

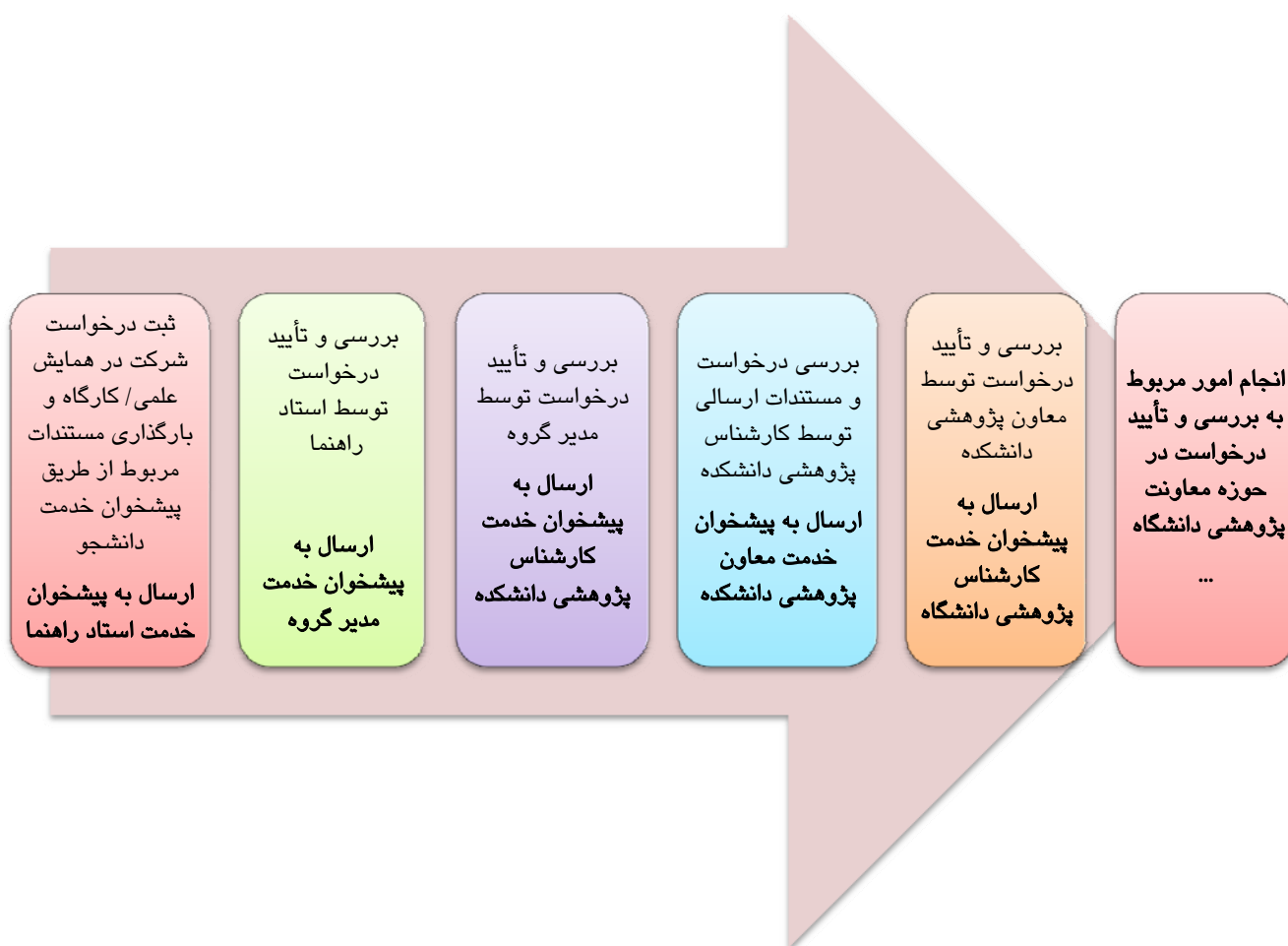
فهرست

- ۱- مقدمه ۱
- ۲- ثبت درخواست شرکت در همایش علمی / کارگاه خارجی (قبل از سفر) توسط دانشجو ۳
- ۱-۲- مرحله اول: ثبت درخواست جدید ۳
- ۲-۲- مرحله دوم: انتخاب نوع درخواست ۴
- ۳-۲- مرحله سوم: انتخاب فعالیت و تکمیل مشخصات ۴
- ۴-۲- مرحله چهارم: ثبت درخواست و گرفتن فرم مربوط به سفر ۶
- ۵-۲- مرحله پنجم: تأیید درخواست و ارسال برای استاد راهنما ۷
- ۳- ثبت درخواست پرداخت هزینه شرکت در همایش علمی / کارگاه (بعد از سفر) توسط دانشجو ۸
- ۱-۳- مرحله اول: انتخاب درخواست جدید ۸
- ۲-۳- مرحله دوم: انتخاب نوع درخواست ۸
- ۳-۳- مرحله سوم: انتخاب فعالیت و تکمیل مشخصات ۹
- ۴-۳- مرحله چهارم: ثبت نهایی درخواست و هزینه ها ۱۲
- ۵-۳- مرحله پنجم: تأیید درخواست و ارسال برای استاد راهنما ۱۳
- پیوست شماره ۱: ثبت فعالیت جدید همایش در سامانه ۱۴
- مرحله اول: ثبت مشخصات مقاله و همایش ۱۴
- مرحله دوم: ثبت همکاران مقاله ۱۶
- مرحله سوم: بارگذاری مستندات مقاله ۱۹
- پیوست شماره ۲- ثبت فعالیت جدید شرکت در کارگاه آموزشی ۲۱

