



دستورالعمل ارسال گزارشات و برونداد برای تسویه حساب طرح های تحقیقاتی

(شهریور ماه ۱۴۰۰)

مقدمه: هدف از تدوین دستورالعمل حاضر، یکپارچه سازی مراحل مختلف ارائه گزارشات پیشرفت، گزارش نهایی، برونداد و تسویه حساب طرح های تحقیقاتی (اعم از پایان نامه ای یا غیرپایان نامه ای) توسط مجریان و واحدهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی گلستان (شامل مراکز تحقیقاتی، دانشکده ها، هسته های HSR، کمیته تحقیقات دانشجویی) می باشد.

بطور کلی تسویه حساب طرح های تحقیقاتی در دو مرحله انجام می شود. مرحله اول تحت عنوان **"تسویه حساب موقت"** می باشد که با ارائه گزارش نهایی و فرم ترجمان دانش انجام می شود و مرحله دوم تحت عنوان **"تسویه حساب نهایی"** که با ارائه برون داد انجام می شود.

تبصره ۱- در مورد طرح های با بودجه صفر (بودجه سهم دانشگاه علوم پزشکی گلستان)، نیازی به ارائه برون داد نیست و این طرح ها صرفا با ارائه گزارش نهایی و فرم ترجمان دانش، "تسویه حساب نهایی" می شوند.

در ادامه فرآیندهای مربوط به ارائه گزارش و برون داد طرح های تحقیقاتی شامل چهار بخش اصلی به شرح ذیل ارائه می شود:

ماده ۱- فرآیند ارسال گزارش های پیشرفت طرح و درخواست بودجه (متناسب با درصد پیشرفت)

ماده ۲- درخواست اصلاح پروپوزال و یا قرارداد طرح پژوهشی

ماده ۳- فرآیند ارسال گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی (تسویه حساب موقت طرح)

ماده ۴- فرآیند ارسال برونداد طرح های تحقیقاتی (تسویه حساب نهایی طرح)

ماده ۱- فرآیند ارائه گزارش های پیشرفت طرح

بند ۱- مجری طرف قرارداد می تواند در لیست طرح های خود در سامانه پژوهشیار، طرح مورد نظر را جستجو و پیدا نماید و در مورد هر طرح، از طریق ماژول **"ارسال گزارشات"**، مراحل مختلف ارسال گزارشات (گزارش پیشرفت و گزارش نهایی) و تاریخ ارسال گزارشات برای هر مرحله را مشاهده فرماید. بطور معمول، طبق قرارداد، دو مرحله برای ارائه گزارش پیشرفت طرح تعیین شده است. این مراحل تحت عنوان "مرحله اول" و "مرحله دوم" در لیست مربوط به ماژول "ارسال گزارشات" قابل رویت می باشد.

بند ۲- مطابق فرمت جدید قرارداد طرح های تحقیقاتی، گزارش پیشرفت مرحله اول بعد از اتمام ۲۵ درصد از مراحل اجرایی طرح ارسال شده و گزارش پیشرفت مرحله دوم بعد از اتمام ۶۵ درصد از مراحل اجرایی طرح ارسال می شود. در زمان ارسال گزارش پیشرفت، باید در آیت "انتخاب مرحله قرارداد"، مرحله مناسب (مرحله اول یا مرحله دوم) انتخاب شود.

تبصره ۱- در صورت نیاز، مجری محترم می تواند در هر یک از مراحل (مرحله اول یا دوم)، بیش از یک گزارش پیشرفت را ارسال نماید.



دستورالعمل ارسال گزارشات و برون‌داد برای تسویه حساب طرح های تحقیقاتی

(شهریور ماه ۱۴۰۰)

