

## راهنمای فرآیند بررسی پایان نامه – گزینش در سامانه پژوهان

به پروپوزال هایی که قسمتی یا تمام هزینه های آن از گزینش پژوهشی تخصیص یافته به اعضای هیات علمی که در قالب گزینش های مختلف در اختیار دارند تامین می شود نوع پایان نامه – گزینش اطلاق می شود. در این طرح ها توجه نمایید که امکان دارد قسمتی از بودجه درخواستی توسط بودجه پایان نامه دانشکده و قسمتی از **هزینه طرح از محل گزینشهای پژوهشی استاد راهنمای اول که هنگام تکمیل پروپوزال مشخص نموده اند تامین و پرداخت می شود**، کارشناسان محترم در اقدامات این نوع پروپوزال ها مطابق راهنمای زیر و فلوچارت طراحی شده با دقت عمل نمایند.

### شرح کلی فرآیند:

۱- ابتدا طرح توسط استاد راهنما اول/دانشجوی مالک پایان نامه در سامانه پژوهان ثبت می شود و همه اطلاعات مورد نیاز آن تکمیل و تایید همکاری ها دریافت می شود. برای پیوستها مطابق آخرین نظر شورای پژوهشی دانشگاه که در فرم چکیده طرح آورده شده عمل شود و از افزودن پیوست های اضافی جدا خودداری گردد.

\* در این مرحله دانشجو هم می تواند از کارتابل خود پروپوزال را ثبت و بعد از تکمیل اطلاعات، افزودن پیوست ها و دریافت تایید همکاری سایر همکاران طرح با استفاده از دکمه **"ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما"** آن را به کارتابل استاد راهنمای اول ارسال نماید.

\* برای دریافت تایید همکاری نیازی به ارسال پروپوزال به سایر همکاران طرح نیست و به محض درج اسم سایر همکاران در فرم مجری/همکاران پروپوزال مذکور در کارتابل آنها نیز قابل مشاهده بود و می توانند با زدن دکمه **"تایید همکاری"** همکاری خود را اعلام نمایند. سایر همکاران فقط دسترسی مشاهده پروپوزال را دارند.

\* **مهم** در پروپوزال های از نوع پایان نامه/گزینش می تواند دو مرکز مشترک وجود داشته باشد، مثلا پایان نامه مربوط به دانشکده و اجرای طرح در مرکز تحقیقات دیگر باشد. در این گونه موارد مطابق راهنمای طرح های مشترک دو مرکز که لینک آن در این راهنما وجود دارد اقدام نمایند.

۲- بعد از اتمام مرحله یک ثبت کننده طرح با دکمه **"تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز"** پروپوزال را جهت بررسی به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه ارسال می نماید.

۳- کارشناس مربوطه مطابق چک لیست موجود در این راهنما، آیین نامه های پژوهشی ارسالی از معاونت و آموزش های داده شده صحت تکمیل پروپوزال را بررسی و اگر درست بود با زدن دکمه **"تایید کارشناس"** صحت اطلاعات را تایید می نمایند.

\* **مهم** اگر پروپوزال مشترک بود ابتدا کارشناس دانشکده از نظر پایان نامه آن را بررسی می نماید. یعنی اولین تایید کارشناس توسط کارشناس دانشکده و ارسال به داوری و دریافت تایید شورای دانشکده انجام می پذیرد سپس قبل از ارسال به کارشناس معاونت به جهت گزینش بودن با کارشناس مرکز/تیم تحقیقاتی همکار هماهنگ می نماید تا ایشان نیز طرح را در شورای پژوهشی مرکز مطرح و تایید آنرا دریافت نمایند سپس توسط کارشناس دانشکده/مرکز (ترجیحا کارشناس دانشکده) بر حسب توافق به کارشناس طرح ها معاونت جهت ادامه روند بررسی ارسال می شود. در تمام این مراحل هر دو کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه می بایست نهایت هماهنگی را باهم داشته باشند.

\* اگر نقصی در پروپوزال بود و این نقص جزئی بود در صورت تمایل خود کارشناس آنرا برطرف نماید در غیر این صورت با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفا با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده نقایص موجود را اطلاع دهید و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند.) در صورت درج پیام **انتخاب** نام گیرنده پیام-ثبت عنوان و متن پیام در این دکمه ها الزامی می باشد.

