

راهنمای فرآیند بررسی طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهان

به پروپوزال هایی که عمدتاً دارای هزینه بوده و به صورت مستقل از یک دانشکده، مرکز/تیم تحقیقاتی و یا کمیته تحقیقات دانشجویی یا به صورت مشترک بین دو دانشکده، مرکز/تیم تحقیقاتی اجرا می شود نوع طرح تحقیقاتی اطلاق می شود. در این طرح ها مسئولیت همه امور با مجری اصلی می باشد، در پروپوزال های کمیته تحقیقات دانشجویی مجری دانشجویی می تواند مسئولیت اجرای طرح را به عهده بگیرد.

شرح کلی فرآیند:

۱- ابتدا طرح توسط مجری اول در سامانه پژوهان ثبت می شود و همه اطلاعات مورد نیاز آن تکمیل و تایید همکاری ها دریافت می شود، برای پیوستهها مطابق آخرین نظر شورای پژوهشی دانشگاه که در فرم چکیده طرح آورده شده عمل شود و از افزودن پیوست های اضافی جدا خودداری گردد.

* در این مرحله سایر همکاران نیز می توانند از کارتابل خود پروپوزال را ثبت و بعد از تکمیل اطلاعات، افزودن پیوست ها و دریافت تایید همکاری سایر همکاران طرح با استفاده از دکمه **"ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما"** آن را به کارتابل مجری اول ارسال نمایند.

* برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به سایر همکاران طرح نیست و به محض درج اسم سایر همکاران در فرم مجری/همکاران پروپوزال مذکور در کارتابل آنها نیز قابل مشاهده بود و می توانند با زدن دکمه **"تایید همکاری"** همکاری خود را اعلام نمایند. سایر همکاران فقط دسترسی مشاهده پروپوزال را دارند.

* **مهم** در پروپوزال های از نوع طرح تحقیقاتی می تواند دو مرکز/تیم تحقیقاتی مشترک وجود داشته باشد، در این گونه موارد مطابق راهنمای طرح های مشترک دو مرکز که لینک آن در این راهنما وجود دارد اقدام نمایند.

۲- بعد از اتمام مرحله یک ثبت کننده طرح با دکمه **"تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز"** پروپوزال را جهت بررسی به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه ارسال می نماید.

۳- کارشناس مربوطه مطابق چک لیست موجود در این راهنما، آیین نامه های پژوهشی ارسالی از معاونت و آموزش های داده شده صحت تکمیل پروپوزال را بررسی و اگر درست بود با زدن دکمه **"تایید کارشناس"** صحت اطلاعات را تایید می نمایند.

* **مهم** اگر طرح تحقیقاتی مشترک بود ابتدا کارشناس دانشکده یا مرکز/تیم تحقیقاتی اصلی از نظر مجری آن را بررسی می نماید. یعنی اولین تایید کارشناس توسط کارشناس مرکز/تیم تحقیقاتی اصلی زده می شود و ارسال به داوری و دریافت تایید شورای پژوهشی انجام می پذیرد سپس قبل از ارسال به کمیته اخلاق با کارشناس مرکز/تیم تحقیقاتی همکار هماهنگ می نماید تا ایشان نیز طرح را در شورای پژوهشی مرکز/تیم مطرح و تایید آنرا دریافت نمایند سپس توسط کارشناس یکی از مراکز تحقیقات بر حسب توافق به کمیته اخلاق جهت دریافت کد اخلاق ارسال می شود. در تمام این مراحل هر دو کارشناس دانشکده یا مرکز/تیم تحقیقاتی مربوطه می بایست نهایت هماهنگی را باهم داشته باشند.

* اگر نقصی در پروپوزال بود و این نقص جزئی بود در صورت تمایل خود کارشناس آنرا برطرف نماید در غیر این صورت با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفاً با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده نقایص موجود را اطلاع دهید و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند.) در صورت درج پیام **انتخاب** نام گیرنده پیام-ثبت عنوان و متن پیام در این دکمه ها الزامی می باشد.

* ثبت کننده بعد از اصلاح نواقص می تواند با دکمه **"تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها"** طرح را مجدداً به کارشناس دانشکده/مرکز برگرداند.

