

دانشگاه فردوسی مشهد  
دانشکده ادبیات و علوم انسانی  
گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی

راهنمای ثبت طرح شماره ۳ در سیستم دانشجویی

تهیه کننده:  
حسین تفتدی اسراری  
کارشناس امور اداری گروه

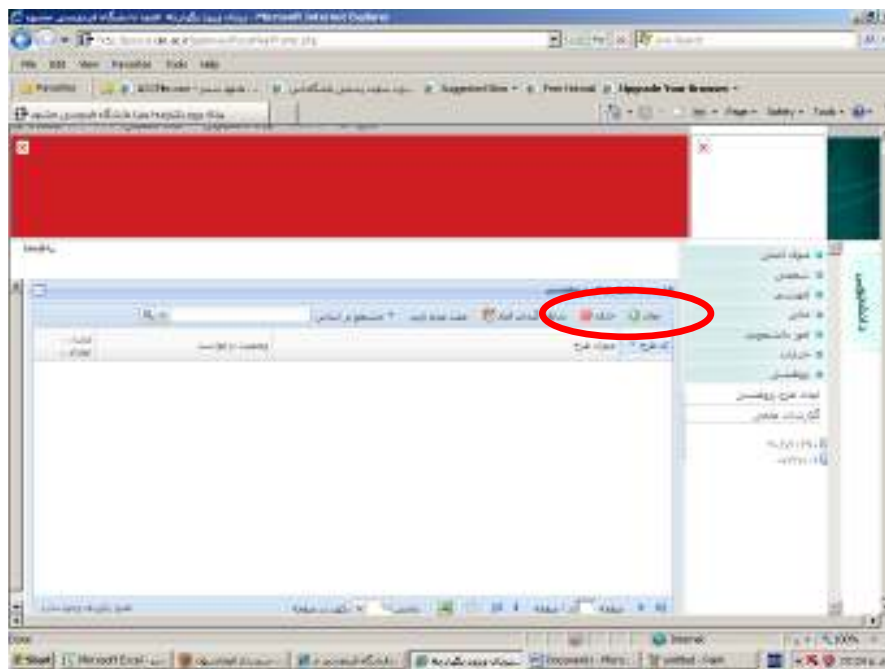
۱. ورود به سیستم ورود یکپارچه اعضا (پویا)



۲. کلیک روی منوی ایجاد طرح پژوهشی از بخش پژوهشی



۳. زدن دکمه ایجاد



۴. با زدن دکمه ایجاد صفحه جدیدی برای شما باز خواهد شد که قسمت‌های مختلف آن باید دقیقاً کامل شود.

در صورتی که با زدن دکمه ایجاد صفحه‌ی جدیدی برای شما باز نشد، به توضیحات زیر توجه کنید.

۱. اگر خطای آنتی ویروس برای شما به صورت زیر پدیدار شد گزینه "Add to trusted addresses..." را کلیک کنید .

۲. اگر خطای pop-ups برای شما به صورت زیر پدیدار شد گزینه "Always Allow Pop-ups from this Site..." را کلیک کنید .

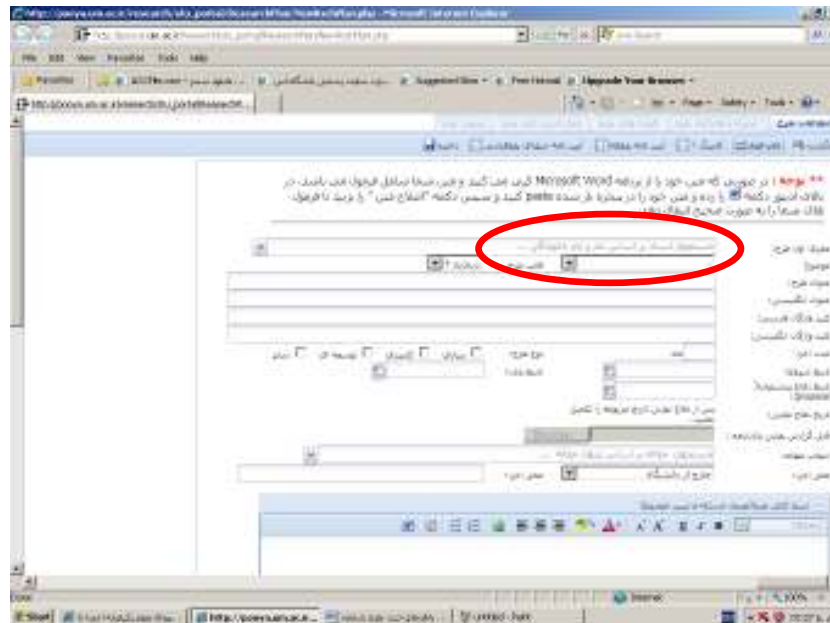
۵. به توضیحات زیر در مورد تکمیل این صفحه توجه کنید:

