

## محیط کاری کاربران

وقتی شخصی با عنوان دانشجو یا هیئت علمی در سامانه ثبت نام میکند اولین محیطی که میبیند تصویر زیر است. این محیط شامل بخش سمت راست(منو) و بخش سمت چپ است..

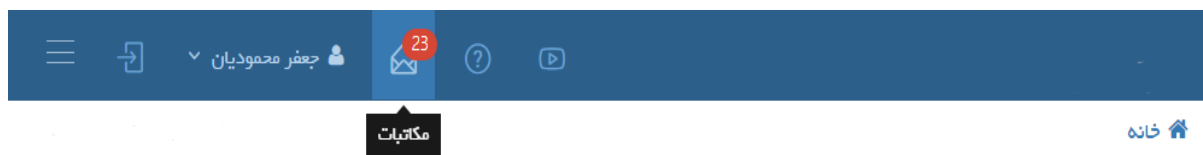
بخش سمت چپ شامل دو بخش است:

**اطلاع رسانی:** شامل تمامی اطلاعیه هایی است که ادمین سیستم آنها را در اختیار شما می گذارد که می تواند فقط شامل شما باشد(شما)شامل تمامی مجریان سامانه باشد(عمومی)شامل هر دو مورد باشد(مشاهده همه)

**پیام ها:** شامل کلیه پیام هایی است که توسط کلیه ادمین ها کارشناسان داوران و ... که با طرح شما در ارتباط می باشند برای شما ارسال شده است تا شما را در مورد اتفاقاتی که در مورد طرح شما اتفاق افتاده است مطلع کنند.

The screenshot displays a web application interface with a dark blue header and a sidebar on the right. The header includes a search bar, a user profile icon, and a notification badge with the number '16'. The sidebar contains a home icon, a 'صفحه اصلی' (Home) button, and a list of menu items: 'محیط مجری اصلی', 'طرح 8', 'ثبت طرح پژوهشی', 'پرداختی من', 'طرح های ارسالی شما', 'طرح گرنت', 'طرح (اج اس ار)', 'پایان نامه/رساله', and 'محیط همکار'. The main content area is divided into several sections. At the top, there are three buttons: 'محیط مجری اصلی: ثبت پایان نامه', 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح پژوهشی', and 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح گرنت'. Below these, there are two main panels. The left panel is titled 'پیام ها' (Messages) and shows a notification: 'باز شدن طرح/پایان نامه برای ویرایش' (Design/thesis opening for editing) with a date '۱۳۹۷/۰۳/۱۱'. The right panel is titled 'اطلاع رسانی' (Notifications) and shows a notification: 'مشاهده همه' (View all) with a date 'شما عمومی' (You General).

## مکاتبات:



با مراجعه به بالای صفحه محیط خود آیکونی شبیه به پاکت نامه با یک عدد روی آن میبینید. عدد نمایش داده شده تعداد نامه هایی است که شما دریافت کرده اید برای دیدن نامه های خود بر روی این آیکون کلیک کنید تا محیط بعدی را مشاهده کنید. با کلیک بر روی مکاتبات میتوانید لیست پیام هایی که برای شما آمده است (صندوق ورودی) یا ارسال کرده اید (نامه های ارسال شده) یا پیام هایی که از طرف سامانه برای شما ارسال شده است (نامه های سیستمی) را مشاهده کنید. به طور مثال زمانی که شما به عنوان مجری/همکار طرحی انتخاب می شوید یا هنگام تغییر موقعیت طرح/پایان نامه این پیام از طرف سامانه برای شما ارسال می شود و شما میتوانید متن پیام را در (نامه های سیستمی) ببینید. همچنین میتوانید جهت مکاتبه با دیگر افراد به صورت ساده از دکمه (ایجاد نامه) استفاده کنید.

دوشنبه ۱۴ خرداد ۱۳۹۷

خانه / مکاتبات

### ایجاد نامه

- صندوق ورودی ۲۰
- نامه های ارسال شده ۱۱
- نامه های سیستمی ۷
- نامه های حذف شده

## ورودی

عملیات روی موارد انتخاب شده: انتخاب شده ها را...

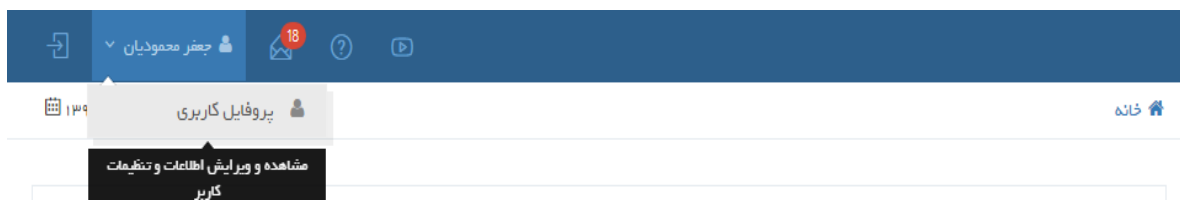
جستجو در لیست زیر

نمایش محتویات ۱۰

زمان ارسال	عنوان نامه	فرستنده	کد رهگیری	☆	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۷/۰۳/۰۶	انتخاب شما به عنوان مجری/همکار طرح	سیستمی	۱۰۹۲۱	☆	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۷/۰۳/۰۶	انتخاب شما به عنوان مجری/همکار طرح	سیستمی	۱۰۹۲۱	☆	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۷/۰۳/۰۵	کارشناسی مالی طرح	جعفر محمودیان	۲۳۴۳	☆	<input type="checkbox"/>

## پروفایل کاربر:

کاربر می تواند جهت مشاهده و تغییر پروفایل خود به قسمت آبی رنگ بالای صفحه برود و با کلیک بر روی نام خود و سپس کلیک بر روی کلمات **پروفایل کاربری** که نمایش داده شده است محیط پروفایل خود را مشاهده کند و حتی آن را تغییر دهد.



