

## راهنمای ثبت پیشنهاد (پروپوزال) پایان نامه و رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه مازندران

مرحله اول: ورود به سامانه، تغییر گذرواژه و درج اطلاعات شخصی

۱. ورود به سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی (ژیرو) به آدرس <https://rms.umz.ac.ir>

۲. وارد کردن نام کاربری (کد ملی) و گذرواژه (۱۲۳۴۵۶) <https://rms.umz.ac.ir/Login.aspx> (ضمناً نام کاربری دانشجویان بین الملل آدرس ایمیل است)

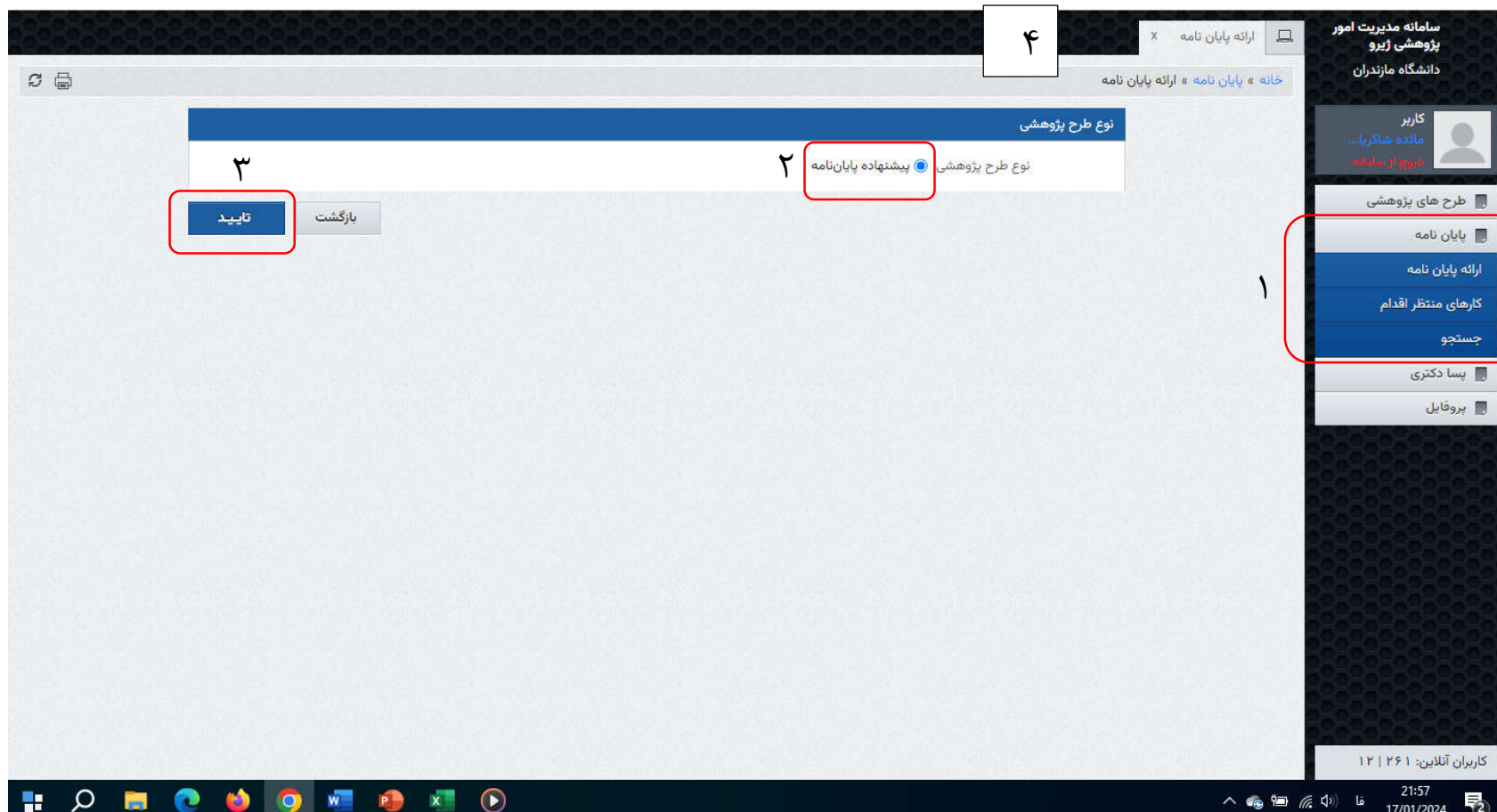
The screenshot displays the website of Urmia University of Medical Sciences (UMZ). The header is dark purple with the university logo and text 'سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی دانشگاه مازندران'. Navigation links include 'صفحه نخست', 'شوراهای پژوهشی', 'گروه های آموزشی', and 'فرم ها و آیین نامه ها'. A sidebar on the left has a link 'ورود به سامانه' (EN) highlighted with a red box and arrow. The main content area shows a login form with fields for 'نام کاربری' (Username), 'گذرواژه' (Password), and 'کد امنیتی' (Security Code). A red arrow points from the 'ورود به سامانه' button in the sidebar to the login form. A box with the number '۲' is placed over the login form. The right side of the page features the university logo and text 'راهنمای سامانه' (User Guide) and 'دریافت فایل گردش کار پیشنهاد' (Download proposal workflow file).