۴- بعد از انجام اصلاحات در صورت عدم وجود نقص با دکمه **"ارسال به داور"** طرح را به تعداد داوران مشخص شده توسط راهبر دانشکده/مرکز ارسال می نمایید.

* بعد از اتمام داوری ها در صورت درخواست اصلاحات توسط یک یا تعدادی از داوران محترم، مجدداً با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفاً با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده درخواست های داور را اطلاع و همچنین اعلام نمایید با دکمه نارنجی رنگ **"مشاهده نتایج داوری بدون نام داور"** می توانند نظرات داوران را مشاهده نمایند و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند.) در صورت درج پیام **انتخاب** نام گیرنده پیام-ثبت عنوان و متن پیام در این دکمه ها الزامی می باشد.

* **توجه شود** در توضیحات ثبت شده اسم داور ننوشته شده باشد همچنین در بازگشت از طرف مجری و دادن پاسخ به داور نیز این دقت اعمال شود تا مجری اسم خود را در متن توضیحات ننویسد.

* **توجه شود** داوری طرح های تحقیقاتی مشترک بین دو مرکز/تیم تحقیقاتی فقط یکبار توسط مرکز/تیم تحقیقات اصلی انجام می پذیرد و نیازی به داوری مرکز/تیم همکار نمی باشد **مگر در موارد استثنایی** که به تشخیص رئیس مرکز/تیم به داوری علمی ارسال شود.

۵- بعد از اتمام مراحل داوری نوبت ارسال طرح به شورای پژوهشی/شورای تحصیلات تکمیلی بسته به نوع پروپوزال می شود در این مرحله با دکمه "ارجاع به شورا/کمیته" پروپوزال را به مرحله شورا برده و بعد از مطرح شدن در شورا و اعلام نظر، نظر مربوطه به صورت متنی در دکمه پاسخ شورا پروپوزال که از طریق کارتابل شخصی برای کارشناس شورا قابل مشاهده است ثبت می شود.

* اگر شورا درخواست اصلاحات نموده باشد مجدداً با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفاً با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده درخواست های شورا را اطلاع و همچنین اعلام نمایید با دکمه نارنجی رنگ **"مشاهده نظرات شورا"** می توانند نظر شورا را مشاهده نمایند و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند.)

* **کارشناسان محترم شورا دقت نمایند** به هیچ عنوان فایلی در نظر شورا یا هنگام ارجاع طرح به شورا در سامانه پیوست نشود. همچنین **فقط ۴ گزینه اول در دکمه پاسخ شورا** را به عنوان نظر انتخاب نمایید، گزینه های دیگر مربوط به کمیته اخلاق می باشد.

۶- بعد از اتمام این مراحل **در صورتیکه طرح با مرکز/تیم تحقیقاتی دیگری مشترک** می باشد به کارشناس آن مرکز/تیم اطلاع دهید تا طرح را در شورای خود مطرح و تایید آنرا بگیرند و کارشناس مرکز دوم هم مطابق بند ۵ اقدام خواهند نمود.

***** توجه مهم کارشناسان تیم های تحقیقاتی و کمیته تحقیقات دانشجویی** به جهت بررسی اینگونه طرح ها در شورای پژوهشی معاونت بعد از بررسی های اولیه، ارسال به داوری و ثبت نظر شوراها پروپوزال مذکور را با دکمه **"ارسال به کارشناس معاونت"** جهت ادامه مراحل به کارشناس مربوطه در معاونت بسپارند. همچنین بهتر است از طریق ارتباط تلفنی/پیامکی کد رهگیری به کارشناس معاونت مربوطه اعلام شود. از ارسال طرح های تحقیقاتی مرتبط با تیم های تحقیقاتی/کمیته تحقیقات به کمیته اخلاق توسط کارشناسان این مراکز **جدا خودداری شود**.

۷- بعد از این اقدامات با هماهنگی یکی از کارشناسان مرکز ترجیحاً کارشناس مرکز اصلی پروپوزال را با دکمه **"ارسال به راهبر جهت ارجاع به کمیته اخلاق"** و انتخاب کمیته مد نظر به مرحله دریافت کد اخلاق ارسال می نماید.

