

راهنمای کاربران سامانه ثبت پایان نامه و طرحهای تحقیقاتی

ورود به صفحه ابتدایی سایت

پس از باز نمودن پنجره اینترنتی، آدرس سایت را به صورت زیر در نوار ابزار تایپ می کنیم:

<https://projects.arums.ac.ir>

با زدن دکمه Enter صفحه ابتدایی سایت به شکل زیر ظاهر خواهد شد:

ثبت نام

جهت ثبت نام در سامانه ، در منوی ظاهر شده در سمت راست صفحه ابتدایی سایت، بر روی گزینه ی "ثبت نام" کلیک کنید. (در صورتیکه قبلا در سامانه ثبت نام نموده اید بر روی گزینه "ورود" کلیک نموده و نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد نمایید).

همچنین می توانید با استفاده از آیکن های موجود در سمت چپ و بالای صفحه، نسبت به ثبت نام یا ورود به سایت اقدام نمایید.

سپس در صفحه ی ظاهر شده(صفحه ثبت نام) فیلدهای مربوطه را پر کرده و در انتها بر روی آیتم "ثبت نام" در پایین و سمت راست صفحه کلیک نمایید.

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- نام:** نام (Full Name) and نام (لین) / حروف اختصار (Initials/Short Name)
- ادرس پست الکترونیکی:** Email address
- شماره همراه:** Mobile number
- نام کاربری:** Username
- کلمه عبور:** Password
- نوع ارتباط با دانشگاه:**
 - دانشجو
 - عضو هیات علمی
 - کارمند
 - فناور مستقر در مرکز رشد
 - پژوهشگر آزاد
 - فناور آزاد

A red arrow points to the **ثبت نام** (Register) button at the bottom right of the form.

مشاهده پیغام موفقیت آمیز بودن ثبت نام: پس از تکمیل اطلاعات، یک ایمیل تایید ثبت نام به آدرس ایمیل ثبت شده شما در سامانه، ارسال می گردد. به صندوق دریافت پیام ها (inbox یا spam) در ایمیل آدرس خود مراجعه کرده و کلمه عبور خود را فعال نمایید.

فعال سازی کلمه عبور

کاربر گرامی،

از بذل توجه شما به سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی تشکر می گردد.

لازم است که کلمه عبور خود را **فعال نمایید**. کلمه عبور بعد از 1 week غیر فعال خواهد شد.

نام کاربری شما: **A.moghaddam**.

بعد از تایید موفقیت آمیز کلمه عبور، می توانید نسبت به ارسال عناوین خود در این قسمت اقدام کنید.

بعد از تایید مشخصات خود قادر خواهد بود که در سیستم اطلاع رسانی پست الکترونیک (email alerts) مشترک شده و از عناوین جدید ثبت شده در سامانه طبق زمان انتخابی خود به شکل روزانه، هفتگی و یا ماهانه مطلع شوید.

با بازدید از صفحات بالا نام کاربری و کلمه عبور خود را بدست بیاورید.

این نامه بصورت خودکار توسط سامانه ایجاد شده است. پس در صورت نیاز برای تماس با متخصص حقیقی به آدرس زیر نامه بنویسید:

eprints@pharmacy.arums.ac.ir

پس از کلیک بر روی آیتم "فعال نمایید" به صورت خودکار به صفحه زیر هدایت خواهید شد. در این صفحه بر روی آیتم "ادامه" کلیک نمایید.

The screenshot shows the registration page with the following elements:

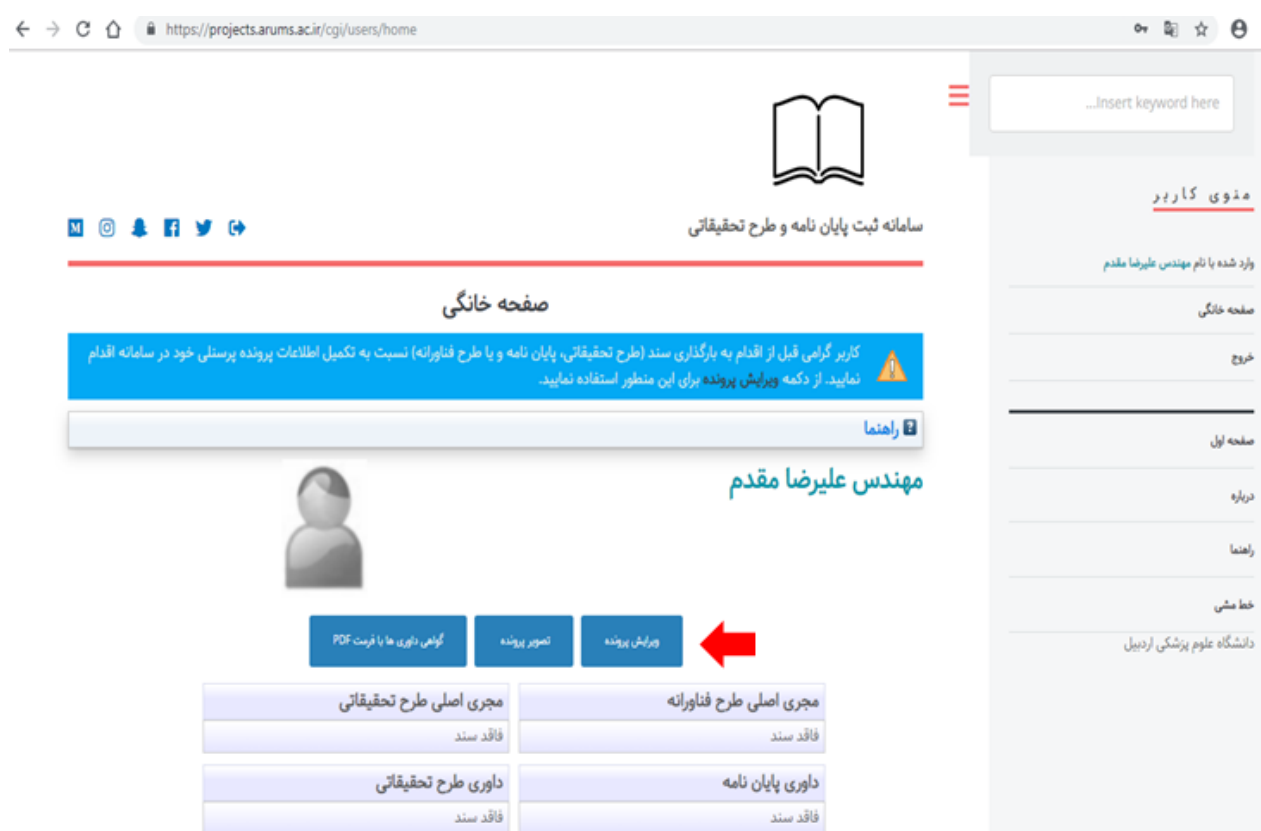
- سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی** (Thesis and Research Project Registration System)
- ثبت نام** (Registration)
- کلمه عبور شما به کد درخواستی جدید تغییر یافت. نام کاربری شما در سامانه عبارت است از: **Amoghaddam**
- ادامه** (Continue) button highlighted with a red arrow.
- Right sidebar with search bar and navigation menu.

