

دانشگاه فردوسی مشهد
دانشکده ادبیات و علوم انسانی
گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی

راهنمای ثبت طرح شماره ۳ در سیستم دانشجویی

تهیه کننده:
حسین تفتدی اسراری
کارشناس امور اداری گروه

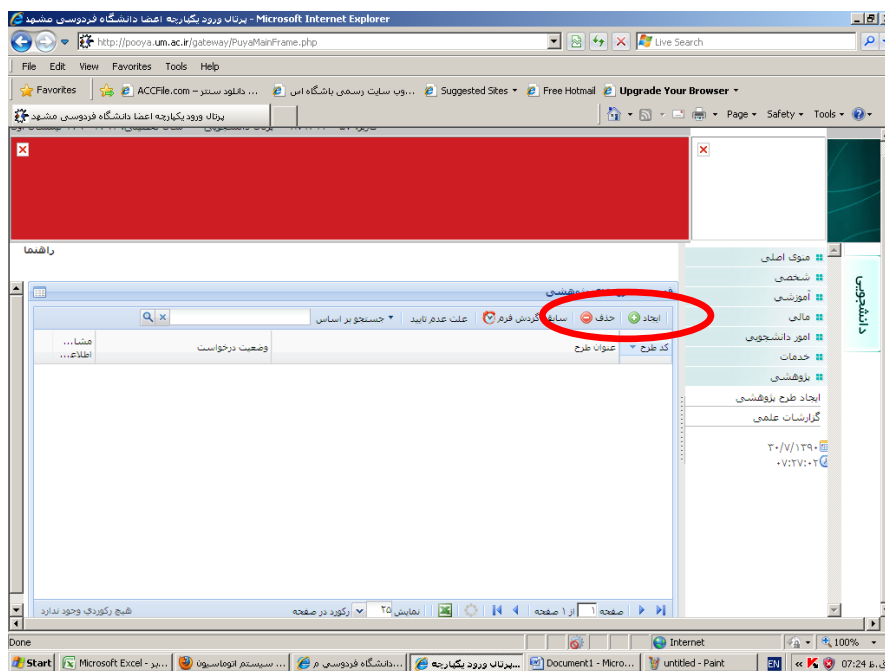
۱. ورود به سیستم ورود یکپارچه اعضا (پویا)



۲. کلیک روی منوی ایجاد طرح پژوهشی از بخش پژوهشی



۳. زدن دکمه ایجاد



۴. با زدن دکمه ایجاد صفحه جدیدی برای شما باز خواهد شد که قسمت‌های مختلف آن باید دقیقاً کامل شود.

در صورتی که با زدن دکمه ایجاد صفحه‌ی جدیدی برای شما باز نشد، به توضیحات زیر توجه کنید.

۱. اگر خطای آنتی ویروس برای شما به صورت زیر پدیدار شد گزینه "Add to trusted addresses..." را کلیک کنید .

۲. اگر خطای pop-ups برای شما به صورت زیر پدیدار شد گزینه "Always Allow Pop-ups from this Site..." را کلیک کنید .

۵. به توضیحات زیر در مورد تکمیل این صفحه توجه کنید:

