

مرکز تحقیقات مراقبت های پرستاری و مامایی

راهنمای ثبت طرح پژوهشی در سامانه پژوهشیار

دانشگاه علوم پزشکی تهران

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

راهنمای ثبتنام و نحوه ورود اطلاعات طرح پژوهشی در

سامانه پژوهشیار

تهیه و تنظیم:

نفیسه زارعی

نعیمه سارخانی

(کارشناسان پژوهشی مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی)

دانشگاه علوم پزشکی تهران

مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی

بهار ۱۳۹۹

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

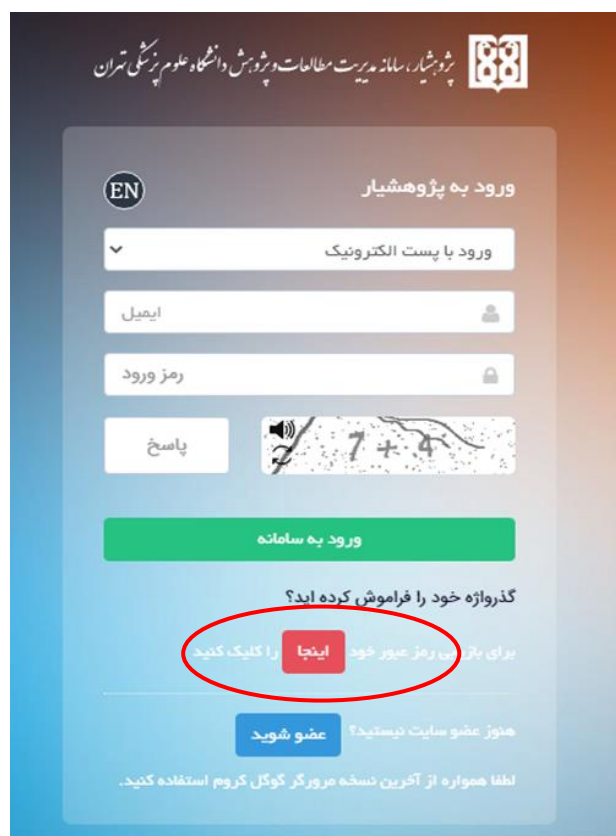
The image shows a web form titled 'ایجاد حساب کاربری' (Create Account) on a blue background. At the top, there is a logo and the text 'پژوهشگاه علوم پزشکی دانشگاه تهران'. Below the title, there is a note: 'لطفا اطلاعات خود را با دقت وارد نمایید:'. The form contains several input fields: 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name) again, 'پست الکترونیک' (Email), 'تلفن همراه' (Mobile Phone), 'کد ملی' (National ID), 'مهریت' (City), 'ایرانی' (Iranian), 'دوره علمی' (Academic Level), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), 'نشانی' (Address), and 'سجل کتبی تحصیل' (Written Record). There is a captcha image with the text '6x6' and a 'پاسخ' (Answer) field. A green button at the bottom right says 'ایجاد حساب کاربری' (Create Account). A link at the bottom left says 'بازگشت به صفحه ی ورود' (Return to login page).

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



رمز عبور خود را فراموش کرده اید؟

لطفا یکی از روش های بازیابی 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

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

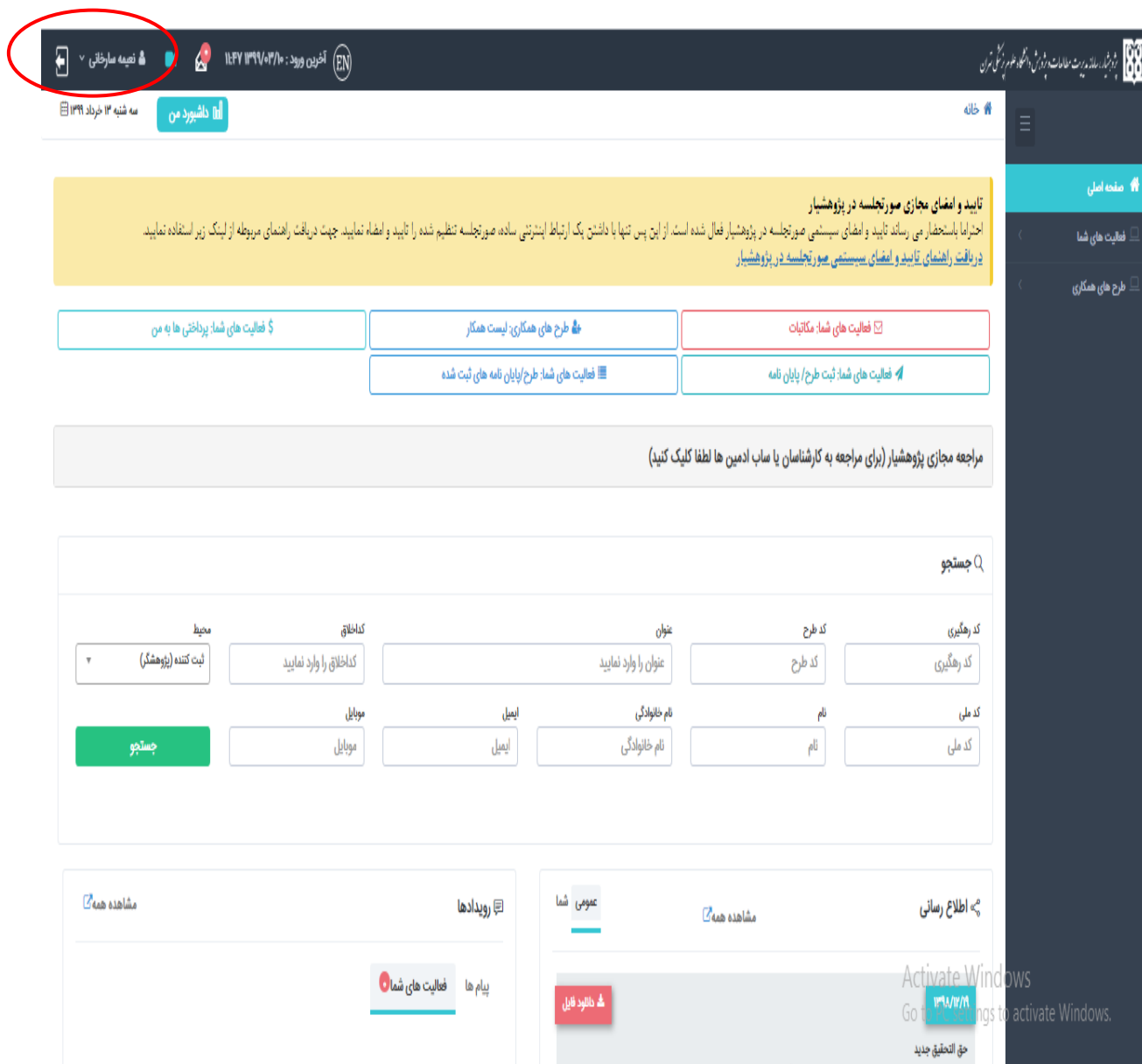
<http://research.tums.ac.ir>

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).

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 ۸ و ۷).

نمایش اطلاعات شخصی

نعمه سارخانی

تاریخ ثبت نام: ۱۳۹۷/۰۲/۲۹

نام و نام خانوادگی: نعمه

نام لاتین: noimeh

تاریخ تولد: ۱۳۹۷/۰۲/۲۹

تاریخ تولد کار: ۱۳۹۷/۰۲/۲۹

حیات علمی: هفتم خیر

کد ملی: ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

نام پدر: احمد

درجه علمی: کارشناس ارشد

آخرین مدرک تحصیلی: کارشناس ارشد

آدرس محل کار:

شماره حساب بانک ملت: ۸۷۵۳۶۹۵۴

این پروفایل شما در یک جنبه چیست؟ سبک زندگی و ارتقای سلامت فرد خانواده و جامعه

حیطه های پژوهشی مورد علاقه:

شماره دانشجویی:

محل تولد:

تاریخ تولد:

محل کار یا تحصیل:

نام خانوادگی: سارخانی

نام خانوادگی لاتین: sarakhani

تاریخ تولد: ۱۳۹۷/۰۲/۲۹

پست الکترونیک: noimehsarakhani@gmail.com

ملیت: ایرانی

جنسیت: زن

شماره شناسنامه: ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

تخصص: پرستاری سلامت جامعه

رتبه تحصیلی: پرستاری سلامت جامعه

Scopus ID:

آیا دارای این پروفایل هستید؟ بله

درج توضیحات بیشتر مربوط به این پروفایل:

