

راهنمای امور پژوهشی دانشجویان

تهیه و تنظیم: مجتبی دهستانی

Dehestani-mo@um.ac.ir

05138806322

مقدمه: این راهنما جهت رفاه حال دانشجویان عزیز طراحی شده و تک تک مراحل شرح داده شده است، لطفاً قدری صبر و حوصله به خرج دهید و راهنما را با دقت بخوانید.

نکته: جهت سهولت وظایف استاد راهنما با پیشوند «وظیفه استاد راهنما» مشخص شده است، بقیه موارد تماماً به عهد دانشجو است.

1. مراحل ثبت پیشنهاد:

1.1 ابتدا باید موضوع و استاد راهنما را انتخاب کنید.

نکته 1: تصمیم گیری در خصوص انتخاب یا عدم انتخاب استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور با هماهنگی استاد راهنمای اول است نه دانشجو.

نکته 2: بعضی گروه های آموزشی انتخاب استاد مشاور را به تاخیر می اندازند ولی باید دقت شود که زمان ثبت پیشنهاد در پورتال باید استاد مشاور مشخص شده باشد.

1.2 اطمینان حاصل فرمایید که موضوع تکراری نیست، برای این کار می توانید در سامانه گنج ایران داک جستجو کنید.

نکته: برای این کار از استاد راهنمای خود راهنمایی بخواهید.

1.3 پس از حصول اطمینان نسبی نسبت به تکراری نبودن موضوع و اخذ موافقت اساتید راهنما (و مشاور در صورت وجود) لازم است جهت تضمین تکراری نبودن موضوع نامه رسمی از سامانه پیشینه پژوهش سایت ایران داک تهیه گردد، مراحل کار: سایت ایران داک - منوی سامانه ها - سامانه پیشینه پژوهش - ثبت نام - ورود - تکمیل اطلاعات خواسته شده - تکمیل عنوان پژوهش - تکمیل کلید واژه ها - تکمیل رایانامه (ایمیل) - ثبت و پرداخت آنلاین.

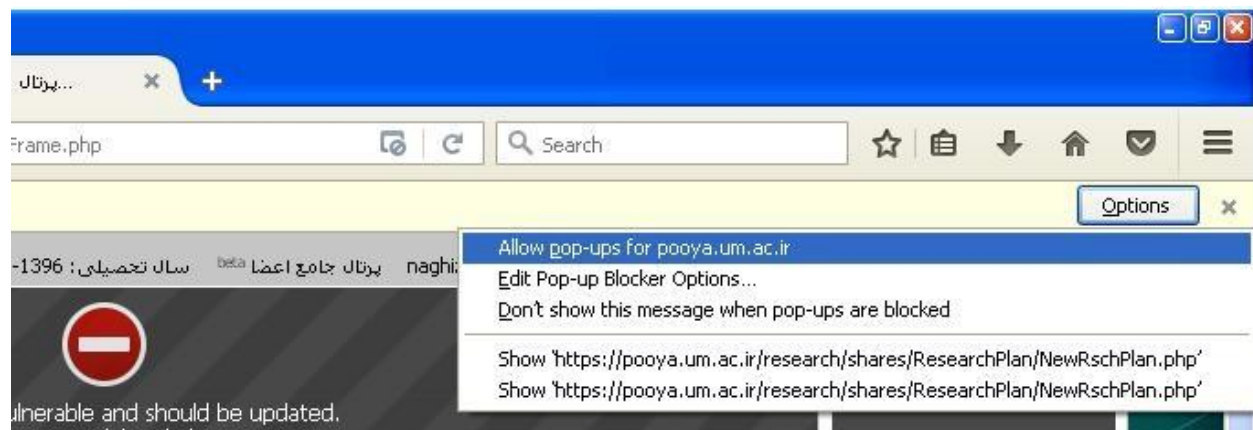
1.4.1 مدتی طول خواهد کشید تا سامانه طی یک نامه رسمی نتیجه را به شما اطلاع دهد. بعد از دریافت نامه، پرینت آن را به همراه فرم تکمیل شده پیشنهاد (می توانید فرم خام را از سایت دانشکده - بخش ها - آموزش دریافت کنید).

وظیفه استاد راهنما: 1.4.2 لازم است استاد راهنمای شما قبل از اینکه پیشنهاد در گروه مطرح شود آن را به جهت بررسی سرعت علمی از طریق سامانه همانندجوی سایت ایران داک همانندجویی بکند.

