

## به نام خدا

### راهنمای پذیرش و بررسی طرح‌های تفویض اختیار شده

#### شرایط پذیرش طرح از مجری در سیستم پژوهشیار

- مجری هیت علمی دانشگاه باشد و یا رابطه استخدامی با دانشگاه داشته باشد.
- طرح توسط مجری در سیستم پژوهشیار ثبت گردد.
- مجری طرح تاخیری (بیش از ۲ طرح) نداشته باشد.
- مجری تعهدات قراردادهای قبلی را ارائه داده باشد.

#### اقدامات مورد نیاز جهت بررسی طرح‌های تحقیقاتی در موقعیت کارشناسی و ساب ادمنین

- بررسی محتوای طرح و ارسال به داوری ها
- کلیه قسمت های محتوای طرح بررسی و مشاهده گردد. در صورت مشاهده نواقص جهت تکمیل و ویرایش اجزای طرح با مجری مکاتبه گردد.
- از رئیس و معاون پژوهشی مرکز / دانشکده جهت تعیین داور علمی / داور متدولوژی / داور هزینه کسب تکلیف گردد.
- کلیه طرحها به داور علمی / متدولوژی / هزینه با در نظر گرفتن مهلت زمانی جهت پاسخگویی ارسال گردد.
- نظر داوران مذکور در لیست نظریه ها در سطح ساب ادمنین مشاهده و اقدام مقتضی بعمل آید. (در صورت تاخیر در پاسخگویی از طرف داوران لازم است پیگیری تلفنی و ارسال یادآوری و... صورت گیرد)
- در صورت اعلام اشکال و نیاز به اصلاحات توسط داوران با مجری مکاتبه و نظرات داوران به مجری اعلام گردد.
- اصلاحات مجری برای بازنگری به داوران مجددا ارسال گردد و این مراحل تا حصول تایید داوران تکرار گردد.

#### ➤ مطرح نمودن طرح ها در شورای پژوهشی دانشکده / مرکز

- طرحها در شورا با حضور ۷۰ درصد از اعضای شورای دانشکده / مرکز مطرح و تصمیم گیری گردد.
- مصوبات و شروط شورا (در صورت ذکر کامنت جهت اصلاح و یا رد طرح و...) به مجری اعلام گردد.
- صورتجلسه در سیستم پژوهشیار تنظیم گردد.
- پرینت از صورتجلسه جهت اخذ امضای اعضای شورای پژوهشی تهیه و اصل صورتجلسه امضا شده توسط اعضای شورا به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال گردد.
- صورتجلسه امضا شده اسکن و در ماژول آپلود مستندات در سیستم پژوهشیار ذیل هر طرح بارگزاری گردد.

#### ➤ ارسال به مرحله بررسی اخلاقی

- در مرحله بررسی اخلاقی جهت ارسال به غربالگری و صدور کد اخلاق، با استفاده از ماژول "ارسال به غربالگر اخلاق طرحهای تفویض اختیار شده" اقدام شود.
- در ماژول "لیست نظریه ها در سطح ساب ادمنین" نظر غربالگر اخلاق مشاهده و با توجه به نظر ایشان اقدامات ذیل انجام شود:
  - الف) مشاهده نظر غربالگر اخلاق مبنی بر "بلامانع بودن اجرای طرح" و یا "اعلام، این طرح با پایان نامه و یا طرح دیگری که کد اخلاق دارد مشابه است" توجه شود \*\*حتما پس از مشاهده کد اخلاق در ذیل عنوان، جهت ارسال طرح به مرحله بعد که مرحله عقد قرارداد است، اقدام شود.

## به نام خدا

### راهنمای پذیرش و بررسی طرح‌های تفویض اختیار شده

- (ب) در صورت مشاهده نظر غربالگر اخلاق مبنی بر این مضمون "بررسی طرح نیاز به داوری تخصصی دارد" دقت شود که نام داور اعلام شده باشد و در صورت عدم ذکر نام داور طرح را مجدداً به غربالگر اخلاق با این توضیح "جهت تعیین نام داور" ارسال نمایید، سپس با استفاده از ماژول "ارسال به داور اخلاق" اقدام شود.
  - نظر داور اخلاق از طریق ماژول "مکاتبه و باز نمودن ویرایش" به مجری اعلام شود.
  - پاسخ و اصلاحات مجری به داور اخلاق جهت بازنگری اعلام شود. (این فرایند تا حصول تائید داور اخلاق تکرار شود)
  - پس از مشاهده تائید داور اخلاق در ماژول "نمایش لیست نظریه‌ها در سطح ساب ادمن" ، به منظور اخذ کد اخلاق مجدداً طرح به "غربالگر اخلاق تفویض اختیار شده" با جمله توضیحی ذیل ارسال شود.
- "با توجه به تائید داور اخلاق لطفاً جهت ارسال به سامانه ملی اخلاق اقدام شود"
- پس از مشاهده کد اخلاق طرح به مرحله عقد قرارداد منتقل شود.
- \*\*\* توجه شود که چنانچه طرح کارآزمایی بالینی باشد حتماً با مجری جهت ضرورت ثبت طرح در سایت کارآزمایی بالینی و اخذ کد IRCT مکاتبه شود.