الف) صفحه اطلاعات طرح

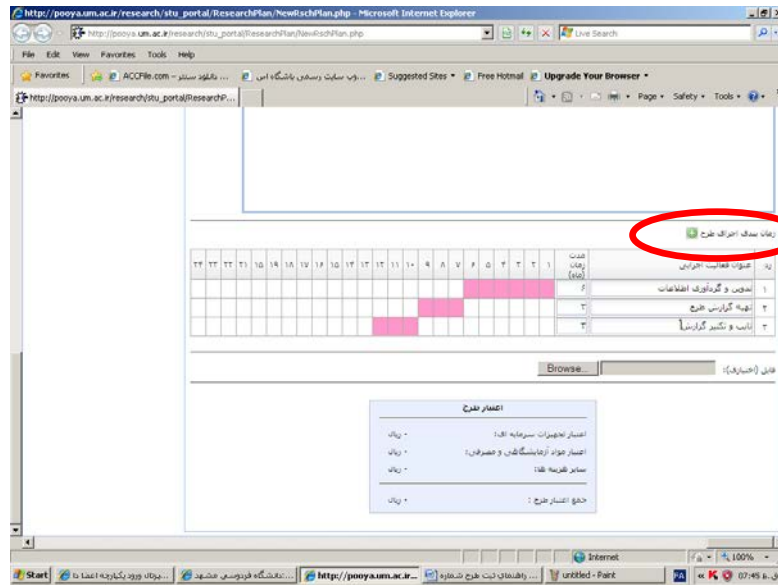
- کلیه فیلدهای این صفحه باید کامل شود. در صورت عدم تکمیل یکی از قسمت‌های آن، فرم شما توسط استاد راهنما قابل ارسال نخواهد بود.

- نام استاد راهنمای خود را در قسمت مجری اول طرح از طریق «جستجوی استاد» وارد کنید

- قالب طرح «شماره ۳» انتخاب شود

The screenshot shows a web browser window with the URL http://pooya.um.ac.ir/research/stu_portal/ResearchPlan/NewRschPlan.php. The page content is in Persian and features a search form for finding a supervisor. The search criteria are 'نام خانوادگی' (Family Name) and 'نام' (Name). A red circle highlights the search input field. Below the search field, there are several other form fields including 'موضوع' (Subject), 'عنوان طرح' (Project Title), 'تاریخ شروع' (Start Date), and 'تاریخ پایان' (End Date). A 'Browse' button is visible next to the search field. The browser's address bar and status bar are also visible at the bottom of the window.

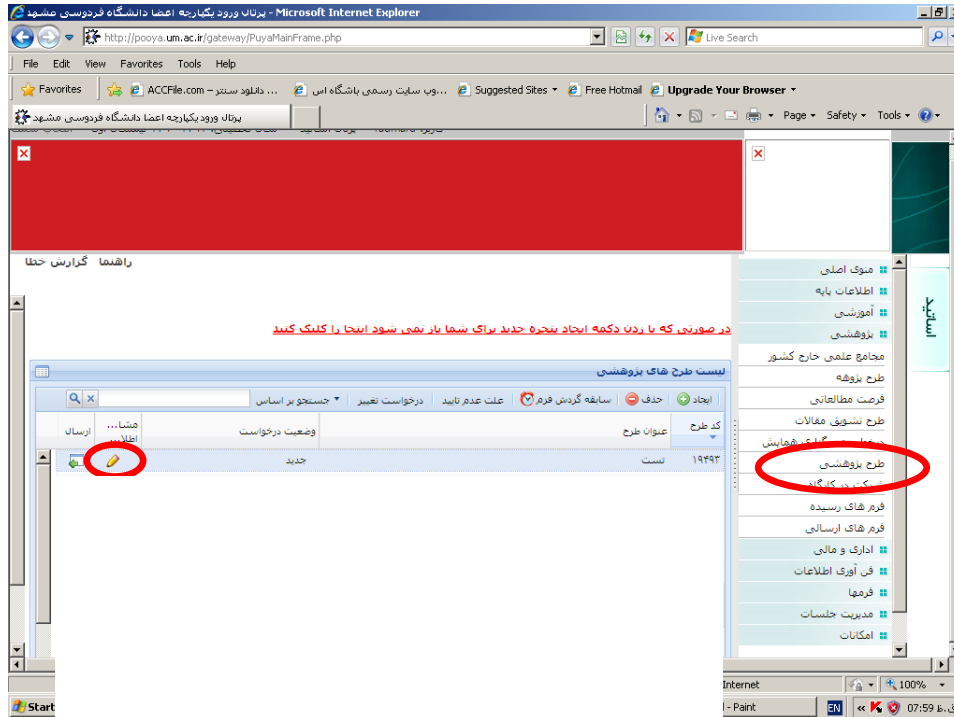
- تکمیل قسمت «زمان بندی طرح» (در پایین صفحه) مطابق توضیحات زیر:
1. روی علامت + کلیک کنید تا یک ردیف در جدول مربوطه باز شود. با هر بار کلیک کردن یک ردیف دیگر ایجاد خواهد شد. مراحل اجرایی طرح را در قسمت مربوطه وارد و تعداد ماه‌های آن را وارد کرده و جداول بعدی را به تعداد ماه‌ها، به صورت شکل زیر رنگی کنید.



