

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

EN

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

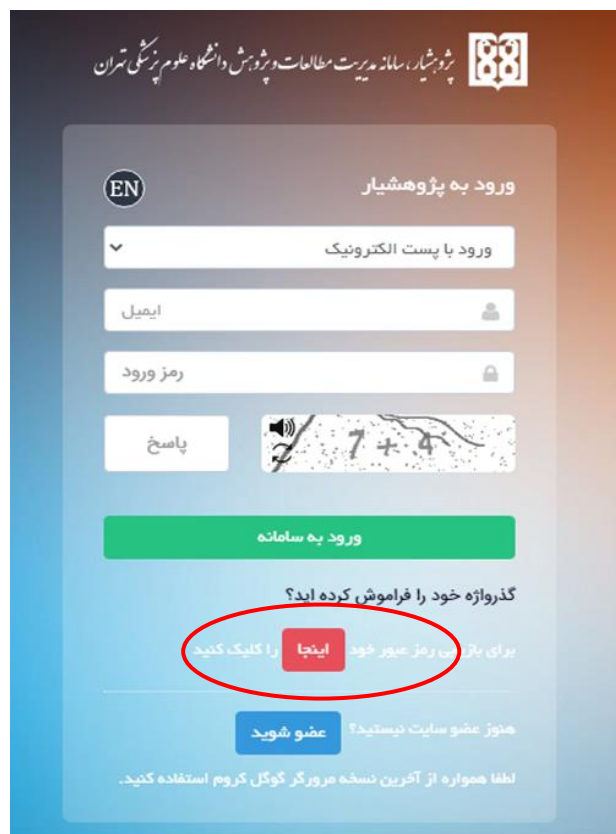
The image shows a web form titled 'ایجاد حساب کاربری' (Create Account) on a blue background. At the top, there is a logo and the text 'پژوهشگاه علوم پزشکی دانشگاه تهران'. The form contains several input fields with labels: 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'پست الکترونیک' (Email), 'شماره تلفن همراه' (Mobile Number), 'کد ملی' (National ID), 'استان' (Province), 'شماره تلفن ثابت' (Fixed Phone Number), 'شماره تلفن' (Phone Number), 'کد ملی' (National ID), 'محل تکمیل' (Completion Location), and 'جستجو' (Search). There are also dropdown menus for 'استان' and 'محل تکمیل'. A CAPTCHA image is shown below the form. At the bottom right, there is a green button labeled 'ایجاد حساب کاربری' (Create Account) and a link '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](mailto: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

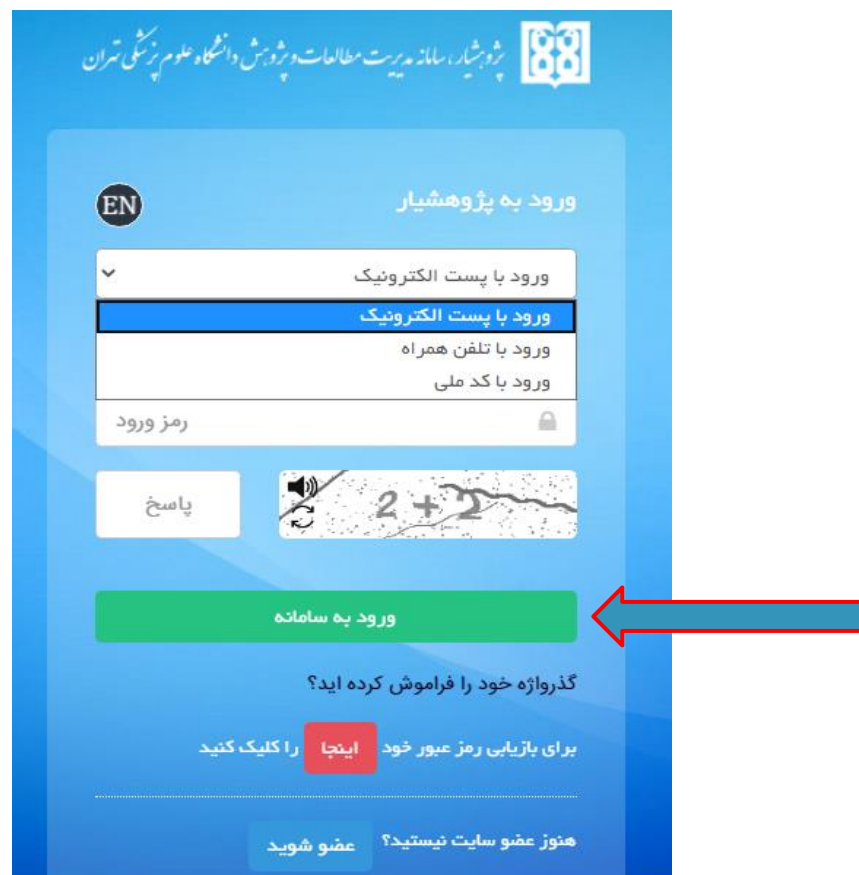
شکل ۴



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>

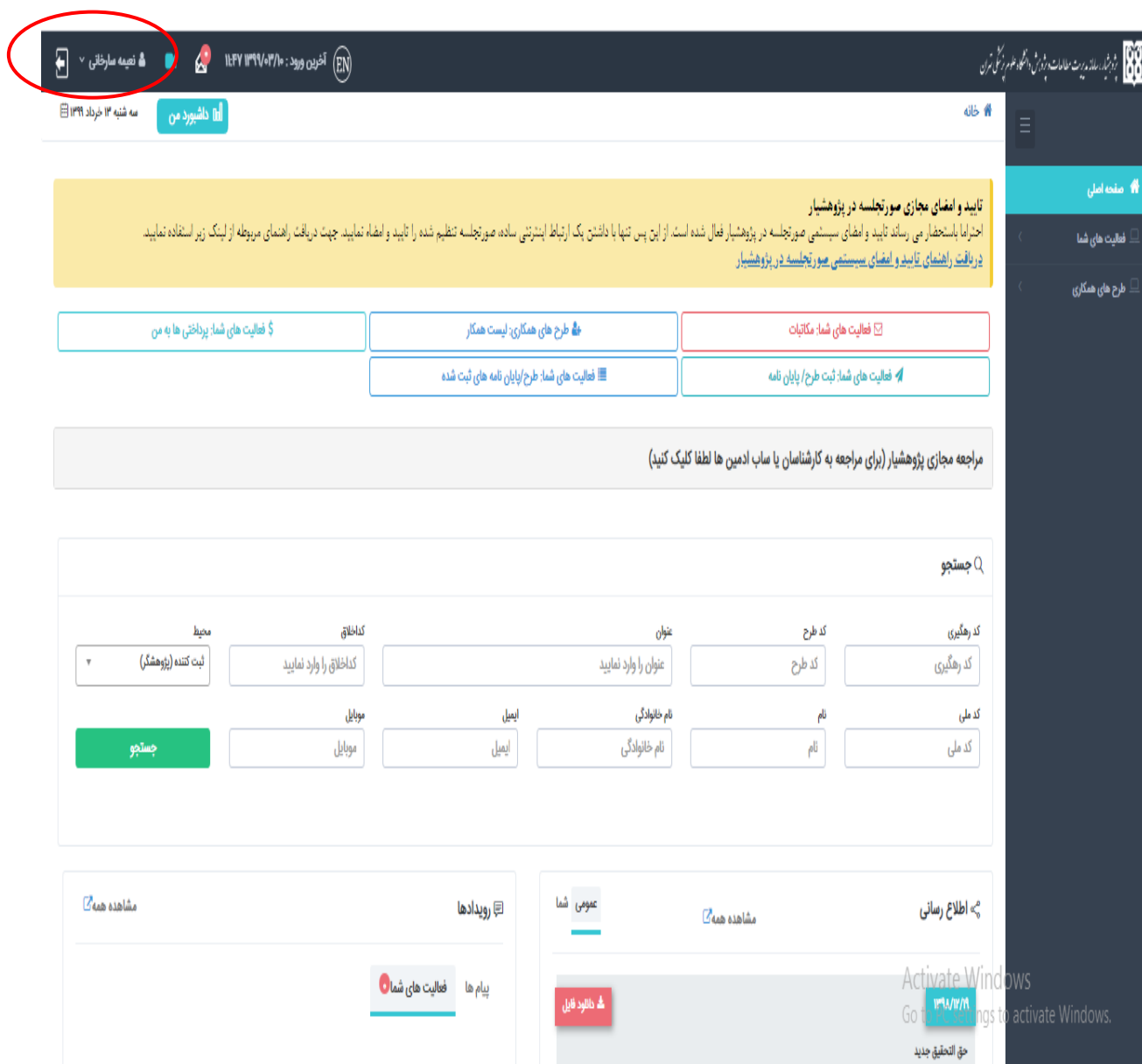
با وارد کردن نام کاربری (آدرس ایمیل، شماره تلفن، کد ملی) و رمز ورود و پاسخ به حاصل عبارت و انتخاب گزینه "ورود به سامانه" می‌توانید محیط خود را در سامانه پژوهشیار مشاهده کنید (شکل ۵).



