

# راهنمای سامانه مدیریت امور پژوهشی ژيرو

اعضای هیئت علمی (پژوهشگران)



نوين پرداز ژيرو

## تعاریف اولیه

هر فعالیتی که از صفر تا صد آن انجام شده باشد، پژوهش انجام شده نام دارد. فعالیت هایی که در دست انجام است و شما درخواستی مرتبط با آن دارید با عنوان درخواست ها در سامانه وجود دارد. طرح ها و پژوهش های تحقیقاتی که دارای پروپوزال هستند و ابلاغ و اجرا می شوند تحت عنوان طرح های تحقیقاتی در سامانه وجود دارد.

## مقدمه

سیستم پژوهشی بر روی سرور دانشگاه نصب شده و برای دستیابی به آن باید به سایت اصلی دانشگاه مراجعه کنید. در زیر منوی پژوهش، سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی و یا در زیر بخش خدمات فناوری اطلاعات با کلیک بر روی لینک مربوطه به صفحه ی سامانه ارجاع داده می شود. در سمت چپ هدر (header) سایت، منویی با عنوان جستجو در بانک اطلاعات پژوهشی وجود دارد که یک جستجوی داخلی بر روی بانک اطلاعاتی این سیستم است و به صورت عمومی در اختیار عموم قرار می گیرد.



The screenshot shows the JIRO website interface. The header is dark purple and contains a search bar with the text "جستجو در بانک اطلاعات پژوهشی...", navigation links for "صفحه نخست", "شوراهای پژوهشی", "گروه های آموزشی", and "فرم ها و آیین نامه ها", and the logo of the University of Mazandaran. The main content area is white. On the left, there is a sidebar with a yellow header "پیوند به بیرون" and a list of links: "معاونت پژوهشی وزارت علوم", "مراکز پژوهشی", "جستواره ملی ایده های برتر", "صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران برتر", "وزارت علوم، تحقیقات و فناوری", "معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری", and "ستاد ویژه فناوری نانو". The main section on the right has a yellow header "راهنمای سامانه پژوهشی ژيرو" and a sub-header "شنبه / 20 آذر 1395". Below this is a text block: "اعضای هیئت علمی و کاربران محترم می توانند با دانلود فایل زیر نحوه استفاده از بخش های مختلف سامانه پژوهشی را مشاهده کنند." followed by a link "بایگانی خبرها" and an image of a calculator and papers.

اما هیئت علمی های دانشگاه دسترسی های بیشتری را در اختیار دارند که از طریق ورود به سامانه و در قسمت سمت چپ بالای هدر (header) امکان پذیر است. با کلیک بر روی آن صفحه ای باز می شود که از شما نام کاربری و کلمه عبور را درخواست می کند. با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور و در صورت عدم مشکل در log in به صفحه ی اصلی ارجاع داده می شود.



This is an identical copy of the screenshot above, showing the JIRO website interface with the same header, sidebar, and main content area.

با ورود به صفحه سامانه به صفحه ای ارجاع داده می‌شوید که دو بخش اصلی دارد. سمت راست یک سری منوها وجود دارد که اگر بر روی هر کدام از آن‌ها کلیک کنید یک زیر منو برای شما نمایش داده می‌شود. سمت چپ هم پس از یک پیغام خوش‌آمدگویی قسمت کارتابل کاربری قرار دارد که تمامی پیغام‌ها و موضوعات مرتبط با شما در این قسمت نمایش داده می‌شود.



## پژوهش‌های انجام شده

موردی که در ماه ممکن است چندین بار با آن کار کنید بحث پژوهش‌های انجام شده است که خود زیر منوهایی دارد.



