



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
معاونت تحقیقات و فناوری

فرآیند تصویب و اختتام طرح‌های تحقیقاتی

مصوب بیستمین جلسه شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه

مورخ ۱۴۰۰ / ۱۲ / ۱۴

تعاریف اصلی و شرایط ارائه‌دهندگان طرح تحقیقاتی

➤ تعریف طرح تحقیقاتی

به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرایی گفته می‌شود که منجر به تولید علم و فناوری (از قبیل تهیه و تدوین اطلاعات، تهیه نرم‌افزار، بانک اطلاعاتی، مجموعه‌سازی، تولید ابزار به صورت سخت‌افزار، ارائه خدمات به صورت سخت و نرم‌افزاری، راه‌اندازی روشی جدید در زمینه‌های مختلف علمی و ...) و به طور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود گردد.

➤ طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه

طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه شامل طرح‌هایی است که پس از انجام فرآیند داوری به تصویب شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه رسیده و کمیته اخلاق دانشگاه روند اجرای آن را تأیید کرده باشد.

➤ شرایط ارائه‌دهندگان طرح

واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی شامل اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشگاه هستند که می‌توانند به طور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام نمایند.

طرح دهندگان (مجری اصلی (اول) یا مجریان طرح، و همکاران طرح) شامل اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان وابسته به یکی از گروه‌های آموزشی، پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستان‌ها و یا مؤسسات وابسته به دانشگاه می‌باشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند. قابل ذکر است که همکاران طرح علاوه بر افراد مذکور می‌توانند از مؤسسات/مراکز غیر وابسته به دانشگاه نیز باشند.

- مجری اصلی (اول) طرح: به فردی اطلاق می‌گردد که جزو همکاران طرح بوده و طبق ضوابط اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه، گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری به عهده ایشان می‌باشد.

تبصره ۱- از نظر معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمی‌تواند بیش از یک مجری اصلی داشته باشد.

تبصره ۲- در صورتی که مجری اصلی (اول) طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف‌نظر نماید، یکی دیگر از مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح دهندگان، و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه عهده‌دار این وظیفه خواهد گردید.

- همکاران طرح: سایر اعضای که به نحوی در روند اجرای طرح عهده‌دار مسئولیت‌های ثانویه بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح به عهده آن‌ها می‌باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می‌شوند. در صورتی که یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف‌نظر نماید، مجری اصلی (اول) کتباً معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه را مطلع نموده و در صورتی لزوم فرد دیگری که عهده‌دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی می‌نماید.

انواع طرح‌های تحقیقاتی از منظر نحوه اجرا

طرح‌های تحقیقاتی می‌توانند به صورت غیر خود ارزیاب، طرح‌های تحقیقاتی مبتنی بر برونداد (طرح‌های تحقیقاتی خودارزیاب) و طرح‌های مطالعات مروری اجرا شوند.

➤ **طرح‌های تحقیقاتی مبتنی بر برونداد (طرح‌های تحقیقاتی خودارزیاب)**

در مواردی که مجری فاقد گونت پژوهشی باشد، می‌تواند پروپوزال خود را با عنوان «طرح تحقیقاتی مبتنی بر برونداد» در سامانه پژوهان ثبت نماید. پس از انجام مراحل داوری و تصویب در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، عقد قرارداد با مجری صورت می‌گیرد. در طرح‌های تحقیقاتی خودارزیاب پس از عقد قرارداد، هزینه‌ای به صورت پیش‌پرداخت جهت اجرای طرح به مجری پرداخت نخواهد شد. بدیهی است پس از اتمام طرح و با ارائه مقاله چاپ‌شده منتج از طرح در مجلات معتبر (ISI، PubMed و Scopus)، تمام هزینه طرح تا سقف مبلغ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه در یک نوبت پرداخت خواهد شد.

➤ **طرح‌های مطالعات مروری**

مجری می‌تواند پروپوزال خود را به صورت طرح‌های مطالعات مروری در سامانه پژوهان ثبت نماید. پس از انجام مراحل داوری و تصویب در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، و تأیید کمیته اخلاق عقد

قرارداد با مجری صورت می‌گیرد. پرداخت تمام هزینه‌های طرح‌های مذکور پس از اتمام طرح و با ارائه مقاله چاپ‌شده منتج از طرح در مجلات معتبر (ISI, PubMed و Scopus) تا سقف مبلغ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه پرداخت خواهد شد.