ناشناس محل تحصیل:

مقطع تحصیلی:

وضعیت اشتغال: خیر

نوع ثبت نام:

پروفایل کاربری

به روز رسانی دسترسی ها

نمایش نقش های کاربری شما

خبرنامه من

حساب کاربری

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر گه مورد، می‌توانید از این قسمت استفاده نمایید

نمایش اطلاعات شخصی

ویرایش اطلاعات شخصی

تغییر تصویر پروفایل

تغییر گه ی عبور

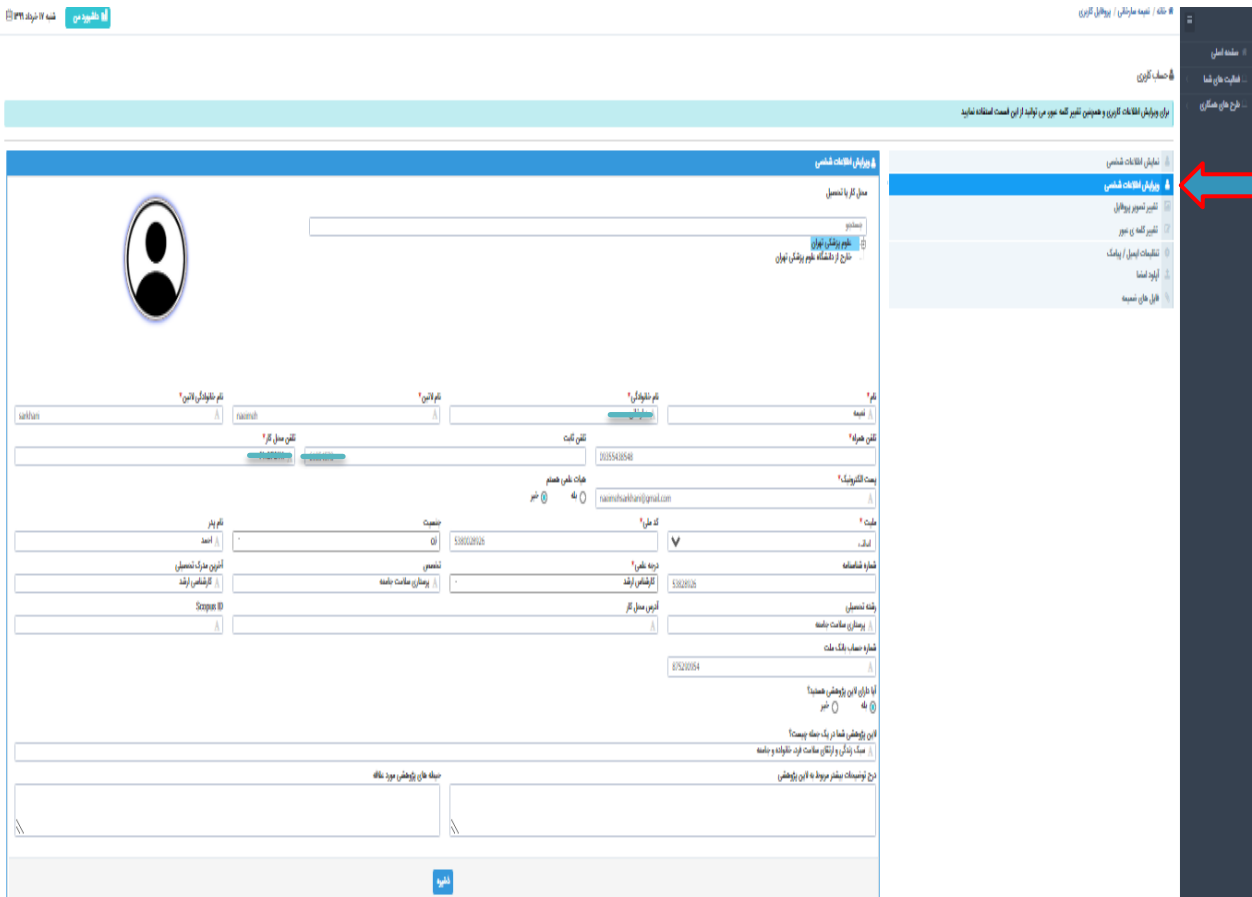
تنظیمات ایمل / پیامک

ایجاد اسما

فایل های نمیده

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

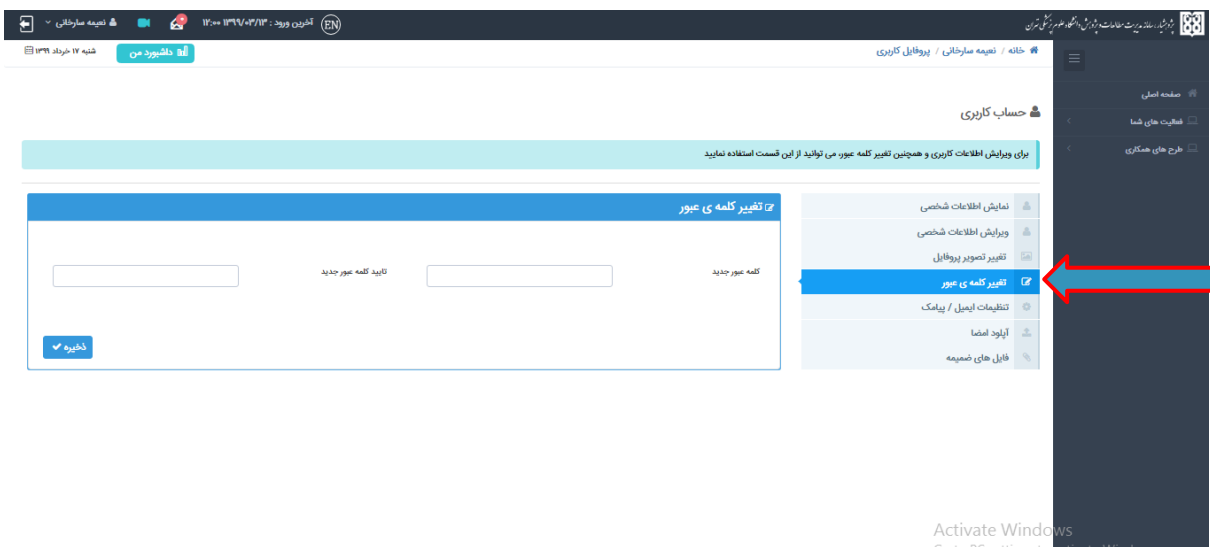
شکل ۷



شکل ۸

تغییر رمز عبور

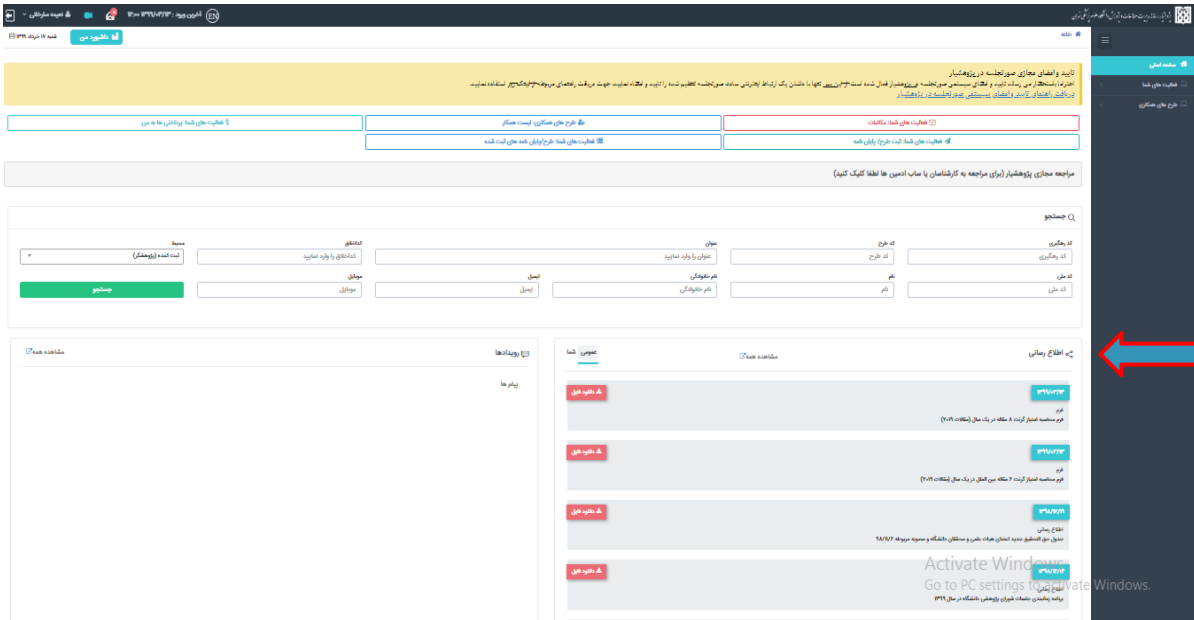
قبل از ورود اطلاعات طرح، می‌توانید در قسمت تغییر رمز عبور، رمز عبوری که سیستم برای شما تعریف کرده را به رمز دلخواه خود تغییر دهید و گزینه ذخیره را انتخاب کنید (شکل ۹).



