

محیط کاری کاربران

وقتی شخصی با عنوان دانشجو یا هیئت علمی در سامانه ثبت نام میکند اولین محیطی که میبیند تصویر زیر است. این محیط شامل بخش سمت راست(منو) و بخش سمت چپ است..

بخش سمت چپ شامل دو بخش است:

اطلاع رسانی: شامل تمامی اطلاعیه هایی است که ادمین سیستم آنها را در اختیار شما می گذارد که می تواند فقط شامل شما باشد(شما)شامل تمامی مجریان سامانه باشد(عمومی)شامل هر دو مورد باشد(مشاهده همه)

پیام ها: شامل کلیه پیام هایی است که توسط کلیه ادمین ها کارشناسان داوران و ... که با طرح شما در ارتباط می باشند برای شما ارسال شده است تا شما را در مورد اتفاقاتی که در مورد طرح شما اتفاق افتاده است مطلع کنند.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a dark blue navigation bar with icons for home, user profile, notifications (16), and other functions. Below this is a main content area with a white background. On the right side, there is a vertical sidebar menu with a blue background and white text, listing various navigation options like 'صفحه اصلی', 'محیط مجری اصلی', 'طرح', 'ثبت طرح پژوهشی', 'پرداختی من', 'طرح های ارسالی شما', 'طرح گرنت', 'طرح (اج اس ار)', 'پایان نامه/رساله', and 'محیط همکار'. The main content area is divided into several sections. At the top, there are three colored boxes (purple, green, blue) with text: 'محیط مجری اصلی: ثبت پایان نامه', 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح پژوهشی', and 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح گرنت'. Below these is a section titled 'پیام ها' (Messages) with a sub-section 'همه' (All) and a notification icon. The message content includes: 'باز شدن طرح/پایان نامه برای ویرایش', a date '۱۳۹۷/۰۳/۱۱', 'طرح با کد: ۹۳۳۰۱ با عنوان "طرح بالاتر از سقف" (۹۷/۳/۱۰) توسط جعفر بوالهری برای محیط مجری اصلی () شما ارسال شد.'

مکاتبات:

با مراجعه به بالای صفحه محیط خود آیکونی شبیه به پاکت نامه با یک عدد روی آن میبینید. عدد نمایش داده شده تعداد نامه هایی است که شما دریافت کرده اید برای دیدن نامه های خود بر روی این آیکن کلیک کنید تا محیط بعدی را مشاهده کنید. با کلیک بر روی مکاتبات میتوانید لیست پیام هایی که برای شما آمده است (صندوق ورودی) یا ارسال کرده اید (نامه های ارسال شده) یا پیام هایی که از طرف سامانه برای شما ارسال شده است (نامه های سیستمی) را مشاهده کنید. به طور مثال زمانی که شما به عنوان مجری/همکار طرحی انتخاب می شوید یا هنگام تغییر موقعیت طرح/پایان نامه این پیام از طرف سامانه برای شما ارسال می شود و شما میتوانید متن پیام را در (نامه های سیستمی) ببینید. همچنین میتوانید جهت مکاتبه با دیگر افراد به صورت ساده از دکمه (ایجاد نامه) استفاده کنید.

دوشنبه ۱۴ خرداد ۱۳۹۷

خانه / مکاتبات

ایجاد نامه

۲۰ صندوق ورودی

۱۱ نامه های ارسال شده

۷ نامه های سیستمی

نامه های حذف شده

ورودی

عملیات روی موارد انتخاب شده: **انتخاب شده ها را...**

نمایش محتویات ۱۰

جستجو در لیست زیر

زمان ارسال	عنوان نامه	فرستنده	کد رهگیری	☆	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۷/۰۳/۰۶	انتخاب شما به عنوان مجری/همکار طرح	سیستمی	۱۰۹۲۱	☆	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۷/۰۳/۰۶	انتخاب شما به عنوان مجری/همکار طرح	سیستمی	۱۰۹۲۱	☆	<input type="checkbox"/>
۱۳۹۷/۰۳/۰۵	کارشناسی مالی طرح	جعفر محمودیان	۲۳۴۳	☆	<input type="checkbox"/>

پروفایل کاربر:

کاربر می تواند جهت مشاهده و تغییر پروفایل خود به قسمت آبی رنگ بالای صفحه برود و با کلیک بر روی نام خود و سپس کلیک بر روی کلمات **پروفایل کاربری** که نمایش داده شده است محیط پروفایل خود را مشاهده کند و حتی آن را تغییر دهد.

صفحه حساب کاربری شامل ۶ بخش زیر می باشد.

۱-اطلاعات شخصی:در این بخش می توانید سایر مشخصات خود را که در ثبت نام نیامده است را به تفصیل وارد کنید یا اگر مشخصات خود را اشتباه وارد کرده اید در این قسمت آن را اصلاح کنید.

The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Header:** 'پروفایل' (Profile) and 'اطلاعات شخصی' (Personal Information).
- Search Bar:** 'جستجو' (Search).
- List of Institutions:** A list of institutions with a search icon, including 'اصفهان تستی', 'مرکز تحقیقات سرطان', 'معاونت توسعه مدیریت و منابع', 'معاونت درمان', 'معاونت دانشجویی', 'دانشکده پرستاری و مامایی', 'دانشکده بهداشت' (highlighted), 'مرکز تحقیقات گیاهان دارویی', and 'کانون دانشجویی'. A yellow box highlights 'دانشکده بهداشت'.
- Form Fields:**
 - نام خانوادگی:** Family name (Right side)
 - نام:** Name (Left side)
 - نام خانوادگی با حروف لاتین:** Family name in Latin (Right side)
 - نام با حروف لاتین:** Name in Latin (Left side)
 - ایمیل دوم:** Second email (Right side)
 - ایمیل:** Email (Left side)
 - تلفن ثابت:** Fixed phone (Right side)
 - جنسیت:** Gender (Left side)

۲-تغییر عکس:برای گذاشتن عکس بر روی پروفایل خود و نمایش آن کنار اسمتان در قسمت بالای صفحه میتوانید از این بخش عکس خود را انتخاب کنید (انتخاب فایل)و سپس با کلیک بر روی دکمه آپلود آن را به بالای صفحه و پروفایل خود ضمیمه کنید.

