

راهنمای امور پژوهشی دانشجویان
تاریخ آخرین به روز رسانی 13 دی ماه 1401
ویرایش 0.6

تهیه و تنظیم: محمد فروغی
اصلاحات: محمد ساجدی

sajedi@um.ac.ir

05138803873

وظایف استاد راهنما با پیشوند «**وظیفه استاد راهنما**» مشخص شده است، بقیه موارد تماما به عهد دانشجو است.

1. مراحل ثبت پیشنهاد:

1.1 ابتدا باید موضوع و استاد راهنما را **انتخاب** کنید. تصمیم گیری در خصوص انتخاب یا عدم انتخاب استاد راهنمای دوم یا استاد مشاور تماما به عهده استاد **راهنمای اول** است نه دانشجو. 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**، می توانید در سامانه گنج ایران داک یا سایر سامانه ها جستجو کنید، برای این کار از استاد راهنمای خود کمک بگیرید.

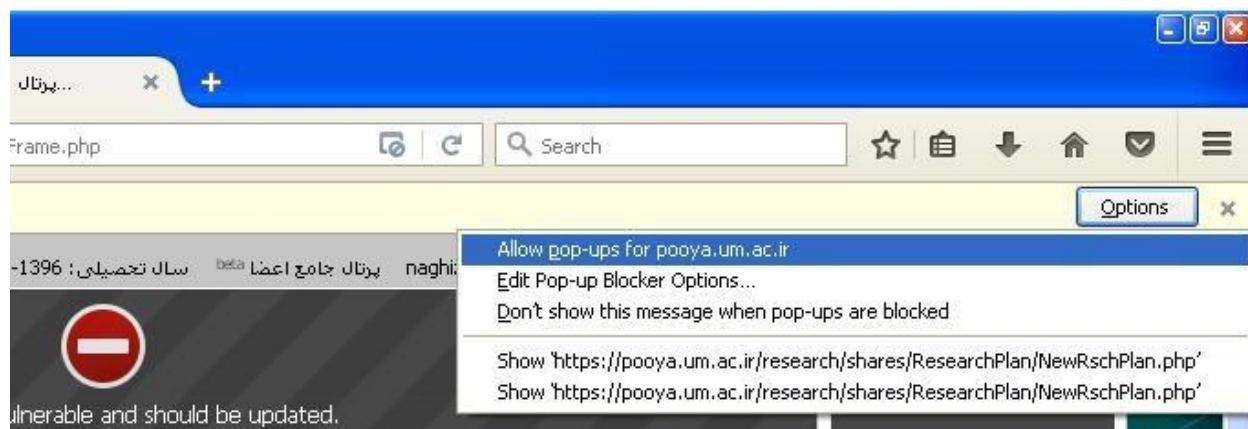
1.3 پس از حصول اطمینان نسبی از تکراری نبودن موضوع و همچنین اخذ موافقت اساتید راهنما (و مشاور) لازم است جهت تضمین تکراری نبودن موضوع، از سامانه پیشینه پژوهش سایت ایران داک **نامه رسمی** تهیه کنید، مراحل کار: سایت ایران داک - منوی سامانه ها - سامانه پیشینه پژوهش - ثبت نام - ورود - تکمیل اطلاعات خواسته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

1.4 «**وظیفه استاد راهنما**» 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. قسمت هایی که باید همانندجویی شود: تعریف مساله سوالات و فرضیات است، نتیجه همانندجویی نزد استاد باقی می ماند (موقع ارسال فرم لازم است).