شکل ۹

اطلاع رسانی

با انتخاب گزینه اطلاع رسانی از سمت راست پایین صفحه اصلی پژوهشیار، می توانید آخرین اطلاعیه ها و اخبار پژوهشیار را مشاهده کنید (شکل ۱۰).



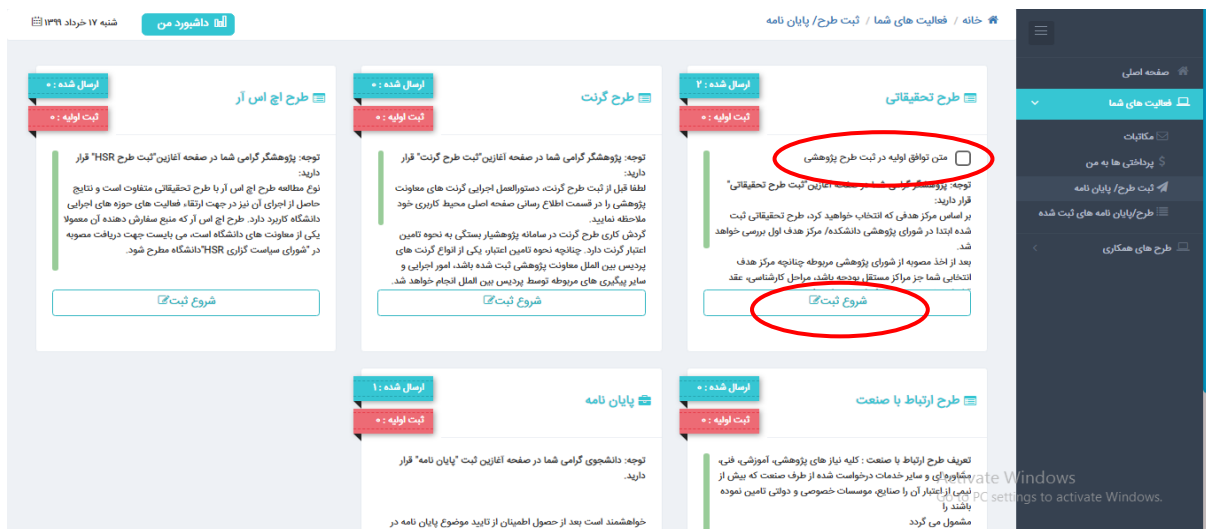
شکل ۱۰

مراحل ارسال طرح تحقیقاتی

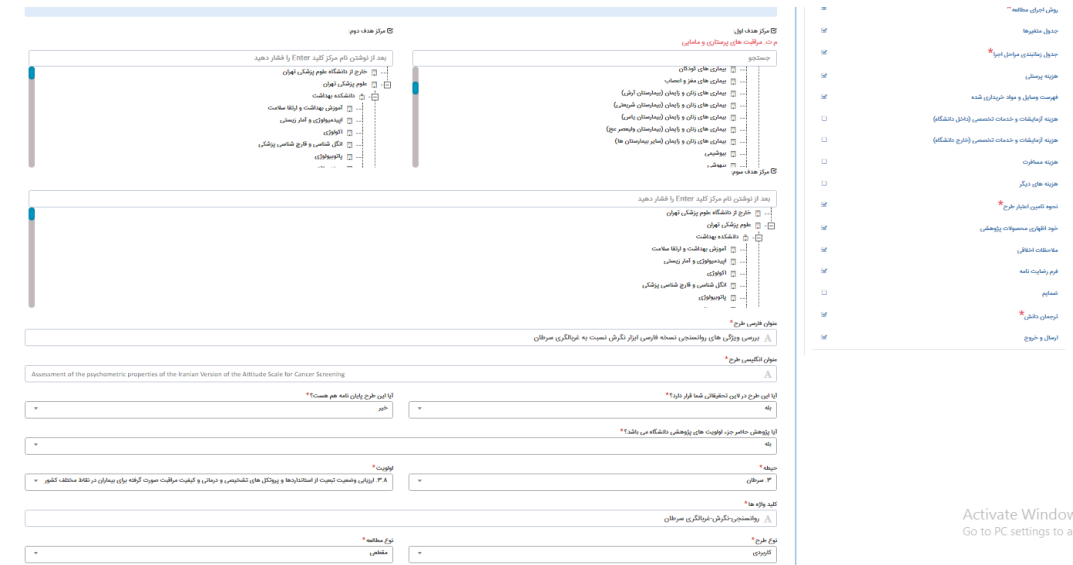
با کلیک روی گزینه فعالیت های شما (شکل ۱۱)، و سپس کلیک بر ثبت طرح/ پایان نامه وارد صفحه مربوط به انتخاب نوع طرح تحقیقاتی می شوید. در این قسمت، یکی از گزینه های طرح تحقیقاتی، طرح گزنت، طرح اچ اس آر، طرح ارتباط با صنعت، پایان نامه را انتخاب کنید (شکل ۱۲). پس از انتخاب طرح تحقیقاتی و تایید متن توافق اولیه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



شکل ۱۱

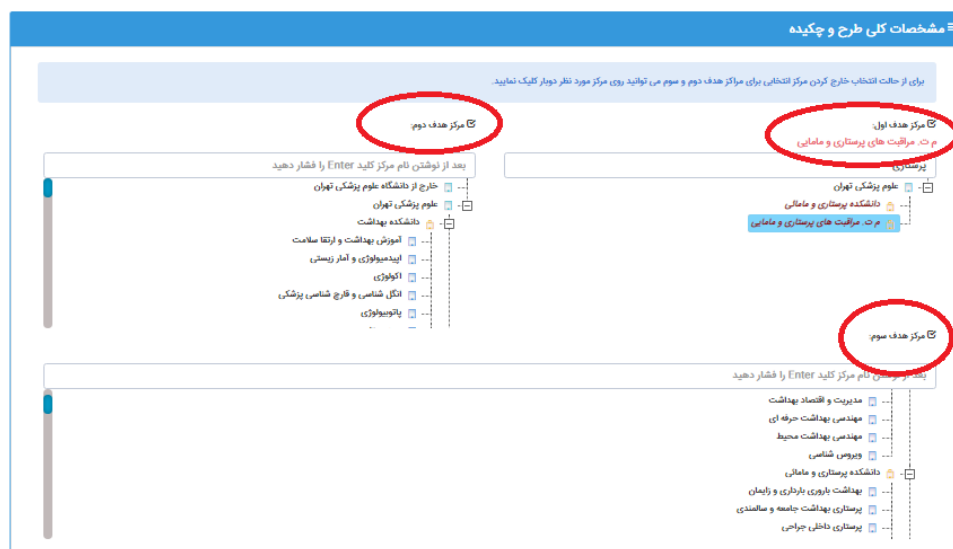


شکل ۱۲



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 اول را مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی انتخاب کنید و در صورتی که مراکز هدف دوم و سوم را در نظر دارید مشخص فرمائید (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).

