

راهنمای ثبت گزارشات پیشرفت و اقدام لازم کارشناسان در خصوص این درخواستها

پروپوزال های ثبت شده در سامانه پژوهان در قالب انواع پایان نامه- طرح تحقیقاتی، گزینش، طرح تحقیقاتی و... بعد از تصویب و رسیدن به مرحله عقد قرارداد و اجرا، در صورت داشتن هزینه بعد از دریافت پیش پرداخت و در صورت بدون هزینه بودن بعد از نامه ابلاغ شروع به اجرای طرح خود می نمایند.

بعد از طی مدتی از زمان اجرا به دلایل مختلف نیاز به ارائه درخواست های متنوع از قبیل غیر مالی، درخواست مالی (افزایش/کاهش هزینه) و یا درخواست های دیگر مثل ارائه مقاله یا گزارش نهایی و... جهت اعلام اتمام فرآیند اجرا دارند.

برای این امر مجریان می توانند از کارتابل شخصی خود و بخش طرح/پایان نامه ها، پروپوزال مذکور را باز نموده و با دکمه **"ثبت گزارش / درخواست/مقاله"** نسبت به ثبت نوع درخواست مد نظر خود اقدام نمایند.

توجه مهم

- در خصوص پروپوزال هایی که بدون هزینه می باشند بعد از رسیدن به مرحله عقد قرارداد و اجرا، کارشناس با **زدن نامه های تصویب و ابلاغ به مجری، فرآیند شروع را به اطلاع مجری/استاد راهنما** می رساند و ایشان بعد از اتمام اجرای پروپوزال جهت ارائه خروجی های مد نظر مثل پایان نامه برای دفاع، ارائه مقاله و... برای اتمام اجرای طرح با استفاده از دکمه **"ثبت گزارش/درخواست/مقاله"** اقدام می نماید همچنین میتواند مثل بقیه طرح های هزینه دار در حین اجرا درخواست های غیر مالی مثل کاهش/افزایش همکاران طرح و یا تغییر در روش اجرا/مواد و... داشته باشد. فقط توجه داشته باشید که برای هیچکدام از نوع درخواست های ثبت شده برای پروپوزال های بدون هزینه نامه پرداخت تولید نمی شود.

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

- 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 به داوری کارشناس ترجمان دانش معاونت (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 محترم 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.

- در خصوص طرح هایی که پرداخت ۳ مرحله ای یا ۲ مرحله ای دارند به این صورت عمل میکنیم، طرح هایی که اقدامات پرداخت پیش پرداخت آنها قبل از تاریخ اول مهرماه ۱۳۹۷ بوده آن طرح/پایان نامه ها به صورت ۳ مرحله ای بوده بعد از پیش پرداخت، ارائه گزارش نهایی برای دریافت ۹۰ درصد دوم سپس ارائه مقاله جهت دریافت ۱۰ درصد و تسویه حساب کامل اقدام می شود، اما برای همه انواع طرح/پایان نامه های بعد از اول مهرماه ۱۳۹۷ تماما به صورت ۲ مرحله ای بوده و بعد از دریافت پیش پرداخت تنها با ارائه مقاله نهایی میتوانند طرح را خاتمه و تسویه حساب نمایند.

- در خصوص طرح های خیلی قدیمی که قبل از راه اندازی سامانه پژوهان تصویب و به مرحله اجرا در آمده اند و هم اکنون جهت دریافت مرحله دوم ۹۰ درصد یا ارائه مقاله برای تسویه حساب اقدام می نمایند می بایست اول پروپوزال خود را تا حد امکان در سامانه ثبت نمایند سپس کارشناسان با بررسی مدارک و داده های مربوطه، در صورت امکان اسکن و آپلود نظرات داوری و شورای مرتبط با آنها در چکیده طرح و ثبت نظر شورا در قسمت شوراها، آنها را به مرحله عقد قرارداد می رسانند. سپس مجری محترم نسبت به **تکمیل اخبار ترجمان دانش** و همچنین ثبت درخواست گزارش پیشرفت مد نظر مطابق سایر طرحها اقدامات لازم صورت پذیرفته و در نهایت نامه پرداخت مرتبط و اقدامات لازم جهت تسویه حساب توسط کارشناسان انجام پذیرد.

