

راهنمای فرآیند بررسی گرنت پژوهشی در سامانه پژوهان

به پروپوزال هایی که هزینه های آن از طریق گرنت های خاص اختصاصی به محققین برتر و سایر اساتید دانشگاه یا تخصیص جوايز خاص تامین می شود گرنت پژوهشی گفته می شود، که می تواند در یکی از دانشکده ها یا مراکز/تیم های تحقیقاتی و همچنین به صورت مشترک بین دو دانشکده/ مرکز/ تیم تحقیقاتی اجرا شود، مسئولیت همه امور با مجری اصلی استفاده کننده از گرنت می باشد.

شرح کلی فرآیند:

۱- ابتدا طرح توسط مجری در سامانه پژوهان ثبت و همه اطلاعات مورد نیاز آن تکمیل گردیده (در پروپوزال های از نوع گرنت فقط قسمتهای مد نظر مثل چکیده طرح، بیان مسئله، مجری/ همکاران، هزینه های طرح و... پر می شود) و سپس تایید همکاری ها دریافت می گردد، 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 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.

*** **مهم،** در پروپوزال های نوع گرنت می تواند دو مرکز/تیم تحقیقاتی مشترک وجود داشته باشد، در این گونه موارد مطابق راهنمای طرح های مشترک بین مراکز که لینک آن در این راهنما وجود دارد اقدام نمایید.

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 طرح تحقیقاتی مشترک بود ابتدا کارشناس مرکز تحقیقات اصلی از نظر مجری آن را بررسی می نماید. یعنی اولین تایید کارشناس توسط کارشناس مرکز تحقیقات اصلی زده می شود و ارسال به شورا و دریافت تایید شورای پژوهشی انجام می پذیرد سپس قبل از ارسال به کارشناس طرح های معاونت با کارشناس مرکز تحقیقاتی همکار هماهنگ می نماید تا ایشان نیز طرح را در شورای پژوهشی مرکز مطرح و تایید آنرا دریافت نمایند سپس توسط کارشناس یکی از مراکز تحقیقات بر حسب توافق جهت ادامه فرآیند تصویب به کارشناس طرح های معاونت ارسال می شود. در تمام این مراحل هر دو کارشناس مراکز مربوطه می بایست نهایت هماهنگی را باهم داشته باشند.

*** اگر نقصی در پروپوزال بود و این نقص جزئی باشد 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 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.) هنگام 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 اتمام مرحله بررسی اطلاعات نوبت ارسال طرح به شورای پژوهشی مرکز تحقیقاتی 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 شورای مذکور 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 طریف 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.

۵- بعد از اتمام این مراحل در **صورتیکه طرح با مرکز/تیم تحقیقاتی دیگری مشترک** می باشد به کارشناس آن مرکز اطلاع دهید تا طرح را در شورای خود مطرح و تایید آنرا بگیرند و کارشناس مرکز دوم هم مطابق بند ۴ اقدام خواهند نمود.

۶- **توجه مهم: مراحل داوری گرنت های پژوهشی صرفاً در شورای دانشکده/مرکز صورت خواهد گرفت لذا توسط کارشناسان دانشکده/ مراکز به داوری مجزا ارسال نخواهند گردید (مگر در موارد استثنا و با تشخیص شورای بررسی کننده)،** به جهت بررسی و تصویب اینگونه طرح ها در معاونت تحقیقات و فناوری بعد از بررسی های اولیه، ارسال به شورا و ثبت نظر شوراها در پروپوزال مذکور، با استفاده از دکمه **"ارسال به کارشناس معاونت"** جهت ادامه مراحل به کارشناس مربوطه در معاونت ارسال شود. همچنین بهتر است از طریق ارتباط تلفنی/پیامکی کد رهگیری به کارشناس معاونت مربوطه اعلام گردد.

۷- در این مرحله **کارشناس معاونت** طرح را بررسی می نماید و اگر نقصی در داده ها وجود داشت یا نظر شورا درست ثبت نشده بود آن را جهت رفع نقص به کارشناس مرکز تحقیقات مربوطه برگشت می دهد تا ایشان بعد از رفع نواقص مجدداً به کارشناس معاونت برگرداند.

۸- سپس کارشناس معاونت با زدن دکمه **"ارجاع به شورا/کمیته"** و انتخاب کمیته اخلاق متناظر جهت بررسی و دریافت کد اخلاق، به کمیته اخلاق معاونت ارسال می نماید.

۹ - 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، کارشناس کمیته طرح را به کارشناس معاونت جهت ادامه فرآیند ارسال می نماید.

*** در صورت درخواست اصلاح توسط اعضای کمیته اخلاق، کارشناس کمیته مذکور مطابق **تبصره ۱ بند ۴ نسبت** به ارسال طرح به کارشناس معاونت و یا ثبت کننده جهت رفع ایرادات و تامین 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.

۱۰- بعد از اتمام مراحل فوق و رسیدن طرح به دست **کارشناس معاونت**، ایشان قبلاً 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"** اقدام می نماید.