The screenshot shows a web form with the following elements:

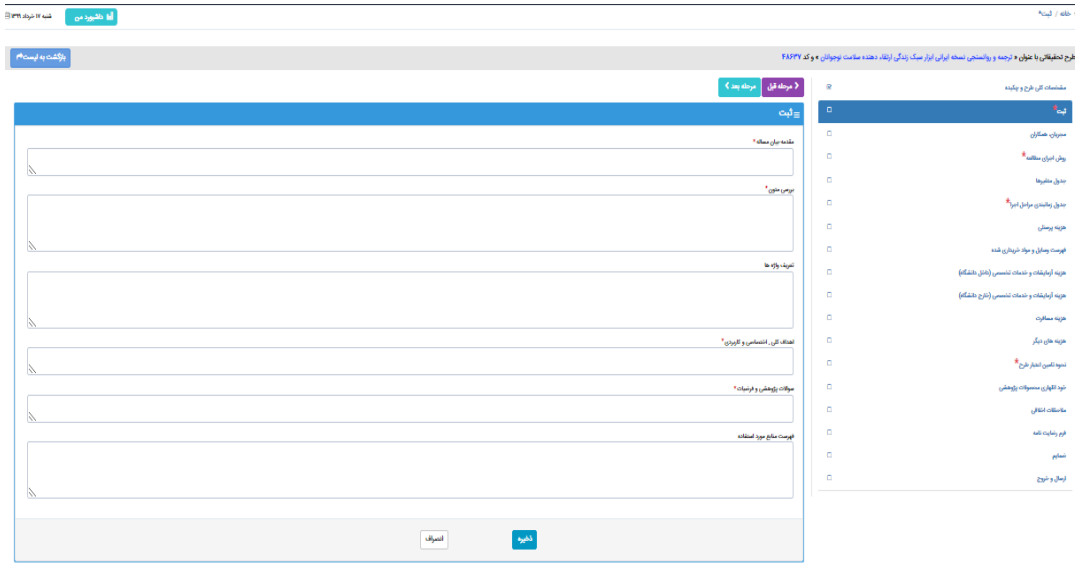
- Two dropdown menus for university selection, both containing a list of Iranian universities.
- Two text input fields for the title in Persian and English.
- Two radio button questions, both circled in red:
 - Question 1: "آیا این طرح پایان نامه هم هست؟" (Is this project also a thesis?). The "خیر" (No) option is selected.
 - Question 2: "آیا این طرح در لاین تحقیقاتی شما قرار دارد؟" (Is this project in your research line?). The "بله" (Yes) option is selected.
- A text input field for "کلید واژه ها" (Keywords).
- A dropdown menu for "نوع طرح" (Project Type).

شکل ۱۵

✓ 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 ۱۶ و ۱۷).

The screenshot shows the same web form as in Figure 15, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains a green checkmark icon and the text: "انجام شد" (Completed) and "داده ها با موفقیت ذخیره شد" (Data saved successfully). There is a blue "تایید" (Confirm) button at the bottom of the dialog.

شکل ۱۶

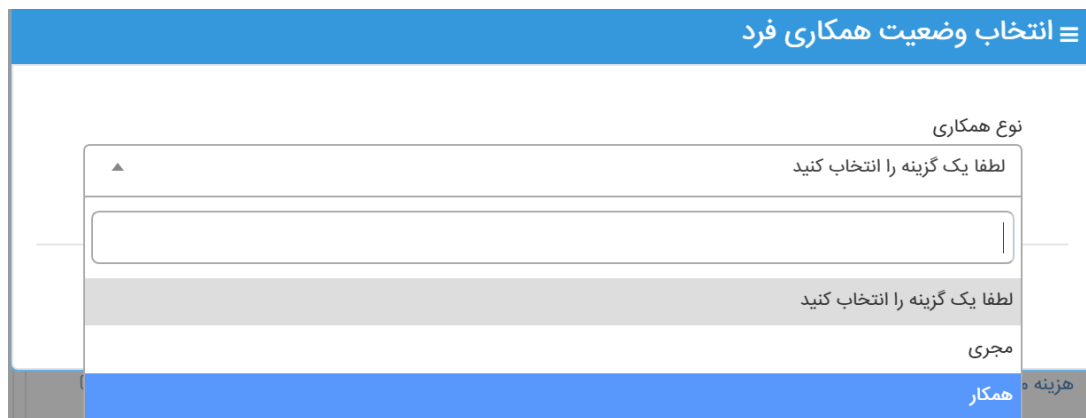


شکل ۱۷

✓ پس از ثبت، وارد صفحه مربوط به مجریان و همکاران طرح می شوید. می توانید نامها را جستجو نموده و با کلیک بر گزینه انتخاب، وضعیت همکاری فرد را انتخاب کنید (شکل ۱۸ و ۱۹).



شکل ۱۸



شکل ۱۹

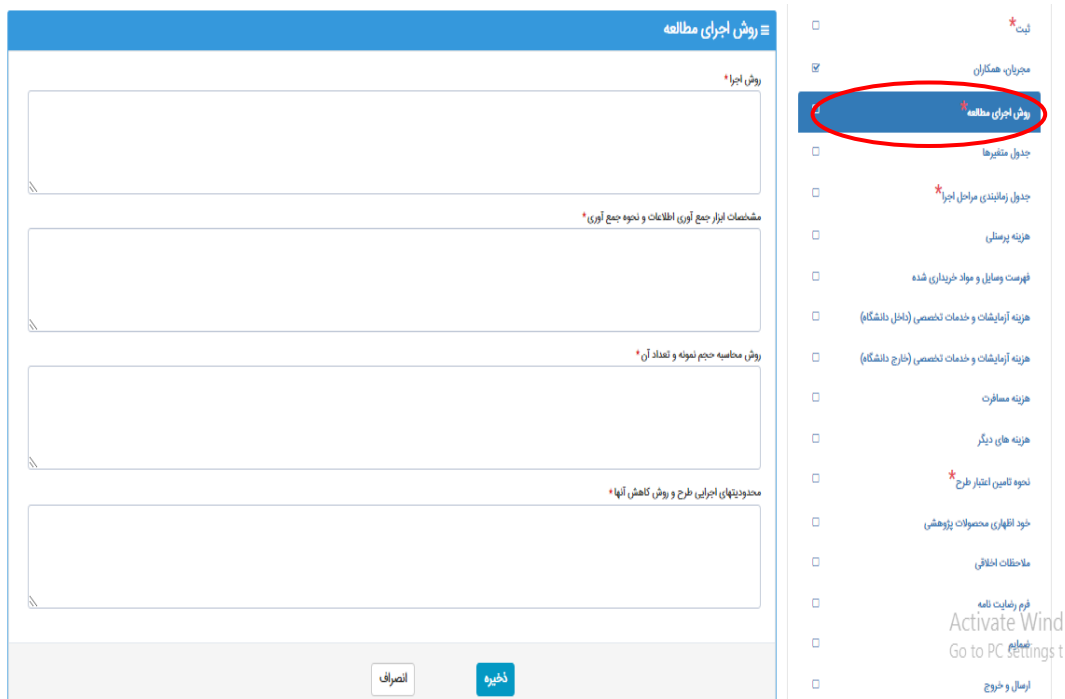
✓ با کلیک روی گزینه اضافه کردن مجری/همکار خارج از لیست زیر اطلاعات مجری و همکار را وارد کنید و سپس ذخیره نمایید(شکل ۲۱ و ۲۰).



شکل ۲۰

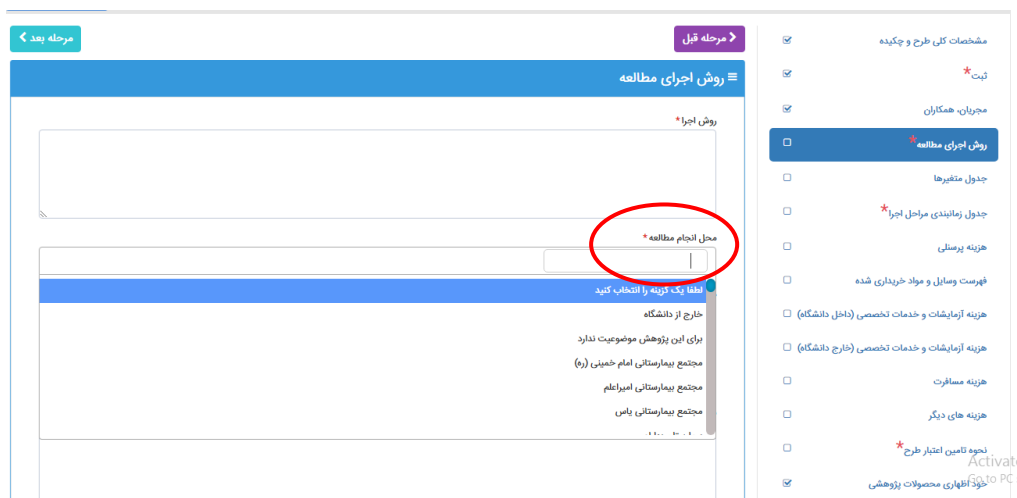
شکل ۲۱

✓ 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 حتما پس از اتمام مراحل، فرمول حجم نمونه را در فایلی جدا، در قسمت ضمائم ارسال کنید (شکل ۲۲).