مجری برای انواع نیاز های خود در حین اجرا مطابق روش دستی که با نامه کتبی اعلام نیاز می نمود در سامانه پژوهان به صورت الکترونیکی می تواند هر نوع درخواستی را بر حسب نیاز ثبت کند.

انواع درخواست و اقدامات لازم در خصوص این نوع درخواست ها توسط کارشناسان:

۱- درخواست غیر مالی

مجری برای درخواست اقداماتی از قبیل افزایش/کاهش همکاران طرح - تغییر در متغیرها - تغییرات جزئی در روش اجرا و... که منجر به دریافت کد اخلاق مجدد نداشته باشد می تواند این نوع درخواست را ثبت نماید. این درخواست ها بعد از ثبت توسط مجری در قسمت گزارشات پیشرفت کار تابل ستادی کارشناسان و در مرحله در دست کارشناس قابل رویت و پیگیری می باشد.

کارشناسان محترم بر حسب ماهیت درخواست و با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس مرکز در صورت نیاز به داوری/نظارت توسط دکمه **"ارسال به ناظر/داور"** به داوری ارسال و سپس نظرات داور را دریافت نموده و با ارسال به مجری جهت اعمال نظرات اصلاحی داور و ارسال مجدد همان گزارش تا تایید نهایی داور اقدام نمایند.

(مجریان نظرات داور را با استفاده از دکمه نارنجی رنگ **"نتایج داوری بدون نام ناظر/داور"** مشاهده نموده و بعد از اعمال تغییرات در درخواست خود با ویرایش قسمت توضیحات کارشناس/درخواست کننده در اطلاعات کلی گزارش با استفاده از دکمه **"تایید و بازگشت گزارش/درخواست"** و وارد کردن توضیحات اصلاحی خود در قسمت ورود متن دکمه مذکور به کارشناس برگشت نمایند. کارشناسان بعد از دریافت نظرات مجری آن ها را از قسمت پیام های مرتبط کپی کرده و موقع ارسال مجدد گزارش به داور جهت اعلام نظر نهایی در قسمت توضیحات کارشناس درج می نمایند و به عنوان پل ارتباطی بین داور و مجری عمل می نمایند)

در صورت عدم نیاز به داوری یا بعد از اتمام فرآیند داوری، در صورت نیاز، گزارش درخواست توسط دکمه **"ارجاع گزارش به شورا"** به شورای دانشکده/مرکز ارسال شده و بعد از طرح در جلسه شورا نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوطه از طریق کارتابل شخصی درج خواهد شد.

در صورت نیاز به اصلاح یا تغییر در درخواست، مثل مرحله داوری مجدداً جهت ویرایش به مجری ارسال می گردد و... بعد از اتمام تمام این مراحل در صورت تایید و موافقت با اعمال این درخواست ابتدا گزارش پیشرفت درخواست مذکور را با استفاده از دکمه **"تایید درخواست در دانشکده/مرکز"** آنرا به مرحله درخواست های تایید شده برده سپس تغییرات مد نظر توسط کارشناس بر روی پروپوزال اعمال گردد. به هیچ عنوان بعد از دریافت کد اخلاق پروپوزال جهت ویرایش به مجری برگشت داده نشود.

در صورت عدم تایید درخواست توسط دانشکده/مرکز با استفاده از دکمه **"عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز"** آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نمایند.

۲- درخواست مالی (افزایش/کاهش هزینه)

مجری برای درخواست افزایش/کاهش هزینه های مصوب پروپوزال می تواند این نوع درخواست را با توضیحات مناسب ثبت نماید. این درخواست ها بعد از ثبت توسط مجری در قسمت گزارشات پیشرفت کارتابل ستادی کارشناسان و در مرحله در دست کارشناس قابل رویت و پیگیری می باشد.

