



فرایند ثبت طرح پژوهشی و فناوری درون دانشگاهی شماره 3 (پایان نامه /

رساله) در پرتال دانشجویان

نام: فرایند ثبت طرح پژوهشی و فناوری درون دانشگاهی شماره 3

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت پژوهش و فناوری

کاربران: اعضای هیات علمی، مدیران گروه‌های آموزشی، معاون پژوهشی دانشکده/پژوهشکده، دانشجویان

تاریخ استقرار: اسفند 1401

تاریخ آخرین توسعه: اسفند 1401

تاریخ تهیه مستند: اسفند 1401

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: 1401

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





## 1- معرفی

فرایند ثبت و گردش طرح شماره سه (پایان نامه/رساله) از طریق پرتال دانشجویی دارای مراحل خاصی است که در ادامه به تفکیک توضیح داده خواهد شد.

## 2- ویژگی‌ها

- فرایند الکترونیکی ایجاد درخواست طرح پژوهشی شماره سه توسط دانشجو
- امکان ثبت و تکمیل اطلاعات طرح اعم از اطلاعات طرح، مجریان، هزینه‌های طرح و اطلاعات خاتمه طرح
- انجام فرایند تصویب و خاتمه طرح پژوهشی و فناوری شماره سه به صورت الکترونیکی





### 3- فرایندها

#### 1-3 - درخواست تصویب طرح پژوهشی

اعضای هیات علمی و دانشجویان به منظور ثبت طرح پژوهشی باید در پورتال پویا از لبه پژوهشی و منوی پژوهشی، گزینه طرح پژوهشی شماره سه (رساله / پایان نامه) را انتخاب نموده و درخواست خود را ارسال نمایند (شکل 1-3).



شکل 1-3: طرح پژوهشی در منوی پژوهشی لبه پژوهشی پورتال پویا

در این صفحه، فهرست طرح‌های پژوهشی مشاهده می‌شود، به منظور ایجاد طرح پژوهشی گزینه **+ جدید** را انتخاب نمایید (شکل 2-3).

طرح های پژوهشی درون دانشگاهی					
کد طرح	عنوان طرح	وضعیت پیشنهاد در کتابخانه	وضعیت پایان نامه در کتابخانه	وضعیت درخواست	عملیات
59708	پویایی های خانواده کودکان با اختلال طیف اوتیسم بر اساس رویکرد تحول یکپارچه -DIR: تدوین و رواسازی پرسشنامه و شناسایی پویایی ها	عدم ثبت/ارسال کد رهگیری توسط دانشجو	ثبت نشده	تایید مدیرگروه و ارسال جهت تایید کد رهگیری ثبت پیشنهاد در ابرداک	 

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

2-3: لیست طرح پژوهشی درون دانشگاهی

### مراحل بررسی و تایید پیشنهاد :

1. طرح در ابتدا در وضعیت «جدید» است و توسط استاد راهنما برای کارشناس پژوهشی دانشکده ارسال می‌گردد.



2. کارشناس پژوهشی پس از بررسی، آن را برای مدیر گروه ارسال می‌نماید.
3. مدیر گروه پس از بررسی، طرح را به دانشجو جهت ثبت ابرانداک پیشنهاد ارسال می‌کند.
4. دانشجو پس از ثبت ابرانداک آن را برای کتابخانه ارسال می‌نماید.
5. سپس کتابخانه پس از تایید ابرانداک، طرح را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌نماید.
6. بعد از تایید معاون پژوهشی دانشکده، پیشنهاد تصویب می‌شود و طرح جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح برای استاد راهنما/دانشجو ارسال می‌گردد.

### مراحل ایجاد طرح جدید توسط دانشجو

- موازین اخلاقی و حقوقی
- زمان ایجاد طرح جدید، تعهد نامه‌ای از دانشجو گرفته می‌شود که شامل دو بند زیر است (شکل 3-3):

**موازین اخلاقی و حقوقی**

۱. اینجانب با اطلاع از محتوای **میشور و موازین اخلاق پژوهش مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری** مراتب تعهد به رعایت آن را در کلیه مراحل اجرای این طرح اعلام می‌کنم.

