

راهنمای سامانه جامع مدیریت امور پژوهشی (پایان نامه)

دانشگاه ارومیه (پژوهشیار)

باسمه تعالی

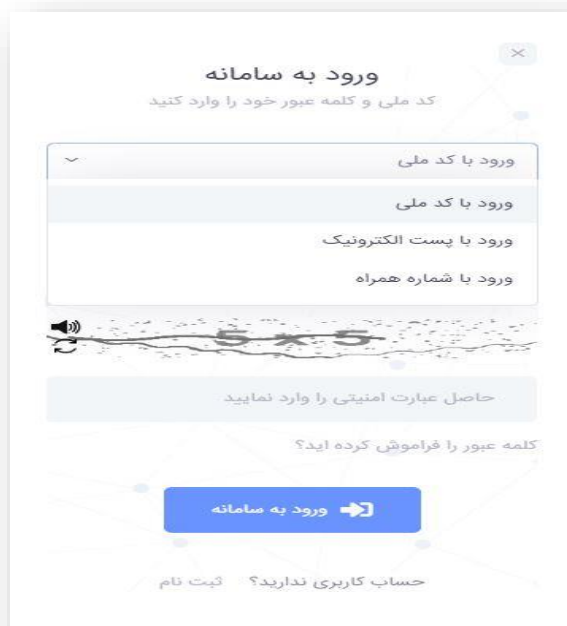
بخش اول

ثبت نام در سامانه پژوهشیار

در صورتی که تاکنون در سامانه پژوهشیار ثبت نام نکرده اید برای اقدام به دریافت نام کاربری از طریق سامانه آموزشی هم آوا از قسمت لیست درخواست ها، درخواست اکانت در سامانه پژوهشیار (پایان نامه) را ثبت کرده و اطلاعات درخواستی در این قسمت را حتما تکمیل نمایید تا اطلاعات شما در سامانه پژوهشیار ثبت گردد. پس از ایجاد اکانت سامانه پژوهشیار رمز عبور آن از طریق پیامک به شماره تلفن همراه و ایمیلی که در درخواست خود وارد کرده بودید برای شما ارسال خواهد شد.

ورود به سامانه پژوهشیار

- ۱- ابتدا به آدرس اینترنتی ris.urmia.ac.ir مراجعه فرمایید و یا از سایت دانشگاه وارد سامانه پژوهشیار شود.
- ۲- بر روی **ورود به سامانه** کلیک فرمایید.
- ۳- برای ورود به صفحه خود می توانید از سه روش ورود با کد ملی، پست الکترونیکی و یا شماره همراه به عنوان نام کاربری استفاده نمایید.



- ۴- پس از وارد کردن نام کاربری و رمز عبور و همچنین عبارت امنیتی بر روی ورود به سامانه کلیک کنید.
- ۵- در صورت فراموشی رمز عبور خود می توانید از طریق لینک "کلمه عبور خود را فراموش کرده اید؟" برای بازیابی رمز عبور خود اقدام فرمایید.



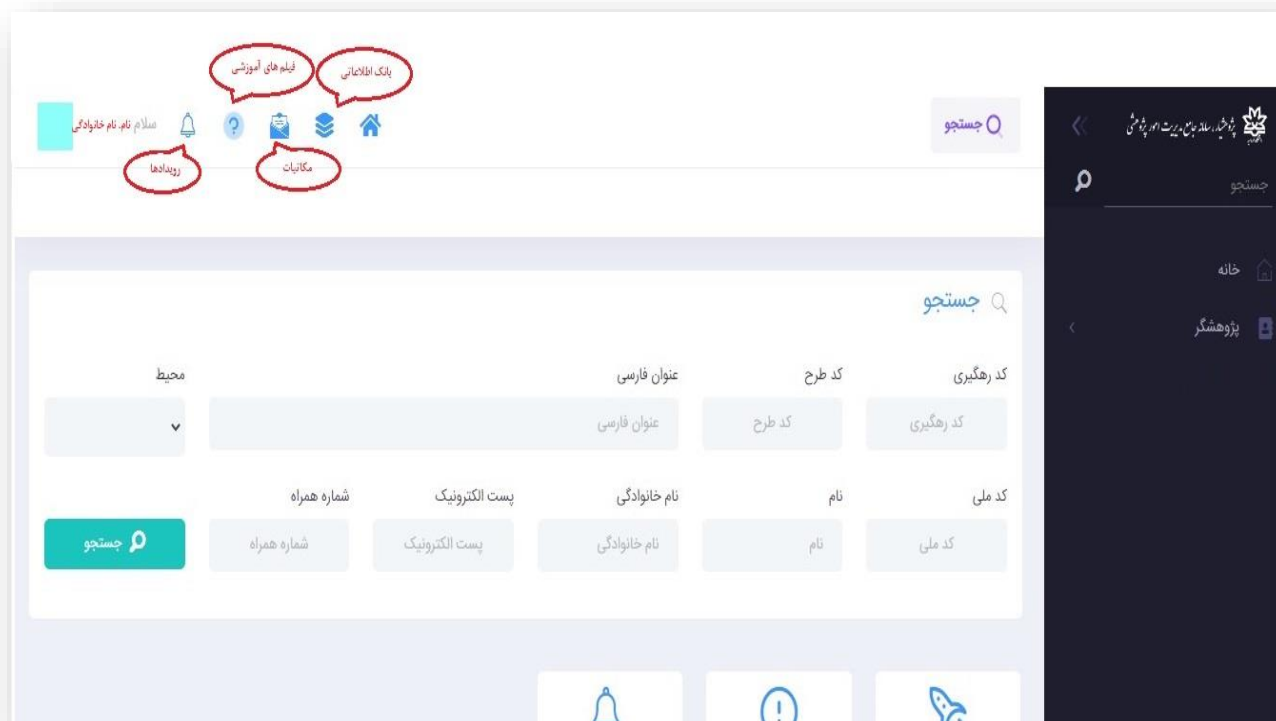
- ۶- در صفحه فراموشی رمز نیز می توانید رمز خود را با وارد کردن کد ملی، پست الکترونیکی و یا شماره همراه بازیابی نمایید. لینک بازیابی رمز عبور از طریق ایمیل و یا پیامک به شما ارسال خواهد شد که باید اقدام به تغییر رمز خود نمایید.



بخش دوم

پرو فایل کاربری

۱- پس از ورود به سامانه صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد که شامل تمام منوهای مورد نیاز می باشد.

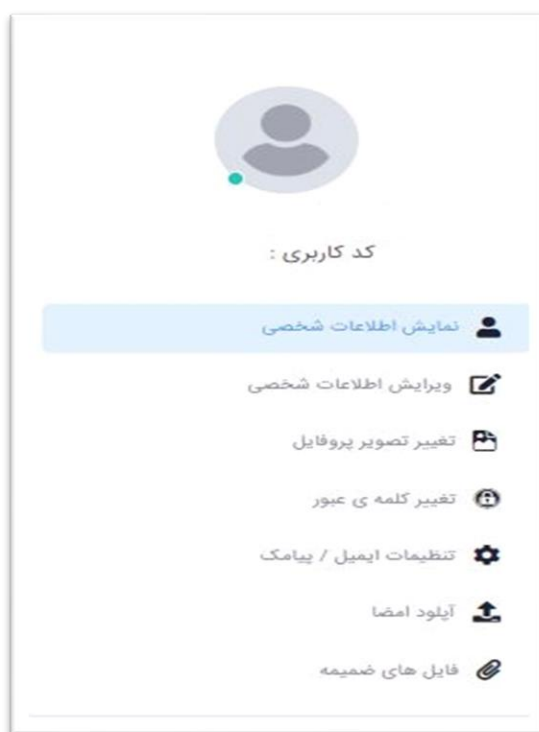


۲- در قسمت بالای سمت چپ صفحه می توانید به رویدادها، فیلم ها و فایل های آموزشی سامانه، مکاتبات و بانک اطلاعاتی اعضای هیئت علمی دسترسی داشته باشید.

۳- با کلیک بر روی نام خود در گوشه سمت چپ صفحه کادری باز می شود که می توانید اطلاعات کاربری خود و همچنین جزئیات آخرین ورود به صفحه خود را مشاهده نمایید.



۴- با انتخاب پروفایل من می توانید اطلاعات شخصی خود را مشاهده و ویرایش کنید، تصویر پروفایل خود را تغییر دهید، در صورت نیاز کلمه عبور خود را تغییر دهید.



بخش سوم

ثبت پیشنهاد اساتید راهنما و مشاور

- ۱- در سمت راست صفحه بر روی منوی پژوهشگر کلیک کرده و گزینه ثبت پیشنهاد اساتید راهنما- مشاور را انتخاب کنید.



- ۲- در صفحه باز شده که به صورت زیر می باشد با توجه به مقطع تحصیلی خود گزینه انتخاب استاد دکتری/دستیاری و یا گزینه انتخاب استاد ارشد/ دکتری حرفه ای را انتخاب کرده و بر روی شروع ثبت کلیک نمایید.