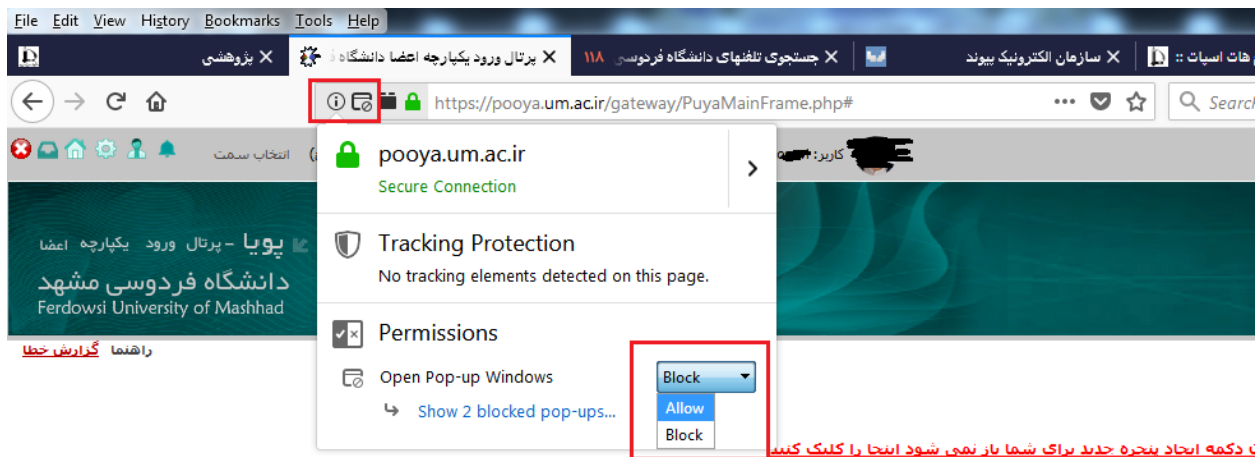
1.5.1 بعد از تصویب پیشنهاد در گروه، **خود دانشجو** باید پیشنهاد را در **سایت ایران داک ثبت** کند. مراحل کار: سایت ایران داک - منوی سامانه ها - **سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد** - نام نویسی - ورود - انتخاب گزینه پیشنهاد (پروپوزال) - تکمیل اطلاعات خواسته شده.

1.5.2 **بعد از تصویب پیشنهاد در گروه و دفاع از پیشنهاد، دانشجو باید** وارد پرتال دانشجویی شده و از منوی پژوهشی - طرح پژوهشی شماره سه (ثبت پروپوزال (پیشنهاد)) - گزینه **ایجاد** را زده تا پنجره ای جدید برای ثبت پیشنهاد شما باز شود.

نکته: دقت شود که ممکن است در سیستم شما **پنجره جدید باز نگردد**، در این صورت در بالای مرورگر شما **نواری زرد** مطابق شکل زیر خواهد آمد که با زدن دگمه **options** و انتخاب گزینه اول مشکل حل خواهد شد (مطابق شکل زیر). دقت شود که گزینه اول **Allow pop-ups** است و ممکن است در بعضی کامپیوترها غیر فعال (غیر قابل کلیک) باشد، در اینگونه موارد گزینه **Show** (گزینه آخر) را انتخاب کنید.



نکته تکمیلی: در بعضی سیستم ها شیوه مسدود کردن نمایش پنجره جدید متفاوت است (مثلا تصویر زیر). به هر حال وقتی گزینه ایجاد کار نمی کند مشکل مربوط است به مسدود شدن نمایش پنجره جدید در مرورگر شما.



1.6 در پنجره جدیدی که باز شده است اطلاعات خواسته شده را کامل وارد کنید: **مجری اول طرح همان استاد راهنمای اول شماسست**. بهتر است اسم استاد را به صورت کامل تایپ نکنید و بگذارید منوی سیستم باز شود و اسم را پیشنهاد دهد، سپس از آن منو انتخاب کنید (مطابق شکل زیر).



سایر قسمت ها را هم پر کنید: **دقت شود ترجمه عنوان و ترجمه کلیدواژه ها صحیح و بدون غلط املایی باشد**. همچنین در ثبت کلیدواژه های فارسی و انگلیسی **تناظر** را رعایت کنید یعنی ترجمه کلیدواژه اول، اول ذکر شود و دوم، دوم و به همین صورت.

تاریخ دفاع از پیشنهاده باید دقیق و صحیح باشد و لازم است **از کارشناس گروه مربوطه پرسیده شود**.

مدت اجرا: با مشورت استاد راهنمای خود عددی وارد کنید.