الف) صفحه اطلاعات طرح

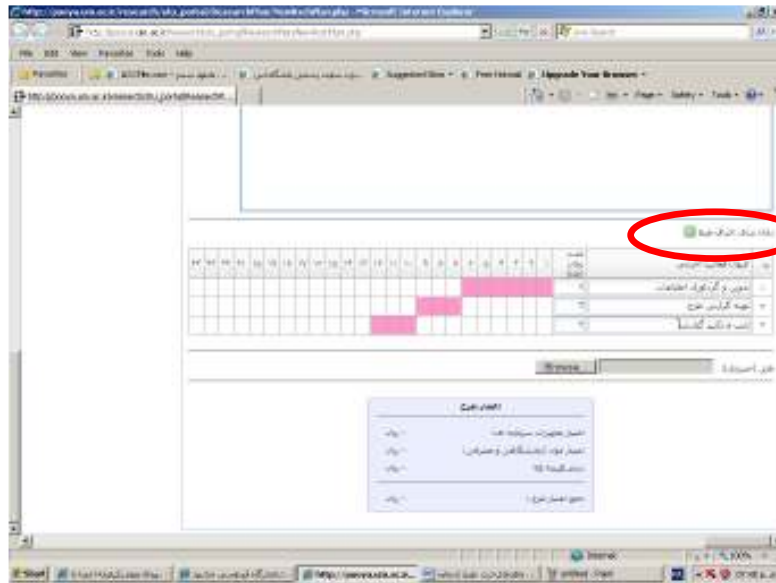
- کلیه فیلدهای این صفحه باید کامل شود. در صورت عدم تکمیل یکی از قسمت‌های آن، فرم شما توسط استاد راهنما قابل ارسال نخواهد بود.

