

راهنمای سامانه جامع مدیریت امور پژوهشی (پایان نامه)

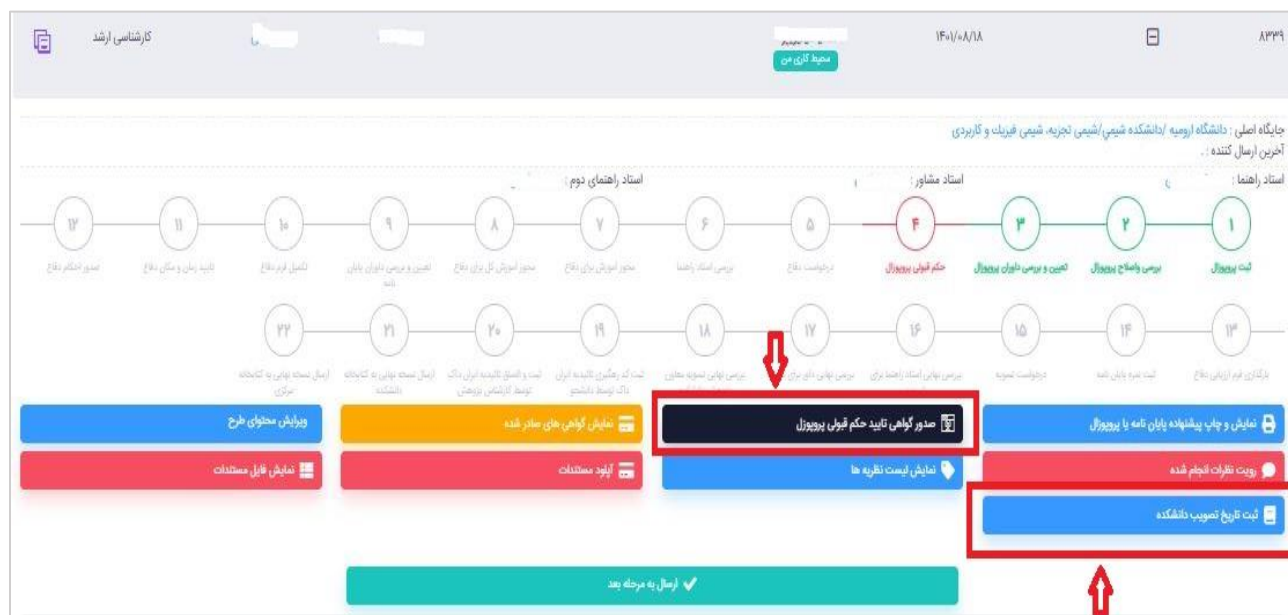
ویژه معاونین پژوهشی دانشکده ها

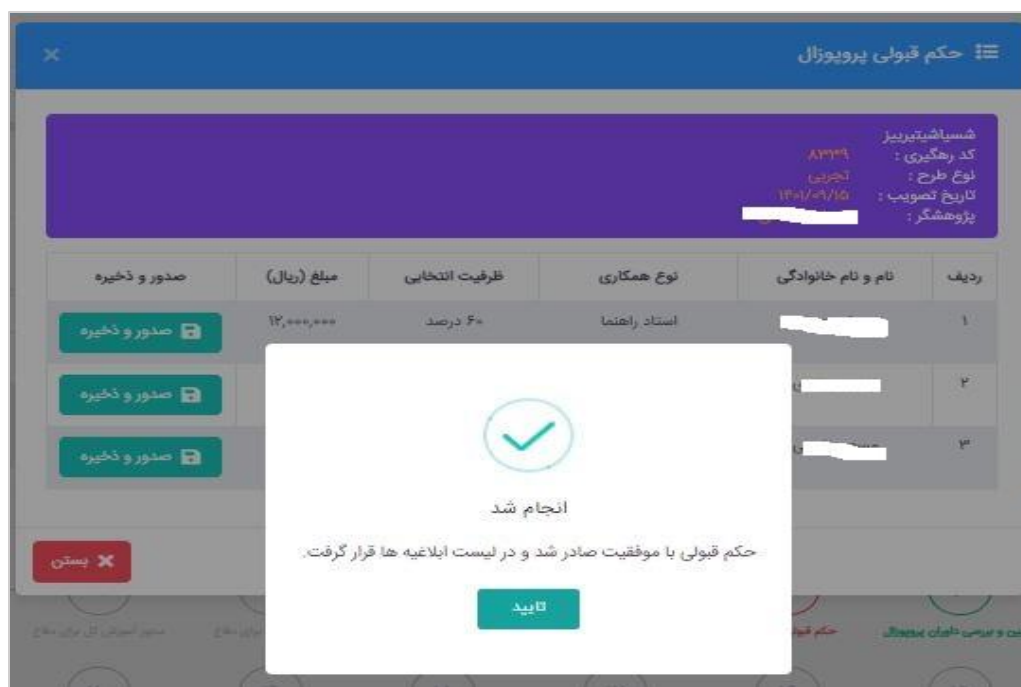
دانشگاه ارومیه (پژوهشیار)