\* ثبت کننده بعد از اصلاح نواقص می تواند با دکمه **"تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی ها"** طرح را مجددا به کارشناس دانشکده/مرکز برگرداند.

۴- بعد از انجام اصلاحات در صورت عدم وجود نقص با دکمه **"ارسال به داور"** طرح را به تعداد داوران مشخص شده توسط راهبر دانشکده ارسال می نماید.

\* بعد از اتمام داوری ها در صورت درخواست اصلاحات توسط یک یا تعدادی از داوران محترم، مجددا با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفا با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده درخواست های داور را اطلاع و همچنین اعلام نمایید با دکمه نارنجی رنگ **"مشاهده نتایج داوری بدون نام داور"** می توانند نظرات داوران را مشاهده نمایند و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند.) در صورت درج پیام **انتخاب** نام گیرنده پیام-ثبت عنوان و متن پیام در این دکمه ها الزامی می باشد.

\* **توجه شود** در توضیحات ثبت شده اسم داور ننوشتن شده باشد همچنین در بازگشت از طرف مجری و دادن پاسخ به داور نیز این دقت اعمال شود تا مجری اسم خود را در متن توضیحات ننویسد.

۵- بعد از اتمام مراحل داوری نوبت ارسال طرح به شورای پژوهشی/شورای تحصیلات تکمیلی در دانشکده می رسد در این مرحله با دکمه **"ارجاع به شورا/کمیته"** پروپوزال را به مرحله شورا برده و بعد از مطرح شدن در شورا و اعلام نظر، نظر مربوطه به صورت متنی در دکمه پاسخ شورا پروپوزال که از طریق کارتابل شخصی برای کارشناس شورا قابل مشاهده است ثبت می شود.

\* اگر شورا درخواست اصلاحات نموده باشد مجددا با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفا با توضیح کامل در قسمت پیام دکمه مذکور به ثبت کننده درخواست های شورا را اطلاع و همچنین اعلام نمایید با دکمه نارنجی رنگ **"مشاهده نظرات شورا"** می توانند نظر شورا را مشاهده نمایند و ایشان از طریق درختواره طرح، فرم پیام های مرتبط و پیام های کارشناسی می توانند پیام مذکور را مشاهده نمایند.)

\* **کارشناسان محترم شورا دقت نمایند** به هیچ عنوان فایلی در نظر شورا یا هنگام ارجاع طرح به شورا در سامانه پیوست نشود. همچنین **فقط ۴ گزینه اول در دکمه پاسخ شورا** را به عنوان نظر انتخاب نمایید، گزینه های دیگر مربوط به کمیته اخلاق می باشد.

۶- بعد از اتمام این مراحل در **صورتیکه طرح با مرکز/تیم تحقیقاتی دیگری مشترک** باشد به کارشناس آن مرکز/تیم تحقیقاتی اطلاع دهید تا طرح را در شورای خود مطرح و تایید آنرا بگیرند و کارشناس مرکز دوم هم مطابق بند ۵ اقدام خواهند نمود.

**\*\*\* توجه مهم کارشناسان تیم های تحقیقاتی** به جهت بررسی اینگونه طرح ها در شورای پژوهشی معاونت بعد از بررسی های اولیه، ارسال به داوری و ثبت نظر شوراها پروپوزال مذکور را با دکمه **"ارسال به کارشناس معاونت"** جهت ادامه مراحل به کارشناس مربوطه در معاونت بسپارند. همچنین بهتر است از طریق ارتباط تلفنی/پیامکی کد رهگیری به کارشناس مربوطه اعلام شود و با کارشناس دانشکده مرتبط با پایان نامه نیز هماهنگی لازم را به عمل آورند.

**\*توجه مهم\***

۷- بعد از انجام همه اقدامات قبلی، **به جهت گزینش بودن پایان نامه و تامین قسمتی یا تمام هزینه ها از گزینش استاد راهنمای اول** با هماهنگی یکی از کارشناسان دانشکده/مرکز (**ترجیحا کارشناس دانشکده**) پروپوزال را با دکمه **"ارسال به کارشناس طرح های معاونت"** برای ادامه بررسی ها و روند اجرایی به کارشناس معاونت ارسال می نمایند.