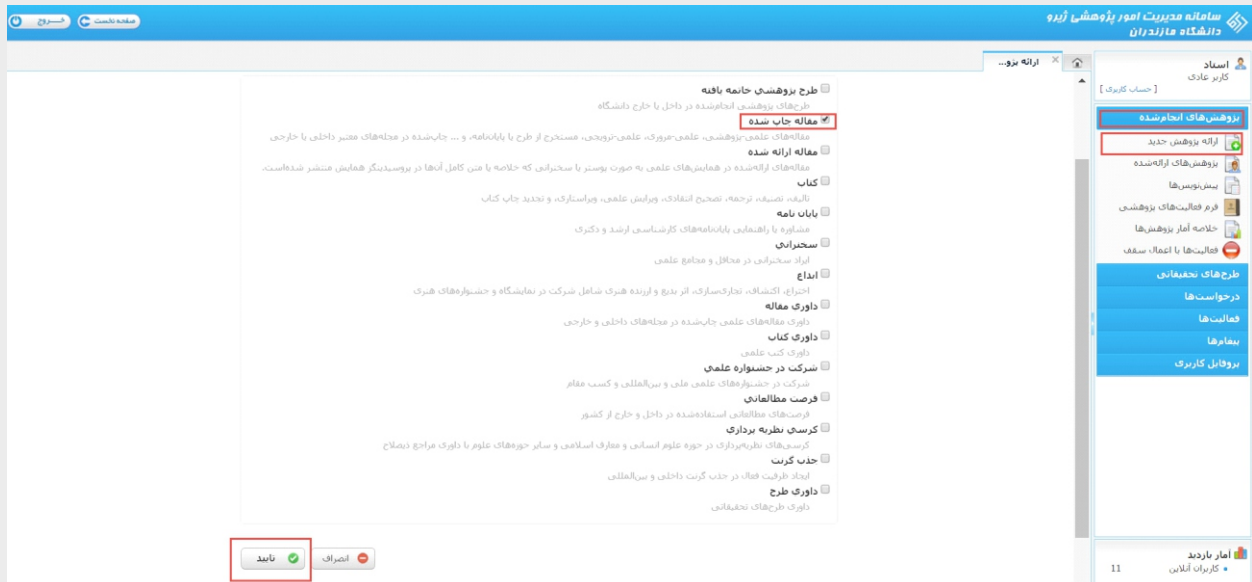
## ارائه پژوهش جدید

بیشترین فعالیت‌ها در این گروه قرار دارند، تمامی مقالات علمی پژوهشی، ISI، JCR ها و ... همه در قسمت مقالات چاپ شده قرار می‌گیرند.

تلاشی که در این سیستم شده است این است که تمامی اطلاعات و دیتاها یک بار توسط بهترین شخص ممکن با دقت بیشتر وارد شود و بارها و بارها توسط اشخاص مناسب و در زمان مناسب از آن استفاده شود.

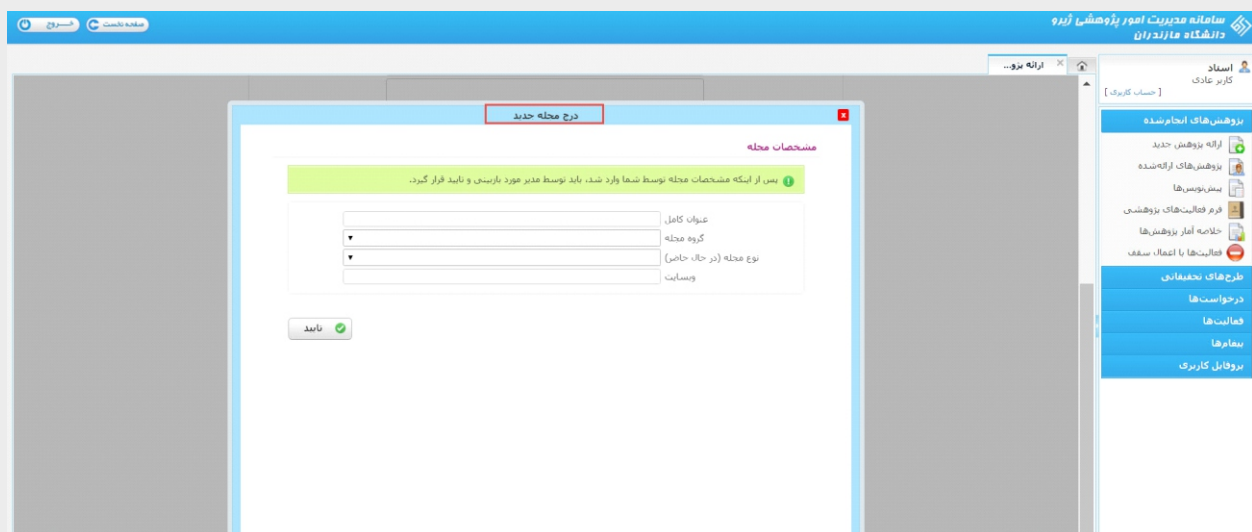
برای وارد کردن اطلاعات نیز اگر کار به صورت گروهی انجام شده است یک نفر به نمایندگی اطلاعات را وارد کند. برای مثال اطلاعات مقاله‌ای را مرحله به مرحله وارد کرده و آن را ثبت می‌کنیم. که پرکاربردترین قسمت، مقاله چاپ شده است و بقیه قسمت‌ها نیز به همین صورت هستند و فقط عناوین و فرم‌های مختلفی دارند.

در قسمت پژوهش‌های انجام شده و زیرمنوی ارائه پژوهش جدید قسمت مقاله چاپ شده را انتخاب و تأیید کنید.



پس از تأیید نهایی وارد صفحه جدید و گام اول می‌شویم.