شکل ۵

## ورود به محیط طرح‌های تحقیقاتی در سیستم پژوهشیار

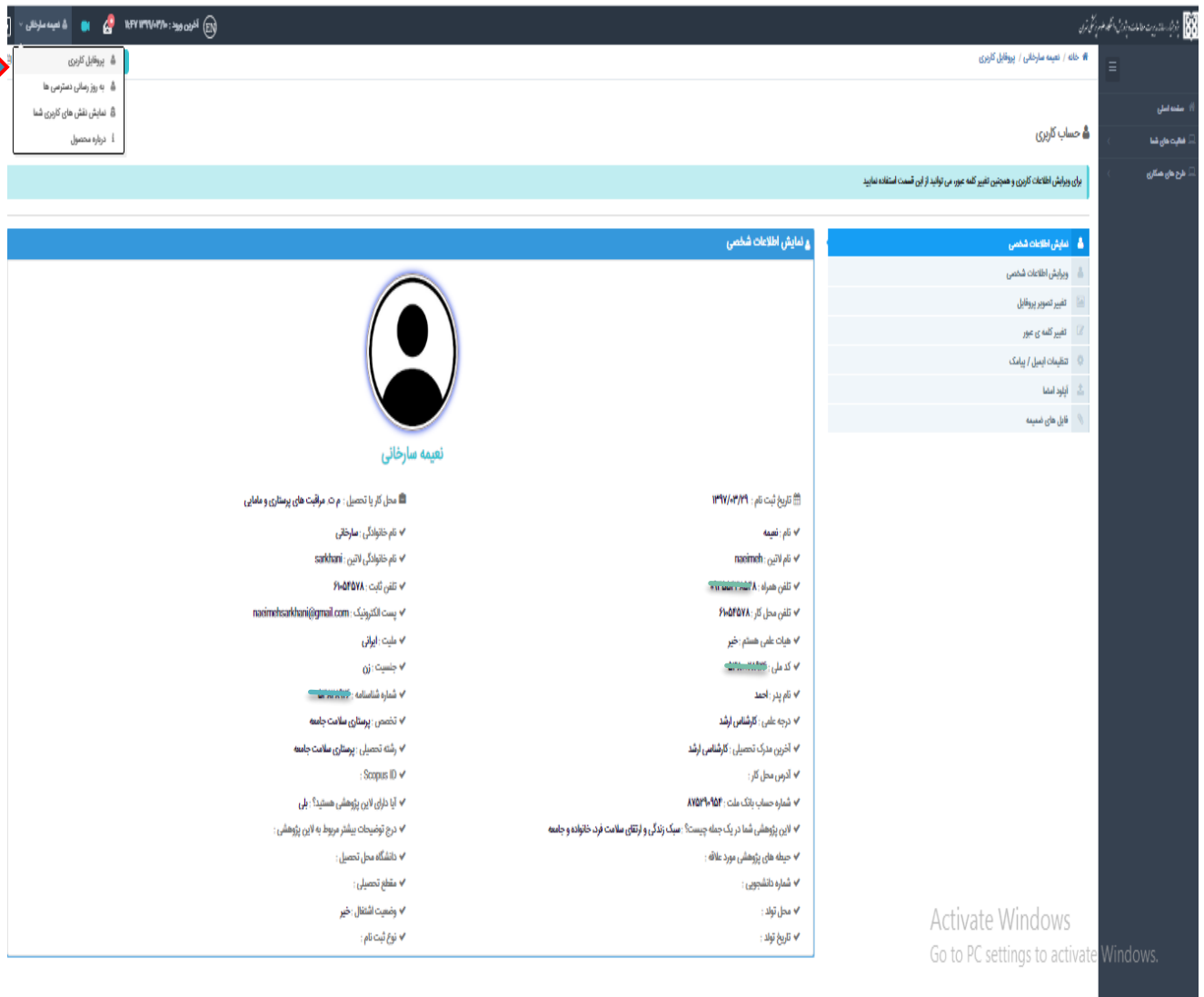
پس از وارد کردن نام کاربری و رمز ورود و پاسخ به حاصل عبارت و انتخاب گزینه "ورود به سامانه"، محیط طرح‌های تحقیقاتی شما ظاهر می‌شود که نام و نام خانوادگی شما به عنوان نام کاربر در بالای صفحه، سمت چپ نوشته شده است (شکل ۶).



