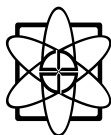


فرایند تصویب تا خاتمه طرح‌های تحقیقاتی در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

- (۱) بررسی عنوان پروپوزال طرح وارد شده در سامانه داده‌های پژوهشی با توجه به عناوین اولویت‌دار در سامانه اولویت‌های پژوهشی
- (۲) بررسی وضعیت هزینه‌های پروپوزال طرح وارد شده در سامانه داده‌های پژوهشی
- (۳) ارجاع طرح براساس دستورالعمل تفویض اختیار تصویب طرح‌های تحقیقاتی به شورای ذیربط (شوراهای پژوهشی دانشگاه، دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی، واحد توسعه تحقیقات بالینی بیمارستان‌های کوثر و امیرالمومنین (ع)، HSR (تحقیق در سیستم‌های بهداشتی)، EDC (توسعه آموزش علوم پزشکی)) در سامانه داده‌های پژوهشی
- (۴) انتخاب داوران بر اساس عنوان طرح تحقیقاتی
- (۵) ارسال طرح جهت بررسی و داوری به داوران از طریق سامانه داده‌های پژوهشی و اتوماسیون اداری
- (۶) تماس تلفنی با داوران و پیگیری تا دریافت نظرات آنان
- (۷) ثبت نظرات دو داور تعیین شده در سامانه داده‌های پژوهشی بدون درج نام داوران
- (۸) پرداخت حق الزحمه داوران
- (۹) ارسال دعوت‌نامه شورای پژوهشی
- (۱۰) پرینت پروپوزال طرح‌ها و نظرات داوران جهت بررسی در جلسه شورای پژوهشی
- (۱۱) تشکیل جلسه شورای پژوهشی جهت بررسی پروپوزال طرح تحقیقاتی
- (۱۲) تنظیم صورتجلسه شورای پژوهشی و ثبت آن در سامانه داده‌های پژوهشی
- (۱۳) تماس تلفنی با مجریان جهت اعلام نظرات شورای پژوهشی در مورد پروپوزال طرح تحقیقاتی
- (۱۴) اعلام مصوبات جلسه شورای پژوهشی به ذی‌نفعان
- (۱۵) تنظیم و به روزرسانی مصوبات شورای پژوهشی در ارتباط با طرح مربوطه در فایل Excel
- (۱۶) ارجاع طرح به کمیته اخلاق در صورت تصویب آن
- (۱۷) ارسال دعوت‌نامه کمیته اخلاق
- (۱۸) پرینت طرح‌های تصویب شده برای بررسی در جلسه کمیته اخلاق
- (۱۹) استخراج اطلاعات مربوط به هر طرح از سامانه (شامل کد سامانه، تاریخ تصویب طرح در هر یک از واحدها، پایان نامه مقاطع مختلف، ...) و درج این اطلاعات بر روی هریک از طرح‌ها
- (۲۰) تنظیم صورتجلسه کمیته اخلاق
- (۲۱) شماره دادن به طرح‌ها بر اساس تاریخ تصویب هر طرح توسط کارشناس کمیته اخلاق
- (۲۲) تشکیل پرونده جهت هریک از طرح‌ها در اتوماسیون بر اساس شماره‌های داده شده به هر طرح

آدرس: سمنان - بلوار بسیج - تادمرکزی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی سمنان - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه - مدیریت پژوهشی



۲۳) اعلام مصوبات کمیته اخلاق به مجریان طرح‌ها و ارسال رونوشت این مصوبات به معاونین پژوهشی دانشکده‌ها

۲۴) تنظیم نامه به مجری جهت اعلام مهلت مشخص جهت ثبت طرح در سایت کارآزمایی بالینی ایران (IRCT) به منظور انعقاد قرارداد (در صورتی که کارآزمایی بالینی باشد)

۲۵) تنظیم و به روزرسانی طرح‌های مصوب شده در کمیته اخلاق در فایل Excel شامل (عنوان، مجری، تاریخ تصویب، تاریخ شروع، زمان اجرای طرح و...)

۲۶) ثبت مصوبه کمیته اخلاق در سامانه داده‌های پژوهشی و تغییر وضعیت طرح به طرح‌های پذیرفته شده

۲۷) استخراج اطلاعات مربوط به هر طرح (شامل شماره اولویت، تعداد نمونه، اخذ احکام کارگزینی مجریان)

۲۸) بررسی طرح‌ها از نظر هزینه و اصلاح آن توسط کمیته اصلاح هزینه‌ها

۲۹) محاسبه مبلغ نهایی طرح با استفاده از نظر کارشناسان و تعامل با مجریان

۳۰) اصلاح بخش هزینه‌های پروپوزال طرح تحقیقاتی از لحاظ نگارشی

۳۱) محاسبه مبلغ کل طرح پرسنلی و آزمایشات و تعیین مبلغ قابل پرداخت در مرحله اول شامل هزینه وسایل غیرمصرفی و ۷۵ درصد مبلغ کل

۳۲) تنظیم قرارداد و ارسال قرارداد به واحدهای مختلف جهت امضاء توسط مجریان و ارسال قرارداد جهت امضاء توسط معاونت تحقیقات و فناوری