در این مرحله باید تمامی اطلاعات به درستی وارد شود. اگر به هر دلیلی عنوان مجله ی شما ثبت نشده باشد با وارد کردن عنوان پیغامی چاپ می‌شود که با کلیک بر روی آن صفحه‌ای با عنوان درج مجله جدید باز می‌شود که باید اطلاعات مربوطه را تکمیل و سپس آن را ثبت کنید.



با ثبت عنوان مجله بار دیگر عنوان را در مرحله‌ی اول وارد می‌کنیم و وارد گام دوم (معرفی پژوهشگران) می‌شویم.

اگر چندین نفر پژوهشگر وجود داشته باشد باید تمامی اطلاعات مربوط به هر کدام ثبت شود که سیستم به همه‌ی آن‌ها ایمیل و پیامک دهد که شخصی در سامانه نام شما را ثبت کرده و همچنین بعداً در قسمت پژوهش‌های ارائه شده آن را ببیند. حال اطلاعات را وارد کنید و باز اگر نام شخص وجود نداشت بر روی پیغامی که ظاهر می‌شود کلیک کنید و نام شخص را ثبت کنید، سپس به همین ترتیب تمام اطلاعات مربوطه را کامل کنید. دقت کنید که نقش فرد باید درست وارد شود زیرا اگر دو نفر پژوهشگر را وارد کنید که نقش اول و سوم داشته باشند سیستم خطا می‌دهد که نفر دوم را وارد نکرده‌اید. به همین ترتیب باید در انتخاب بقیه موارد دقت داشته باشید و اطلاعاتی را که در مورد هر فرد ثبت کرده‌اید در انتها در فهرست پژوهشگران نمایش داده می‌شوند.



سامانه مدیریت امور پژوهشی آریو  
دانشگاه مازندران

ارائه پرو...  
ارائه پژوهش جدید

اسناد کاربر عادی  
[ حساب کاربری ]

پروژه های انجام شده  
ارائه پژوهش جدید  
پروژه های ارائه شده  
پیش نویس ها  
فرم فعالیت های پژوهشی  
خلاصه آمار پژوهش ها  
فعالیت ها با اعمال سقف

طرح های تحقیقاتی  
درخواست ها  
فعالیت ها  
پیام ها  
پرو فایل کاربری

ارائه پژوهش جدید

گام اول: ثبت مشخصات اصلی  
گام دوم: معرفی پژوهشگر  
گام سوم: افزودن مستندات  
گام چهارم: ارائه به شورا

معرفی پژوهشگر

شخص مربوطه و نقش وی در تحقیق

شخص  
نقش  
توضیحات

سایر اطلاعات مورد نیاز در مورد پژوهشگر

تعداد آدرس های ذکر شده  
نحوه ذکر نام دانشگاه  
آدرس مکانی  
این شخص نویسنده مسئول است.

مقاله های مستخرج از پایان نامه  
این مقاله مستخرج از پایان نامه این پژوهشگر است.  
مشخصات پایان نامه

و در انتها به گام سوم بروید. در گام های اول و دوم آنچه که اطلاع داشتید را به عنوان یک ادعا ثبت کردید حال در گام سوم مستنداتی را برای این ادعا ارائه می کنید که می تواند شامل متن کامل مقاله چاپ شده یا تأییدیه داغ یا پراستناد بودن مقاله باشد. در صورت عدم انتخاب این مورد در مرحله اول، در این مرحله نیز مستند درخواست نمی شود و اگر گزینه ی سایر را انتخاب کنید، به عنوان نوع سند، باید خودتان عنوان را انتخاب و سپس فایل سند را الصاق کنید.

سامانه مدیریت امور پژوهشی آریو  
دانشگاه مازندران

ارائه پرو...  
ارائه پژوهش جدید

اسناد کاربر عادی  
[ حساب کاربری ]

پروژه های انجام شده  
ارائه پژوهش جدید  
پروژه های ارائه شده  
پیش نویس ها  
فرم فعالیت های پژوهشی  
خلاصه آمار پژوهش ها  
فعالیت ها با اعمال سقف

طرح های تحقیقاتی  
درخواست ها  
فعالیت ها  
پیام ها  
پرو فایل کاربری

ارائه پژوهش جدید

گام اول: ثبت مشخصات اصلی  
گام دوم: معرفی پژوهشگر  
گام سوم: افزودن مستندات  
گام چهارم: ارائه به شورا

مستندات سند

نوع سند  
عنوان  
فایل سند  
No file chosen | Choose File

تایید  
انصراف

فهرست مستندات

اطلاعات ثبت نشده است

سپس به گام چهارم (ارائه کردن به شورا) بروید. در این مرحله فقط شورای پژوهشی را انتخاب کنید و در صورت نیاز توضیحاتی را اضافه کنید. سپس آن را تایید کرده و پژوهش شما ثبت می شود.