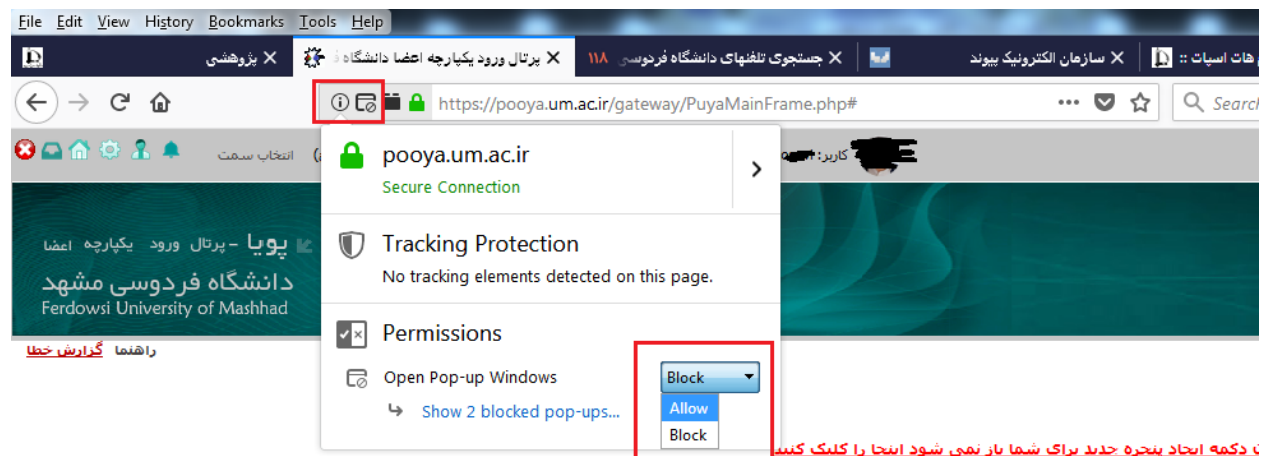
1.5.1 بعد از تصویب پیشنهاد در گروه ، لازم است تا آن را در زیرسامانه " ثبت پایان نامه ، رساله و پیشنهاد ایران داک " به آدرس : <https://sabt.irandoc.ac.ir> ثبت کرده و کد رهگیری را دریافت نمایید . کد رهگیری **پیشنهاد** شامل یک کد هفت رقمی است که با عدد 1 شروع می شود.

1.5.2 همچنین پس از تصویب پیشنهاد ، دانشجو باید وارد پرتال خود 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 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 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). همچنین اگر استاد مشاور یا راهنمای دوم عضو هیات علمی دانشگاه فردوسی نیستند و در لیست وجود ندارند باید به کارشناس پژوهشی دانشکده مراجعه کنید تا شما را راهنمایی کند.

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.

کد رهگیری را که از ایران داک دریافت کرده اید ؛ نیز در قسمت مشخص شده وارد نمایید . و یا در صورت عدم دسترسی شما ، کرد رهگیری را به استاد محترم راهنما اعلام فرمایید .

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 صورتجلسه 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.

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 انتخاب کنید. تعداد 1 عدد و مبلغ اگر دانشجوی ارشد هستید **2 میلیون ریال** و اگر دانشجوی دکتری هستید **4 میلیون ریال**. سپس مجددا ذخیره را بزنید.

1.9 به کارشناس گروه مراجعه کنید و نسخه امضاء شده صورتجلسه دفاع از پیشنهاده (**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 پیشنهاده بارگذاری کنید و ذخیره را بزنید.

1.11 **«وظیفه استاد راهنما»** 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 کند و آن را باز کرده و در سربرگ محل تامین اعتبار طرح جلوی اسم خودشان زیر ستون مبلغ **اعتبار پژوه** اگر دانشجوی ارشد هستید **1 میلیون ریال** و اگر دانشجوی دکتری هستید **2 میلیون ریال** را وارد کند و ذخیره را بزند. سپس باید به سربرگ تصویب طرح رفته و شماره و تاریخی که در صورتجلسه هست در قسمت مربوطه وارد کرده، ذخیره را بزند. بعد از آن باید به سربرگ اطلاعات طرح رفته و گزینه پیشنهاده طرح در سامانه همانندجو بررسی گردید و **مورد مشابه یافت نشد را تیک بزند** و همچنین **فایل نتیجه همانندجویی را بارگذاری کند** و فرم را ذخیره کند و سپس دکمه بازگشت را بزند و نهایتا از قسمت فهرست طرح های پژوهشی، شان طرح شما را ارسال کند.

1.12 گردش طرح را می توانید با انتخاب "سابقه گردش" در پورتال خود ببینید؛ و **اگر** طرح شما مشکلی داشت و عدم تأیید خورد باید به کارشناس پژوهشی دانشکده مراجعه کنید یا تماس بگیرید (38803873).

1.13 ادامه فرایند کار به این صورت است: کارشناس پژوهشی دانشکده فرم شما را بررسی می کند و اگر ایرادی وجود داشته باشد (که گاهی ترجمه ها ایراد دارد؛) فرم را به استاد مربوطه برگشت می زند (که در این صورت باید اشکالات را برطرف کرده و مجددا از طریق استاد ارسال کنید). اگر ایرادی نباشد ارسال می شود برای مدیر گروه و مدیر گروه ارسال می کند برای کارشناس کتابخانه مرکزی.