صفحه حساب کاربری کاربر شامل ۶ بخش زیر می باشد.

۱-اطلاعات شخصی:در این بخش می توانید سایر مشخصات خود را که در ثبت نام نیامده است را به تفصیل وارد کنید یا اگر مشخصات خود را اشتباه وارد کرده اید در این قسمت آن را اصلاح کنید.

۲-تغییر عکس:برای گذاشتن عکس بر روی پروفایل خود و نمایش آن کنار اسمتان در قسمت بالای صفحه میتوانید از این بخش عکس خود را انتخاب کنید (انتخاب فایل)و سپس با کلیک بر روی دکمه آپلود آن را به بالای صفحه و پروفایل خود ضمیمه کنید.

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید

حساب کاربری



آپلود

انتخاب فایل

آپلود عکس

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

۳- تغییر رمز عبور: در این بخش می توانید کلمه عبور جدیدی برای ورود به محیط خود انتخاب کنید

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید

حساب کاربری




کلمه عبور جاری

کلمه عبور جدید

تایید کلمه عبور جدید

ذخیره انصراف

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

۴-تنظیمات ایمیل/پیامک: در این بخش می توانید انتخاب کنید ایمیل و پیامک برای شما ارسال شود یا خیر (با کلیک کردن بر روی مربع کنار هر متن)

پروفایل کاربری

**راهنما**

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید

حساب کاربری

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

**تنظیمات ایمیل/پیامک**

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

مایل به دریافت ایمیل می باشم

مایل به دریافت پیامک های سامانه می باشم

ذخیره

۵-فایل های ضمیمه: در این بخش می توانید فایل هایی را به پروفایل خود ضمیمه کنید.

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

حساب کاربری

فایل های پیوست

ارسال فایل ضمیمه

نمایش محتویات

چاپ ذخیره Excel ستون های قابل نمایش

حذف	فایل	توضیح	نام فایل	کد
موردی یافت نشد				

پایه ابتدا قبلی بعدی انتها

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

**فایل های ضمیمه**

آپلود امضا

۶- آپلود امضا: در این بخش می توانید امضا خود را که قبلا اسکن کرده اید از سیستم خودانتخاب کنید و سپس با زدن دکمه آپلود عکس آن را بر روی پروفایل خود آپلود کنید.

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

حساب کاربری

آپلود امضا

آپلود فایل

انتخاب فایل

آپلود

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

**آپلود امضا**



## محیط مجری اصلی

با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان محیط مجری اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود سپس با کلیک بر روی کلمه "طرح" زیر منوی دیگری ظاهر می شود شامل سه ردیف تحت عناوین :


The screenshot displays the main interface of the project management system. At the top, there is a dark blue header with navigation icons and a user profile. Below the header, a sidebar on the right contains a menu with items like 'صفحه اصلی' (Home), 'محیط مجری اصلی' (Main Project Environment), and 'طرح' (Project). The main content area features a grid of project cards. One card is highlighted with a red border and contains the text 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح گرنت'. Below this, there are sections for 'پیام ها' (Messages) and 'اطلاع رسانی' (Notifications). The message section shows a notification about a grant application deadline: 'باز شدن طرح/پایان نامه برای ویرایش' (Grant/Thesis opening for revision) with a date of 1397/03/11 and details about the number of projects and the submission process.

**ثبت طرح پژوهشی:** برای ایجا طرح تحقیقاتی بر روی این گزینه کلیک میکنیم با کلیک بر روی این عنوان این صفحه ظاهر می شود.در این صفحه بر روی ادامه کلیک کنید تا صفحه بعد ظاهر شود.

خواهشمند است در این قسمت، اگر قصد ارسال طرح تحقیقاتی را دارید، سامانه طرح های تحقیقاتی را انتخاب نمایید.

سامانه مدیریت امور پژوهشی  

---

طرح 

[انصراف](#) [ادامه](#)

در این صفحه اطلاعات مربوط به طرح را به صورت مجزا از هم در ۱۶ بخش وارد میکنیم.



- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرستلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی

**۱- مشخصات کلی طرح و چکیده:** در این بخش می توانید مشخصات کلی طرح و چکیده را وارد کنید. ابتدا مرکز دریافت کننده (با کلیک بر روی علامت + کنار اسم دانشگاه آن را گسترش دهید و سایر مراکز زیر مجموعه آن را مشاهده کنید) را وارد میکنید در صورتی که مرکز دریافت کننده دیگر وجود داشته باشد آن را نیز انتخاب کنید سپس بقیه مشخصات طرح را نیز وارد می کنیم در نهایت جهت ثبت و ذخیره مشخصات طرح بر روی دکمه ثبت کلیک می کنیم.

**نکته:** در هر مرحله جهت رفتن به مرحله بعد (در صورت وجود) دکمه مرحله بعد و جهت رفتن به مرحله قبل (در صورت وجود) دکمه مرحله قبل که در بالای هر فرم وجود دارد را کلیک نمایید.