- تبصره ۲- هریک از فایل های گزارش پیشرفت باید متناسب با مرحله گزارش و محتوای فایل نامگذاری شود.
- بند ۳- ارائه گزارش پیشرفت برای "مرحله اول" الزامی نبوده و فقط برای **مرحله دوم الزامی** می باشد و این گزارش (مرحله دوم) باید در مهلت تعیین شده (طبق تاریخ ذکر شده در جدول) مطابق فرمت استاندارد "**فرم گزارش پیشرفت/درخواست**" توسط مجری محترم (از طریق مازول "ارسال گزارشات") در سامانه پژوهشیار ارسال شود. نمونه "فرم گزارش پیشرفت/درخواست" در قسمت اطلاع رسانی سامانه پژوهشیار در دسترس می باشد.
- تبصره ۱- **تاریخ** ارائه گزارش حتما باید در فرم ثبت شود.
- بند ۴- در صورتیکه مجری محترم در زمان ارسال گزارش مرحله دوم، **درخواست قسط بعدی بودجه** طرح را دارد، باید این درخواست را در متن گزارش پیشرفت طرح اعلام نماید.
- بند ۵- در صورتیکه مطابق قرارداد برای طرح **ناظر** تعیین شده باشد، ادمین واحد پژوهشی (مرکز تحقیقات، دانشکده، ...)، گزارش پیشرفت طرح را از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر" برای ناظر طرح ارسال نموده و تاییدیه ناظر را دریافت می نماید. برای این منظور، باید ناظر طرح در لیست جستجو شود و سپس با کلیک بر روی گزینه "انتخاب ناظر" ()، گزارش پیشرفت مورد نظر انتخاب شده و برای ناظر ارسال شود.
- بند ۶- در صورتیکه طرح ناظر نداشته باشد، گزارش پیشرفت طرح باید از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر" جهت تایید برای **رئیس یا معاون پژوهشی** واحد ارسال شود.
- تبصره ۱- بررسی گزارش در شورای پژوهشی واحد الزامی نمی باشد. ولی در صورتیکه بنا به تشخیص رئیس واحد، علاوه بر تایید ناظر، نیاز به تایید گزارش در شورای پژوهشی واحد نیز باشد، باید صورتجلسه شورای پژوهشی واحد در قسمت "آپلود مستندات" بارگذاری شود.
- بند ۷- پس از تایید گزارش، ادمین واحد پژوهشی، این موضوع را از طریق "**مکاتبات آزاد**" (با ذکر کد طرح و مرحله گزارش) به کارشناس رابط معاونت اطلاع می دهد. در این حالت، موقعیت طرح پژوهشی نباید تغییر کند (**طرح نباید به مرحله بعد ارسال شود**).

ماده ۲- درخواست اصلاح پروپوزال و یا قرارداد طرح پژوهشی

- بند ۱- در صورتیکه مجری محترم **بعد از عقد قرارداد**، درخواست اصلاح پروپوزال و یا قرارداد طرح (مثلا اصلاح بودجه، اصلاح مهلت اجرای طرح، ...) را داشته باشد، باید "**فرم گزارش پیشرفت/درخواست**" را تکمیل نموده و از طریق مازول "**ارسال**



دستورالعمل ارسال گزارشات و برونداد برای تسویه حساب طرح های تحقیقاتی

(شهریور ماه ۱۴۰۰)

گزارشات در سامانه پژوهشیار ارسال نماید. نمونه "فرم گزارش پیشرفت/درخواست" در قسمت اطلاع رسانی سامانه پژوهشیار در دسترس می باشد (**ثبت تاریخ** در فرم گزارش الزامی می باشد).

تبصره ۱- در صورت نیاز، مجری محترم می تواند در هر مرحله (مرحله اول یا دوم)، بیش از یک گزارش/درخواست را ارسال نماید. در زمان ارسال گزارش پیشرفت/درخواست، باید در آیت "انتخاب مرحله قرارداد"، مرحله مناسب (مرحله اول یا مرحله دوم) انتخاب شود.

تبصره ۲- در صورتیکه مجری محترم **قبل از عقد قرارداد**، درخواست اصلاح پروپوزال را داشته باشد، باید با مراجعه به لیست طرح های خود در سامانه پژوهشیار، طرح مذکور را جستجو کرده و در ستون "درخواست ویرایش"، بر روی "آیکون قفل" (🔒) کلیک نموده و با ذکر علت درخواست ویرایش، از ادمین واحد پژوهشی (کارشناس مرکز/دانشکده) درخواست کند که طرح را برای ویرایش باز نماید (لیست ادمین های واحدهای پژوهشی در قسمت اطلاع رسانی پژوهشیار در دسترس می باشد).

بند ۲- در صورتیکه مطابق قرارداد برای طرح ناظر تعیین شده باشد، ادمین واحد پژوهشی (مرکز تحقیقات، دانشکده، ...) می تواند (بنا به صلاحدید رئیس مرکز)، گزارش/درخواست را از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر"، جهت تایید برای ناظر طرح ارسال نماید. برای این منظور، باید ناظر طرح در لیست جستجو شود و سپس با کلیک بر روی گزینه "انتخاب ناظر" (👤)، گزارش/درخواست مورد نظر انتخاب شده و برای ناظر ارسال شود.

تبصره ۱- دریافت تاییدیه ناظر برای "درخواست اصلاح پروپوزال یا قرارداد" الزامی نمی باشد و تایید رئیس/معاون پژوهشی واحد در این خصوص کافی است. برای این منظور گزارش/درخواست باید از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر" برای رئیس/معاون پژوهشی واحد ارسال شود.

بند ۳- در مورد طرح هایی که ناظر ندارند، گزارش/درخواست حتما باید (از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر") جهت تایید برای رئیس/معاون پژوهشی واحد ارسال شود.