کارشناسان محترم بر حسب ماهیت درخواست و با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس مرکز در صورت نیاز گزارش درخواست مالی را توسط دکمه **"ارجاع گزارش به شورا"** به شورای دانشکده/مرکز ارسال نموده و بعد از طرح در جلسه شورا نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوطه از طریق کارتابل شخصی درج خواهد شد.

در صورت نیاز به اصلاح یا تغییر در درخواست مثل گزارش پیشرفت مربوطه جهت ویرایش به مجری ارسال می گردد و بعد از اذعان نظرات شورا مجدداً با دکمه **"تایید و بازگشت گزارش/درخواست"** جهت ادامه فرآیند به کارشناس برگردانده می شود.

بعد از اتمام تمام این مراحل در صورت تایید و موافقت مطابق درخواست مجری در قسمت قراردادهای پروپوزال با ورود به بخش جزئیات قرارداد نسبت به ثبت متمم افزایش/کاهش هزینه به میزان درصد درخواستی یا مبلغ عددی (حداکثر تا ۲۵٪ مبلغ قرارداد) در قسمت مربوطه اقدام نمایند. سپس با استفاده از دکمه **"تولید نامه دانشکده/مرکز"** و انتخاب نوع نامه **متمم قرارداد** نسبت به تولید نامه پرداخت اقدام و با دکمه **"تایید کارشناس و ارسال به راهبر دانشکده/مرکز جهت امضاء"** به راهبر ارسال نمایند سپس بعد از امضای راهبر گزارش به صورت خودکار به کارشناس معاونت ارسال می شود و کارشناسان

معاونت با بررسی آن در صورت عدم وجود مشکل به حسابداری جهت پرداخت ارسال می نمایند. در صورت بروز مشکل یا وجود نقص با هماهنگی کارشناسان دانشکده/مراکز اقدام خواهد شد.

به هیچ عنوان بعد از دریافت کد اخلاق پروپوزال جهت ویرایش به مجری برگشت داده نشود.

در صورت عدم تایید درخواست توسط راهبر/شورای دانشکده/مرکز با استفاده از دکمه "عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز" آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نمایند.

راهنمای تصویری درج متمم قرارداد و تولید نامه متمم جهت پرداخت

داشبورد x عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز x مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها

ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما | ارجاع به مجری جهت ویرایش | ثبت گزارش/درخواست/مقاله | دستور پیش پرداخت | تایید همکاری | تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی‌ها | ارسال به ناظر

کد رهگیری: 63663
وضعیت گردش کار: عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز

ثبت کننده طرح/پایان نامه: لیلا دشمنگیر (39384)
دانشکده/مرکز بررسی کننده طرح: مرکز تحقیقات مدیریت خدمات بهداشتی درمانی تبریز

عنوان طرح: مرور نظام مند نظریه‌ها و الگوهای بکار گرفته شده در آموزش بیماران مبتلا به دیابت نوع 2

تنظیم فرم | نوسازی

قراردادها

جمع هزینه‌های پرسنلی: 49,000,000 | جمع هزینه‌های غیر پرسنلی: 16,000,000
مبلغ پرداخت شده: 0
مبلغ باقیمانده: 65,000,000

تاریخ قرارداد	نوع قرارداد	مبلغ قرارداد	ضریب امتیاز	امتیاز مورد نیاز	ویرایش	حذف	جزئیات
1398/05/08	طرح تحقیقاتی	65,000,000	0	0.000000			جزئیات

