

راهنمای فرآیند بررسی طرح های فناورانه در سامانه پژوهان

طرح های فناورانه به پروپوزال هایی که عمدتاً توسط مدیریت توسعه فناوری سلامت اجرا و خروجی این طرح ها تولید محصول خاص می باشد (البته در برخی موارد مرکز جامع سلول های بنیادی و پزشکی باز ساختی نیز می تواند از این نوع طرح ها ثبت و اجرا نماید) اطلاق می شود و در این طرح ها مسئولیت همه امور با مجری اصلی می باشد.

شرح کلی فرآیند:

۱- ابتدا طرح توسط مجری در سامانه پژوهان ثبت شده و همه اطلاعات مورد نیاز آن تکمیل و تایید همکاری ها دریافت می شود، برای پیوستهها مطابق آخرین نظر شورای پژوهشی دانشگاه که در فرم چکیده طرح آورده شده عمل شود و از افزودن پیوست های اضافی جدا خودداری گردد.

* **توجه مهم:** پر کردن فرم **اختصاصی طرح های فناورانه** در این نوع پروپوزال ها الزامی می باشد.

* در این مرحله سایر همکاران نیز می توانند 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 مجری اول ارسال نمایند.

* 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.

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.

* 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 لطفاً 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 مجدداً 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 مرکز ارسال می نمایید.

* بعد از اتمام داوری ها در صورت درخواست اصلاحات توسط یک یا تعدادی از داوران محترم، مجدداً با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفاً 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 ننوشته 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 مرکز است، 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 مجدداً با دکمه **"ارسال به پژوهشگر جهت ویرایش"** آنرا جهت رفع نقص به ثبت کننده ارسال نماید. (**توجه:** در این مرحله لطفاً 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 انجام اقدامات گفته شده و تایید اجرای طرح در مرکز، کارشناس مربوطه طرح را با دکمه **"ارسال به راهبر جهت ارجاع به کمیته اخلاق"** و انتخاب کمیته مد نظر به مرحله دریافت کد اخلاق ارسال می نماید.

* در این مرحله راهبر دانشکده/مرکز با زدن دکمه **"ارجاع به شورا/کمیته"** و مشاهده کمیته انتخاب شده توسط کارشناس آنرا به مرحله بررسی در کمیته اخلاق معاونت ارسال می نماید.

۷- کارشناس کمیته اخلاق پروپوزال را بررسی نموده و اگر نقصی در آن وجود داشت با ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز - 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 از طریق **راهبر معاونت به راهبر دانشکده/مرکز** 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 دانشکده/مرکز و یا ثبت کننده جهت رفع درخواست های مد نظر اقدام می نماید.

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

۸- بعد از اتمام مراحل فوق و رسیدن طرح به دست **راهبر دانشکده/مرکز** همکاران با **ناشیا**، **"ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز"** و یا **"تصویب نهایی در دانشکده/مرکز جهت عقد قرارداد"** و در صورت عدم تایید کمیته اخلاق با زدن دکمه **"عدم تصویب نهایی در دانشکده/مرکز"** اقدام نمایند.

۹- کارشناس مرکز بعد از دریافت طرح از راهبر در صورت تایید کمیته اخلاق ادامه مراحل را با زدن دکمه **"عقد قرارداد و شروع اجرا در دانشکده/مرکز"** پیش می برند.

* بعد از تصویب و عقد قرارداد توسط **کارشناس مرکز تحقیقاتی** نامه تصویب طرح با دکمه نارنجی رنگ **"نامه تصویب طرح تحقیقاتی"** و **"ابلاغ به مجری"** شروع و تصویب طرح را با زدن **دکمه ارسال ایمیل** در سند های مذکور به اطلاع مجری می رساند.

۱۰- بعد از این مراحل برای ایجاد نامه پرداخت اولیه کارشناس مرکز 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)

۱۲- بعد از انجام مراحل فوق می بایست منتظر اجرای طرح از طرف مجری 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 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 در دانشکده/مرکز"** به حالت خاتمه ببرید تا از حساب اعتباری افراد دخیل طرح خارج شود.

شروع

راهنمای ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان

راهنمای تایید همکاری

ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان

ارسال پروپوزال ثبت شده به کارشناس
دکمه های عملکردی در این مرحله:
تایید و ارسال به کارشناس دانشکده/مرکز
ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

اصلاح موارد درخواستی و ارسال به
بررسی مجدد
دکمه های عملکردی در این مرحله:
تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های
ارسال به پژوهشگر دیگر/استاد راهنما