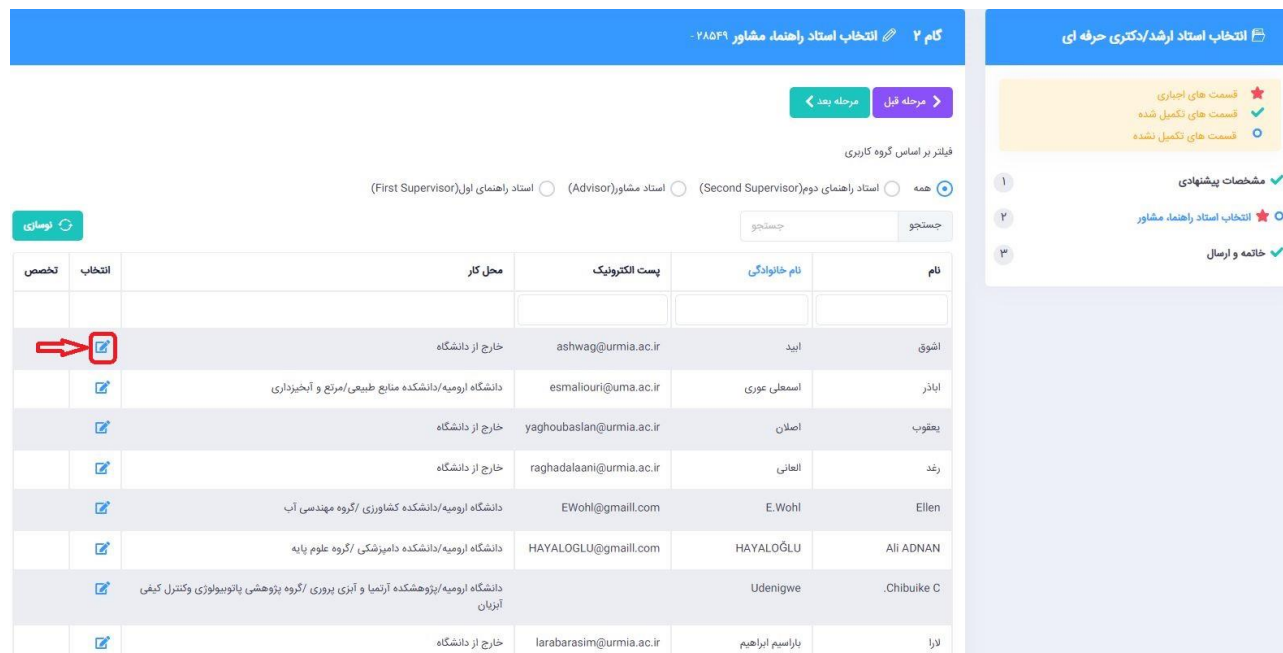
پیشنهاد اساتید راهنما-مشاور خانه پژوهشگر پیشنهاد اساتید راهنما-مشاور

انتخاب استاد دکتری/ دستیاری	انتخاب استاد ارشد/ دکتری حرفه ای
ارسال شده : ۵ ثبت اولیه : ۲	ارسال شده : ۸ ثبت اولیه : ۲
شروع ثبت	شروع ثبت

۳- در این صفحه باید از نمودار درختی گروه آموزشی خود را انتخاب کرده و سپس نوع پایان نامه را مشخص کنید در صورت صحیح بودن اطلاعات گزینه ذخیره را انتخاب کنید تا مراحل بعدی درخواست را تکمیل نمایید.



۴- مرحله دوم مربوط به انتخاب اساتید راهنما و مشاور می باشد که از لیست نمایش داده شده باید نام استاد را جستجو و بر روی علامت مداد کلیک کنید.

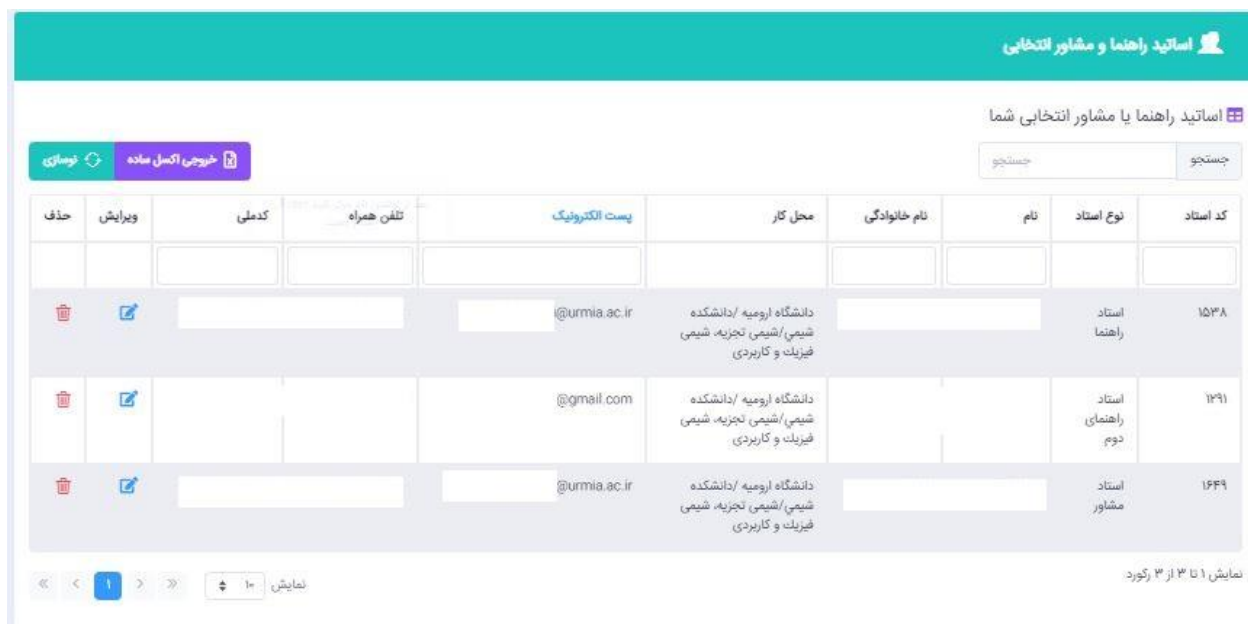


نام	نام خانوادگی	پست الکترونیک	محل کار	انتخاب	تخصص
اشوق	ابید	ashwag@urmia.ac.ir	خارج از دانشگاه		
اباذر	اسمعیلی عری	esmaliouri@uma.ac.ir	دانشگاه ارومیه/دانشکده منابع طبیعی/مراکز و آبخیزداری		
یعقوب	اصلان	yaghoubaslan@urmia.ac.ir	خارج از دانشگاه		
رغد	آلعانی	raghadalaani@urmia.ac.ir	خارج از دانشگاه		
Ellen	E.Wohl	EWohl@gmail.com	دانشگاه ارومیه/دانشکده کشاورزی /گروه مهندسی آب		
Ali ADNAN	HAYALOĞLU	HAYALOGLU@gmail.com	دانشگاه ارومیه/دانشکده دامپزشکی /گروه علوم پایه		
Chibuike C	Udenigwe		دانشگاه ارومیه/پژوهشگاه آرتمیا و آتری پروری /گروه پژوهشی پالو بیولوژی و کنترل کیفی آبزیان		
لارا	یاراسیم ابراهیم	larabarasin@urmia.ac.ir	خارج از دانشگاه		

۵- در کادر باز شده نوع استاد را تعیین کرده و سپس بر روی گزینه تایید کلیک کنید.



۶- نام اساتید انتخابی در قسمت پایین صفحه در بخش اساتید راهنما یا مشاور انتخابی شما نمایش داده می شود. در صورت نیاز می توانید اساتید انتخابی را حذف یا ویرایش کنید.



۷- پس از اتمام کار در این بخش و حصول اطمینان از اساتید انتخابی مرحله بعد را انتخاب کنید.

۸- در صفحه "خاتمه و ارسال" می توانید با کلیک بر روی گزینه "پیش نمایش" اساتید انتخابی خود را مشاهده و از درخواست خود خروجی بگیرید و با انتخاب گزینه "ارسال و خروج" درخواست خود را به مدیر گروه ارسال کنید. با دریافت پیغام "انجام شد" کار شما به پایان می رسد.

خاتمه و ارسال - ۸۳۳۶

مرحله قبل >

پیش نمایش

با کلیک بر روی کلید پیش نمایش شما می توانید اطلاعات وارد شده را برای بررسی بیشتر مشاهده نمایید و در صورت نیاز قبل از ثبت نهایی تغییرات لازم را اعمال کنید.

با کلیک روی کلید ارسال و خروج، شما از حالت ویرایش خارج می شوید و پس از آن امکان ویرایش برای شما فراهم نخواهد بود. تا زمانیکه دکمه ارسال و خروج را نزنید، ارسال انجام نمی شود و طرح/پایان نامه در محیط شما باقی می ماند.

ارسال و خروج

مرحله قبل >

با کلیک بر روی کلید پیش نمایش شما می توانید اطلاعات وارد شده را برای بررسی بیشتر مشاهده نمایید و در صورت کتید.

با کلیک ویرایش برای شما فراهم

با کلیک

التمام شد
ویرایش خاتمه یافت.

تایید

قابل توجه دانشجویان محترم

در صورتی که در بخش انتخاب استاد یکبار گزینه شروع ثبت را انتخاب کرده باشید ولی درخواست خود را تکمیل و ارسال نکرده باشید پیغامی دریافت میکنید که **ظرفیت ارسال انتخاب استاد تکمیل شده است** (به صورت شکل زیر)

انتخاب استاد دکتری حرفه ای	انتخاب استاد دکتری/دستکاری
ارسال شده : ۰ ثبت اولیه : ۱ ظرفیت ارسال انتخاب استاد ارشد/دکتری حرفه ای برای شما تکمیل شده است.	ارسال شده : ۰ ثبت اولیه : ۰ شروع ثبت

در این صورت از منوی پژوهشگر سمت راست گزینه دوم (لیست پیشنهاد/دفاع پایان نامه) را انتخاب کنید.



در صفحه باز شده باتوجه به مقطع تحصیلی خود از نوار آبی رنگ انتخاب استاد دکتری/دستیاری و یا انتخاب استاد ارشد/ دکتری حرفه‌ای را انتخاب نمایید در این قسمت درخواست انتخاب استاد شما ایجاد شده و قابل ویرایش می باشد. می توانید از ستون ویرایش بر روی علامت مداد آبی رنگ کلیک کنید درخواست خود را تکمیل و ارسال کنید.