درج | تنظیم فرم | نوسازی

منابع علمی | جدول متغیرها | ملزومات طرح/پایان نامه | گالری عکس | هزینه‌های طرح | هزینه پرسنلی | هزینه آزمایشات و خدمات تخصصی | هزینه وسایل و مواد درخواستی | هزینه مسافرت | هزینه کتب نشریات و مقالات | سایر هزینه‌ها | جمع هزینه‌های طرح | تأمین بودجه از سایر منابع | تعهدات (خروجی‌های) طرح | داوران پیشنهادی | ناظران پیشنهادی | اعتبار تصویب شده و قرارداد | گزارش و دستاوردها | تمام پیوست‌ها | پیوست پیام‌ها | پیام‌های مرتبط | گردش کار | دایره‌ها | نظارت‌ها | بررسی در شوراها | **قراردادها**

داشبورد x عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز x مدیریت طرح‌ها / پروژه‌ها x **مدیریت قرارداد**

تنظیم دسترسی‌ها | تنظیم عملکرد دکمه‌ها

جمع هزینه‌های پرسنلی: 49,000,000 | جمع هزینه‌های غیر پرسنلی: 16,000,000

عنوان طرح/پایان نامه: مرور نظام مند نظریه‌ها و الگوهای بکار گرفته شده در آموزش بیماران

تاریخ قرارداد: 1398/05/08

نوع قرارداد: طرح تحقیقاتی

مبلغ قرارداد: 65000000

تنظیم فرم | نوسازی

متمم قرارداد :

نوع تغییر مبلغ	درصد/مبلغ	تاریخ تایید درخواست متمم قرارداد
رکوردی یافت نشد		

درج | تنظیم فرم | نوسازی

پرداخت‌ها | متعهدین قرارداد | **متمم قرارداد** | زمانبندی (تقسیم) قرارداد

کارتنابل شخصی | کارتنابل ستادی | مدیریت سامانه

داشبورد

عقد قرارداد و اجرا طرح در دانشکده/مرکز

مدیریت طرح ها / پروژه ها

مدیریت قرارداد

تنظیم دسترسی ها

تنظیم عملکرد دکمه ها

پرداخت ها

متعهدین قرارداد

متتم قرارداد

زمانبندی (تقسیم) قرارداد

کارنابل شخصی

کارنابل ستادی

مدیریت سامانه

جمع هزینه های پرسنلی : 49,000,000

جمع هزینه های غیر پرسنلی: 16,000,000

عنوان طرح/ پایان نامه:

مرور نظام مند نظریه ها و الگوهای بکار گرفته شده در آموزش بیماران مبتلا به دیابت نوع 2 (63663)

تاریخ قرارداد

1398/05/08

نوع قرارداد

طرح تحقیقاتی

مبلغ قرارداد

65000000

تنظیم فرم

نوسازی

نوع تغییر مبلغ*

در صورتی که میزان افزایش درصد بود

افزایش مبلغ

در صورتی که میزان افزایش درصد بود

کاهش مبلغ

درصد/مبلغ*

تاریخ تایید درخواست متمم قرارداد

توضیحات

ذخیره کن

تنظیم فرم

لغو

داشبورد

مدیریت

تولید نامه پرداخت دانشکده/مرکز

اطلاعات کلی

نامه های پرداخت ذخیره شده

پیوست ها

گالری عکس

بررسی در شوراها

دانشکده/مرکز مربوطه

نظارت/داوری های گزارش پید

تاریخچه گردش کار

پیام های مرتبط

سابقه تغییرات

نوع نامه پرداخت:

پرداخت متمم قرارداد

زمینه طرح:

گرفت پژوهشی

مجری اول / استاد راهنمای اول:

شیرین بیری

شورا های تصویب کننده:

شورای پژوهشی تیم تحقیقاتی چشم پزشکی نیکوکاری / شورای پژوهشی دانشکده دندانپزشکی

پرداخت از محل:

کل هزینه

درصد پرداخت:

100

مبلغ نامه پرداخت

106550000

توضیحات کارشناس:

از: دانشکده پزشکی

به: معاونت محترم تحقیقات و فناوری

موضوع: پرداخت متمم قرارداد گرفت پژوهشی با کد رهگیری(63685)