### اقدامات مورد نیاز جهت بررسی طرح‌های تحقیقاتی در موقعیت آماده قرارداد

- سوالات قرارداد توسط مجری پاسخ داده و زمان شروع قرارداد تعیین گردد.
- \*\*\*توجه شود که تاریخ شروع قرارداد حتماً باید پس از تاریخ مصوبه شورای پژوهشی دانشکده/ مرکز باشد.
- در صورت عدم پاسخ مجری به سوالات قرارداد ، ساب ادمن می‌تواند نسبت به تنظیم قرارداد اقدام کند مشروط به رعایت نکات ذیل:
  - با مجری قبل از تنظیم قرارداد جهت تعیین تاریخ شروع قرارداد و اینکه آیا نیاز به گزارش میانی وجود دارد و ... هماهنگی شود.
  - بمنظور جلوگیری از ویرایش قرارداد تنظیمی توسط مجری از ماژول "بستن سوالات قرارداد" استفاده گردد.
- جهت تعیین ناظر با معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز و یا رئیس مرکز تحقیقات هماهنگی و کسب تکلیف شود.
- \*\*\*توجه شود: از این پس در فرم دستور پرداخت مرحله اول حتماً نام ناظر ذکر شود.
- در صورتی که طرح، کارآزمایی بالینی باشد اعلام کد IRCT در مکاتبات توسط مجری قبل از امضای قرارداد الزامی است.
- با استفاده از ماژول "ویرایش و ثبت قرارداد جدید" و رعایت نکات مربوط به تنظیم قرارداد اقدام شود.
- در تنظیم قرارداد دقت شود که مبلغ مصوب در صورت جلسه با مبلغ پروپوزال مغایر نباشد، در صورت مغایرت حتماً مبلغ پروپوزال اصلاح شود .
- "نوع قرارداد" قرارداد دانشکده/ مرکز انتخاب شود.
- در ویرایش مراحل قرارداد برای "نوع هزینه" پرسنلی و یا غیر پرسنلی انتخاب شود و اگر نوع هزینه ای صفر بود انتخاب نشود زیرا در متن قرارداد مبلغ "صفر" نمایش داده می‌شود.
- \*\*\*توجه گردد که بر اساس سیاست معاونت مقرر گردیده است سهم ناظر یکجا در مرحله نهایی پرداخت شود.
- متن قرارداد را با استفاده از ماژول خروجی word قرارداد مشاهده شود و در صورت نیاز اعمال ویرایش‌های لازم صورت گیرد سپس ۳ نسخه پرینت جهت اخذ امضای مجری تهیه شود.
- هر سه نسخه قرارداد توسط مجری، معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز و یا رئیس مرکز تحقیقات و ساب ادمن دانشکده/ مرکز امضا شده به همراه فرم امضا شده تعهد اخلاقی توسط مجری بانضمام دستور پرداخت مرحله اول به معاونت تحقیقات و فناوری ارسال شود.
- پس از اخذ امضای معاون تحقیقات و فناوری و امور مالی معاونت و پرداخت مرحله اول قرارداد، طرح به محیط در حال اجرا ارسال می‌شود.

