

راهنمای سامانه پژوهش

- ثبت رزومه پژوهشی
- ویرایش رزومه پژوهشی
- ثبت پروپوزال
- ویرایش مشخصات پروپوزال
- ویرایش فایل پروپوزال
- تحويل دادن پروپوزال

مراحل ثبت رزومه پژوهشی

۱. بر روی آیکن "رزومه" کلیک نمایید:



۲. بر روی عبارت "مورد جدید کلیک کنید:



[بازگشت به ابتدای راهنما](#)

۳. تکمیل مشخصات در فرم زیر (علامت * نشانه اجباری بودن فیلد می باشد):

<input type="text"/>	نام و نام خانوادگی *
<input type="text"/>	کد ملی *
<input type="text"/>	تاریخ تولد *
<input type="text"/>	مدرک تحصیلی *
<input type="text"/>	درجه علمی *
<input type="text"/>	سطح هیأت علمی
در صورتی که عضو هیأت علمی هستید انتخاب نمایید.	
<input type="text"/>	حوزه تخصصی *
<input type="text"/>	محل خدمت *
<input type="text"/>	شماره تماس *
<input type="text"/>	پست الکترونیکی *
<input type="text"/>	شماره حساب سیبا *
<input type="text"/>	شماره کارت سیبا *
<input type="button" value="ذخیره"/>	<input type="button" value="انصراف"/>

مراحل ویرایش رزومه پژوهشی

۱. ابتدا بر روی "... " کلیک کرده و از منوی باز شده گزینه "ویرایش مورد" را انتخاب کنید.

⊕ مورد جدید یا ویرایش این لیست

همه رزومه ها مشخصات من جستجوی مورد

نام و نام خانوادگی ✓	ایجاد توسط
علیرضا انتهای	...
پریسا پاسیار	ویرایش مورد

[بازگشت به ابتدای راهنما](#)

مراحل ثبت پروپوزال

۱. بر روی آیکن "پروپوزال" کلیک کنید.



۲. بر روی گزینه "سند جدید" کلیک کنید.



۳. فایل خود را از قسمت زیر آپلود کنید. (گزینه "به عنوان یک نگارش جدید از فایل موجود ذخیره شود." را به صورت انتخاب شده قرار دهید).

- a. توجه داشته باشید که نام مناسبی برای فایل آپلود شده انتخاب کنید.
- b. در قسمت شرح نگارش می توانید توضیحات مورد نظر خود را وارد کنید.
- c. هر پروپوزال می تواند چندین نگارش داشته باشد که با اعمال تغییرات بر روی فایل پروپوزال ایجاد خواهد شد.

افزودن سند

انتخاب فایل

با استفاده از امکان بازشدن در ویندوز، چندین فایل را بارگذاری نمایید

به عنوان یک نگارش جدید از فایل موجود ذخیره شود

شرح نگارش

قبول انصراف

[بازگشت به ابتدای راهنما](#)

۴. پس از آپلود فایل، فرم زیر نمایش داده خواهد شد که می بایست کلیه فیلد های ستاره دار (*) در این فرم با اطلاعات درست تکمیل شود.

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

- نام (*):** A text input field containing ".docx".
- عنوان (*):** An empty text input field.
- اولویت های پژوهشی (*):** A dropdown menu with options:
 - آسیب شناسی فعالیت های آینده پژوهی و باز تعریف ارائه الگو برای رابط کاربری (highlighted)
 - ارائه الگو برای سنجش اثر
 - ارائه الگو برای سنجش اثر
- اللام تحویلی (*):** An empty text input field.
- جمع هزینه ها (*):** An empty text input field.

۵. در صورتی که اطلاعات فرم بالا را تکمیل نکنید فایل پروپوزال در سیستم آپلود خواهد شد ولی توسط کارشناس پژوهش مورد ارزیابی قرار نخواهد گرفت و فیلد "وضعیت تایید پروپوزال" برابر "وجود نقص در مشخصات پروپوزال" می شود. برای تغییر آن به "در دست بررسی" می بایست از طریق گزینه "ویرایش مشخصات"، اطلاعات را تکمیل کنید.