با سلام و احترام؛

بااستحضار می رساند طرح تحقیقاتی جناب آقای/سرکار خانم شیرین بیری تحت عنوان (تست) (63685) که در شورای پژوهشی تیم تحقیقاتی چشم پزشکی نیکوکاری / شورای پژوهشی دانشکده دندانپزشکی مطرح و با هزینه کل (106,550,000) ریال به تفکیک 42,500,000 ریال پرسنلی و 64,050,000 ریال غیرپرسنلی که از تاریخ 1398/04/23 شروع و در تاریخ خاتمه 1399/04/23 مورد تصویب قرار گرفته بود با استناد به درخواست کاهش مبلغ ارائه شده به همراه مستندات مربوطه که در جلسه مطرح و مورد تایید قرار گرفت، مقرر گردید: نسبت به عودت 15 درصد از کل هزینه مصوب طرح اقدام لازم صورت پذیرد. همچنین در پرداختها و تسویه حساب نهایی این مبلغ مد نظر قرار بگیرد.

اطلاعات مجری اصلی/ استاد راهنما:

۳- پایان نامه

در پروپوزالهای از نوع پایان نامه که نیاز هست دانشجو بعد از اتمام فرآیند اجرا پایان نامه مستخرج را جهت داوری به دانشکده/مرکز ارائه نماید با استفاده از ثبت گزارش از نوع پایان نامه و ارسال فایل پایان نامه تنظیم شده می تواند نسبت به این امر اقدام نماید.

این درخواست ها بعد از ثبت توسط مجری در قسمت گزارشات پیشرفت کارتابل ستادی کارشناسان و در مرحله در دست کارشناس قابل رویت و پیگیری می باشد.

کارشناسان محترم بر حسب ماهیت درخواست و با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس مرکز در صورت نیاز نسبت به ارسال به داوری/نظارت توسط دکمه **"ارسال به ناظر/داور"** دریافت نظرات داور و ارسال به مجری جهت اعمال نظرات اصلاحی داور و ارسال مجدد همان گزارش تا تایید نهایی داور اقدام نمایند.

(مجریان نظرات داور را با استفاده از دکمه نارنجی رنگ **"نتایج داوری بدون نام ناظر/داور"** مشاهده نموده و بعد از اعمال **تغییرات در فایل پایان نامه خود** یا ویرایش قسمت توضیحات کارشناس/درخواست کننده در اطلاعات کلی گزارش و همچنین پیوست مجدد فایل اصلاحی (در نام فایل با تاریخ یا شماره مشخص نمایند اصلاحی هست) در قسمت **اطلاعات کلی گزارش** با استفاده از دکمه **"تایید و بازگشت گزارش/درخواست"** و در صورت نیاز وارد کردن توضیحات اصلاحی خود در قسمت ورود متن دکمه مذکور به کارشناس برگشت نمایند. کارشناسان بعد از دریافت نظرات مجری و فایل پایان نامه اصلاح شده آن ها را موقع ارسال مجدد گزارش به داور جهت اعلام نظر نهایی در قسمت توضیحات کارشناس و پیوست داوری درج می نمایند و به عنوان پل ارتباطی بین داور و مجری عمل می نمایند)

در صورت عدم نیاز به داوری یا بعد از اتمام فرآیند داوری، در صورت نیاز، گزارش درخواست پایان نامه توسط دکمه **"ارجاع گزارش به شورا"** به شورای دانشکده/مرکز ارسال شده و بعد از طرح در جلسه شورا نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوطه از طریق کارتابل شخصی درج خواهد شد.

در صورت نیاز به اصلاح یا تغییر در درخواست مثل مرحله داوری مجددا جهت ویرایش به مجری ارسال می گردد و... بعد از اتمام تمام این مراحل در صورت **تایید و موافقت با دفاع از پایان نامه** ابتدا گزارش پیشرفت درخواست مذکور را با استفاده از دکمه **"تایید درخواست در دانشکده/مرکز"** آنرا به مرحله درخواست های تایید شده برده سپس نسبت به تعیین وقت دفاع و ادامه روند های مورد نیاز به صورت دستی و روال موجود اقدام نمایند.