مراحل ارائه و تصویب طرح‌های تحقیقاتی

بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی تا سقف بودجه ۸۰ میلیون ریال از طریق دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی قابل انجام می‌باشد (تصویر ۱). در صورتی که بودجه مورد نیاز طرح تحقیقاتی بیش از ۸۰ میلیون ریال باشد از طریق معاونت تحقیقات و فناوری بررسی و تصویب خواهد گردید (تصویر ۲).

تبصره- طرح‌های تحقیقاتی مربوط به دانشکده‌های اقماری در معاونت تحقیقات و فناوری بررسی و تصویب خواهد شد.

الف) تصویب طرح‌های تحقیقاتی از طریق دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی

۱- ثبت طرح تحقیقاتی و بارگذاری فایل پروپوزال در سامانه پژوهان

- مجری طرح تحقیقاتی می‌بایست قبل از انتخاب عنوان و نگارش پروپوزال، نسبت به سهمیه و گرنت خود (آیین‌نامه اعتبار گرنت سال ۱۴۰۱) از طریق سامانه پژوهان اطمینان حاصل نماید.
- مجری طرح تحقیقاتی باید پس از انتخاب موضوع طرح تحقیقاتی، عنوان طرح خود را از نظر تکراری نبودن و عدم مشابهت در سامانه پژوهان دانشگاه بررسی نماید (پس از ثبت عنوان، سامانه پژوهان عناوین مشابه را مشخص می‌کند).
- سپس از ثبت عنوان مجری باید از طریق درختواره سمت راست سامانه پژوهان، دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی مرتبط با موضوع طرح را انتخاب نماید.
- مجری طرح تحقیقاتی پس از ثبت اطلاعات مورد نیاز، فایل پروپوزال خام را صرفاً از طریق سامانه پژوهان (مستندات و راهنما) یا سایت معاونت تحقیقات و فناوری (فرم‌های معاونت) دانلود و تکمیل نموده و در سامانه پژوهان بارگذاری می‌نماید.

تبصره ۱- هرگونه تغییر در مندرجات و کلیات پروپوزال خام از سوی محققین ممنوع می‌باشد. در صورت نیاز به تغییر می‌بایست پیشنهادات به شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه ارسال گردد، بدیهی است پس از تصویب در شورای مذکور، مستندات موجود در سامانه پژوهان بروز رسانی می‌گردد.

تبصره ۲- به منظور کورسازی داوری‌ها، مجری موظف است تمامی مستندات ارائه‌شده در سامانه پژوهان را بدون ذکر نام خود و همکاران درج نماید. فایل‌هایی که به هر شکل هویت مجری و همکاران طرح را آشکار نماید می‌بایست قبل از ارسال به داور توسط کارشناسان پژوهشی مربوطه از سامانه حذف دائمی گردد.

- مجری پس از بارگذاری فایل پروپوزال و ذخیره اطلاعات طرح تحقیقاتی، طرح را برای کارشناس دانشکده/مرکز تحقیقاتی ارسال می‌نماید.

۲- بررسی کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی

- کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی، باید عنوان و محتوای مورد نظر را از لحاظ تکراری نبودن و عدم مشابهت در سامانه پژوهان بررسی نماید.

- در صورتی که مدارک مورد نیاز ناقص باشد، کارشناس پژوهشی پروپوزال را جهت اصلاح به مجری ارجاع می‌دهد.

- کارشناس پژوهشی واحد/مرکز تحقیقاتی مربوطه موظف است در اولین فرصت ممکن پروپوزال تحقیقاتی مورد نظر را در دستور کار شورای پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی جهت تصویب موضوع و تعیین داوران طرح مدنظر قرار دهد.

۳- تصویب طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی

- شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی، کلیات پروپوزال را از نظر منطبق بودن آن با اهداف و اولویت‌های آن مرکز/واحد مورد بررسی قرار می‌دهد.

- دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی می‌بایست طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادشده توسط اعضای هیأت علمی را به طور دقیق از جنبه‌های علمی و تا حد لازم از نظر متدولوژی تحقیق و کلیات اخلاقی در شورای پژوهشی مربوطه مطرح و بررسی نموده، و تأیید یا رد نمایند.