وضعیت تایید پروپوزال	امتیاز (۵-۰)	حوزه موضوعی	نام	عنوان	✓
وجود نقص در مشخصات پروپوزال	☆☆☆☆☆	...	yqHhV		📄

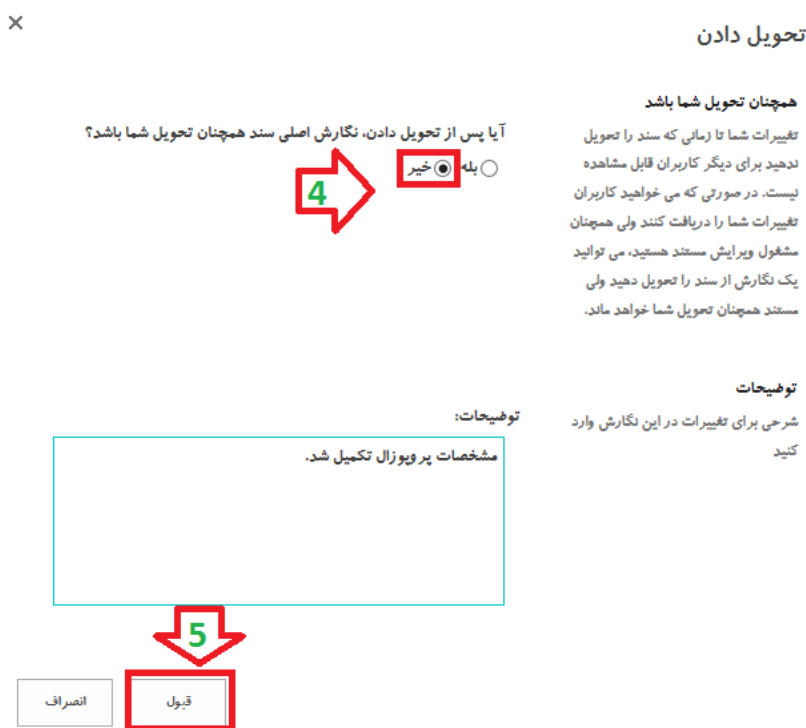
۶. جهت تکمیل اطلاعات پس از آپلود پروپوزال مطابق شکل زیر بر روی "..." و مجدداً بر روی "..." و سپس بر روی گزینه "ویرایش مشخصات" کلیک کنید.



۷. زمانی که کار آپلود پروپوزال به پایان رسیده باشد نباید در کنار آیکن فایل، فلش سبز رنگ دیده شود (مطابق شکل) از اینرو پس از تکمیل فرم مشخصات پروپوزال، می توانید با انتخاب گزینه "تحویل دادن" آن را به کارشناس پژوهش تحویل دهید. (در شکل زیر مراحل نمایش داده شده است).



۸. با انتخاب گزینه "تحویل دادن" پنجره تحویل دادن باز خواهد شد.



[بازگشت به ابتدای راهنما](#)

۹. پس از کلیک بر روی دکمه "قبول" پروپوزال تحویل کارشناس پژوهش خواهد شد و فلش سبز رنگ از کنار آیکن فایل پروپوزال حذف می شود.

ویرایش محتوای فایل پروپوزال

- در صورتی که پس از آپلود، فایل، نیاز به ویرایش داشته باشد می توانید همانند شکل زیر بر روی دکمه ویرایش کلیک کنید و یا روی سیستم خود آن را تغییر داده و مجدد آن را در سامانه با زدن لینک "سند جدید" ذخیره کنید. (دقت داشته باشید که نام این فایل مشابه فایل قبلی همین پروپوزال باشد).
- فایل آپلود شده به عنوان نگارش جدید پروپوزال ذخیره خواهد شد.
- در قسمت شرح نگارش می توانید توضیحات مورد نظر و تغییراتی را که بر روی فایل اعمال کرده اید را وارد کنید.



[بازگشت به ابتدای راهنما](#)