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید

حساب کاربری

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

آپلود عکس



آپلود

انتخاب فایل

۳- تغییر رمز عبور: در این بخش می توانید کلمه عبور جدیدی برای ورود به محیط خود انتخاب کنید

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید

حساب کاربری

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

کلمه عبور جاری

کلمه عبور جدید

تایید کلمه عبور جدید

ذخیره

انصراف

۴-تنظیمات ایمیل/پیامک: در این بخش می توانید انتخاب کنید ایمیل و پیامک برای شما ارسال شود یا خیر (با کلیک کردن بر روی مربع کنار هر متن)

پروفایل کاربری

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید

حساب کاربری

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

مایل به دریافت ایمیل می باشم

مایل به دریافت پیامک های سامانه می باشم

ذخیره

۵-فایل های ضمیمه:در این بخش می توانید فایل هایی را به پروفایل خود ضمیمه کنید.

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

حساب کاربری

فایل های پیوست

ارسال فایل ضمیمه

نمایش محتویات

چاپ ذخیره Excel ستون های قابل نمایش

کد	نام فایل	توضیح	فایل	حذف
موردی یافت نشد				

پایه قبلی بعدی انتها

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

۶- آپلود امضا: در این بخش می توانید امضا خود را که قبلا اسکن کرده اید از سیستم خودانتخاب کنید و سپس با زدن دکمه آپلود عکس آن را بر روی پروفایل خود آپلود کنید.

راهنما

برای ویرایش اطلاعات کاربری و همچنین تغییر کلمه عبور، می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

حساب کاربری

آپلود امضا

آپلود فایل

انتخاب فایل

آپلود

اطلاعات شخصی

تغییر عکس

تغییر رمز عبور

تنظیمات ایمیل/پیامک

فایل های ضمیمه

آپلود امضا

محیط مجری اصلی

با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان محیط مجری اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود سپس با کلیک بر روی کلمه "طرح" زیر منوی دیگری ظاهر می شود شامل سه ردیف تحت عناوین :

The screenshot displays the main project management interface. At the top, there is a navigation bar with a search icon, a user profile icon labeled 'مرتضی حق ورد', and a notification bell with '16' alerts. Below the navigation bar is a main content area with a grid of project cards. The cards are titled: 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح پژوهشی' (highlighted in blue), 'محیط مجری اصلی: ثبت پایان نامه' (highlighted in green), 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح گرنت' (highlighted in red), and 'محیط مجری اصلی: ثبت طرح HSR' (highlighted in purple). To the right is a vertical sidebar menu with a 'خانه' (Home) button at the top, followed by 'صفحه اصلی' (Main Page), 'محیط مجری اصلی' (Main Project Environment), 'طرح' (Project) with a sub-menu and '8' items, 'ثبت طرح پژوهشی' (Register Research Project), 'پرداختی من' (My Payments), 'طرح های ارسالی شما' (Your Submitted Projects), 'طرح گرنت' (Grant Project), 'طرح (اچ اس ار)' (Project (A-C)), 'پایان نامه/رساله' (Thesis/Dissertation), and 'محیط همکار' (Partner Environment). Below the grid, there are two panels: 'پیام ها' (Messages) showing a message from 'همه' (All) with the subject 'باز شدن طرح/پایان نامه برای ویرایش' (Project/Thesis opening for editing) and a date '۱۳۹۷/۰۳/۱۱'; and 'اطلاع رسانی' (Notifications) showing 'مشاهده همه' (View all) and 'عمومی شما' (Public to you).

ثبت طرح پژوهشی: برای ایجا طرح تحقیقاتی بر روی این گزینه کلیک میکنیم با کلیک بر روی این عنوان این صفحه ظاهر می شود. در این صفحه بر روی ادامه کلیک کنید تا صفحه بعد ظاهر شود.

خواهشمند است در این قسمت، اگر قصد ارسال طرح تحقیقاتی را دارید، سامانه طرح های تحقیقاتی را انتخاب نمایید.

سامانه مدیریت امور پژوهشی

طرح

انصراف ادامه

در این صفحه اطلاعات مربوط به طرح را به صورت مجزا از هم در ۱۶ بخش وارد میکنیم.

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمایم
- ثبت نهایی

۱- مشخصات کلی طرح و چکیده: در این بخش می توانید مشخصات کلی طرح و چکیده را وارد کنید. ابتدا مرکز دریافت کننده (با کلیک بر روی علامت + کنار اسم دانشگاه آن را گسترش دهید و سایر مراکز زیر مجموعه آن را مشاهده کنید) را وارد میکنید در صورتی که مرکز دریافت کننده دیگر وجود داشته باشد آن را نیز انتخاب کنید سپس بقیه مشخصات طرح را نیز وارد می کنیم در نهایت جهت ثبت و ذخیره مشخصات طرح بر روی دکمه ثبت کلیک می کنیم.