همه
انتخاب استاد دکتری / دستیاری
انتخاب استاد ارشد/دکتری حرفه ای
پایان نامه دکتری
پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای

انتخاب موقعیت ها

نمایش

جزئیات	کد رهگیری	عنوان	ویرایش/درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
۷۸۵۴۹ + جایگاه طرح : دانشگاه ارومیه/دانشکده ادبیات و علوم انسانی/روانشناسی موقعیت : ۱- انتخاب استاد راهنما وضعیت کد اخلاق : درخواستی ثبت نشده کد اخلاق : ...				۱۴۰۲/۰۹/۰۴

نمایش ۱ تا ۱ از رکورد
نمایش ۱۰

حتی می توانید با کلیک بر روی علامت + در ستون جزئیات درخواست انتخاب استاد خود را حذف نمایید(البته در صورتی که هنوز درخواست خود را ارسال نکرده باشید و در مرحله ۱ باشد).

همه
انتخاب استاد دکتری / دکتری
انتخاب استاد ارشد/دکتری حرفه ای
پایان نامه دکتری
پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای

انتخاب موقعیت ها

نمایش

جزئیات	کد رهگیری	عنوان	ویرایش/درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
۲۸۵۴۹ 🗑 جایگاه طرح : دانشگاه ارومیه/دانشکده ادبیات و علوم انسانی/روانشناسی موقعیت : ۱۰- انتخاب استاد راهنما وضعیت کد اخلاق : درخواستی ثبت نشده کد اخلاق : --- ۴ تایید اساتید انجام شده است ۳ تایید تحریرات ۲ بررسی استاد راهنما در گروه ۱ انتخاب استاد راهنما حذف درخواست نمایش آخرین ویرایش				

دانشجویان محترم در صورتی درخواست انتخاب استاد خود را ثبت کرده و هر دو مرحله را پیش رفته اید ولی هنوز نمی خواهید درخواست شما به مدیر گروه ارسال شود در این صورت **نباید** گزینه **تایید نهایی، ارسال و خروج** را انتخاب کنید، می توانید ارسال درخواست خود را به زمان دیگری موکول نمایید. در این صورت همانند مراحل بالا باید از منوی پژوهشگر سمت راست گزینه دوم (لیست پیشنهاد/دفاع پایان نامه) را انتخاب کنید و درخواست انتخاب استاد خود را ویرایش و در نهایت ارسال نمایید.

مشاهده گردش کاری درخواست انتخاب اساتید

۱- از منوی پژوهشگر "لیست پیشنهاد/دفاع پایان نامه" را انتخاب و در صفحه باز شده از نوار آبی رنگ متناسب با مقطع تحصیلی خود بر روی گزینه "انتخاب استاد دکتری/دستیاری" و یا "انتخاب استاد ارشد/دکتری حرفه ای" کلیک کنید در این قسمت درخواست های ثبت شده خود را مشاهده می کنید. از ستون جزئیات بر روی علامت + کلیک کنید تا گردش کاری درخواست خود را مشاهده کنید.

همه
انتخاب استاد دکتری / دکتری
انتخاب استاد ارشد/دکتری حرفه ای
پایان نامه دکتری
پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای

انتخاب موقعیت ها

نمایش

جزئیات	کد رهگیری	عنوان	ویرایش/درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
۲۸۳۹۹ 🗑 جایگاه طرح : دانشگاه ارومیه/دانشکده فنی و مهندسی /گروه مکانیک موقعیت : ۴- بررسی استاد راهنما در گروه - گروه آموزش/مرکز وضعیت کد اخلاق : درخواستی ثبت نشده کد اخلاق : --- ۴ تایید اساتید انجام شده است ۳ تایید تحریرات ۲ بررسی استاد راهنما در گروه ۱ انتخاب استاد راهنما حذف درخواست نمایش آخرین ویرایش				

- ۲- در صورتی که درخواست در مرحله ۲ (بررسی استاد راهنما در گروه) باشد به این معنی است که مدیر گروه فعلاً درخواست را تایید نکرده است.
- ۳- با انتخاب گزینه نمایش آخرین ویرایش می توانید نام اساتید انتخابی خود را مشاهده نمایید.
- ۴- پس از تایید درخواست توسط مدیر گروه درخواست به مرحله ۴ (تایید اساتید انجام شده است) می رود، در این صورت ثبت پروپوزال برای دانشجو فعال می گردد و دانشجو می تواند پروپوزال خود را ثبت کند.
- ۵- با فعال شدن پروپوزال برای دانشجو در نوار آبی رنگ در پایان نامه ارشد/ دکتری حرفه ای یا در پایان نامه دکتری عدد ۱ نمایش داده می شود به این معنی که در این بخش یک پروپوزال فعال وجود دارد.

۱ انتخاب استاد دکتری / دکتری حرفه ای
۲ پایان نامه دکتری
۳ پایان نامه ارشد/ دکتری حرفه ای

انتخاب موقعیت ها

نمایش

جزییات	کد رهگیری	عنوان	ویرایش/درخواست ویرایش	تاریخ ارسال
۲۸۵۱۵ چاپگاه طرح : دانشگاه روسیه/ دانشکده / گروه موقعیت : ۴- تأیید اسناد انجام شده است - گروه آموزشی/ مرکز وضعیت کمالخلاق : درخواستی ثبت نشده کمالخلاق : --				۱۱:۵۷:۳۵ ۱۴۰۳/۰۹/۰۳

نمایش آخرین ویرایش

ثبت پروپوزال

- ۱- پس از تایید اساتید توسط مدیرگروه دانشجو باید از منوی پژوهشگر "لیست پیشنهاد/دفاع پایان نامه" را انتخاب کند. در صفحه باز شده از نوار آبی رنگ باید گزینه "پایان نامه ارشد/دکتری حرفه‌ای" و یا "پایان نامه دکتری" را انتخاب کند. درخواستی که برای انتخاب استاد ثبت کرده و تایید شده است در این قسمت تبدیل به پروپوزال شده و دانشجو باید اطلاعات پروپوزال خود را با کلیک بر روی علامت مداد در ستون "ویرایش/درخواست ویرایش" تکمیل کند.

[illegible]

۲- دانشجو باید تمامی فیلدهای خواسته شده را تکمیل نماید.

📌 مشخصات پیشنهاد پايان نامه - شمسالدين پيرزاد

مرحله بعد <

📌 محل تصويب طرح : شيمي تجزيه، شيمي فيزيك و کاربردي

جستجو

دانشگاه اروميه

مقاومت برنامه ، بودجه و مالي

دانشگاه ادبيات و علوم انساني

مقاومت آموزشي و تهيه مواد تعليمي

روانشناسي

گروه معارف اسلامي

گروه فقه و حقوق اسلامي

گروه علوم تربيتي

📌

📌

📌

📌

📌

📌

📌

عنوان فارسي *

شمسالدين پيرزاد

عنوان انگليسي *

واژگان كليدي (فارسي) *

🌟 قسمت هاي اجباري

👍 قسمت هاي تکميل شده

👎 قسمت هاي تکميل نشده

🌟 مشخصات پیشنهاد پايان نامه

👍 استاد راهنما، مشاور

👍 جدول زمانبندي مراحل انجام تحقيق (از زمان تصويب تا دفاع نهايي)

👎 تايمين اعتبار از سازمان هاي ديگر

👎 هزينه هاي خدماتي (براي مواردی که در حوزه تخصص و مهارت و رشته دانشجو قرار ندارد)

👎 فهرست موارد و وسايل مصرفي، آرايهان ها و خريد خدمات که از اعتبار اين طرح خريداري خواهند شد :

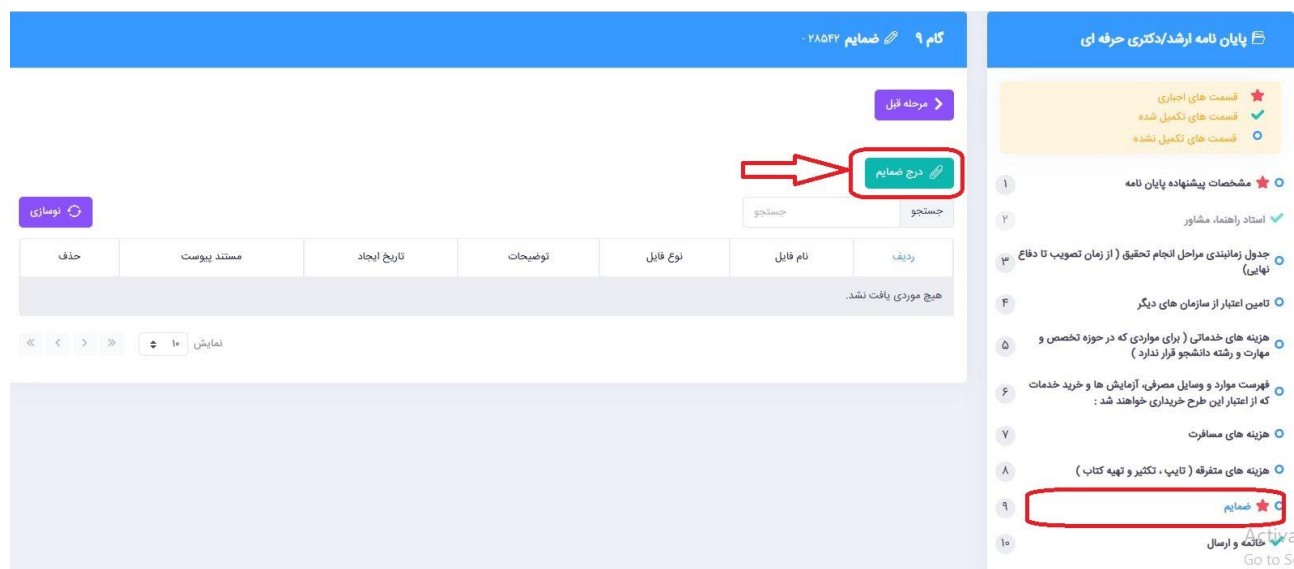
👎 هزينه هاي مسافرت

👎 هزينه هاي متفرقه (چاپ ، تکثير و تهيه کتاب)

🌟 تماميم

👍 خاتمه و ارسال

۳- پس از ثبت مشخصات پروپوزال باید مراحل دیگر را تکمیل و در نهایت فایل های ضروری مربوط به پروپوزال را در بخش ضمایم پیوست نماید.



