

## شیوه تکمیل طرح پژوهشی شماره سه (نسخه الکترونیکی پیشنهاده)

پس از آنکه موضوع پیشنهاد شما در جلسه گروه طرح و تصویب شد، باید طرح پژوهشی شماره سه را به شیوه زیر تکمیل کنید. لازم به ذکر است که فرم‌های ناقص به تأیید معاونت پژوهشی دانشکده و دانشگاه نخواهد رسید. لطفاً پس از تکمیل هر قسمت روی گزینه «ذخیره» در بالای هر صفحه کلیک کنید.

ابتدا وارد پورتال دانشجویی شوید. سپس گزینه «طرح پژوهشی» را انتخاب کنید. پس از آن با فشردن دکمه «ایجاد» فرم مربوط را ایجاد کنید. فرم دارای سربرگ‌های زیر است:  
اطلاعات طرح، مجریان و همکاران طرح، هزینه‌های طرح، محل تأمین اعتبار طرح، تصویب طرح و اطلاعات خاتمه طرح

سربرگ «اطلاعات طرح»:

موضوع اصلی: علوم انسانی

موضوع فرعی: زبان‌شناسی

قالب طرح: شماره ۳

عنوان طرح: عنوان پایان‌نامه

عنوان انگلیسی: ترجمه انگلیسی عنوان پایان‌نامه

کلیدواژه‌گان فارسی: بین ۳ تا ۷ کلیدواژه

کلیدواژه‌گان انگلیسی: ترجمه انگلیسی کلیدواژه‌های پایان‌نامه

تاریخ دفاع از پیشنهاده (تاریخ تصویب طرح): این قسمت را استاد راهنما تکمیل می‌کند.

تصویر صورت جلسه دفاع از پیشنهاده: (یا صورت جلسه تصویب طرح): این قسمت را استاد راهنما تکمیل می‌کند.

مدت اجرا: برای دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر ۱۲ ماه و برای دانشجویان دکتری حداکثر ۲۴ ماه است.

محل اجرا: دانشکده ادبیات و علوم انسانی

نوع طرح: با مشورت با استاد راهنما مشخص می‌شود.

شرح کامل طرح (تعریف مسأله و تبیین طرح): مسأله تحقیق در یک پاراگراف توضیح داده شود.

فرضیه و/یا سؤال‌های پژوهش: سؤالات و فرضیات تحقیق (در صورت وجود) به صورت شماره‌گذاری شده داده شود.

اهداف پژوهش: هدف یا اهداف پژوهش در یک پاراگراف توضیح داده شود.

سوابق پژوهشی مربوط به طرح در ایران: پیشینه تحقیقات داخلی بر اساس فرمت منابع داده شود.

سوابق پژوهشی مربوط به طرح در سایر کشورها: پیشینه تحقیقات خارجی بر اساس فرمت منابع داده شود.

آیا این طرح به سازمان‌ها و مؤسسات دیگر نیز پیشنهاد شده است؟ معمولاً پاسخ «خیر» است.

روش و مراحل اجرای طرح: روش تحقیق در یک پاراگراف مختصر و مفید داده شود.

زمان بندی اجرای طرح: بر اساس زمانی که در نظر گرفته‌اید، با کلیک بر روی خانه‌های جدول می‌توانید برای هر مرحله زمان مورد نظر را مشخص کنید. با انتخاب هر خانه در جدول، رنگ آن صورتی می‌شود. با هر کلیک بر روی دکمه

سبز رنگ علامت + می‌توانید یک ردیف در جدول اضافه کنید.

نمونه زیر به عنوان الگو می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد:

ردیف	عنوان فعالیت اجرایی	مدت زمان (ماه)	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	
۱	بررسی پیشینه	۴																									
۲	گردآوری داده‌ها	۴																									
۳	تحلیل داده‌ها	۲																									
۴	نتیجه‌گیری	۲																									

**فایل (اختیاری):** در صورت تمایل می‌توانید فایل حاوی اطلاعات پیشنهاد را پیوست کنید.

پس از تکمیل سربرگ «اطلاعات طرح»، کلید «ذخیره» در بالای صفحه زیر سربرگ‌ها را فشار دهید. پس از آن، سربرگ «مجریان و همکاران طرح» را انتخاب کنید. سپس دکمه «ایجاد» را کلیک کنید. فرم باز شده را برای استاد(ان)، راهنما، استاد(ان) مشاور و دانشجو تکمیل کنید. در صورتی که استاد راهنما یا مشاور از دانشگاه فردوسی است، قسمت «استاد/کارمند» را انتخاب کنید و در غیر این صورت قسمت «متفرقه» را انتخاب کنید. در صورتی که نام استاد راهنما یا مشاور شما توسط سیستم شناسایی نشد، لازم است با استفاده از گزینه آبی رنگ «اینجا» در زیر قسمت «متفرقه» اطلاعات کامل ایشان را وارد کنید. بعد از نوشتن نام دانشجو، استاد(ان)، راهنما و استاد(ان) مشاور و شناسایی آن توسط سیستم، لازم است از گزینه «سمت در طرح» نقش فرد را در پایان نامه مشخص کنید. پر کردن ایمیل یا ملاحظات ضروری نیست. پس از پایان کار دکمه «ذخیره» را در بالای صفحه بزنید.

سپس، سربرگ «هزینه‌های طرح» را باز کنید. دکمه «ایجاد» را بزنید. در قسمت «عنوان هزینه» معمولاً «تایپ و تکثیر» نوشته می‌شود. اما شما می‌توانید از عناوین دیگری هم استفاده کنید. در قسمت «نوع هزینه» معمولاً «سایر هزینه‌های مرتبط» انتخاب می‌شود. در قسمت «تعداد» عدد «۱» و در قسمت «قیمت» برای رساله دکتری مبلغ سه میلیون ریال و برای پایان نامه کارشناسی ارشد مبلغ یک میلیون و دویست هزار ریال را به عدد تایپ کنید. در این قسمت، دانشجویان بین الملل مبلغ صفر ریال را وارد کنند. پس از تکمیل اطلاعات، دکمه «ذخیره» را فشار دهید. پس از آن، سربرگ «محل تأمین اعتبار طرح» را باز کنید و در قسمت «اعتبار متمرکز پژوهشی» رقمی را که به عنوان هزینه طرح وارد کردید ( یک میلیون و دویست هزار ریال یا سه میلیون ریال) را در این قسمت دوباره به عدد وارد کنید.

در جدول مربوط به «لیست مجریان و همکاران»، استاد راهنما به طور خودکار انتخاب می‌شود. در انتها، دکمه «ذخیره» را بزنید.

سربرگ «تصویب طرح» را استاد راهنما تکمیل می‌کند.

سربرگ «اطلاعات خاتمه طرح» پس از تصویب طرح فعال می‌شود. اطلاعات مربوط به آن را هم استاد راهنما وارد می‌کند.

پس از ذخیره تمامی مراحل، فرم تکمیل شده، به طور خودکار، برای استاد راهنما ارسال می‌شود.

پس از تأیید استاد راهنما، فرم پیشنهاد برای مدیریت گروه ارسال می‌شود.

سپس، مدیر گروه فرم را برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌کند.

برای دریافت کمک هزینه (مبلغ یک میلیون و دویست هزار ریال یا سه میلیون ریال)، فرم پیشنهاد باید به تأیید معاون پژوهشی دانشکده و دانشگاه برسد.

موفق باشید،