1.14 در این مرحله یک پیام کوتاه (SMS) برای دانشجو ارسال می شود و **اگر در قسمت قبل نتوانسته بودید** کد رهگیری را دریافت نمایید، لازم است (دانشجو) در این مرحله پیشنهاده را در سایت ایرانداک ثبت کرده، و بعد از اتمام کار کد رهگیری را که **7 رقمی** است و با **1** شروع می شود برای کارشناس کتابخانه مرکزی از طریق پست الکترونیک ارسال کند.

مراحل ثبت پیشنهاده را در سایت ایران داک ثبت کند: سایت ایران داک (irandoc.ac.ir) – منوی سامانه ها – سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاده – نام نویسی – ورود – انتخاب گزینه پیشنهاده (پروپوزال) –

تکمیل اطلاعات خواسته شده - دریافت کد هفت رقمی - ارسال یک ایمیل (پست الکترونیکی) به آدرس nezamdoost@um.ac.ir با موضوع ثبت پیشنهاد در سایت ایرانداک و متن نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی و کد ایران داک.

1.15 ادامه مراحل: کارشناس کتابخانه مرکزی پس از ثبت کد ایرانداک پیشنهاد را برای معاون پژوهش و فناوری دانشکده ارسال می کند و سپس با تایید معاون پژوهش و فناوری دانشکده 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.

1.16 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 (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).

خلاصه مراحل کار: دانشجو - استاد راهنما - کارشناس پژوهشی دانشکده - کارشناس کتابخانه مرکزی - دانشجو (ثبت ایران داک و ارسال ایمیل) - کارشناس کتابخانه مرکزی (ارسال به معاون دانشکده) - تایید نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده.

نکات مهم :

- 1- یکسان بودن **دقیق** عنوان مصوب پایان نامه و رساله با آنچه در پورتال ثبت می فرمایید .
- 2- ترجمه صحیح عنوان و واژگان به زبان انگلیسی
- 3- درج صحیح تاریخ ها هم در زبانه اطلاعات طرح و هم در زبانه تصویب طرح
- 4- حداقل فاصله بین تاریخ تصویب طرح تا دفاع برای کارشناسی ارشد 4 ماه و برای دکتری 12 ماه می باشد.
- 5- بعد از تصویب طرح شما **فقط یک ماه** فرصت دارید برای ثبت آن در پورتال ؛ و بعد از گذشت این مدت اگر طرح شما ثبت نشده باشد ، دوباره باید در کارگروه تصویب شود و تاریخ جدید بخورد.

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 قبلا 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 صورتجلسه امضاء شده دفاع از پایان نامه /رساله را برای استاد راهنما ارسال کند.

2.5 «وظیفه 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)

2.6 «وظیفه 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 بارگذاری کند (این مورد هم برای دانشجویان ارشد و هم دکتری لازم است). لازم است استاد راهنمای شما متن پایان نامه را به جهت بررسی سرقت علمی از طریق سامانه همانندجوی سایت ایران **داک همانندجویی بکند** (این کار قبل از دفاع انجام می شود و در این مرحله فقط مدرک بارگذاری می شود). قسمت هایی که باید همانندجویی شود: از ابتدای فصل اول (یا مقدمه) تا انتهای فصل آخر، صفحات بسم الله و فهرست و تقدیم و تشکر و موارد مشابه و همچنین کتابنامه نباید همانندجویی شود. نتیجه همانندجویی در قسمت اطلاعات خاتمه طرح بارگذاری می شود.

2.7 پس از ثبت ایران داک (مرحله 2.2) 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. «وظیفه استاد راهنما» لازم است به استاد راهنما مراجعه کنید تا فرم تصویب نامه را برای شما پرینت بگیرد و امضا کند: مراحل کار: پورتال استاد - منوی پژوهشی - طرح شما را باز می کند - منوی نسخه های چاپی - فلش کوچک کنار نسخه های چاپی - گزینه چاپ تصویب نامه - پرینت (کنترل + p) - امضاء

2.11 به کارشناس پژوهشی دانشکده مراجعه کنید تا فرم پرداخت هزینه های طرح را برای شما پرینت بگیرد. همچنین 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، آدرس و شماره تلفن همراه فروشنده، با مهر و امضاء
- فاکتور باید بابت تایپ تکثیر و صحافی بوده و مبلغ آن 2 میلیون ریال (ارشد) یا 4 میلیون ریال (دکتری) باشد.

- مبلغ فاکتور دقیقاً 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، بهتر است قبل از صحافی در خصوص فاکتور با فروشنده صحبت کنید.