۱۱- پس از زدن تصویب طرح توسط کارشناس معاونت، در ادامه با زدن دکمه **"عقد قرارداد و شروع اجرا"** اجرای طرح را تایید می نماید.

* بعد از تصویب و عقد قرارداد توسط **کارشناس معاونت** 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.

۱۲- بعد از این مراحل جهت 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)

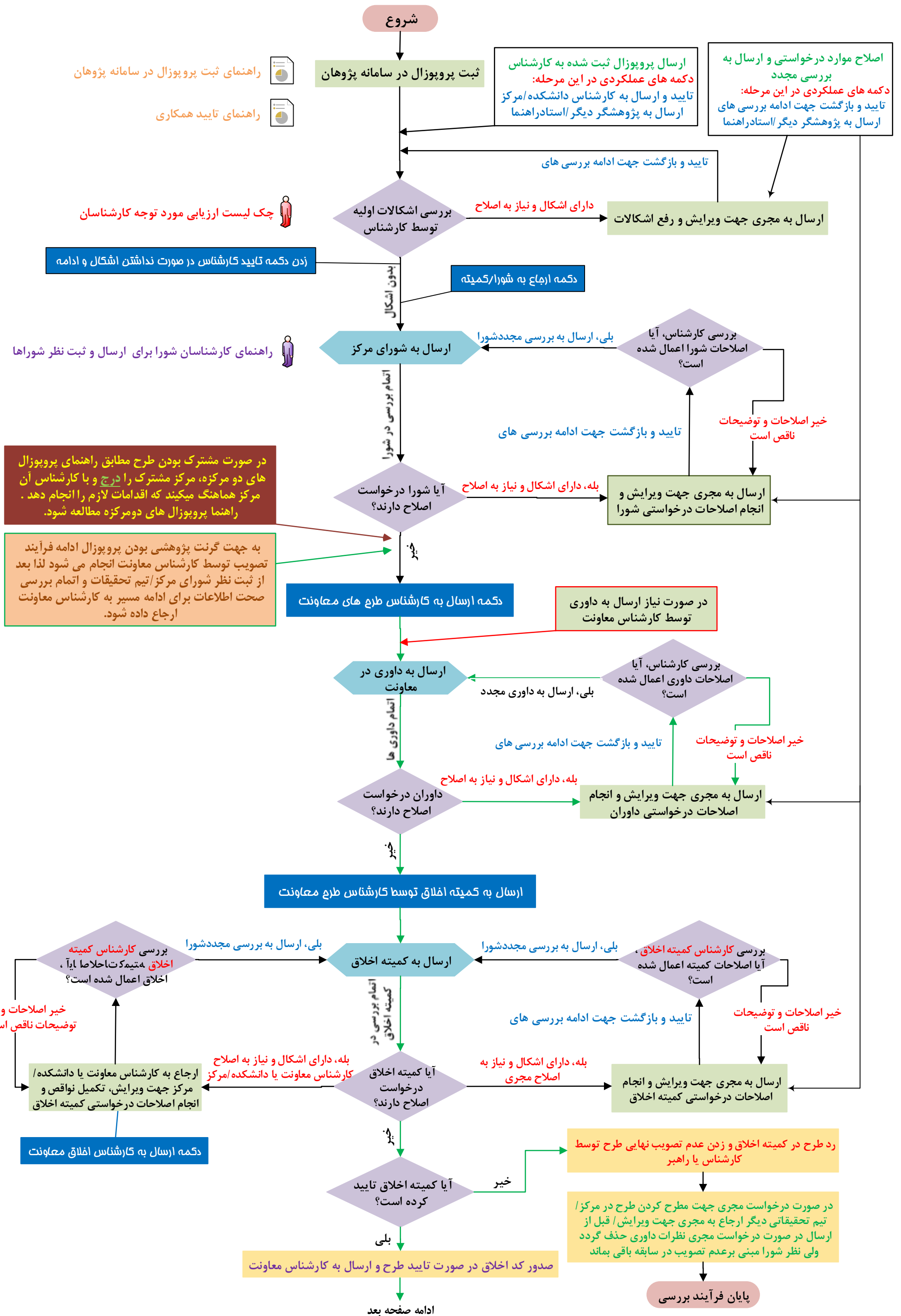
۱۳- بعد از انجام مراحل فوق می بایست منتظر اجرای طرح از طرف مجری بوده و در صورت داشتن درخواستی در خصوص پروپوزال یا اتمام مراحل طرح و اعلام خاتمه با توجه به سیستم گزارشات پیشرفت و ثبت درخواست متناسب با استفاده از دکمه "**ثبت گزارش/درخواست/مقاله**" درخواست خود را ثبت نموده و کارشناس مربوطه در مرکز/تیم تحقیقاتی با بررسی نوع درخواست نسبت به ادامه مراحل و ارسال آن به کارشناس معاونت اقدام می نماید.