۴- در این صفحه بر روی گزینه درج ضمایم کلیک نماید سپس در کادر باز شده بر روی کادر زیر نوع پیوست کلیک کند گزینه مورد نظر را انتخاب کند و سپس بر روی انتخاب فایل کلیک و فایل مربوط به نوع پیوست را انتخاب کند.



۵- تمام موارد الزامی باید پیوست گردد.

پیوست

✓ حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل ۴۰ مگابایت می باشد.

✓ پسوندهای مجاز برای ارسال اسناد doc, docx, pdf, zip, rar, jpg, png, gif, mp4, xls, jpeg

✓ لطفاً در صورت وجود گزینه الزامی، در گزینه های فایل نوع پیوست، حتماً فایل مورد نظر را آپلود نمایید تا در هنگام خاتمه و ارسال با خطا مواجه نشوید.

توضیحات

نوع پیوست

فایل پیشنهادی پایان نامه یا پروپوزال (الزامی)

فایل مربوط به ثبت پروپوزال در ایران داک (الزامی)

فایل گزارش پیشینه پژوهش در ایرانداک (الزامی)

فایل پیشنهادی پایان نامه یا پروپوزال (الزامی)

گواهی دوره های کارآفرینی (الزامی)

گواهی دوره های آموزشی

EASAdaittt_۲_.docx
(MB 13.68)

انتخاب فایل

حذف

✓

EASAdaittt_۲_.docx

انصراف

آپلود

پیوست

✓ حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل ۴۰ مگابایت می باشد.

✓ پسوندهای مجاز برای ارسال اسناد doc, docx, pdf, zip, rar, jpg, png, gif, mp4, xls, jpeg

✓ لطفاً در صورت وجود گزینه الزامی، در گزینه های فایل نوع پیوست، حتماً فایل مورد نظر را آپلود نمایید تا در هنگام خاتمه و ارسال با خطا مواجه نشوید.

توضیحات

نوع پیوست

فایل پیشنهادی پایان نامه یا پروپوزال (الزامی)

EASAdaittt_۲_.docx
(MB 13.68)

انتخاب فایل

حذف

✓

EASAdaittt_۲_.docx

انصراف

آپلود

15

ضمایم ۸۳۳۶ - ضمیمه‌های پژوهشی

مرحله قبل
درج ضامیم

نمایش

جستجو

ردیف	نام فایل	نوع فایل	توصیحات	مستند پیوست	حذف
۱	پکیج ها zip	فایل مربوط به ثبت پروپوزال در ایران داک			
۲	پکیج ها zip	فایل گزارش پیشینه پژوهش در ایرانداک			
۳	پکیج ها zip	فایل پیشنهاد پایان نامه یا پروپوزال			
۴	پکیج ها zip	گواهی دوره های کارآفرینی			
۵	پکیج ها zip	هماندجو پروپوزال			
۶	پکیج ها zip	گواهی دوره های آموزشی			

نمایش ۱ تا ۶ از ۶ رکورد

<<
<
۱
>
>>

پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای

قسمت های اجباری

قسمت های تکمیل شده

قسمت های تکمیل نشده

- ✔ ★ مشخصات پیشنهاد پایان نامه
- ✔ ✔ استاد راهنما، مشاور
- ✔ جدول زمانبندی مراحل انجام تحقیق (از زمان تصویب تا دفاع نهایی)
- ✔ تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ✔ هزینه های خدماتی (برای مواردی که در حوزه تخصص و مهارت و رشته دانشجوی قرار ندارد)
- ✔ فهرست موارد و وسایل مصرفی، آزمایش ها و خرید خدمات که از اعتبار این طرح خریداری خواهند شد:
- ✔ هزینه های مسافرت
- ✔ هزینه های متفرقه (تایپ، تکثیر و تهیه کتاب)
- ✔ ★ ضامیم
- ✔ خاتمه و ارسال

۴- پس از تکمیل تمامی مراحل و پس از ثبت ضمایم مربوطه از سمت راست باید بر روی گزینه "خاتمه و ارسال" کلیک کند.

خاتمه و ارسال ۸۳۳۶ - ضمیمه‌های پژوهشی

پیش نمایش

با کلیک بر روی کلیه پیش نمایش شما می توانید اطلاعات وارد شده را برای بررسی بیشتر مشاهده نمائید و در صورت نیاز قبل از ثبت نهایی تغییرات لازم را اعمال کنید.

با کلیک بر روی ثبت ارسال و خروج شما از حالت ویرایش خارج می شوید و پس از آن امکان ویرایش برای شما فراهم نخواهد بود. با رمزنامه دکمه ارسال و خروج را نزنید، ارسال انجام نمی شود و طرح/ایران نامه در محیط شما باقی می ماند.

ارسال و خروج

پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای

قسمت های اجباری

قسمت های تکمیل شده

قسمت های تکمیل نشده

- ✔ ★ مشخصات پیشنهاد پایان نامه
- ✔ ✔ استاد راهنما، مشاور
- ✔ جدول زمانبندی مراحل انجام تحقیق (از زمان تصویب تا دفاع نهایی)
- ✔ تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ✔ هزینه های خدماتی (برای مواردی که در حوزه تخصص و مهارت و رشته دانشجوی قرار ندارد)
- ✔ فهرست موارد و وسایل مصرفی، آزمایش ها و خرید خدمات که از اعتبار این طرح خریداری خواهند شد:
- ✔ هزینه های مسافرت
- ✔ هزینه های متفرقه (تایپ، تکثیر و تهیه کتاب)
- ✔ ★ ضامیم
- ✔ خاتمه و ارسال

۵- بر روی صفحه کلیدی با عنوان "پیش نمایش" وجود دارد که با کلیک بر روی آن دانشجوی می تواند اطلاعات تکمیل شده پروپوزال خود را مشاهده کند و در صورت تایید اطلاعات و نهایی شدن آن بر روی "ارسال و خروج" کلیک کند تا درخواست به اساتید راهنما و مشاور انتخاب شده ارسال شود.

۶- در صورتی که فعلا قصد ارسال پروپوزال را نداشته باشید و یا اطلاعات پروپوزال ناقص باشد گزینه "ارسال و خروج" را نزدیک با بستن صفحه در زمان مناسب می توانید از بخش "لیست پیشنهادده/دفاع پایان نامه" دوباره پروپوزال خود را ویرایش کرده و ارسال کنید، پس از ارسال پروپوزال دیگر امکان ویرایش آن توسط دانشجو وجود ندارد مگر زمانی که امکان ویرایش جهت اصلاح دانشجو توسط اساتید یا داوران باز شود.

۷- پس از ارسال پروپوزال توسط دانشجو پروپوزال به محیط اساتید راهنما و مشاور ارسال می شود تا نظرات خود را در ارتباط با پروپوزال ثبت کنند.

مشاهده نظرات و اصلاح پروپوزال

۱- نظرات ارسال شده توسط اساتید راهنما و مشاور در محیط دانشجو در بخش لیست پیشنهاد/دفاع پایان نامه با باز کردن جزئیات پایان نامه و انتخاب گزینه نتایج داوری قابل مشاهده است. در صورتی که مواردی از سوی اساتید برای دانشجو جهت اصلاح ارسال شده باشد دانشجو باید آن موارد را در پروپوزال خود با کلیک بر روی علامت مداد در ستون ویرایش اصلاح و در نهایت ارسال نماید.

۲- همچنین در بالای صفحه با کلیک بر روی علامت مکاتبات می تواند پیغام ارسال شده توسط استاد خود را مشاهده کند.

شناسه	محبوب	کد رهگیری	کد پژوهشی	ارسال کننده	عنوان نامه	متن نامه	ضمیمه	زمان ارسال	حذف
۵۵۱			۸۳۳۹		اصلاح پروپوزال	لطفا موارد اشاره شده اصلاح گردد		۱۴۰۳/۰۸/۲۸ ۱۴:۳۳:۳۶	

۳- دانشجو همچنین می تواند در مرحله ۳ زمانی که پروپوزال به داوران پروپوزال ارسال شد و داوران نظرات خود را در رابطه با پروپوزال ثبت و برای دانشجو ارسال کردند، نظرات داوران را در بخش نتایج داوری مشاهده و موارد درخواستی را ویرایش نماید.

