



فرایند ثبت و ارسال طرح پژوهش و فناوری درون دانشگاهی شماره ۳ (پایان نامه/رساله)

نام: فرایند ثبت و ارسال طرح پژوهش 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 ۱۴۰۱

تاریخ آخرین توسعه: اردیبهشت ۱۴۰۴

تاریخ تهیه مستند: اردیبهشت ۱۴۰۴

توسعه و پشتیبانی: مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی

نسخه برنامه: ۱۴۰۱

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

2- ویژگی‌ها

- فرایند الکترونیکی ثبت و ارسال طرح پژوهشی شماره ۳
- افزودن افراد متفرقه پس از استعلام از سامانه هم در لیست همکاران و مجریان طرح



3- فرایندها

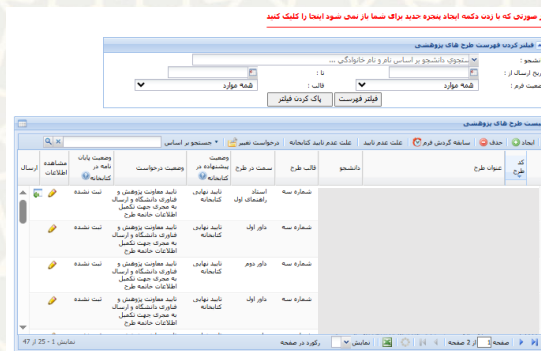
3-1 - درخواست تصویب طرح پژوهشی

اعضای هیات علمی به منظور ارسال 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 می‌باشد، به منظور ایجاد طرح پژوهشی گزینه **جدید** را انتخاب نمایید (شکل 2-3).



شکل 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 ابرنداک پیشنهاد ارسال می‌کند.



4. دانشجو پس از ثبت ایرنداک آن را برای کتابخانه ارسال می نماید.
5. سپس کتابخانه پس از تایید ایرنداک، طرح را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال می نماید.
6. بعد از تایید معاون پژوهشی دانشکده، پیشنهاد تصویب می شود و طرح جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح برای استاد راهنما/دانشجو ارسال می گردد.

مراحل ایجاد طرح جدید توسط دانشجو

موازین اخلاقی و حقوقی

زمان ایجاد طرح جدید، تعهد نامه ای از دانشجو گرفته می شود 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 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.

☐ نمی پذیرم

شکل 3-3: تعهد نامه موازین اخلاقی و حقوقی

پس از اینکه کاربر تیک ☒ نمی پذیرم را انتخاب می نماید، دکمه تایید فعال می شود (شکل 3-4).

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 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.

☒ نمی پذیرم

شکل 3-4: تایید موازین اخلاقی و حقوقی

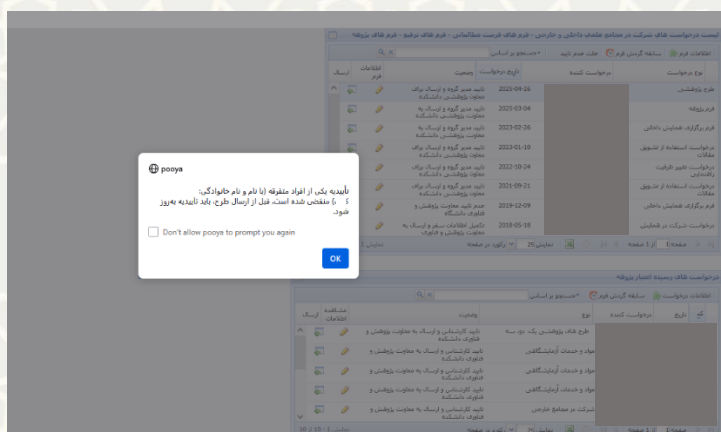


مجریان و همکاران طرح:

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

برای ثبت افراد متفرقه، در صورتی که اطلاعات شخص مورد نظر در سامانه ی هوم تایید کارگزینی باشد، پس از وارد نمودن مشخصات وی، از لیست قابل انتخاب است.

