

راهنمای امور پژوهشی دانشجویان
تاریخ آخرین به روز رسانی ۱۹ دی ۹۷
ویرایش ۰,۰۹

تهیه و تنظیم: محمد فروغی

foroughi@um.ac.ir

۰۵۱۳۸۸۰۳۸۹۳

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، بر خلاف متون مرسوم این راهنما شامل هیچگونه زیاده گویی نبوده و تک تک موارد توضیح داده شده نکته دارد و لازم است به آنها توجه شود.

۱. مراحل ثبت پیشنهاد:

۱,۱ ابتدا باید موضوع و استاد راهنما و مشاور را انتخاب کنید.

نکته: 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.

۱,۲ **اطمینان** حاصل فرمایید که موضوع **تکراری نیست**، برای این کار در سامانه های مختلف جستجو کنید.

نکته: برای این کار از استاد راهنمای خود مشورت بگیرید.

۱,۳ پس از **حصول اطمینان نسبی** نسبت به تکراری نبودن موضوع و اخذ موافقت اساتید راهنما و مشاور لازم است **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.

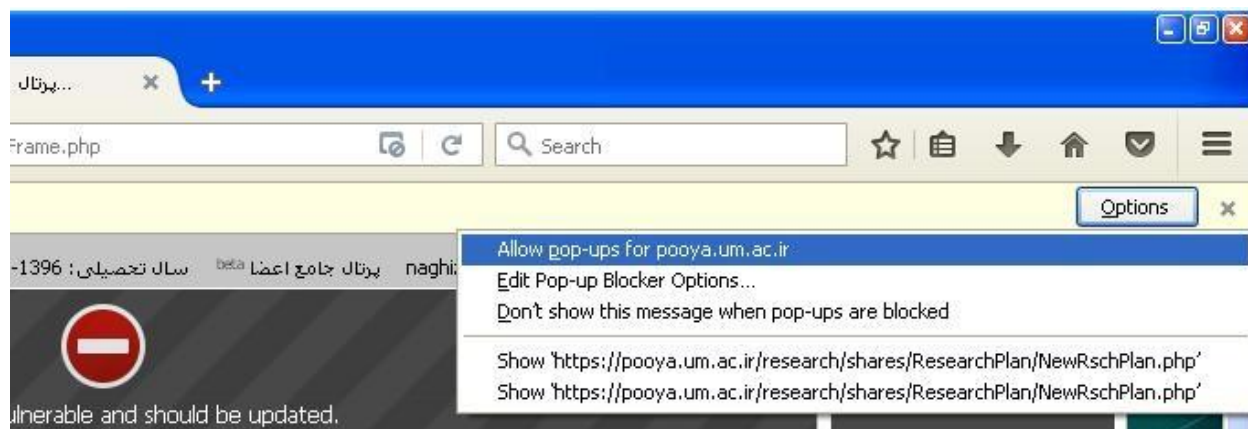
۱,۴,۱ چندین روز کاری طول می کشد تا سامانه طی یک نامه رسمی نتیجه را به شما اطلاع دهد. بعد از دریافت نامه، **پرینت آن را به همراه فرم تکمیل شده پیشنهاد** (می توانید فرم خام را از سایت دانشکده – بخش ها – آموزش دریافت کنید). به **مدیر گروه تحویل دهید** تا پیشنهاد شما در جلسه گروه مطرح گردد.

۱,۴,۲ **لازم است استاد راهنمای شما** قبل از اینکه پیشنهاد در گروه مطرح شود آن را به جهت بررسی سرقت علمی از طریق سامانه همانندجوی سایت ایران داک **همانندجویی بکند**.

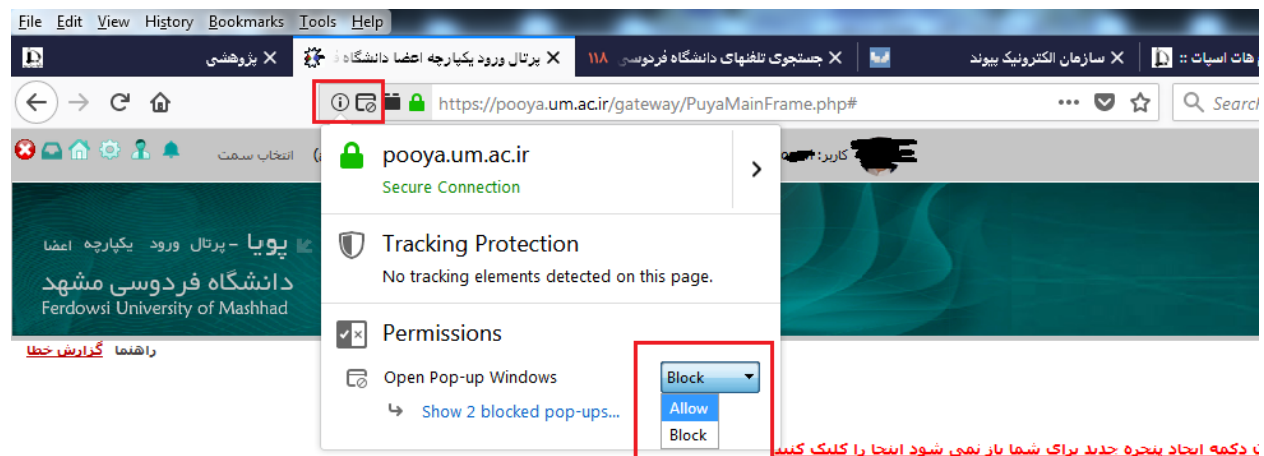
۱,۵,۱ بعد از تصویب پیشنهاد در گروه، **خود شما باید پیشنهاد را در سایت ایران داک ثبت کنید**. مراحل کار: سایت ایران داک – منوی سامانه ها – سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد – نام نویسی – ورود – انتخاب گزینه پیشنهاد (پروپوزال) – تکمیل اطلاعات خواسته شده.