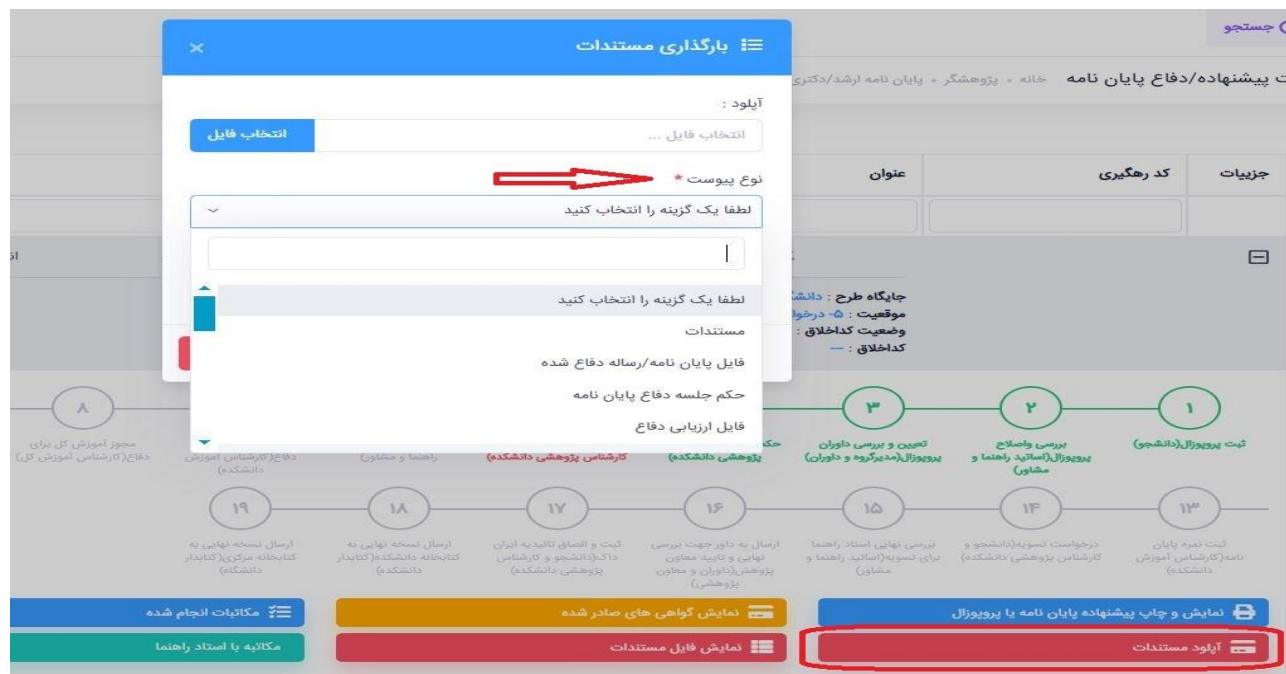
نمایش نظر کارشناسی	نوع کارشناسی	ردیف	تاریخ نظردهی	ارسال و نمایش پاسخ
	دوری پروپوزال	۱	۱۴۰۳/۰۸/۲۹	
	استاد راهنمای اول	۲	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	
	استاد راهنمای دوم سوم و ...	۳	۱۴۰۳/۰۸/۲۸	

درخواست دفاع

- ۱- پس از صدور حکم قبولی پروپوزال دانشجو می تواند این احکام را در کارتابل خود مشاهده کند.
- ۲- در مرحله (درخواست دفاع) که برای دانشجویان ارشد باید ۳ ماه و برای دانشجویان دکتری باید ۶ ماه از زمان تصویب پروپوزال سپری شده باشد دانشجویان می توانند درخواست دفاع خود را ثبت کنند. در این مرحله دانشجو باید در بخش آپلود مستندات فایل های موردنیاز پایان نامه را آپلود نماید. (فایل پایان نامه، مقاله در صورت وجود و سایر موارد)
- ۳- با انتخاب گزینه آپلود مستندات در کادر باز شده نوع پیوست خود را انتخاب و سپس فایل مورد نظر را انتخاب و آپلود نماید.



The screenshot shows the 'Request for Defense' process on the Shahrood University of Technology portal. The timeline includes steps from proposal approval to final defense. A red box highlights the 'Upload Documents' step, and a red arrow points to it.

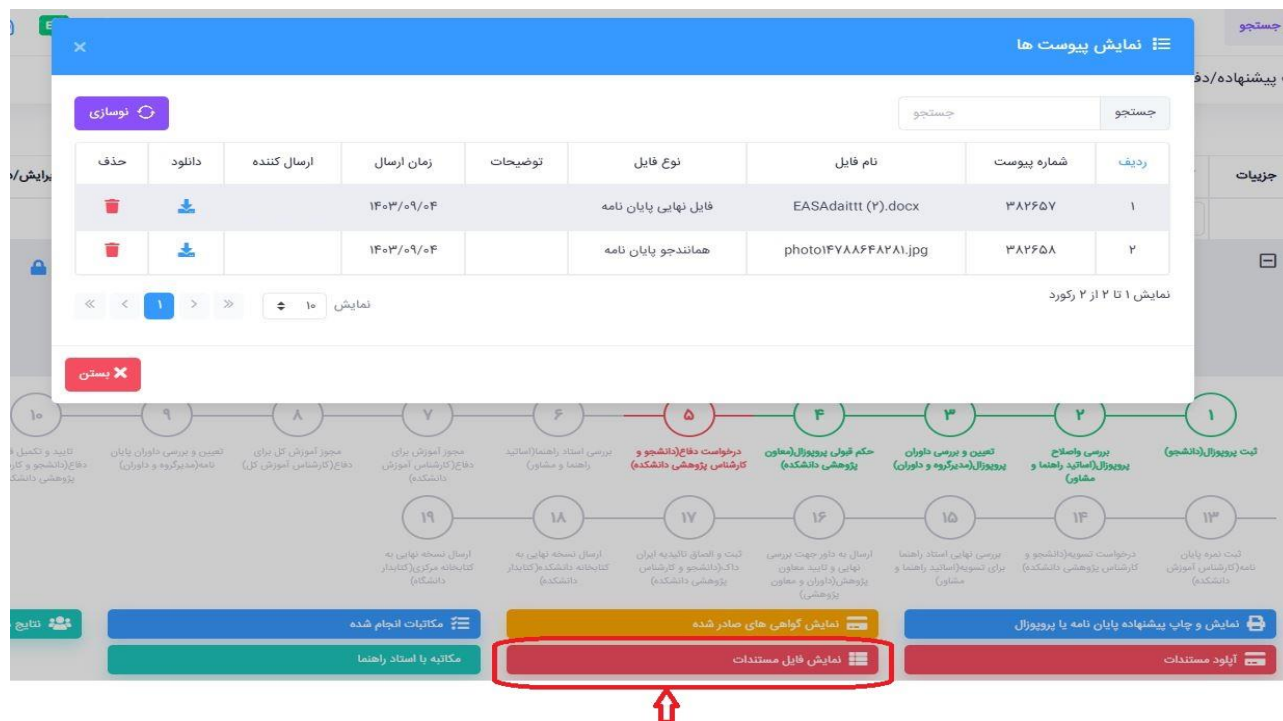


The screenshot shows the 'Upload Documents' modal window. It shows a list of documents to be uploaded, including the thesis, articles, and other required documents. A red arrow points to the 'Upload Documents' button.

۴- پس از آپلود تمامی فایل های موردنیاز فایلها توسط کارشناس پژوهش دانشکده بررسی و درخواست به استاد راهنما ارسال میشود.

۵- دانشجو می تواند فایل های آپلود شده خود را در بخش نمایش فایل مستندات مشاهده نماید و در صورتی که نیاز به حذف فایل آپلود شده داشته باشد باید از این قسمت فایل خود را حذف کند.

اخطار: دقت نمایید که فایل های خود را به اشتباه حذف ننمایید به دلیل اینکه امکان بازگرداندن فایل حذف شده وجود ندارد.



ردیف	شماره پیوست	نام فایل	نوع فایل	توضیحات	زمان ارسال	ارسال کننده	دانلود	حذف
۱	۳۸۲۶۵۷	EASAdaittt (۲).docx	فایل نهایی پایان نامه		۱۴۰۳/۰۹/۰۴			
۲	۳۸۲۶۵۸	photo1۴۷۸۸۶۴۸۲۸۱.jpg	همانندجو پایان نامه		۱۴۰۳/۰۹/۰۴			

نمایش ۱ تا ۲ از ۲ رکورد

۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

۱۰ ثبت پروپوزال (دانشجو)
۹ ثبت نامه آموزش (کارشناس آموزش دانشگاه)
۸ درخواست تصویر (دانشجو و کارشناس پژوهش دانشگاه)
۷ بررسی نهایی استاد راهنما و مشاور
۶ حکم قبولی پروپوزال (مدیر گروه و داوران)
۵ درخواست دفاع (دانشجو و کارشناس پژوهش دانشگاه)
۴ مجوز آموزش برای دفاع (کارشناس آموزش دانشگاه)
۳ مجوز آموزش کل برای نامه (مدیر گروه و داوران)
۲ تعیین و بررسی داوران
۱ ثبت نامه پایان (کارشناس آموزش دانشگاه)

۱۹ ارسال نسخه نهایی به کتابخانه مرکزی (کتابدار دانشگاه)
۱۸ ارسال نسخه نهایی به کتابخانه دانشکده (کتابدار دانشگاه)
۱۷ ثبت و امضای تکلیفیه ایران (دانشجو و کارشناس پژوهش دانشگاه)
۱۶ ارسال به داور جهت بررسی نهایی و تایید معاون پژوهش (داوران و معاون پژوهش)
۱۵ بررسی نهایی استاد راهنما و مشاور برای تصویر (استاد راهنما و مشاور)
۱۴ درخواست تصویر (دانشجو و کارشناس پژوهش دانشگاه)
۱۳ ثبت نامه پایان (کارشناس آموزش دانشگاه)

نمایش و چاپ پیشنهاد پایان نامه یا پروپوزال
نمایش گواهی های صادر شده
نمایش فایل مستندات
مکاتبات انجام شده
مکاتبات با استاد راهنما

۶- در مرحله ۶ اساتید راهنما و مشاور فایل های آپلود شده توسط دانشجو را می توانند مشاهده کنند و در صورتی که مواردی نیاز به اصلاح باشد می توانند از طریق ارتباط با پژوهشگر با دانشجو در ارتباط باشند دانشجو موارد مطرح شده از سوی اساتید را در قسمت مکاتبات می تواند مشاهده کند و در صورتی که فایلی نیاز به ایجاد تغییرات داشته باشد می تواند از بخش آپلود مستندات فایل قبلی را حذف کرده و فایل ویرایش شده را جایگزین آن نماید.