ورود به صفحه خانگی: پس از فعال سازی ایمیل تایید ثبت نام و اتمام مراحل ثبت نام وارد صفحه خانگی خود در سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی

می شوید. در این صفحه می توانید با کلیک بر روی آیت **ویرایش پرونده**، نسبت به تکمیل مشخصات شخصی خود اقدام نمایید.

توجه داشته باشید که قبل از ویرایش پرونده و تکمیل اطلاعات پرونده شخصی خود، قادر به بارگذاری اسناد (پایان نامه، طرح تحقیقاتی یا طرح فناورانه) **نخواهید بود**.

توجه: پر کردن فیلدهایی که حاوی علامت  در سمت راست خود می باشند، الزامی است.



The screenshot shows the user's home page in the ARUMS system. The page features a navigation menu on the right with options like 'مدی کاربر' (User Management), 'وارد شده با نام مهندس علیرضا مقدم' (Logged in as Mr. Alireza Mardam), 'صفحه خانگی' (Home), 'خروج' (Logout), 'صفحه اول' (First Page), 'درباره' (About), 'راهنما' (Help), 'خط مشی' (Policy), and 'دانشگاه علوم پزشکی اردبیل' (Ardebil University of Medical Sciences). The main content area displays the user's profile as 'مهندس علیرضا مقدم' (Mr. Alireza Mardam) and a navigation menu with options like 'ویرایش پرونده' (Edit Profile), 'تصویر پرونده' (Profile Picture), and 'گواهی داور با فرمت PDF' (PDF Certificate). A red arrow points to the 'ویرایش پرونده' button. Below the navigation menu, there are several buttons for 'مجری اصلی طرح فناورانه' (Main Project Manager), 'مجری اصلی طرح تحقیقاتی' (Main Research Project Manager), 'داوری پایان نامه' (Thesis Review), and 'داوری طرح تحقیقاتی' (Research Project Review).




The screenshot shows the 'شخصی' (Personal) profile page in the ARUMS system. The page contains a form with fields for 'نام' (Name), 'نام پدر' (Father's Name), 'کد ملی' (National ID), 'شماره شناسنامه' (Identification Number), 'شماره همراه' (Mobile Number), 'شماره کارت بانکی' (Bank Card Number), 'شماره حساب بانکی' (Bank Account Number), and 'محل خدمت' (Place of Work). The 'نام' field is split into 'نام اول / حروف اختصار' (First Name / Initials) and 'نام خانوادگی' (Last Name). The 'محل خدمت' field is a dropdown menu with options like 'آموزشگاه عالی سلامت مشکین شهر' (High School of Health, Meshkin City), 'دانشکده بهداشت: آموزش بهداشت' (Faculty of Health: Health Education), 'دانشکده بهداشت: اقتصاد سلامت' (Faculty of Health: Health Economics), 'دانشکده بهداشت: مدیریت سلامت' (Faculty of Health: Health Management), 'دانشکده بهداشت: معاونت آموزشی پژوهشی: امور دانشجویی' (Faculty of Health: Educational Research Office: Student Affairs), and 'دانشکده بهداشت: معاونت آموزشی پژوهشی: دفتر توسعه آموزش پزشکی' (Faculty of Health: Educational Research Office: Office of Development of Medical Education).

نحوه ی ارسال اسناد: پس از تکمیل اطلاعات پرونده پرسنلی، قادر به بارگذاری اسناد خود در سامانه خواهید بود.

جهت ارسال اسناد خود (پایان نامه، طرح تحقیقاتی، طرح فناورانه) به سامانه بر روی گزینه **"مدیریت اسناد"** در منوی سمت راست


صفحه کلیک نمایید.

← → ↻ 🏠 <https://projects.arums.ac.ir/cgi/users/home?screen=User%3A%3AHomepage>  **علیرضا مقدم**

مدئوی کاربرد

وارد شده با نام علیرضا مقدم

صفحه خانگی

مدیریت اسناد 

خروج

صفحه اول

درباره

راهنما

خط مشی

دانشگاه علوم پزشکی اردبیل

گروهی داورى ها با فرمت PDF تصویر برنده ورزش برنده


مجری اصلی طرح تحقیقاتی	مجری اصلی طرح فناورانه
فائذ سند	فائذ سند
داوری طرح تحقیقاتی	داوری پایان نامه
فائذ سند	فائذ سند

میز کار


مجری اصلی طرح فناورانه

ری ست کردن مشخصات

سپس در صفحه ی بعد بر روی گزینه "**سند جدید**" کلیک نمایید.

← → ↻ 🏠 <https://projects.arums.ac.ir/cgi/users/home?screen=Items>  **سامانه ثبت پایان نامه و طرح تحقیقاتی**

مدیریت اسناد

سند جدید 

وارد کردن از BibTeX

وارد کردن

مدئوی کاربرد

وارد شده با نام علیرضا مقدم

صفحه خانگی

مدیریت اسناد

خروج

صفحه اول

درباره

راهنما

خط مشی

دانشگاه علوم پزشکی اردبیل

در صفحه ی بعد، نوع سند ارسالی خود(پایان نامه، طرح تحقیقاتی، طرح فناورانه) را انتخاب نموده و بر روی گزینه "**بعدی**" کلیک نمایید.

نوع طرح ← نوع مطالعه ← کلیات طرح ← جزئیات طرح ← مدیریت طرح ← فایل ضمیمه ← ارسال

ذخیره سازی برای بعد

نوع سند 

پایان نامه 

پایان نامه دکتری حرفه ای یا تخصصی

طرح تحقیقاتی 

برای پژوهشگرانی است که برای اخذ گرانت پژوهشی از دانشگاه اقدام به تهیه پروپوزال طرح تحقیقاتی می نمایند