- در پایان کلید «ذخیره» در بالای صفحه را کلیک کنید تا طرح شما ذخیره شود.
- مراحل بعدی تکمیل فرم باید توسط استاد محترم راهنما انجام شود.

مراحل تکمیل توسط استاد محترم راهنما

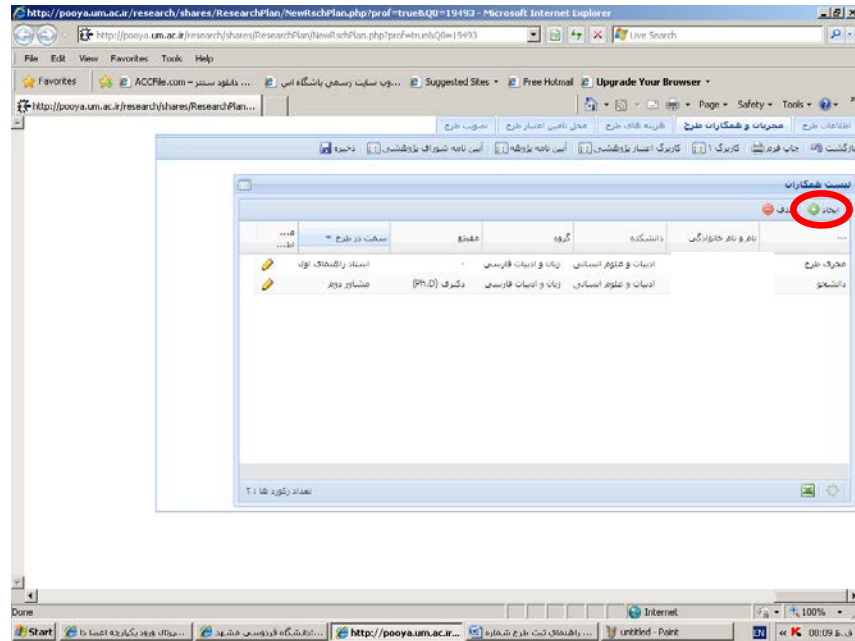
۱. انتخاب منوی طرح پژوهشی از قسمت پژوهشی
۲. طرح مربوطه را از فهرست طرحهای پژوهشی خود انتخاب و روی دکمه مشاهده و ویرایش اطلاعات کلیک کنید. با کلیک روی این دکمه صفحه جدیدی برای شما باز خواهد شد.



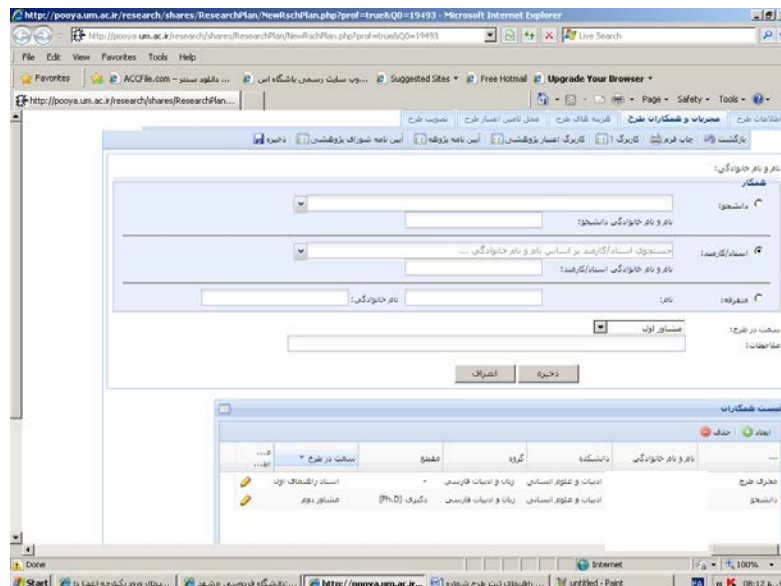
۳. کنترل فرمایید که صفحه اطلاعات طرح توسط دانشجو کامل شده باشد.