نکته: در هر مرحله جهت رفتن به مرحله بعد(در صورت وجود) دکمه مرحله بعد و جهت رفتن به مرحله قبل(در صورت وجود) دکمه مرحله قبل که در بالای هر فرم وجود دارد را کلیک نمایید.

نکته: مواردی که در فرم با علامت ستاره قرمز کنار اسم آنها مشخص شده اند پر کردن آنها الزامی می باشد.

◀ مرحله قبل ▶ مرحله بعد

v

مشخصات کلی طرح و چکیده

مرکز دریافت کننده دوم:

جستجو

علوم پزشکی ایران

مرکز دریافت کننده:

جستجو

علوم پزشکی ایران

هسته پژوهشی

عنوان فارسی:

عنوان انگلیسی:

لین تحقیقاتی:

کلید واژه:

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آرمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی

۲- مجریان و همکاران: در این قسمت میتوانید از جدول سمت راست شخصی که به شما در انجام پروژه کمک می کند را انتخاب کنید در صورتی که شخصی مورد نظر شما در این جدول موجود نباشد میتوانید آن را به این جدول اضافه کنید کافیست بر روی دکمه "اضافه نمودن مجری/همکار خارج از لیست زیر" کلیک نمایید تا بتوانید فرمی را مشاهده کنید و با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره شخص مورد نظر خود را به جدول اضافه می کنیم.

افزافه نمودن مجری/همکار خارج از لیست زیر

لطفاً از لیست زیر مجریان و همکاران را انتخاب نمایید

جستجو در لیست زیر: نمایش محتویات ۴۵ چاپ چاپ رونوشت ذخیره Excel

انتخاب	محل کار	پست الکترونیک	تلفن همراه	تخصص	نام خانوادگی	نام
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م. ت. چشم /	@۲۵۵۵	۰		اس ام اس	ژوژ اس ام اس
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م. ت. سوانح و مصدومیت /				امین	احمد
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت علی امیر (ع) /				بزرگر محمدی	محمد جواد
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // معاونت درمان // م. ت. مطالعات تاریخ پزشکی طب اسلامی و مکمل /				بزرگ مهر	علی

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه

افزافه کردن مجری/همکار خارج از لیست

محل کار یا تحصیل: علوم پزشکی ایران

جستجو

علوم پزشکی ایران

- م. ت. علوم اعصاب
- م. ت. بیولوژی پرتو
- مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت علی اصغر (ع)
- م. ت. آلودگی هوا
- م. ت. ارتقاء سلامت
- م. ت. مدیریت اورژانس
- دانشکده دارو سازی

نام خانوادگی

نام

ایمیل

موبایل

کد ملی

ذخیره

انصراف

انتخاب	محل کار	نام خانوادگی	نام	ایمیل	موبایل	کد ملی
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م. ت. چشم/					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // م. ت. سوانح و مصدومیت/					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت علی اصغر (ع)/					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران // معاونت درمان // م. ت. مطالعات تاریخ پزشکی طب اسلامی و مکمل /					
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران /	azadeh.paykari@gmail.com	آزاده	paykari	۰۹۱۲۲۰۵۳۳۳۸	
<input checked="" type="checkbox"/>	علوم پزشکی ایران /	sogandtoorani@gmail.com	سوگند	تورانی		

برای انتخاب مجری یا همکار مورد نظر باید از جدول اول آن را انتخاب کنید تا به جدول دوم اضافه شود برای این کار کافیست ردیفی از جدول اول را که شخص مورد نظر ما در آن است را پیدا کرده و با کلیک کردن بر روی آیکون تصویر مداد در ستون آخر آن ردیف با عنوان " انتخاب " آن را به جدول پایین منتقل کنیم.

نکته: پس از کلیک بر روی تصویر مداد صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می شود که باید با انتخاب یکی از مواردی که در لیست باز شو مشخص شده وضعیت همکاری آن شخص در این طرح را مشخص کنیم و در نهایت با زدن دکمه ذخیره نام آن شخص در جدول دوم وارد می شود.

انتخاب وضعیت همکاری فرد در این طرح

جدول زمان بندی اجرای

روش اجرا

ترجمان دانش

متغیرهای طرح

هزینه پرسنی

هزینه آزمایشات و خدمات

هزینه وسایل و مواد خریداری

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

تامین اعتبار از سازمان های دیگر

ملاحظات اخلاقی

فرم رضایت نامه

وضعیت همکاری در این طرح

یک دسته بندی انتخاب کنید

مجری / طرف قرارداد

مجری

همکار

مجری / دانشجو

همکار / دانشجو

علوم پزشکی ایران // م.ت. چشم /	amina					<input type="checkbox"/>
علوم پزشکی ایران // م.ت سوانح و مصدومیت /						<input type="checkbox"/>
علوم پزشکی ایران // مرکز توسعه پژوهشهای بالینی حضرت	m.barzegar@yahoo.com	۰۹۱۲۳۳۳۰۵۲۶۸	برزگر محمدی	محمد جواد		<input type="checkbox"/>

۳- جدول زمان بندی اجرای طرح: برای زمان بندی کردن مراحل اجرای طرح از این قسمت استفاده می کنیم.