## به نام خدا

### راهنمای پذیرش و بررسی طرح‌های تفویض اختیار شده

#### اقدامات مورد نیاز جهت بررسی طرح‌های تحقیقاتی در موقعیت در حال اجرا

- پایش طرح‌های در حال اجرا با توجه به مهلت انجام طرح و ارسال گزارش طبق مراحل قرارداد انجام شود.
- جهت پاسخ به درخواست مجری برای انجام تغییرات طرح در حال اجرا شرایط و نکات ذیل ضروری است:
  - مجری درخواست خود را در مکاتبات جهت انجام تغییرات در عنوان، روش اجرا و سایر اجزای طرح بغیر از هزینه‌ها همراه با توجیه علمی ارسال نماید. پس از مشورت با معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز درخواست مجری برای داوری علمی، متدولوژی و غیرالگراخلاق ارسال گردد در صورت تایید هر سه داور و مشاهده تاییدایشان در لیست نظریه‌ها جهت انجام تغییرات مورد نظر طی مکاتبه اتوماسیونی به مدیریت تحقیقات و فناوری جهت ویرایش‌های مذکور از طریق ادمین سیستم پژوهشیار انجام می‌شود.
- ارسال یادآوری به مجری جهت اعلام تاخیر در ارسال گزارش، از طریق ماژول "ارتباط با پژوهشگر" بمنظور ذکر علت تاخیر و درخواست تمدید قرارداد توسط مجری با تعیین مهلت یک ماهه جهت پاسخ به مکاتبه یادآوری انجام شود.
  - در صورت عدم ارسال گزارش نهایی توسط مجری پس از یک سال تاخیر با انجام ۳ بار مکاتبه یادآوری به مجری، طرح مذکور در کمیته طرح‌های تاخیری مطرح و بر اساس نظر کمیته طرح‌های تاخیری اقدام‌های ذیل انجام شود.
  - \* طی مکاتبه با مدیریت طرح‌های تحقیقاتی و فناوری درخواست انتقال طرح به موقعیت مختومه صورت پذیرد. و مجری در بلک لیست قرار گرفته و برای عقد قرارداد طرح‌های بعدی محدودیت ایجاد شود.
  - \* طبق مصوبه کمیته طرح‌های تاخیری، بمنظور خروج از موقعیت مختومه (بلک لیست) مجری ملزم به استرداد مبالغ دریافتی از مراحل قرارداد به شماره حساب ۴۸۵۲۳۶۳۹۳۰ بانک ملت، بنام معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی ایران می‌باشد.
  - \* در صورت عدم ارسال گزارش نهایی توسط مجری پس از یک سال تاخیر از تاریخ پایان قرارداد و تمدید قرارداد بیش از یک سال در صورت تایید گزارش مذکور توسط ناظر، طرح خاتمه بدون پرداخت می‌شود.
  - \* در صورت عدم امکان اجرا و اتمام طرح در حال اجرا ضروری است مجری، مکاتبه و درخواست انصراف از اجرای طرح قرارداد بسته شده، را نماید در اینصورت مجری ملزم به استرداد مبالغ دریافتی از مراحل قرارداد طرح مذکور می‌باشد و پس از ارائه فیش مبلغ استرداد شده به شماره حساب ۴۸۵۲۳۶۳۹۳۰ بانک ملت، بنام معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی ایران، طرح مذکور بایگانی و قرارداد منعقد ملغی می‌شود
  - \* فیش استرداد شده از طریق نامه اتوماسیونی به امور مالی دانشگاه ارسال شود.
- راهنمایی لازم به مجری، جهت ارسال گزارشات (ماژول ارسال گزارش) انجام شود.
- پس از اخذ گزارش از مجری در مورد طرح‌هایی که تا کنون ناظر برایش تعیین نشده است با هماهنگی و کسب تکلیف از رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز ناظر تعیین شود.
- گزارش به ناظر ارسال و پیگیری تا وصول نظر ناظر
- اعلام نظر ناظر به مجری در صورت ذکر اشکال و نیاز به اصلاحات توسط ناظر، و مجدداً ارسال گزارش اصلاحی به ناظر تا حصول تایید گزارش توسط ناظر انجام شود.
- در صورت تایید گزارش توسط ناظر، فرم دستور پرداخت مراحل قرارداد صادر و پس از امضای سب ادمین و معاون پژوهشی دانشکده/ مرکز به همراه نسخه قرارداد امضا و اسکن شده در نمایش فایل مستندات جهت پرداخت به مدیریت تحقیقات و فناوری ارسال شود.
- \*\*\* توجه شود در صورت ارسال گزارش نهایی توسط مجری فایل گزارش نهایی، پیش نویس مقاله و تاییدیه پیام پژوهش همراه گزارش نهایی ارسال شده باشد و تا مستندات مذکور توسط مجری ارسال نگردد، علی‌رغم تایید گزارش نهایی توسط ناظر دستور پرداخت صادر نگردد. و طی مکاتبه نواقص مستندات به مجری اعلام شود.
- پس از پرداخت مبلغ مرحله گزارش نهایی، طرح توسط ادمین دانشگاه طرح به موقعیت خاتمه یافته منتقل می‌شود.

## به نام خدا

### راهنمای پذیرش و بررسی طرح‌های تفویض اختیار شده

#### اقدامات مورد نیاز جهت بررسی طرح‌های تحقیقاتی در موقعیت خاتمه یافته

- مجری طرح طبق مدت زمان مندرج در قرارداد مهلت دارد فایل مقاله منتشر شده و یا نامه پذیرش چاپ مقاله را ارسال نماید و پس از دریافت مقاله در بازه زمانی مذکور نسبت به صدور فرم پرداخت مرحله مقاله اقدام شود.
- در صورت ارسال فایل مقاله چاپ شده خارج از بازه زمانی مندرج در قرارداد، **فرم پرداخت صادر نمی‌شود** ولی این امتیاز برای مجری مبنی بر انجام تعهدات در طرح برای عقد قرارداد های آتی ملحوظ می‌شود.