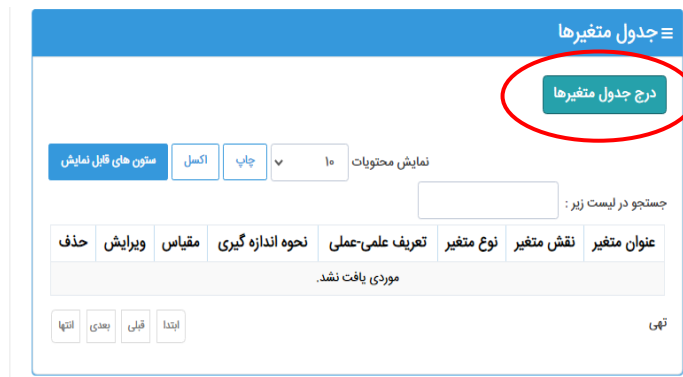
شکل ۲۲

✓ لطفا قسمت محل انجام مطالعه را تکمیل کنید. (شکل ۲۳).



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

- ✓ لطفا 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 بر اساس ماه

درج جدول زمانبندی مراحل اجرا

جمع آوری اطلاعات

زمان (ماه)

نمایش محتویات ۱۰ چاپ اکسل

جمع آوری اطلاعات

عنوان فعالیت

مدت زمان انجام فعالیت (ماه)

ترتیب

تغییر ترتیب

ویرایش

حذف

جمع آوری اطلاعات

ثبت

مجربان همکاران

روش اجرای مطالعه *

جدول متفرها

جدول زمانبندی مراحل اجرا *

هزینه پرسنل

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 اخلاقی

فرم رضایت نامه

ضمائم

ارسال و شروع

Activate Win
Go to PC settings

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

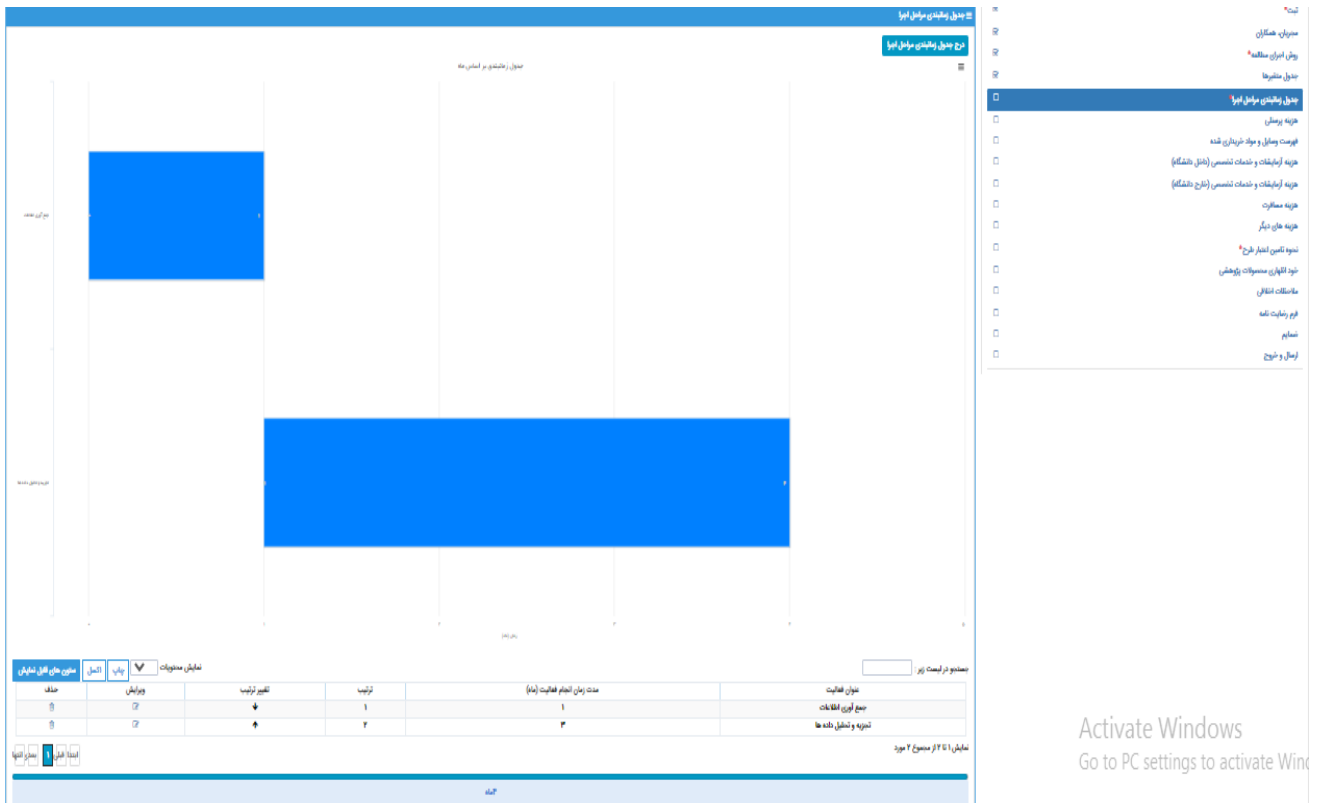
زمان پایان (ماه)

۴

انصراف

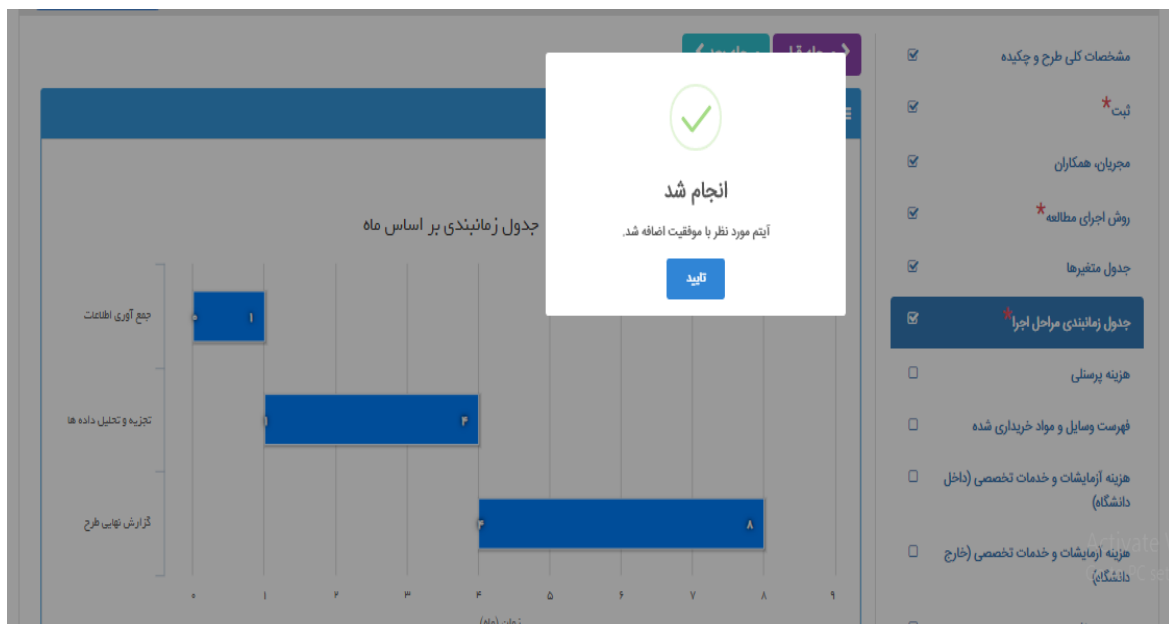
ذخیره

شکل ۲۹



شکل ۳۰

✓ پس از کلیک بر روی قسمت تایید، از فهرست سمت راست هزینه پرسنلی را انتخاب کنید (شکل ۳۲ و ۳۱).



شکل ۳۱

شکل ۳۲

- ✓ پس از کلیک روی قسمت ثبت هزینه پرسنلی می‌توانید نوع فعالیت و مجموع ساعات مجریان و همکاران طرح را مشخص کنید. لطفاً تمام فعالیت‌های 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 حق‌الزحمه در ساعات طبق درجه علمی به صورت خودکار تکمیل خواهد شد.
- نکته: با توجه به افزایش حق‌الزحمه پژوهشی در مصوبه مورخ ۹۸/۱۲/۱۹ خواهشمند است مجموع ساعات متناسب با فعالیت شخص در نظر گرفته شود.
- ✓ **دقت شود اگر طرح شما پایان‌نامه 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 نمی‌کند. چنانچه فعالیت‌ها دقیقاً مشابه می‌باشد، 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 فعالیت‌هایی قابل واگذاری باشند، در این صورت در قسمت نام مجری گزینه **سایر** را انتخاب نمایید.