\* در این مرحله کارشناس طرح های معاونت بعد از بررسی پروپوزال و درست بودن اطلاعات و مدارک و مراحل قبلی با زدن دکمه **"ارجاع به شورا/کمیته"** و انتخاب کمیته اخلاق مربوطه آنرا به مرحله بررسی در کمیته اخلاق معاونت ارسال می نماید.

\* در صورت داشتن اشکال و یا نقص در پروپوزال، کارشناس معاونت می بایست با دکمه **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز"** پروپوزال را برای رفع نواقص و اشکالات به کارشناس دانشکده/مرکز مربوطه بر می گرداند و بهتر است در قسمت پیام این دکمه توضیحات کافی از دلایل برگشت را بنویسید تا هم خودتان و هم کارشناس مربوطه متوجه موضوع باشد.

\* کارشناس دانشکده/مرکز بعد از دریافت همچین پروپوزال هایی و رفع موارد درخواستی کارشناس معاونت مجددا با دکمه **"ارسال به کارشناس طرح های معاونت"** پروپوزال را به کارشناس معاونت برگشت می دهند.

۸ – کارشناس کمیته اخلاق پروپوزال را بررسی نموده و اگر نقصی در آن وجود داشت با ارسال به کارشناس معاونت – یا ارسال به ثبت کننده طرح نواقص را اطلاع داده تا نسبت به برطرف کردن آن اقدام نمایند.

\* در صورت **نداشتن نقص/ رفع نواقص** طرح در کمیته اخلاق بررسی می شود و در صورت نداشتن ایراد و تایید اعضای کمیته نسبت به دریافت کد اخلاق از سامانه ملی اخلاق اقدام شده و بعد از دریافت نامه کد اخلاق **مستقیم به کارشناس طرح های معاونت** ارسال می شود.

\* در صورت درخواست اصلاح توسط اعضای کمیته اخلاق، کارشناس کمیته مذکور مطابق **تبصره ۱ بند ۵ نسبت** به ارسال آن به کارشناس معاونت و یا ثبت کننده جهت رفع درخواست های مد نظر اقدام می نماید.

\* اگر نیاز هست درخواست رفع اشکال به کارشناس معاونت ارسال شود میتوانید با دکمه **"ارسال به کارشناس طرح های معاونت"** آنرا به کارشناس ارسال و کارشناس مربوطه بعد از اتمام رفع نواقص و انجام درخواست ها با دکمه **"ارسال به کارشناس اخلاق معاونت"** آنرا به کارشناس اخلاق جهت طرح مجدد در کمیته اخلاق مربوطه بر میگرداند.

۹- بعد از اتمام مراحل فوق و رسیدن طرح به دست **کارشناس طرح های معاونت**، ایشان قبل از تصویب نهایی نمودن گرنت، آن را در شورای پژوهشی معاونت مطرح و بعد از تایید در شورای معاونت با زدن دکمه **"تصویب نهایی جهت عقد قرارداد"** و در صورت عدم تایید کمیته اخلاق/شورای پژوهشی معاونت با زدن دکمه **"عدم تصویب نهایی"** ویا **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز"** جهت اعلام **عدم تایید** طرح اقدام نمایند.

۱۰- سپس کارشناس معاونت بعد از بردن طرح به حالت تصویب جهت عقد قرارداد ادامه مراحل را با زدن دکمه **"عقد قرارداد و شروع اجرا"** پیش می برند.

\* به جهت پایان نامه بودن پروپوزال، نامه تصویب پایان نامه با دکمه نارنجی رنگ **"نامه تصویب دانشکده"** و **"ابلاغ به مجری"** شروع و تصویب طرح را با زدن دکمه **ارسال ایمیل** در سند های مذکور به اطلاع استاد راهنمای اول و سایر همکاران می رساند.