به همین راحتی شما یک بار فعالیت خود را ثبت می کنید و بعدها مدیران در صورت نیاز از آن استفاده می کنند.

سامانه مدیریت امور پژوهشی آریو  
دانشگاه هازندران

اسناد کاربر عادی [ حساب کاربری ]

پروژه های انجام شده

ارائه پژوهش جدید  
پروژه های ارائه شده  
پیش نویس ها  
فرم فعالیت های پژوهشی  
خلاصه آمار پژوهش ها  
فعالیت ها با اتمام، سلف

طرح های تحقیقاتی  
درخواست ها  
فعالیت ها  
بیمارها  
پرو فایل کاربری

ارائه پژوهش جدید

گام اول: ثبت مشخصات اصلی  
گام دوم: معرفی پژوهشگران  
گام سوم: افزودن مستندات  
گام چهارم: ارائه به شورا

ارائه به شورا

پس از ارائه، نتیجه بررسی شورا از طریق رایانامه و پیامک به اطلاع شما خواهد رسید.  
برای وارد کردن رایانامه و شماره تماس، مقدر اینجا را کلیک کنید.

شورای پژوهشی  
شورای دانشگاه تربیت بدنی و علوم ورزشی

توضیحات برای شورا  
(در صورت نیاز)

تایید تصدیق

## پژوهش های ارائه شده

فعالیت هایی را که ثبت کرده اید در این قسمت می توانید ببینید.

سامانه مدیریت امور پژوهشی آریو  
دانشگاه هازندران

اسناد کاربر عادی [ حساب کاربری ]

پروژه های انجام شده

ارائه پژوهش جدید  
پروژه های ارائه شده  
پیش نویس ها  
فرم فعالیت های پژوهشی  
خلاصه آمار پژوهش ها  
فعالیت ها با اتمام، سلف

طرح های تحقیقاتی  
درخواست ها  
فعالیت ها  
بیمارها  
پرو فایل کاربری

پروژه های ارائه شده

جستجو

کلیدواژه  
نوع پژوهش

جستجو

ارائه پژوهش جدید

ردیف	عنوان پژوهش	نوع پژوهش	نفس	وضعیت	تاریخ انجام	تاریخ ارائه	تاریخ تصویب
1	آموزشی سه شبه	مقاله چاپ شده	نفر دوم	ارائه شده	1393/11/06	1395/11/04	—
2	test2	مقاله چاپ شده	نفر دوم	ارائه شده	1393/11/03	1395/11/04	—
3	آموزشی دوشنبه	مقاله چاپ شده	نفر دوم	ارائه شده	1394/11/06	1395/11/03	—
4	test	مقاله چاپ شده	نفر اول	ارائه شده	1393/11/05	1395/11/02	—
5	پیش نویس کتاب ثبت شده در 11:28:4 1395/11/01 ب.ط	کتاب	نفر اول	برگردانده شده	1395/01/01	1395/11/01	—
6	آزمایشی	کتاب	نفر اول	ارائه شده	1395/01/01	1395/11/01	—

وقتی فعالیت شما در وضعیت ارائه شده باشد، یعنی از کارتابل شما خارج شده است و وارد کارتابل کارشناسان و شوراها شده و در نتیجه دکمه ویرایش غیرفعال می شود. اگر تشخیص دهند که فعالیت نیاز به ویرایش دارد، برگردانده می شود و دکمه ویرایش آن فعال می شود و می توانید تمام مراحل قبل را ویرایش و باز هم ثبت کنید.

وقتی پژوهش ثبت شد روی دکمه نمایش کلیک کرده و در قسمت بررسی های انجام شده روی پژوهش، تمامی اطلاعات نمایش داده می شوند.

[illegible]

## پیش نویس ها

اگر در زمان وارد کردن اطلاعات به هر دلیلی (کمبود وقت و قطعی اینترنت) نتوانستید اطلاعات را تا مرحله آخر وارد کنید در این قسمت می‌توانید با توجه به عنوانی که به آن اختصاص داده‌اید اطلاعات را ببینید، اصلاح و ثبت کنید.

## فرم فعالیت‌های پژوهشی

ممکن است که بخواهید گزاری از فعالیت پژوهشی خود داشته باشید و در جاهای مختلف آن را ارائه کنید. در این صفحه می توانید فعالیت خود را در فرمت سربرگ دانشگاه ببینید و آن را ذخیره و چاپ کنید.

در تمامی صفحات دکمه‌ی تازه‌سازی وجود دارد که اگر اتفاقی در لحظه بر ای شما بیافتد به وسیله‌ی این دکمه اطلاعات دوباره بارگزاری شود.