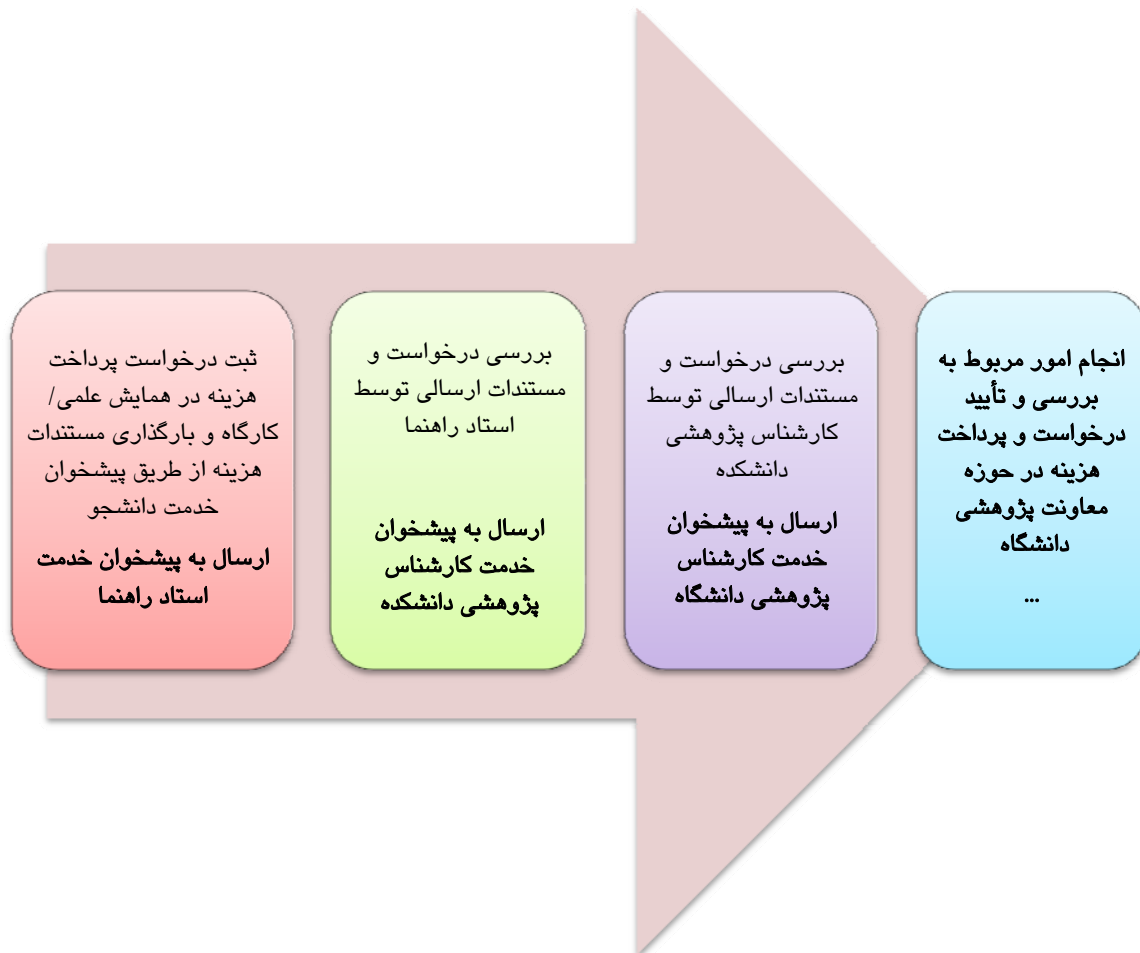
۱- مقدمه

یکی از بخشهای سامانه جامع دانشگاهی، امکان ثبت و پیگیری درخواست شرکت دانشجویان در همایش/ کارگاه خارجی و داخلی و همچنین درخواست پرداخت هزینه آن است. شمای کلی فرایندهای مورد نظر به صورت زیر است.

گردش کار درخواست شرکت در همایش علمی/ کارگاه خارجی (قبل از سفر)



گردش کار درخواست پرداخت هزینه شرکت در همایش علمی / کارگاه (بعد از سفر)



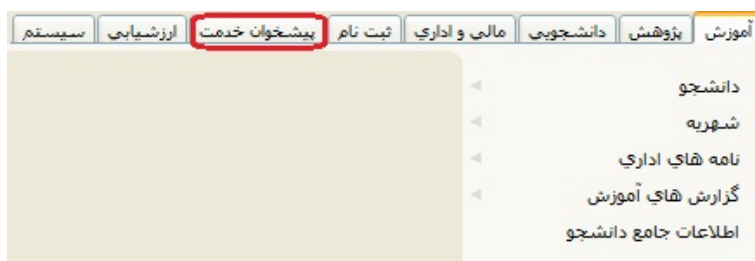
نکات بسیار مهم:

- در هنگام ثبت درخواست شرکت در همایش علمی خارجی (قبل از سفر) بارگذاری نسخه خلاصه مقاله ارسالی برای کنفرانس یا همایش، اسامی کمیته داوران و نیز تصویر دعوتنامه یا پذیرش مقاله الزامی است.
- "وضعیت فعالیت" مقاله همایش یا کارگاه در این مرحله به هیچ عنوان نباید در حالت "تأیید ثبت کننده" قرار گیرد و همچنان در حالت قابل تغییر باقی بماند. به دلیل آنکه بعد از بازگشت از سفر، بارگذاری اصل مقاله همایش ضروری خواهد بود.
- با توجه به متفاوت بودن فرم ها و مستندات مورد نیاز قبل و بعد از انجام سفر، گردش کار مربوط به هرکدام به صورت جداگانه در سامانه پیش بینی شده است.