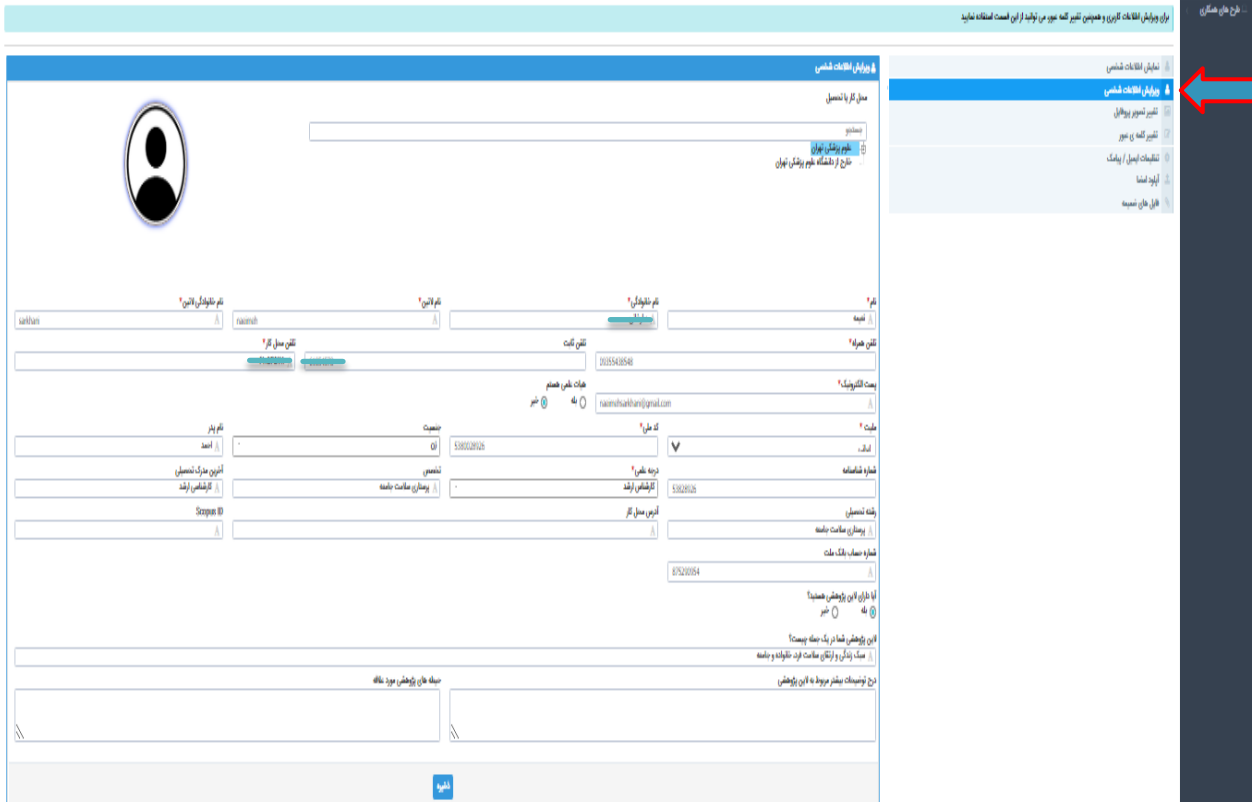
شکل ۶

## 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 ویرایشات مورد نظر را در پروفایل کاربری اعمال کنید (شکل ۷ و ۸).



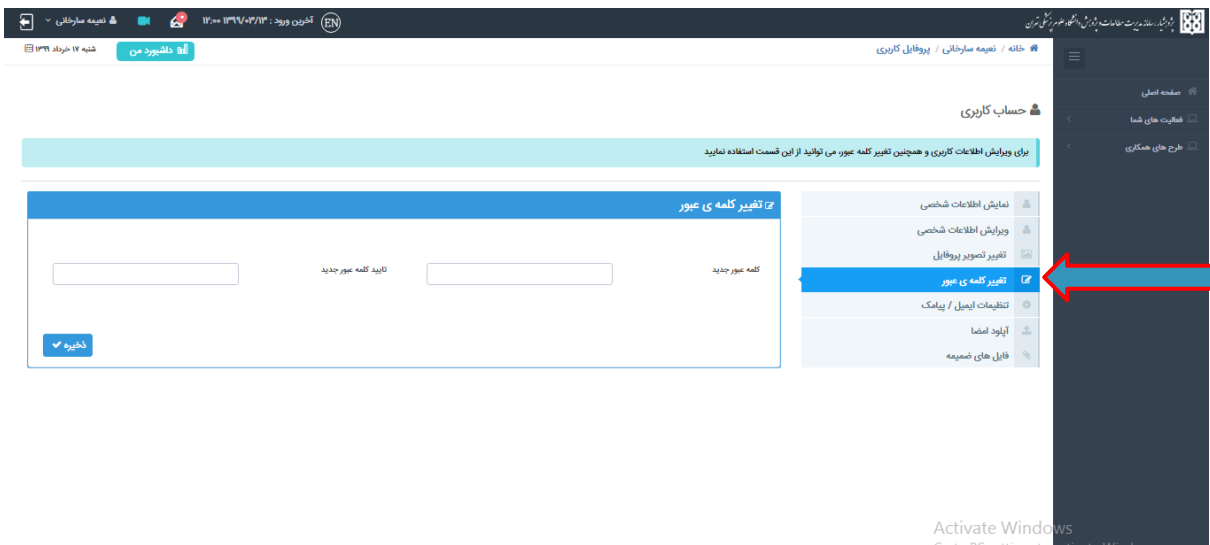
شکل ۷



شکل ۸

### تغییر رمز عبور

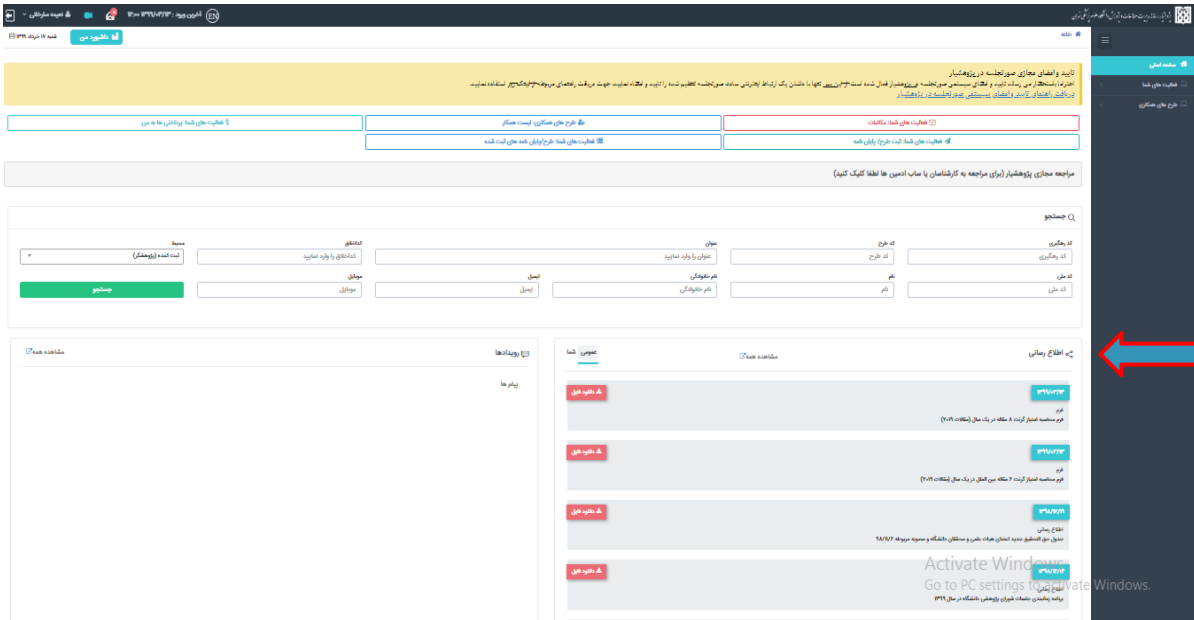
قبل از ورود اطلاعات طرح، می توانید در قسمت تغییر رمز عبور، رمز عبوری که سیستم برای شما تعریف کرده را به رمز دلخواه خود تغییر دهید و گزینه ذخیره را انتخاب کنید(شکل ۹).



شکل ۹

# اطلاع رسانی

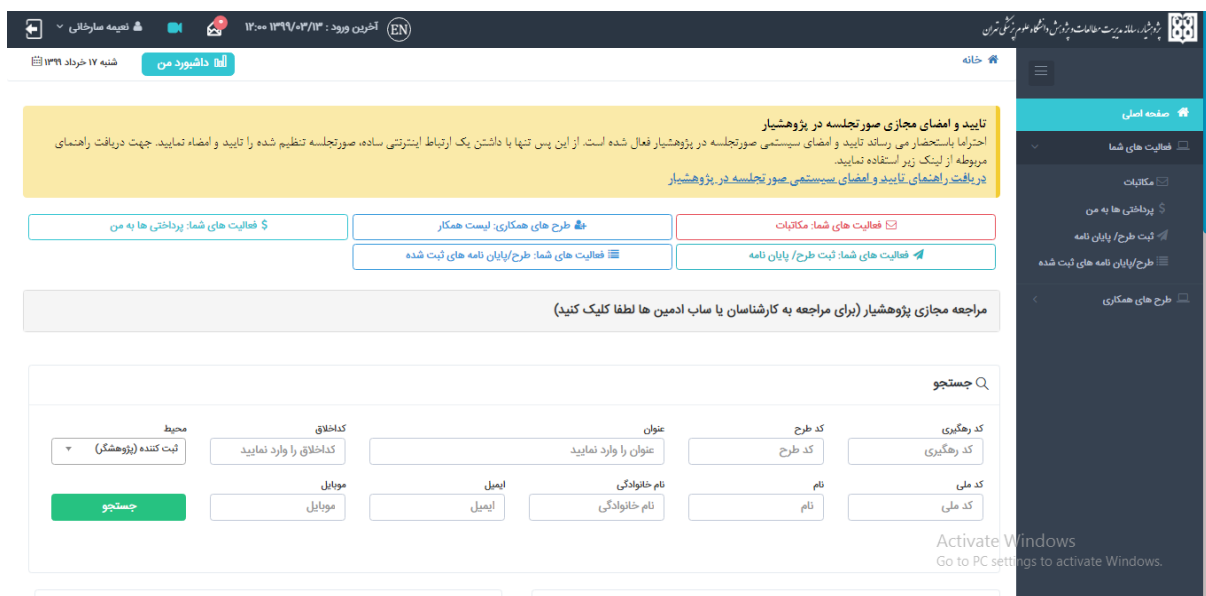
با انتخاب گزینه اطلاع رسانی از سمت راست پایین صفحه اصلی پژوهشیار، می توانید آخرین اطلاعیه ها و اخبار پژوهشیار را مشاهده کنید (شکل ۱۰).