طرح فناورانه 

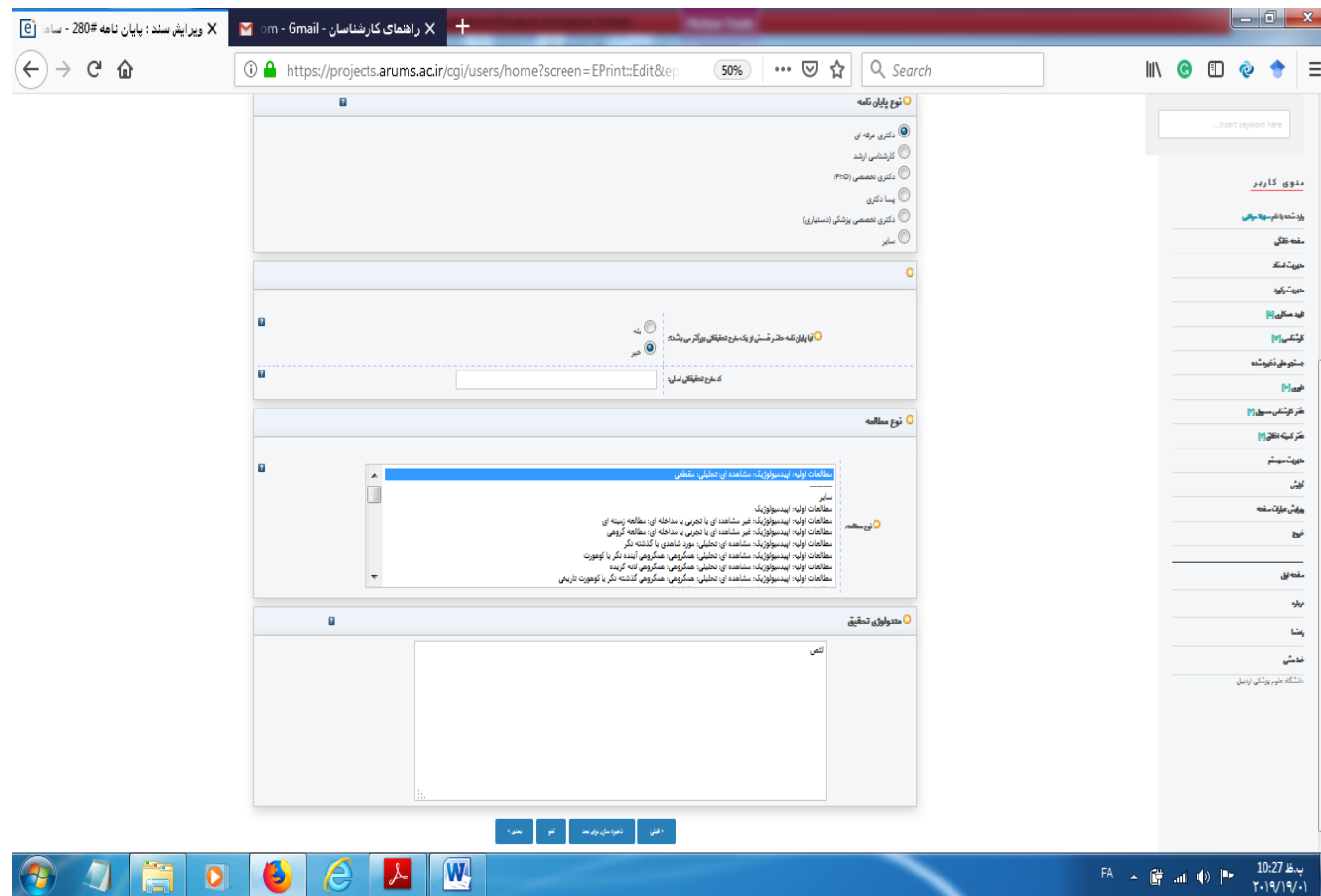
طرح فناورانه

ذخیره سازی برای بعد

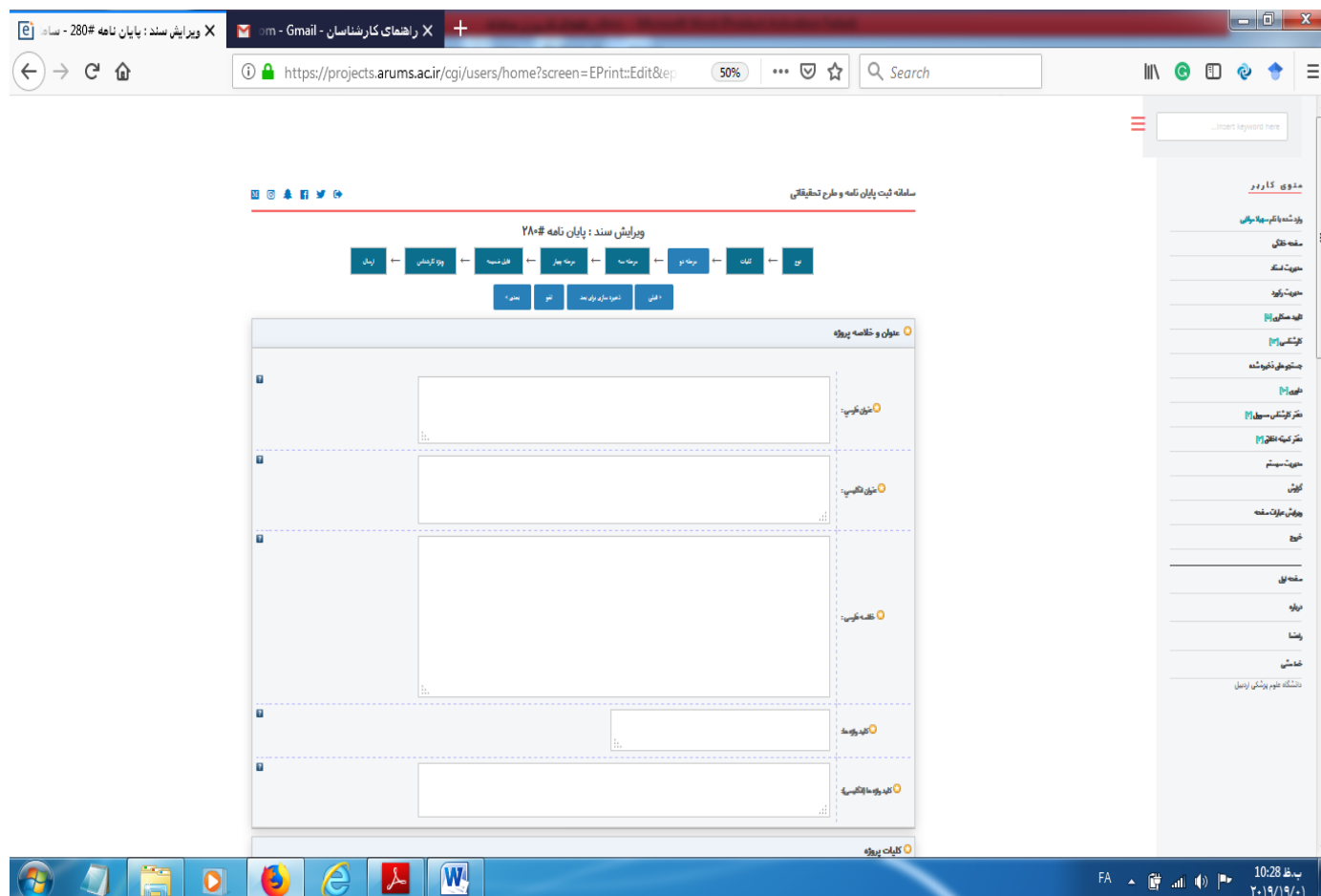
در ادامه فیلدهای مربوط به نوع سند انتخابی خود را پر کرده و سپس بر روی گزینه "**بعدی**" در قسمت پایین صفحه کلیک نمایید.