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

چک لیست ارزیابی مورد توجه کارشناسان

بررسی اشکالات اولیه
توسط کارشناس

دارای اشکال و نیاز به اصلاح

ارسال به مجری جهت ویرایش و رفع اشکالات

زدن دکمه تایید کارشناس در صورت نداشتن اشکال و ادامه

دکمه ارسال به داور

ارسال به داوری

بلی، ارسال به داوری مجدد

بررسی کارشناس، آیا
اصلاحات داوری اعمال شده
است؟

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

خیر اصلاحات و توضیحات
ناقص است

ارسال به مجری جهت ویرایش و انجام
اصلاحات درخواستی داوران

داوران درخواست
اصلاح دارند؟

بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح

دکمه ارجاع به شورا/کمیته

ارسال به شورا

بلی، ارسال به بررسی مجددشورا

بررسی کارشناس، آیا
اصلاحات شورا اعمال شده
است؟

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

خیر اصلاحات و توضیحات
ناقص است

ارسال به مجری جهت ویرایش و
انجام اصلاحات درخواستی شورا

آیا شورا درخواست
اصلاح دارند؟

بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح

دکمه ارسال به راهبر جهت ارجاع به کمیته افلاق

زدن دکمه "ارجاع به شورا/کمیته" توسط راهبر دانشکده/مرکز

بررسی کارشناس کمیته اخلاق،
آیا اصلاحات کمیته اعمال شده
است؟

بلی، ارسال به بررسی مجددشورا

ارسال به کمیته اخلاق

تایید و بازگشت جهت ادامه بررسی های

خیر اصلاحات و توضیحات
ناقص است

ارسال به مجری جهت ویرایش و انجام
اصلاحات درخواستی کمیته اخلاق

آیا کمیته اخلاق
درخواست
اصلاح دارند؟

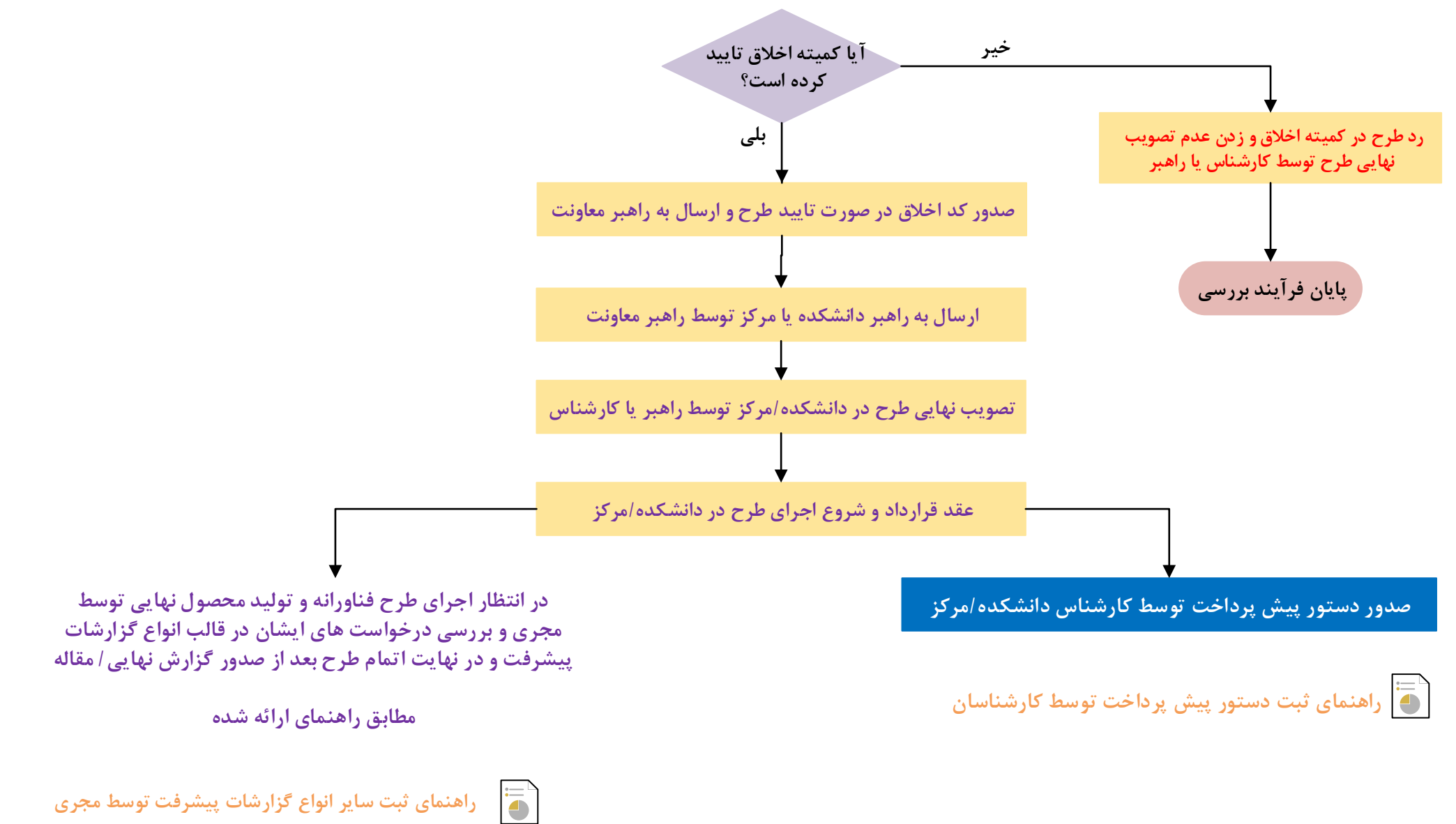
بله، دارای اشکال و نیاز به
اصلاح مجری

بله، دارای اشکال و نیاز به اصلاح
کارشناس دانشکده/مرکز

ارجاع به کارشناس دانشکده/مرکز
جهت ویرایش، تکمیل نواقص و انجام
اصلاحات درخواستی کمیته اخلاق

دکمه ارسال به کارشناس افلاق معاونت

ادامه صفحه بعد



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

بعد از رسیدن طرح فناورانه به مرحله عقد قرارداد و شروع اجرا توسط کارشناسان مرکز، اقداماتی به شرح زیر نیاز است که توسط کارشناسان محترم انجام میپذیرد:

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

۲- در زمانی که 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. متولعم طسوة تارییعة ن آ دسییات زا دعب و دنیا مذن ملاع ار دوخ رظن دم تا حلاصا ت سلو خرد ت بة مكد زا ه دافتسا اب ه ك ی عقاوم رد افرص ، تحقیقات دانشکده/شوراهای مربوطه، اعمال تغییرات درخواستی توسط خود کارشناسان صورت می پذیرد. همه فرمها در این 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 برونداد 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 معاون پژوهشی دانشکده/رئیس مرکز مطرح و با صلاحدید ایشان در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز 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.