در صورتی که فرد متفرقه انتخاب شده، به هر دلیلی (ثبت نام نشده در سامانه ی هم، لغو همکاری، اتمام تاریخ انقضای همکاری) تاییدیه ی سامانه ی هوم را نداشته باشد، در زمان ارسال طرح پژوهشی، استاد راهنما، با خطای بروزسانی تاییدیه ی استاد متفرقه مواجه می‌شود (شکل 6-3).



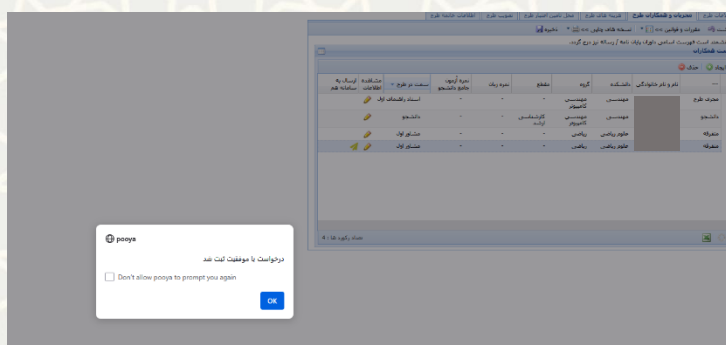
شکل 6-3: همکار متفرقه ی تایید نشده

برای رفع این مشکل، استاد راهنما، بعد از باز کردن طرح پژوهشی مورد نظر، از لبه ی مجریان و همکاران طرح، برای همکار متفرقه ی مورد نظر، ارسال اطلاعات به سامانه ی هم را باید انجام دهد (شکل 7-3).



تذکر: پس از تایید فرد متفرقه در فرایند سامانه هم ، برای استاد راهنمای اول، نوتیفی با این مضمون ارسال میشود:
>> درخواست همکاری شما با نام و نام خانوادگی... تایید شده است و می توانید اقدام به ارسال طرح ... جهت تصویب نمایید<<.

در پی عدم تایید فرد متفرقه در سامانه هم، نوتیفی به استاد راهنمای اول با این مضمون ارسال میشود:
>> درخواست همکاری شما با نام و نام خانوادگی... مورد تایید قرار نگرift لطفا اقدام به تغییر استاد متفرقه طرح... نمایید<<.



شکل 3-7: ارسال اطلاعات همکار متفرقه به سامانه هوم

اگر اطلاعات همکار متفرقه از قبل در سامانه ذخیره نشده باشد می توان از طریق لینک در صورتیکه نام فرد در لیست بالا نیست اینجا کلیک کنید، نیست به ثبت اطلاعات وی اقدام نمود (شکل 3-8).

مشافه اطلاعات	سمت در طرح	بهره زیان	موضوع	گروه	دانشگاه	نام و نام خانوادگی	محرک طرح
اسناد راهنما/دور	+	مهندسی عمران	+	مهندسی عمران	مهندسی	مهندسی	مهندسی
دانشجو	-	کارشناسی ارشد	-	مهندسی عمران	مهندسی	مهندسی	مهندسی

شکل 8-3: مجریان و همکاران طرح

جهت ثبت اطلاعات همکاران متفرقه که اطلاعات آنها در سامانه وجود ندارد، یکی از حالت‌های 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 9-3).

▪ فیلد های اطلاعاتی جهت ثبت اطلاعات همکار متفرقه برای حالت‌های 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 10-3).

▪ اطلاعات همکار متفرقه پس از ذخیره، جهت تکمیل و استعلام از سامانه هوم در اختیار کارشناس پژوهشی و فناوری دانشکده قرار می‌گیرد.



ثبت اطلاعات استاد

☒ هیات علمی ایرانی
 ☐ متخصص ایرانی
 ☐ هیات علمی ایرانی مقیم خارج
 ☐ متخصص ایرانی مقیم خارج

☐ متخصص غیر ایرانی
 ☐ خارج

اطلاعات فردی جهت ثبت در سیستم

نام: * نام خانوادگی: *
 نام پدر: کد ملی:
 مرتبه علمی: پایه:
 نام دانشگاه:
 آلود حکم کارگزینی: ...Browse No file selected.
 شماره حساب بانکی: نام بانک:
 محل تولد: شماره شناسنامه:

پس از ثبت اطلاعات همکاران طرح ، جهت ویرایش اطلاعات می توان از گزینه 🍌 در ستون اطلاعات استفاده کرد(شکل 3-11).