دانشگاه مازندران

مدیریت امور پژوهشی

فرم فعالیت‌های پژوهشی

... فرم فعالیت‌های پژوهشی ایجاد شده > خانه

فرم فعالیت‌های پژوهشی

بسمه تعالی



دانشگاه مازندران

معاونت پژوهشی - مدیریت امور پژوهشی

فرم مشخصات فعالیت‌های پژوهشی اعضاء هیئت علمی

ساز پژوهشی:

نام و نام خانوادگی:	مدير سامانه	آخرين مدرک تحصیلی:	کارشناسی ارشد
دانشگاه:		فهرست علمی:	فهرست
گروه:	گروه مهندسی کامپیوتر	پایه:	-
رشته تحصیلی:	فناوری اطلاعات	تاریخ تکمیل فرم:	1395/11/09

۱. اختراع یا اکتشاف ثبت‌شده در داخل یا خارج از کشور

ردیف:  عنوان:  محل:  تاریخ ثبت انجام:  اعتبار گسیخته:

## خلاصه آمار پژوهش‌ها

در این صفحه با زدن دکمه تولید آمار خلاصه‌ای از پژوهش‌ها نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows the 'خلاصه آمار پژوهش‌ها' (Summary of Researches) page. On the right, there's a sidebar with navigation links. The main area contains a form with various checkboxes for selecting research types and a 'تولید آمار' (Generate Summary) button. Below the form is a table showing the results of the summary generation.

نوع فعالیت پژوهشی	تعداد زیر فرجه شده ها	تعداد برگردانده شده ها	تعداد ارائه شده ها	تعداد بیس نویسی ها
طرح پژوهشی خامه یافته	—	—	—	—
مقاله چاپ شده	—	—	4	—
مقاله ارائه شده	—	—	—	1
کتاب	—	1	1	—

## فعالیت‌ها با اعمال سقف

در صورتی که فعالیت‌ها با اعمال سقف گزنت وضعیت دیگری داشته باشند می‌توان خلاصه‌ای از گزارش را در این صفحه مشاهده کرد.

## طرح‌های تحقیقاتی

### — ارائه طرح جدید

علاوه بر پژوهش‌ها و فعالیت‌ها، ممکن است طرح‌های تحقیقاتی داشته باشید که در راستای اولویت‌های دانشگاه یا خارج از دانشگاه با سازمان‌های دیگری بخواهید پروپوزال ارائه کنید. در منوی طرح‌های تحقیقاتی زیر منوی ارائه طرح جدید را انتخاب کرده و تمامی مراحل را مانند مثال قبل تکمیل کنید. تنها تفاوتی که وجود دارد این است که در گام چهارم باید نوع هزینه و مبلغ را مشخص کنید.

The screenshot shows the 'طرح‌های تحقیقاتی' (Research Projects) page. It features a progress bar with four steps: 'گام اول: مشخصات اصلی' (Step 1: Main Specifications), 'گام دوم: مشارکت‌کنندگان' (Step 2: Participants), 'گام سوم: مستندات' (Step 3: Documents), and 'گام چهارم: هزینه‌ها' (Step 4: Costs). The current step is 'گام چهارم: هزینه‌ها'. Below the progress bar, there's a form for entering project details, including a dropdown for 'نوع هزینه' (Cost Type) and a text field for 'مبلغ' (Amount). A 'افزودن هزینه' (Add Cost) button is also present.



در این قسمت می‌توانید طرح‌ها را مدیریت کنید و آن‌ها را بفرستید.

## درخواست‌ها

ممکن است شما برای کسب حمایت دانشگاه درخواستی داشته باشید که انواع مختلفی دارد. با انتخاب نوع درخواست روی دکمه تأیید و ادامه کلیک کنید و اگر درخواست شما در منو نبود گزینه‌ی سایر را فعال کنید.

[illegible]

که در این صورت وارد گام اول می‌شوید. طبق درخواست خود شروع به وارد کردن اطلاعات کنید، در گام دوم مستندی ارائه دهید و در گام سوم هیئت بررسی را نیز انتخاب و ارائه نمایید.

## فعالیت‌ها

## — عضویت در شوراها

اگر در شور ای خاصی عضو هستید، مثل شور ای گروه و یا دانشکده خود، در این قسمت می‌توانید آن را مشاهده کنید همچنین پژوهش‌هایی که به این شورا ارائه شده را نیز در صورت مجاز به شما نمایش می‌دهد.