تبصره ۱- بررسی گزارش/درخواست در شورای پژوهشی واحد الزامی نمی باشد. ولی در صورتیکه بنا به تشخیص رئیس واحد پژوهشی، علاوه بر تایید ناظر، نیاز به تایید آن در شورای پژوهشی واحد نیز باشد، باید صورتجلسه شورای پژوهشی واحد در قسمت "آپلود مستندات" بارگذاری شود.

بند ۴- پس از تایید گزارش/درخواست، ادمین واحد پژوهشی این موضوع را از طریق "مکاتبات آزاد" (با ذکر کد طرح و موضوع درخواست) به کارشناس رابط معاونت اطلاع می دهد. در این شرایط، موقعیت طرح پژوهشی نباید تغییر کند (**طرح نباید به مرحله بعد ارسال شود**).



دستورالعمل ارسال گزارشات و برونداد برای تسویه حساب طرح های تحقیقاتی

(شهریور ماه ۱۴۰۰)

ماده ۳- فرآیند ارائه گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی (تسویه حساب موقت طرح)

بند ۱- مجری محترم باید قبل از سررسید تاریخ اتمام قرارداد طرح، گزارش نهایی و فرم ترجمان دانش را مطابق فرمت استاندارد در سامانه پژوهشیار از طریق ماژول "ارسال گزارشات" ارسال نماید. مجری محترم می تواند در لیست طرح های خود در سامانه پژوهشیار، طرح مورد نظر را جستجو و پیدا نماید و از طریق ماژول "ارسال گزارشات"، تاریخ ارسال گزارش نهایی طرح را مشاهده نماید. نمونه فرم گزارش نهایی و فرم ترجمان دانش در بخش اطلاع رسانی سامانه پژوهشیار در دسترس می باشد.

تبصره ۱- در مورد طرح هایی که یک مقاله اصیل (Original) چاپ شده در مجلات ایندکس شده در بانک های اطلاعاتی Scopus، PubMed/Medline و یا ISI از نتایج طرح استخراج شده و مجری طرف قرارداد طرح بعنوان نویسنده اول یا مسول مقاله باشد، مجری محترم می تواند فایل مقاله چاپ شده را به عنوان جایگزین گزارش نهایی از طریق ماژول "ارسال گزارشات" ارسال نماید. البته در این موارد ارائه فرم ترجمان دانش نیز به همراه مقاله چاپ شده الزامی می باشد. در این موارد، اطلاعات مقاله چاپ شده باید مطابق فرآیند ماده ۴ دستورالعمل، در قسمت برونداد پروپوزال در سامانه پژوهشیار نیز ثبت شود.

تبصره ۲- در مورد طرح های پایان نامه ای، فایل پایان نامه دفاع شده می تواند بعنوان جایگزین گزارش نهایی ارائه شود. البته در این موارد، ارائه فرم ترجمان دانش نیز به همراه پایان نامه دفاع شده الزامی می باشد.

تبصره ۳- در زمان ارسال "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده"، باید در آیتم "انتخاب مرحله قرارداد"، مرحله مناسب (مرحله سوم/گزارش نهایی) انتخاب شود.

بند ۲- در صورت عدم ارسال "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده" در زمان تعیین شده، طرح مذکور بعنوان "طرح معوقه" محسوب شده و طبق آیین نامه اعتبار پژوهشی، مجریانی که طرح معوقه دارند، تا زمان تعیین تکلیف طرح معوقه، اجازه ارسال طرح جدید را نخواهند داشت.

تبصره ۱- در صورتیکه مجری محترم قادر به ارائه "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده" در مهلت تعیین شده نباشد، باید ضمن تکمیل فرم "گزارش پیشرفت/درخواست"، دلیل تاخیر را توضیح داده و تقاضای تمدید مهلت اجرای طرح را نموده و تاریخ اتمام طرح را در فرم اعلام نماید. مجری محترم باید فرم تکمیل شده را مطابق با بند ۱ از ماده ۲ این دستورالعمل، در سامانه پژوهشیار ارسال نماید. سپس ادمن واحد پژوهشی مطابق با بندهای ۲ تا ۴ از ماده ۲ این دستورالعمل، موضوع را از طریق "مکاتبات آزاد" به کارشناس رابط معاونت اطلاع می دهد.



دستورالعمل ارسال گزارشات و برون‌داد برای تسویه حساب طرح های تحقیقاتی

(شهریور ماه ۱۴۰۰)

بند ۳- پس از ارسال "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده" توسط مجری، در صورتیکه مطابق قرارداد برای طرح **ناظر** تعیین شده باشد، ادمین واحد پژوهشی (مرکز تحقیقات، دانشکده، ...)، "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده" را از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر" برای ناظر طرح ارسال نموده و تاییدیه ناظر را دریافت می نماید.