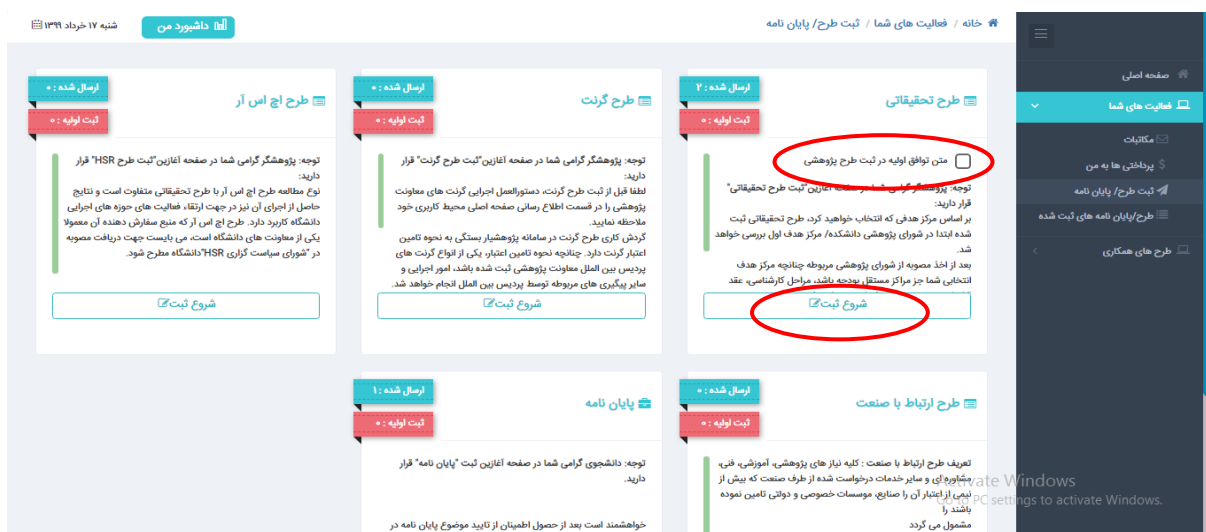
شکل ۱۰

## مراحل ارسال طرح تحقیقاتی

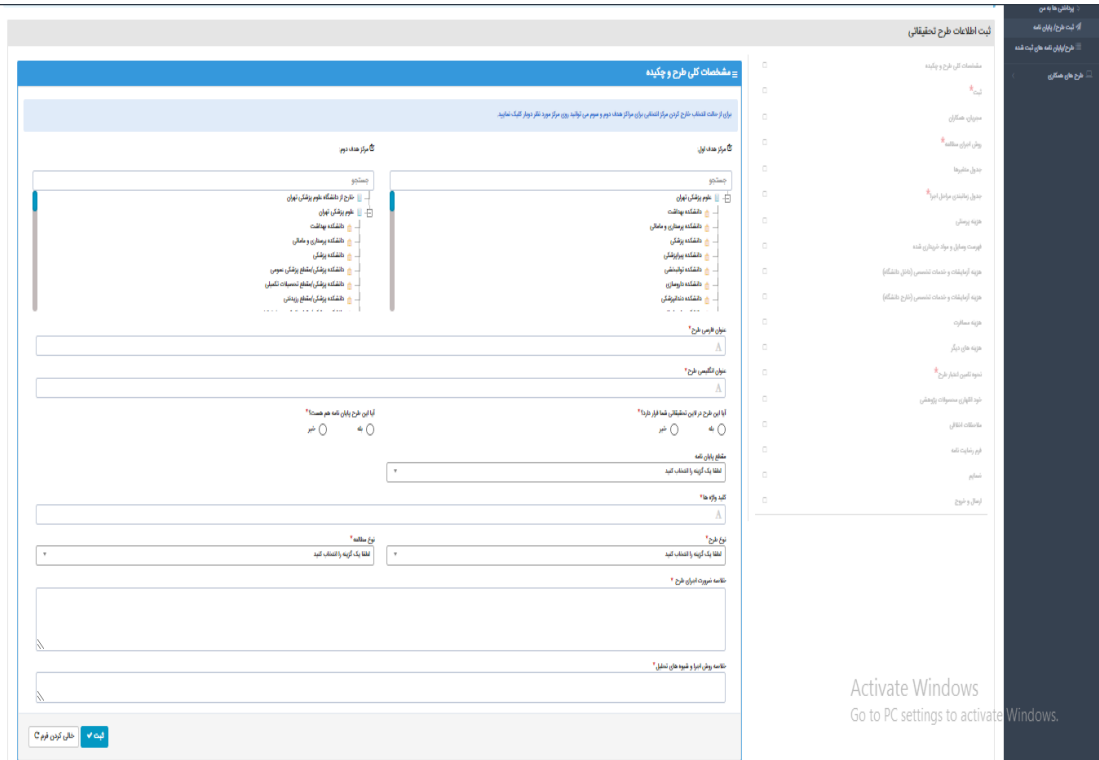
با کلیک روی گزینه فعالیت های شما (شکل ۱۱)، و سپس کلیک بر ثبت طرح/ پایان نامه وارد صفحه مربوط به انتخاب نوع طرح تحقیقاتی می شوید. در این قسمت، یکی از گزینه های طرح تحقیقاتی، طرح گرنت، طرح اچ اس آر، طرح ارتباط با صنعت، پایان نامه را انتخاب کنید (شکل ۱۲). پس از انتخاب طرح تحقیقاتی و تایید متن توافق اولیه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

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

مرکز هدف اول: **م. ت. مراقبت های پرستاری و مامایی**

مرکز هدف دوم:

جستجو

عنوان فارسی طرح \*

عنوان انگلیسی طرح \*

آیا این طرح در لاین تحقیقاتی شما قرار دارد؟ \*

آیا این طرح پایان نامه هم هست؟ \*

کلید واژه ها \*

نوع طرح \*

نوع مطالعه \*

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 دوبار کلیک نمایید.

مرکز هدف اول: **م. ت. مراقبت های پرستاری و مامایی**

مرکز هدف دوم:

جستجو

عنوان فارسی طرح \*

عنوان انگلیسی طرح \*

آیا این طرح در لاین تحقیقاتی شما قرار دارد؟ \*

آیا این طرح پایان نامه هم هست؟ \*

کلید واژه ها \*

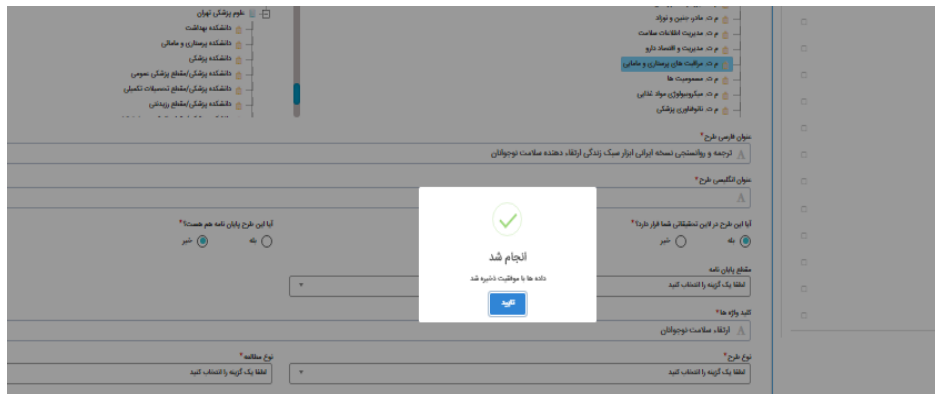
نوع طرح \*

نوع مطالعه \*

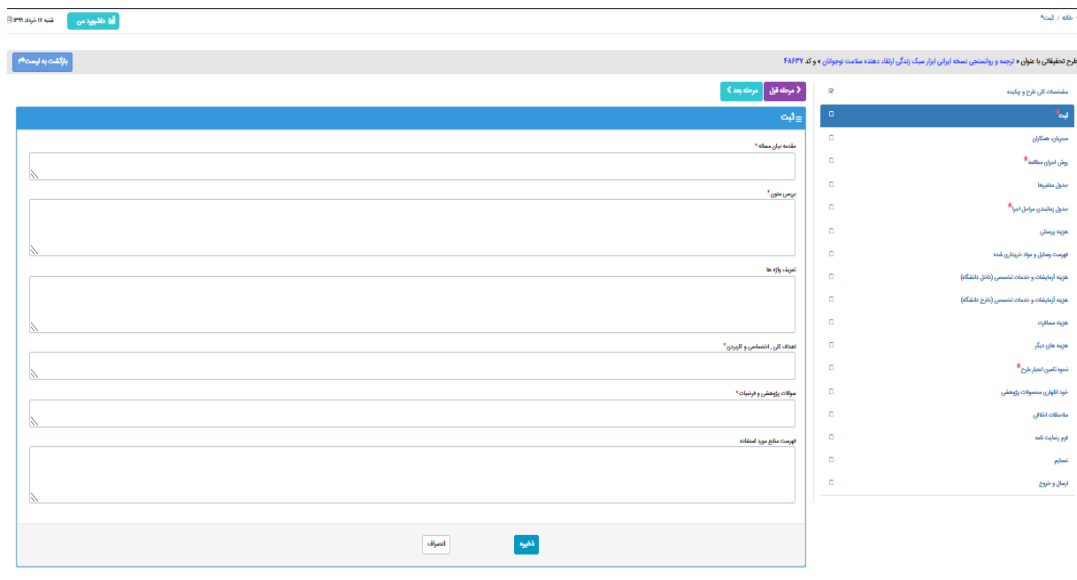
شکل ۱۶



✓ 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

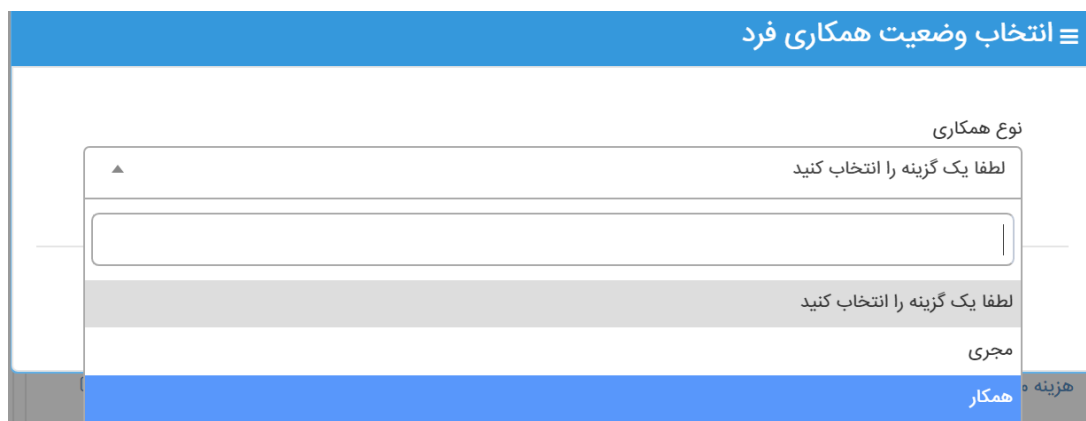


شکل ۱۸

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



شکل ۱۹



شکل ۲۰

✓ با کلیک روی گزینه اضافه کردن مجری/همکار خارج از لیست زیر اطلاعات مجری 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:

جستجو

علوم پزشکی تهران  
خارج از دانشگاه علوم پزشکی تهران

نام خانوادگی \* نام \*

درجه علمی \* ملیت \*

لطفاً یک گزینه را انتخاب نمایید

موبایل \* کد ملی / شماره گذرنامه \*

تخصص \* ایمیل \*

نوع ثبت نام \* لطفاً یک گزینه را انتخاب نمایید

انصراف ذخیره

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 ضمايم ارسال کنید (شکل ۲۳).

**روش اجرای مطالعه**

روش اجرا \*

مشخصات ابزار جمع آوری اطلاعات و نحوه جمع آوری \*

روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن \*

محدودیت‌های اجرایی طرح و روش کاهش آنها \*

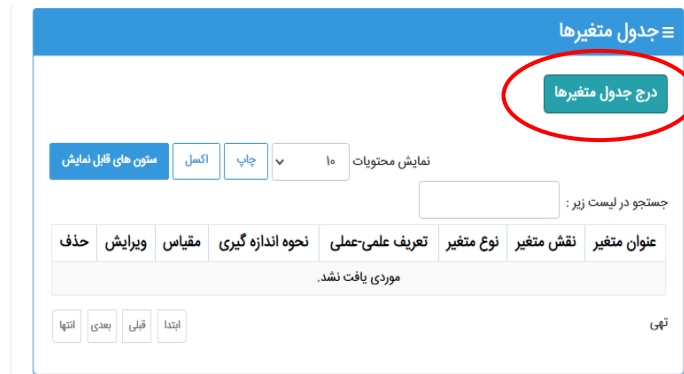
انصراف ذخیره

- ثبت
- مجریان همکاران
- روش اجرای مطالعه
- جدول متغیرها
- جدول زمانبندی مراحل اجرا \*
- هزینه پرسش
- 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 آشنایی محصولات پژوهشی
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ارسال و خروج

Activate Wind  
Go to PC settings t

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 زمان بندی مراحل اجرا را انتخاب کنید. در این قسمت بر روی درج جدول زمان بندی مراحل اجرا کلیک نمایید (شکل ۲۶).



شکل ۲۶

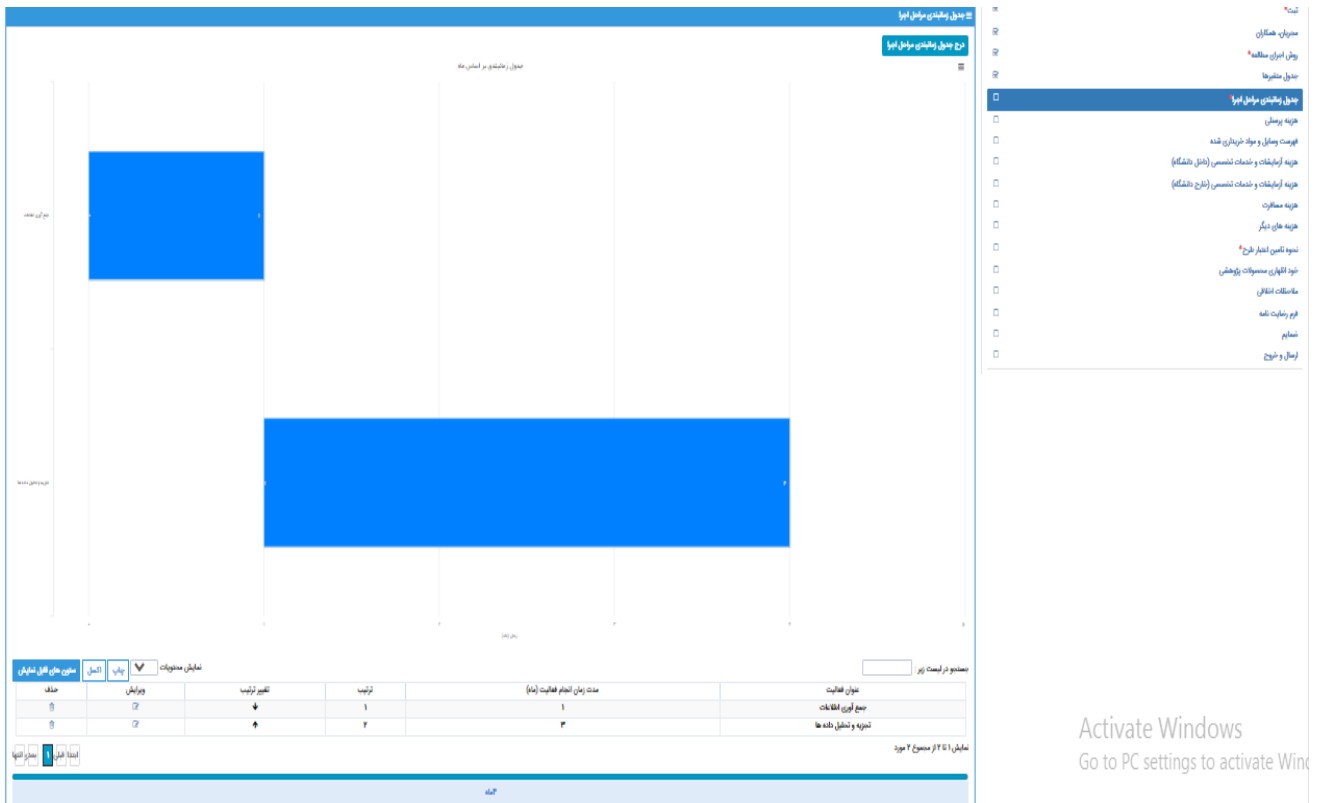
✓ پس از ثبت عنوان فعالیت، زمان شروع (ماه) و پایان آن فعالیت (ماه) را مشخص کنید. به طور مثال اگر برای اولین فعالیت یک ماه در نظر گرفته شده باشد، ماه شروع باید ۰ و ماه پایان ۱ باشد. پس از ذخیره، فعالیت وارد شده به صورت جدول نمایش داده می شود و می توانید فعالیت بعدی را وارد کنید (شکل ۲۸ و ۲۷).

