

نام و نام خانوادگی: احمد غیاثوند

خروج از سایت

۱۳۹۳ - ۰۵/۲۰/۲۰۱۴ - سه شنبه ۳۰ اردیبهشت ۱۳۹۳

نام طرح پژوهشی: نام طرح پژوهشی

نوع طرح: نظارت / اجرا

سال اجرا: تاریخ شروع / تاریخ پایان

تفصیل: چاپ شده / چاپ نشده / چاپ نشده

ردیف	نام طرح پژوهشی	سازمان سفارش دهنده	سال اجرا	سمت در گروه پژوهشی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نتیجه	سابقه	ویرایش	حذف
۱	جعبه شناسی جنبش دانشجویی در ایران	دانشگاه خواجه نصیر طوسی	۱۳۸۴	مجری	۱۳۸۱/۱/۰۱	۱۳۸۴/۱/۰۱	چاپ شده	غیر اتافی		
۲	بررسی نظرات مراجعین پیرامون کیفیت های شهرداری تهران تحت نظارت مرکز ملی مطالعات و سنجش اف		۱۳۸۳	مجری	۱۳۸۲/۱/۰۱	۱۳۸۳/۱/۰۱	چاپ شده	غیر اتافی		
۳	تولیزین و شیوه پرداختن به فضای در ایجاد مذهبی سیمای		۱۳۸۴	مجری	۱۳۸۳/۱/۰۱	۱۳۸۴/۱/۰۱	چاپ شده	غیر اتافی		
۴	بررسی انگیزه ها و موانع شرکت در تعار جماعت	بنیاد شهید و امور ایثارگران	۱۳۸۷	مجری	۱۳۸۶/۱/۰۱	۱۳۸۷/۱/۰۱	چاپ شده	غیر اتافی		
۵	بررسی اعتماد شهروندان تهرانی نسبت به عملکرد	مختار مطالعات اجتماعی و فرهنگی شهرداری تهران	۱۳۸۷	مجری	۱۳۸۶/۱/۰۱	۱۳۸۷/۱/۰۱	چاپ شده	غیر اتافی		

vascript:_doPostBack('dnn\$ctr4795\$Profiles\$InkShoghli','')

تصویر شماره ۹

-سوابق تدریس: پس از ثبت اطلاعات خواسته شده در بخش سوابق پژوهشی ، "سوابق تدریس" کاربر، موردنیز می باشد. منظور از سوابق تدریس، هر نوع فعالیت تدریسی می باشد که کاربر داشته است.

در این صفحه نام کلاس آموزشی، محل آموزش و سال آموزش که کاربر در زمان تدریس داشته است، باید مشخص شود. با پر کردن این فیلدها و در نهایت زدن گزینه ذخیره، یک ردیف به جدول ما افزوده می شود. همچنین در این جدول ستون "ویرایش" و "حذف" نیز تعبیه شده تا در صورت نیاز بتوان اطلاعات را تغییر و اصلاح نمود.

نام و نام خانوادگی: احمد غیاثوند

خروج از سایت

۱۳۹۳ - ۰۵/۲۰/۲۰۱۴ - سه شنبه ۳۰ اردیبهشت ۱۳۹۳

نام کلاس آموزشی: محل آموزش / سال آموزش

ردیف: نام کلاس آموزشی / محل آموزش / سال تدریس

سوابق تدریس وجود ندارد. برای افزودن، مشخصات بالا را پر نمایید.

ویرایش / حذف

vascript:_doPostBack('dnn\$ctr4795\$Profiles\$InkShoghli','')

تصویر شماره ۱۰

- **سوابق سخنرانی / مقاله:** پس از ذخیره اطلاعات مورد نظر وارد بخش "سوابق سخنرانی / مقاله" شده و اطلاعات مورد نیاز را با توجه به سخنرانی های صورت گرفته در مورد مقاله های مختلف توسط کاربر ثبت و ذخیره میکنیم.