- نام استاد راهنمای خود را در قسمت مجری اول طرح از طریق «جستجوی استاد» وارد کنید

- قالب طرح «شماره ۳» انتخاب شود



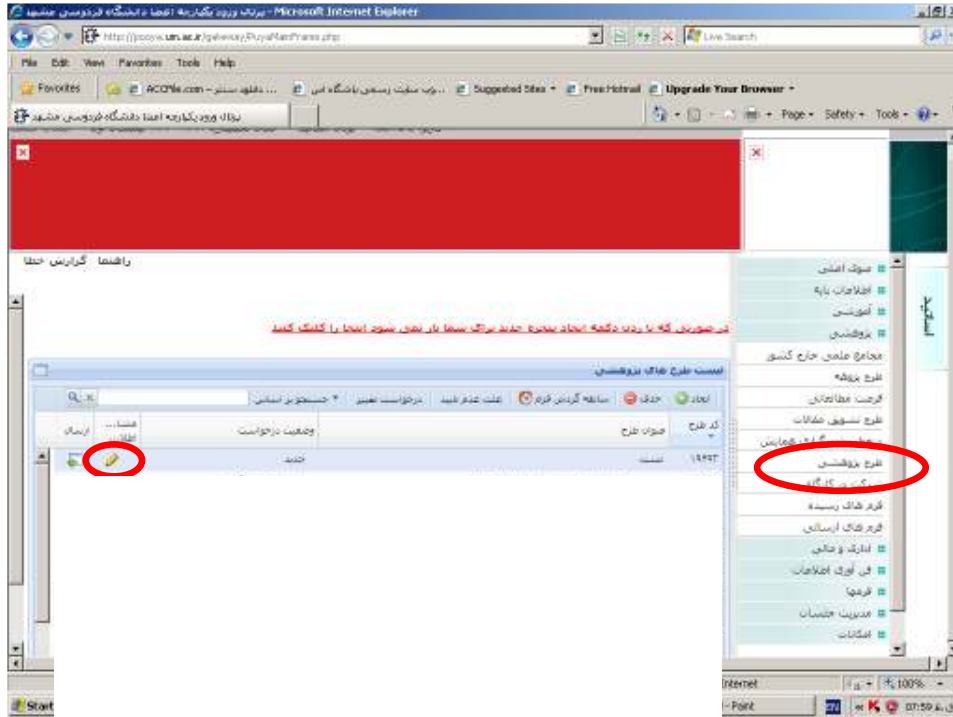
- تکمیل قسمت «زمان بندی طرح» (در پایین صفحه) مطابق توضیحات زیر:
1. روی علامت + کلیک کنید تا یک ردیف در جدول مربوطه باز شود. با هر بار کلیک کردن یک ردیف دیگر ایجاد خواهد شد. مراحل اجرایی طرح را در قسمت مربوطه وارد و تعداد ماه‌های آن را وارد کرده و جداول بعدی را به تعداد ماه‌ها، به صورت شکل زیر رنگی کنید.



- در پایان کلید «ذخیره» در بالای صفحه را کلیک کنید تا طرح شما ذخیره شود.
- مراحل بعدی تکمیل فرم باید توسط استاد محترم راهنما انجام شود.

## مراحل تکمیل توسط استاد محترم راهنما

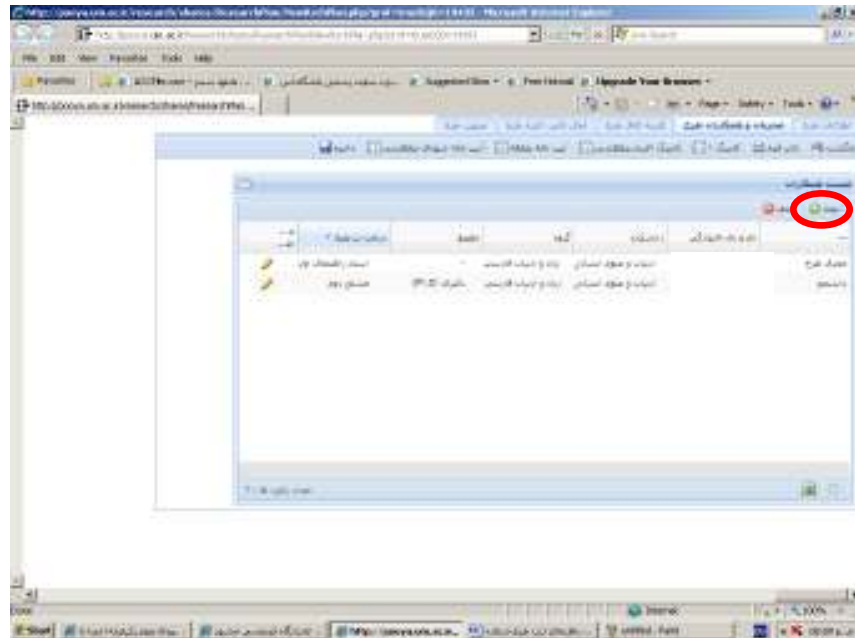
۱. انتخاب منوی طرح پژوهشی از قسمت پژوهشی
۲. طرح مربوطه را از فهرست طرحهای پژوهشی خود انتخاب و روی دکمه مشاهده و ویرایش اطلاعات کلیک کنید. با کلیک روی این دکمه صفحه جدیدی برای شما باز خواهد شد.