۲- ثبت درخواست شرکت در همایش علمی / کارگاه خارجی (قبل از سفر) توسط دانشجو

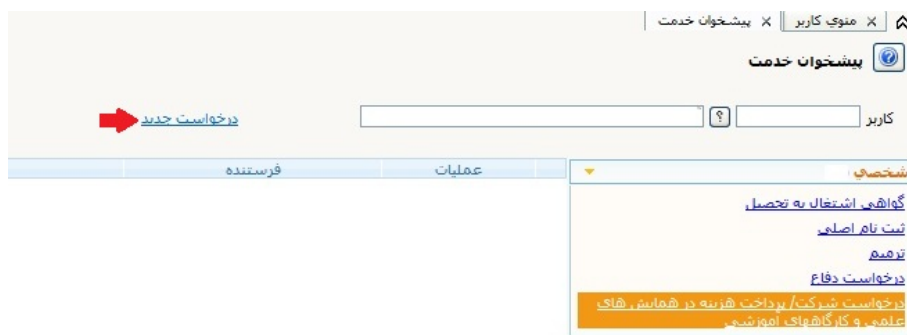
ثبت درخواست شرکت در همایش علمی و کارگاه خارجی در سامانه جامع دانشگاهی امکانی است که از طریق آن دانشجو می تواند پیش از اقدام به سفر و شرکت در همایش، درخواست خود را ثبت و پیگیری نمایند. که در ادامه مراحل آن شرح داده خواهد شد.

برای ثبت درخواست، پس از ورود به سامانه لازم است منوی پیشخوان خدمت انتخاب گردد.



۲-۱- مرحله اول: ثبت درخواست جدید

در پنجره مربوط به پیشخوان خدمت، از میان عناوین قابل ثبت، عنوان «درخواست شرکت / پرداخت هزینه ...» انتخاب می گردد. سپس با انتخاب گزینه «درخواست جدید»، فرایند ثبت درخواست آغاز و پنجره «درخواست شرکت / پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی» باز می گردد.



۲-۲- مرحله دوم: انتخاب نوع درخواست

در این مرحله، با انتخاب نوع درخواست بخشهای مختلفی از پردازش مشاهده و قابل تکمیل می گردد.

نکته مهم:

گردش کار شرکت در همایش علمی خارج از کشور و کارگاه آموزشی خارج از کشور مشابه یکدیگر است با این تفاوت که در صورت انتخاب همایش، مشخصات مقاله و همایش و مستندات مربوط باید ضمیمه گردد و در صورت انتخاب کارگاه آموزشی، مشخصات کارگاه آموزشی و مستندات مربوط به آن باید ضمیمه گردد.

۲-۳- مرحله سوم: انتخاب فعالیت و تکمیل مشخصات

در صورتیکه نوع درخواست «شرکت در همایش های علمی خارج از کشور (دانشجو قبل از سفر)» انتخاب گردد، بخشهای دیگری از پردازش مشاهده و باید تکمیل گردند.

در صورتیکه مقاله قبلاً در سامانه ثبت نشده است، لازم است با انتخاب گزینه ثبت فعالیت جدید، مشخصات مقاله و همایش ثبت شده و مستندات مربوط شامل نسخه مقاله ارسال شده برای همایش، هیأت داوران همایش و بروشور همایش بارگذاری گردد. در این مرحله با انتخاب گزینه «ثبت فعالیت جدید»، پنجره «ارائه مقاله و شرکت در همایش» باز می گردد.

نکته:

برای مشاهده چگونگی ثبت فعالیت جدید به پیوست شماره ۱ همین دستورالعمل مراجعه گردد.

در این مرحله اگر مشخصات مقاله قبلا در سامانه ثبت شده باشد، با نوشتن کلماتی از مقاله در قسمت شرح فارسی و یا لاتین و انتخاب علامت سوال کنار شماره فعالیت، امکان انتخاب مقاله از میان مقاله های ثبت شده در سامانه فراهم می‌گردد.

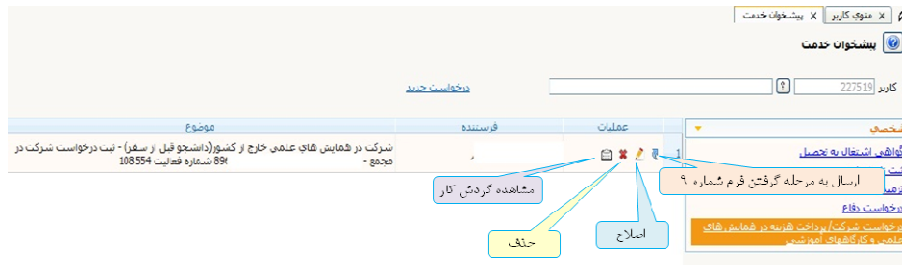
نکات مهم:

- مستندات که در این مرحله لازم است بارگذاری و ارسال گردند عبارتند از:
- تصویر دعوتنامه یا پذیرش مقاله
- نسخه مقاله ارسالی برای همایش
- اسامی کمیته علمی همایش
- همچنین وضعیت «تأیید فعالیت»، پس از ایجاد و بارگذاری مستندات، همچنان باید «قابل تغییر» باقی بماند.