* در این مرحله راهبر دانشکده/مرکز با زدن دکمه **"ارجاع به شورا/کمیته"** و مشاهده کمیته انتخاب شده توسط کارشناس آنرا به مرحله بررسی در کمیته اخلاق معاونت ارسال می نماید.

۸ - کارشناس کمیته اخلاق پروپوزال را بررسی نموده و اگر نقصی در آن وجود داشت با ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز - یا ارسال به ثبت کننده طرح نواقص را اطلاع داده تا نسبت به برطرف کردن آن اقدام نمایند.

* در صورت **نداشتن نقص/رفع نواقص** طرح در کمیته اخلاق بررسی می شود و در صورت نداشتن ایراد و تایید اعضای کمیته نسبت به دریافت کد اخلاق از سامانه ملی اخلاق اقدام شده و بعد از دریافت نامه کد اخلاق از **طریق راهبر معاونت به راهبر دانشکده/مرکز** ارسال می شود.

* در صورت درخواست اصلاح توسط اعضای کمیته اخلاق، کارشناس کمیته مذکور مطابق **تبصره ۱ بند ۵ نسبت** به ارسال آن به کارشناس دانشکده/مرکز و یا ثبت کننده جهت رفع درخواست های مد نظر اقدام می نماید.

* اگر نیاز هست درخواست رفع اشکال به کارشناس دانشکده/مرکز ارسال شود میتوانید با دکمه **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز"** آنرا به کارشناس ارسال و کارشناس مربوطه بعد از اتمام رفع نواقص و انجام درخواست با دکمه **"ارسال به کارشناس اخلاق معاونت"** آنرا به کارشناس اخلاق جهت طرح مجدد در کمیته اخلاق مربوطه بر میگرداند.

۹- بعد از اتمام مراحل فوق و رسیدن طرح به دست **راهبر دانشکده/مرکز** همکد ا بن‌اشیا ، **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز" و یا "تصویب نهایی در دانشکده/مرکز جهت عقد قرارداد"** و در صورت عدم تایید کمیته اخلاق با زدن دکمه **"عدم تصویب نهایی در دانشکده/مرکز"** اقدام نمایند.

۱۰- کارشناس مربوطه بعد از دریافت طرح از راهبر در صورت تایید کمیته اخلاق ادامه مراحل را با زدن دکمه **"عقد قرارداد و شروع اجرا در دانشکده/مرکز"** پیش می برند.
* بعد از تصویب و عقد قرارداد **توسط کارشناس مرکز تحقیقاتی** نامه تصویب طرح با دکمه نارنجی رنگ **"نامه تصویب طرح تحقیقاتی"** و **"ابلاغ به مجری"** شروع و تصویب طرح را با زدن **دکمه ارسال ایمیل** در سند های مذکور به اطلاع مجری می رساند.