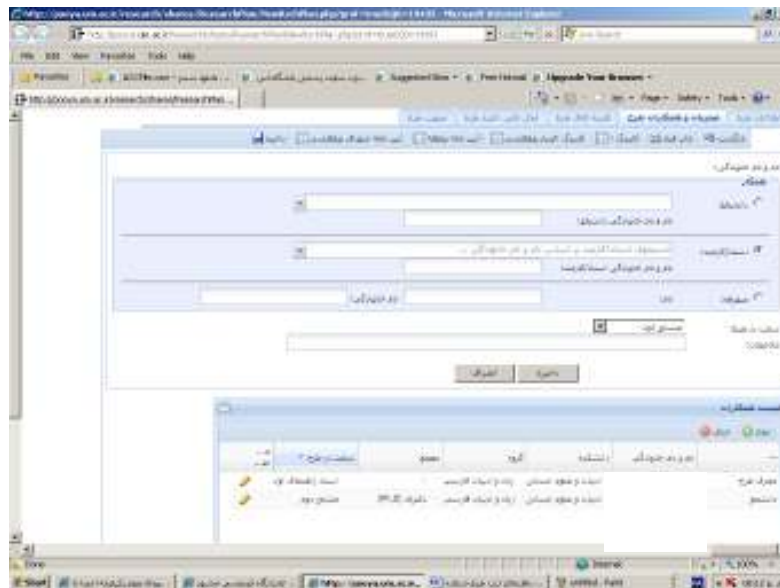
۳. کنترل فرمایید که صفحه اطلاعات طرح توسط دانشجو کامل شده باشد.

۴. تکمیل قسمت مجریان و همکاران طرح :

قسمت مجری طرح و دانشجو کامل شده است. در صورت نیاز به ویرایش روی دکمه «مشاهده و ویرایش اطلاعات» کلیک کنید. در غیر این صورت دکمه ایجاد را بزنید.

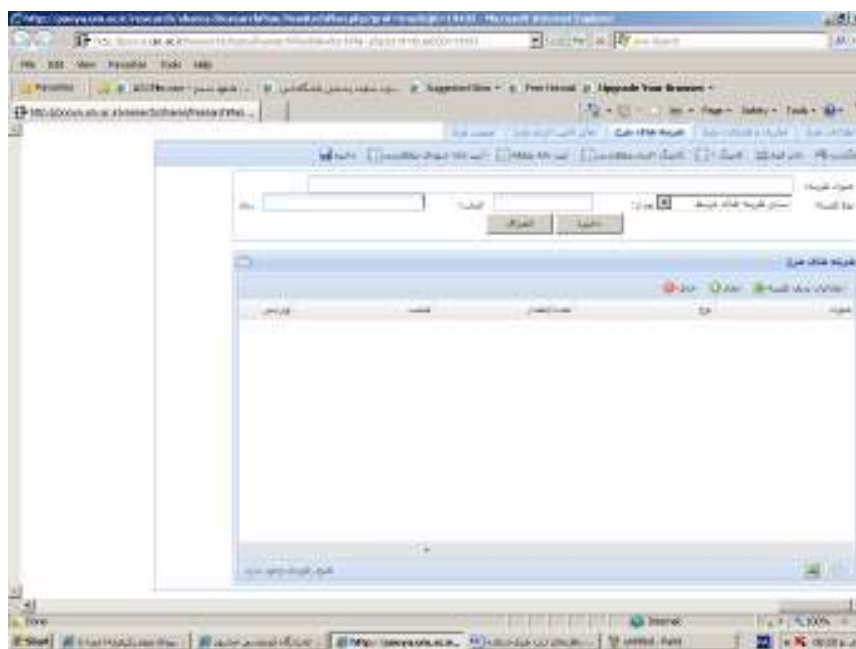


- پس از زدن دکمه ایجاد صفحه نوار جدیدی در بالای صفحه به شکل زیر برای شما ظاهر خواهد شد که باید نام استاد مشاور را از طریق «جستجوی استاد...» وارد کنید سپس قسمت سمت در طرح را «مشاور اول» انتخاب کنید.