- با توجه به نظر شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی، ممکن است برای تأیید نهایی پروپوزال، نیاز به بررسی مجدد پروپوزال اصلاح‌شده در جلسات بعدی شورا باشد.

- در روند بررسی پروپوزال، شورای پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی در صورت لزوم می‌تواند از طرح‌دهنده(گان) جهت پاسخ به سؤالات اعضای شورا به صورت حضوری و یا غیرحضوری (کتبی) دعوت بعمل آورد.

- کارشناس پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی می‌بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل شورای پژوهشی دانشکده، نتیجه (پذیرش/قبول به شرط اصلاح/عدم پذیرش) را در سامانه پژوهان ثبت نماید.

- پس از تأیید پروپوزال در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی و تعیین داور/داوران، کارشناس پژوهشی باید حداکثر ظرف مدت یک هفته، پروپوزال مذکور را به داور/داوران منتخب شورای پژوهشی مربوطه جهت طی کردن فرآیند داوری ارسال نماید.

۴- فرآیند داوری طرح تحقیقاتی

- پس از ارسال پروپوزال جهت داوری توسط کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی، داوران می‌بایست بخش‌های مختلف پروپوزال را از نظر علمی، متدولوژی، اخلاقی و هزینه بررسی و نظرات خود را در موعد مقرر در پرسشنامه داوری سامانه پژوهان (حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز) درج نموده و سپس به کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی مربوطه ارجاع نمایند.

- پس از داوری پروپوزال طرح تحقیقاتی توسط داوران انتخابی، پیشنهادات داوری جهت بررسی و اصلاح به مجری عودت داده می‌شود و وی موظف است در موعد مقرر (حداکثر ۲۰ روز) پاسخ و اصلاحات خود

را در سامانه پژوهان ثبت و به کارشناس پژوهشی مربوطه ارجاع نماید. عدم پاسخ مناسب و به موقع به منزله عدم پذیرش طرح می‌باشد.

۵- ارسال به کارشناس پژوهشی دانشگاه

- پس از تأیید طرح تحقیقاتی توسط داوران، کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز تحقیقاتی می‌بایست پروپوزال تأییدشده را جهت طی مراحل بعدی به کارشناس پژوهشی دانشگاه ارجاع دهد.

- کارشناس پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پروپوزال تأییدشده از سوی دانشکده/مرکز تحقیقاتی موظف است آن را در اولین فرصت ممکن در کمیته بودجه، شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه و کمیته اخلاق مطرح نماید.

۶- ارزیابی بودجه طرح تحقیقاتی

- کارشناس پژوهشی دانشگاه پروپوزال تصویب‌شده در دانشکده/مرکز تحقیقاتی را به ارزیاب بودجه پژوهشی ارجاع داده و در صورت نیاز به اصلاح هزینه‌ها به مجری طرح عودت می‌دهد. پروپوزال پس از انجام اصلاحات توسط مجری در کمیته بودجه مطرح خواهد شد.

- کارشناس پژوهشی دانشگاه پروپوزال مطرح‌شده در کمیته بودجه را در صورت نیاز به اصلاح هزینه‌ها به مجری طرح عودت داده و پس از انجام اصلاحات توسط مجری باید جهت تأیید مجدد در کمیته بودجه مطرح کند.

۷- تصویب طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه

- شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، طرح‌های تحقیقاتی را به طور دقیق از دیدگاه اولویت‌های پژوهشی دانشگاهی و کشوری، هزینه‌ها، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر علمی و اخلاقی بررسی و تأیید خواهد نمود.

- کارشناس پژوهشی دانشگاه می‌بایست حداکثر ظرف مدت دو روز پس از تشکیل شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، نتیجه را در سامانه پژوهان ثبت نموده و در صورت تصویب طرح آن را در جهت تأیید اجرا به کمیته اخلاق ارجاع دهد.