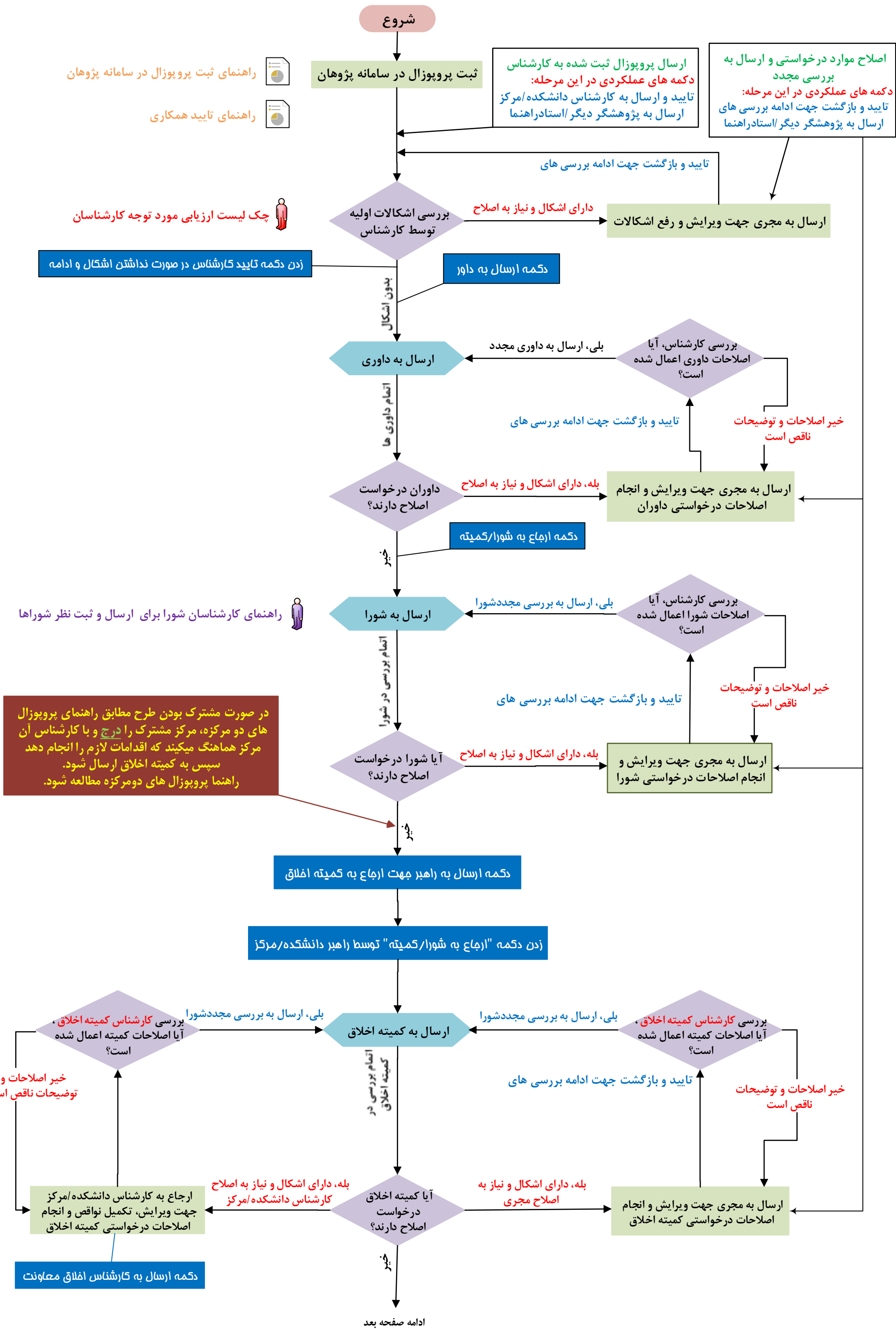
*****طرح های تحقیقاتی مرتبط با تیم های تحقیقاتی /کمیته تحقیقات دانشجویی** توسط کارشناس معاونت تصویب نهایی و عقد قرارداد شده و نامه تصویب آنها مطابق بند بالا توسط کارشناس معاونت انجام می پذیرد.