**سامانه مدیریت امور پژوهشی زیرو**

**دانشگاه مازندران**

استاد  
کامیار عالی

[ حساب کاربری ]

پژوهش‌های انجام شده  
طرح‌های تحقیقاتی  
درخواست‌ها  
**فهرست‌ها**  
عضویت در شورایها  
گزارش‌ها  
رفتات  
داوری‌ها  
بنام‌ها  
بروفايل کاربري

شورای پژوهشی زیرو...  
شورای پژوهشی دانشگاه > عضویت در شورایها > فهرست‌ها > خانه

پژوهش‌ها طرح‌های تحقیقاتی گزارش‌ها درخواست‌ها جلسات اعضاء

**عضویت در شورای پژوهشی**

مشخصات شورای پژوهشی

شماره شورا: شورای پژوهشی دانشگاه  
دربارنده پرونده: شورای پژوهشی دانشگاه  
عنوان شورای مالوف: شورای معاونت پژوهشی دانشگاه

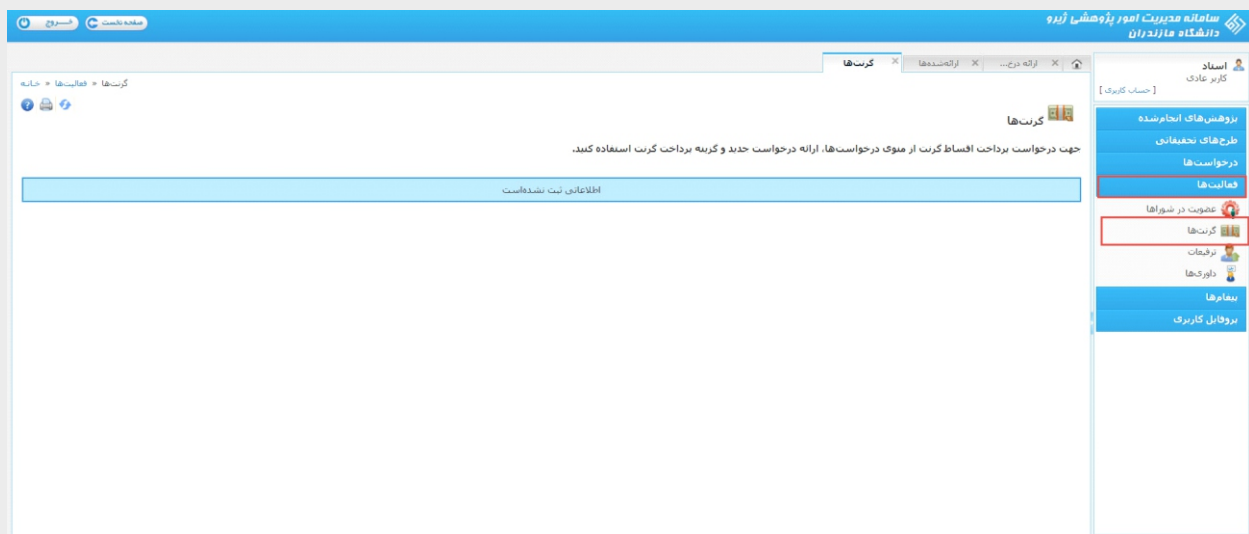
مشخصات عضویت

سقف در شورا: آرمایشی  
تاریخ شروع عضویت: 01 بهمن 1395  
تاریخ جامعه عضویت: —

فرمانده مشخصات شورای پژوهشی، تحت پاسخ های شورای پژوهشی به پژوهش های ارائه شده، ثبت نظر خود درباره پژوهش های ارائه شده، مدیریت جلسات (ثبت، پرسش و حذف جلسات)، ثبت پاسخ های شورای پژوهشی به طرح های تحقیقاتی ارائه شده، ثبت پاسخ های شورای پژوهشی به گزارش های ارسال شده طرح ها، تعیین داور برای پروژه های طرح های تحقیقاتی، ثبت نظر خود درباره پروژه های ارائه شده، تعیین داور برای گزارش های نهایی طرح تعیین داور برای پژوهش ها، ثبت پاسخ های شورا بررسی به درخواست های ارائه شده، ثبت نظر خود درباره درخواست های ارائه شده، تعیین داور برای درخواست های ارائه شده، مشاهده پژوهش ها، مشاهده طرح های تحقیقاتی، و مشاهده درخواست ها

## گرندها

در این قسمت می‌توانید گرندهای خود را مشاهده و چاپ کنید.