۲. تصویب و اجرای این پیشنهاد به عنوان یک قرارداد برای سفارش انجام پروژه از طرف دانشگاه فردوسی مشهد بوده و لذا کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از پایان نامه / رساله متعلق به این دانشگاه است.

نمی‌پذیرم

**تایید**

3-3: تعهد نامه موازین اخلاقی و حقوقی

پس از اینکه کاربر تیک  می‌پذیرم، می‌شود (شکل 3-4).





#### موازن اخلاقی و حقوقی

۱. اینجانب با اطلاع از محتوای **میشور و موازن اخلاقی پژوهش** مصوب وزارت علوم، **تحقیقات و فناوری** مراتب تعهد به رعایت آن را در کلیه مراحل اجرای این طرح اعلام می کنم.

۲. تصویب و اجرای این پیشنهاد به عنوان یک قرارداد برای سفارش انجام پروژه از طرف دانشگاه فردوسی مشهد بوده و لذا کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از پایان نامه / رساله متعلق به این دانشگاه است.

می پذیرم

تایید

3-4: تایید موازن اخلاقی و حقوقی

#### • اطلاعات طرح

پس از اینکه گزینه **+ جدید** انتخاب شد و تیک زده شد و یا گزینه  **می پذیرم**، صفحه اطلاعات طرح فعال

می شود. در این صفحه پس از تکمیل کلیه فیلدها، دکمه ذخیره را انتخاب نمایید (شکل 3-5).

- در موقع ایجاد فقط برگه «اطلاعات طرح» فعال است.
- در پرتال دانشجو، استاد راهنمای اول دانشجو نمایش داده می شود.
- در پرتال دانشجوی «قالب طرح» فقط شماره 3 است.



اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تأمین اعتبار طرح | تصویب طرح | اطلاعات خامه طرح

بارگشت | چاپ فرم | چاپ صورتجلسه دفاع از پیشنهاد | کاربرد 1 | آیین نامه پژوهش | آیین نامه شورای پژوهشی | ذخیره

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

موضوع \*  
 استاد راهنمای اول: \*  
 زبان طرح: \*  
 عنوان فارسی: \*  
 عنوان انگلیسی: \*  
 کلید واژگان فارسی:  
 کلید واژگان انگلیسی:  
 مدت اجرا  
 محل اجرا:  
 آیا این طرح نیاز به کارگاه اخلاق  
 زینستی دارد؟ \*  
 کد رهگیری ثبت پیشنهاد در  
 ایرنکاد:

قالب طرح \*  
 شماره 3

نظی احمدپور  
 فارسی

ماه  
 نوع طرح:  بنیادی  کاربردی  توسعه ای  سایر  
 محل اجرا:  
 خارج از دانشگاه  
 بدی  خیر

شرح کامل طرح (تعریف، فرضیه ها و اهداف) \*

اسواری پژوهش \*  
 روش پژوهش \*

فایل (اختیاری): Choose File | No file chosen  
 این فایل تنها توسط استاد قابل بارگذاری است.

اعتماد طرح  
 جمع اعتماد طرح  
 0

3-5: اطلاعات طرح

### • مجریان و همکاران طرح:

در قسمت مجریان و همکاران طرح، لیست همکاران پژوهشی مشاهده می شود. تا زمانی که طرح در وضعیت جدید است، امکان اضافه کردن سایر همکاران طرح که شامل سمت های استاد راهنمای دوم، مشاور و یا داور است، وجود دارد. همکاران می توانند از سه نوع دانشجو، استاد/کارمند و متفرقه (یعنی از اعضای دانشگاه فردوسی نیستند و خارج از دانشگاه با طرح پژوهشی همکاری دارند) باشند.





اگر اطلاعات فرد متفرقه در سامانه وجود دارد، از لیست قابل انتخاب است. ولی اگر اطلاعات همکار متفرقه از قبل در سامانه ذخیره نشده باشد می‌توان از طریق لینک [در صورتیکه نام فرد در لیست بالا نیست اینجا کلیک کنید](#)، نسبت به ثبت اطلاعات وی اقدام نمود (شکل 3-6).

