

فرآیند اجرایی یک طرح تحقیقاتی چگونه است؟

- 1- وارد نمودن طرح توسط مجری در سامانه پژوهشی به آدرس سایت <http://rds1.sem-ums.ac.ir>
- 2- دسترسی کارشناسان پژوهشی دانشگاه و بررسی وضعیت هزینه های طرح
- 3- ارجاع طرح به معاونت پژوهشی دانشکده (در صورت بالا بودن هزینه طرح بیشتر از سقف تفویض اختیار دانشکده یعنی بالاتر از بیست میلیون ریال ممکن است طرح به دانشکده ارجاع نشود - تصمیم گیرنده معاونت تحقیقات و فن آوری اطلاعات دانشگاه می باشد).
- 4- ارسال طرح جهت بررسی و داوری به حداقل دو داور (که می توانند از اعضای شورای پژوهشی باشند) و ارسال همزمان طرح به اعضای شورای پژوهشی دانشکده
- 5- وارد شدن نظرات دو داور تعیین شده در سامانه پژوهشی
- 6- تشکیل جلسه شورای پژوهشی دانشکده جهت بررسی طرح تحقیقاتی
- 7- نوشتن صورت جلسه و ثبت آن در سامانه (لازم به ذکر است که مجری طرح هنگام بارگذاری فایل ها در سامانه باید در قسمت مشخص شده توضیحات لازم مربوط به فایل را نیز قید نماید و اگر پایان نامه دانشجویی است باید بطور مشخص در سامانه و صورتجلسه ذکر شود)
- 8- پس از انجام اصلاحات طبق صورت جلسه شورای پژوهشی دانشکده مجری طرح باید تغییرات مورد نظر را بصورت مشخص در طرح اعمال نماید بطوریکه کاملاً قابل پیگیری باشد و طی نامه ای در پاسخ به تغییرات مورد نظر، آنرا به معاونت پژوهشی ارسال نماید.
- 9- اصلاحات انجام شده توسط دو نفر از اعضای شورای پژوهشی دانشکده بررسی و تایید می شود.
- 10- سپس طی صورت جلسه ای تصویب طرح نهایی می گردد و مجری موظف است طرح اصلاح شده خود را (بدون مشخص شدن تغییرات اعمال شده) طی یک فایل جداگانه در سامانه پژوهشی بارگذاری نماید با این توضیح که این فایل اصلاح نهایی طرح می باشد و طبق صورت جلسه مورخ شورای پژوهشی دانشکده اصلاح شده است.
- 11- مجری طرح موظف است حکم کارگزینی و مدارک مربوط به همکاران طرح خود را اسکن نموده و در سامانه پژوهشی جهت برآورد نهایی هزینه طرح بارگذاری نماید.
- 12- سپس طرح در نوبت کمیته اخلاق قرار می گیرد و بررسی می شود.
- 10- مجری در طرح های نیمه تجربی موظف است تا اطلاعات طرح خود را در سامانه IRCT (www.IRCT.ir) ثبت نماید و شماره IRCT را به معاونت پژوهشی اطلاع داده و در سامانه پژوهشی ثبت نماید.
- 11- طرح مجدداً توسط مدیر پژوهشی دانشگاه از نظر هزینه بررسی می شود و اصلاحات لازم انجام می گردد و ناظر طرح نیز مشخص می گردد.
- 12- سپس قرارداد طرح تنظیم می گردد و به امضای تمام مجریان رسانده می شود.
- 12- مجری موظف است قبل از دریافت هزینه اول طرح یک چک تضمینی که مبلغ آن درصدی از مبلغ مصوب شده نهایی طرح می باشد جهت ضمانت اتمام طرح و ارائه نتایج بصورت گزارش و مقاله به امور مالی پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

- 13- ارائه درخواست از طرف مجری برای دریافت معرفی نامه جهت حضور در محیط پژوهش به معاونت پژوهشی دانشکده و ارجاع به معاونت پژوهشی دانشگاه
- 14- پرداخت هزینه آزمایشات و 25% هزینه پرسنلی و وسایل در شروع طرح. (لازم به ذکر است که هزینه مبالغ پیش بینی نشده تنها در صورت مجوز شورای پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت می باشد).
- 15- مجری موظف است در حین اجرای طرح تحقیقاتی همکاری لازم را با ناظر طرح داشته باشد.
- 15- پس از اتمام طرح تحقیقاتی طی نامه ای اتمام طرح به معاونت پژوهشی اعلام می گردد و در آن قید می شود که طرح تحقیقاتی به شماره به اتمام رسیده است. کارشناسان پژوهشی نیز اطلاع رسانی لازم را انجام می دهند (اطلاع رسانی باید یک هفته تا 10 روز قبل از دفاع از طرح صورت گیرد). محل برگزاری جلسه ارائه نتایج طرح، بر اساس عنوان طرح و ذینفعان آن مشخص می شود.
- 16- جلسه ارائه نتایج طرح برگزار می گردد و نمایند شورای پژوهشی دانشگاه که همان ناظر طرح است نیز در جلسه دفاع حضور می یابد.
- 17- پس از اتمام جلسه دفاع، ناظر طرح طی نامه ای اعلام می کند که طرح مورد تایید اینجانب می باشد و ذکر می کند که جلسه دفاع در تاریخ تحت عنوان با حضور برگزار شده است.
- 18- مجری طرح طی نامه ای اعلام می دارد که دفاع از طرح انجام شده است و نسخه کاغذی طرح (بدون انجام صحافی) را که بر اساس فرمت تعیین شده آماده شده است بصورت دستی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می کند.
- 19- اتمام طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه اعلام می گردد و تاریخ خاتمه طرح مشخص می شود. پس از تایید شورا؛ طرح می تواند صحافی گردد (شورای پژوهشی دو نسخه از طرح را برای کتابخانه مرکزی دانشگاه و مرکز مدارک علمی ایران نیاز دارد).
- 20- یک عدد سی دی حاوی فایل نهایی، فایل چکیده طرح بصورت جداگانه، و مقاله استخراج شده از طرح بر روی سی دی به همراه طرح صحافی شده به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می شود. لازم به ذکر است که مجری موظف است فایل pdf طرح تحقیقاتی خود را بصورت سی دی در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده نیز قرار دهد.
- 21- سپس فرم های مالی شماره 2 و شماره 3 که مربوط به هزینه ها می باشند توسط مجری تکمیل می شود.
- 22- مجری طرح موظف است برای کاربردی نمودن نتایج طرح تحقیقاتی خود و استفاده از آن در عمل تلاش نماید.
- 23- مجری موظف است نتایج طرح تحقیقاتی خود را بصورت مقاله، کتاب و یا شرکت در همایش های داخلی و یا خارجی ارائه نماید و امتیاز لازم برای تسویه حساب نهایی را کسب نماید (به ازای هر ده میلیون ریال هزینه 7 امتیاز لازم است).
- 24- لازم به ذکر است که کلیه مکاتبات مربوط به طرح باید با استفاده از اتوماسیون اداری و از طریق معاونت پژوهشی دانشکده باشد.