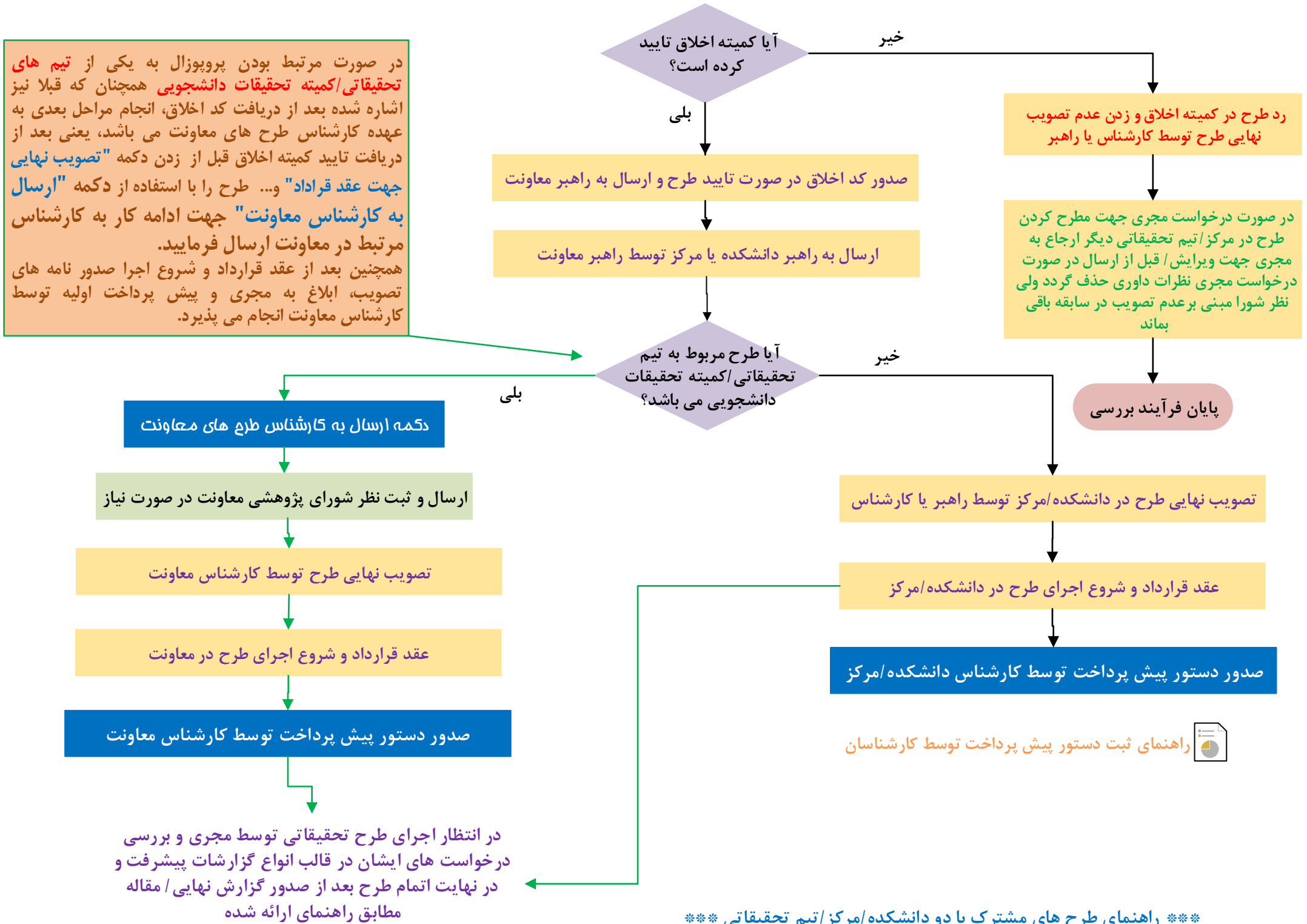
۱۱- بعد از این مراحل برای ایجاد نامه پرداخت اولیه کارشناس مرکز اصلی که در بودجه تصویب شده به شرح زیر دخیل می باشد با دکمه **"دستور پیش پرداخت"** نسبت به تولید نامه پیش پرداخت اقدام و پیگیری ها بعدی را انجام می دهد. (لینک راهنمای تولید پیش پرداخت در فلوچارت تهیه شده در زیر این راهنما موجود می باشد)

*****اگر** کل بودجه توسط مرکز اصلی تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس مرکز اصلی تامین کننده بودجه ایجاد می شود. **اگر** درصدی از بودجه توسط مرکز تحقیقات اصلی و درصدی توسط مرکز تحقیقات همکار تامین می شود نامه پیش پرداخت و سایر نامه ها توسط کارشناس مرکز تحقیقات تامین کننده بیشترین بودجه انجام شده ولی در **قسمت توضیحات نامه** حتما قید می نماید که چه درصدی از بودجه طرح توسط مرکز همکار و چه درصد توسط مرکز اصلی تامین می شود تا حسابداری محترم در بودجه مراکز تحقیقاتی اعمال نماید. **اگر** بودجه توسط مرکز تحقیقات و یک مرکز تحقیقات **با بودجه مستقل** تامین می شود مطابق بند قبلی کارشناس مرکز تحقیقات وابسته به بودجه دانشگاه پیش پرداخت و سایر نامه ها را ایجاد نموده و در **توضیح نامه** شرح لازم را خواهد داد همچنین با **ارسال نامه ای** به مرکز تحقیقات با بودجه مستقل از **اتوماسیون اداری** و زدن **رونوشت آن به حسابداری** معاونت اعلام می نمایند مبلغ میزان مشارکت خود در طرح مذکور را به حساب معاونت واریز نمایند تا توسط معاونت به مجری اصلی پرداخت شود.
* **توجه شود** صدور نامه پیش پرداخت و سایر نامه های پرداخت طرح های تحقیقاتی مرتبط با کمیته تحقیقاتی دانشجویی و تیم های تحقیقاتی توسط کارشناس معاونت انجما می پذیرد.