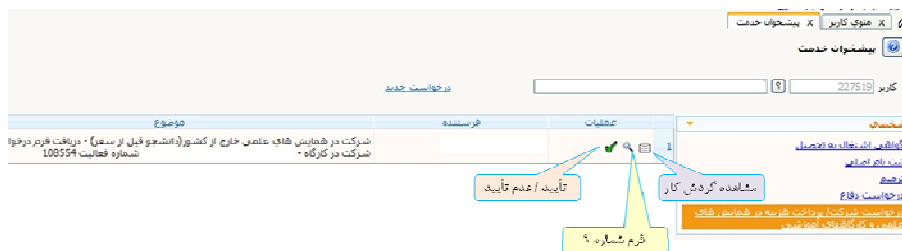
پس از انتخاب فعالیت و بارگذاری مستندات مقاله، لازم است «اطلاعات تکمیلی» مربوط به درخواست نیز کامل شده و بعد کلید «ایجاد» فشرده گردد.

۴-۲- مرحله چهارم: ثبت درخواست و گرفتن فرم مربوط به سفر

با انتخاب گزینه ایجاد در مرحله قبل و بستن پنجره مربوط، یک ردیف در پیشخوان خدمت ایجاد می گردد.



در صورت انتخاب گزینه ارسال، ردیف ایجاد شده در پیشخوان خدمت به صورت زیر تغییر می کند.



در این مرحله امکان پرینت فرم قبل از سفر (فرم شماره ۹) فراهم می گردد.

در صورتیکه اشکالی در فرم مشاهده شود، با فشردن گزینه «تأیید/عدم تأیید» (✓)، پنجره زیر باز می گردد. در این پنجره با انتخاب گزینه «عدم تأیید» و فشردن کلید «اعمال تغییرات»، وضعیت این ردیف به حالت قبل برگشته و امکان اصلاح درخواست وجود خواهد داشت.



نکته:

نکته قابل ملاحظه آن است که در این مرحله قبل از تأیید و ارسال درخواست برای استاد راهنما، باید فرم پرینت گرفته شده و پس از تکمیل و امضا برای معاونت پژوهشی دانشکده ارسال گردد.

فرم شماره 9		بسمه تعالی	
مشخصات دانشجویان ایرانی جهت ارائه مقاله در مجامع علمی به خارج از کشور			
1) هویت فرد			
	نام:	نام خانوادگی:	مقطع تحصیلی:
	سال ورود:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
	محل صدور:	تاریخ تولد:	محل تولد:
	شماره ملی:	دین:	مذهب:
	شماره گذرنامه:	جنسیت:	وضعیت تأهل:
بورسیه: وضعیت نظام وظیفه: دانشجوی استعدادهای درخشان:			
2) آدرس			
شهر محل سکونت:	آدرس:		
تلفن:	تلفن همراه:	پست الکترونیک:	
شهر محل کار:	آدرس:		
تلفن:	نمابر:	پست الکترونیک:	
3) همراهان (منظور از همراهان، همکاران یا اعضای خانواده)			
نسبت	نام	نام خانوادگی	نام پدر
			شماره کارمندی
			شغل
			تابعیت
			ملاحظات
4) اطلاعات تحصیلی آخرین مدرک تحصیلی			
رشته	مؤسسه محل تحصیل	مقطع قبلی	تاریخ اخذ
5) شغل فرد			

۲-۵- مرحله پنجم: تأیید درخواست و ارسال برای استاد راهنما

در صورت صحیح بودن اطلاعات فرم، با انتخاب گزینه تأیید و ارسال (✓)، و قراردادن «وضعیت تأیید» روی حالت «تأیید» و انتخاب کلید اعمال تغییرات، درخواست برای استاد راهنما ارسال می‌گردد. در صورت نیاز، میتوان توضیحاتی را در بخش مربوط به توضیح ثبت کرد.

وضعیت تأیید
تأیید

توضیح
عدم تأیید

تأیید

اعمال تغییرات

۳- ثبت درخواست پرداخت هزینه شرکت در همایش علمی / کارگاه (بعد از سفر) توسط دانشجو

پس از بازگشت از سفر، امکان ثبت و پیگیری درخواست پرداخت هزینه شرکت در همایش علمی / کارگاه با استفاده از گردش کار زیر امکان پذیر خواهد بود.

۱-۳- مرحله اول: انتخاب درخواست جدید

پس از ورود به پیشخوان خدمت و انتخاب عنوان «درخواست شرکت/ پرداخت هزینه ...» و در نهایت با انتخاب «درخواست جدید»، فرایند ثبت درخواست آغاز و پنجره «درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی» باز می گردد.

۲-۳- مرحله دوم: انتخاب نوع درخواست


در این مرحله، با انتخاب نوع درخواست بخشهای مختلفی از پردازش مشاهده و قابل تکمیل می گردد.

نکته مهم:

گردش کار درخواست پرداخت هزینه شرکت در همایش و کارگاه داخلی و خارجی مشابه یکدیگر است با این تفاوت که در صورت شرکت در همایش، فعالیت مربوط به همایش و در صورت شرکت در کارگاه، فعالیت مربوط به آن باید انتخاب گردد.

۳-۳- مرحله سوم: انتخاب فعالیت و تکمیل مشخصات

در صورتیکه نوع درخواست «پرداخت هزینه شرکت در همایش های علمی خارج از کشور (دانشجو بعد از سفر) انتخاب گردد، بخشهای دیگری از پردازش مشاهده و باید تکمیل گردند.

در این مرحله، برای انتخاب فعالیت، با نوشتن کلماتی از عنوان موضوع در شرح فارسی یا لاتین مشخصات فعالیت و انتخاب علامت سوال کنار شماره فعالیت  مقاله یا کارگاه مورد نظر انتخاب گردد.