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

> مرحله قبل
< مرحله بعد

ثبت هزینه پرسنلی

جستجو در لیست زیر: نمایش محتویات ستون های قابل نمایش

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

تهی

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*

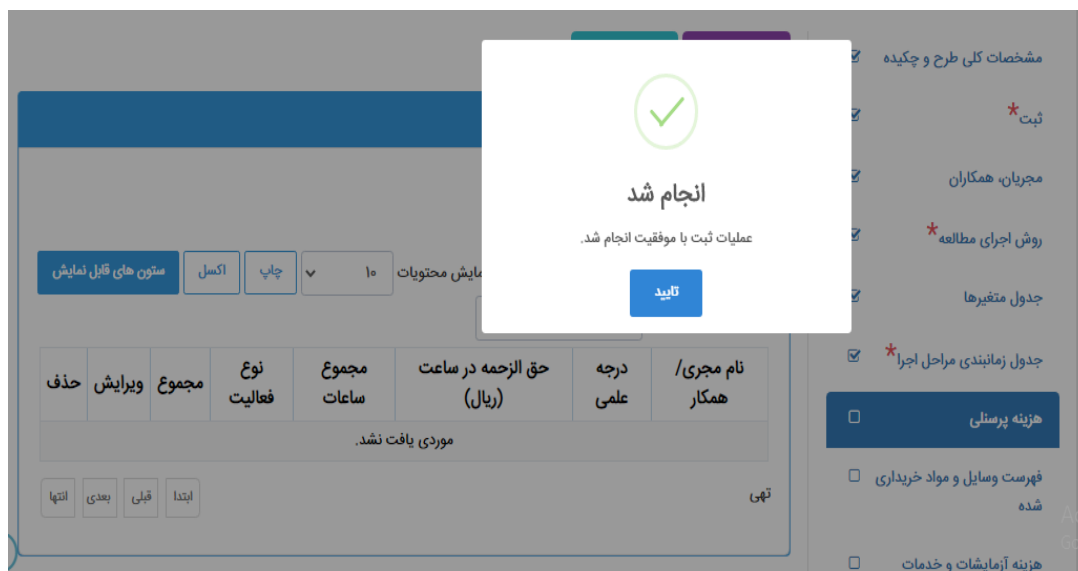
۲۰۰

✖ 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:

نمایش محتویات ۱۰ چاپ اکسل ستون های قابل نمایش

محل آزمایشگاه	نام آزمایش در آزمایشگاه های داخل دانشگاه	گروه	هزینه	تعداد	نام آزمایش (طرح های ورژن قدیم)	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.								

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)

شکل ۳۸

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشگاه)

ثبت

جستجو در لیست زیر:

نمایش محتویات ۱۰ چاپ ذخیره Excel ستون های قابل نمایش

محل آزمایش	نام آزمایش	تعداد آزمایش	مبلغ آزمایش (ریال)	نام آزمایشگاه و نشانی دقیق آن	علت انجام آزمایش	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.								

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)

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

جستجو در لیست زیر:

نمایش محتویات: ۱۰

تهی

- ثبت*
- مجریان، همکاران
- روش اجرای مطالعه*
- جدول متغیرها
- جدول زمانبندی مراحل اجرا*
- هزینه پرسی
- فهرست وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشگاه)
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (بخارج دانشگاه)
- هزینه مسافرت

شکل ۴۰

درج هزینه مسافرت

* مقصد

* دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح

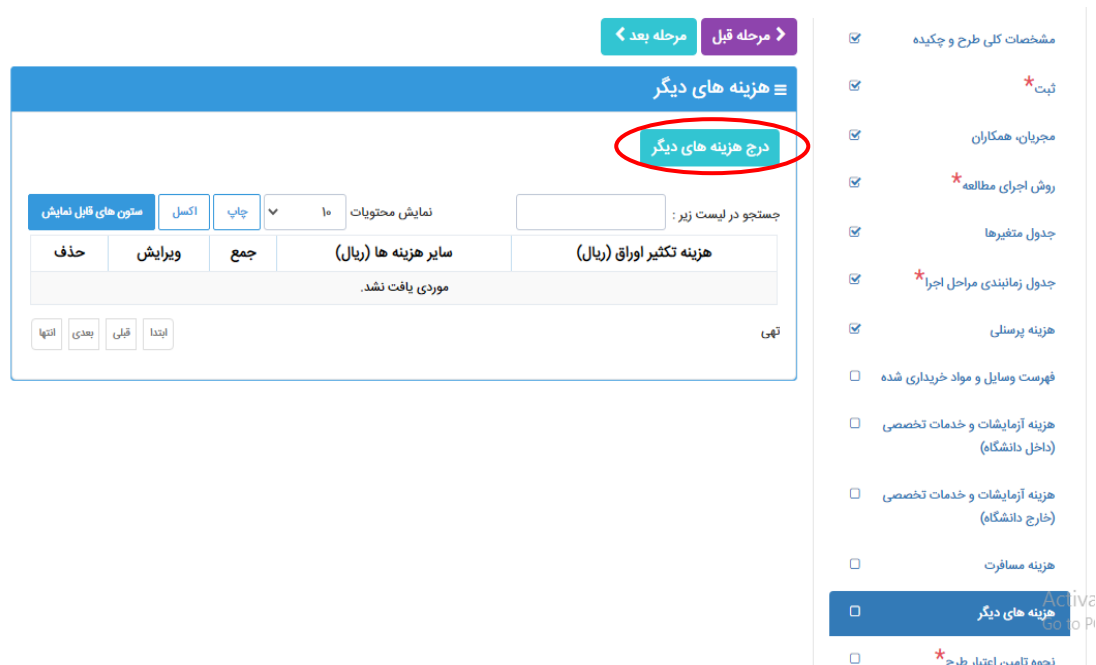
* نوع وسیله لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

* تعداد افراد

* هزینه کل (ریال)

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).



شکل ۴۲

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

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

درج هزینه های دیگر

هزینه تکثیر اوراق (ریال)

سایر هزینه ها (ریال) | ۱۵۰۰۰۰۰۰

انصراف ذخیره

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).

نحوه تامین اعتبار طرح

درج نحوه تامین اعتبار طرح

نمایش محتویات ۱۰ چاپ انسل متن های نقل نمایش جستجو در لیست زیر:

نحوه تامین اعتبار طرح	مبلغ اعتبار (ریال)	نام محل تامین اعتبار	نحوه پرداخت	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.						

تهی ابتدا قبل بعدی انتها

- تبت*
- مجریان، همکاران
- روش اجرای مطالعه*
- جدول مقعروها
- 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*

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 ۴۶ و ۴۵).

نحوه تامین اعتبار طرح

درج نحوه تامین اعتبار طرح

نمایش محتویات ۱۰ چاپ اکسل ستون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر:

حذف	ویرایش	مجموع	نحوه پرداخت	نام محل تامین اعتبار	مبلغ اعتبار (ریال)	نحوه تامین اعتبار طرح
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	اعتبار پایان نامه توسط استاد راهنما دریافت می شود	دانشکده پرستاری و مامایی	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	از معاونت آموزشی دانشگاه (جهت بیان نامه)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	اعتبار از سهم بودجه دانشکده/ مرکز غیر مستقل تامین می شود	مرکز تحقیقات مراقبت های مامایی و پرستاری	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	از دانشکده/مرکز تحقیقات
		۳۲,۰۰۰,۰۰۰				

نمایش ۱ تا ۲ از مجموع ۲ مورد

- 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 ۴۵

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 ذخیره

شکل 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).

The screenshot shows a form with the following fields and values:

- نحوه تامین اعتبار طرح***: از معاونت آموزشی دانشگاه (جهت پایان نامه)
- مبلغ اعتبار (ریال)***: ۱۵۰۰۰۰۰۰
- نام محل تامین اعتبار***: دانشکده پرستاری و مامایی
- نحوه پرداخت***: اعتبار پایان نامه توسط استاد راهنما دریافت می شود

At the bottom, there are two buttons: **انصراف** (Cancel) and **ذخیره** (Save).