\*\*\* معمولاً پروپوزال از نوع پایان نامه-گرنت در تیم های تحقیقاتی ثبت نمی شوند در صورت ثبت احتمالی **پروپوزال های مرتبط با تیم های تحقیقاتی** توسط کارشناس معاونت عقد قرارداد شده و نامه تصویب آنها مطابق بند بالا توسط کارشناس معاونت انجام می پذیرد.

۱۱- بعد از این مراحل برای ایجاد نامه پرداخت اولیه کارشناس معاونت با دکمه **"دستور پیش پرداخت"** نسبت به تولید نامه پیش پرداخت اقدام و پیگیری ها بعدی را انجام می دهد. (لینک راهنمای تولید پیش پرداخت در فلوچارت تهیه شده در زیر این راهنما موجود می باشد)

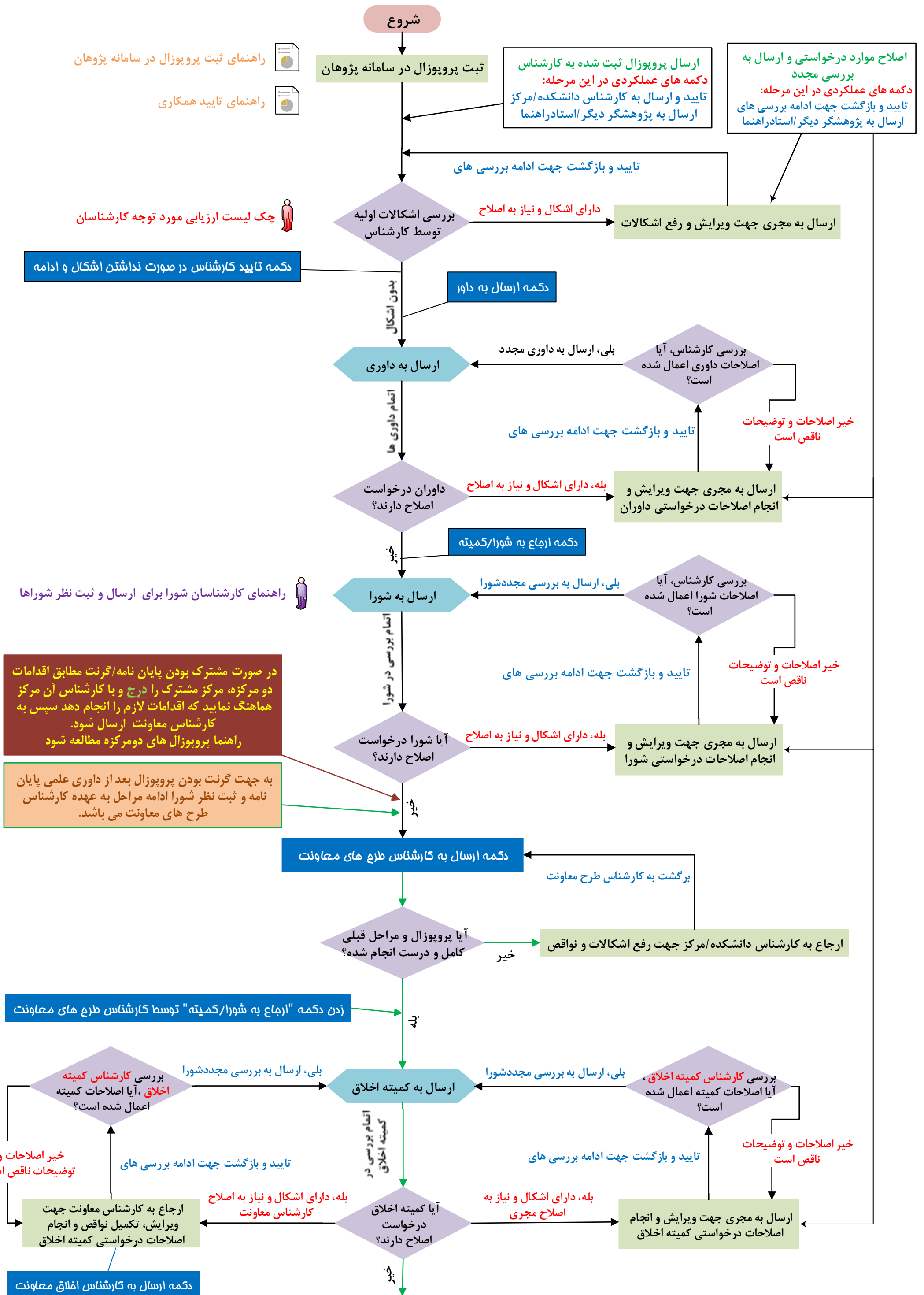
\*\*\* **اگر پروپوزال از نوع پایان نامه-گرنت** با یک مرکز با بودجه غیر مستقل دیگر مشترک بود تمام امور مربوط به زدن پیش پرداخت و سایر نامه های بعدی توسط کارشناس معاونت پیگیری و انجام می شود **اگر** بودجه توسط دانشکده و یک مرکز با **بودجه مستقل** مثل مرکز تحقیقات کاربرد دارویی تامین می شود مطابق بند قبلی کارشناس معاونت پیش پرداخت و سایر نامه ها را ایجاد نموده و در **توضیح نامه** شرح لازم را خواهد داد همچنین با **ارسال نامه ای** به مرکز تحقیقات با بودجه مستقل از **اتوماسیون اداری** و زدن **رونوشت آن به حسابداری** معاونت اعلام می نمایند مبلغ میزان مشارکت خود در طرح مذکور را به حساب معاونت واریز نمایند تا توسط معاونت به استاد راهنما پرداخت شود.