۴. تکمیل قسمت مجریان و همکاران طرح :

قسمت مجری طرح و دانشجو کامل شده است. در صورت نیاز به ویرایش روی دکمه «مشاهده و ویرایش اطلاعات» کلیک کنید. در غیر این صورت دکمه ایجاد را بزنید.

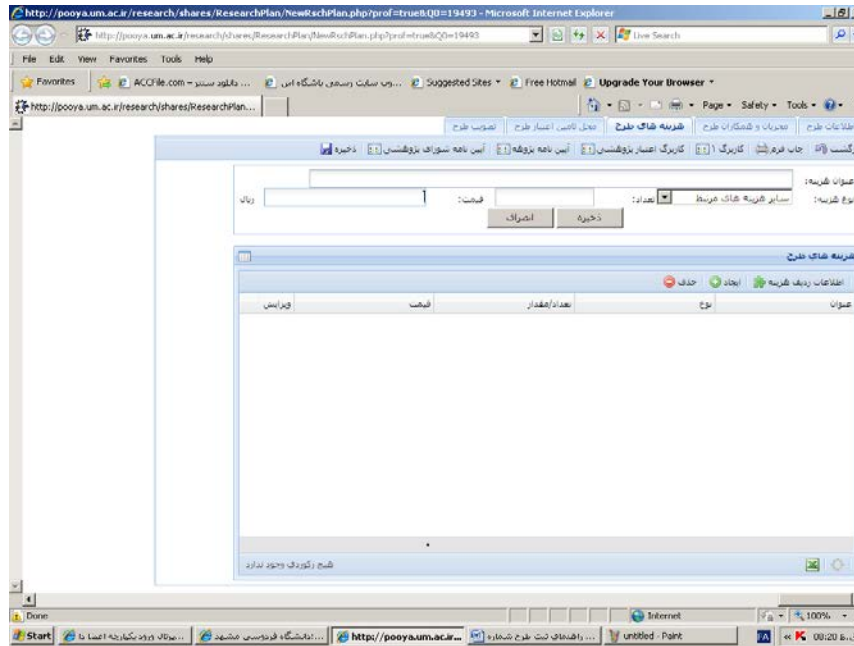


– پس از زدن دکمه ایجاد صفحه نوار جدیدی در بالای صفحه به شکل زیر برای شما ظاهر خواهد شد که باید نام استاد مشاور را از طریق «جستجوی استاد...» وارد کنید سپس قسمت سمت در طرح را «مشاور اول» انتخاب کنید.



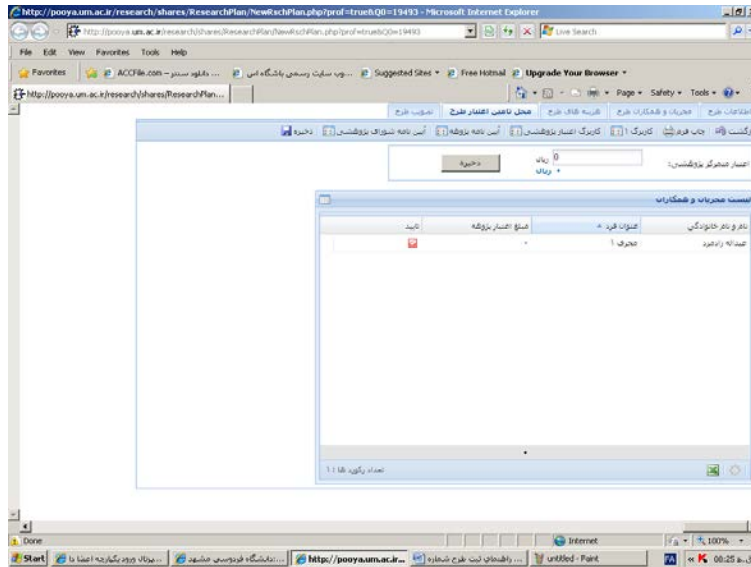
۵. تکمیل قسمت «هزینه‌های طرح»