شکل ۲۷

شکل ۲۸

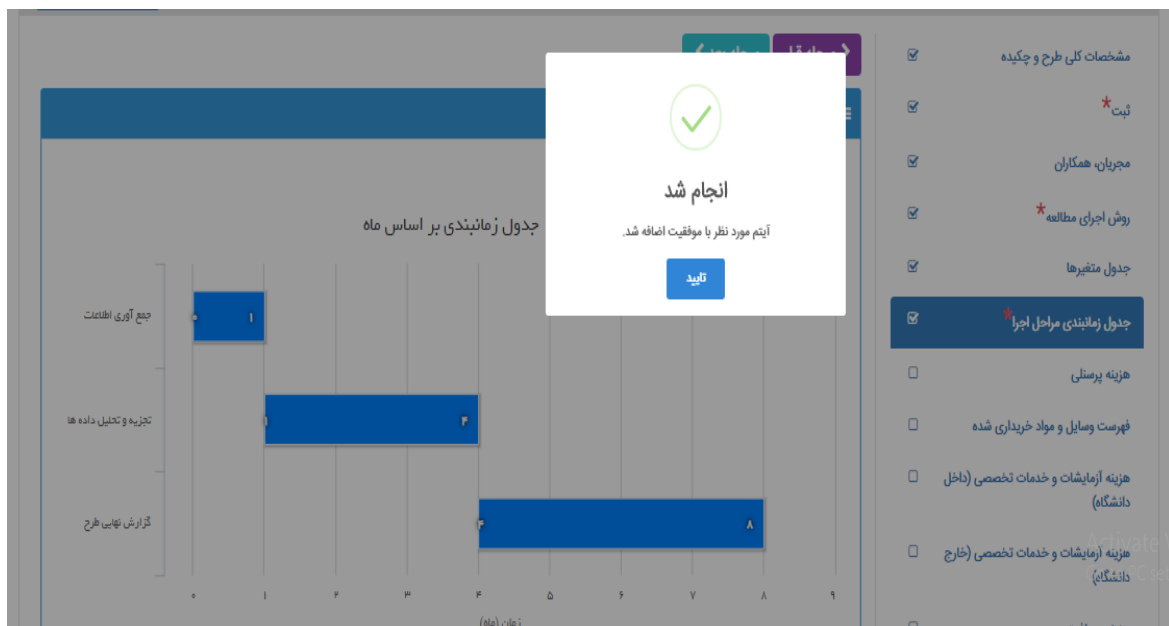
✓ در ادامه مثال ذکر شده برای ثبت فعالیت بعدی مجدد قسمت درج جدول زمانبندی مراحل اجرا انتخاب و فرض می‌کنیم سه ماه زمان نیاز است، ماه شروع برای فعالیت دوم باید ۱ و ماه پایان ۴ باشد تا زمان‌های جدول پشت سر یکدیگر قرار بگیرند و هم‌پوشانی نداشته باشند (شکل ۲۹ و ۳۰).

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 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 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\*

درجه علمی

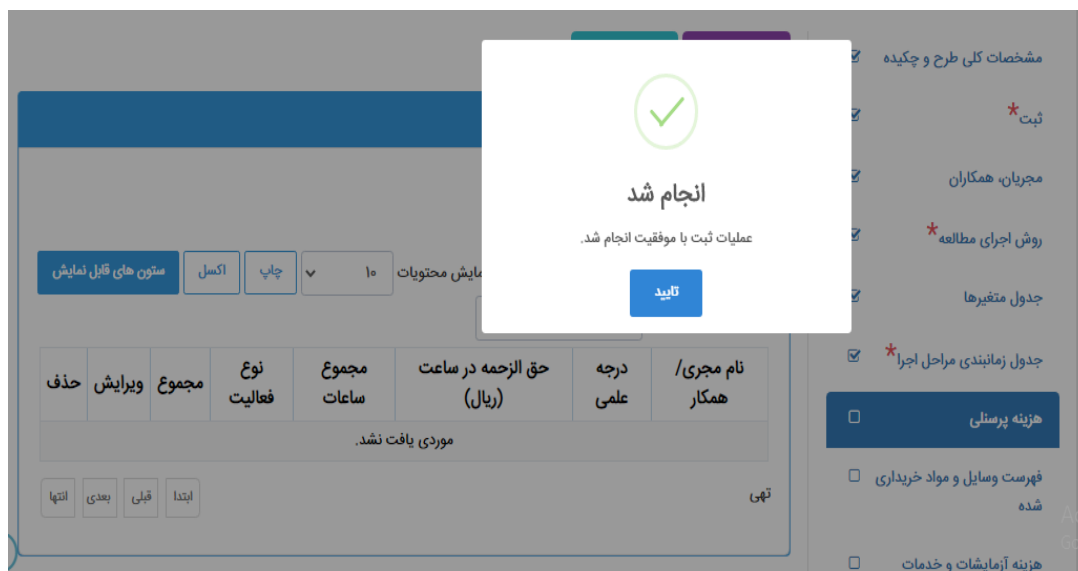
نوع فعالیت\*  
A مجری اول (طراحی و اجرای مطالعه - ترجمه ابزار جمع آوری داده ها و هدایت فرایند جمع آوری اطلاعات و وارد

حق الزحمه در ساعت (ریال)\*

مجموع ساعات\*

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 قسمت‌ها 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 قسمت‌های 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 قسمت‌های 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 پرستلی
- 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 پرستلی
- 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

مقصد	دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح	نوع وسیله	تعداد افراد	هزینه کل (ریال)	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد.							

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

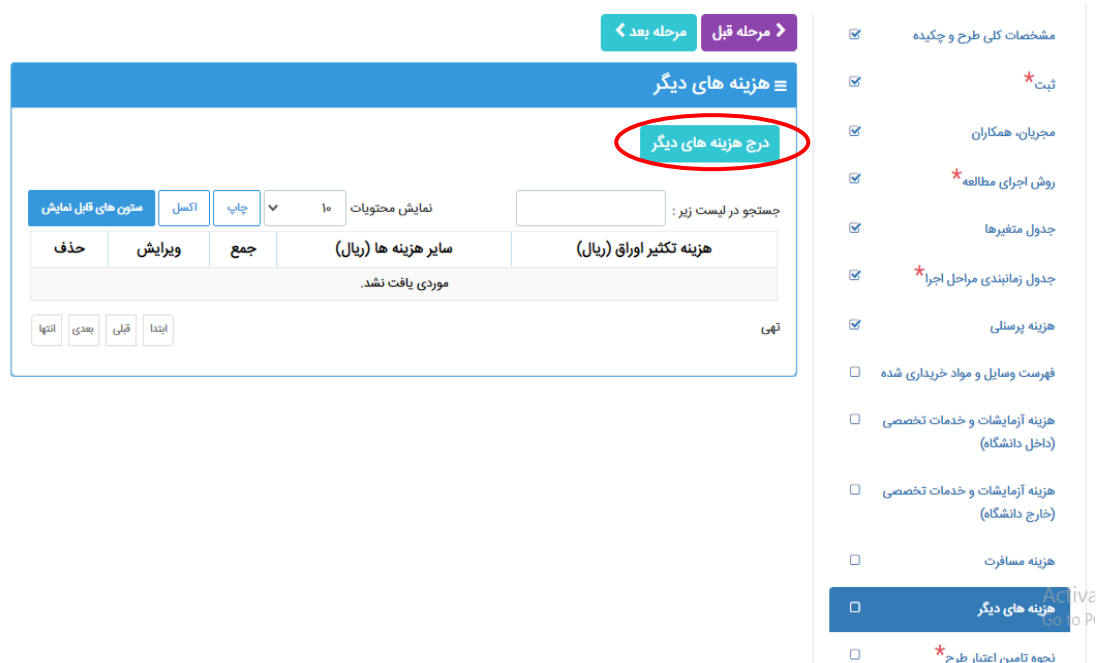
\* تعداد افراد

\* هزینه کل (ریال)

انصراف ✕
ذخیره

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 قبلی بعدی انتها

- ثبت\*
- مجریان، همکاران
- روش اجرایی مطالعه\*
- جدول متغیرها
- 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

ابتدا قبلی ۱ 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 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).