باسمه تعالی

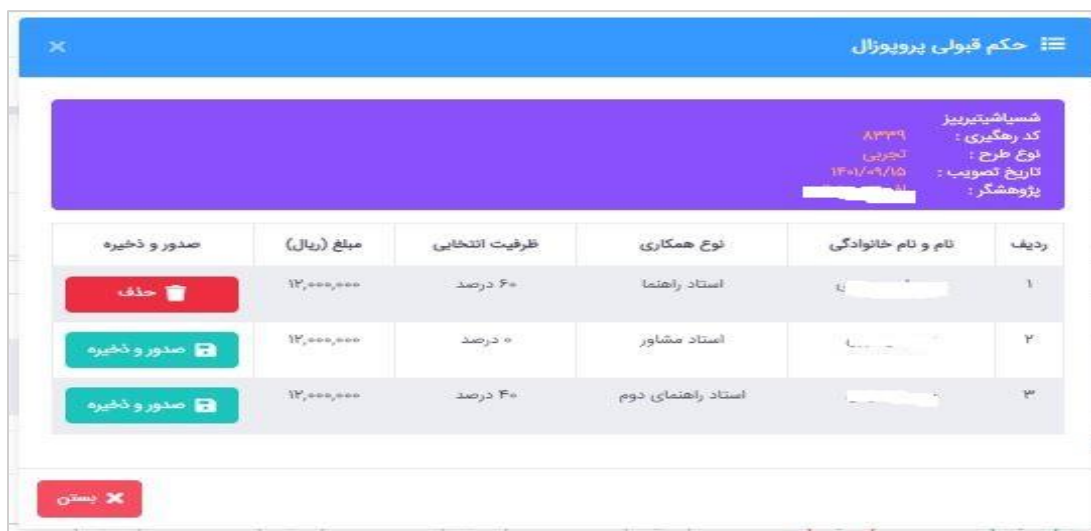
محیط کاری معاون پژوهشی دانشکده در مرحله ۴

- ۱- معاون پژوهشی دانشکده از منوی دانشکده/مجموعه مراکز، لیست فعالیت ها، از نوار آبی رنگ گزینه "پایان نامه دکتری" یا "پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای" انتخاب می نماید.
- ۲- پروپوزال مربوطه در این قسمت قابل مشاهده می باشد بر روی علامت + کلیک کرده و گزینه های مربوطه نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه "نمایش و چاپ" اطلاعات و فایل های پروپوزال نمایش داده می شوند.
- ۳- با انتخاب گزینه "نمایش لیست نظریه ها" معاون پژوهشی می تواند نظرات اساتید و داوران را مشاهده کند.
- ۴- در صورت نیاز به انجام اصلاحات توسط دانشجو در این قسمت گزینه مکاتبه و بازکردن ویرایش وجود دارد که با انتخاب آن معاون پژوهشی می تواند ویرایش را برای دانشجو در صورت لزوم باز کند و موارد لازم را از طریق مکاتبه به دانشجو ارسال کند.
- ۵- در صورتی که پروپوزال تصویب شده باشد برای ثبت تاریخ ابتدا بر روی گزینه ثبت تاریخ تصویب دانشکده کلیک کرده و تاریخ تصویب را ثبت می کند و پس از آن باید حکم قبولی پروپوزال صادر شود.
- ۶- برای صدور احکام بر روی گزینه "صدور گواهی تایید حکم قبولی پروپوزال" کلیک می کند تا صفحه مربوطه باز شود، در کادر باز شده نام اساتید راهنما و مشاور نمایش داده می شود.