> مرحله قبل
< مرحله بعد

مشخصات کلی طرح و چکیده
 مجریان و همکاران *
 جدول زمان بندی اجرای طرح
 روش اجرا
 ترجمان دانش
 متغیرهای طرح
 هزینه پرسنلی
 هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
 هزینه وسایل و مواد خریداری شده
 هزینه مسافرت
 هزینه های دیگر
 تامین اعتبار از سازمان های دیگر
 ملاحظات اخلاقی
 فرم رضایت نامه
 ضمائم

جدول زمان بندی اجرای طرح

ثبت جدول زمان بندی اجرای طرح

جدول زمانبندی براساس ماه

ستون های قبل نمایش
ذخیره Excel
چاپ

نمایش محتویات ۱۵

جستجو در لیست زیر

عنوان فعالیت	ماه شروع	ماه پایان	مدت اجرای هر مرحله (ماه)	ترتیب	تغییر ترتیب	ویرایش	حذف
۱	۱	۲	۱	۱	↓	✎	🗑️

ابتدا

۱

بعدی

انتها

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد

با کلیک بر روی دکمه "ثبت جدول زمان بندی اجرای طرح" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می شود. که می توانیم با وارد کردن عنوان فعالیت و ماه شروع و پایان این فعالیت را زمان بندی و آن را در جدول پایین ثبت کنیم.

نکته : ماه شروع و پایان با اعدادی در رنج بین ۱ تا ۳۰ مشخص می شود.

ذخیره نمایید.

جدول زمانبندی مراحل اجرا

عنوان فعالیت

ماه شروع

ماه پایان

لطفا یک گزینه انتخاب کنید

لطفا یک گزینه انتخاب کنید

ذخیره

انصراف

روش اجرا

ترجمان دانش

متغیرهای طرح

هزینه پرسنلی

هزینه آزمایشات و خدمات

تخصمی

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

۴- روش اجرا: در این قسمت روش اجرای طرح مشخص می شود و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.

مرحله قبل < | > مرحله بعد

روش اجرا

روش اجرا

مشخصات ابزار جمع آوری اطلاعات و نحوه جمع آوری

روش محاسبه حجم نمونه و تعداد آن

محدودیت‌های اجرایی طرح و روش کاهش آنها

آیا پژوهش دارای آزمایش تخصصی و یا تکنیک اختصاصی می باشد؟

بله خیر

انصراف

ذخیره

مشخصات کلی طرح و چکیده

مجریان و همکاران *

جدول زمان بندی اجرای طرح

روش اجرا

ترجمان دانش

متغیرهای طرح

هزینه پرسنلی

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

هزینه مسافرت

هزینه های دیگر

تامین اعتبار از سازمان های دیگر

ملاحظات اخلاقی

ضایعات نامه

۵-ترجمان دانش: در این قسمت فرم ترجمان دانش تکمیل می شود و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.

ترجمان دانش

مخاطبین طرح 0 از بین گروه ها حداقل یک گروه را انتخاب کنید و به طور دقیق نام برده و توضیح دهید-گروه مخاطب به فرد یا گروهی گفته می شود که بتواند از نتایج طرح به طور مستقیم استفاده نماید.

اگر مخاطب مسئولین و مدیران هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب ارائه دهندگان خدمت هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب عمده مردم و بیماران هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب شرکت ها و صنایع هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

اگر مخاطب سایر نهادها هستند توضیحات لازم را قید بفرمایید

روش به کارگیری و تبادل دانش 0 روش به کارگیری و تبادل دانش می تواند چند مورد از موارد لیست باز شو باشد. علاوه بر موارد بالا ارائه نتایج طرح در قالب گزارش ترجمان دانش به دانشگاه الزامی است.

توضیح روش های مورد نظر شما برای به کارگیری نتایج

- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- ثبت نهایی

۶-متغیرهای طرح: در این بخش متغیرهای موثر در طرح را مشخص میکنیم و در جدول ثبت میکنیم. برای این کار بر روی دکمه "ثبت متغیرهای طرح" کلیک می کنیم و فرم مشاهده شده را تکمیل میکنیم.

و در آخر با زدن دکمه ذخیره ثبت می شود.

جدول متغیرها

ثابت متغیرهای طرح

نمایش محتویات ۱۰

چاپ کپی ذخیره Excel ذخیره CSV ستون های هیل نمایش

جستجو در لیست زیر

عنوان متغیر	نشانی متغیر	نوع متغیر	تعریف علمی	نحوه اندازه گیری	مقیاس	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد							

تعیین

ابتدا قبلی بعدی انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمایم
- ثبت نهایی

۷- هزینه پرسنلی: در این بخش هزینه هر شخص که در این طرح نقشی دارد را مشخص میکنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه پرسنلی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه پرسنلی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

هزینه پرسنلی

ثبت هزینه پرسنلی

جستجو در لیست زیر

نمایش محتویات ۱۰ | چاب | ذخیره Excel

نام مجری	مرتبۀ علمی	تخصص	مجموع ساعات	حق الزحمه در ساعت (ریال)	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد							

تهی

ابتدا | قبلی | بعدی | انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی



ascrint:

×
ثبت هزینه پرسنی

نام مجری *

▼
نام مجری / همکار / دیگر افراد

مرتبه علمی *

▼
لطفاً یک گزینه انتخاب کنید

مجموع ساعات *

حق الزحمه در ساعت (ریال) *

ذخیره

بستن

- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اضافی

۸- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی: در این بخش هزینه آزمایشات و کلیه خدمات تخصصی که در مورد این طرح انجام شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

ثبت هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

نمایش محتویات ۱۵ چاپ ذخیره Excel ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

موضوع آزمایش	نوع آزمایش	هزینه هر پار (ریال) آزمایش	محل آزمایش	تعداد آزمایش	جمع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد							

ابتدا قبلی بعدی انتها

تهی

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
-

×
هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی

موضوع آزمایش

نوع آزمایش

هزینه هر بار آزمایش (ریال)