۱,۵,۲ **بعد از تصویب پیشنهاد در گروه** 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 پایان نامه شما باز شود.

نکته: دقت شود که ممکن است در سیستم شما پنجره جدید باز نگردد، در این صورت در بالای مرورگر شما نوار **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.



۱,۶ در پنجره جدیدی که باز شده است اطلاعات خواسته شده را کامل وارد کنید: **مجری اول طرح همان استاد راهنمای اول شماست.** 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).

موضوع اصلی:	علوم انسانی
موضوع فرعی:	فلسفه و حکمت اسلامی
مجرى اول طرح:	سیدمرتضی حسینی
عنوان طرح:	[500087]:سیدمرتضی حسینی - الهیات و معارف اسلامی
عنوان انگلیسی:	[401368976]:سیدمرتضی حسینی - علوم ورزشی
کلید واژگان فارسی:	صفحه 1 از 1 صفحه

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 پیشنهاد 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 الهیات و معارف اسلامی.**

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

گزینه های زمانبندی و فایل اختیاری است.

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

اطلاعات طرح	مجریان و همکاران طرح	هزینه های طرح	محل تامین اعتبار طرح	تصویب طرح	اطلاعات خاتمه طرح
بازگشت	چاپ فرم	چاپ صورتحساب دفاع از پیشنهاد	کاربرگ 1	آیین نامه پژوهش	آیین نامه شورای پژوهشی

**** 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.

۱,۷ 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.

۱,۸ در قسمت هزینه ها یک مورد جدید ایجاد کنید و عنوان و نوع آن را هزینه **تایپ و تکثیر** انتخاب کنید. تعداد **۱ عدد و مبلغ اگر دانشجوی ارشد هستید ۲ میلیون ریال و اگر دانشجوی دکتری هستید ۴ میلیون ریال.** سپس مجدداً **ذخیره** را بزنید.

۱،۹ به کارشناس گروه مراجعه کنید و نسخه امضاء شده صورتجلسه دفاع از پیشنهاد (کاربرگ شماره ۴ برای دانشجویان دکتری و کاربرگ شماره ۲ برای دانشجویان ارشد) که حتما شماره و تاریخ هم داشته باشد را از او بگیرید.

۱،۱۰ نسخه امضاء شده صورتجلسه را اسکن کنید و در سربرگ اطلاعات طرح قسمت تصویر صورتجلسه دفاع از پیشنهاد بارگذاری کنید و ذخیره را بزنید.

۱،۱۱ 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 اگر دانشجوی ارشد هستید ۱ میلیون ریال و اگر دانشجوی دکتری هستید ۲ میلیون ریال را وارد کنند و ذخیره را بزنند. 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 فرم را ذخیره کنند و سپس دکمه بازگشت را بزنند و نهایتاً از قسمت فهرست طرح های پژوهشی، شان طرح شما را ارسال کنند.

۱،۱۲ بعد از آن باید به کارشناس پژوهشی دانشکده مراجعه کنید.

۱،۱۳ ادامه فرایند کار به این صورت است: کارشناس پژوهشی دانشکده فرم شما را بررسی می کند و اگر ایرادی وجود داشته باشد (معمولاً ترجمه ها ایراد دارد) 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.

۱،۱۴ 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 این نیاز به اقدامی نیست.

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

۲،۱ اصلاحات را انجام داده و از استاد راهنما یا داور تایید انجام اصلاحات را بگیرید.

۲,۲ 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 قبلا انجام داده اید لازم نیست) - ورود - تکمیل مراحل - دریافت کد هفت رقمی که با ۲ شروع می شود (اگر کد دیگری دریافت کرده این به این معنی است که یکی از مراحل را اشتباه انجام داده اید)

۲,۳ مراجعه به **پورتال دانشجویی** - منوی پژوهشی - گزینه **ثبت پایان نامه** - تکمیل تمامی اطلاعات خواسته شده

۲,۴ مراجعه به **کارشناس گروه**: ایشان لازم است **صورتجلسه امضاء شده دفاع** از پایان نامه /رساله را برای استاد راهنما ارسال کند.

۲,۵ 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)

۲,۶ 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 **صورتجلسه دفاع** از پایان نامه/رساله شما را در همان قسمت بارگزاری کند (این مورد هم برای دانشجویان ارشد و هم دکتری لازم است)

۲,۷ صبر کنید تا ایمیل یا اس ام اس **تایید نهایی** را از **ایران داک** دریافت کنید.

۲,۸ 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**».

۲,۹ **فقط** در صورتی که موارد ۲,۶ و ۲,۷ و ۲,۸ انجام شده است، صحافی خود را به **کتابخانه مرکزی** (خانم ذاکری فرد) ببرید.

۲,۱۰ 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 **۲ میلیون ریال** (ارشد) یا **۴ میلیون ریال** (دکتری)

باشد.

نکته: اگر فروشنده از ارائه فاکتور **اجتناب** کرد به آقای **ذکاوتی** (امور عمومی دانشکده مراجعه فرمایید)