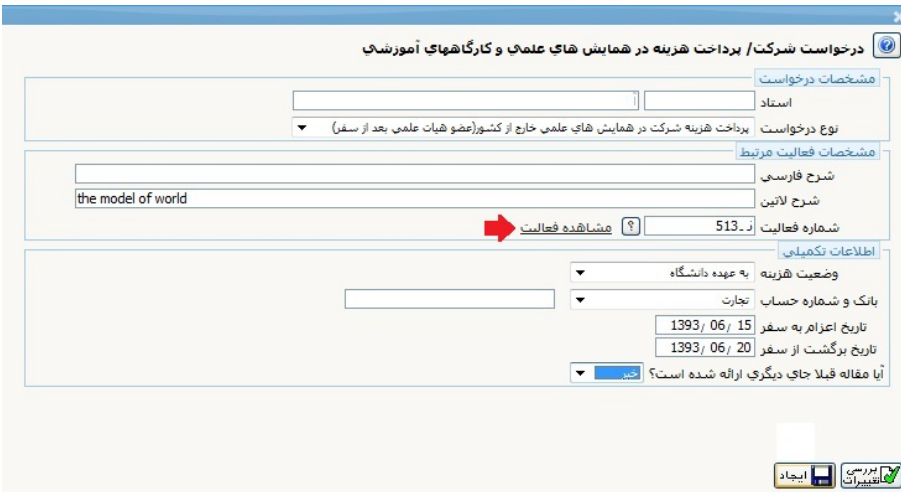
The screenshot shows a web interface for submitting a request. It features a table with columns for 'Activity ID', 'Activity Type', and 'Activity Name'. The activity names are in both Persian and English. Below the table, there is a form with fields for 'Activity ID' (with a question mark icon), 'Activity Name' (in Persian and English), 'Activity Type', 'Institution', 'Date of departure', and 'Date of return'. A red arrow points to the 'Activity ID' field.

نکته مهم:

- نکته مهم در این رابطه آن است که فعالیت مورد نظر حتما باید قبلا در سامانه ثبت شده باشد و از طریق این پردازش امکان ثبت فعالیت جدید وجود ندارد.
- در صورتیکه در گذشته برای همین فعالیت، درخواست شرکت در همایش ثبت گردیده بوده است، در این مرحله باید مستندات بارگذاری شده قبلی حذف و اصل مقاله ارائه شده در همایش بارگذاری گردد.

۳-۳-۱ مراحل حذف مستندات قبلی و بارگذاری مستندات جدید

۴۰ مشاهده فعالیت



This screenshot shows the 'Activity Details' section of the request form. It includes fields for 'Activity ID' (513), 'Activity Name' (the model of world), 'Activity Type', 'Institution', 'Date of departure' (1393/06/15), and 'Date of return' (1393/06/20). A red arrow points to the 'Activity ID' field. At the bottom right, there are buttons for 'Create' (ایجاد) and 'Save' (ذخیره).

۵۴ انتخاب ارسال نسخه الکترونیکی

ارسال مقاله و شرکت در همایش ها

تعیین همکاران | کد مقاله | مشاهده نسخه الکترونیکی | فعالیت های پژوهشی | فرستاد

عنوان مقاله: 5136

شماره مقاله: 5136

عنوان فارسی:

عنوان لاتین: the model of world class manufacturing maturity for car manufacturing industry

مشخصات مقاله:

- زبان: انگلیسی
- مرحله چاپ: چاپ شده
- نوع ارائه: شفاهی
- نوع فعالیت: ارائه مقاله کامل
- گروه علمی:
- حوزه فعالیت:
- دارای رویکرد اسلامی: خیر
- صفحه شروع:
- صفحه پایان:
- چندمین سری (Vol):

مشخصات همایش:

انتخاب همایش از بانک اطلاعاتی موجود ثبت همایش جدید

عنوان فارسی همایش:

عنوان لاتین همایش:

زبان اول:

محل همایش:

کشور: ایران

تاریخ شروع همایش: 1388 / 02 / 30

تاریخ پایان همایش: 1388 / 02 / 30

تاریخ میلادی شروع همایش: 2009.05.20

تاریخ میلادی پایان همایش: 2009.05.20

وضعیت تایید فعالیت: وضعیت تایید قابل تغییر

1 بهنام جستجو با موفقیت انجام شد

۵۵ انتخاب گزینه ارسال

عنوان	شماره	نوع مستند	تایید	مشاهده	ارسال
the model of world class manufacturing maturity for car manufacturing industry	51366	اصل مستند	تایید	مشاهده	ارسال

۵۶ انتخاب گزینه نسخه الکترونیکی

عنوان	شماره	نوع مستند	تایید	مشاهده	ارسال
the model of world class manufacturing maturity for car manufacturing industry	51366	اصل مستند	تایید	مشاهده	ارسال