بند ۴- در صورتیکه طرح ناظر نداشته باشد، ادمین واحد پژوهشی باید "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده" را از طریق مازول "ارسال گزارشات به ناظر" جهت تایید برای **رئیس/معاون پژوهشی** واحد ارسال کند.

بند ۵- بررسی "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده" در شورای پژوهشی واحد الزامی نمی باشد. ولی در صورتیکه بنا به تشخیص رئیس واحد، نیاز به تایید آن در شورای پژوهشی واحد باشد، باید صورتجلسه شورای پژوهشی واحد در قسمت "آپلود مستندات" بارگذاری شود.

بند ۶- پس از **تایید** "گزارش نهایی/مقاله چاپ شده/پایان نامه دفاع شده"، ادمین واحد پژوهشی طرح را برای تسویه حساب به **مرحله بعد (مرحله دریافت گزارش توسط معاونت)** ارسال می کند.

ماده ۴- فرآیند ارسال برون‌داد طرح های تحقیقاتی (تسویه حساب نهایی طرح)

بند ۱- در هر طرح تحقیقاتی، مجری محترم باید حداکثر تا ۳ سال پس از ارائه گزارش نهایی، برون‌داد مورد نیاز برای تسویه حساب نهایی طرح (در قالب برون‌داد حاصل از طرح یا برون‌داد جایگزین) که مطابق "آیین نامه محاسبه و تعیین برون‌داد" محاسبه شده و در متن قرارداد طرح ذکر شده است را از طریق سامانه پژوهشیار ارسال نماید.

تبصره ۱- مطابق با آیین نامه اعتبار پژوهشی، اگر مجری محترم حداکثر تا ۳ سال پس از ارائه گزارش نهایی نتواند برون‌داد مناسب برای تسویه حساب نهایی طرح را ارائه دهد، طرح مذکور در لیست طرح های "تسویه حساب نشده" مجری وارد شده و بودجه این طرح از سقف اعتبار پژوهشی مجری کسر خواهد شد.

بند ۲- برای **ارسال برون‌داد** در سامانه پژوهشیار، مجری محترم باید با مراجعه به لیست طرح های خود در سامانه پژوهشیار، طرح مذکور را جستجو و پیدا کند و در ستون "درخواست ویرایش"، بر روی "آیکون قفل" (🔒) کلیک نموده و با ارسال پیام به ادمین دانشگاه (کارشناس رابط مرکز/دانشکده ارسال کننده طرح)، درخواست می کند که طرح برای ارسال برون‌داد باز شود (نام کارشناس رابط هریک از مراکز/دانشکده ها در فایل "لیست ادمین های واحدهای پژوهشی" در قسمت اطلاع رسانی پژوهشیار در دسترس می باشد).

تبصره ۱- در صورتیکه مجری محترم قصد دارد بیش از یک برون‌داد (مثلا یک مقاله بعنوان برون‌داد حاصل از طرح و یک مقاله بعنوان برون‌داد جایگزین) را ارسال نماید، باید در پیام خود به ادمین، به تعداد برون‌داد اشاره نماید.



دستورالعمل ارسال گزارشات و برونداد برای تسویه حساب طرح های تحقیقاتی

(شهریور ماه ۱۴۰۰)

بند ۳- ادمین دانشگاه متناسب با درخواست مجری، **قسمت برون ده** (اول، دوم و یا سوم) و **ضمائم پروپوزال** را برای مجری باز می نماید.

بند ۴- مجری محترم اطلاعات مربوط به هر یک از برونداد ها را در "فرم برون ده" تکمیل نموده و فایل/فایل های برونداد (پی دی اف مقاله کامل، ...) را در قسمت ضمائم پروپوزال بارگذاری می نماید.

تبصره ۱- فایل پی دی اف مقاله باید متناسب با فرم برون ده نامگذاری شود. مثلا اگر اطلاعات یک مقاله در فرم "برون ده اول" وارد شد، فایل پی دی اف مقاله نیز بصورت "برون ده اول" نامگذاری شود.

بند ۵- پس از تکمیل "فرم برون ده" و آپلود فایل آن در قسمت ضمائم، با کلیک بر روی گزینه "ارسال"، طرح جهت تسویه حساب نهایی به معاونت ارسال می شود.

بند ۶- اگر مقاله حاصل از طرح بعنوان جایگزین گزارش نهایی آن (از طریق ماژول "ارسال گزارشات") ارسال شده باشد (مطابق فرآیند ماده ۳)، باید مطابق با بندهای ۱ تا ۵ از ماده ۴ (ارسال برونداد)، اطلاعات این مقاله در "فرم برون ده" پروپوزال نیز ثبت شده و فایل پی دی اف آن نیز باید در ضمائم پروپوزال بارگذاری شود. در غیر اینصورت فرآیند "تسویه حساب نهایی" آن طرح انجام نخواهد شد و طرح در مرحله "تسویه حساب موقت" باقی خواهد ماند.