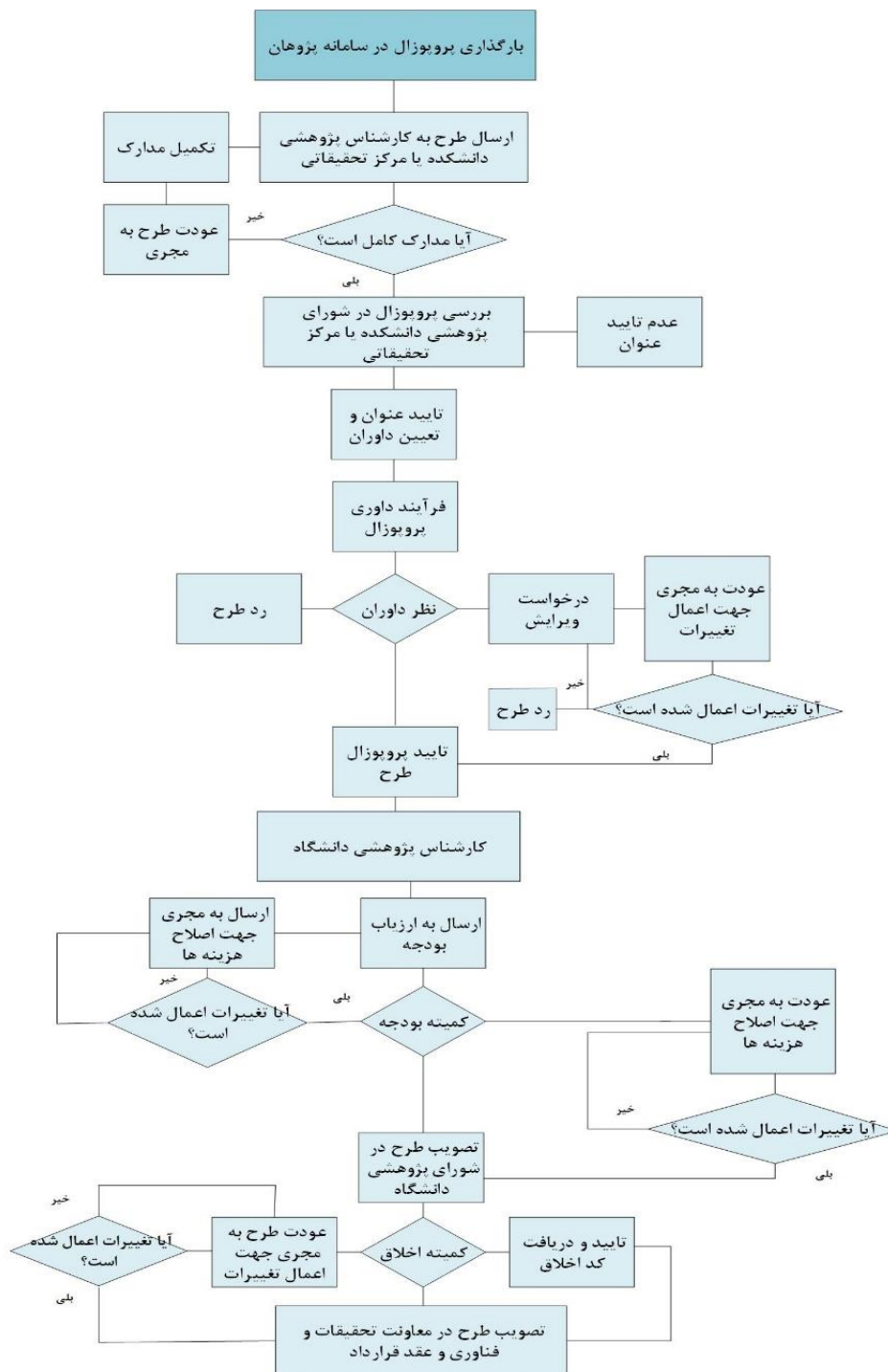
۸- تأیید طرح در کمیته اخلاق

- کارشناس کمیته اخلاق دانشگاه می‌بایست پروپوزال طرح‌های تحقیقاتی را پس از تصویب در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، جهت بررسی و تأیید در کمیته اخلاق دانشگاه مطرح نماید.
- طرح‌ها پس از بررسی در کمیته مذکور در صورت نیاز به اصلاح توسط کارشناس کمیته اخلاق دانشگاه به مجری عودت داده می‌شود.
- پس از بررسی و اصلاح احتمالی طرح، کمیته اخلاق دانشگاه به صورت اجماعی نسبت به تصویب آن اتخاذ تصمیم خواهد نمود.
- کارشناس کمیته اخلاق دانشگاه می‌بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از تشکیل کمیته مذکور نتیجه را در سامانه پژوهان ثبت نموده و در صورت تأیید طرح نسبت به درج کد اخلاق در سامانه پژوهان اقدام نماید.
- در خصوص کارآزمایی‌های بالینی لازم است مجری طرح پس از اخذ کد اخلاق دانشگاه جهت دریافت کد IRCT (<https://fa.irct.ir>) اقدام نماید.