محل آزمایش

تعداد آزمایش

% انصراف
ذخیره

ذخیره Excel
ستون های قبل نمایش

جمع
ویرایش
حذف

ابتدا
شلی
بعدی
انتها

هزینه های دیگر
 تامین اعتبار از سازمان های دیگر

۹- **هزینه مواد و وسایل خریداری شده:** در این بخش هزینه کلیه **مواد و وسایل خریداری شده** که در این طرح به کار رفته است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "**ثبت هزینه مواد و وسایل خریداری شده**" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مواد و وسایل خریداری شده آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

ثبت هزینه وسایل و مواد خریداری شده

نمایش محتویات ۱۰ چاپ کی ذخیره Excel ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

نام وسیله	مصرفی یا غیر مصرفی	تعداد یا مقدار	قیمت واحد (ریال)	شرکت سازنده	مقیاس	مجموع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد								

تهی ابتدا قبلی بعدی انتها



- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- ثبت نهایی

هزینه وسایل و مواد خریداری شده

نام وسیله:

مصرفی یا غیرمصرفی:

لطفاً یک گزینه انتخاب کنید

تعداد یا مقدار:

قیمت واحد (ریال):

شرکت سازنده:

مقیاس:

لطفاً یک گزینه انتخاب کنید

ذخیره

انصراف

ملاحظات اخلاقی

ذخیره Excel

ستون های قبل نمایش

مجموع ویرایش حذف

ابتدا قبلی بعدی انتها

۱۰- هزینه مسافرت: در این بخش کلیه مسافرت ها و هزینه هایی که برای این مسافرت شده است را مشخص می کنیم با کلیک بر روی دکمه "ثبت هزینه مسافرت" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه مسافرت آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

هزینه مسافرت

ثبت هزینه مسافرت

نمایش محتویات ۱۰ چپ چپ کیب ذخیره Excel ذخیره CSV ستون های قابل نمایش

جستجو در لیست زیر

مقصد	نوع وسیله	هزینه هر بار سفر (ریال)	دفعات مسافرت در مدت اجرای طرح	تعداد افراد	علت سفر	هزینه کل	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد								

انتهای بعدی قبلی ابتدا

تهیا

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- ...

۱۱- هزینه های دیگر: در این بخش سایر هزینه هایی که در مورد این طرح خرج شده است را مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه " **ثبت هزینه های دیگر** " صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره هزینه های دیگر آن شخص مشخص و در جدول وارد می شود.

مرحله قبل > مرحله بعد <

هزینه های دیگر

ثبت هزینه های دیگر

نمایش محتویات ۱۰ چاپ ذخیره Excel ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

عنوان هزینه	مبلغ هزینه (ریال)	جمع	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد				

تعیین تاریخ: ابتدا قبلی بعدی انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرستلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی



۱۲-تأمین اعتبار از سازمان های دیگر: در این بخش اگر از طرف دیگر سازمان ها کمکی به این طرح شده است مشخص می کنیم. با کلیک بر روی دکمه "ثبت تأمین اعتبار از سازمان های دیگر" صفحه ای ظاهر می شود که در آن با پر کردن آن فرم و زدن دکمه ذخیره مبلغ کمکی که دیگر سازمان ها به این طرح کرده اند مشخص و در جدول وارد می شود.

تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

ثبت تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

نمایش محتویات ۱۵ چاپ ذخیره Excel ستون های قبل نمایش جستجو در لیست زیر

نوع اعتبار	نام موسسه/ سازمان تأمین کننده اعتبار	تاریخ ابلغ	نحوه پرداخت	مبلغ تأمین اعتبار از سوی موسسه فارغ دانشگاه (ریال)	ویرایش	حذف
موردی یافت نشد						

تهدا قبل بعدی انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تأمین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی



×
تأمین اعتبار از سازمان های دیگر

نوع تامین اعتبار

لطفا یک گزینه انتخاب کنید

نام موسسه/سازمان تامین کننده اعتبار *

نحوه پرداخت

تاریخ ابلاغ

مبلغ تامین اعتبار از سوی موسسه خارج دانشگاه (ریال)

هزینه کل طرح شما: ه ریال

انصراف
ذخیره

۱۳- ملاحظات اخلاقی: در این بخش ملاحظات و مشکلا اخلاقی طرح مشخص می شود و راه حلی برای آن ذکر می شود و مشخص می شود که طرح رضایت نامه اخلاقی دارد یا خیر و در نهایت شخص متعهد می شود تا قبل از اخذ مصوبه و تاییدیه کمیته اخلاق دانشگاه طرح خود را شروع نکند. با زدن دکمه ذخیره ملاحظات اخلاقی ثبت می شود.

مرحله قبل
مرحله بعد

☐
ملاحظات اخلاقی

ملاحظات و مشکلات اخلاقی طرح *

راه حل مشکلات اخلاقی *

آیا طرح رضایتنامه اخلاقی دارد

بلی
 خیر

اینجانب متعهد میشوم تا قبل از اخذ مصوبه و تاییدیه کمیته اخلاق دانشگاه طرح خود را شروع ننموده ام و چنانچه طرح اینجانب نیاز به اخذ رضایت آگاهانه داشته باشد متعهد می گردم هنگام ارایه اولین گزارش- نسبت به ارسال ۱۰ درصد از فرم رضایتنامه تکمیل شده از بیماران به همراه شماره تماس و نام بیماران مورد مطالعه را ارسال نمایم در صورت اعلام خاتمه طرح/پایان نامه شما به دانشکده یا مرکز مربوطه ارسال شده و از حالت قابل ویرایش خارج می شود

انصراف
ذخیره

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- تغییرهای طرح
- هزینه پرستلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم

۱۴- فرم رضایت نامه: در این بخش فرمی به مجری نمایش داده می شود که مجری باید با تکمیل آن رضایت خود را از کلیه مواد ذکر شده آن اعلام کند.

- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرستلی
- هزینه آرمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمیمه
- تیت نهایی

۱. من می دانم که اهداف این پژوهش عبارتند از:

۲. من می دانم شرکت من در این پژوهش کاملا داوطلبانه است و مجبور به شرکت در این پژوهش نیستم به من اطمینان داده شد که اگر حاضر به شرکت در این پژوهش نباشم، از مراقبت های معمول تشخیصی و درمانی محروم نخواهم شد و رابطه درمانی من با مرکز درمانی و پزشک معالج دچار اشکال نشود.

۳. من می دانم که حتی پس از موافقت با شرکت در پژوهش می توانم هر وقت که بخواهم، پس از اطلاع به مجری، از پژوهش خارج شوم و خروج من از پژوهش باعث محرومیت از دریافت خدمات درمانی معمول برای من نخواهد شد.

۴. نحوه ی همکاری اینجانب در این پژوهش به این صورت است:

۵. منافع احتمالی شرکت اینجانب در این مطالعه به شرح زیر است:

۶. آسیب ها و عوارض احتمالی شرکت در این مطالعه به این شرح است:

۷. در صورت عدم تمایل به شرکت در مطالعه روش معمول درمانی برای من ارائه خواهد شد که منافع و عوارض آن به این شرح است:

۸. من می دانم که دست اندرکاران این پژوهش، کلیه اطلاعات مربوط به من را نزد خود به صورت محرمانه نگه داشته و فقط اجازه دارند فقط نتایج کلی و گروهی این پژوهش را بدون ذکر نام و مشخصات اینجانب منتشر کنند.

۹. من می دانم که کمیته اخلاقی در پژوهش با هدف نظارت بر رعایت حقوق اینجانب می تواند به اطلاعات من دسترسی داشته باشید.

۱۰. من می دانم که هیچ یک از هزینه های انجام مداخلت پژوهشی به شرح ذیل بر عهده من نخواهد بود.

۱۵- ضمایم: در این بخش کلیه اسناد و مدارکی که بایستی به همراه طرح ثبت شود به آن ضمیمه می شود. برای این کار بر روی دکمه "ارسال ضمایم" کلیک می کنیم و در فرم ظاهر شده با کلیک بر روی دکمه "choose file" فایل مورد نظر خود را از سیستم خود انتخاب می کنیم و با نوشتن توضیحات در کادر توضیحات و زدن دکمه ذخیره آن فایل را به طرح خود ضمیمه می کنیم.

فایل های شمشیه

ارسال شمشیه

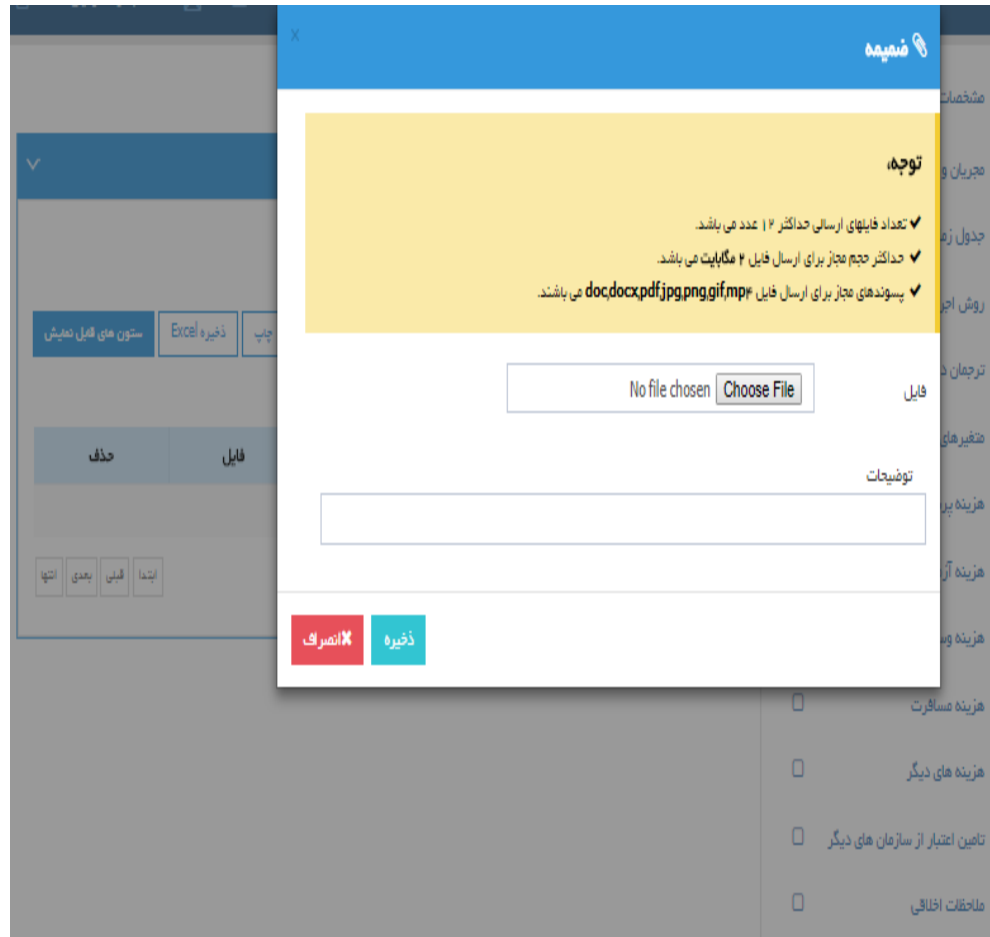
نمایش محتویات | ۰ | چاپ | ذخیره Excel | ستون های قبل نمایش