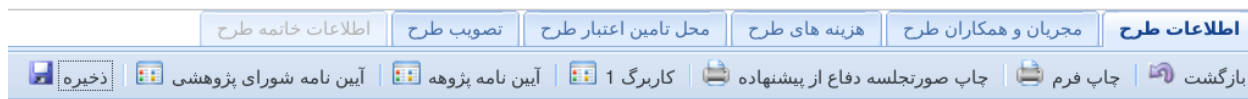
نوع طرح: **بنیادی**.


محل اجرا: **دانشکده علوم اداری و اقتصادی**.

آیتم های داخل مستطیل آبی **همه باید پر شود**. برای پر کردن آنها از فایل word پیشنهاده که قبلا به مدیر گروه داده اید استفاده کنید.

گزینه فایل اختیاری است.

در پایان کار گزینه **ذخیره** را در بالای صفحه است بزنید (مطابق تصویر زیر).



**** توجه :** در صورتی که متن خود را از برنامه Microsoft Word کپی می کنید و متن شما شامل فرمول می باشد، در با ادیتور دکمه  را زده و متن خود را در پنجره باز شده paste کنید و سپس دکمه "اصلاح متن" را بزنید تا فرمول های شه صورت صحیح انتقال دهد.

1.7 سپس گزینه مجریان و همکاران طرح را زده (**سربرگ دوم**) و **استاد راهنمای دوم یا مشاور اول** (در صورت وجود) را انتخاب کنید. مجدداً **ذخیره** را زده و به سربرگ هزینه های طرح بروید. نکته: اسامی استاد راهنمای دوم یا مشاور را به همان روشی که برای انتخاب استاد راهنمای اول بیان شد انتخاب کنید.

1.8 در قسمت هزینه ها یک مورد جدید ایجاد کنید و عنوان و نوع آن را **هزینه تایپ و تکثیر یا هزینه های پیش بینی نشده** انتخاب کنید. تعداد **1 عدد** و **مبلغ اگر دانشجوی ارشد هستید 2 میلیون ریال** و **اگر دانشجوی دکتری هستید 3 میلیون ریال**. سپس مجدداً **ذخیره** را بزنید.

1.9 به **کارشناس گروه** مراجعه کنید و **نسخه امضاء شده صورتجلسه دفاع از پیشنهاد (کاربرگ شماره 4** برای دانشجویان دکتری و **کاربرگ شماره 2** برای دانشجویان ارشد) که **حتما شماره و تاریخ هم داشته باشد** را از او بگیرید.

1.10 نسخه امضاء شده صورتجلسه را اسکن کنید و در سربرگ اطلاعات طرح قسمت تصویر صورتجلسه دفاع از پیشنهاد **بارگذاری** کنید و **ذخیره** را بزنید.

وظیفه استاد راهنما: 1.11 بعد از این مرحله باید به **استاد راهنما** مراجعه کنید. ایشان لازم است در پورتال شخصی خود قسمت **پژوهشی منوی طرح پژوهشی** از فهرست طرح های خود، طرح شما را پیدا کنند و آن را باز کرده و در سربرگ **محل تامین اعتبار طرح** جلوی اسم خودشان زیر ستون مبلغ اعتبار پژوه 50٪ هزینه طرح را تایید نماید. سپس باید به سربرگ **تصویب طرح** بروند و **شماره و تاریخی** که در صورتجلسه هست در قسمت مربوطه وارد کرده، **ذخیره** را بزنند. بعد از آن باید به سربرگ **اطلاعات طرح** رفته و **گزینه پیشنهاد طرح در سامانه همانندجو بررسی گردید و مورد مشابه یافت نشد** را تیک بزنند و فایل همانندجویی را که قبلا گرفته شده را بارگزارى نموده و فرم را **ذخیره** کنند و سپس دکمه بازگشت را بزنند و نهایتا از قسمت فهرست طرح های پژوهشی، شان طرح شما را ارسال کنند.

1.12 بعد از آن باید به **کارشناس پژوهشی دانشکده** مراجعه کنید.

1.13 **ادامه فرایند کار** به این صورت است: کارشناس پژوهشی دانشکده فرم شما را بررسی می کند و اگر ایرادی وجود داشته باشد فرم را به استاد مربوطه برگشت می زند (که در این صورت باید اشکالات را برطرف کرده و

مجدداً از طریق استاد ارسال کنید). اگر ایرادی نباشد ارسال می شود برای مدیر گروه و مدیر گروه ارسال می کند برای معاون پژوهش و فناوری دانشکده بعد از آن معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و نهایتاً با تایید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه فرم شما در وضعیت درخواست «تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری طرح جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح» قرار می گیرد. دقت کنید که در این مرحله وضعیت کتابخانه «ثبت نشده» است که ایرادی ندارد و جای نگرانی نیست.