در این صفحه، عنوان، محل، سال و حوزه (داخل کشور یا خارج از کشور) سخنرانی صورت گرفته، را مشخص می کنیم.

با پر کردن خانه ها و در نهایت زدن گزینه ذخیره، یک ردیف به جدول ما افزوده می شود. با کلیک بر روی گزینه ویرایش (مداد کنار هر ردیف) اطلاعات وارد شده را می توان ویرایش و اصلاح کرد. همچنین با زدن گزینه "حذف" می توان اطلاعات یک ردیف را حذف نمود.



تصویر شماره ۱۱

- **سوابق داوری طرح / مقاله:** پس از ذخیره اطلاعات مورد نظر وارد بخش "سوابق داوری طرح / مقاله" شده و اطلاعات مورد نیاز را با توجه به داوری هایی که توسط کاربر در حوزه مقاله صورت گرفته است، ثبت و ذخیره میکنیم.

در پنجره باز شده در بخش عنوان طرح/ مقاله، عنوان مقاله داوری شده، محل و سال آن، و حوزه آن را که داخل یا خارج از کشور صورت گرفته است، را مشخص می کنیم.

با پر کردن خانه ها و در نهایت زدن گزینه ذخیره، یک ردیف به جدول ما افزوده می شود همچنین با استفاده از گزینه ویرایش (مداد کنار هر ردیف) اطلاعات وارد شده را می توان ویرایش و اصلاح کرد و با زدن گزینه "حذف" می توان اطلاعات وارد شده در یک ردیف را حذف نمود.



تصویر شماره ۱۲

- **سوابق عضویت در مجلات علمی - پژوهشی:** پس از ذخیره اطلاعات مورد نظر وارد صفحه "سوابق عضویت در مجلات علمی - پژوهشی" شده و اطلاعات مورد نیاز را با توجه به سابقه عضویت کاربر در مجلات مختلف علمی - پژوهشی، ثبت و ذخیره میکنیم.

در این صفحه در بخش عنوان عضویت، سمت کاربر، محل و مکان انتشار مجله و سال عضویت کاربر در آن مجله، باید مشخص شود. با پر کردن این فیلدها و در نهایت زدن گزینه ذخیره، یک ردیف به جدول ما افزوده می شود. با استفاده از گزینه ویرایش (مداد کنار هر ردیف) اطلاعات وارده شد را ویرایش و اصلاح کرد و با زدن گزینه "حذف" اطلاعات یک ردیف را حذف نمود.



تصویر شماره ۱۳

- **فعالیت های ویژه اتاف:** در قسمت "فعالیت های ویژه اتاف" اطلاعات مورد نیاز را با توجه به فعالیت ها و پروژه های کاربر در سامانه اتاف، ثبت و ذخیره میکنیم.

در این صفحه در فیلد اول، عنوان فعالیت اتاف، محل، سال انجام پروژه ، حوزه آن را که داخل یا خارج از کشور صورت گرفته است، باید مشخص شود. با پر کردن این فیلدها و در نهایت زدن گزینه ذخیره، یک ردیف به جدول ما افزوده می شود. امکان اصلاح اطلاعات نیز در ستون "ویرایش" در نظر گرفته شده است.