مشاهده اطلاعات	سمت در طرح	نمونه زبان	مقطع	گروه	دانشکده	نام و نام خانوادگی
	استاد راهنماک اول	-	-	مهندسی عمران	مهندسی	مجرک طرح
	دانشجو	-	کارشناسی ارشد	مهندسی عمران	مهندسی	دانشجو

3-6: مجریان و همکاران طرح

جهت ثبت اطلاعات همکاران متفرقه که اطلاعات آنها در سامانه وجود ندارد، یکی از حلت‌های هیات علمی ایرانی، متخصص ایرانی، هیات علمی ایرانی مقیم خارج و متخصص غیر ایرانی قابل انتخاب می‌باشد. و با انتخاب یکی از حالت‌ها صفحه مربوط به ثبت اطلاعات فرد متفرقه فعال می‌شود (شکل 3-7).



- فیلد های اطلاعاتی جهت ثبت اطلاعات همکار متفرقه برای حالت های مختلف (هیات علمی ایرانی، تخصص ایرانی، هیات علمی ایرانی مقیم خارج و متخصص غیر ایرانی) متفاوت است. همچنین موارد ستاره دار باید توسط دانشجو/استاد راهنما تکمیل شود (شکل 3-8).
- اطلاعات همکار متفرقه پس از ذخیره، جهت تایید و تکمیل در اختیار کارشناس پژوهشی و فناوری دانشکده قرار می گیرد.

3-7: همکار متفرقه طرح

3-8: ثبت اطلاعات هیات علمی ایرانی

پس از ثبت اطلاعات همکاران طرح، جهت ویرایش اطلاعات می توان از گزینه  در ستون اطلاعات استفاده کرد (شکل 3-9).





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

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

نام و نام خانوادگی:  
سخت در طرح:  
آدرس ارسال:  
ملاحظات:

نام لایه:

انصراف | ذخیره

لیست همکاران

مشاهده اطلاعات	وضعیت پرداخت	سخت در طرح	نمبره زبان	مقطع	گروه	دانشگاه	نام و نام خانوادگی
مشاهده و حذف	-----	استاد راهنمای اول	-	مهندسی کامپیوتر	مهندسی	مهندسی	مجتبی طرح
مشاهده و حذف	-----	دانشجو	470,502	دکتری (Ph.D)	مهندسی کامپیوتر	مهندسی	دانشجو
مشاهده و حذف	-----	مشاور اول	-	مهندسی کامپیوتر	مهندسی	مهندسی	استاد/کارمند

3-9: ویرایش مجریان و همکاران طرح

### • هزینه های طرح

در این صفحه هزینه های طرح را می توان ثبت نمود (شکل 3-10).

- جهت ایجاد ردیف هزینه جدید از دکمه **ایجاد** استفاده می شود.
- جهت ویرایش و مشاهده اطلاعات هزینه از دکمه **اطلاعات ردیف هزینه** و یا است **پاک** می شود.
- جهت حذف ردیف هزینه از دکمه **حذف** استفاده می شود.
- هزینه های طرح انواع متفاوتی دارد و باید از لیست مربوطه انتخاب شود (شکل 3-11).

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

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

عنوان هزینه:  
نوع هزینه:

تعداد: | قیمت: | ریال

انصراف | ذخیره

هزینه های طرح

اطلاعات ردیف هزینه | ایجاد | حذف

عنوان	نوع	تعداد/مقدار	قیمت	ویرایش

3-10: هزینه طرح



نوع هزینه:

تجهیزات سرمایه ای

مواد آزمایشگاهی

خدمات آزمایشگاهی

حق التحقیق

هزینه پرسنلی

هزینه تایپ و تکثیر

ایاب و ذهاب

اقامت و اسکان

هزینه پیش بینی نشده

3-11. انواع هزینه

• محل تامین اعتبار طرح:

در این قسمت مشخص می شود که هزینه های ثبت شده از چه محلی تامین شوند، بنابر مصوبات معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه، هزینه تجهیزات سرمایه ای 100٪ بر عهده مجری طرح است و در خصوص سایر هزینه ها 50٪ مبلغ آن ها از اعتبار استاد کسر می گردد (شکل 3-12).