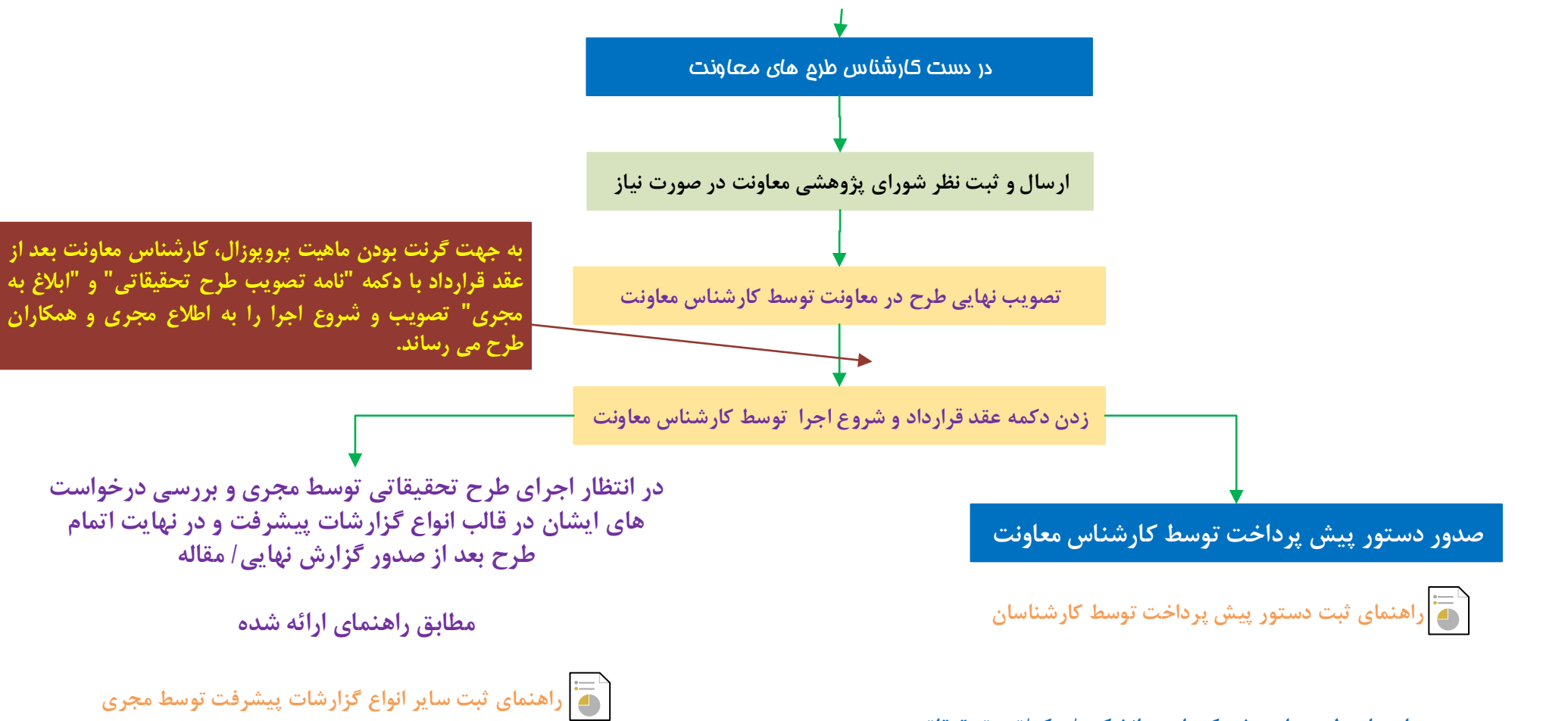
* راهنمای سایر درخواست های گزارشات پیشرفت به صورت جدا گانه تهیه و ارائه شده است.

** 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.

۱۴- در زمان اقدام به تسویه حساب و اعلام اتمام اجرای طرح می بایست **برونداد و اخبار ترجمان دانش** مطابق شرایط اعلامی در سامانه و در فرم مربوطه توسط مجری وارد شده (در مرحله عقد قرارداد فرم های مربوط به ترجمان دانش **برای مجری ثبت کننده فعال بوده** و میتوانند بعد از درج اخبار با زدن دکمه ذخیره نهایی نسبت به تایید اخبار اقدام نمایند) و در این مرحله کارشناس معاونت علاوه بر بررسی گزارش نهایی/مقاله ارائه شده جهت تایید خاتمه طرح، اخبار ترجمان دانش را نیز باید با داوری علمی و همچنین داوری توسط کارشناس ترجمان دانش تایید نماید.

* بعد از تایید از نظر محتوای علمی و خبری و همچنین از نظر شکل نگارش و رعایت موارد درخواستی سامانه پایش با **زدن تیک گزینه اخبار ترجمان دانش در فرم روند اجرایی** طرح نسبت به انتشار آن اقدام نمایند.





*** 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 گرنت 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 طرح تحقیقاتی"**

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 پروپزال توسط مجری/همکاران جایز نیست ، اروش طسوت تارییغت ن آ دییات زا دعب و دنیاخذ ملاعا ار دوخرظنذ دم تاحلاصا ت ساوخر د تبث ه مكد زا هداغتسا اب ه كی 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 پروپزال 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 مدیر پژوهش مطرح و با صلاحدید 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 پروپزال 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.