۵. تکمیل قسمت «هزینه‌های طرح»

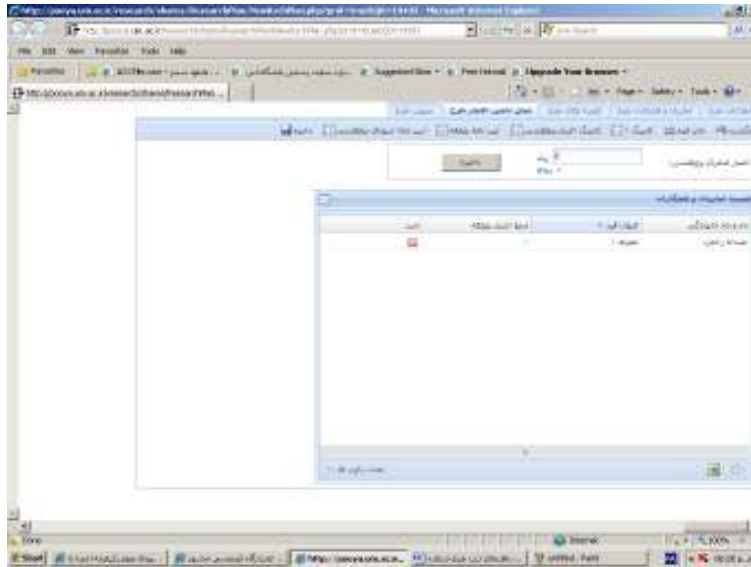
- ابتدا دکمه ایجاد را بزنید. سپس فیلدهای مربوطه را کامل کنید: فیلد نوع هزینه را «سایر هزینه‌های مرتبط» انتخاب کنید. در فیلد **قیمت** مبلغ «۱۲۰۰۰۰۰۰» را برای دانشجوی کارشناسی ارشد و «۳۰۰۰۰۰۰۰» را برای دانشجوی دوره دکتری انتخاب کنید.





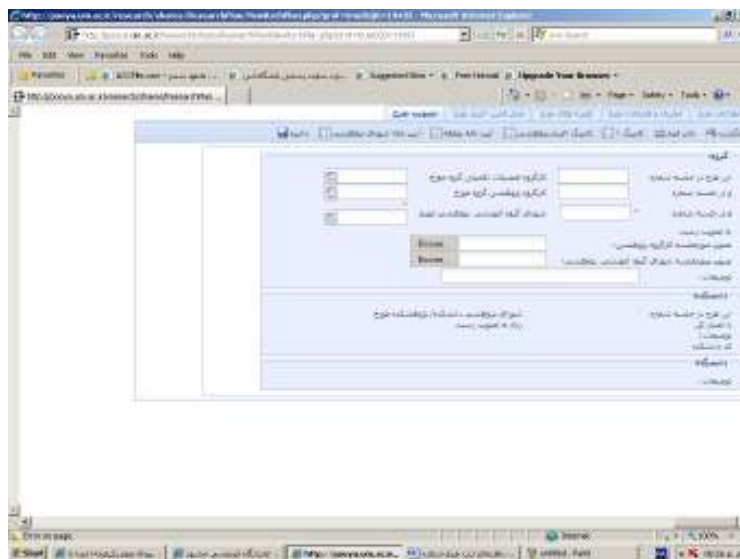
## ۶. تکمیل قسمت «محل تأمین اعتبار»

- مبلغ وارد شده در قسمت قبلی: "«۱۲۰۰۰۰۰۰» را برای دانشجوی کارشناسی ارشد و «۳۰۰۰۰۰۰۰» را برای دانشجوی دوره دکتری" را در این فیلد وارد کرده و دکمه ذخیره را بزنید.



## ۷. تکمیل قسمت «تصویب طرح»

- فقط فیلدهای شماره جلسه گروه و تاریخ تصویب در این قسمت اجباری می‌باشد. در صورتی که شماره و تاریخ جلسه را نمی‌دانید، از دفتر گروه استعلام فرمایید.



در پایان دکمه ذخیره را بزنید و این صفحه را ببندید و به صفحه اول طرحهای پژوهشی رفته و دکمه ارسال را کلیک کنید تا فرم برای مدیر گروه ارسال شود.