۷- در مرحله ۹ مدیر گروه داوران پایان نامه را انتخاب و پایان نامه دانشجو را به آنها ارسال میکند. داوران پس از ثبت نظرات خود نظرات را برای دانشجو ارسال می کنند و دانشجو در بخش نتایج داوری آنها را مشاهده می نماید در صورت نیاز به ایجاد تغییرات در فایل های آپلود شده آنها را اصلاح و دوباره آپلود می نماید.

۸- در مرحله ۱۰ دانشجو با انتخاب گزینه "ثبت تاریخ پیشنهادی دفاع" تاریخ و ساعت دفاع را انتخاب می کند و سپس "فرم تعیین زمان و مکان دفاع" را باید دانلود کند تا توسط اساتید و داوران امضا و تایید شود. پس از آن فرم امضا شده را از بخش آپلود مستندات باید بارگذاری کند.

لیست پیشنهاد/دفاع پایان نامه

خانه • پژوهشگر • پایان نامه ارشد/دکتری

ثبت تاریخ قطعی دفاع

تاریخ دفاع * ۱۴۰۳/۰۹/۰۵

ساعت دفاع ۱۱/۳۰

انصراف ذخیره

۲

جایگاه طرح : دانشگاه ارومیه

موقعیت : ۱۰- تایید و تکمیل فرم دفاع پژوهشی و بررسی پروپوزال پیشنهادی - دانشکده مهندسی فنی و مهندسی

وضعیت کنافاق : درخواستی ثبت شده

کنافاق : -

جزئیات کد رهگیری عنوان

تاریخ ارسال ویرایش/درخواست ویرایش

۰۶:۲۹:۵۰ ۱۴۰۲/۱۲/۲۲

۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

۱۹ ۱۸ ۱۷ ۱۶ ۱۵ ۱۴ ۱۳

مکاتبات انجام شده

مکاتبات با استاد راهنما

نمایش گواهی های صادر شده

نمایش فایل مستندات

تولید فرم تعیین زمان و مکان دفاع

اپلود مستندات

نمایش و چاپ پیشنهاد پایان نامه با پروپوزال

نتیج داور ها

ثبت تاریخ پیشنهادی دفاع

۱

فرم تعیین زمان و مکان دفاع پایان نامه کارشناسی ارشد

دانشکده : دانشکده فنی و مهندسی

فرم تعیین زمان و مکان دفاع پایان نامه / رساله شماره پایان نامه : ۲۵۶۰۶

امضا و تاریخ اینجانب به عنوان استاد راهنمای اول پایان نامه کارشناسی ارشد خانم/ آقای [نام] به شماره دانشجویی [شماره] یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد ایشان را دریافت نموده و بدینوسیله موافقت خود را با تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۵ و ساعت ۱۱/۳۰ در محل دانشکده فنی و مهندسی برای برگزاری جلسه دفاعیه پایان نامه کارشناسی ارشد را اعلام می نمایم.

امضا و تاریخ داور پایان نامه کارشناسی ارشد اینجانب به عنوان داور پایان نامه یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد دانشجوی فوق را در دریافت نموده و با جلسه دفاعیه ایشان در تاریخ ذکر شده موافقت می نمایم.

امضا و تاریخ داور پایان نامه کارشناسی ارشد اینجانب به عنوان داور پایان نامه یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد دانشجوی فوق را در دریافت نموده و با جلسه دفاعیه ایشان در تاریخ ذکر شده موافقت می نمایم.

امضا و تاریخ استاد راهنمای پایان نامه کارشناسی ارشد اینجانب به عنوان استاد راهنمای پایان نامه یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد دانشجوی فوق را در دریافت نموده و با جلسه دفاعیه ایشان در تاریخ ذکر شده موافقت می نمایم.

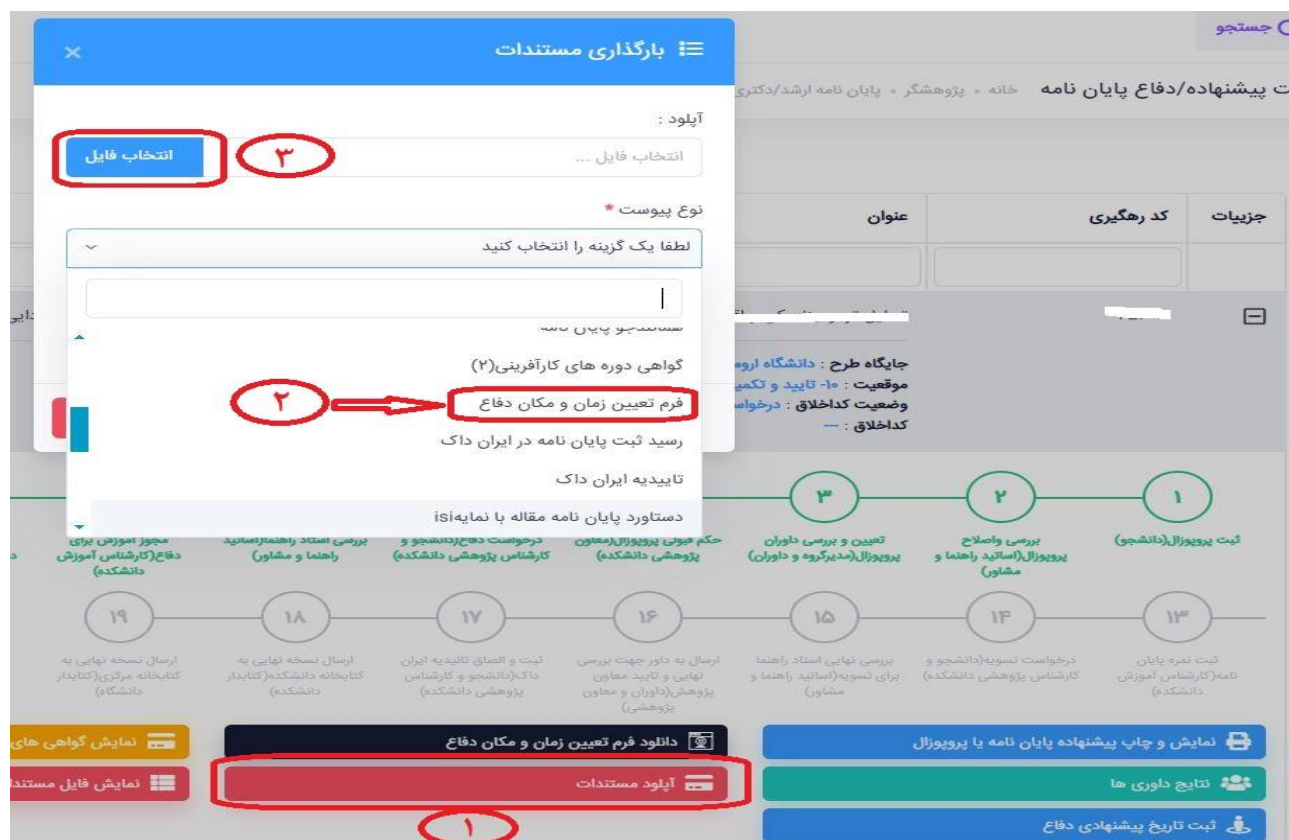
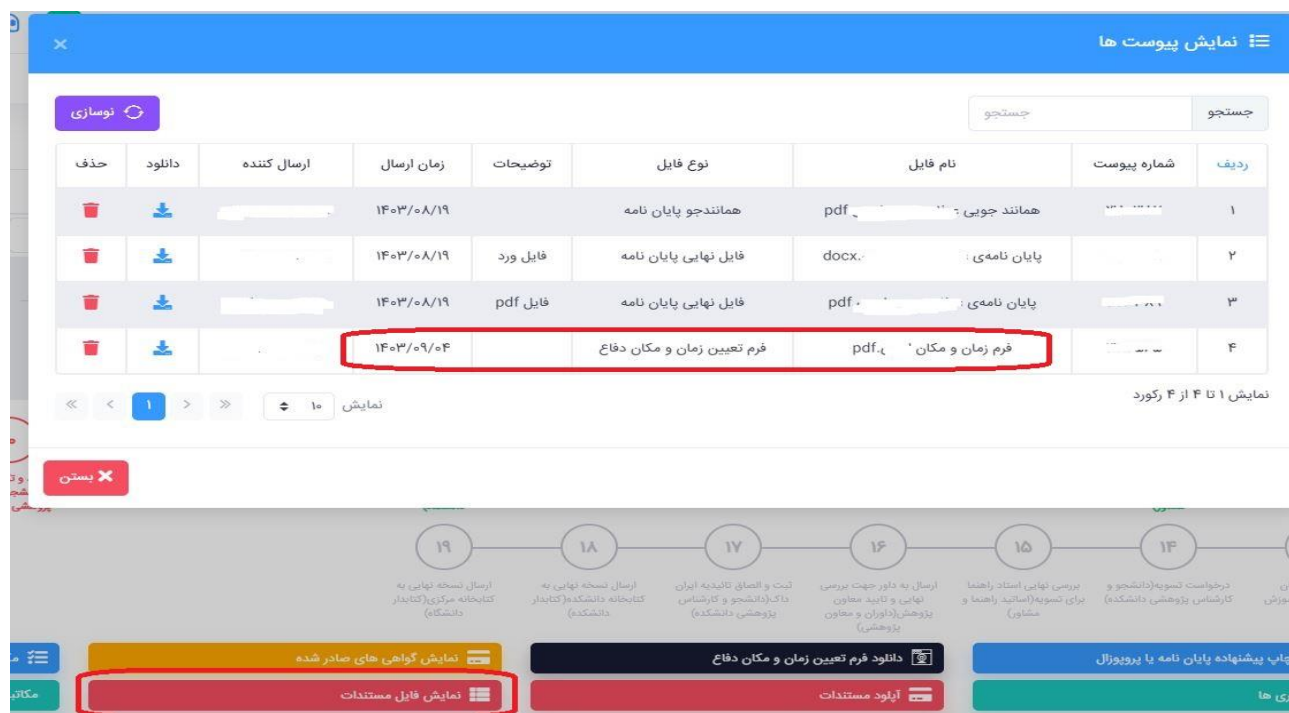
امضا و تاریخ استاد مشاور پایان نامه کارشناسی ارشد اینجانب به عنوان استاد مشاور پایان نامه یک جلد پایان نامه کارشناسی ارشد دانشجوی فوق را در دریافت نموده و با جلسه دفاعیه ایشان در تاریخ ذکر شده موافقت می نمایم.