**نکته:** مواردی که در فرم با علامت ستاره قرمز کنار اسم آنها مشخص شده اند پر کردن آنها الزامی می باشد.

← مرحله بعد
مرحله قبل →

▼

**مشخصات کلی طرح و چکیده**

مرکز دریافت کننده دوم:

جستجو

علوم پزشکی ایران

مرکز دریافت کننده:

جستجو

علوم پزشکی ایران

هسته پژوهشی

عنوان فارسی:

عنوان انگلیسی:

لین تحقیقاتی:

کلید واژه:

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرستلی
- هزینه آرایشگاه و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی

**۲- مجریان و همکاران:** در این قسمت میتوانید از جدول سمت راست شخصی که به شما در انجام پروژه کمک می کند را انتخاب کنید در صورتی که شخصی مورد نظر شما در این جدول موجود نباشد میتوانید آن را به این جدول اضافه کنید کافیست بر روی دکمه "اضافه نمودن مجری/همکار خارج از لیست زیر" کلیک نمایید تا بتوانید فرمی را مشاهده کنید و با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره شخص مورد نظر خود را به جدول اضافه می کنیم.

افزافه نمودن مجری/همکار خارج از لیست زیر

لطفا از لیست زیر مجریان و همکاران را انتخاب نمایید

جستجو در لیست زیر:  نمایش محتویات ۴۵ چاپ چاپ رونوشت ذخیره Excel

انتخاب	محل کار	پست الکترونیک	تلفن همراه	تخصص	نام خانوادگی	نام
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م ت، چشم /	@۲۵۵۵	۰		اس ام اس	ژوز اس ام اس
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م ت، سوانح و مصدومیت /				امین	احمد
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت علی امغر (ع) /				بزرگر محمدی	محمد جواد
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // معاونت درمان // م ت، مطالعات تاریخ پزشکی طب اسلامی و مکمل /				بزرگ مهر	علی

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه

افزافه کردن مجری/همکار خارج از لیست

محل کار یا تحصیل: علوم پزشکی ایران

جستجو

علوم پزشکی ایران

م. ت. علوم اعصاب

م. ت. بیولوژی پرتو

مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت علی امغر (ع)

م. ت. آلودگی هوا

م. ت. ارتقا سلامت

م. ت. مدیریت اورژانس

دانشکده دارو سازی

نام خانوادگی

نام

ایمیل

موبایل

کد ملی

ذخیره

انصراف

انتخاب	محل کار	نام خانوادگی	نام	ایمیل	موبایل	کد ملی
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م. ت. چشم					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م. ت. سوانح و مصدومیت					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت علی امغر (ع)					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // معاونت درمان / م. ت. مطالعات تاریخ پزشکی طب اسلامی و مکمل					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران	azadeh.paykari@gmail.com	آزاده	paykari	۰۹۱۲۲۰۵۳۳۳۸	
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران	sogandtoorani@gmail.com	سوگند	تورانی		

برای انتخاب مجری یا همکار مورد نظر باید از جدول اول آن را انتخاب کنید تا به جدول دوم اضافه شود برای این کار کافیست ردیفی از جدول اول را که شخص مورد نظر ما در آن است را پیدا کرده و با کلیک کردن بر روی آیکون تصویر مداد در ستون آخر آن ردیف با عنوان "انتخاب" آن را به جدول پایین منتقل کنیم.

نکته: پس از کلیک بر روی تصویر مداد صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می شود که باید با انتخاب یکی از مواردی که در لیست باز شو مشخص شده وضعیت همکاری آن شخص در این طرح را مشخص کنیم و در نهایت با زدن دکمه ذخیره نام آن شخص در جدول دوم وارد می شود.

انتخاب وضعیت همکاری فرد در این طرح

جدول زمان بندی اجرای

روش اجرا

ترجمان دانش

متغیرهای طرح

هزینه پرسنلی

هزینه آزمایشات و خدمات

هزینه وسایل و مواد خریداری

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

ملاحظات اخلاقی

فرم رضایت نامه

وضعیت همکاری در این طرح

یک دسته بندی انتخاب کنید

مجری / طرف قرارداد

مجری

همکار

مجری / دانشجو

همکار / دانشجو

علوم پزشکی ایران // م.ت. چشم /	amina					<input type="checkbox"/>
علوم پزشکی ایران // م.ت سوانح و مصدومیت /						<input type="checkbox"/>
علوم پزشکی ایران // مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت	m.barzegar@yahoo.com	۰۹۱۲۴۳۳۰۵۲۶۸	برزگر محمدی	محمد جواد		<input type="checkbox"/>

### ۳- جدول زمان بندی اجرای طرح: برای زمان بندی کردن مراحل اجرای طرح از این قسمت استفاده می کنیم.

> مرحله قبل
< مرحله بعد

مشخصات کلی طرح و چکیده  
 مجریان و همکاران \*  
 **جدول زمان بندی اجرای طرح**  
 روش اجرا  
 ترجمان دانش  
 متغیرهای طرح  
 هزینه پرسنلی  
 هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی  
 هزینه وسایل و مواد خریداری شده  
 هزینه مسافرت  
 هزینه های دیگر  
 تامین اعتبار از سازمان های دیگر  
 ملاحظات اخلاقی  
 فرم رضایت نامه  
 ضمائم