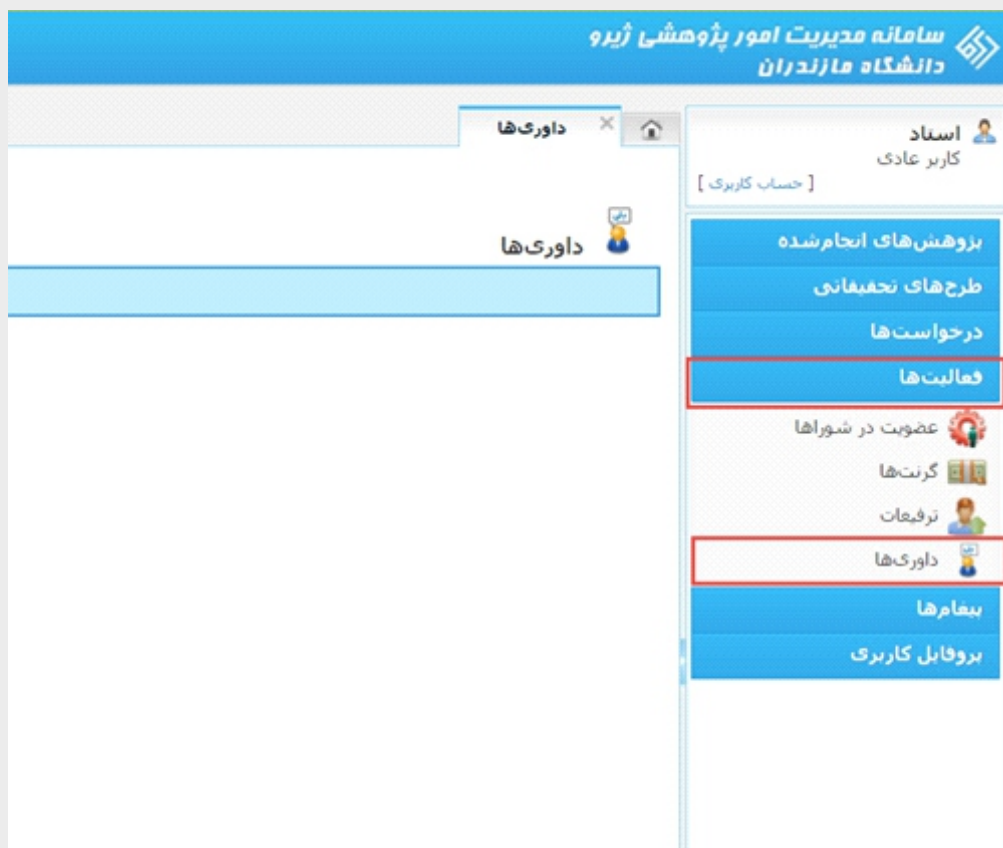


## ترفیعات

در این بخش می‌توانید ترفیعات و همین‌طور امتیازات و جزئیات آن‌ها را مشاهده کنید.

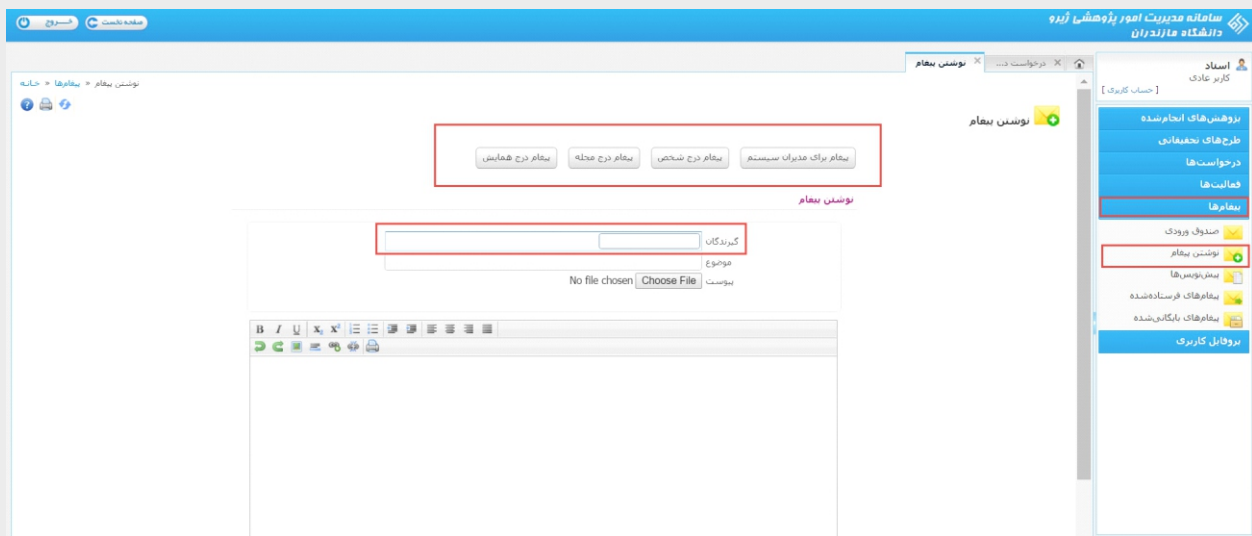
## داوری‌ها

اگر برای یک طرح تحقیقاتی شما را داور قرار داده باشند و یا یک پروپوزال را برای داوری به شما ارجاع داده باشند، آن‌ها را در این قسمت می‌توانید مشاهده و نظر خود را اعلام کنید. این اطلاعات داور در هیچ جای عمومی نمایش داده نمی‌شود.