ارسال نسخه الکترونیکی

انتخاب نسخه الکترونیکی

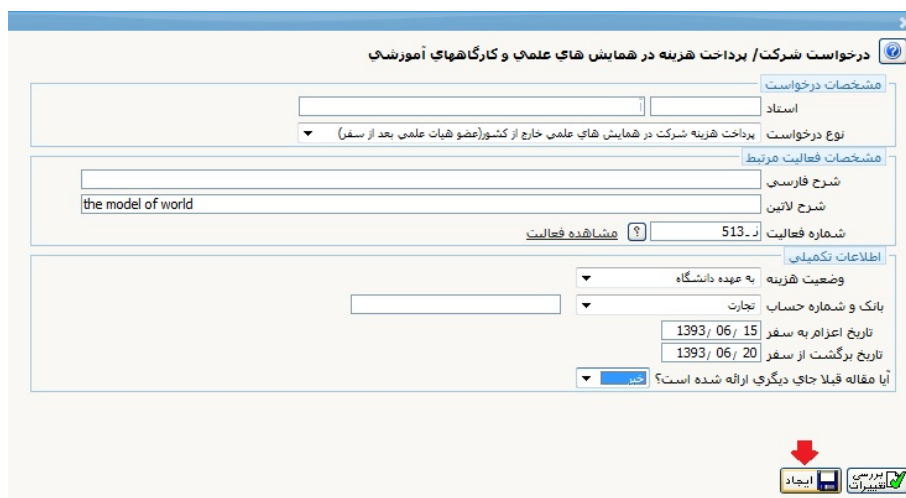
۸۵ حذف مستندات قبلی بارگذاری شده



۸۶ بارگذاری نسخه نهایی مقاله



پس از بارگذاری مستندات و انتخاب فعالیت، سایر مشخصات پردازش باید تکمیل گردد.

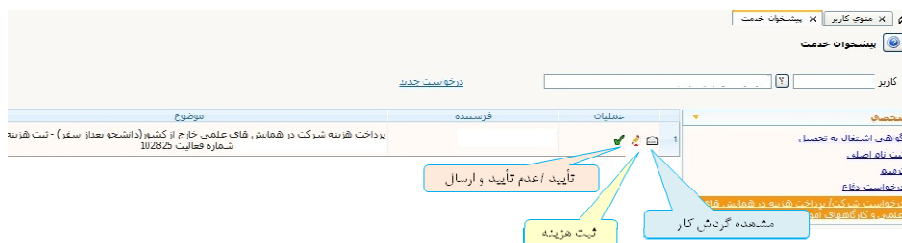


۴-۳- مرحله چهارم: ثبت نهایی درخواست و هزینه ها

با انتخاب گزینه ایجاد در مرحله قبل و بستن پنجره مربوط، یک ردیف در پیشخوان خدمت ایجاد می گردد.



در این مرحله با انتخاب گزینه ارسال، امکان ثبت هزینه های سفر و بارگذاری مستندات مربوط فراهم خواهد شد.



با انتخاب گزینه ثبت هزینه های سفر، پنجره زیر باز خواهد شد.

وضعیت تایید	منبع پرداخت	قابل پرداخت	مدارک	اعلام شده	نوع هزینه	اصلاح / حذف
			ارسال		حق ثبت نام	✖ ⚡
			ارسال		بلیط رفت و برگشت	✖ ⚡
			ارسال		اقامت	✖ ⚡
			ارسال		عوارض خروج از کشور	✖ ⚡
			ارسال		ویزا	✖ ⚡
			ارسال		بیمه	✖ ⚡
			ارسال		سایر موارد	✖ ⚡

در این پنجره با توجه به نوع هزینه های انجام شده، باید هزینه ها ثبت و مستندات مربوط بارگذاری گردد.

پیوست شماره ۱: ثبت فعالیت جدید همایش در سامانه

با انتخاب گزینه ثبت فعالیت جدید، پنجره زیر باز می گردد.

مرحله اول: ثبت مشخصات مقاله و همایش

در این مرحله لازم است گزینه های مربوط به عنوان و مشخصات مقاله و مشخصات همایش ثبت گردد.

نکته:

برای ثبت مشخصات همایش ابتدا گزینه "انتخاب همایش از بانک اطلاعاتی موجود" انتخاب شده و با نوشتن چند کلمه از عنوان همایش، عنوان مربوط جستجو می گردد.

در صورتیکه عنوان همایش در بانک اطلاعاتی موجود نباشد با انتخاب گزینه "ثبت همایش جدید" امکان ثبت مشخصات همایش فراهم می گردد.

به منظور سهولت در ثبت اطلاعات همایش امکان جستجوی دیگری در این بخش وجود دارد به این صورت که با نوشتن چند کلمه از عنوان همایش و انتخاب **؟** کنار "مشخصات همایش های ثبت شده بدون شماره" امکان انتخاب همایش از میان همایش های ثبت شده قبلی در سامانه وجود دارد.

مشخصات همایش

انتخاب همایش از بانک اطلاعاتی موجود ثبت همایش جدید

عنوان فارسی همایش اولین کنگره

عنوان لاتین همایش

زبان اول همایش

محل همایش

تاریخ شروع همایش / /

تاریخ پایان همایش / /

تاریخ میلادی شروع همایش

تاریخ میلادی پایان همایش

مشخصات همایش های ثبت شده بدون شماره

ملاحظات و چکیده

عنوان فارسی	عنوان لاتین	سطح همایش	نوع همایش	زبان اول همایش	محل آشناسر	کشور	تاریخ شروع	تاریخ پایان
اولین کنگره بین المللی (هفتمین کنگره ملی) مهندسی ساخت و تولید ایران (دانشگاه تربیت مدرس)		داخلی ملی		ایران		ایران	1384.09.31	1384.09.31
اولین کنگره بین المللی آمولسون فیر		خارجی بین المللی		ایران		ایران	1372.07.01	1372.07.01
اولین کنگره بین المللی بارداري ايران		داخلی ملی		ایران		ایران	1388.12.04	1388.12.04
اولین کنگره بین المللی پیمانهای نفس ایمنی		داخلی ملی		ایران		ایران	1383.12.10	1383.12.10
اولین کنگره بین المللی پندیده گرد و غبار		داخلی ملی		ایران		ایران	1390.11.26	1390.11.26
اولین کنگره بین المللی پزشکی قانونی ایران		داخلی ملی		ایران		ایران	1388.03.04	1388.03.04

در صورتیکه عنوان همایش در این بخش هم وجود نداشت، لازم است کلیه فیلدهای مربوط به مشخصات همایش تکمیل گردد.