جدول زمان بندی اجرای طرح

ثبت جدول زمان بندی اجرای طرح

جدول زمانبندی براساس ماه

ستون های قبل نمایش
ذخیره Excel
چاپ

نمایش محتویات ۱۵

جستجو در لیست زیر

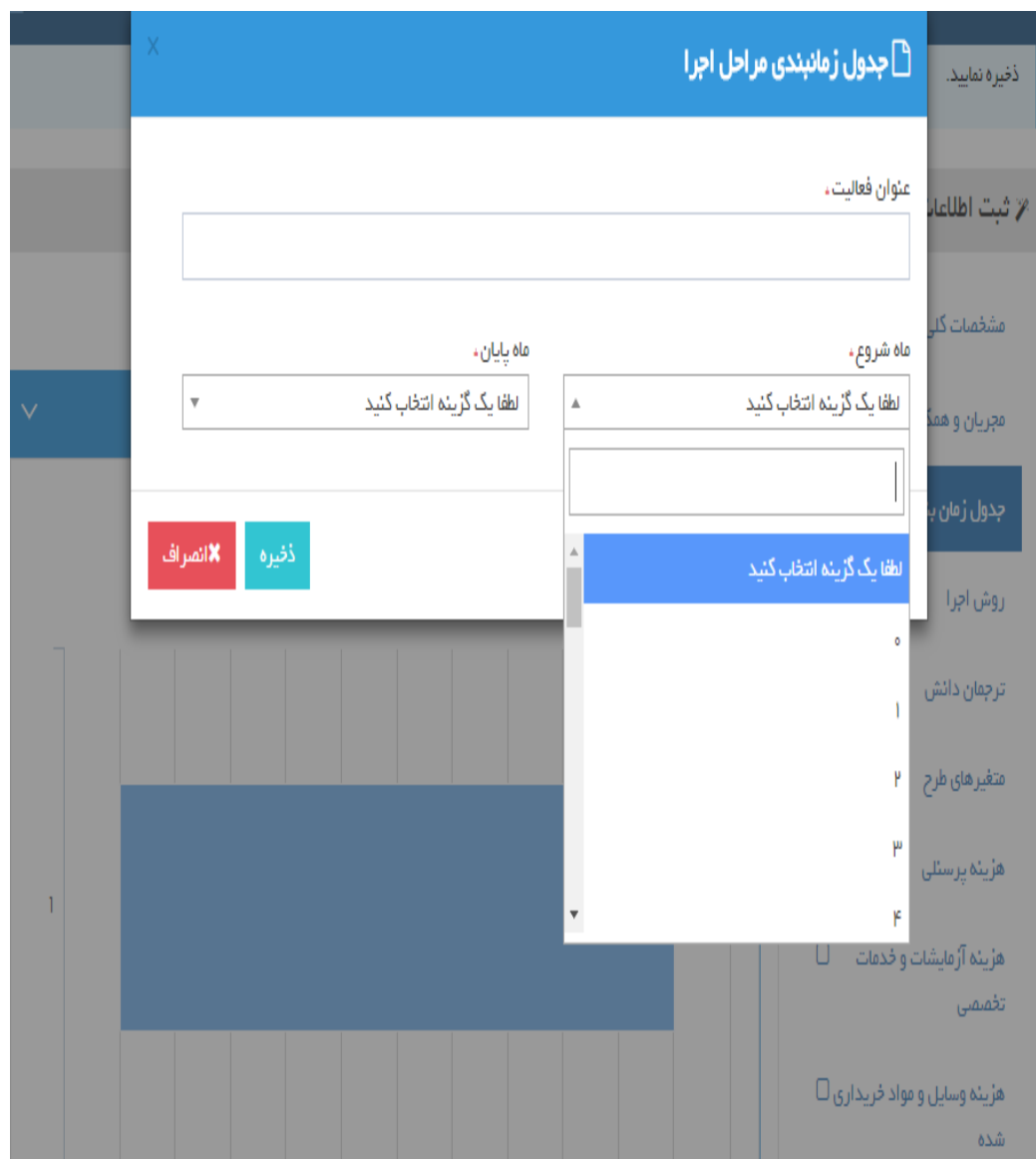
عنوان فعالیت	ماه شروع	ماه پایان	مدت اجرای هر مرحله (ماه)	ترتیب	تغییر ترتیب	ویرایش	حذف
۱	۱	۲	۱	۱	↓	✎	🗑️

ابتدا
۱
پایان

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد

با کلیک بر روی دکمه "ثبت جدول زمان بندی اجرای طرح" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می شود. که می توانیم با وارد کردن عنوان فعالیت و ماه شروع و پایان این فعالیت را زمان بندی و آن را در جدول پایین ثبت کنیم.

نکته : ماه شروع و پایان با اعدادی در رنج بین ۱ تا ۳۰ مشخص می شود.



۴-روش اجرا: در این قسمت روش اجرای طرح مشخص می شود و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

روش اجرا

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

آیا پژوهش دارای آزمایش تخصصی و یا تکنیک اختصاصی می باشد؟

بلی  خیر

انصراف

ذخیره

مشخصات کلی طرح و چکیده

مجریان و همکاران \*

جدول زمان بندی اجرای طرح

روش اجرا

ترجمان دانش

متغیرهای طرح

هزینه پرسنلی

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

تامین اعتبار از سازمان های دیگر

ملاحظات اخلاقی

فرم ضابط نامه

۵- ترجمان دانش: در این قسمت فرم ترجمان دانش تکمیل می شود و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.



ترجمان دانش

مخاطبین طرح 0 از بین گروه ها حداقل یک گروه را انتخاب کنید و به طور دقیق نام برده و توضیح دهید-گروه مخاطب به فرد یا گروهی گفته می شود که بتواند از نتایج طرح به طور مستقیم استفاده نماید.