اطلاعات طرح: [محررات و همکاران طرح](#) [دریچه شاف طرح](#) [نمذل نامین اعتبار طرح](#) [تصویب طرح](#) [اطلاعات خاصه طرح](#) [افزودن جلسه](#)

ثبتیت: [محررات و قوانین](#) [نسخه شاف چاپی](#)

نام نامین:



شکل 11-3: ویرایش مجریان و همکاران طرح

• هزینه‌های طرح

در این صفحه هزینه‌های طرح را می‌توان ثبت نمود (شکل 12-3).

- جهت ایجاد ردیف هزینه جدید از دکمه **ایجاد** استفاده می‌شود.
- جهت ویرایش و مشاهده اطلاعات هزینه از دکمه **اطلاعات ردیف هزینه** و یا **✎** استفاده می‌شود.
- جهت حذف ردیف هزینه از دکمه **حذف** استفاده می‌شود.
- هزینه‌های طرح انواع متفاوتی دارد و باید از لیست مربوطه انتخاب شود (شکل 13-3).

شکل 12-3: هزینه طرح

شکل 13-3: انواع هزینه



محل تامین اعتبار طرح:

در این قسمت مشخص می شود که هزینه های ثبت شده از چه محلی تامین شوند (شکل 14-3).

توجه:

برای طرح های مصوب (تاریخ دفاع پیشنهاد) قبل از ۱۴۰۲: هزینه تجهیزات سرمایه ای ۱۰۰٪ بر عهده مجری طرح است. در این بخش، ۵۰٪ مبلغ مابقی هزینه های درج شده در بخش هزینه های طرح منظور شود. برای طرح های مصوب سال (تاریخ دفاع پیشنهاد) ۱۴۰۲ و پس از آن: تامین ۱۰۰٪ هزینه های طرح بر عهده مجریان است.



شکل 14-3: 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 می گردد. اطلاعات مربوط به جلسات تصویب طرح در گروه و دانشکده و صورت جلسات مربوطه در این صفحه به صورت مجزا قابل مشاهده است (شکل 15-3).



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

گروه:

این طرح در جلسه شماره
به تصویب رسید.
تاریخ دفاع از پیشنهاد*
(تاریخ تصویب طرح)
تصویر صورتجلسه:
تصویر صورتجلسه دفاع از پیشنهاد*
توضیحات:

1400/01/05

کارگروه تحصیلات تکمیلی / کارگروه پژوهشی / شورای گروه مورخ

دانشکده:

این طرح در جلسه شماره
با اعتبار کل
توضیحات:
کد دانشکده

شورای پژوهشی دانشکده / پژوهشکده مورخ
ریال به تصویب رسید.

شکل 15-3: تصویب طرح

اطلاعات خاتمه طرح

زمانیکه طرح توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشکده تایید می شود در وضعیت «تایید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و ارسال به مجری جهت تکمیل اطلاعات خاتمه طرح» قرار می گیرد. در این صورت صفحه اطلاعات خاتمه طرح جهت تکمیل توسط دانشجو و استاد راهنمای اول فعال می شود. 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 mov, mp4, pptx, avi, mpeg, ppt می باشند. که در صورت عدم بارگزاری این قسمت، استاد امکان ارسال طرح جهت خاتمه ی نهایی را ندارد. (شکل 16-3).



اطلاعات طرح: مجریان و همکاران طرح: هزینه های طرح: محل تأمین اعتبار طرح: تصویب طرح: اطلاعات خاتمه طرح:

پژگشت مقررات و قوانین << نسخه های چاپی << ذخیره اطلاعات

توجه: لطفا نکات زیر را به دقت مطالعه نمایید.

1. جهت اطلاع از شرایط لازم برای قابل های پایان نامه [اینجا](#) کلیک نمایید.

2. نظر به محدودیت حجم آپلود دنیا بر روی سرور خواهشمند است قابل ها را به صورت مجزا ذخیره نموده و سپس اقدام به آپلود قابل جدید نمایید.