پس از ثبت کلیه مشخصات مقاله و همایش با انتخاب کلید ایجاد، مقاله در سامانه ذخیره می گردد و شماره ای به آن اختصاص می یابد.

ارائه مقاله و شرکت در همایش ها

ثبت فعالیت جدید حذف فعالیت موجود اصلاح فعالیت موجود

تصریف همکاران کلیدواژه ارسال نسخه الکترونیک مشاهده نسخه الکترونیک فعالیت های پژوهشی مرتبط

عنوان مقاله

عنوان فارسی برنامه ریزی

عنوان لاتین

مشخصات مقاله

زبان فارسی

مرحله چاپ چاپ شده

نوع ارائه شفاهی

نوع فعالیت ارائه خلاصه مقاله

گروه علمی پزشکی

حوزه فعالیت فناوری

دارای رویکرد اسلامی خیر

صفحه شروع

صفحه پایان

چندمین سری (Vol)

مشخصات همایش

انتخاب همایش از بانک اطلاعاتی موجود ثبت همایش جدید

سطح همایش داخلی بین المللی

نوع همایش کنفرانس

عنوان فارسی دوهمین کنگره

عنوان لاتین

شماره همایش 150

ملاحظات و چکیده

وضعیت تأیید فعالیت

وضعیت تأیید قابل تعبیر

تاریخ ثبت فعالیت / /

شروع ایجاد تغییرات

مرحله دوم: ثبت همکاران مقاله

در این مرحله سامانه سوالی مبنی بر ثبت همکاران مقاله می پرسد که "آیا مایل به ثبت همکاران فعالیت هستید؟"



در صورت انتخاب گزینه "بله" پنجره زیر باز می‌گردد.



نکات مهم:

- در این مرحله لازم است اسامی کلیه نویسندگان براساس ردیف همکاری در مقاله، در سامانه ثبت گردد.
- نام نویسنده ثبت کننده مقاله در سامانه به صورت خودکار در ردیف ۱ خواهد آمد که لازم است براساس ردیف همکاری صحیح در مقاله، اصلاح گردد.
- در صورتیکه مقاله مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجوی است، لازم است گزینه مستخرج از تز برای دانشجو "بله" انتخاب شود.
- لازم است در این مرحله گزینه ثبت صحیح آدرس دانشگاه برای تمام نویسندگان مقاله انتخاب گردد.
- برای انجام اصلاحات مربوط به ردیف همکاری، مستخرج بودن مقاله از رساله یا پایان نامه و نیز ثبت صحیح آدرس از گزینه زیر استفاده گردد.



سپس با انتخاب گزینه ثبت همکار جدید، امکان ثبت مشخصات سایر نویسندگان مقاله فراهم می‌گردد.



در این پنجره لازم است ابتدا نوع همکار مقاله انتخاب گردد.

نکات مهم:

- پس از انتخاب نوع همکار مقاله، در صورتیکه همکار «هیأت علمی دانشگاه» یا «دانشجوی دانشگاه» باشد باید نام وی از بانک سامانه انتخاب گردد.
- در صورتیکه همکار مقاله «هیأت علمی دانشگاه» باشد، با نوشتن کلماتی از نام وی امکان جستجوی نام از بانک سامانه فراهم می گردد. شایان ذکر است حتما باید وجود پیشوند یا پسوند در نام خانوادگی هیأت علمی در نظر گرفته شود.
- در صورتیکه نام مورد نظر با کلمات ثبت شده جستجو نشد، با انتخاب گزینه در کنار شماره استاد، پنجره جدیدی باز شده و نام کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه با نام خانوادگی مورد نظر نمایش داده خواهد شد.

- در صورتیکه همکار مقاله دانشجوی دانشگاه باشد، حتما لازم است شماره دانشجویی وی در بخش مربوطه ثبت گردد.

پس از انتخاب نام همکار، لازم است سایر مشخصات مربوط به نویسنده در مقاله نیز به صورت زیر تکمیل گردد.

نکات مهم:

- منظور از گزینه «چندمین همکار»، ردیف همکاری نویسنده مقاله است، مثلاً اگر نام نویسنده مورد نظر، نفر اول در مقاله است، شماره ۱ در آن ثبت خواهد شد
- «ثبت کننده» مقاله، نویسنده ای است که مقاله را در سامانه ثبت و شماره دریافت کرده است. ثبت کننده مقاله تنها یک نفر میتواند باشد و بنابراین تنها برای وی این گزینه «بله» و برای بقیه نویسندگان «خیر» خواهد بود.
- گزینه «مستخرج از تز» تنها برای دانشجو یا دانشجویانی که مقاله از پایان نامه/ رساله ایشان مستخرج شده است باید «بله» باشد و برای سایر نویسندگان «خیر» خواهد بود.
- منظور از «نویسنده رابط» همان مسئول مکاتبات است که تنها برای مسئول مکاتبات این گزینه «بله» خواهد بود.
- «ثبت صحیح آدرس دانشگاه» به معنی آن است که نویسنده مورد نظر آدرس دانشگاه محل خدمت خود را اعلام کرده باشد. در صورتیکه هیأت علمی یا دانشجوی دانشگاه تربیت مدرس، آدرس دیگری را به غیر از دانشگاه اعلام کرده باشد، این گزینه «خیر» خواهد بود.
- در صورتیکه نویسنده مقاله عضو هیأت علمی یا دانشجوی خارج از دانشگاه باشد و محل خدمت خود را به عنوان آدرس اعلام کرده باشد، این گزینه برای وی «بله» خواهد بود.
- «ردیف ثبت وابستگی به دانشگاه»، به معنای این است اولین نویسنده مقاله که نام دانشگاه تربیت مدرس را به عنوان آدرس خود اعلام کرده است چندمین همکار مقاله است. به عنوان نمونه اگر نفر اول نویسنده مقاله آدرس دیگری به جز دانشگاه تربیت مدرس را اعلام کرده باشد و نفر دوم اولین نویسنده ای باشد که نام دانشگاه تربیت مدرس را به عنوان آدرس اعلام کرده، «ردیف ثبت وابستگی» ۲ خواهد بود.