در صورت عدم تایید پایان نامه توسط دانشکده/مرکز با استفاده از دکمه **"عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز"** آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نمایند.

۴- گزارش نهایی

۵- مقاله

۶- گزارش نهایی + مقاله

توضیحات مربوط به این سه نوع یکسان می باشد.

در پروپوزالهای از نوع پایان نامه، طرح تحقیقات، طرح فناورانه، گرنت پژوهشی و... که نیاز هست مجری بعد از اتمام فرآیند اجرا یا در بازه زمانی خاص نسبت به ارائه گزارش پیشرفت/گزارش نهایی و در خاتمه نسبت به ارائه مقاله اقدام نماید تا بعد از تایید ارائه برونداد مورد انتظار به میزان هزینه مصوب و اقدام به تسویه حساب و پرداخت بقیه هزینه های باقیمانده می تواند با استفاده از ثبت گزارش از انواع مذکور و ارسال فایل های مربوطه نسبت به این امر اقدام نماید.

این درخواست ها بعد از ثبت توسط مجری در قسمت گزارشات پیشرفت کار تابل ستادی کارشناسان و در مرحله در دست کارشناس قابل رویت و پیگیری می باشند.

کارشناسان محترم بر حسب ماهیت درخواست و با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده یا رئیس مرکز در صورت نیاز نسبت به ارسال به داوری/نظارت توسط دکمه **"ارسال به ناظر/داور"** دریافت نظرات داور و ارسال به مجری جهت اعمال نظرات اصلاحی داور و ارسال مجدد همان گزارش تا تایید نهایی داور اقدام نمایند.

(مجریان نظرات داور را با استفاده از دکمه نارنجی رنگ **"نتایج داوری بدون نام ناظر/داور"** مشاهده نموده و بعد از اعمال تغییرات در فایل گزارش پیشرفت/نهایی خود یا ویرایش قسمت توضیحات کارشناس/درخواست کننده در اطلاعات کلی گزارش و همچنین پیوست مجدد فایل اصلاحی (در نام فایل با تاریخ یا شماره مشخص نمایند اطلاعی هست) در قسمت اطلاعات کلی گزارش با استفاده از دکمه **"تایید و بازگشت گزارش/درخواست"** و در صورت نیاز وارد کردن توضیحات اصلاحی خود در قسمت ورود متن دکمه مذکور به کارشناس برگشت نمایند. کارشناسان بعد از دریافت نظرات مجری و فایل گزارش پیشرفت/نهایی اصلاح شده آن ها را موقع ارسال مجدد گزارش به داور جهت اعلام نظر نهایی در قسمت توضیحات کارشناس و پیوست داوری درج می نمایند و به عنوان پل ارتباطی بین داور و مجری عمل می نمایند) در صورت عدم نیاز به داوری یا بعد از اتمام فرآیند داوری، در صورت نیاز، گزارش درخواست گزارش نهایی / مقاله توسط دکمه **"ارجاع گزارش به شورا"** به شورای دانشکده/مرکز ارسال شده و بعد از طرح در جلسه شورا نظرات شورا توسط کارشناس شورای مربوطه از طریق کار تابل شخصی درج خواهد شد.

در صورت نیاز به اصلاح یا تغییر در درخواست مثل مرحله داوری مجددا جهت ویرایش به مجری ارسال می گردد و...

بعد از اتمام تمام این مراحل در صورت تایید و موافقت با برونداد ارائه شده کارشناسان با استفاده از دکمه **"تولید نامه دانشکده/مرکز"** و انتخاب نوع نامه مرتبط با شرایط پروپوزال که با بررسی پروپوزال و همچنین شرایط مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در خصوص پرداخت طرح های تحقیقاتی از اول مهر ۱۳۹۷ به بعد (نامه شماره ۵/د/۲۷۰۰۲۷ مورخه ۱۳۹۷/۰۸/۰۲) نسبت به تولید نامه پرداخت اقدام و با دکمه **"تایید کارشناس و ارسال به راهبر دانشکده/مرکز جهت امضاء"** به راهبر ارسال نمایند سپس بعد از امضای راهبر گزارش به صورت خودکار به کارشناس معاونت ارسال می شود و کارشناسان معاونت با بررسی آن در صورت عدم وجود مشکل به حسابداری جهت پرداخت ارسال می نمایند. در صورت بروز مشکل یا وجود نقص با هماهنگی کارشناسان دانشکده/مرکز اقدام خواهد شد.