اگر مخاطب مسئولین و مدیران هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب ارائه دهندگان خدمت هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب عمده مردم و بیماران هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب شرکت ها و صنایع هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب سایر نهادها هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

روش به کارگیری و تبادل دانش 0 روش به کارگیری و تبادل دانش می تواند چند مورد از موارد لیست باز شو باشد. علاوه بر موارد بالا ارائه نتایج طرح در قالب گزارش ترجمان دانش به دانشگاه الزامی است.

توضیح روش های مورد نظر شما برای به کارگیری نتایج

- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- نظریه های طرح
- هزینه پرسنی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- ثبت نهایی

**۶-متغیر های طرح:** در این بخش متغیر های موثر در طرح را مشخص میکنیم و در جدول ثبت میکنیم. برای این کار بر روی دکمه "ثبت متغیر های طرح" کلیک می کنیم و فرم مشاهده شده را تکمیل میکنیم.

و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

جدول متغیرها

ثبت متغیرهای طرح

نمایش محتویات ۱۰ چاپ کپی ذخیره Excel ذخیره CSV ستون های قبل نمایش جستجو در لیست زیر

عنوان متغیر	نشانی متغیر	نوع متغیر	تعریف علمی	نحوه اندازه گیری	مقیاس	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد							

تهدا تهدی تهدی تهدا

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاقات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمایم
- ثبت نهایی

پنجشنبه ۶ آبان ۱۳۹۷

ثبت متغیر

عنوان متغیر:

نقش متغیر:

نوع متغیر:

تعریف علمی:

نحوه اندازه گیری:

مقیاس:

ذخیره CSV ستون های قابل نمایش

ذخیره انصراف

متغیر متغیر متغیر علمی گیری

هزینه پرسنلی

هزینه آزمایشات و خدمات

موردی یافت نشد

**۷- هزینه پرسنلی:** در این بخش هزینه هر شخص که در این طرح نقشی دارد را مشخص میکنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه پرسنلی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه پرسنلی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

هزینه پرسنلی

ثبت هزینه پرسنلی

جستجو در لیست زیر

نمایش محتویات ۱۰ | چاب | ذخیره Excel

نام مجری	مرتبۀ علمی	تخصص	مجموع ساعات	حق الزحمه در ساعت (ریال)	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد							

تهی

ابتدا | قبلی | بعدی | انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی



ascrint:

×
ثبت هزینه پرسنی

نام مجری \*

▼
نام مجری / همکار / دیگر افراد

مرتبه علمی \*

▼
لطفاً یک گزینه انتخاب کنید

مجموع ساعات \*

حق الزحمه در ساعت (ریال) \*

بستن

ذخیره

- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اضافی

**۸- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی:** در این بخش هزینه آزمایشات و کلیه خدمات تخصصی که در مورد این طرح انجام شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

نمایش محتویات ۱۵ چاپ ذخیره Excel ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

موضوع آزمایش	نوع آزمایش	هزینه هر بار (آزمایش ریال)	محل آزمایش	تعداد آزمایش	جمع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد							

ابتدا قبلی بعدی انتها

تهی

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
-

×
هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

موضوع آزمایش

نوع آزمایش

هزینه هر بار آزمایش (ریال)

محل آزمایش

تعداد آزمایش

% انصراف
ذخیره

ذخیره Excel

ستون های قبل نمایش

حذف
ویرایش
جمع

ابتدا
قبلی
بعدي
انتهای

هزینه های دیگر

تامین اعتبار از سازمان های دیگر

۹- **هزینه مواد و وسایل خریداری شده:** در این بخش هزینه کلیه **مواد و وسایل خریداری شده** که در این طرح به کار رفته است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "**ثبت هزینه مواد و وسایل خریداری شده**" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مواد و وسایل خریداری شده آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

### هزینه وسایل و مواد خریداری شده

ثبت هزینه وسایل و مواد خریداری شده

نمایش محتویات ۱۰ چاپ کپی ذخیره Excel ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

نام وسیله	مصرفی یا غیرمصرفی	تعداد یا مقدار	قیمت واحد (ریال)	شرکت سازنده	مقیاس	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد								

تهی ابتدا قبلی بعدی انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی





هزینه وسایل و مواد خریداری شده

نام وسیله:

مصرفی یا غیر مصرفی:

لطفاً یک گزینه انتخاب کنید

تعداد یا مقدار:

قیمت واحد (ریال):

شرکت سازنده:

مقیاس:

لطفاً یک گزینه انتخاب کنید

ذخیره انصراف

ملاحظات اخلاقی

۱۰- **هزینه مسافرت:** در این بخش کلیه مسافرت ها و هزینه هایی که برای این مسافرت شده است را مشخص می کنیم با کلیک بر روی دکمه " **ثبت هزینه مسافرت** " صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مسافرت آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

## هزینه مسافرت

ثبت هزینه مسافرت

نمایش محتویات ۱۰ چپ چپ کی ذخیره Excel ذخیره CSV ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

مقصد	نوع وسیله	هزینه هر بار سفر (ریال)	دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح	تعداد افراد	علت سفر	هزینه کل	ویرایش	حذف
------	-----------	-------------------------	-------------------------------	-------------	---------	----------	--------	-----

