



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



معاونت تحقیقات و فناوری

- ۲۲) تشکیل پرونده جهت هریک از طرح‌ها در اتوماسیون بر اساس شماره‌های داده شده به هر طرح
- 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 شورا 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)



بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی استان سمنان

معاونت تحقیقات و فناوری

تاریخ:

شماره:

پیوست:

- (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
- (۱۵) تنظیم نامه مالی مربوط به پرداخت مابقی هزینه های 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

آدرس: سمنان - بلوار سیج - تاد مرکزی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی سمنان - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه - مدیریت پژوهشی