3. از آپلود قابل های Word و PDF به صورت فشرده (ZIP, RAR) جدا خودداری فرمایید. دانشجویانی که به جای فرمت Word از فرمتهای دیگر همانند Xepersian, LaTeX استفاده می نمایند می توانند به جای قابل Word, شایع قابل های LaTeX یا Xepersian را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال با داخلی 3252 تماس بگیرید.

4. قابل ذکر است کد رهگیری ثبت پایان نامه در ایران داک عددی هفت رقمی می باشد که با عدد 2 شروع می شود.

5. لازم به ذکر است قابل ها از طریق برنال دانشجو نیز قابل آپلود می باشد و مسئولیت ارسال و تأیید آن بر عهده اساتید گرامی است

6. تاریخ خاتمه طرح/تاریخ دفاع نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده/دانشگاه تکمیل می گردد.

7. تعداد کلمات چکیده حداکثر بین 800 تا 1000 کلمه باشد. از بکارگیری مخفف ها و ذکر مآخذ در چکیده خودداری نمایید. لازم به ذکر است چکیده وارد شده با چکیده موجود در پایلهای ارسالی مطابقت داده می شود در صورت عدم تطابق درخواست تسویه حساب برگشت داده می شود. در صورت دارا بودن فرمول در چکیده و تأیید نشدن آن، بهتر است به جای تأیید فرمول در چکیده ارسالی، به نام فرمول مورد نظر اشاره شود

اطلاعات خاتمه طرح:

تصویر صورتجلسه دفاعیه: No file selected. ...Browse * حجم قابل حداکثر 4MB باید باشد

خلاصه رساله دکتری:

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

خلاصه رساله دکتری: No file selected. ...Browse * حجم قابل حداکثر 100MB باید باشد

دستاوردهای طرح:

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

انتخاب مقاله(ها)ی مستخرج از نتایج طرح: 3
انتخاب اختراع (ها) و اکتشافی (ها)ی مستخرج از نتایج طرح: 3
سایر دستاوردهای طرح: (0) مورد توسط دانشجو ثبت شده است.

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

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

قابل PDF پایان نامه: No file selected. ...Browse * حجم قابل حداکثر 100MB باید باشد

قابل ورد پایان نامه: No file selected. ...Browse * حجم قابل حداکثر 100MB باید باشد

قابل اصالت نامه تأیید شده: No file selected. ...Browse * حجم قابل حداکثر 5MB باید باشد

دریافت قابل خام اصالت نامه: دریافت قابل خام اصالت نامه

کد رهگیری IranDoc: تکمیل کد رهگیری قبل از ارسال الزامی است. *

شکل 16-3: اطلاعات خاتمه طرح

وضعیت پیشنهاد در کتابخانه :

پس از اینکه طرح توسط مدیر گروه تایید گردید، به دانشجو جهت ثبت ایرانداک پیشنهاد ارسال می گردد(شکل 17-3).

دانشجو با انتخاب گزینه  به صفحه ثبت ایرانداک می رود(شکل 18-3).

: ذخیره موقت 

: ذخیره نهایی و ارسال 



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

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل 17-3: 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

شکل 18-3: ثبت/اصلاح کد ایرانداک پیشنهاد

بعد از ارسال کد ایرانداک، وضعیت پیشنهاد در کتابخانه در حالت «بررسی نشده» قرار می‌گیرد (شکل 19-3).

طرح های پژوهشی درون دانشگاهی					
					+ جدید
کد طرح	عنوان طرح	وضعیت پیشنهاد در کتابخانه ❶	وضعیت پایان نامه در کتابخانه ❶	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

شکل 19-3: وضعیت پیشنهاد در کتابخانه: بررسی نشده

پس از تایید کد ایرانداک پیشنهاد، وضعیت آن به حالت تایید شده قرار می‌گیرد و وضعیت درخواست در حالت «تایید کارشناس کتابخانه و ارسال برای معاون پژوهشی دانشکده» قرار می‌گیرد (شکل 20-3).



طرح های پژوهشی درون دانشگاهی					
جدید +					
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 دانشگاه	📄 📧

شکل 20-3: وضعیت پیشنهاد در کتابخانه: تایید شده