موردی یافت نشد

انتهای بعدی قبلی ابتدا

تهیا

مشخصات کلی طرح و چکیده

مجریان و همکاران \*

جدول زمان بندی اجرای طرح

روش اجرا

ترجمان دانش

متغیرهای طرح

هزینه پرسنلی

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

تامین اعتبار از سازمان های دیگر

ملاحظات اخلاقی

فرم رضایت نامه

ضمیمه

**۱۱- هزینه های دیگر:** در این بخش سایر هزینه هایی که در مورد این طرح خرج شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه " **ثبت هزینه های دیگر** " صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه های دیگر آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

### هزینه های دیگر

ثبت هزینه های دیگر

نمایش محتویات ۱۰ چاپ ذخیره Excel ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

عنوان هزینه	مبلغ هزینه (ریال)	جمع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد				

تعیین تاریخ: ابتدا قبلی بعدی انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی



The image shows a modal window titled "ثبت هزینه های دیگر" (Register Other Expenses). It contains two input fields: "عنوان هزینه" (Expense Title) and "مبلغ هزینه (ریال)" (Expense Amount in Rials). Below the fields are two buttons: "ذخیره" (Save) and "انصراف" (Cancel). The background shows a list of expense categories with "هزینه های دیگر" selected.

**۱۲-تأمین اعتبار از سازمان های دیگر:** در این بخش اگر از طرف دیگر سازمان ها کمکی به این طرح شده است مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت تأمین اعتبار از سازمان های دیگر" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره مبلغ کمکی که دیگر سازمان ها به این طرح کرده اند مشخص و در جدول وارد می شود.

تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

ثبت تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

نمایش محتویات ۱۰ چاپ ذخیره Excel ستون های قبل نمایش جستجو در لیست زیر

نوع تأمین اعتبار	نام موسسه/ سازمان تأمین کننده اعتبار	تاریخ اخبار	نحوه پرداخت	مبلغ تأمین اعتبار از سوی موسسه فارچ دانشگاه (ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد						

تهدا قبل بعدی انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تأمین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی



تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

نوع تامین اعتبار

لطفا یک گزینه انتخاب کنید

نام موسسه/سازمان تامین کننده اعتبار \*

نحوه پرداخت

تاریخ ابلاغ

مبلغ تامین اعتبار از سوی موسسه خارج دانشگاه (ریال)

هزینه کل طرح شما: ه ریال

انصراف
ذخیره

**۱۳- ملاحظات اخلاقی:** در این بخش ملاحظات و مشکلا اخلاقی طرح مشخص می شود و راه حلی برای آن ذکر می شود و مشخص می شود که طرح رضایت نامه اخلاقی دارد یا خیر و در نهایت شخص متعهد می شود تا قبل از اخذ مصوبه و تاییدیه کمیته اخلاق دانشگاه طرح خود را شروع نکند. با زدن دکمه ذخیره ملاحظات اخلاقی ثبت می شود.

مرحله قبل
مرحله بعد

☐
ملاحظات اخلاقی

ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح \*

راه حل مشکلات اخلاقی \*

آیا طرح رضایتنامه اخلاقی دارد

بلی
  خیر

\*

اینجانب متعهد میشوم تا قبل از اخذ مصوبه و تاییدیه کمیته اخلاق دانشگاه طرح خود را شروع ننموده ام و چنانچه طرح اینجانب نیاز به اخذ رضایت آگاهانه داشته باشد متعهد می گردم هنگام ارایه اولین گزارش، نسبت به ارسال ۱۰ درصد از فرم رضایتنامه تکمیل شده از بیماران به همراه شماره تماس و نام بیماران مورد مطالعه را ارسال نمایم در صورت اعلام خاتمه طرح/پایان نامه شما به دانشکده یا مرکز مربوطه ارسال شده و از حالت قابل ویرایش خارج می شود

انصراف
ذخیره

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- تغییرهای طرح
- هزینه پرستلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم

**۱۴- فرم رضایت نامه:** در این بخش فرمی به مجری نمایش داده می شود که مجری باید با تکمیل آن رضایت خود را از کلیه مواد ذکر شده آن اعلام کند.



- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آرمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- تیت نهایی

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 نباشم، از مراقبت های معمول تشخیصی و درمانی محروم نخواهم شد و رابطه درمانی من با مرکز درمانی و پزشک معالج دچار اشکال نشود.

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

۴. نحوه ی همکاری اینجانب در این پژوهش به این صورت است:

۵. منافع احتمالی شرکت اینجانب در این مطالعه به شرح زیر است:

۶. آسیب ها و عوارض احتمالی شرکت در این مطالعه به این شرح است:

۷. در صورت عدم تمایل به شرکت در مطالعه روش معمول درمانی برای من ارائه خواهد شد که منافع و عوارض آن به این شرح است:

۸. من می دانم که دست اندرکاران این پژوهش، کلیه اطلاعات مربوط به من را نزد خود به صورت محرمانه نگه داشته و فقط اجازه دارند فقط نتایج کلی و گروهی این پژوهش را بدون ذکر نام و مشخصات اینجانب منتشر کنند.

۹. من می دانم که کمیته اخلاقی در پژوهش با هدف نظارت بر رعایت حقوق اینجانب می تواند به اطلاعات من دسترسی داشته باشید.

۱۰. من می دانم که هیچ یک از هزینه های انجام مداخلت پژوهشی به شرح ذیل بر عهده من نخواهد بود.