امضا و تاریخ آموزش دانشکده برگزاری جلسه دفاع در تاریخ ۱۴۰۳/۰۹/۰۵ ساعت ۱۱/۳۰ در محل دانشکده فنی و مهندسی بلامانع می باشد.

تولید فایل pdf

بستن

۹- گزینه آپلود مستندات را انتخاب کرده و نوع پیوست را "فرم تعیین زمان و مکان دفاع" انتخاب و فایل اسکن فرم امضا شده را آپلود و ذخیره می‌کند. این فایل در بخش نمایش مستندات قابل مشاهده می‌باشد.

۱۰- فرم آپلود شده توسط کارشناس پژوهش بررسی می شود، در صورت نیاز به تغییر ساعت و تاریخ دفاع از طریق "مکاتبه با پژوهشگر" به دانشجو اطلاع داده می شود و دانشجو باید تاریخ و ساعت را تغییر داده و فرم را دوباره دانلود کرده و توسط اساتید و داوران امضا و تایید گردد، و فرم اسکن شده را جایگزین فرم قبلی کند. در صورت تایید تاریخ و ساعت دفاع توسط کارشناس پژوهش، کارشناس درخواست را به مرحله بعد ارسال می کند.

درخواست تسویه

۱- بعد از دفاع زمانی که پایان نامه به مرحله ۱۴ (درخواست تسویه) ارسال می شود دانشجو در این مرحله باید ایرادات جلسه دفاع که توسط داوران گرفته شده است را اصلاح نموده و **فایل نهایی دفاع شده خود را به صورت Word و PDF** در سامانه آپلود کند. در این مرحله دانشجو موظف می باشد برگه پذیرش پایان نامه را از سامانه دانلود کرده و در صفحه سوم فایل ورد و پی دی اف پایان نامه گذاشته و سپس آپلود نماید.



۲- زمانی که دانشجو برگه پذیرش پایان نامه را دریافت می کند در صورتی که امضای الکترونیکی اساتید در سامانه وجود داشته باشد به صورت اتوماتیک امضای اساتید در این فرم نمایش داده می شود و اساتیدی که امضای آنها در فرم نمایش داده نمی شود یا باید امضای خود را در سامانه بارگذاری کنند یا دانشجو این فرم را به صورت دستی به امضای اساتید و داوران رسانده و اسکن فرم را در صفحه سوم فایل پایان نامه قرار دهد.

×

امضای داوران و اساتید راهنما

۱۴۰۳/۰۹/۰۵



دانشگاه ارومیه

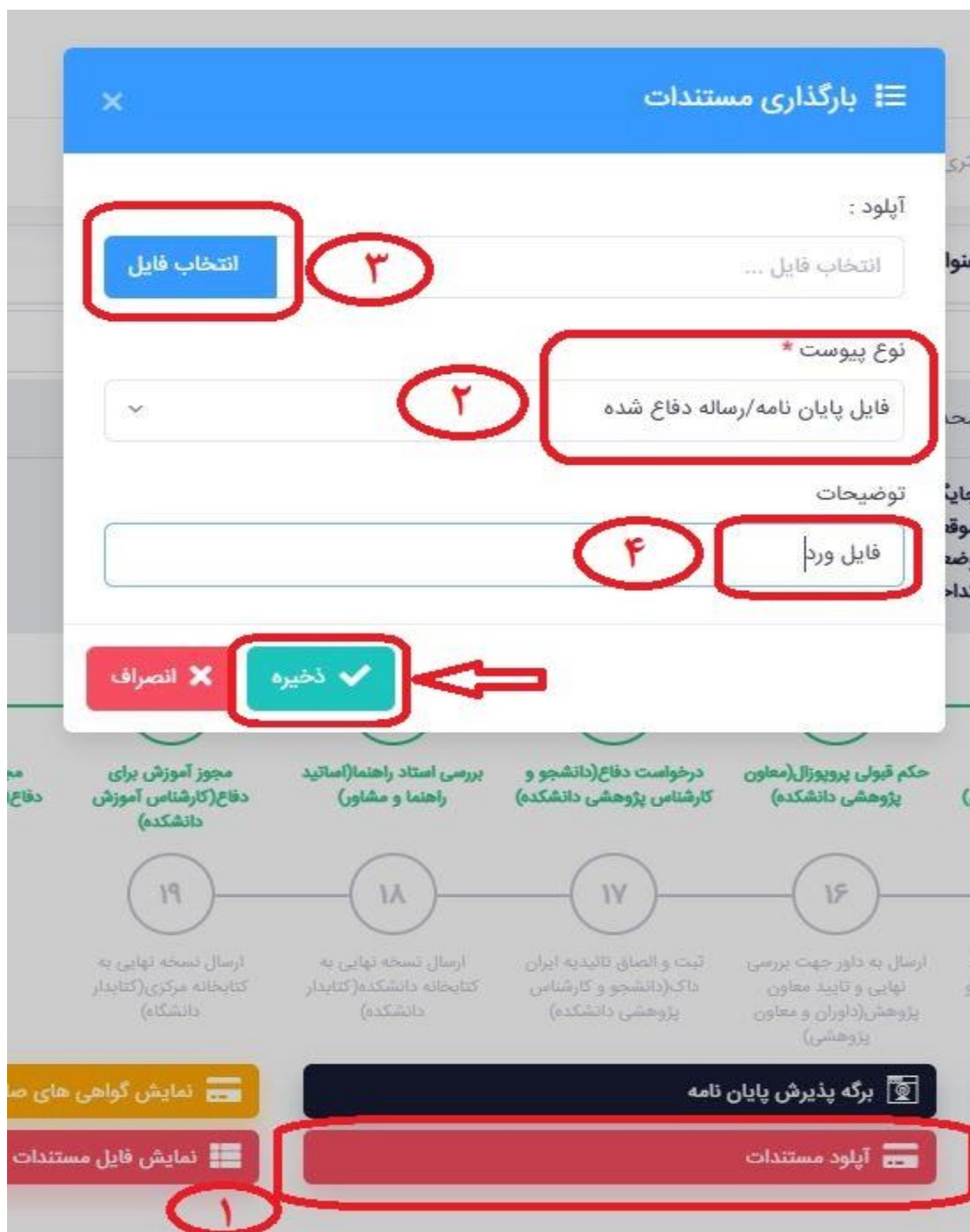
پایان نامه کارشناسی ارشد آقای/خانم
صدم) مورد پذیرش هیات محترم داوران قرار گرفت.

در تاریخ ۱۴۰۳/۰۶/۲۸ به شماره
با رتبه خیلی خوب و نمره ۱۸.۹۹ (به حروف هجده و نود و نه

فاقد امضا	استاد راهنما د. ...
	استاد مشاور د. ...
فاقد امضا	داوری پایان نامه/رساله د. ...
فاقد امضا	داوری پایان نامه/رساله د. ...

تولید فایل pdf

بستن ×



بارگذاری مستندات

آپلود :

انتخاب فایل ...

۳

انتخاب فایل

نوع پیوست *

۲

فایل پایان نامه/رساله دفاع شده

توضیحات

۴

فایل ورد

✓ ذخیره ✕ انصراف

۱

۱۶

۱۷

۱۸

۱۹

ارسال به داور جهت بررسی نهایی و تایید معاون پژوهش (داوران و معاون پژوهش)

تیت و الصاق تائیدیه ایران داک (دانشجو و کارشناس پژوهش دانشکده)

ارسال نسخه نهایی به کتابخانه دانشکده (کتابدار)

ارسال نسخه نهایی به کتابخانه مرکزی (کتابدار دانشگاه)

بررسی استاد راهنما (اساتید راهنما و مشاور)

مجوز آموزش برای دفاع (کارشناس آموزش دانشکده)

حکم قبولی پروپوزال (معاون پژوهش دانشکده)

درخواست دفاع (دانشجو و کارشناس پژوهش دانشکده)