۹- عقد قرارداد و شروع طرح

- پس از تصویب نهایی طرح در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه و اخذ کد اخلاق، مجری از طریق سامانه پژوهان نسبت به امضای قرارداد خود اقدام می‌نماید. تهیه متن قرارداد و کلیه مراحل عقد قرارداد توسط کارشناس پژوهشی و از طریق سامانه پژوهان انجام می‌گردد.
- تبصره- تاریخ شروع طرح از تاریخ دریافت کد اخلاق می‌باشد و مجری موظف است نسبت به امضای قرارداد طرح حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز به صورت الکترونیکی در سامانه پژوهان اقدام نماید.
- قرارداد طرح تحقیقاتی بین مجری طرح به نمایندگی از طرح دهندگان از یک طرف و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به نمایندگی از دانشگاه از طرف دیگر منعقد می‌گردد. یک نسخه از قرارداد در اختیار مدیر امور مالی معاونت تحقیقات قرار می‌گیرد و نسخه الکترونیک آن از طریق اتوماسیون اداری به محل خدمت مجری طرح طرف قرارداد ارسال می‌شود.

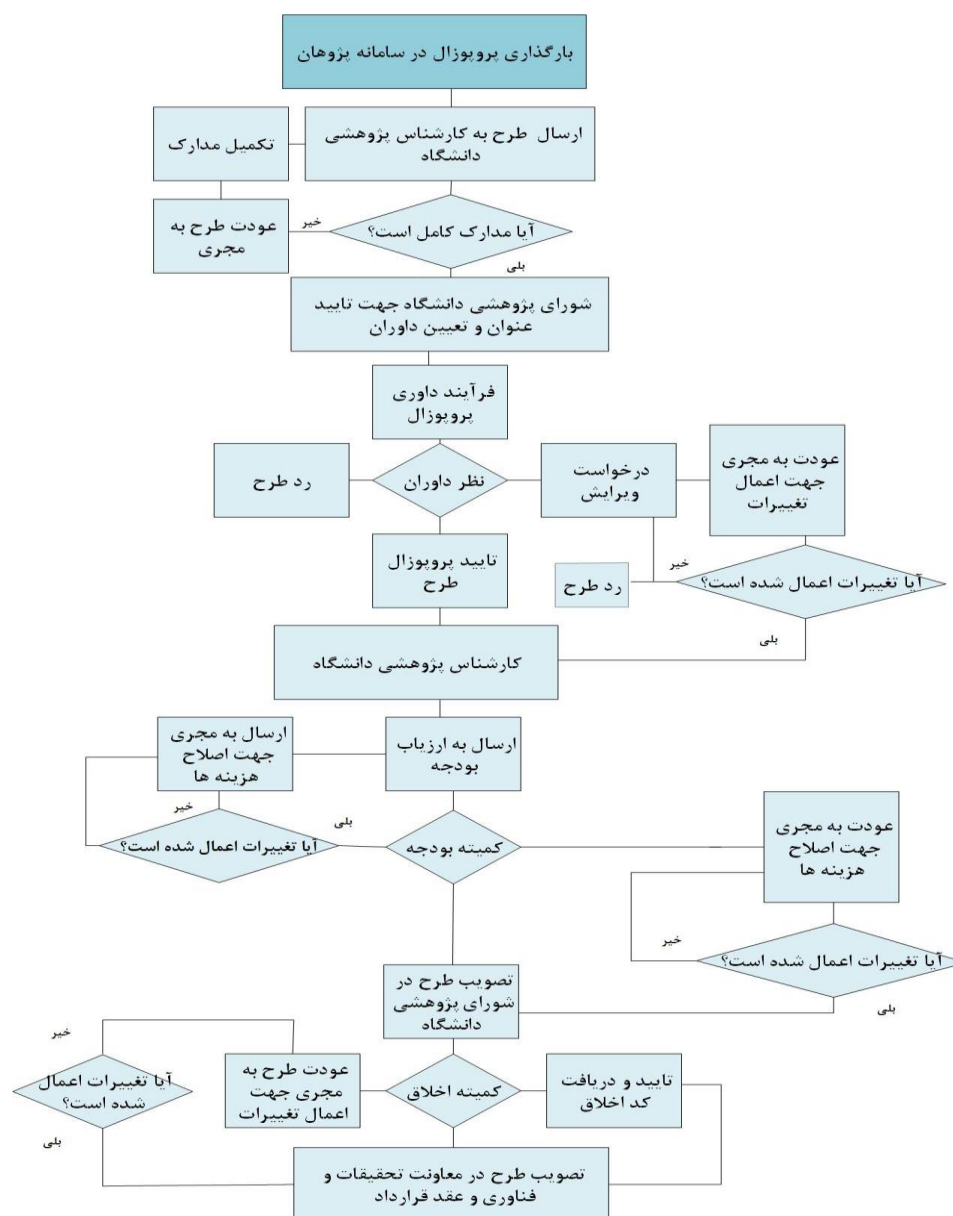
- مجری پس از عقد قرارداد پژوهشی و در صورت لزوم اخذ کد IRCT می‌تواند نسبت به اجرای طرح تحقیقاتی اقدام نماید.