نام و نام خانوادگی	عنوان فرد	مبلغ اعتبار پژوهش	تایید
...	مجری 1	1,000,000	

1,000,000

3-12. محل تامین اعتبار طرح





## • تصویب طرح

پس از ثبت و تکمیل اطلاعات توسط دانشجو و استاد راهنما طرح جهت تصویب برای مدیران و معاون پژوهشی ارسال می‌گردد. اطلاعات مربوط به جلسات تصویب طرح در گروه و دانشکده و صورتجلسات مربوطه در این صفحه به صورت مجزا قابل مشاهده است (شکل 13-3).

3-13: تصویب طرح

## • اطلاعات خاتمه طرح

زمانیکه طرح توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشکده تایید می‌شود در وضعیت «تایید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح» قرار می‌گیرد. در این صورت صفحه اطلاعات خاتمه طرح جهت تکمیل توسط دانشجو و استاد راهنمای اول فعال می‌شود. تکمیل کلیه اطلاعات این بخش الزامی است بخصوص بخش خلاصه ی رساله ی دکتری که کلیه ی اعضای هیات علمی ملزم هستند برای رساله های دکتری، یک فایل یک دقیقه ای تحت عنوان خلاصه ی رساله ی دکتری در قالب تصویر یا پاورپوینت صداگذاری شده، بارگزاری نمایند، فرمتهای مجاز جهت بارگزاری pptx, mp4, mov, mpeg, avi, ppt می باشند. که در صورت عدم بارگزاری این قسمت، استاد امکان ارسال طرح جهت خاتمه ی نهایی را ندارد. (شکل 14-3).



**توجه : لطفا نکات زیر را به دقت مطالعه نمایید.**

- جهت اطلاع از شرایط لازم برای فایل های پایان نامه اینجا کلیک نمایید.
- 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.
- از آپلود فایل های Word و PDF به صورت فشرده (ZIP, RAR) جدا خودداری فرمایید. دانشجویانی که به جای فرمت Word از فرمت های دیگر همانند Xepersian, LaTeX استفاده می نمایند می توانند به جای فایل Word, شاخه فایل های LaTeX یا Xepersian را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال با داخلی 3252 تماس بگیرید.
- فایل ذکر است کد رهگیری ثبت پایان نامه در ایران داک عددی هفت رقمی می باشد که با عدد 2 شروع می شود.
- 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
- تاریخ خاتمه طرح/ تاریخ دفاع نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده/ دانشگاه تکمیل می گردد.
- تعداد کلمات چکیده حداکثر بین 800 تا 1000 کلمه باشد. از بکارگیری مخفف ها و ذکر مأخذ در چکیده خودداری نمایید. لازم به ذکر است چکیده وارد شده با چکیده موجود در فایل های ارسالی مطابقت داده می شود در صورت عدم تطابق درخواست تنسویه حساب برگشت داده می شود. در صورت دارا بودن فرمول در چکیده و تایپ نشدن آن، بهتر است به جای تایپ فرمول در چکیده ارسالی، به نام فرمول مورد نظر اشاره شود

اطلاعات خاتمه طرح:

تصویر صورتجلسه دفاعیه:  \* حجم فایل حداکثر 4MB باید باشد

خلاصه رساله دکتری:

\* کلیه اعضای هیئت علمی ملزم هستند برای رساله های دکتری، یک فایل یک دقیقه ای تحت عنوان خلاصه رساله دکتری در قالب تصویر یا باوربونت صداگذاری شده، بارگزاری نمایند. فرمت های مجاز جهت بار گذاری ppt.avi, mpeg.mov, mp4, pptx می باشند.

خلاصه رساله دکتری:  \* حجم فایل حداکثر 100MB باید باشد

دستاوردهای طرح:

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

انتخاب مقاله (ها) مستخرج از نتایج طرح:  
 انتخاب اختراع (ها) و اکتشاف (ها) مستخرج از نتایج طرح:  
 سایر دستاوردهای طرح:  
 (0) مورد توسط دانشجو ثبت شده است.