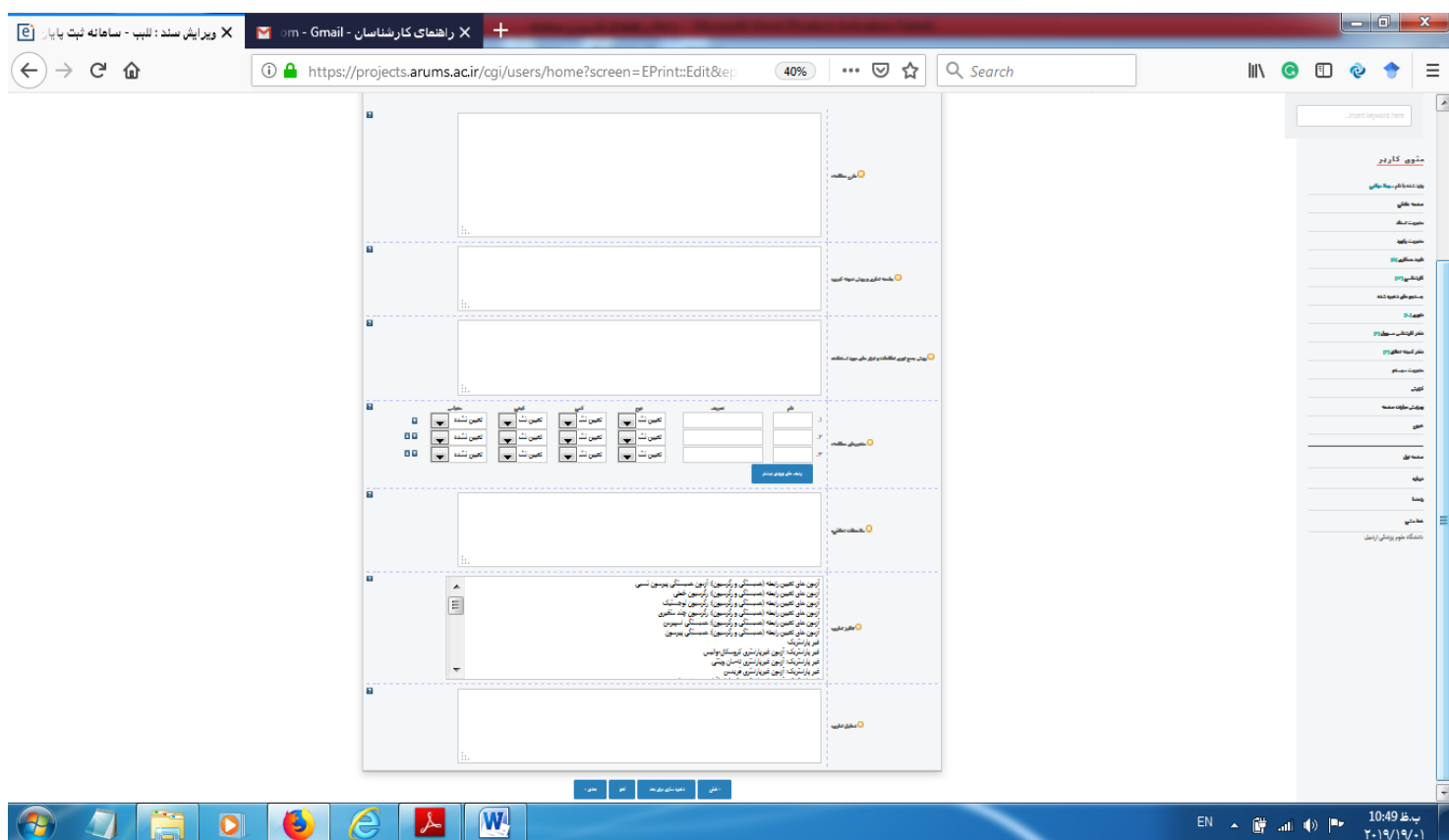
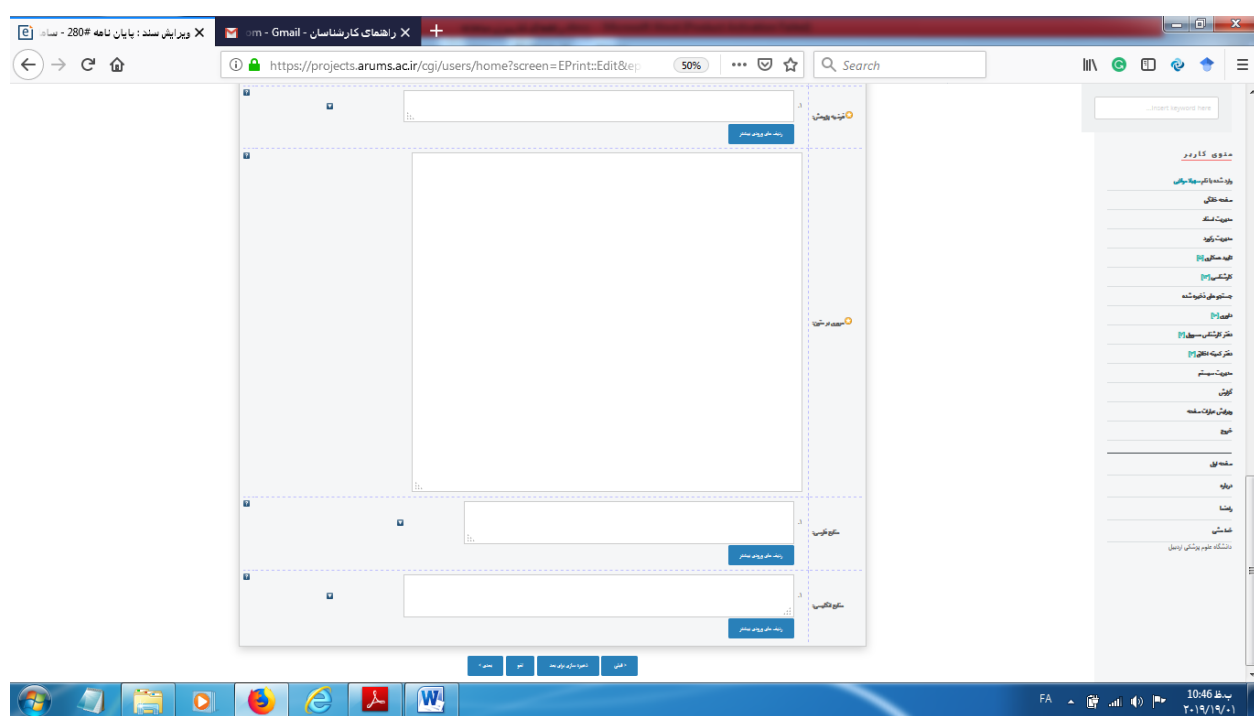
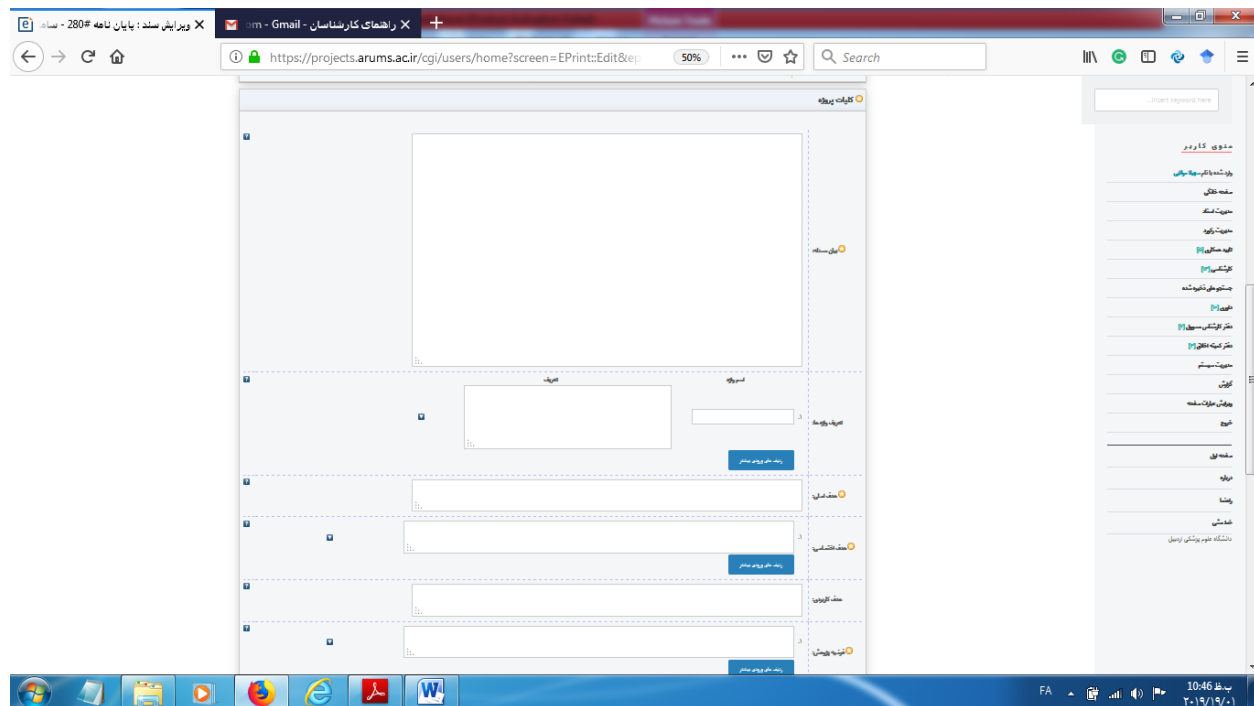
برای مثال در صورت انتخاب آیتم "**پایان نامه**" صفحه زیر نمایش داده می شود. فیلدهای مربوطه را پر کرده و سپس بر روی گزینه "**بعدی**" کلیک نمایید.