- ابتدا دکمه ایجاد را بزنید. سپس فیلدهای مربوطه را کامل کنید: فیلد نوع هزینه را «سایر هزینه‌های مرتبط» انتخاب کنید. در فیلد **قیمت مبلغ** «۱۲۰۰۰۰۰۰» را برای دانشجوی کارشناسی ارشد و «۳۰۰۰۰۰۰۰» را برای دانشجوی دوره دکتری انتخاب کنید.



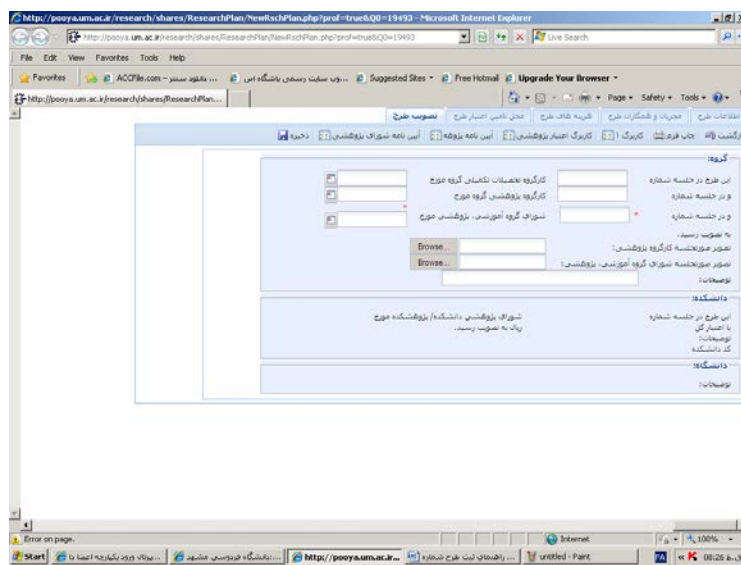
۶. تکمیل قسمت «محل تأمین اعتبار»

- مبلغ وارد شده در قسمت قبلی: «(۱۲۰۰۰۰۰۰)» را برای دانشجوی کارشناسی ارشد و «(۳۰۰۰۰۰۰۰)» را برای دانشجوی دوره دکتری" را در این فیلد وارد کرده و دکمه ذخیره را بزنید.



۷. تکمیل قسمت «تصویب طرح»

- فقط فیلدهای شماره جلسه گروه و تاریخ تصویب در این قسمت اجباری می‌باشد. در صورتی که شماره و تاریخ جلسه را نمی‌دانید، از دفتر گروه استعلام فرمایید.



در پایان دکمه ذخیره را بزنید و این صفحه را ببندید و به صفحه اول طرحهای پژوهشی رفته و دکمه ارسال را کلیک کنید تا فرم برای مدیر گروه ارسال شود.

