و خروج من از پژوهش باعث محرومیت از دریافت خدمات درمانی معمول برای من نخواهد شد.

۴. نمودی هنگامی اینجانب در این پژوهش به این صورت است -

۵. مطابقت احتمالی شرکت اینجانب در این پژوهش به شرح زیر است -

۶. آسیب ها و عوارض احتمالی شرکت در این پژوهش به این شرح است -

- ✓ ویرایش طرح
- ✓ ویرایش چکیده
- ✗ ثبت
- ✗ همزمان همکاران و دانشجویان
- ✓ استاد راهنما
- ✗ روش اجرای مطالعه
- ✓ جدول نظریه ها
- ✓ جدول زمانبندی مراحل اجرا
- ✓ هزینه پرسش
- ✗ هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- ✓ فهرست وسایل و مواد خریداری شده
- ✗ هزینه مسافرت
- ✗ هزینه های دیگر
- ✓ تعیین انستار از سازمانهای دیگر
- ✗ مطابقت اخلاقی
- ✗ فرم رضایت نامه
- ✗ ضمیمه
- ✗ نامه و ارسال

## ضمائم

کلیه فایل هایی که به عنوان ضمیمه طرح می خواهید به همراه طرح ارسال کنید در این قسمت قابل ارسال می باشد.

### نکته مهم ۱:

تعداد فایل های ارسالی حداکثر ۱۲ عدد و حداکثر حجم فایل ۸ مگابایت می باشد. نام فایل را انگلیسی و بدون فاصله وارد کنید فایل ارسالی باید به فرمت Word یا PDF باشد. صرفاً از فونت Zar استفاده کنید (شکل ۴۴).

### نکته مهم ۲:

دانشجویان باید در این قسمت فرم پروپوزال تکمیل شده خود را پیوست کنند.

شکل ۴۴.

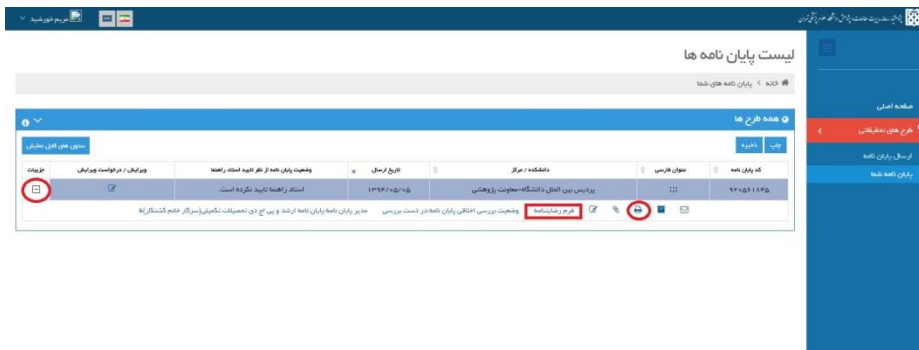


## خاتمه و ارسال

برای مشاهده قسمت های مختلف پروپوزال به صورت یکجا و اطمینان از درستی ثبت مطالب در قسمت پایان نامه شما در نوار آبی رنگ سمت راست می توانید بر روی علامت + در قسمت جزئیات (شکل ۴۵) کلیک نمایید. در قسمت پایین جدول نواری مشاهده می گردد که برای مشاهده پروپوزال شکل دستگاه چاپ را کلیک نمایید. برای

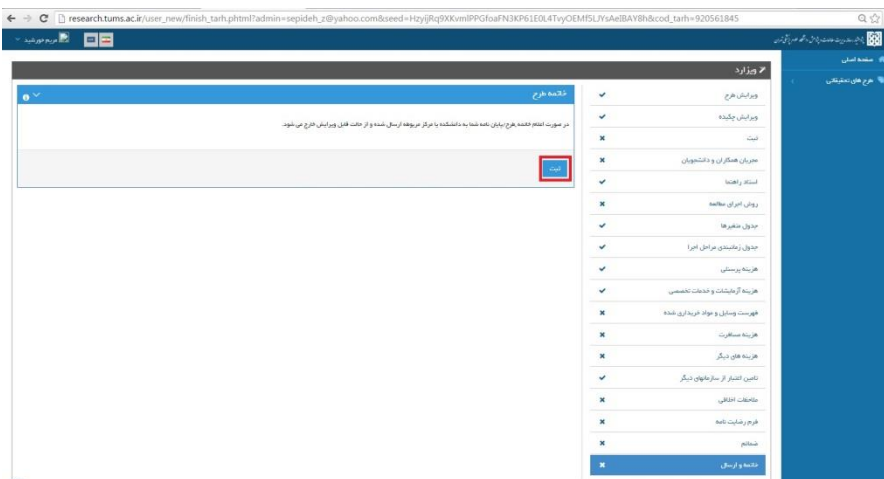
مشاهده فرم رضایت نامه نیز در این قسمت (شکل ۴۵) روی فرم رضایتنامه کلیک نمایید.