توجه: پر کردن فیلدهایی که حاوی علامت * در سمت راست خود می باشند، الزامی است.



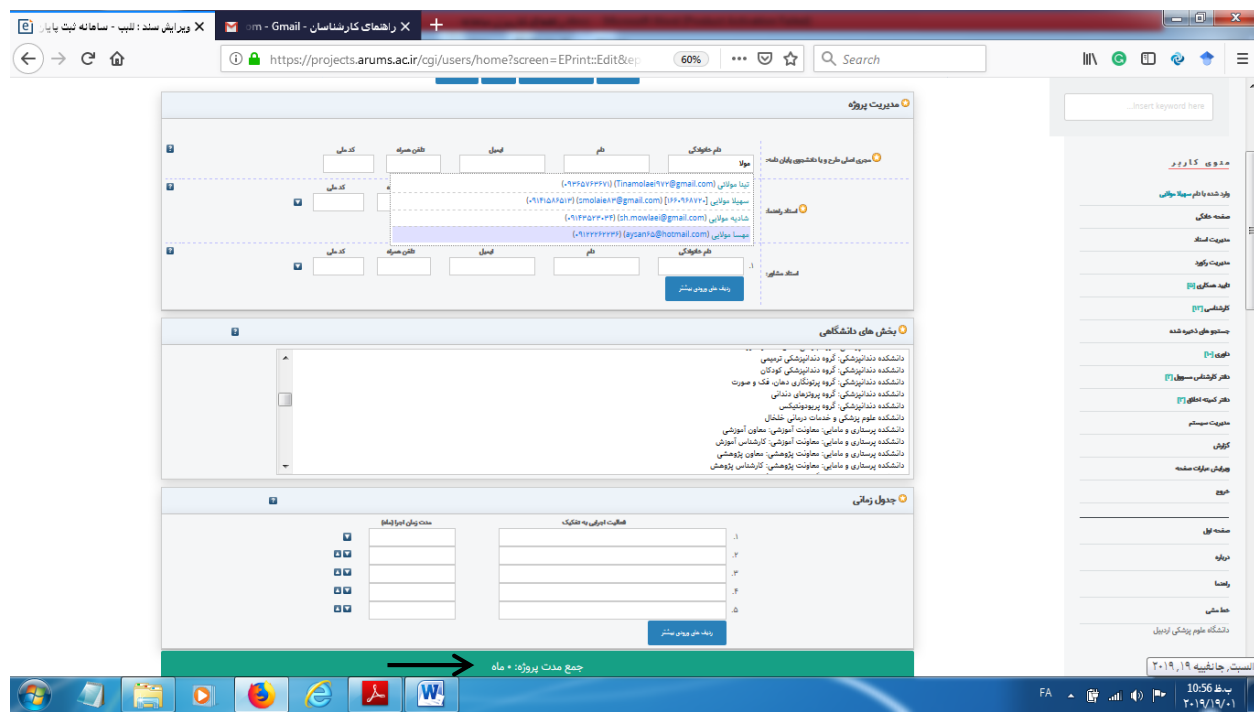
راهنما: با کلیک کردن بر روی علامت * در گوشه سمت چپ هر یک از فیلدها، اطلاعات و راهنمایی های لازم در خصوص آن فیلد نمایش داده می شود.