۱۲- بعد از انجام مراحل فوق می بایست منتظر اجرای طرح از طرف مجری بوده و در صورت داشتن درخواستی در خصوص پروپوزال یا اتمام مراحل طرح و اعلام خاتمه با توجه به سیستم گزارشات پیشرفت و ثبت درخواست متناسب با استفاده از دکمه **"ثبت گزارش /درخواست /مقاله"** درخواست خود را ثبت نموده و کارشناسان مربوطه با بررسی نوع درخواست نسبت به ادامه مراحل اقدام نمایند.

* راهنمای سایر درخواست های گزارشات پیشرفت به صورت جدا گانه تهیه و ارائه شده است.
* کارشناسان محترم توجه نمایند بعد از ثبت درخواست گزارش پیشرفت از **نوع گزارش نهایی / مقاله** جهت اعلام اتمام طرح و تسویه حساب بعد از انجام مراحل درخواست های مذکور و صدور نامه پرداخت و تسویه حساب متناسب، وقتی گزارش پیشرفت به مرحله بررسی در حسابداری و در انتظار پرداخت رسید پروپوزال مربوطه را از حالت عقد قرارداد با استفاده از دکمه **"خاتمه قرارداد و اجرای طرح در دانشکده/مرکز"** به حالت خاتمه ببرید تا از حساب اعتباری افراد دخیل طرح خارج شود.
*** گزارشات پیشرفت مربوط به **پروپوزال های مرتبط با تیم های تحقیقاتی /کمیته تحقیقات دانشجویی** بعد از بررسی های اولیه توسط کارشناس تیم/کمیته جهت ادامه پروسه به کارشناس معاونت ارسال شده و نامه پرداخت و تسویه حساب آنها همچنین زدن خاتمه طرح مطابق بند بالا توسط کارشناس معاونت انجام می پذیرد.





*** راهنمای طرح های مشترک با دو دانشکده/مرکز/تیم تحقیقاتی ***

*** برای مشاهده راهنمای مراحل پایانی پروپوزال ها / اتمام فرآیند بررسی اینجا کلیک نمایید ***

بعد از رسیدن پروپوزال طرح تحقیقاتی به مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا توسط کارشناسان مرکز، اقداماتی به شرح زیر نیاز است که توسط کارشناسان محترم انجام میپذیرد:

- ۱- صدور ابلاغ به مجری و نامه تصویب طرح تحقیقاتی با استفاده از دکمه های نارنجی رنگ "ابلاغیه به مجری" و "نامه تصویب طرح تحقیقاتی"
- ۲- در زمانیکه طرح در مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا می باشد به هیچ عنوان به مرحله ارسال به مجری جهت ویرایش برگشت داده نمی شود چون بعد از دریافت کد اخلاق دستکاری پروپوزال توسط مجری/همکاران جایز نیست. تنوع طسوة تارییغت ن آ دییات زا دعب و دنیام ملاع ار دوخ رظن دم تاحلاصا ت ساوخر د تبث همکد زا ه داغتسا اب ه کی عقاوم رد افرص ،حقیقات دانشکده/شوراهای مربوطه، اعمال تغییرات درخواستی توسط خود کارشناسان صورت می پذیرد. همه فرمها در این مرحله برای کارشناسان قابل ویرایش می باشد.
- ۳- جهت گزارش گیری و آمار های دقیق تاریخ های فرم روند اجرایی طرح را بررسی و تاریخ شروع را به صورت دقیق ویرایش نمایید.
- ۴- صدور "دستور پیش پرداخت" با استفاده از دکمه آبی رنگ بالای پروپوزال و انجام اقدامات آن تا رسیدن به مرحله واریز پیش پرداخت.

*** برای مشاهده راهنمای تهیه پیش پرداخت کلیک نمایید ***

۵- بعد از صدور پیش پرداخت و شروع اجرای طرح منتظر می مانیم تا مجری در حین اجرا یا بعد از اتمام اجرا اقدام به ثبت درخواست هایی مبنی بر تغییرات مالی/غیر مالی یا ارائه گزارش نهایی و یا ارسال مقاله جهت اختتام طرح نماید. سپس مطابق درخواست ثبت شده فرآیندها و اقدامات لازم در این خصوص را مطابق راهنماهای ارائه شده انجام می دهیم.