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 دانشگاه/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

تثبات اختراعات داخل  
ارائه در کنگره

تجاری سازی  
تثبات اختراعات بین الملل

کتاب  
مجموعه محصولات دانشی

سایر

انصراف ذخیره

- ثبت
- 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 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

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 سوزه انسانی فاقد "ملاحظیت قانونی" یا "ظرفیت تصمیم گیری" به عنوان مثال (کودک، نوزاد، بيمار، ساينکوپتیک، بيمار 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؟

لطفاً یک گزینه را انتخاب کنید

**بعنوان سوزۀ 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 خودپایه 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 پرسش

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 انبار طرح \*

خود اظهاری محصولات پژوهشی

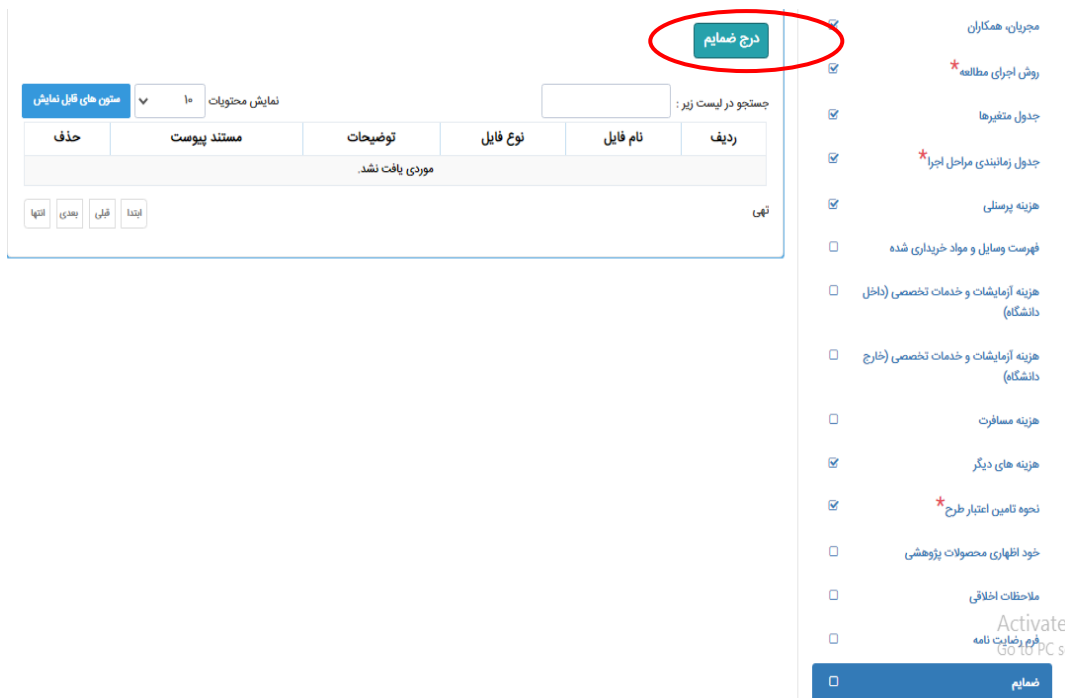
ملاحظات اخلاقی

**فرم رضایت نامه**

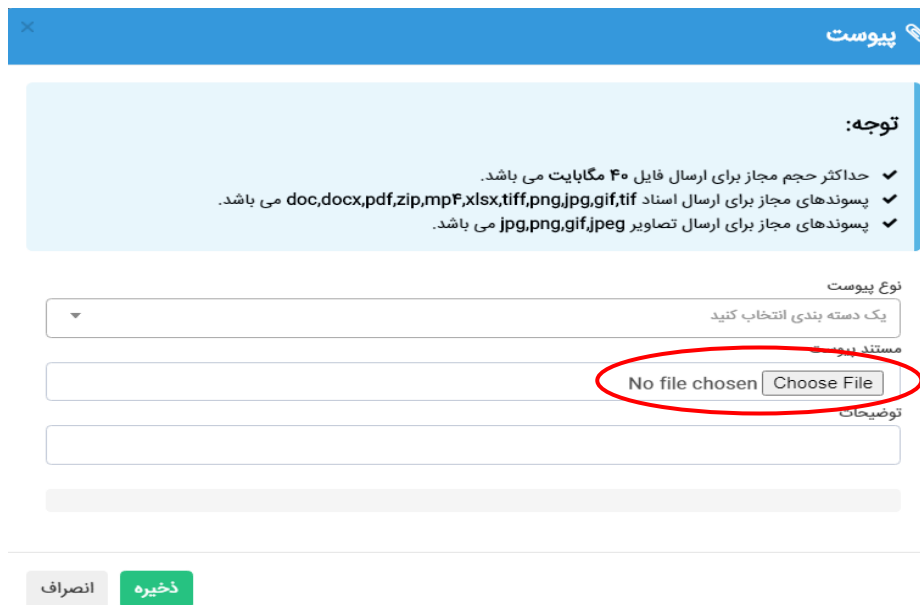
ضمائم

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.
- ✓ 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، فعالیت های شما و گزینه طرح/پایان نامه های 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).

پژوهشگاه سازه‌ریزته‌ها، مرکز تحقیقات و پژوهش‌ها، علوم پزشکی تهران

آخرین ورود: ۱۳۹۹/۰۳/۱۹ ۰۹:۱۹

دوشنبه ۱۹ خرداد ۱۳۹۹

خانه

صفحه اصلی

فعالیت‌های شما

مکاتبات

پرداختی‌ها به من

ثبت طرح/پایان نامه

**ثبت طرح/پایان نامه‌های ثبت شده**

طرح‌های همکاری

تایید و امضای مجازی صورتجلسه در پژوهشیار  
احتراما باستحضار می‌رساند تایید و امضای سیستمی صورتجلسه در پژوهشیار فعال شده است. از این پس تنها با داشتن یک ارتباط اینترنتی ساده، صورتجلسه تنظیم شده را تایید و امضاء نمایید. جهت دریافت راهنمای مربوطه از لینک زیر استفاده نمایید.  
دریافت راهنمای تایید و امضای سیستمی صورتجلسه در پژوهشیار

فعالیت‌های شما: مکاتبات

طرح‌های همکاری: لیست همکاری

فعالیت‌های شما: ثبت طرح/پایان نامه‌های ثبت شده

مراجعه مجازی پژوهشیار (برای مراجعه به کارشناسان یا ساب‌ادمین‌ها لطفا کلیک کنید)

جستجو

کد رهگیری: کد رهگیری

کد طرح: کد طرح

عنوان: عنوان را وارد نمایید

کد اخلاق: کد اخلاق را وارد نما

محیط: ثبت‌کننده (پژوهشگر)

نام خانوادگی: نام خانوادگی

نام: نام

کد ملی: کد ملی

is://ris.tums.ac.ir/all\_researcher\_lists.phtml?xyz=bGikPTUJ1NpZD0xImIpdZD0xMTA2TVRnNmkt1UY3g-

Activate Windows  
Go to PC settings to activate Windows.

شکل ۵۸

خانه / فعالیت‌های شما / طرح/پایان نامه‌های ثبت شده

دوشنبه ۱۹ خرداد ۱۳۹۹

صفحه اصلی

فعالیت‌های شما

مکاتبات

پرداختی‌ها به من

ثبت طرح/پایان نامه

طرح/پایان نامه‌های ثبت شده

طرح‌های همکاری

طرح/پایان نامه‌های ثبت شده (فعالیت‌های شما)

شما در صفحه طرح‌ها و پایان‌نامه‌های ثبت شده خودتان قرار دارید. تمام طرح‌های ثبت شده به عنوان پژوهشگر و یا پایان‌نامه‌های ثبت شده شما به عنوان دانشجو در هر موقعیتی که باشند در این صفحه نمایش داده می‌شود. اگر طرح یا پایان‌نامه خود را ثبت نهایی نکرده باشید، ویرایش آن باز است. اگر درخواست ویرایش داشته باشید، می‌توانید از قسمت ویرایش/درخواست ویرایش درخواست خود را به مسئول مربوطه ارسال نمایید و منتظر ایجاد قابلیت ویرایش باشید. طرح/پایان‌نامه فقط در موقعیت‌های قبل از عقد قرارداد قابلیت ویرایش از طرف شما را دارا خواهد بود. در موقعیت‌های مختلفه با کمک روی گزینه + در ستون جزئیات، می‌توانید امکاناتی که در حال هر طرح یا پایان‌نامه دارید و همین‌طور گروه‌های آن را مشاهده کنید. گزینه‌های موجود در قسمت "فیلتر بر اساسی موقعیت" به منظور تمهیل دسترسی شما به طرح‌ها در موقعیت‌های مختلفه تهیه شده است.