توجه: در قسمت مدیریت پروژه انتخاب اسامی مجریان طرح، دانشجویان، اساتید راهنما و مشاور، باید صرفاً از میان افرادی که قبلاً در سامانه ثبت نام کرده اند صورت پذیرد، لذا باید از وارد کردن اسامی افراد به صورت دستی خودداری کرد. در صورت عدم مشاهده اسامی افراد موردنظر، لازم است این افراد نسبت به ثبت نام در سامانه اقدام نمایند. در این صفحه، در قسمت بخشهای دانشگاهی، دانشکده و یا واحد مربوط به خود را مشخص نمایید. در زیر آن بخش جدول زمانی یا جدول گانت دیده میشود که فعالیتهای اجرایی را به تفکیک نوشته و مدت زمان انجام آنها به ماه مشخص کنید. دقت نمایید که در باکس مربوطه، مدت زمان اجرا به

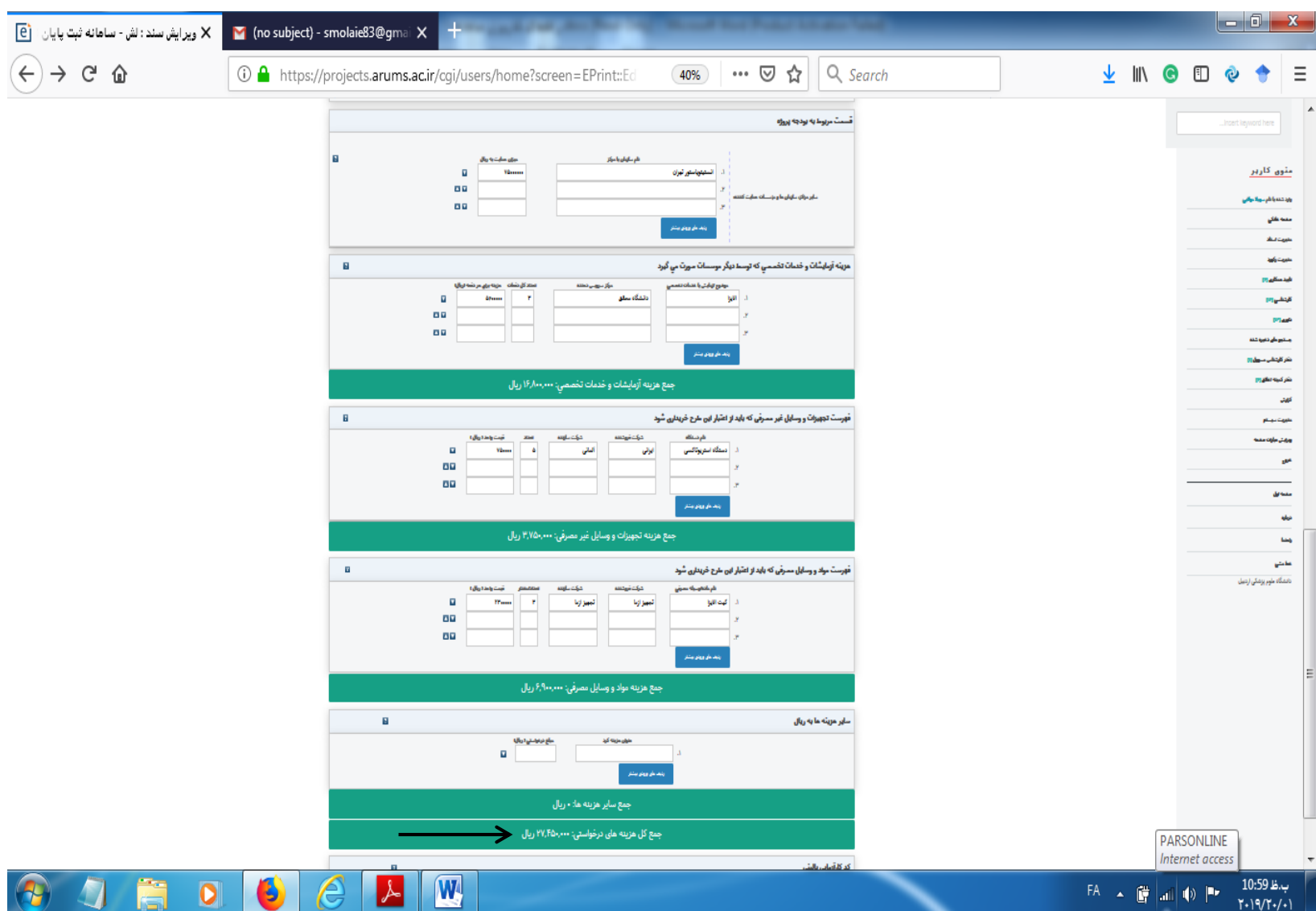
عدد نوشته شود و از نوشتن کلمه **ماه** در این قسمت خودداری نمایید. سامانه بطور خودکار، کل مدت زمان انجام طرح را حساب کرده و در پایین جدول گانت، بصورت جمع مدت پروژه در نوار سبز رنگ دیده میشود:



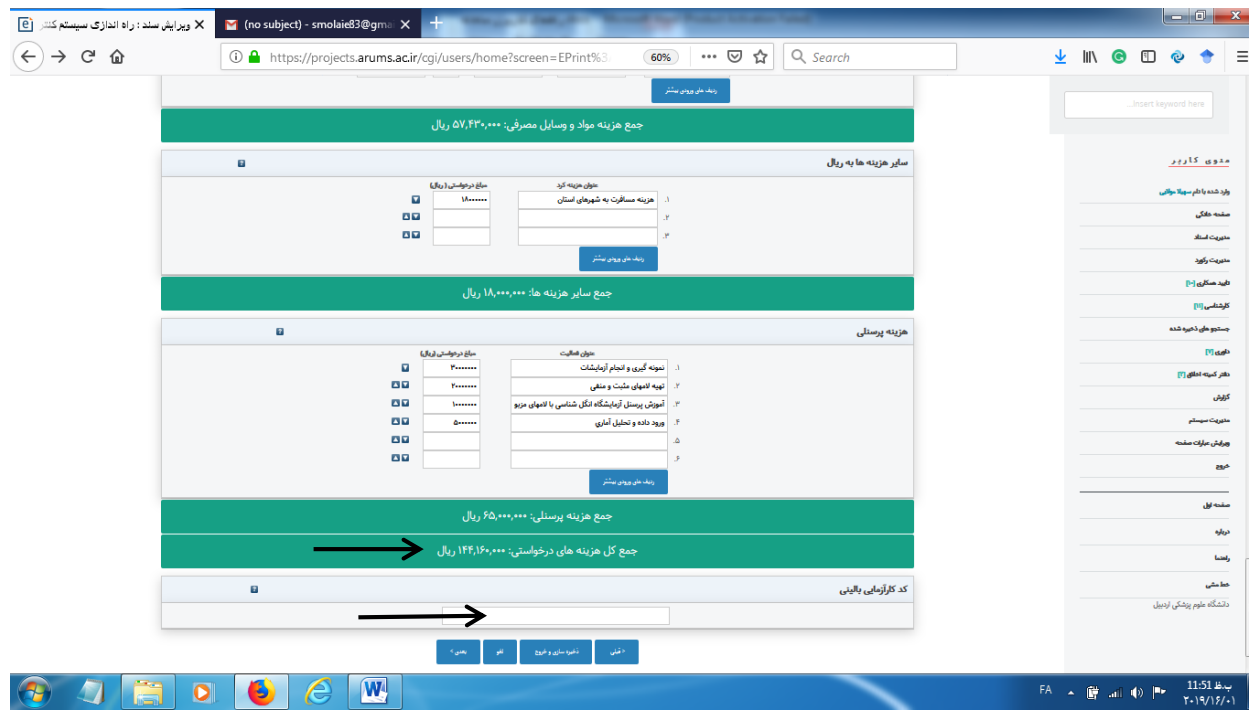
در زیر جدول زمانی، قسمت مربوط به محدودیت های مطالعه و راهکارهای کاهش و حل آنها دیده میشود. در این قسمت، مشکلات مربوط به طرح را نوشته و جهت حل مشکل میتوانید راهکار ارائه دهید. در زیر آن، باکس مربوط به همکاری سایر مراکز تحقیقاتی و دانشگاههای داخل و خارج کشور که با طرح شما همکاری دارند، دیده میشود. چنانچه در طرح یا پایان نامه شما سایر مراکز همکاری دارند، در این قسمت بنویسید.