به هیچ عنوان بعد از دریافت کد اخلاق پروپوزال جهت ویرایش به مجری برگشت داده نشود.

در صورت عدم تایید درخواست توسط دانشکده/مرکز با استفاده از دکمه "عدم تایید درخواست در دانشکده/مرکز" آنرا به مرحله عدم تایید فرستاده و پایان گزارش را اعلام نمایند.

توجه مهم

- تمام نامه های پرداخت دوم، سوم و... مربوط به **تیم های تحقیقاتی و کمیته تحقیقات دانشجویی** توسط **کارشناس معاونت** انجام می پذیرد بدین منظور بعد از بررسی درخواست گزارش پیشرفت از نوع های گزارش نهایی/پیشرفت - ویا مقاله ارسالی و تایید برونداد آن توسط داوران و شورای پژوهشی مربوطه با دکمه **ارسال به کارشناس معاونت** به ایشان ارسال نمایید تا نامه پرداخت توسط کارشناسان معاونت ثبت و پیگیری گردد.

- تمام نامه های پرداخت دوم و... مربوط به **گرنه های پژوهشی** توسط **کارشناس معاونت** انجام می پذیرد بدین منظور بعد از ثبت درخواست گزارشات پیشرفت از نوع های مختلف که منجر به تولید نامه پرداخت می گردد درخواست مربوطه توسط کارشناس دانشکده/مرکز بررسی شده و نسبت به داوری یا تصویب شورا در صورت لزوم اقدام می نماید سپس بعد از اتمام مراحل و موافقت با تولید نامه پرداخت با استفاده از دکمه **ارسال به کارشناس معاونت** به ایشان ارسال نمایید تا نامه پرداخت توسط ایشان ثبت و پیگیری گردد.

 راهنمای صدور نامه های پرداخت طرح های مشترک بین دو مرکز (کلیک کنید)

مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه در خصوص پرداخت طرح های تحقیقاتی از اول مهر ۱۳۹۷ به بعد (نامه شماره ۵/د/۲۷۰۰۲۷ مورخه ۱۳۹۷/۰۸/۰۲)

- ۱- طرح های تحقیقاتی که نامه های پیش پرداخت (پرداخت ۹۰٪ اولیه) آنها قبل از مهرماه سال ۱۳۹۷ از طریق اتوماسیون اداری و به صورت **سه مرحله ای** ارسال شده اند همچنان به صورت سه مرحله ای بوده و نامه اولیه بعد از بررسی از طریق اتوماسیون به حسابداری ارجاع می شوند. لطفاً برای مراحل بعدی پرداخت این طرح ها (پرداخت دوم ۹۰ درصد و پرداخت سوم و تسویه حساب) از سیستم پژوهان اقدام شود.
- ۲- طرح های تحقیقاتی که اقدامات آن جهت پرداخت بعد از مهرماه ۱۳۹۷ می باشد تماماً از طریق سیستم پژوهان و نامه های جدید ۲ مرحله ای خواهد بود ، (بار اول در قالب دستور پیش پرداخت و مرحله دوم با نامه دارای عنوان "پرداخت دوم و تسویه حساب").
- ۳- طرح های تحقیقاتی که نامه های پرداخت دوم و یا سوم آنها نیز قبل از مهرماه ۱۳۹۷ از طریق اتوماسیون اداری ارسال شده اند به قوت خود باقی بوده و از طریق اتوماسیون اداری اقدام خواهند شد.