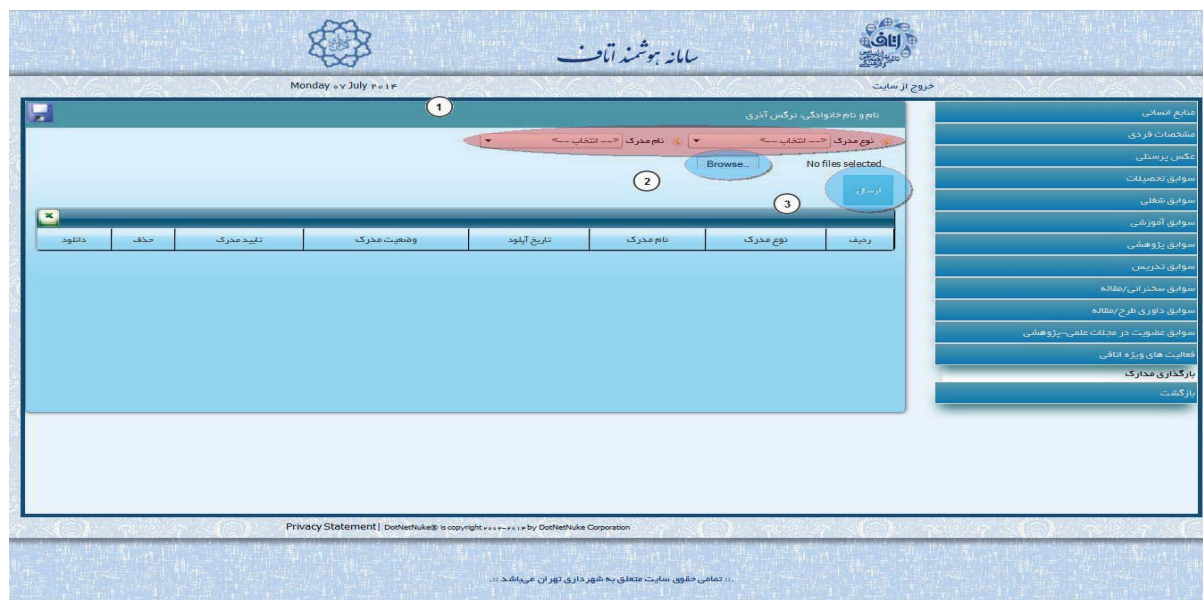
تصویر شماره ۱۴

- **بارگذاری مدارک:** در این صفحه شما می توانید مدارک خود را که اطلاعاتشان را در قسمتهای پیشین (سوابق تحصیلات، سوابق شغلی و ...) ثبت نموده اید، بارگذاری نمایید.



تصویر شماره ۱۵

در نهایت، پس از ذخیره اطلاعات مورد نظر و پایان یافتن این قسمت، دکمه بازگشت را کلیک کرده و به "صفحه اصلی" ارجاع داده می شوید.



تصویر شماره ۱۶

از طریق منوی نوع مدرک ابتدا باید مدرک مورد نظر را انتخاب کنید. مدارکی که می توانید انتخاب کنید دقیقا همانند منوهای سمت راست می باشد و به ازای هر کدام شما می توانید فایل و مدارک مورد نظر را ارسال نمایید. پس از انتخاب نوع مدرک باید نام مدرک مورد نظر انتخاب کنید. در قسمت مشخصات فردی، مدارک کارت ملی و شناسنامه قرار داده شده و در سایر موارد به ازای اطلاعات موجود در قسمت مورد نظر، مدارک لیست خواهد شد. (شماره ۱)

پس از انتخاب مدرک، از طریق دکمه ی انتخاب و یا Browse شما می توانید یک یا چند فایل را انتخاب کرده و در سامانه قرار دهید. (شماره ۲)

پس از آن شما می توانید با کلیک ارسال، فایل مورد نظر را ارسال نمایید. در این هنگام شما باید منتظر تایید مدرک خود از سوی اداره کل پیوست باشید و پس از تایید در قسمت نمایش داده شده در شکل زیر، می توانید وضعیت مدرک خود را مشاهده نمایید. (شماره ۳)

Monday ۰۷ July ۲۰۱۴

خروج از سایت

نام و نام خانوادگی: مهدی پورسبحی صفت

نوع مدرک: مشخصات فردی

نام مدرک: اکرت ملی

Browse... No files selected.

ارسال

ردیف	نوع مدرک	نام مدرک	تاریخ آیداد	وضعیت مدرک	حذف	داشود
۱	مشخصات فردی		۱۳۹۳/۴/۱۶	مدرک تکمیل		

Privacy Statement | DoNetNuke® is copyright © ۲۰۰۰-۲۰۱۳ by DoNetNuke Corporation

تمامی حقوق سایت متعلق به شهرداری تهران می باشد.

تصویر شماره ۱۷۰