پس از ثبت کامل مشخصات نویسنده و انتخاب کلید «ایجاد»، نویسنده همکار مقاله ثبت خواهد شد.

تعریف همکاران فعالیتهای پژوهشی								
نوع فعالیت پژوهشی		مقاله های علمی	شماره فعالیت	108604				
عنوان فارسی								
عنوان لاتین								
تعریف همکار جدید								
عملیات	نوع همکار	نام مجری یا همکار	چندمین همکار	درصد همکاری	نویسنده رابط	ثبت کننده	دانشکده	گروه آموزش
1	دانشجوی دانشگاه	آ	1	خیر	بله	فنی و مهندسی	مهندسی	
2	هیأت علمی دانشگاه	ب	2	خیر	خیر	فنی و مهندسی	مهندسی	

مرحله سوم: بارگذاری مستندات مقاله

پس از ثبت اسامی نویسندگان مقاله و بازگشت به پنجره قبل لازم است اصل مقاله چاپ شده در همایش در سامانه بارگذاری گردد.

ارائه مقاله و شرکت در همایش ها

ثبت فعالیت جدید حذف فعالیت موجود اصلاح فعالیت موجود

[مشاهده نسخه الکترونیکی](#) [فعالیت های پژوهشی مرتبط](#)

عنوان مقاله:

شماره مقاله:

عنوان فارسی:

عنوان لاتین:

مشخصات مقاله

زبان فارسی

مرحله چاپ چاپ شده

نوع ارائه شفاهی

نوع فعالیت ارائه خلاصه مقاله

گروه علمی منابع طبیعی و علوم دریایی

حوزه فعالیت زیست محیطی، فناوری

دارای رویکرد اسلامی خیر

صفحه شروع

صفحه پایان

چندمین سری (Vol)

مشخصات همایش

انتخاب همایش از بانک اطلاعاتی موجود ثبت همایش جدید

عنوان فارسی همایش

عنوان لاتین همایش

زبان اول فارسی

محل همایش استان تهران 1022031553

تاریخ شروع همایش 1385/08/10

تاریخ پایان همایش 1385/08/11

سطح همایش داخلی ملی

نوع همایش کنفرانس

کشور ایران

تاریخ میلادی شروع همایش 2006.11.01

تاریخ میلادی پایان همایش 2006.11.02

ملاحظات و چکیده

وضعیت تایید فعالیت وضعیت تایید قابل تغییر

تاریخ ثبت فعالیت 1393/10/11

ارسال/مشاهده نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت پژوهشی

ارسال	مشاهده	تایید	نوع مستند	شماره
ارسال			تبد	1084

سند الکترونیکی

نوع سند فعالیتهای پژوهشی

شماره سند

شرح سند

مشاهده عکس

حجم فایل انتخابی حداقل "1 کیلو بایت" و حداکثر "3000 کیلو بایت" و نوع فایل ".PDF, .JPEG, .JPG" باشد.

[ایجاد](#) [باز](#) [پایین](#)

ایجاد

فایل

شماره صفحه

توضیحات

در صورتیکه لازم باشد چند فایل بارگذاری گردد، با استفاده از گزینه ایجاد، می‌توان فایل‌های مختلف را بارگذاری کرد.

نکات مهم:

۸۵ برای شرکت در همایش قبل از سفر لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

- نسخه مقاله ارسالی برای همایش
- فایل پذیرش مقاله در همایش
- کمیته علمی همایش

۸۶ برای دریافت هزینه شرکت در همایش باید مستندات زیر بارگذاری گردد:

- نسخه مقاله چاپ شده در همایش روی سربرگ همایش
- گواهی شرکت در همایش

پیوست شماره ۲- ثبت فعالیت جدید شرکت در کارگاه آموزشی

با انتخاب گزینه ثبت فعالیت جدید، پنجره زیر باز می‌گردد.

پس از تکمیل بخشهای مربوط به «مشخصات فعالیت» و «سایر مشخصات فعالیت»، با استفاده از کلید «ایجاد» تکمیل بخشهای مربوط به «مشخصات فعالیت» و «سایر مشخصات فعالیت»، با استفاده از کلید «ایجاد» فعالیت شرکت در کارگاه، ایجاد و شماره دریافت خواهد کرد. برای ثبت همکاران فعالیت و بارگذاری نسخه الکترونیکی مربوط به شرکت در کارگاه، مشابه پیوست ۱ عمل گردد.

نکات مهم:

۸۰ برای ثبت درخواست شرکت در کارگاه آموزشی (قبل از سفر) لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

- مشخصات کامل کارگاه آموزشی

- گواهی ثبت نام در کارگاه

-

۸۱ درخواست دریافت هزینه شرکت در کارگاه آموزشی (بعد از سفر) لازم است مستندات زیر بارگذاری گردد:

- گواهی شرکت در کارگاه و ساعت آن