**۱۵- ضمایم:** در این بخش کلیه اسناد و مدارکی که بایستی به همراه طرح ثبت شود به آن ضمیمه می شود. برای این کار بر روی دکمه "ارسال ضمایم" کلیک می کنیم و در فرم ظاهر شده با کلیک بر روی دکمه "choose file" فایل مورد نظر خود را از سیستم خود انتخاب می کنیم و با نوشتن توضیحات در کادر توضیحات و زدن دکمه ذخیره آن فایل را به طرح خود ضمیمه می کنیم.

فایل های شمیسه

ارسال شمیم

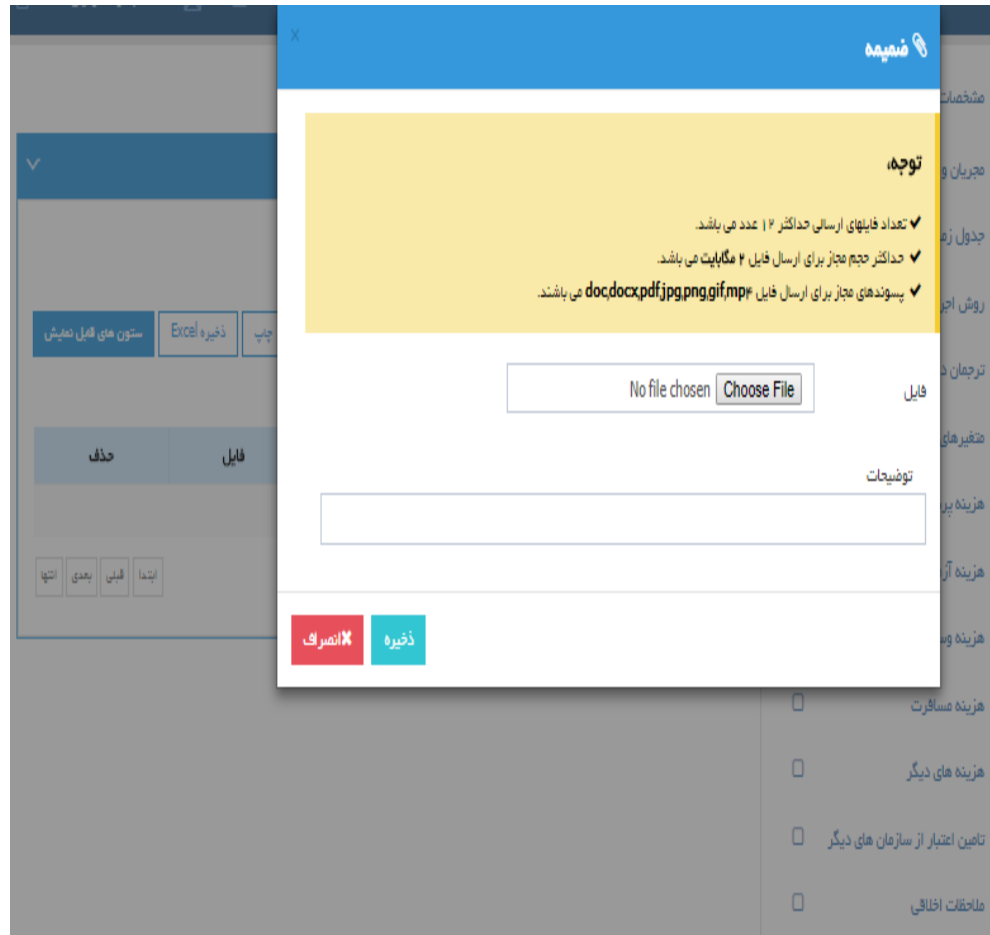
نمایش محتویات | ۰ | چاپ | ذخیره Excel | ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

کد	نام فایل	توضیح	فایل	حذف
موردی یافت نشد				

تهدا | شمی | بعدی | انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران »
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیر های طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- شمیم
- ثبت نهایی



**۱۶- ثبت نهایی:** در نهایت با طی کردن کلیه مراحل ثبت طرح به این بخش می‌رسیم در این بخش با زدن دکمه "ارسال و خروج" طرح به ادمین مرکز مشخص شده ارسال می‌شود و دیگر نمیتوانیم طرح خود را ویرایش کنیم و نماد قفل کنار اسم آن طرح درج می‌شود. مگر این که ادمین مربوطه مجدداً طرح را برای مجری باز کند تا بتواند مجری آن را ویرایش کند.

مرحله قبل >

▼
تایید و ارسال ≡

با کلیک روی کلید ارسال، طرح شما از حالت ویرایش خارج می شود و امکان ویرایش آن توسط شما وجود نخواهد داشت.

ارسال و خروج

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران \*
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آرمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی

### پرداختی من :

**طرح های ارسالی شما:** با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان محیط مجری اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود سپس با کلیک بر روی کلمه "طرح" زیر منوی دیگری ظاهر می شود با انتخاب عبارت **طرح های ارسالی شما** وارد صفحه ای جدید می شوید که در این صفحه جدولی شامل طرح های ثبت شده به شما نمایش داده می شود.



برای دیدن جزئیات بیشتری از طرح بر روی علامت + داخل مربع کلیک میکنیم تا بخشی جدیدی مشاهده شود. در این بخش می توانیم کلیه موقعیت هایی که طرح تا رسیدن به انتها طی کند را به صورت دایره های متوالی که با خطی از هم جدا شده اند ببینیم. (دایره قرمز موقعیت جاری طرح را نمایش می دهد) در زیر این دایره ها ماژول هایی جهت کمک به مجری وجود دارد که به تفصیل در مورد آنها خواهیم گفت.