در زیر تعهدات مجری، قسمت مربوط به هزینه ها دیده میشود که مهمترین قسمت سامانه از نظر تکمیل محسوب میشود. هزینه مربوط به خدمات تخصصی، مواد مصرفی، غیر مصرفی و هزینه پرسنلی هرکدام در قسمت مربوط به خودش بایستی بطور کامل نوشته و تکمیل گردد. بایستی دقت داشت که با توجه به اینکه سیستم بطور اتوماتیک هزینه ها را محاسبه میکند، ردیف ها بدرستی تکمیل شوند. تعداد و قیمت واحد هر وسیله ای حتما با حوصله و دقت تکمیل گردد زیرا ردیف های ناقص در محاسبه هزینه ها لحاظ نمیشوند.

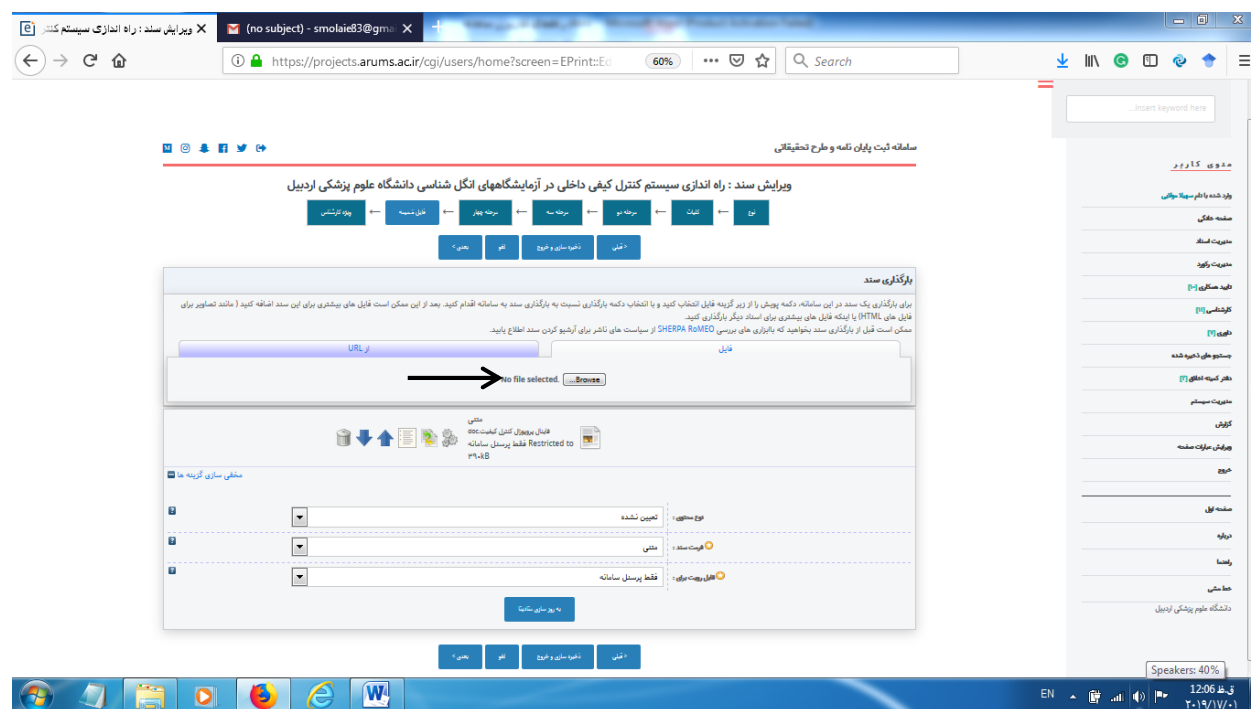
سامانه بطور اتوماتیک جمع کل هزینه ها را بر حسب تعداد و هزینه برای هر دفعه محاسبه میکند(به عنوان مثال در زیر آورده شده است)