همه | طرح تحقیقاتی | طرح گزینش | طرح اچ اس | طرح ارتباط با صنعت | پایان‌نامه

فیلتر بر اساسی موقعیت فعلی

همه

در حال اجرا (موقعیت: طرح)

فیلترهای پیشنهادی

فیلتر از تصویب دانشکده (طرح)

در دست ارسال (طرح)

نمایش محتویات

جدول در لیست زیر:

جزئیات	کد رهگیری	کد طرح	عنوان طرح	دانشکده/مرکز	موقعیت طرح	تاریخ ارسال
۲۸۳۲	۹۹۲۵۰۲۸۳۲۲		ترجمه و ویراستاری نسخه ایرانی ابزار رنگی ارتقاء دهنده سلامت نوجوانان	م. ت. مراقبت‌های پرستاری و مامایی	در دست ارسال دانشکده/مرکز تحقیقاتی	۱۳۹۹/۰۳/۱۷
<p>وضعیت کد اخلاق: پژوهشگر ثبت نشده است</p> <p>کد اخلاق: -</p> <p>نام کارشناسی: تقی‌اله زاری ۲۸۵۲۵۷۸</p>						

شکل ۵۹



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

### طرح‌های 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. مراقبت‌های پرستاری و مامایی	در دست ارسال-دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		۱۳۹۹/۰۳/۱۷ ۱۲:۴۷:۰۹

شکل ۶۰

### طرح‌های 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. مراقبت‌های 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 زاری ۶۱۰۵۴۵۷۸


۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

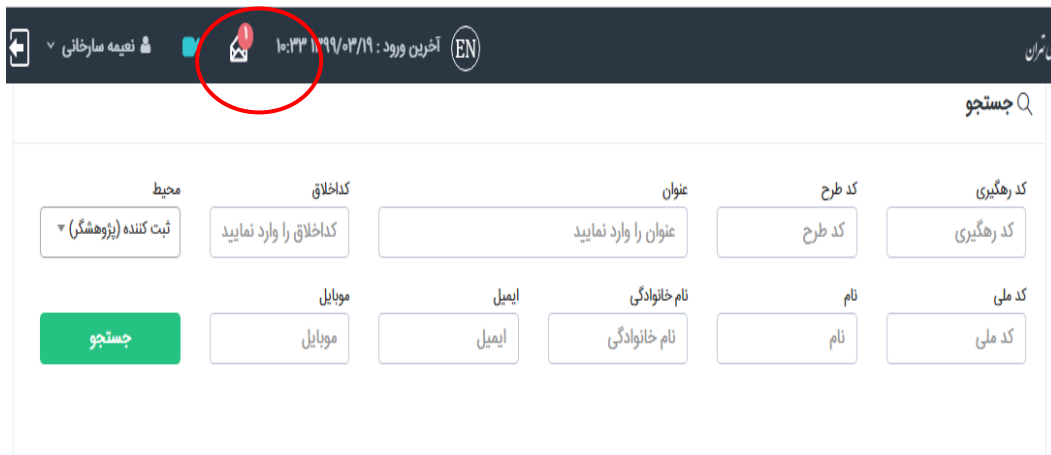
در دست ارسال جدید دانشکده قبل از تصویب بعد از تصویب جدید معاونت قبل از تصویب بعد از تصویب آماده به قرارداد در حال اجرا خاتمه یافته خاتمه یافته با تعهدات

دانشکده پژوهشی معاونت معاونت معاونت معاونت معاونت معاونت معاونت

نمایش و چاپ کامل بدنه طرح ویرایش‌های انجام شده چاپ فرم رضایتنامه 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).



EN آخرین ورود: ۱۰:۳۳ ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

جستجو

کد رهگیری: کد رهگیری

کد ملی: کد ملی

نام: نام

نام خانوادگی: نام خانوادگی

ایمیل: ایمیل

موبایل: موبایل

عنوان: عنوان را وارد نمایید

کد اخلاق: کد اخلاق را وارد نمایید

محیط: ثبت کننده (پژوهشگر)

جستجو

شکل ۶۲



متن کامل نامه

افزودن به لیست افراد مورد علاقه من

فرستنده: نفیسه زارعی  
[Redacted Email Address]  
۱۰:۴۶:۳۷ ۱۳۹۹/۰۳/۱۹

عنوان نامه: ویرایش طرح

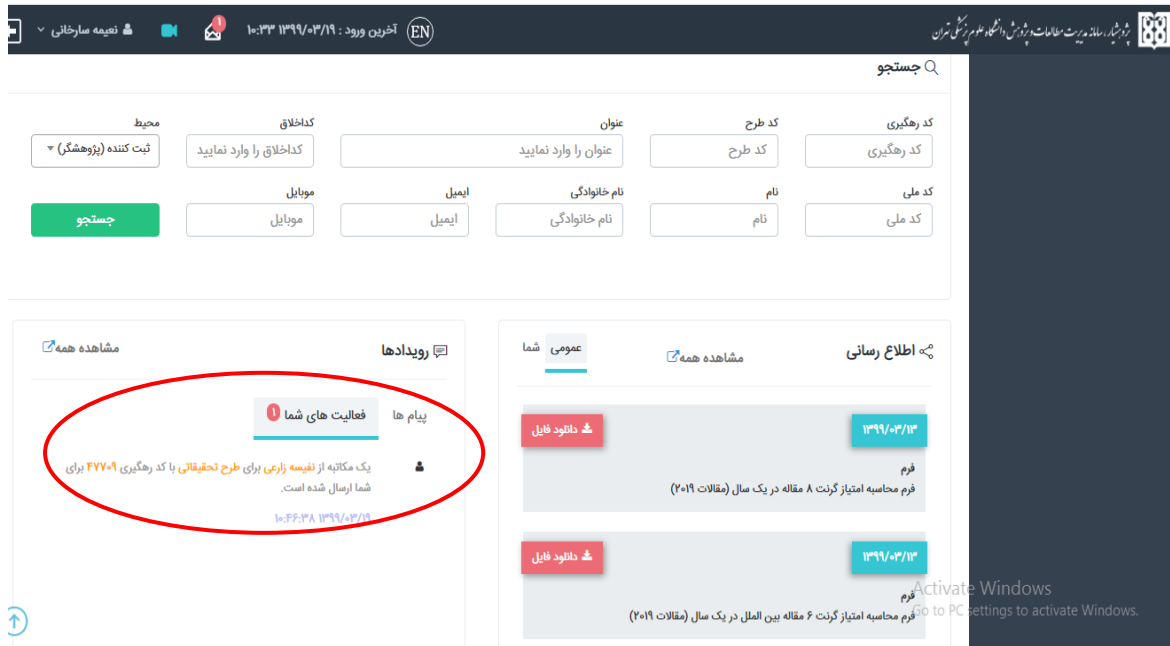
با سلام  
ویرایش شود.

این نامه فاقد ضمیمه می باشد

بستن

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

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
۱۳۹۹/۰۱/۲۳ ۱۶:۱۱:۰۹	مهلت ویرایش	قبل از تصویب دانشکده- دانشکده/مرکز تحقیقاتی	م.ت. مراقبت های پرستاری و مامایی	در افراد HIV مثبت: یک مطالعه کیفی هدایت شده  وضعیت کد اخلاق: درخواستی ثبت نشده است کد اخلاق: - نام کارشناس: نفیسه زاری ۶۱۰۵۴۵۷۸	۹۹-۱- ۱۶۰- ۴۷۷۰۹	۴۷۷۰۹	+

شکل ۶۵