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 ذخیره

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 غیر مروری
تعداد مقالات مروری

تیت اختراعات داخل
ارائه در کنگره

تجاری سازی
تیت اختراعات بین الملل

کتاب
مصولات دانشی

سایر

تیت *
مجریان، همکاران
روش اجرای مطالعه *
جدول متفرها
جدول زمانبندی مراحل اجرا *
هزینه پرسنل
فهرست وسایل و مواد خریداری شده
هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (داخل دانشکده)
هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی (خارج دانشکده)
هزینه مسافرت
هزینه های دیگر

نحوه تامین اعتبار طرح *
خود اظهاری محصولات پژوهشی

انصراف ذخیره

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

فرم رضایت نامه

چنانچه مطالعه شما کارآزمایی بالینی می باشد ولی فرم رضایت نامه پیش رو، با مطالعه شما مطابقت ندارد، با مراجعه به قسمت "اطلاع رسانی" محیط کاربری خود، فایل رضایت نامه را دریافت نموده و آن را متناسب با مطالعه تغییر دهید. فرم تکمیل شده را در قسمت ضمايم آپلود نمایید. سپس با انجام مکانیه ای علت را توضیح دهید.

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

آیا در پژوهش شما سوژه انسانی فاقد "صلاحیت قانونی" یا "ظرفیت تصمیم گیری" به عنوان مثال (کودک، ناتوان ذهنی، بیمار سایکوتیک، بیمار با کاهش سطح هوشیاری و ...) جهت اعلام رضایت مضطر وجود دارد؟
 خیر نه

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

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

بعضان سوژه پژوهش:

۱. من می نامم که اهداف این پژوهش عبارتند از (لطفاً عین عبارات اهداف پروپوزال را بنویسید، بلکه با جملاتی که برای مردم قابل فهم باشد هدف را برای شرکت کنندگان توضیح دهید) *

۲. من می نامم شرکت من در این پژوهش کلاً بدون اطلاع است و مجبور به شرکت در این پژوهش نیستم، به من اطمینان داده شد است که اگر حاضر به شرکت در این پژوهش باشم، از مراقبت های معمول تشخیصی و درمانی محروم نخواهم شد و رابطه درمانی من با مرکز درمانی و پزشک معالج دچار اشکال نخواهد شد.

تیت *

محرران همکاران

روش اجرای مطالعه *

جدول مغزها

جدول زمانبندی مراحل اجرا *

هزینه پرسنل

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 تعیین انحراف طرح *

خود اظهاری محصولات پژوهشی

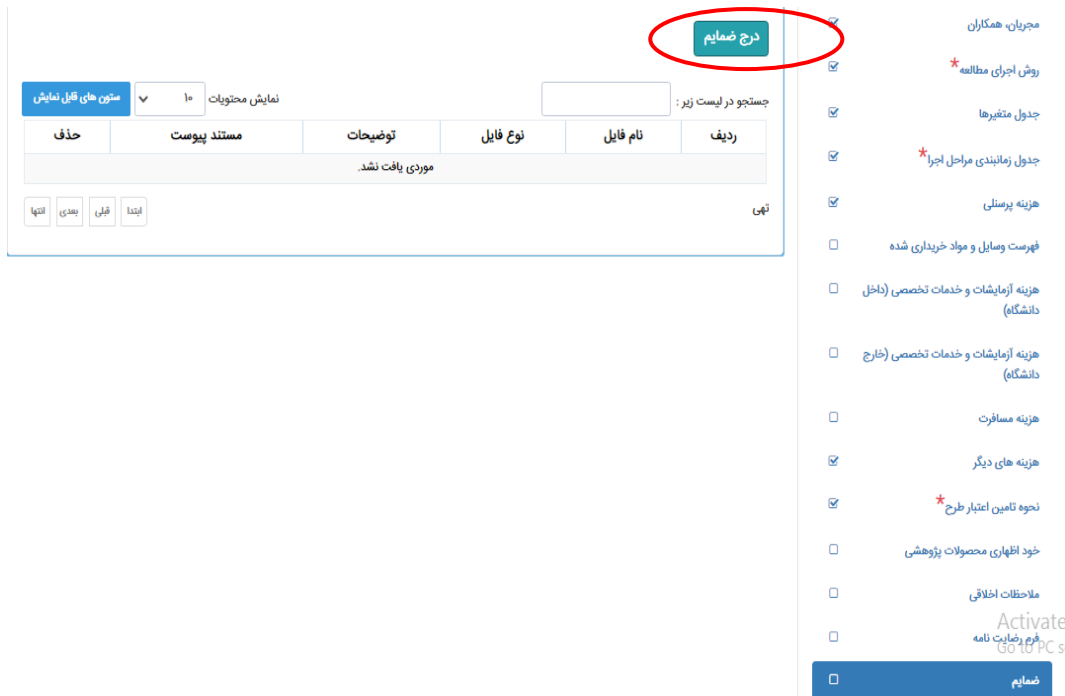
ملاحظات اخلاقی

فرم رضایت نامه

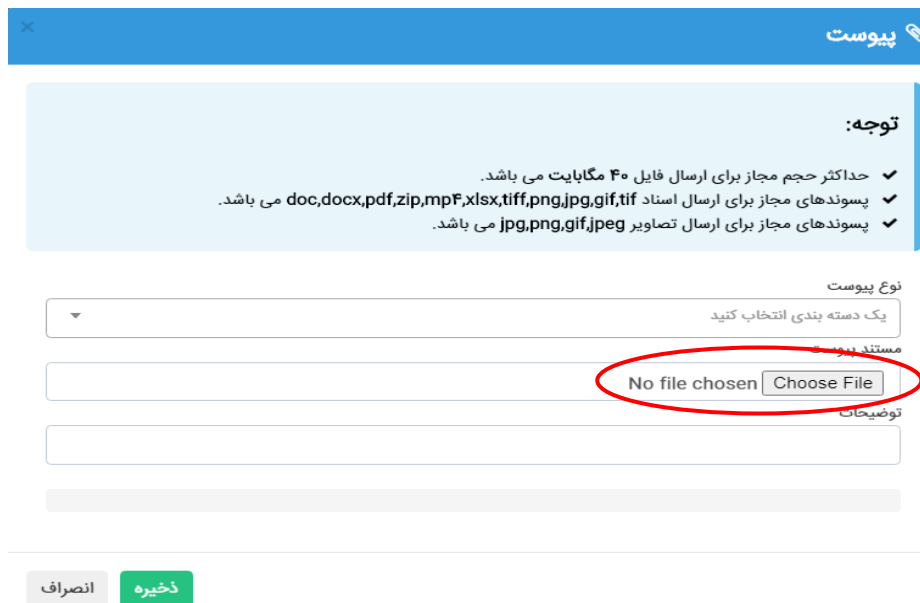
ضمائم

شکل ۵۴

- ✓ پس از انجام همه این مراحل، وارد قسمت ضمائم می شوید. بر روی درج ضمايم 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.



شکل ۵۵



شکل ۵۶

- ✓ لطفا تمامی فایل‌های مربوطه به طرح خود از جمله پرسشنامه‌ها و فرمول حجم نمونه را ارسال نمایید.
- ✓ در قسمت بعد از منوی سمت راست قسمت ترجمان دانش را مشاهده می فرمایید که مشخصات مربوط به پژوهش را در اینجا تکمیل خواهید نمود.

ترجمان دانش

پژوهش حاضر کدام یک از مشخصات زیر را دارد؟

1) آیا پژوهش به سفارش کارفرما انجام می شود و بخشی و یا تمام بودجه آن توسط سفارش دهنده تامین می گردد؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

2) آیا پژوهش به سفارش کارفرما انجام می شود و تمام بودجه آن توسط دانشگاه تامین می گردد؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

3) آیا دی نفعان مستقیم نتایج پژوهش، مشارکت فعال در انجام پژوهش دارند؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

4) آیا پژوهش بر اساس اولویت های اعلام شده یک سازمان می باشد؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

5) آیا هدف آن حل کردن یک چالش سلامت می باشد؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

6) آیا نتیجه پژوهش قابلیت ایجاد تغییر و اثر را دارد؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

7) آیا نتیجه این پژوهش برای اینکه بتواند منجر به ایجاد تغییر گردد، باید در کنار نتایج سایر پژوهش ها قرار بگیرد تا بتوانند پیشنهاد مشخص بدهند؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

8) آیا نتیجه پژوهش می تواند منجر به تولید محصول اولیه (پروتوتایپ) و یا ثبت پتنت گردد؟³

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

9) آیا در مورد مطالعه حاضر پاسخ شما به حداقل یکی از سوالات بالا مثبت می باشد؟⁴

لطفا یک گزینه را انتخاب کنید

- ثبت*
- مجریان همکاران
- روش اجرای مطالعه*
- جدول مقترها
- جدول زمانبندی مراحل اجرا*
- هزینه پرسی
- 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 انقاری محصولات پژوهشی
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- ترجمان دانش*
- ارسال و خروج

شکل ۵۷

✓ 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 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 می شود (شکل ۵۸).