تصویر ۱- روند ارائه و تصویب طرح‌های تحقیقاتی در دانشکده‌ها یا مراکز تحقیقاتی (تا سقف ۸۰ میلیون ریال)

ب) تصویب طرح‌های تحقیقاتی از طریق معاونت تحقیقات و فناوری

فرآیند تصویب طرح‌های تحقیقاتی در معاونت تحقیقات و فناوری (با بودجه بیش از ۸۰ میلیون ریال) مشابه فرآیند تصویب طرح‌های تحقیقاتی از طریق دانشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی می‌باشد با این تفاوت که طرح تحقیقاتی از ابتدا به کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت طی روال اداری ارجاع داده می‌شود، و تأیید عنوان طرح و تعیین داوران در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه انجام خواهد شد.



تصویر ۲- روند ارائه و تصویب طرح‌های تحقیقاتی در معاونت تحقیقات و فناوری (بیش از ۸۰ میلیون ریال)

تعهدات مجری طرح تحقیقاتی

- نظارت بر حسن اجرای طرح تحقیقاتی به عهده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است و مجری ملزم به انجام تعهدات خویش تحت نظارت معاونت پژوهشی دانشگاه می‌باشد.
- هرگونه اصلاح یا تغییر در اجرای طرح تحقیقاتی و مفاد قرارداد آن، به طوری که در مبلغ قرارداد تأثیری نداشته باشد صرفاً با توافق طرفین و مجوز کتبی از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه میسر خواهد بود.
- مجری متعهد می‌گردد معاونت پژوهشی دانشگاه را در جریان اقدامات در حال انجام جهت اجرای طرح قرار داده و حداقل ۲ گزارش پیشرفت کار را طبق برنامه تنظیمی در جدول زمان‌بندی طرح کتباً به مدیریت پژوهشی ارائه نماید تا گزارشات لازم جهت معاونت پژوهشی دانشگاه تنظیم گردد (اولین گزارش پس از ۲۵ درصد و دومین گزارش حداکثر پس از ۷۵ درصد از پیشرفت کار می‌بایست توسط مجری در سامانه پژوهان ثبت گردد).
- استفاده از داده‌های آماده (شامل دیتا بانک‌های پژوهشی دانشگاه، داده‌های ریجستری در مراکز تحقیقاتی و واحدهای توسعه تحقیقات بالینی، اطلاعات پرونده‌ای بیماران در بیمارستان‌ها و سایر مراکز تشخیصی-درمانی) با کسب اجازه از مراجع ذی‌ربط جهت تدوین طرح تحقیقاتی بلامانع است.
- مجری و همکاران موظفانند در تمامی مقالات یا محصولات مستخرج از طرح، از افیلیشن صحیح دانشگاه علوم پزشکی بیرجند استفاده نموده و همچنین در قسمت تقدیر و تشکر مقاله (Acknowledgements)، نام دانشگاه علوم پزشکی بیرجند و شماره طرح مصوب را درج نمایند.
- در تمامی مقالات مستخرج از طرح‌های مشترک و مصوب دانشگاه، نویسنده مسئول مقالات (یا سایر محصولات) می‌بایست از دانشگاه علوم پزشکی بیرجند انتخاب شود.
- تبصره ۱- در مقالات (یا سایر محصولات) منتج از طرح‌های مشترک و مصوب دانشگاه علوم پزشکی بیرجند که بیش از ۵۰ درصد هزینه آن توسط دانشگاه علوم پزشکی بیرجند تأمین می‌شود، می‌بایست نویسنده مسئول با افیلیشن صحیح دانشگاه علوم پزشکی بیرجند انتخاب شود.