شکل ۴۵.



پس از ثبت کلیه قسمت های پایان نامه و اطمینان از ثبت درست، می توانید گزینه خاتمه و ارسال را کلیک کنید. در صورت اعلام خاتمه، پایان نامه به دانشکده یا مرکز مربوطه ارسال شده و از حالت قابل ویرایش خارج می شود (شکل ۴۶).

شکل ۴۶.

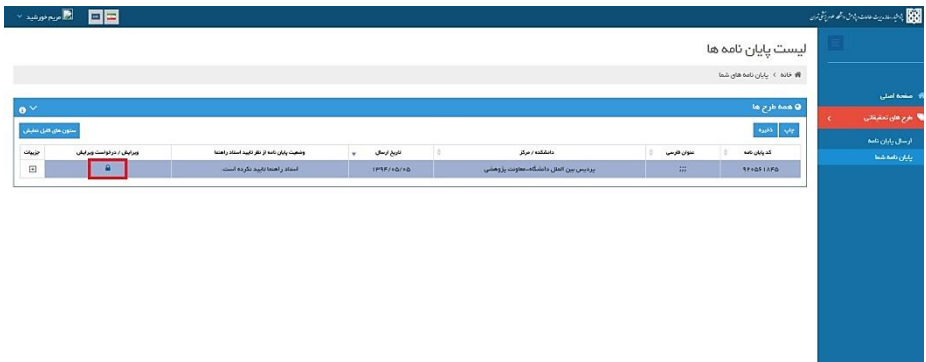


## درخواست ویرایش مجدد

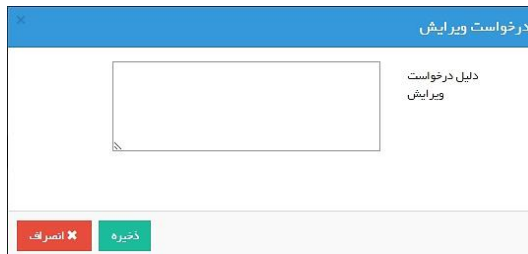
جهت درخواست ویرایش پایان نامه گزینه پایان نامه شما را انتخاب کنید و بعد روی شکل **قفل** زیر آیتم ویرایش/درخواست ویرایش کلیک کرده، در صفحه باز شده دلیل درخواست ویرایش را ذکر نموده و ذخیره را کلیک کنید. درخواست شما برای کارشناس مربوطه ارسال می شود و کارشناس درخواست شما را اعمال خواهد کرد (شکل ۴۷ و ۴۸).

پیشنهاد می شود برای تسریع در این امر با کارشناس پژوهشیار دانشکده خود حتماً تماس حاصل نمایید.

شکل ۴۷



شکل ۴۸



### اطلاعات تماس مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشگاه

آدرس: بلوار کشاورز، نبش خیابان قدس، سازمان مرکزی دانشگاه، طبقه ششم، معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی تهران

Site: <http://rmo.tums.ac.ir>

E-mail: [research@tums.ac.ir](mailto:research@tums.ac.ir)

---

### اطلاعات تماس معاونت پژوهشی پردیس بین الملل

آدرس: ایران، تهران، خیابان ولی عصر، خیابان شهید برادران مظفر شمالی، پلاک ۱۲۴، پردیس بین الملل، طبقه سوم. کد پستی: ۳۴۳۹۱۲۳۹۰۰

Site: [http://gsia.tums.ac.ir/ic\\_pazhohesh](http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh)

E-mail: [ic-research@sina.tums.ac.ir](mailto:ic-research@sina.tums.ac.ir)





**Tehran University of Medical Sciences**

**International Campus**

**Vice President for Research Affairs**

# **Guide for PAZHOSHESHYAR**

**(Research Affairs Management System)**

**Vice President for Research Affairs**

**2015**

[http://gsia.tums.ac.ir/ic\\_pazhohesh](http://gsia.tums.ac.ir/ic_pazhohesh)

[ic-research@sina.tums.ac.ir](mailto:ic-research@sina.tums.ac.ir)

**Tel: (+98 21) 88908924-88913469**