جستجو در لیست زیر

کد	نام فایل	توضیح	فایل	حذف
موردی یافت نشد				

تهدا | شمس | بعدی | انتها

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران »
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیر های طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- شملیم
- ثبت نهایی



۱۶- ثبت نهایی: در نهایت با طی کردن کلیه مراحل ثبت طرح به این بخش می رسیم در این بخش با زدن دکمه "ارسال و خروج" طرح به ادمین مرکز مشخص شده ارسال می شود و دیگر نمیتوانیم طرح خود را ویرایش کنیم و نماد قفل کنار اسم آن طرح درج می شود. مگر این که ادمین مربوطه مجدداً طرح را برای مجری باز کند تا بتواند مجری آن را ویرایش کند.

مرحله قبل >

▼
تایید و ارسال

با کلیک روی کلید ارسال، طرح شما از حالت ویرایش خارج می شود و امکان ویرایش آن توسط شما وجود نخواهد داشت.

ارسال و خروج

- مشخصات کلی طرح و چکیده
- مجریان و همکاران *
- جدول زمان بندی اجرای طرح
- روش اجرا
- ترجمان دانش
- متغیرهای طرح
- هزینه پرسنلی
- هزینه آرمایشات و خدمات تخصصی
- هزینه وسایل و مواد خریداری شده
- هزینه مسافرت
- هزینه های دیگر
- تامین اعتبار از سازمان های دیگر
- ملاحظات اخلاقی
- فرم رضایت نامه
- ضمائم
- ثبت نهایی

پرداختی من :

طرح های ارسالی شما: با مراجعه به منوی سمت راست صفحه و کلیک بر روی عنوان محیط مجری اصلی زیر منوی آن ظاهر می شود سپس با کلیک بر روی کلمه "طرح" زیر منوی دیگری ظاهر می شود با انتخاب عبارت **طرح های ارسالی شما** وارد صفحه ای جدید می شوید که در این صفحه جدولی شامل طرح های ثبت شده به شما نمایش داده می شود.

نمایش بر اساس وضعیت

همه جدید(طرح) (۷) ۲: قبول شده برای کارشناسی در سطح ساب ادمین(طرح) (۱)

جستجو در لیست زیر: نمایش محتویات ۲۵ چاپ رونوشت

کد رهگیری	کد طرح	عنوان فارسی	جایگاه طرح پژوهشی	تاریخ ارسال	جایگاه	ویرایش/درخواست ویرایش	جزئیات
۱۰۹۴۸	۱۳۹۷-۲-۸۷-۱۰۹۴۸	تست ۲۷ خرداد	علوم پزشکی ایران/	۱۳۹۷/۰۳/۲۶ ۱۵:۲۹:۱۲	جدید در دانشکده / مرکز		
۱۰۹۴۳	۱۳۹۷-۲-۱۶-۱۰۹۴۳	تست امروز من عنوان ها	علوم پزشکی ایران/مرکز هماهنگی کمیته های تحقیقات و فناوری دانشجویی/م.ت بازسازی استخوان و مفصل/	۱۳۹۷/۰۳/۱۹ ۰۱:۳۵:۳۹	جدید در دانشکده / مرکز		
۱۰۹۳۵	۱۳۹۷-۲-۱۶-۱۰۹۳۵	عنوان فارسی برای ارسال طرح برای بررسی در ۱۲ خرداد	علوم پزشکی ایران/مرکز هماهنگی کمیته های تحقیقات و فناوری دانشجویی/م.ت بازسازی استخوان و مفصل/	۱۳۹۷/۰۳/۱۱ ۱۵:۳۱:۱۵	جدید در دانشکده / مرکز		

نکته: طرحی که برای ویرایش برای مجری باز شده باشد در ستون "ویرایش/درخواست ویرایش" با علامت مداد مشخص شده است و طرحی که ارسال نهایی شده است ولی هنوز توسط ادمین برای ویرایش باز نشده است با نماد قفل مشخص شده است. در قسمت بالای صفحه می توانیم کلیه موقعیت های مربوط به طرح ها را مشاهده کنیم.

نمایش بر اساس وضعیت

همه جدید(طرح) (۷) ۲: قبول شده برای کارشناسی در سطح ساب ادمین(طرح) (۱)

نکته: طرحی که تازه ثبت شده است در موقعیت جدید قرار دارد.

نکته: برای دیدن سایر طرح ها بر روی موقعیت جاری آن طرح کلیک می کنیم.

برای دیدن جزئیات بیشتری از طرح بر روی علامت + داخل مربع کلیک میکنیم تا بخشی جدیدی مشاهده شود. در این بخش می توانیم کلیه موقعیت هایی که طرح تا رسیدن به انتها طی کند را به صورت دایره های متوالی که با خطی از هم جدا شده اند ببینیم. (دایره قرمز موقعیت جاری طرح را نمایش می دهد) در زیر این دایره ها ماژول هایی جهت کمک به مجری وجود دارد که به تفصیل در مورد آنها خواهیم گفت.