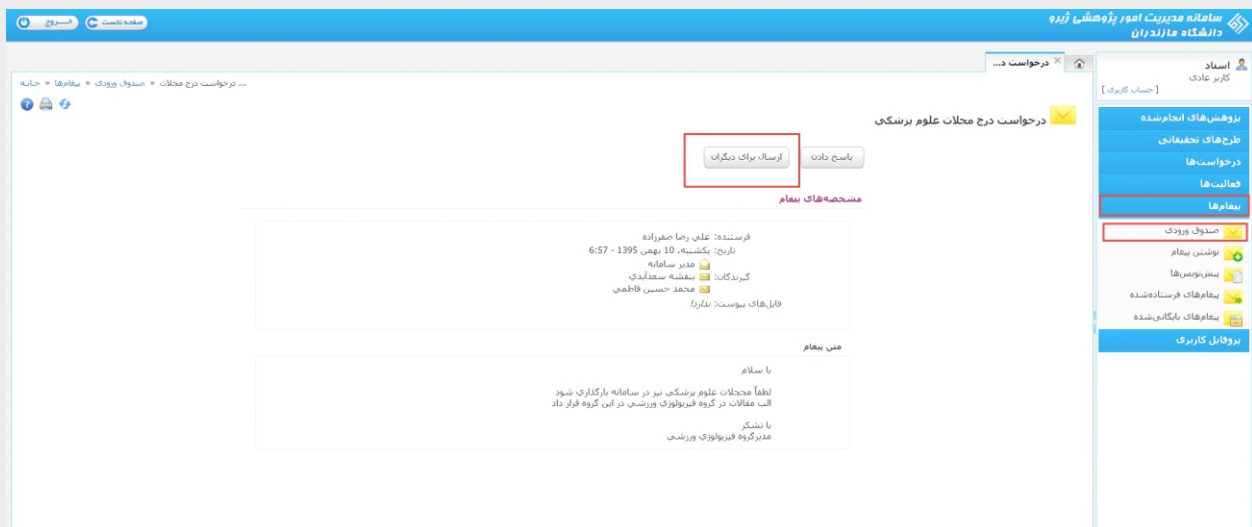
## نوشتن پیغام

در تمامی موارد بالا، دیتاها و اطلاعات، ممکن است اشتباهاتی وجود داشته باشد که این موارد را می‌توانید از طریق نوشتن پیغام به مدیران و همکاران ارسال نمایید.



## مندوق ورودی

این قسمت پیغام‌هایی است که دریافت کرده‌اید و می‌توانید این پیغام‌ها را نیز به دیگران ارسال نمایید.



## پروفایل کاربری

### حساب کاربری

در این قسمت اطلاعات شخصی، اطلاعات کاربری، شماره تماس و ... مشاهده می‌شود. در این قسمت کاربر باید ایمیل و شماره تلفن خود را که راه ارتباطی این سیستم با کاربر خواهد بود ثبت کند تا ایمیل و پیامک‌های مرتبط را از این طریق دریافت کند. تلفن همراه شما هیچ جایی در قسمت عمومی نمایش داده نمی‌شود پس تلفنی را ثبت کنید که روشن است و در اختیار شماست ولی ایمیل در قسمت‌های مختلف برای ارتباط با دیگران و ارتباط از خارج دانشگاه نمایش داده می‌شود.

در این قسمت اگر نام و نام خانوادگی انگلیسی خود را وارد کنید، در صفحه‌ی عمومی که نمایش داده می‌شود دکمه‌ی ENG فعال شده صفحه‌ی انگلیسی تشکیل می‌شود. سعی کنید همه‌ی اطلاعات را به‌روز کنید. این کار شاید فقط بار اول لازم باشد و پس از آن دیگر نیازی نیست.

## تغییر کلمه عبور

اولین کار پس از وارد شدن به سامانه reset کردن و تغییر کلمه‌ی عبور است که تحت عنوان یک اطلاعیه از شما درخواست شده نسبت به تغییر کلمه‌ی عبور خود در بخش حساب کاربری اقدام نمایید. شما می‌توانید با کلیک کردن بر روی حساب کاربری که در سمت راست بالای نام کاربری شما نوشته شده و یا از زیر منوی پروفایل کاربری و تغییر کلمه‌ی عبور این کار را انجام دهید.



# نوین پرداز ژيرو

طراحی و توسعه

سیستم‌های نرم‌افزاری تحت وب

Web application development  
and  
Web design

▪ [www.jiro.ir](http://www.jiro.ir)