۳۳) ارجاع پروپوزال طرح به کمیته نظارت دانشکده‌ها جهت نظارت بر حسن اجرای طرح + ارسال رونوشت نامه به مجریان طرح + قرارداد در زونکن مربوط به طرح

۳۴) ارسال نامه مالی به معاونت تحقیقات و فناوری و رونوشت این نامه به مجریان و معاونین پژوهشی دانشکده‌ها

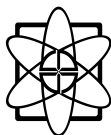
۳۵) ارسال نامه به مجریان طرح‌هایی که وسایل غیر مصرفی دارند با این مضمون که فاکتور وسایل غیر مصرفی و قبض انبار راجهت تسویه حساب ارسال نمایند.

۳۶) صدور معرفی نامه برای مجری به مراکز مربوطه جهت جمع‌آوری اطلاعات و ارسال رونوشت نامه به مجری

۳۷) تشکیل جلسات کمیته نظارت به صورت دوره‌ای جهت نظارت بر حسن اجرای طرح

۳۸) پیگیری طرح‌ها از لحاظ زمان اجرای طرح

الف: در صورت عدم دریافت فایل گزارش نهایی طرح در مهلت مقرر



- (۱) ارسال نامه اخطار به مجری
- (۲) تماس تلفنی با مجریان در خصوص ارسال نامه اخطار
- (۳) دریافت نامه درخواست مجری مبنی بر تمدید مهلت
- (۴) ارجاع نامه به شورای پژوهشی دانشگاه
- (۵) اعلام مصوبه شورا (تمدید مهلت و عدم تمدید مهلت) به مجری

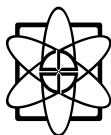
ب: در صورت عدم دریافت گزارش نهایی طرح تحقیقاتی بعد از ۳ نامه اخطار و تماس با مجری

- (۱) ارجاع به شورای پژوهشی جهت بررسی و اعلام نظر
- (۲) اعلام مصوبه شورای پژوهشی به مجری

ج: در صورت دریافت گزارش نهایی طرح

- (۱) ارسال فایل گزارش نهایی به داور جهت بررسی و اظهار نظر و پیگیری
- (۲) پرداخت حق الزحمه داوری گزارش نهایی پس از دریافت اظهار نظر ایشان
- (۳) ارسال گواهی داوری به داوران طرح
- (۴) اعلام پاسخ داوری به مجری و درخواست برگزاری سمینار
- (۵) تنظیم و به روزرسانی پیگیری داوری در فایل Excel
- (۶) اطلاع رسانی اتمام طرح جهت ارائه سمینار توسط مجری
- (۷) تعامل با مجری در خصوص تعیین زمان و مکان سمینار
- (۸) اطلاع رسانی از واحد پژوهش به واحدهای ذینفع در خصوص زمان و مکان ارائه سمینار (نامه سمینار گزارش نهایی + اطلاعیه، نامه به مجری جهت ارسال گزارش نهایی کاغذی، تاییدیه کمیته نظارت، دعوت نامه ناظر و نماینده شورا جهت شرکت در سمینار)
- (۹) تحویل گزارش نهایی کاغذی به صورت دستی و دریافت تاییدیه کمیته نظارت
- (۱۰) بررسی اصلاحات انجام شده توسط مجری در گزارش نهایی طبق نظر داوران جهت ارائه به شورای پژوهشی
- (۱۱) اعلام خاتمه طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
- (۱۲) صدور گواهی طرح (مجری، همکار)
- (۱۳) تنظیم و به روزرسانی فایل Excel در ارتباط با نظارت طرح
- (۱۴) دریافت پایان نامه و گزارش نهایی صحافی شده و بررسی CD گزارش نهایی و درج فایل اسکن در پوشه مورد نظر

علی سرمدیان



- (۱۵) تنظیم نامه مالی مربوط به پرداخت مابقی هزینه‌های طرح و اعلام تسویه حساب نهایی
- (۱۶) ارسال نامه به مجری اول جهت اعلام مهلت یک‌ساله جهت چاپ مقاله
- (۱۷) ارسال پایان نامه صحافی شده به کتابخانه ملی و ارسال گزارش نهایی طرح صحافی شده به کتابخانه مرکزی، مرکز اطلاعات و مدارک علمی، مرکز تحقیقاتی مربوطه و کمیته تحقیقات دانشجویی

(۱۸) بررسی زمان اتمام مهلت یک‌ساله جهت چاپ مقاله توسط کارشناس:

الف) در صورت چاپ شدن مقاله

(۱) درخواست تسویه حساب به امور مالی و خاتمه پرونده مالی طرح

ب) در صورت اتمام مهلت زمان یک‌ساله و عدم چاپ مقاله

(۱) ارسال نامه در خصوص تمدید مهلت چاپ مقاله

ج) در صورت تمدید مهلت جهت چاپ مقاله توسط مجری

(۱) بررسی درخواست نامه تمدید مهلت توسط اعضای شورای پژوهشی

(۲) اعلام مصوبه شورای پژوهشی به مجری

علی حسینی