ارسال و خروج

با کلیک روی کید پیش نمایش شما می توانید اطلاعات وارد شده را برای بررسی بیشتر مشاهده نمائید و در صورت نیاز قبل از ثبت نهایی تغییرات لازم را اعمال کنید.

پیش نمایش

با کلیک روی کید ارسال و خروج، شما از حالت ویرایش خارج می شوید و پس از آن امکان ویرایش برای شما فراهم نخواهد بود. تا زمانیکه دکمه ارسال و خروج را نزنید باقی ماند. ارسال انجام نمی شود و طرح ایابان نامه در محیط شما باقی می ماند.

ارسال و خروج

- ثبت*
- مجریان همکاران
- روش اجرای مطالعه*
- جدول مقترها
- جدول زمانبندی مراحل اجرا*
- هزینه پرسی
- 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 انقاری محصولات پژوهشی
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- ارسال و خروج

شکل ۵۸

- ✓ 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 ۵۹ و ۶۰).



شکل ۵۹

طرح/پایان نامه های ثبت شده (فعالیت های شما)

شما در صفحه طرح ها و پایان نامه های ثبت شده خودتان قرار دارید. تمام طرح های ثبت شده شما به عنوان پژوهشگر و یا پایان نامه های ثبت شده شما به عنوان دانشجو در هر موقعیتی که باشند در این صفحه نمایش داده می شود. اگر طرح یا پایان نامه خود را ثبت نهایی نکرده باشید، ویرایش، درخواست ویرایش، آن را آر است. اگر درخواست ویرایش داشته باشید، می توانید از قسمت ویرایش/درخواست ویرایش، درخواست خود را به مسئول مربوط ارسال نمایید و منتظر ایجاد قابلیت ویرایش باشید. طرح / پایان نامه فقط در موقعیت های قبل از عقد قرارداد قابلیت ویرایش از طرف شما را دارا خواهد بود. در موقعیت های مختلفه با رنگ روی گزینه + در ستون جزئیات، می توانید امکاناتی که در حال هر طرح یا پایان نامه دارید و همین طور گزارش کار آن را مشاهده کنید. گزینه های موجود در قسمت "فیلتر بر اساس موقعیت" به منظور تسهیل دسترسی شما به طرح ها در موقعیت های مختلفه تعیبه شده است.

همه طرح تحقیقاتی طرح گزیت طرح اچ اس ار طرح ارتباط با صنعت پایان نامه

فیلتر بر اساس موقعیت فعلی
همه
در حال اجرا (موقعیت طرح)

طرح های تحقیقاتی

جستجو در لیست زیر:

جزئیات	کد رهگیری	کد طرح	عنوان طرح	دانشکده / مرکز	موقعیت طرح	درخواست ویرایش/ ویرایش	تاریخ ارسال
	۴۸۶۳۷	۹۹۲۰۲-۴۸۶۳۷	ترجمه و روانسنجی نسخه ایرانی ابزار سبک زندگی ارتقاء دهنده سلامت نوجوانان	م ت. مراقبت های پرستاری و دامپایی	در دست ارسال-دانشکده/مرکز تحقیقاتی		۱۳۹۹/۰۳/۱۷ ۱۲:۴۷:۰۹

وضعیت که انتخابی در جدول ثبت نشده است. کد انتخابی: ۰۰۰. نام کارشناس: تقیسه کریمی. شماره پرسنل: ۲۱۰۵۲۵۷۸

شکل ۶۰

✓ همچنین در جدول مشخصات طرح، پس از کلیک بر روی علامت + در قسمت جزئیات جدول (شکل ۶۱)، گزینه های نمایش و چاپ کامل بدنه طرح، ویرایش های انجام شده، چاپ فرم رضایت نامه و سوابق مکاتبات من نمایان خواهد شد (شکل ۶۲).

طرح های تحقیقاتی

نمایش محتویات ۱۰ ذخیره ساده Excel نوسازی

جستجو در لیست زیر:

جزئیات	کد رهگیری	کد طرح	عنوان طرح	دانشکده / مرکز	موقعیت طرح	درخواست ویرایش/ ویرایش	تاریخ ارسال
	۴۸۶۳۷	۹۹۲۰۲-۴۸۶۳۷	ترجمه و روانسنجی نسخه ایرانی ابزار سبک زندگی ارتقاء دهنده سلامت نوجوانان	م ت. مراقبت های پرستاری و دامپایی	در دست ارسال-دانشکده/مرکز تحقیقاتی		۱۳۹۹/۰۳/۱۷ ۱۲:۴۷:۰۹

شکل ۶۱

طرح های تحقیقاتی

جستجو در لیست زیر:

نمایش محتویات ۱۰ ذخیره ساده Excel

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

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

دانشکده پژوهشی معاونت معاونت معاونت معاونت معاونت

نمایش و چاپ کامل بدنه طرح چاپ فرم رضایتنامه

شکل ۶۲

✓ 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 ۶۳ و ۶۴).

آخرین ورود: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹ ۱۰:۳۳

جستجو

کد رهگیری:

کد رهگیری:

عنوان:

عنوان را وارد نمایید

کد طرح:

کد طرح:

نام خانوادگی:

نام خانوادگی:

نام:

نام:

کد ملی:

کد ملی:

محیط:

ثبت کننده (پژوهشگر):

کد اخلاق:

کد اخلاق را وارد نمایید

موبایل:

موبایل:

ایمیل:

ایمیل:

جستجو

شکل ۶۳

✕
متن کامل نامه

★ افزودن به لیست افراد مورد علاقه من

فرستنده : نفیسه زارعی

۱۰:۴۶:۳۷ ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

↩ پاسخ

عنوان نامه : ویرایش طرح

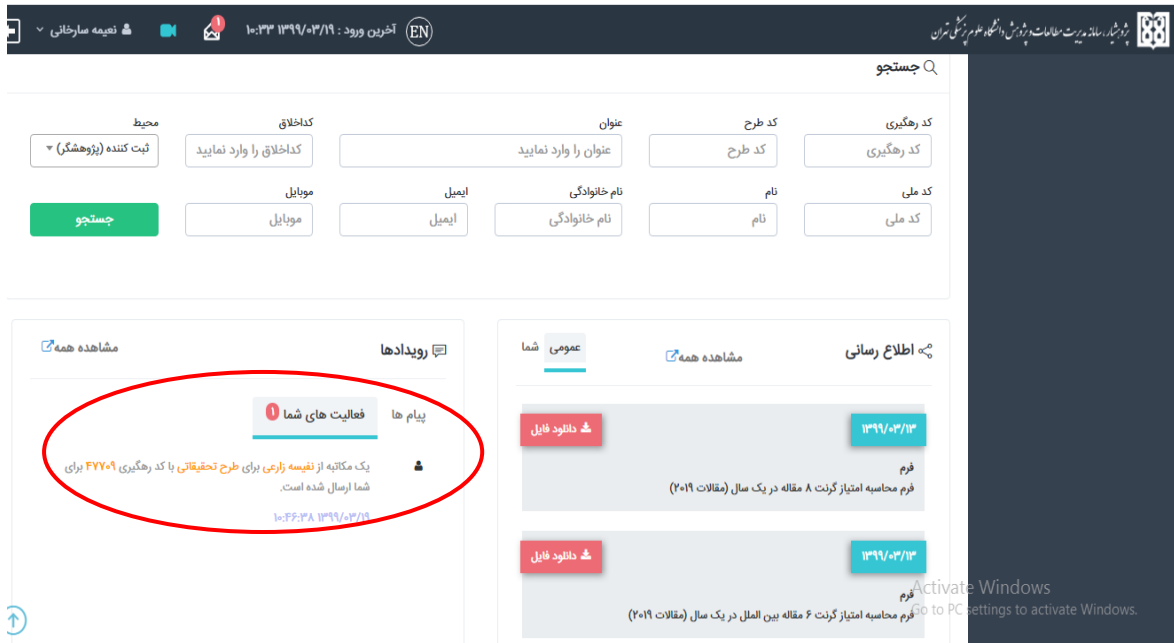
با سلام
ویرایش شود.

این نامه فاقد ضمیمه می باشد

بستن

شکل ۶۴

✓ 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 ۶۵ و ۶۶). ضمن اینکه به محض ارسال نامه به شماره همراه شما نیز پیامی جهت اطلاع از ارسال نامه پیامک خواهد شد.



شکل ۶۵



شکل ۶۶