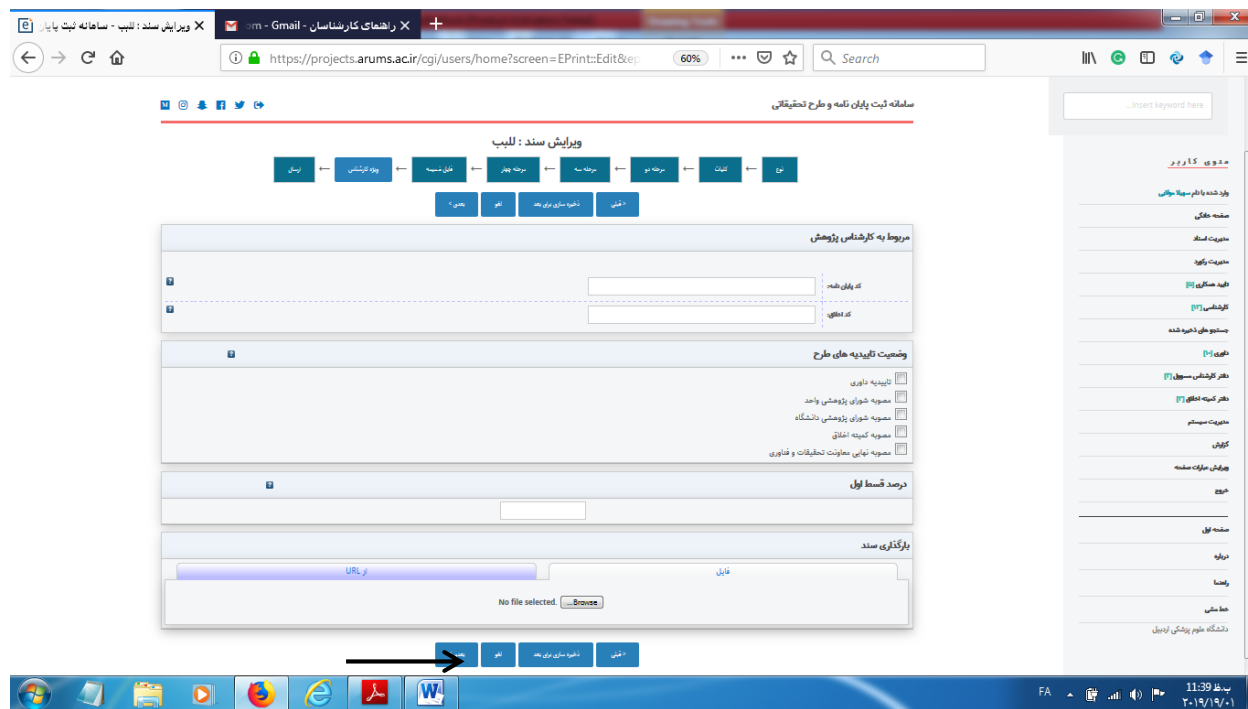
در قسمت انتهایی این صفحه، باکس مربوط به کد کارآزمایی بالینی دیده میشود. چنانچه طرح شما از نوع کارآزمایی بالینی باشد، با مراجعه به سایت مرکز ثبت کارآزمایی بالینی (IRCT)، کد مربوطه را اخذ نموده و در این قسمت درج می نمایید:



مرحله بعدی، گزینه فایل ضمیمه هست که در این قسمت کاربر بایستی فایل ورد پروپوزال را در باکس بارگذاری سند، آپلود نماید. در این قسمت، مجری طرح یا دانشجو، میتواند اسنادی از قبیل مقالات مشابه، چک لیست، پرسشنامه، رضایت نامه و پیش فاکتور را بارگذاری نمایند:



صفحه بعدی ویژه کارشناس است و این قسمت توسط کارشناس پژوهشی دانشکده تکمیل میگردد. مجری طرح یا دانشجو بدون پرکردن این صفحه، گزینه بعدی را انتخاب میکند:



آخرین صفحه در قسمت مدیریت اسناد: سند جدید، ارسال سند هست. چنانچه تمایل دارید پیامی برای کارشناس پژوهشی دانشکده قرار دهید در باکس مربوطه تایپ کرده و در پایان پس از پر کردن تمامی فیلدهای مربوطه بر روی گزینه "هم اکنون سند را ارسال کن" کلیک نمائید.

ضمناً هر گونه تغییر در وضعیت سند (همانند ارسال به داوری، ارسال به کارشناس، ارسال به همکار و...)، از طریق پیام کوتاه به اطلاع مجری طرح و یا دانشجو خواهد رسید.



خلاصه	همانطور که از اسم آن پیداست، خلاصه ای از سند شامل عنوان سند، فایل بارگزاری شده، خلاصه فارسی، نوع سند، کلیدواژه ها، بخشهای دانشگاهی، کاربر بارگزار کننده، تاریخ آخرین تغییرات و شماره سند در سامانه در این قسمت دیده میشود.
جزئیات	در این قسمت تمام جزئیات سند طبق فرمت طراحی شده در سامانه که توسط کاربر تکمیل گردیده، دیده میشود. در این صفحه قسمت "ویژه کارشناس" وجود دارد که با انتخاب ویرایش این قسمت میتواند تمام اسناد مربوط به مصوبه شورای پژوهشی دانشکده و سایر اسناد مربوطه را آپلود نماید.
عملیات	با باز کردن این قسمت از بالا به پایین گزینه های مشاهده سند، ارسال سند، چاپ پروپوزال(سند را به درمی آورد)، استفاده به عنوان الگو، ویرایش جدید، ویرایش سند و قفل سند دیده میشود. pdf فرمت چنانچه سندی در میز کاربری شماست ولی قفل شده و نمیتوانید به آن دسترسی پیدا کنید ابتدا قفل آنرا آزاد کرده و سپس با سند کار کنید.
داوری	با باز کردن این قسمت، توضیحات داوری را میتوانید مشاهده فرمایید.

توضیحات تکمیلی

استاد راهنما: استاد راهنما یکی از اعضای هیئت علمی دانشگاه است که به پیشنهاد معاونت آموزشی دانشکده و حکم رئیس دانشکده، مسئولیت هدایت تحصیلی و راهنمایی دانشجویان در مقاطع تحصیلی مختلف را در زمینه مشکلات آموزشی، پژوهشی و فردی برعهده میگیرد.

استاد مشاور: بهعنوان ناظر بر فرایند اجرای پژوهش در مواردی که استاد راهنما تشخیص دهد، دیدگاههای مشورتی خود را در اختیار استاد راهنما و دانشجو قرار می دهد. اما معمولاً تصمیم گیرنده اصلی در هدایت پایاننامه، استاد راهنماست و استاد مشاور بیشتر درباره کلیات موضوع، روش تحقیق و چگونگی مرور منابع یا موارد مشابه دیدگاههای خود را ارائه می دهد .

مجری اصلی طرح: معمولاً شرایط ذیل را دارد :

۱- صاحب اصلی ایده پژوهشی می باشد و بیشترین نقش را در طراحی طرح پژوهشی به عهده دارد.

۲- نقش اصلی در تنظیم تیم تحقیقاتی و بکارگیری نیروها و تقسیم وظایف از ابتدا تا انتها شامل نگارش گزارش پایانی و مقالات علمی را برعهده دارد.

۳- مسئولیت اجرای طرح تحقیقاتی از نظر حقوقی را به عهده دارد.

۴- نقش اصلی در نظارت کامل بر کلیه مراحل اجرای طرح تحقیقاتی را به عهده دارد.

سایر مجریان: افرادی که درصدی از مشارکت را در اجرای طرح بر عهده دارند و صرفاً " از اعضاء هیأت علمی دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی کشور میباشند.

همکار (همکاران): افرادی که در برخی امور اجرایی طرحهای تحقیقاتی از قبیل کارهای آزمایشگاهی عملی و غیره به مجریان کمک می کنند (مانند اعضاء هیأت علمی، کارشناسان، دانشجویان و ...).