۳. تغییر گذرواژه و درج اطلاعات شخصی در منوی پروفایل ← (۱) تغییر گذرواژه و (۲) تغییر اطلاعات شخصی ← آیکون تایید

The screenshot shows a web portal interface for profile management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'سال' (Year), 'نوع پژوهش' (Type of Research), 'دانشکده‌ها' (Faculties), and 'شوراها' (Councils). A sidebar on the right contains a user profile section with a name 'کاربر: مائده شاکریا...' and a list of menu items: 'طرح های پژوهشی', 'پایان نامه', 'پسا دکتري', 'پروفایل', 'تغییر گذرواژه', and 'تغییر اطلاعات شخصی'. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'تغییر گذرواژه', contains a form with fields for 'نام کاربری' (Username), 'گذرواژه' (Password), 'گذرواژه جدید' (New Password), and 'تکرار گذرواژه جدید' (Repeat New Password). Below this form are buttons for 'تایید' (Confirm) and 'بازگشت' (Back). The bottom section, titled 'تغییر اطلاعات شخصی', contains a form with fields for 'موبایل' (Mobile), 'تلقن' (National ID), 'آدرس' (Address), 'اسلاگ' (Slag), 'وب سایت' (Website), 'Scopusid', 'Scholarid', and 'کد سازمانی / شماره دانشجویی' (Organizational Code / Student ID Number). A red box highlights the 'موبایل', 'تلقن', and 'آدرس' fields, with an arrow pointing to a label 'فیلدهای اجباری' (Mandatory Fields). Another red box highlights the 'کد سازمانی / شماره دانشجویی' field, with an arrow pointing to a label '۳'. A label '۲' points to the 'موبایل' field. A label '۱' points to the 'تغییر گذرواژه' section. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date '17/01/2024' and time '21:23'.

## مرحله دوم: ثبت پیشنهاد جدید پایان نامه کارشناسی ارشد و یا رساله دکتری

۴. ثبت پیشنهاد جدید در منوی پایان نامه ← ارائه پایان نامه ← تیک زدن پیشنهاد پایان نامه ← آیکون تایید





مدیریت امور پژوهشی دانشگاه مازندران - دی ماه ۱۴۰۲

۶. افزودن افراد مشارکت کننده در پایان نامه در منوی همکاران ← آیکون افزودن مشارکت کننده جدید و انتخاب نقش آن شامل دانشجو، استاد(ان)، راهنما و استاد(ان) مشاور

توجه: چنانچه استاد راهنمای دوم یا مشاور پایان نامه از خارج دانشگاه مازندران باشد لازم است نام این افراد توسط استاد راهنمای اول در صفحه شخصی خود اضافه شود (منوی اطلاعات پایه ← اشخاص ← آیکون افزودن شخص جدید). سپس دانشجو می تواند این افراد را اضافه نماید.



۷. افزودن فایل‌های مورد نیاز در منوی اسناد ← افزودن سند جدید (در هر مرحله‌ای که مورد نیاز است) شامل فایل پیشنهاد (مرحله اول)؛ فایل‌های گزارش همانندجویی و گزارش پیشینه پژوهش (پس از انجام اصلاحات نظر داور)؛ فایل گزارش کد رهگیری ایران داک (پس از تصویب پیشنهاد در جلسه شورای گروه آموزشی)

۷

طرح پژوهشی ۳۵ X

خانه « طرح های پژوهشی » کارهای منتظر اقدام « طرح پژوهشی ۳۵ »

پیشنهاد پایان‌نامه ۳۵ :: برگردانده شده

نتیجه گردش کار داوری اسناد همکاران اصلی

۱ افزودن سند جدید

شناسه سند عنوان

۶۵ ۱ فایل پیشنهاد (پروپوزال) پروپوزال حذف دانلود

سند

سند

No file chosen Choose File

۲

۳ تایید بازگشت

سامانه مدیریت امور پژوهشی زیر دانشگاه مازندران

کاربر: ماکده شاکریا... خروج از سامانه

طرح های پژوهشی

پایان نامه

ارائه پایان نامه

کارهای منتظر اقدام

جستجو

پسا دکتری

پروفایل

کاربران آنلاین: ۲۴۸ | ۱۲

## ۸. ارسال پیشنهاد پایان نامه به استاد راهنمای اول در منوی نتیجه

- نکته ۱: پیشنهاد پایان نامه تا قبل از ارسال به استاد راهنمای اول، در مرحله پیش نویس می باشد و می توانید در فرصت مناسب آن را تکمیل و ارسال کنید. برای تکمیل تقاضا و ارسال آن به استاد راهنما: منوی پایان نامه ← کارهای منتظر اقدام ← آیکن مشاهده
- نکته ۲: انجام ویرایش و اصلاحات یا افزودن مستندات جدید زمانی امکان پذیر است که پیشنهاد در مرحله «برگردانده شده» باشد: منوی پایان نامه ← کارهای منتظر اقدام ← آیکن مشاهده ← انجام اصلاحات مربوطه یا افزودن فایل و سند جدید
- نکته ۳: حذف پیشنهاد: پس از ارسال پیشنهاد به استاد راهنما، امکان حذف پیشنهاد وجود ندارد. پیشنهاد تنها زمانی قابل حذف است که تقاضا در مرحله پیش نویس باشد. برای حذف: منوی پایان نامه ← جستجو ← انتخاب آیکن حذف