۱۲- بعد از انجام مراحل فوق می بایست منتظر اجرای طرح از طرف استاد راهنما و دانشجو بوده و در صورت داشتن درخواستی در خصوص پروپوزال یا اتمام مراحل طرح و اعلام خاتمه با توجه به سیستم گزارشات پیشرفت و ثبت درخواست متناسب با استفاده از دکمه **"ثبت گزارش/درخواست/مقاله"** درخواست خود را ثبت نموده و کارشناسان مربوطه با بررسی نوع درخواست نسبت به ادامه مراحل اقدام نمایند.

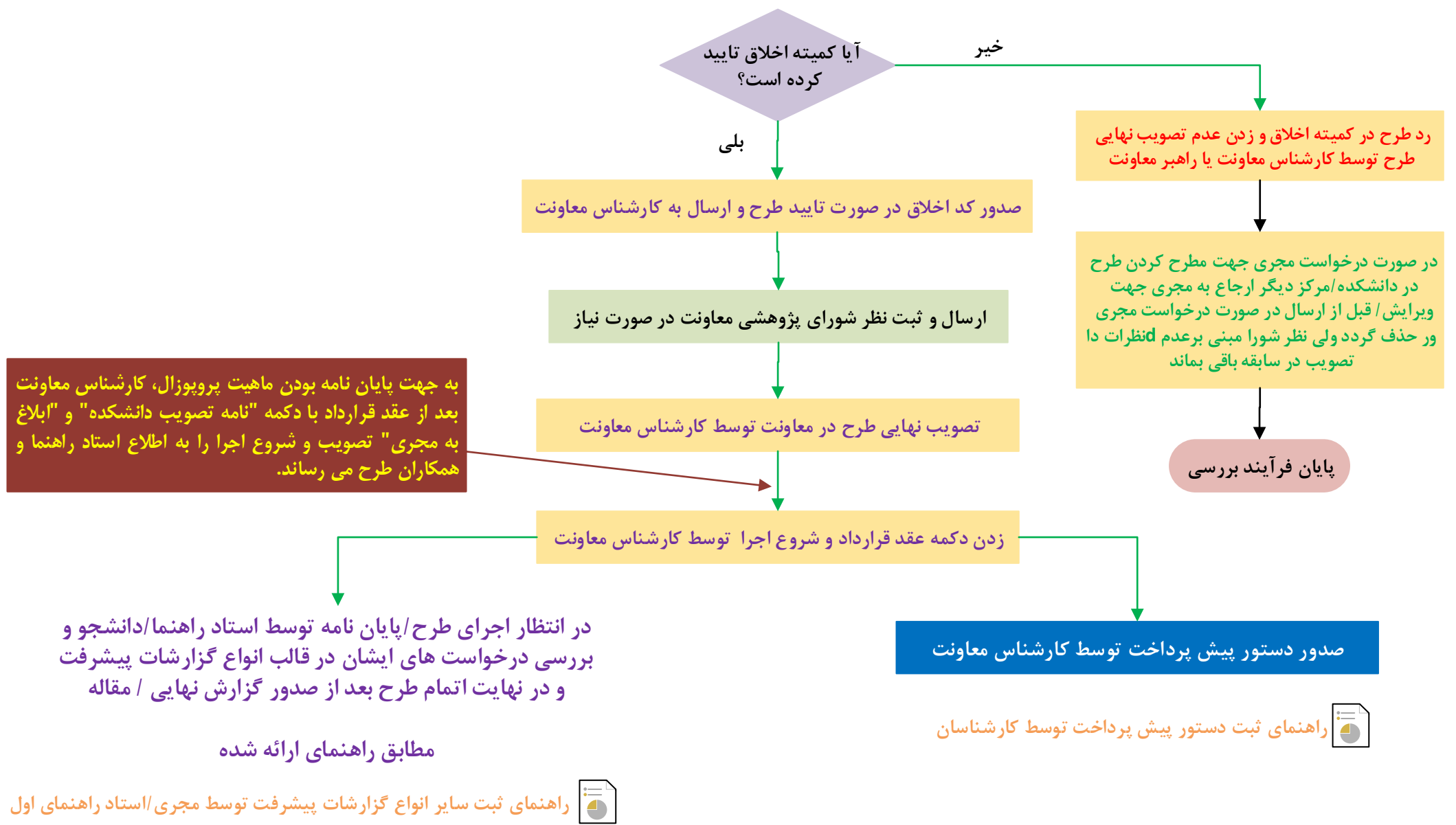
\* راهنمای سایر درخواست های گزارشات پیشرفت به صورت جدا گانه تهیه و ارائه شده است.