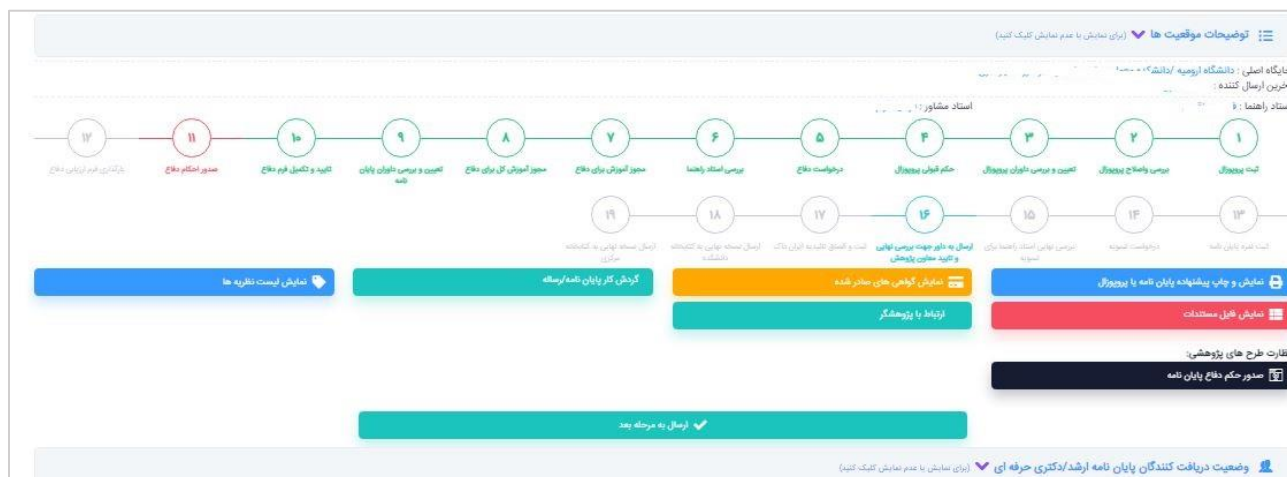
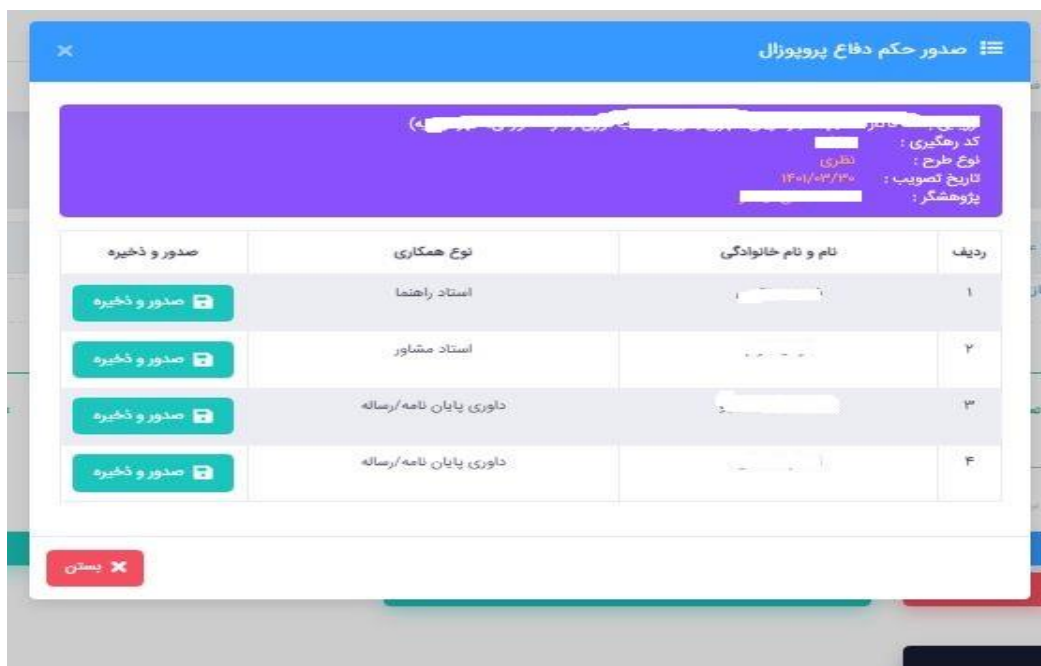