*** برای مشاهده راهنمای گزارشات پیشرفت کلیک نمایید ***

۶- قبل از ثبت درخواست های گزارش نهایی، مقاله، پایان نامه و... توسط مجری که منجر به اتمام طرح میگردد لازم است که اخبار برونداد مورد نیاز در فرم ترجمان دانش توسط مجری مطابق شرایط درخواستی تکمیل و در صورت کامل بودن با دکمه ذخیره نهایی ثبت گردد.

*** برای مشاهده شرایط و راهنمای اخبار ترجمان دانش کلیک نمایید ***

توضیح تکمیلی این درخواستها همزمان با ارسال به داور جهت بررسی علمی گزارش نهایی یا مقاله قید شود که خبر ترجمان دانش را نیز از نظر علمی و محتوایی بررسی و اعلام نظر نمایند. در صورت نیاز به اصلاح خبر ترجمان دانش به مجری اطلاع دهید در همان مرحله عقد قرارداد اخبار را مطابق درخواست داور که با دکمه نارنجی رنگ "نتایج داوری بدون نام داور/ناظر" بالای گزارشات پیشرفت قابل مشاهده هست آنرا اصلاح و مجددا دکمه ذخیره نهایی را بزنند. در نهایت بعد از تایید علمی اخبار ترجمان دانش آنرا جهت داوری از نظر شکل و محتوای خبری به کاربری با نام "کارشناس ترجمان دانش" ارسال نمایید تا ایشان نیز خبر مربوطه را از نظر شیوه نگارش بررسی و اعلام نظر نمایند.

در صورت تایید نهایی کارشناس ترجمان دانش، در فرم روند اجرایی طرح تیک مربوط به خبر ترجمان دانش را زده گزینه بلی را انتخاب نمایند (اخبار وارد شده در سایت دانشگاه و وزارت قابل رویت باشد. برای فسخ قرارداد و اتمام اجرای آن توسط مجری، می بایست درخواستی با عنوان درخواست غیر مالی ثبت می شود که دلایل فسخ قرارداد و... را در آن شرح دهد سپس کارشناس درخواست را با معاون پژوهشی دانشکده/رئیس مرکز مطرح و با صلاحدید ایشان در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز مطرح و در صورت موافقت نسبت به فسخ قرارداد با زدن دکمه "فسخ قرارداد و توقف اجرای طرح در دانشکده/مرکز" نسبت به لغو اجرای طرح اقدام می کنند.

توجه مهم: در اینگونه مواقع اگر پیش پرداختی/ پرداخت های دیگری به مجری از بابت این پروپوزال پرداخت شده باشد می بایست جهت تعیین تکلیف مالی و عودت مبالغ دریافتی نامه ای با عنوان "نامه لغو و فسخ قرارداد" بر روی درخواست ثبت شده جهت فسخ قرارداد ایجاد و به حسابداری معاونت اسال گردد.

۹- اگر در حین اجرای کار مجری درخواستی مبنی بر افزایش/کاهش هزینه طرح با درصد یا مبلغ مشخصی نمود این درخواست با ثبت درخواست گزارش پیشرفت از نوع "درخواست مالی افزایش/کاهش هزینه" موضوع را به دانشکده/مرکز مربوطه اعلام و بعد از بررسی و در صورت تایید این درخواست، کارشناس مربوطه با رفتن به فرم قرارداد های طرح مذکور و قسمت جزئیات قرارداد ردیفی با عنوان متمم قرارداد و ورود اطلاعات مورد نیاز درج می نماید. سپس روی درخواست گزار پیشرفت فوق نامه متمم را تولید و ادامه فرآیند را انجام می دهند.

در صورت مشترک بودن بین دو مرکز تحقیقاتی، کارشناسان دو مرکز با اولویت مرکز اصلی با هماهنگی همدیگر دکمه تصویب و عقد قرارداد و همچنین صدور نامه های تصویب طرح تحقیقاتی و ابلاغ به مجری را انجام دهند.