توجه مهم: توجه داشته باشید که پروپزال شما زمانی مصوب تلقی می شود و می توانید روی آن کار کنید که طرح پژوهشی شماره 3 شما توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تایید شده باشد. از تایید آن اطمینان حاصل نمایید.

1.14 به این مرحله که می رسید فرایند ثبت پیشنهاد (پروپوزال) شما **تمام شده است** و تا زمانی که از رساله/پایان نامه خود دفاع نکرده اید نیاز به اقدامی نیست (مگر در مواردی که پیشنهاد نیاز به اصلاح یا تغییر داشته باشد که در این صورت به کارشناس پژوهشی مراجعه کنید تا شما را راهنمایی کند).

2. **مراحل ثبت پایان نامه/رساله (بعد از اینکه از پایان نامه/رساله خود دفاع کردید لازم است این مراحل را انجام دهید):**

2.1 **اصلاحات** را انجام داده و از استاد راهنما یا داور تایید انجام اصلاحات را بگیرید.

2.2 نسخه اصلاح شده رساله را باید در **سایت ایران داک ثبت کنید**، مراحل کار: مراجعه به سایت ایران داک – منوی سامانه ها – سامانه ملی ثبت پایان نامه/رساله/پیشنهاد – نام نویسی (اگر قبلاً انجام داده اید لازم نیست) – ورود – تکمیل مراحل – دریافت کد هفت رقمی که با 2 شروع می شود (اگر کد دیگری دریافت کرده این به این معنی است که یکی از مراحل را اشتباه انجام داده اید)

2.3 **مراجعه به پورتال دانشجویی** – منوی پژوهشی – گزینه **ثبت پایان نامه** – تکمیل تمامی اطلاعات خواسته شده

2.4 **مراجعه به کارشناس گروه:** ایشان لازم است **صورتحجلسه امضاء شده دفاع** از پایان نامه /رساله را برای استاد راهنما ارسال کند.

وظیفه استاد راهنما: 2.5 **مراجعه به استاد راهنما:** ایشان لازم است **مقاله مستخرج** از رساله شما را در پورتال شخصی خودش قسمت پژوهشی – انتشارات – مقالات نشریه **ثبت** کند (این گزینه **فقط** برای دانشجویان **دکتری** الزامی است)

وظیفه استاد راهنما: 2.6 **مراجعه به استاد راهنما:** ایشان لازم است در قسمت پژوهشی – طرح پژوهشی وارد شده و طرح شما را پیدا و باز کند، سپس به سربرگ اطلاعات خاتمه طرح رفته و **مقاله مستخرج** از رساله شما را انتخاب کند (فقط برای دانشجویان دکتری لازم است) و همچنین **صورتحجلسه دفاع** از پایان نامه/رساله شما را در

همان قسمت بارگزاری کند (این مورد هم برای دانشجویان ارشد و هم دکتری لازم است) و فایل همانندجویی از کل پایان نامه که قبلا استاد راهنما انجام داده را بارگزاری نماید.

2.7 صبر کنید تا ایمیل یا اس ام اس **تایید نهایی** را از **ایران داک** دریافت کنید.

2.8 صبر کنید تا معاون پژوهشی دانشکده طرح شما را تایید نهایی کند. برای مشاهده وضعیت طرح باید به پورتال دانشجویی مراجعه کنید و بررسی کنید که آیا **وضعیت طرح** (این مورد غیر از مورد وضعیت کتابخانه است) به صورت «**تایید نهایی خاتمه طرح باشد**».

2.9 **فقط** در صورتی که موارد 2.6 و 2.7 و 2.8 انجام شده است، صحافی خود را به **کتابخانه مرکزی** (خانم ذاکری فرد) ببرید.

2.10 به **کارشناس پژوهشی** دانشکده مراجعه کنید تا **فرم پرداخت هزینه** های طرح را برای شما پرینت بگیرد. برای این منظور لازم است از محلی که پایان نامه شما را صحافی کرده است فاکتوری شامل موارد زیر تهیه کنید:

- نام و نام خانوادگی و **کد ملی** فروشنده، همراه با **مهر و امضاء**

- فاکتور باید **بابت تایپ تکثیر و صحافی** بوده و مبلغ آن **2 میلیون ریال** (ارشد) یا **3 میلیون ریال** (دکتری)

باشد.

- مبلغ فاکتور دقیقا میزان ذکر شده باشد، نه کمتر و نه بیشتر

نکته: فروشنده تنها در صورتی موظف به ارائه فاکتور است که از وی خدمات گرفته باشید و مبلغ خدمات حداقل معادل مبلغ فاکتور درخواستی باشد.