\*\*\* کارشناسان محترم معاونت توجه نمایند بعد از ثبت درخواست گزارش پیشرفت از **نوع گزارش نهایی/ مقاله** جهت اعلام اتمام طرح و تسویه حساب بعد از انجام مراحل درخواست های مذکور و صدور نامه پرداخت و تسویه حساب متناسب، وقتی گزارش پیشرفت به مرحله بررسی در حسابداری و در انتظار پرداخت رسید پروپوزال مربوطه را از حالت عقد قرارداد با استفاده از دکمه **"خاتمه قرارداد و اجرای طرح"** به حالت خاتمه ببرید تا از حساب اعتباری افراد دخیل طرح خارج شود.

\*\*\* گزارشات پیشرفت مربوط به **پروپوزال های مرتبط با گرنتها و تیم های تحقیقاتی** بعد از بررسی های اولیه توسط کارشناس تیم جهت ادامه فرآیند به کارشناس معاونت ارسال شده و نامه پرداخت و تسویه حساب آنها همچنین زدن خاتمه طرح مطابق بند بالا توسط کارشناس معاونت انجام می پذیرد.







\*\*\* راهنمای طرح های مشترک با دو دانشکده/مرکز/تیم تحقیقاتی \*\*\*

\*\*\* برای مشاهده راهنمای مراحل پایانی پروپزال ها / اتمام فرآیند بررسی اینجا کلیک نمایید \*\*\*

بعد از رسیدن طرح از نوع پایان نامه-گرت به مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا توسط کارشناس معاونت، اقداماتی به شرح زیر نیاز است که انجام پذیرد:

۱- صدور ابلاغ به مجری و نامه تصویب طرح تحقیقاتی با استفاده از دکمه های نارنجی رنگ **"ابلاغیه به مجری"** و **"نامه تصویب دانشکده"**

۲- در زمانیکه طرح در مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا می باشد به هیچ عنوان به مرحله ارسال به مجری جهت ویرایش برگشت داده نمی شود چون بعد از دریافت کد اخلاق دستکاری پروپوزال توسط مجری/همکاران جایز نیست ، اروش طسوت ارییغذ ن آ دییات زا دعب و دنیامذ ملاعا ار دوخرظذ دم تاحلاصا ت ساوخر د ت بث همکد زا هدافتسا اب ه کی عقاوم رد افرص ،اعمال تغییرات درخواستی توسط خود کارشناس معاونت صورت می پذیرد. همه فرمها دراین مرحله برای کارشناسان قابل ویرایش می باشد.