تبصره ۲- در مقالات (یا سایر محصولات) منتج از طرح‌های مشترک و مصوب دانشگاه علوم پزشکی بیرجند که ۲۵-۵۰ درصد هزینه آن توسط دانشگاه علوم پزشکی بیرجند تأمین می‌شود، می‌بایست نویسنده مسئول یا نویسنده اول با افیلیشن صحیح دانشگاه علوم پزشکی بیرجند انتخاب شود.

تبصره ۳- در مقالات (یا سایر محصولات) منتج از طرح‌های مشترک و مصوب دانشگاه علوم پزشکی بیرجند که کمتر از ۲۵ درصد هزینه آن توسط دانشگاه علوم پزشکی بیرجند تأمین می‌شود، می‌بایست حداقل یکی از نویسندگان با افیلیشن صحیح دانشگاه علوم پزشکی بیرجند انتخاب شود.

تبصره ۴- در مقالات (یا سایر محصولات) منتج از طرح‌های مشترک و مصوب دانشگاه علوم پزشکی بیرجند، نویسندگان از دانشگاه علوم پزشکی بیرجند مجاز نیستند همزمان با درج افیلیشن دانشگاه، افیلیشن سایر دانشگاه‌ها را برای خود برگزینند.

نحوه پرداخت هزینه‌های طرح تحقیقاتی

پرداخت هزینه‌های طرح تحقیقاتی بر اساس مصوبات شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه (آیین‌نامه پرداخت هزینه/ مصوب هفدهمین جلسه شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۱۴) انجام خواهد شد.

نحوه تمدید زمان اجرای طرح‌های تحقیقاتی

- به منظور آگاهی و تصمیم‌گیری به موقع پژوهشگران (خاتمه یا تمدید)، سامانه مربوطه به گونه‌ای طراحی گردیده که حداقل سه ماه قبل از تاریخ خاتمه طرح، اخطار زمان باقی‌مانده قابل‌رؤیت می‌باشد.
- تمدید طرح به صورت خودکار قابل انجام نبوده و مجری می‌بایست قبل از تاریخ خاتمه با ذکر دلایل موجه نسبت به تمدید طرح تحقیقاتی اقدام نماید. مدت تمدید طرح بر اساس ضرورت و متناسب با دلایل ارائه‌شده از سوی مجری طرح در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه تعیین خواهد گردید.

نحوه ارائه گزارش نهایی و اختتام طرح‌های تحقیقاتی

الف) طرح‌های تحقیقاتی مصوب از طریق معاونت تحقیقات و فناوری

۱- بارگذاری گزارش نهایی یا مقاله چاپ‌شده و تکمیل کاربست نتایج

- پس از اتمام مراحل اجرایی طرح مجری می‌بایست ضمن ارائه گزارش نهایی بر اساس چهارچوب موجود در سایت معاونت تحقیقات و فناوری (فرم‌های معاونت)، نسبت به تکمیل کاربست نتایج طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهان اقدام نموده و گزارش نهایی را به کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت انجام فرآیند داوری ارسال نماید.

تبصره ۱- در صورت چاپ مقاله منتج از طرح در نمایه‌های Pubmed، Scopus و ISI نیاز به ارائه گزارش نهایی بر اساس چهارچوب مذکور نبوده و مجری می‌تواند با مقاله چاپ‌شده نسبت به اختتام طرح خود اقدام نماید. بدیهی است اخذ کد DOI به منزله چاپ مقاله می‌باشد.