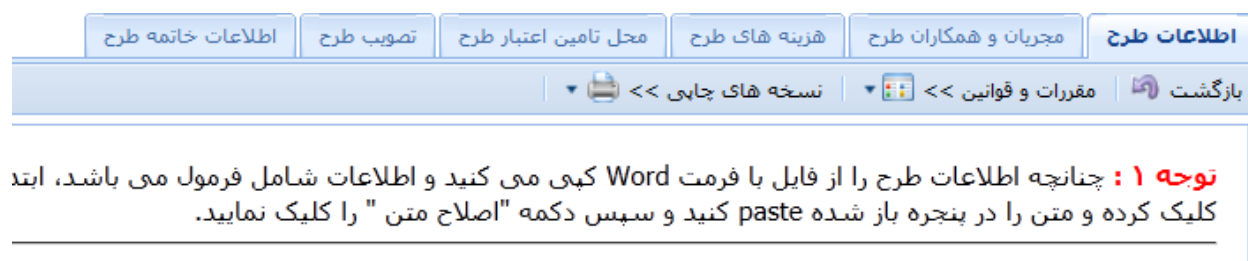
راهنمای تکمیل طرح پژوهشی شماره 3: (جهت تسویه حساب با بخش پایان نامه‌های مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه)

از طریق "پورتال دانشجویی" / "پژوهش" / "طرح پژوهشی شماره سه (رساله/پایاننامه)" طرحی را که در زمان ثبت پروپوزال ایجاد کرده اید باید تکمیل نمایید. (در صورتی که قبلاً این طرح را ایجاد نکرده اید ابتدا باید آن را ایجاد نمایید و مراحل تایید استاد راهنما، مدیر گروه، معاون پژوهشی و ... طی گردد و سپس نسبت به تکمیل آن اقدام فرمایید.)



لازم به ذکر است این طرح در صورتی قابل تکمیل است که توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تایید شده باشد)

برای تکمیل طرح روی آیکن "مشاهده اطلاعات" کلیک نمایید.
در صفحه زیر روی تب "اطلاعات خاتمه طرح" کلیک نمایید.



در صفحه "اطلاعات خاتمه طرح"، فایل نهایی word ، فایل نهایی pdf و کد رهگیری پایاننامه ایرانداک را وارد نمایید.

تصویر صورتجلسه دفاعیه "فقط توسط استاد راهنما قابل درج است."

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

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

توجه : لطفا نکات زیر را به دقت مطالعه نمایید.

1. جهت اطلاع از شرایط لازم برای فایل های پایان نامه [اینجا](#) کلیک نمایید.
2. نظر به محدودیت حجم آپلود دیتا بر روی سرور خواهشمند است فایل ها را به صورت مجزا ذخیره نموده و سپس اقدام به آپلود فایل جدید نمایید.
3. جهت ایجاد فایل PDF با حجم کم می توانید از نرم افزار Nitro استفاده نمایید. راهنمای استفاده از این نرم افزار را از [اینجا](#) دانلود کنید.
4. در صورتیکه حجم فایلها بیشتر از 10 مگابایت می باشد با نرم افزار های فشرده ساز نظیر winrar فایلها را تا حد امکان فشرده نموده و نسخه ی rar یا zip آن را ارسال نمایید. جهت فشرده سازی بیشتر فایل PDF از [راهنمای 1](#) و جهت فشرده سازی بیشتر فایل ورد از [راهنمای 2](#) استفاده نمایید.
5. قابل ذکر است کد رهگیری ثبت پایان نامه در ایران داک عددی هفت رقمی می باشد که با عدد 2 شروع می شود.
6. لازم به ذکر است فایل ها از طریق پرتال دانشجو نیز قابل آپلود می باشد و مسئولیت ارسال و تایید آن بر عهده اساتید گرامی است.

اطلاعات خاتمه طرح:

تصویر صورتجلسه دفاعیه: ...Browse

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

انتخاب مقاله(های) مستخرج از نتایج طرح:
انتخاب اختراع (ها) و اکتشاف (های) مستخرج از نتایج طرح:

فایل های نهایی پایان نامه

فایل PDF پایان نامه: ...Browse

فایل ورد پایان نامه: ...Browse

کد رهگیری: IranDoc

* حجم فایل حداکثر 4MB باید باشد

* حجم فایل حداکثر 30MB باید باشد

* حجم فایل حداکثر 30MB باید باشد

* تکمیل کد رهگیری قبل از ارسال الزامی است.