اطلاعات نهایی پایان نامه (وارد کردن کلیه ی فایل های این بخش الزامی است.)

\* وجود صورتجلسه دفاع امضاء شده و اصلنامه امضاء شده در فایل های word و pdf الزامی است  
 \* از آپلود فایل های Word و PDF به صورت فشرده (ZIP, RAR) جدا خودداری فرمایید. دانشجویانی که به جای فرمت های دیگر همانند Xepersian, LaTeX استفاده می نمایند می توانند به جای فایل Word, شاخه فایل های LaTeX یا Xepersian را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال با داخلی 3252 تماس بگیرید.

فایل PDF پایان نامه:  \* حجم فایل حداکثر 100MB باید باشد

فایل ورد پایان نامه:  \* حجم فایل حداکثر 100MB باید باشد

فایل اصلت نامه تایید شده:  \* حجم فایل حداکثر 5MB باید باشد  
 دریافت فایل خام اصالت نامه

کد رهگیری IranDoc:

\* تکمیل کد رهگیری قبل از ارسال الزامی است.

3-14: اطلاعات خاتمه طرح




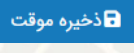


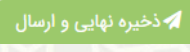


• وضعیت پیشنهاد در کتابخانه :

پس از اینکه طرح توسط مدیر گروه تایید گردید، به دانشجو جهت ثبت ایرانداک پیشنهاد ارسال می‌گردد (شکل 3-15).

دانشجو با انتخاب گزینه  به صفحه ثبت ایرانداک می‌رود (شکل 3-16).

 ذخیره موقت : ذخیره موقت کد ایرانداک پیشنهاد

 ذخیره نهایی و ارسال : ذخیره نهایی و ارسال کد ایرانداک به کتابخانه

طرح های پژوهشی درون دانشگاهی					
کد طرح	عنوان طرح	وضعیت پیشنهاد در کتابخانه	وضعیت پایان نامه در کتابخانه	وضعیت درخواست	عملیات
		عدم ثبت/ارسال کد رهگیری توسط دانشجو	ثبت نشده	تایید مدیر گروه و ارسال جهت تایید کد رهگیری ثبت پیشنهاد در ایرانداک	 

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

3-15: وضعیت پیشنهاد درون دانشگاهی

ثبت/اصلاح کد ایرانداک پیشنهاد

عنوان طرح پژوهشی : تست برنامه نویسی

کد ایرانداک پیشنهاد :

 انصراف   
  ذخیره نهایی و ارسال   
  ذخیره موقت

3-16: ثبت/اصلاح کد ایرانداک پیشنهاد

بعد از ارسال کد ایرانداک، وضعیت پیشنهاد در کتابخانه در حالت «بررسی نشده» قرار می‌گیرد (شکل 3-17).



طرح های پژوهشی درون دانشگاهی					
کد طرح	عنوان طرح	وضعیت پیشنهاد در کتابخانه	وضعیت پایان نامه در کتابخانه	وضعیت درخواست	عملیات
		بررسی نشده توسط کتابخانه	ثبت نشده	تایید مدیرگروه و ارسال جهت تایید کد رهگیری ثبت پیشنهاد در ایرانداک	 

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

3-17: وضعیت پیشنهاد در کتابخانه: بررسی نشده

پس از تایید کد ایرانداک پیشنهاد، وضعیت آن به حالت تایید شده قرار می گیرد و وضعیت درخواست در حالت «تایید کارشناس کتابخانه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده» قرار می گیرد (شکل 3-18).

طرح های پژوهشی درون دانشگاهی					
کد طرح	عنوان طرح	وضعیت پیشنهاد در کتابخانه	وضعیت پایان نامه در کتابخانه	وضعیت درخواست	عملیات
59475	تست برنامه نویسی	تایید شده	ثبت نشده	تایید کارشناس کتابخانه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده	 

3-18: وضعیت پیشنهاد در کتابخانه: تایید شده