تبصره ۲- در خصوص طرح‌های خود ارزیاب، مجری می‌بایست پس از تکمیل کاربست نتایج طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهان، مقاله چاپ‌شده را جهت بررسی و تأیید در شورای پژوهشی دانشگاه به کارشناس پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره ۳- در صورتی که نوع طرح مطالعه مروری باشد، اختتام طرح و تسویه حساب نهایی منوط به چاپ مقاله خواهد بود.

۲- داوری گزارش نهایی

- کارشناس پژوهشی دانشگاه باید گزارش نهایی طرح تحقیقاتی را جهت داوری به داور/داوران ارسال نماید.

- داوران باید بخش‌های مختلف گزارش نهایی را از نظر علمی، متدولوژی و اخلاقی بررسی و نظرات خود را در موعد مقرر (حداکثر ۱۴ روز) در پرسشنامه داوری گزارش نهایی سامانه پژوهان درج نموده و سپس به کارشناس پژوهشی دانشگاه ارجاع نمایند.

- پس از داوری گزارش نهایی طرح تحقیقاتی توسط داوران انتخابی، پیشنهادات داوری جهت بررسی و اصلاح به مجری عودت داده می‌شود و وی موظف است در موعد مقرر (حداکثر ۲۰ روز) پاسخ و اصلاحات خود را در سامانه پژوهان ثبت و به کارشناس پژوهشی مربوطه ارجاع نماید.

۳- تأیید گزارش نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه

- کارشناس پژوهشی دانشگاه می‌بایست پس از تأیید گزارش نهایی توسط داوران، گزارش نهایی و کاربست نتایج طرح تحقیقاتی مربوطه را جهت بررسی و تأیید در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه مطرح نماید.

تبصره- در خصوص طرح‌های خود ارزیاب، کاربست نتایج طرح تحقیقاتی و مقاله چاپ‌شده در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی و تأیید قرار خواهد گرفت.

۴- اختتام طرح

- پس از تصویب گزارش نهایی/ مقاله چاپ‌شده در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، کارشناس پژوهشی اختتام طرح را انجام داده و طرح وارد فرآیند تسویه حساب نهایی می‌گردد.

۵- تسویه حساب نهایی طرح تحقیقاتی

- تسویه حساب نهایی طرح تحقیقاتی صرفاً تا قبل از «تاریخ خاتمه طرح تحقیقاتی» قابل انجام بوده و مجری می‌بایست تا قبل از تاریخ خاتمه طرح (مطابق قرارداد) نسبت به تسویه نهایی یا تمدید اقدام نماید. به در خواست‌های دریافتی بعد از تاریخ مذکور به دلیل موانع قانونی، ترتیب اثر داده نمی‌شود.
- تسویه حساب و دریافت قسط نهایی صرفاً بر اساس ارائه صورت وضعیت و فاکتور در سقف هزینه‌های ذکرشده در جداول هزینه‌ای پروپوزال مصوب می‌باشد.
- هنگام خاتمه طرح و تسویه حساب نهایی، تحویل و تحول ابواب جمعی و امکانات و وسایل غیر مصرفی که در اختیار مجری بوده است به واحد مربوطه الزامی است.

ب) طرح‌های تحقیقاتی مصوب از طریق دانشکده‌ها/مراکز تحقیقاتی

- فرآیند اختتام طرح‌های تحقیقاتی که از طریق دانشکده‌ها/مراکز تحقیقاتی مصوب شده‌اند مشابه فرآیند اختتام طرح‌های تحقیقاتی مصوب از طریق معاونت تحقیقات می‌باشد با این تفاوت که گزارش نهایی/مقاله چاپ‌شده ابتدا به کارشناس پژوهشی دانشکده‌ها/مراکز تحقیقاتی جهت طی روال اداری ارجاع داده می‌شود.
- پس از انجام فرآیند داوری گزارش نهایی و تأیید گزارش نهایی/مقاله چاپ‌شده در شورای پژوهشی دانشکده‌ها/مراکز تحقیقاتی، گزارش نهایی/مقاله چاپ‌شده منتج از طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه مورد بررسی و تأیید قرار می‌گیرد.
- پس از تأیید گزارش نهایی/مقاله چاپ‌شده در شورای پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشگاه، طرح اختتام داده می‌شود.