برگه پذیرش پایان نامه

آپلود مستندات

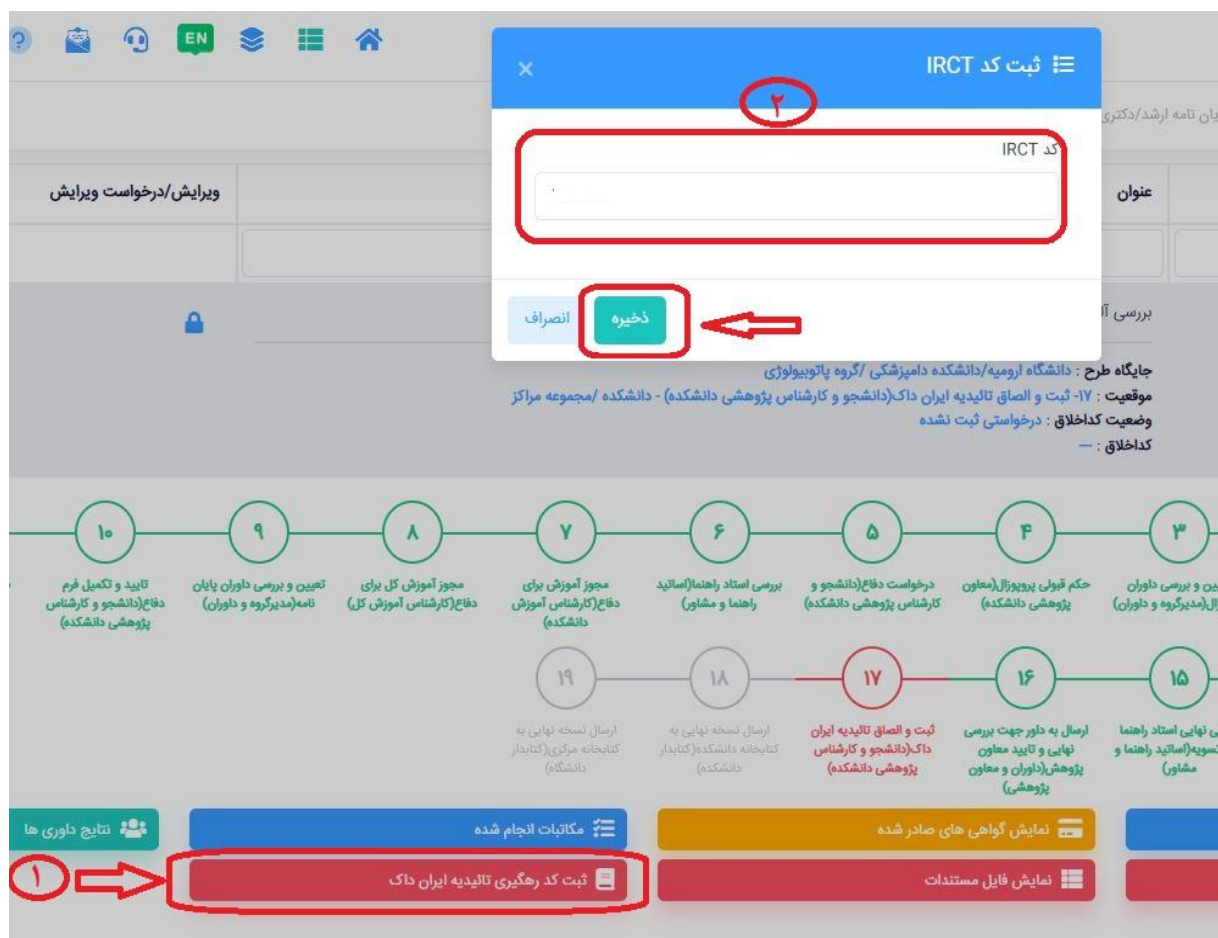
نمایش گواهی های صادره

نمایش فایل مستندات

۳- کارشناس پژوهش پس از بررسی فایل های دانشجو درخواست را به مرحله ۱۵ ارسال می کند تا اساتید راهنما و مشاور فایل ها را بررسی و تایید نمایند. در صورتی که فایل های دانشجو نیاز به اصلاح داشته باشد اساتید می توانند با گزینه ارتباط با پژوهشگر موارد اصلاحی را برای دانشجویان ارسال نمایند.

۴- گزینه آپلود مستندات در مرحله ۱۵ و ۱۶ نیز برای دانشجو فعال می باشد تا در صورت درخواست اساتید و داوران بتوانند فایل های خود را اصلاح و دوباره آپلود کند.

- ۵- بعد از تایید فایل ها توسط اساتید راهنما و مشاور، استاد راهنمای اول درخواست را به مرحله ۱۶ ارسال می کند.
- ۶- در مرحله ۱۶ معاون پژوهشی دانشکده باید پایان نامه را برای داوران ارسال کند، پس از ارسال داوران می توانند فایل ها را بررسی و نظرات خود را ثبت و برای دانشجو ارسال نمایند.
- ۷- بعد از تایید توسط داوران معاون پژوهشی درخواست را به مرحله ۱۷ ارسال می نماید.
- ۸- در مرحله ۱۷ (ثبت و الصاق تاییدیه ایران داک) دانشجو موظف است پس از ثبت پایان نامه در ایران داک کد IRCT و رسید ایران داک را در سامانه آپلود نماید.



ثبت کد IRCT

ذخیره

جایگاه طرح : دانشگاه ارومیه/دانشکده دامپزشکی /گروه پاتوبیولوژی

موقعیت : ۱۷- ثبت و الصاق تاییدیه ایران داک(دانشجو و کارشناس پژوهشی دانشکده) - دانشکده /مجموعه مراکز

وضعیت کد اخلاق : درخواستی ثبت نشده

کد اخلاق :

۱۰ تایید و تکمیل فرم دفاع(دانشجو و کارشناس پژوهشی دانشکده)

۹ تعیین و بررسی داوران پایان نامه(مدیر گروه و داوران)

۸ مجوز آموزش کل برای دفاع(کارشناس آموزش کل)

۷ مجوز آموزش برای دفاع(کارشناس آموزش دانشکده)

۶ بررسی استاد راهنما(اساتید راهنما و مشاور)

۵ درخواست دفاع(دانشجو و کارشناس پژوهشی دانشکده)

۴ حکم قبولی پروپوزال(معاون پژوهشی دانشکده)

۳ تعیین و بررسی داوران (مدیر گروه و داوران)

۱۹ ارسال نسخه نهایی به کتابخانه مرکزی(کتابدار دانشکده)

۱۸ ارسال نسخه نهایی به کتابخانه دانشکده(کتابدار دانشکده)

۱۷ ثبت و الصاق تاییدیه ایران داک(دانشجو و کارشناس پژوهشی دانشکده)

۱۶ ارسال به داور جهت بررسی نهایی و تایید معاون پژوهشی(داوران و معاون پژوهشی)

۱۵ پی نهایی استاد راهنما و مشاور(اساتید راهنما و مشاور)

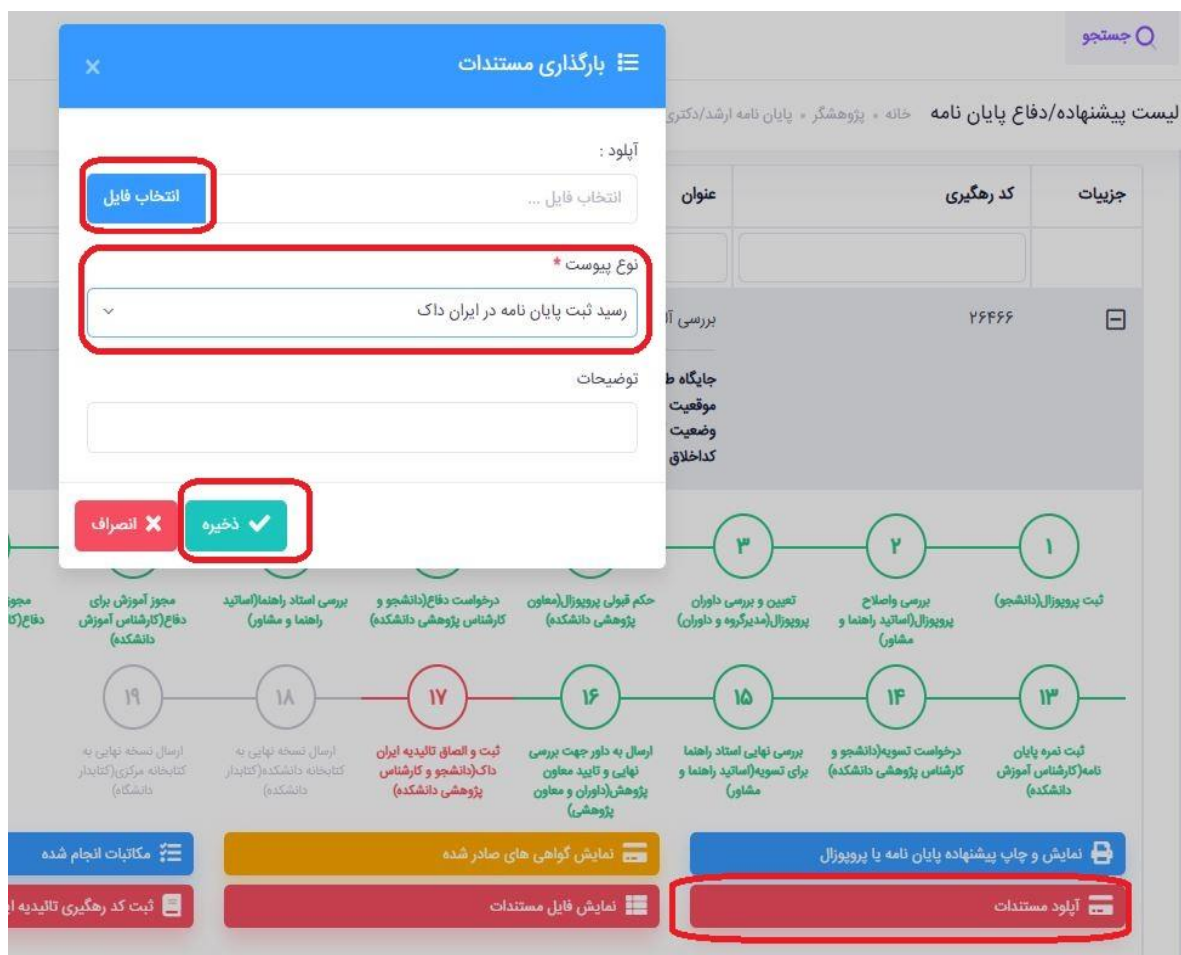
نتایج داوری ها

مکاتبات انجام شده

نمایش گواهی های صادر شده

نمایش فایل مستندات

ثبت کد رهگیری تاییدیه ایران داک



۹- کارشناس پژوهش پس از بررسی باید تاییدیه ایران داک را آپلود و درخواست را به مرحله ۱۸ (کتابخانه دانشکده) ارسال کند.

۱۰- کتابدار دانشکده فایل های پایان نامه را به دقت بررسی می نماید و در صورتی که مشکلی وجود نداشته باشد پایان نامه را به مرحله ۱۹ (کتابخانه مرکزی دانشگاه) ارسال می نماید.