- ۷- معاون پژوهشی در این کادر باید نوع طرح و تاریخ تصویب را کنترل کند و در صورتی که نوع طرح اشتباه باشد می تواند با انتخاب گزینه "ویرایش محتوی طرح" پروپوزال دانشجو را باز کرده و نوع طرح و یا رشته دانشجو را در صورت اشتباه بودن اصلاح فرماید اگر هریک از این موارد اشتباه باشند اعتبار پروپوزال اشتباه خواهد بود.
- ۸- پس از کنترل و اطمینان از اطلاعات ثبت شده برای هر استاد باید گزینه "صدور و ذخیره" انتخاب شود. پس از انتخاب این گزینه پیغامی مبنی بر صدور حکم دریافت می شود و می توان احکام صادر شده را در "نمایش گواهی های صادر شده" مشاهده کرد. پس از صدور تمامی گواهی ها، معاون پژوهشی باید پروپوزال را به مرحله بعد ارسال کند.



محیط کاری معاون پژوهشی دانشکده در مرحله ۱۱

- ۱- معاون پژوهشی دانشکده از منوی دانشکده/مجموعه مراکز، لیست فعالیت ها، از نوار آبی رنگ گزینه "پایان نامه دکتری" یا "پایان نامه ارشد/دکتری حرفه ای" انتخاب می نماید.
- ۲- پایان نامه مربوطه در این قسمت قابل مشاهده می باشد بر روی علامت + کلیک کرده و گزینه های مربوطه نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه "نمایش فایل مستندات" فایل های مربوط به پایان نامه قابل نمایش و دانلود می باشند.
- ۳- در این مرحله معاون پژوهشی دانشکده با انتخاب گزینه صدور حکم دفاع پایان نامه می تواند در صفحه باز شده برای اساتید و داوران پایان نامه احکام دفاع را صادر نماید.

The screenshot shows the 'صدور حکم دفاع پروپوزال' (Thesis Defense Certificate Issuance) form. It includes a header with the title and a sidebar with navigation options. The main content area contains a table with columns for 'ردیف' (Serial Number), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'نوع همکاری' (Type of Cooperation), and 'صدور و ذخیره' (Issuance and Storage). The table lists four entries, each with a 'صدور و ذخیره' button. Below the table, there is a 'بستن' (Close) button.

۴- پس از صدور احکام دفاع درخواست باید به مرحله بعد ارسال شود.

محیط کاری معاون پژوهشی دانشکده در مرحله ۱۶

۱- پس از بررسی پایان نامه توسط استاد راهنما، در این مرحله معاون پژوهشی باید پایان نامه را برای داوران ارسال کند تا داوران نیز بررسی نهایی را انجام داده و نظر خود را اعلام کنند. پس از ثبت نظر توسط داوران معاون پژوهشی دانشکده نظرات داوری را بررسی می کند و در صورت تایید فایل نهایی پایان نامه توسط معاون پژوهشی درخواست به مرحله بعد باید ارسال شود.