کد رهگیری	کد طرح	عنوان فارسی	جایگاه طرح پژوهشی	تاریخ ارسال	جایگاه	ویرایش/درخواست ویرایش	جزئیات
۳۷۶۴	۵۱---	ششششششش	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ کمیته حمایت از تحقیقات بایستی/	۱۳۹۷/۰۴/۲۰ ۱۱:۰۳:۵۷	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		



- سابقه ویرایش های انجام شده
- ارسال به مجری دیگر
- تایید دایره ها
- نمایش و چاپ

۳۷۵۸	۴۸---	۳۷۵۸	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ کمیته حمایت از تحقیقات بایستی/	۱۳۹۷/۰۴/۱۷ ۱۱:۳۶:۲۰	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		
۳۷۵۷	۴۴---	۳۷۵۷	دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ مرکز تحقیقات سلولی و مولکولی/	۱۳۹۷/۰۴/۱۷ ۱۱:۲۵:۱۱	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		
۳۷۵۶	۵۹---		دانشگاه علوم پزشکی شهرکرد/ دانشکده	۱۳۹۷/۰۴/۱۷	جدید گروه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی		

۱- ماژول سابقه ویرایش های انجام شده: لیست ویرایش هایی که تا کنون بر روی طرح انجام شده است را نمایش می دهد. که میتوانیم هر مورد را انتخاب و از آن چاپ بگیریم.

سابقه ویرایش های انجام شده ۱۰۸۹۵			
ویراست طرح	کد طرح	عنوان فارسی	بازکننده عنوان مکانبه جمع هزینه ها پرینت
ویراست جاری ۱۰۸۹۵	۶۰۸۹۵	بررسی ارتباط سطح سرمی اسید اوریک با سطح سرمی تریپونین بیمار ان مبتلا به آنفراکتوسی میوکارد بستری در سی سی یو در بدو ورود به اورژانس بیمارستان های فیروزگر و فیروزآبادی در ۶ ماه اول سال ۹۷	۱۱۸۹۴۰۷۰۰۰

[بستن](#)

۲- ماژول ارسال به مجری دیگر: جهت ارجاع طرح به مجری همکار در این طرح از این ماژول استفاده می شود.

ارسال طرح برای مجری دیگر

انتخاب مجری

جعفر محمودیان

جعفر محمودیان

متن

ذخیره

انصراف

۳- مازول نتایج داوری ها: نظرهایی که تا کنون بر روی این طرح ثبت شده است را نشان میدهد.(نظریات داوران. کارشناسان. ناظران و.....)

نمایش نتایج بررسی های انجام شده روی طرح تست بالاتر از سقف

راهنما

تمامی نظریه های انجام گرفته شده توسط ناظرین، کارشناسان، داوراو، شورا و ... در جدول زیر قابل مشاهده است.

نمایش کارشناسی ها

جستجو در لیست زیر

نمایش محتویات ۱۰

چاپ

کپی

ذخیره Excel

ذخیره CSV

ردیف	نوع پژوهش	کد	مجری	نظر دهنده	سمت نظر دهنده	تاریخ نظر دهی	نمایش
۱	طرح	۱۰۹۲۰			شورای پژوهشی	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	
۲	طرح	۱۰۹۲۰			کارشناسی	۱۳۹۷/۰۳/۰۹	

نمایش ۱ تا ۲ از مجموع ۲ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

۴- مازول نمایش و چاپ: جزئیات طرح(پروپوزال طرح که توسط مجری ثبت شده است) را به صورت کلی نمایش می دهد و می توانیم از طرح چاپ بگیریم.

راهنما:

شما در صورت تمایل می‌توانید برای چاپ نشدن هر بند از تبک کنار آن استفاده کنید.
 از لیست فونت‌های موجود، فونت دلخواه خود را برای چاپ انتخاب نمایید.
 همچنین می‌توانید سربرگ را برای چاپ به بالای صفحه اضافه کنید.

فونت چاپ	سایز فونت نوشته‌ها
فانتر	۱۸
سایز فونت تیرها	سایز عنوان فارسی و انگلیسی
۲۱	۲۶
<input type="checkbox"/> اضافه شدن سربرگ به ابتدای صفحات	
<input type="button" value="چاپ"/>	

عنوان طرح: بررسی اثر ماساژ و مانی پولاسی ون مهره های گردنی و توراسی ک فوقانی با استفاده از تکنی ک های جانبدازی و اصلاح مفاصل مورد استفاده در ماساژ درمانی ژاپنی (ی ویس هو تری) در کاهش درد در بی ماران مراجعه کننده با حمله سردرد نوع اولی ه

The efficacy of cervical and upper thoracic massage and intervertebral joints manipulation using adjustment techniques of Japanese therapeutic massage (Yumeiho therapy) in pain reduction of patients referred with primry headaches acute attack

تاریخ ثبت: ۱۳۸۹/۱۰/۱۹
 تاریخ ارسال: .
 تاریخ این ویراست: .

جایگاه اصلی:
 علوم پزشکی لران / م ت. مطالعات تاریخ پزشکی طب ساندن و مکمل /

نویسنده:
 کد رهگیری:
 ۱۰۰۱۰

۱- مشخصات کلی طرح و چکیده

تولیم میلادی تسنی
تولیم شمسی تسنی
هسته پژوهشی
عنوان فارسی
بررسی اثر ماساژ و مانی پولاسی ون مهره های گردنی و توراسی ک فوقانی با استفاده از تکنی ک های جانبدازی و اصلاح مفاصل مورد استفاده در ماساژ درمانی ژاپنی (ی ویس هو تری) در کاهش درد در بی ماران مراجعه کننده با حمله سردرد نوع اولی ه
تست هزینه
عنوان انگلیسی

The efficacy of cervical and upper thoracic massage and intervertebral joints manipulation using adjustment techniques of Japanese therapeutic massage