نکته:

1. در فایل word و pdf وجود **صفحه عنوان فارسی، چکیده فارسی، صفحه عنوان انگلیسی و چکیده انگلیسی** الزامی است. (اگر پایان نامه به غیر از زبان فارسی و انگلیسی نوشته شده است **چکیده مربوط به آن زبان** نیز الزامی است.) **ضمنا اسکن چکیده ها در فایل word قابل قبول نیست** (نیازی به امضای استاد برای چکیده ها نیست. در صورتی که واحد مربوطه اصرار به داشتن چکیده امضا شده دارند، علاوه بر آن، **چکیده منتهی نیز لازم و ضروری است.**)
 2. **فایل pdf از نظر فونت و صفحه بندی باید مطابق پایان نامه باشد، در صورت مغایرت قابل تایید نیست.**
 3. کد رهگیری پایان نامه **صرفا با عدد 2 شروع میشود. کد رهگیری که با عدد 1 شروع میشود مربوط به پروپوزال بوده و قابل قبول نیست.** کد رهگیری پایان نامه در صورتی مورد تایید است که در صفحه های که پس از تایید اطلاعات باز میشود **فایل های word و pdf پایان نامه برای ایرانداک ارسال گردد.**
- پس از تکمیل تب "اطلاعات خاتمه طرح" دکمه "ذخیره فایل های پایان نامه" را کلیک نمایید.

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

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

در صورت ذخیره فایلها این اطلاعات برای استاد راهنما ارسال میشود. استاد راهنما باید از طریق "پورتال شخصی"/"پژوهش"/"طرح پژوهشی شماره سه(رساله/پایان نامه)" در صفحه "لیست طرحهای پژوهشی" دکمه "مشاهده اطلاعات" مربوط به طرح پژوهشی شما را کلیک نموده و در تب "اطلاعات خاتمه طرح"، تصویر صورتجلسه دفاع شما را وارد کنند و دکمه "ذخیره فایلهای پایان نامه" را کلیک نمایند. لازم است

پس از ذخیره، در صفحه "لیست طرحهای پژوهشی" دکمه "ارسال" را کلیک نمایند **در غیر این صورت این اطلاعات برای کارشناس کتابخانه جهت بررسی و تایید ارسال نخواهد شد.**

کد طرح	عنوان طرح	دانشجو	قالب طرح	سمت در طرح	وضعیت درخواست	وضعیت کتابخانه	اطلاعات مشاهده ارسال
32943	شماره سه		شماره سه	استاد راهنمای اول	ارسال به مدیرگروه	ثبت نشده	
32802	شماره سه		شماره سه	استاد راهنمای اول	تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح	ثبت نشده	

مواردی که ممکن است دانشجو در ستون "وضعیت کتابخانه" مشاهده نماید:

- عبارت "ثبت نشده": اطلاعات طرح ثبت نشده و باید ثبت و تکمیل گردد.
- عبارت "ثبت شده و عدم ارسال به کارشناس پایان نامه": اطلاعات توسط دانشجو/استاد ثبت شده اما استاد راهنما آن را ارسال نکردهاند
- عبارت "ارسال به کارشناس پایان نامه": اطلاعات جهت بررسی و تایید برای کارشناس کتابخانه ارسال شده است.
- عبارت "تایید و در انتظار نسخه کاغذی": اطلاعات بررسی و تایید شده و باید نسخه چاپی تحویل کتابخانه شود
- عبارت "عدم تایید کارشناس پایان نامه": به دلیل مشکلی که ذکر شده اطلاعات قابل تایید نیست. در این حالت برای مشاهده علت عدم تایید در لیست طرح ها بر روی طرح خود کلیک نموده و دکمه "ی" "علت عدم تایید" را بزنید. مشکل باید رفع، ذخیره و مجدداً از طریق استاد راهنما ارسال شود. تا قابل تایید توسط کارشناس کتابخانه باشد.
- عبارت "آرشیو": تسویه حساب پایان نامه به اتمام رسیده است.