۳- جهت گزارش گیری و آمار های دقیق تاریخ های فرم روند اجرایی طرح را بررسی و تاریخ شروع را به صورت دقیق ویرایش نمایید.

۴- صدور **"دستور پیش پرداخت"** با استفاده از دکمه آبی رنگ بالای پروپوزال و انجام اقدامات آن تا رسیدن به مرحله واریز پیش پرداخت.

**\*\*\* برای مشاهده راهنمای تهیه پیش پرداخت کلیک نمایید \*\*\***

۵- بعد از صدور پیش پرداخت و شروع اجرای طرح منتظر می مانیم تا مجری در حین اجرا یا بعد از اتمام اجرا اقدام به ثبت درخواست هایی مبنی بر تغییرات مالی/غیر مالی یا ارائه گزارش نهایی و یا ارسال مقاله جهت اختتام طرح نماید. سپس مطابق درخواست ثبت شده فرآیندها و اقدامات لازم در این خصوص را مطابق راهنماهای ارائه شده انجام می دهیم.

**\*\*\* برای مشاهده راهنمای گزارشات پیشرفت کلیک نمایید \*\*\***

۶- قبل از ثبت درخواست های گزارش نهایی، مقاله، پایان نامه و... توسط مجری که **منجر به اتمام طرح میگردد** لازم است که اخبار برون داد مورد نیاز در **فرم ترجمان دانش توسط مجری مطابق شرایط درخواستی تکمیل** و در صورت کامل بودن با دکمه **ذخیره نهایی** ثبت گردد.

**\*\*\* برای مشاهده شرایط و راهنمای اخبار ترجمان دانش کلیک نمایید \*\*\***

\*توضیح تکمیلی\* این درخواستها همزمان با ارسال به داور جهت بررسی علمی گزارش نهایی یا مقاله قید شود که خبر ترجمان دانش را نیز از نظر علمی و محتوایی بررسی و اعلام نظر نمایند. در صورت نیاز به اصلاح خبر ترجمان دانش به مجری اطلاع دهید در همان مرحله عقد قرارداد اخبار را مطابق درخواست داور که با دکمه نارنجی رنگ **"نتایج داوری بدون نام داور/ناظر"** بالای گزارشات پیشرفت قابل مشاهده هست آنرا اصلاح و مجددا دکمه **ذخیره نهایی** را بزنند. در نهایت بعد از تایید علمی اخبار ترجمان دانش آنرا جهت داوری از نظر شکل و محتوای خبری به کاربری با نام "کارشناس ترجمان دانش" ارسال نمایید تا ایشان نیز خبر مربوطه را از نظر شیوه نگارش بررسی و اعلام نظر نمایند.

در صورت تایید نهایی کارشناس ترجمان دانش، در فرم روند اجرایی طرح تیک مربوط به خبر ترجمان دانش را زده گزینه بلی را انتخاب نمایند تا اخبار وارد شده در سایت دانشگاه و وزارت قابل رویت باشد.

برای فسخ قرارداد و اتمام اجرای آن توسط مجری، می بایست درخواستی با عنوان درخواست غیر مالی ثبت می شود که دلایل فسخ قرارداد و... را در آن شرح دهد سپس کارشناس درخواست را با مدیر پژوهش مطرح و با صلاح دید ایشان در شورای پژوهشی معاونت مطرح و در صورت موافقت نسبت به فسخ قرارداد با زدن دکمه **"فسخ قرارداد و توقف اجرای طرح در دانشکده/مرکز"** نسبت به لغو اجرای طرح اقدام می کنند.

**توجه مهم:** در اینگونه مواقع اگر پیش پرداختی/پرداخت های دیگری به مجری از بابت این پروپوزال پرداخت شده باشد می بایست جهت تعیین تکلیف مالی و عودت مبالغ دریافتی نامه ای با عنوان **"نامه لغو و فسخ قرارداد"** بر روی درخواست ثبت شده جهت فسخ قرارداد ایجاد و به حسابداری معاونت اسال گردد.