کد رهگیری	کد طرح	عنوان فارسی	جایگاه طرح پژوهشی	تاریخ ارسال	جایگاه	ویرایش/ درخواست ویرایش	جزئیات
۳۷۶۴	۵۱--- ۳۷۶۴	ششششششش	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ کمیته حمایت از تحقیقات بایستی/	۱۳۹۷/۰۴/۲۰ ۱۱:۰۳:۵۷	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		



سابقه ویرایش های انجام شده      نتایج داوری ها      نمایش و چاپ

۳۷۵۸	۴۸--- ۳۷۵۸	۱	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ کمیته حمایت از تحقیقات بایستی/	۱۳۹۷/۰۴/۱۷ ۱۱:۳۶:۲۰	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		
۳۷۵۷	۴۴--- ۳۷۵۷	dvd	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ مرکز تحقیقات سلولنی و مولکولی/	۱۳۹۷/۰۴/۱۷ ۱۱:۲۵:۱۱	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		
۳۷۵۶	۵۹---	dv	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ دانشکده	۱۳۹۷/۰۴/۱۷	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		

۱- ماژول سابقه ویرایش های انجام شده: لیست ویرایش هایی که تا کنون بر روی طرح انجام شده است را نمایش می دهد. که میتوانیم هر مورد را انتخاب و از آن چاپ بگیریم.

سابقه ویرایش های انجام شده ۱۰۸۹۵			
ویراست طرح	کد طرح	عنوان فارسی	بازکننده عنوان مکانبه جمع هزینه ها پرینت
ویراست جاری ۶۰۸۹۸۵	بررسی ارتباط سطح سرمی اسید اوریک با سطح سرمی تریپونین بیماران مبتلا به آنفراکتوس میوکارد بستری در سی یو در بدو ورود به اورژانس بیمارستان های فیروزگر و فیروزآبادی در ۶ ماه اول سال ۹۷		۱۱۸۹۴۰۷۰۰۰

[بستن](#)

۲- ماژول نتایج داوری ها: نظرهایی که تا کنون بر روی این طرح ثبت شده است را نشان میدهد. (نظریات داوران. کارشناسان. ناظران و.....)

## نمایش نتایج بررسی های انجام شده روی طرح تست بالاتر از سقف

### راهنما

تمامی نظریه های انجام گرفته شده توسط ناظرین، کارشناسان، داوران، شورا و ... در جدول زیر قابل مشاهده است.

نمایش کارشناسی ها

جستجو در لیست زیر

نمایش محتویات ۱۰

ذخیره CSV ذخیره Excel گپی چاپ

ردیف	نوع پژوهش	کد	مجری	نظر دهنده	سمت نظر دهنده	تاریخ نظر دهی	نمایش
۱	طرح	۱۰۹۲۰	-		شورای پژوهشی	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	
۲	طرح	۱۰۹۲۰			کارشناسی	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	

نمایش ۱ تا ۲ از مجموع ۲ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

**۳- مازول نمایش و چاپ:** جزئیات طرح (پروپوزال طرح که توسط مجری ثبت شده است) را به صورت کلی نمایش می دهد و می توانیم از طرح چاپ بگیریم.

## راهنما:

شما در صورت تمایل می‌توانید برای چاپ نشدن هر بند از تیک کنار آن استفاده کنید.  
 از لیست فونت‌های موجود، فونت دلخواه خود را برای چاپ انتخاب نمایید.  
 همچنین می‌توانید سربرگ را برای چاپ به بالای صفحه اضافه کنید.

فونت چاپ	فونت تیراها
فونت چاپ	۲۱
سایز فونت نوشته‌ها	سایز عنوان فارسی و انگلیسی
۱۸	۲۶
<input type="button" value="چاپ"/>	
<input type="checkbox"/> اضافه شدن سربرگ به ابتدای صفحات	

عنوان طرح: بررسی اثر ماساژ و مانی پولاسی ون مهره های گردنی و توراسی ک فوقانی با استفاده از تکنی ک های جانبدازی و اصلاح مفاصل مورد استفاده در ماساژ درمانی ژاپنی (ی ویی هو ترایی) در کاهش درد در بی ماران مراجعه کننده با حمله سردرد نوع اولی ه

**The efficacy of cervical and upper thoracic massage and intervertebral joints manipulation using adjustment techniques of Japanese therapeutic massage (Yumeiho therapy) in pain reduction of patients referred with primry headaches acute attack**

تاریخ ثبت: ۱۳۸۹/۰۱/۱۹  
 تاریخ ارسال: .  
 تاریخ این ویراسته: .

جایگاه اصلی:  
 علوم پزشکی لران / م ت. مطالعات تاریخ پزشکی طب ساندن و مکمل /

نویسنده:  
 کد رهگیری:  
 ۱۰۰۱۰

## ۱- مشخصات کلی طرح و چکیده

تولیم میلادی تسبی
تولیم شمسی تسبی
هسته پژوهشی
عنوان فارسی
بررسی اثر ماساژ و مانی پولاسی ون مهره های گردنی و توراسی ک فوقانی با استفاده از تکنی ک های جانبدازی و اصلاح مفاصل مورد استفاده در ماساژ درمانی ژاپنی (ی ویی هو ترایی) در کاهش درد در بی ماران مراجعه کننده با حمله سردرد نوع اولی ه
تست هزینه
عنوان انگلیسی

The efficacy of cervical and upper thoracic massage and intervertebral joints manipulation using adjustment techniques of Japanese therapeutic massage



