

بسمه تعالی

ضمن عرض تشکر از زحمات کارشناسان محترم دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته دانشگاه علوم پزشکی ایران در خصوص بررسی و ارسال الکترونیک طرحها به معاونت پژوهشی دانشگاه به استحضار میرساند با توجه به بررسی های بعمل آمده از طرحهای رنگ های قبیل مشکلات و موانعی وجود داشت که به منظور تسریع در امور طرحها و پیشگیری از دوباره کاریها در خصوص ارسال طرحهای جدید امسال راهنما و دستورالعمل هایی تهیه شده است لطفا با در نظر داشتن موارد ذیل مرحله به مرحله نسبت به ارسال طرحهای دانشکده یا مرکز اقدام نمایید.

مرحله اول : در خصوص هر طرح از نظر کامل بودن کلیه قسمت های طرح اطمینان حاصل نمایید و از ارسال طرح به صورت ناقص خودداری فرمایید. طرحهایی که به صورت ناقص ارسال شده باشند در جلسه شورای پژوهش مطرح نخواهد گردید.

اجزایی که میبایست مورد توجه قرار گیرد:

۱) قسمت های چکیده طرح و ثبت طرح بصورت کامل پر شده باشد طرح برای این مرحله به عنوان رنگ ۳ سال ۹۲ مشخص شده باشد این نکته را حتما چک نمایید.

۲) اطلاعات مربوط به مجریان (کامل کردن این قسمت توسط مجری قبل از ارسال باید صورت گیرد چنانچه فردی که در این قسمت نباشد بعدها گواهی بخواد امکانپذیر نمیباشد)

مجریان طرح

نام	نام خانوادگی	تلفن	فکس	پست الکترونیکی	نوع همکاری

۳) چنانچه طرح پایان نامه دانشجویی است و یا در اجرای طرح دانشجو همکاری دارد جدول زیر کامل شده باشد.

دانشجویان طرح

نام	نام خانوادگی	تلفن	فکس	پست الکترونیکی

۴) کلیه گزینه های مربوط به جدول متغیرها کامل شده باشند و از ارسال جدول متغیرها به شکل ناقص جدا خودداری فرمایید

عنوان متغیر	نقش متغیر	نوع متغیر				تعریف علمی عملی	نحوه اندازه گیری	مقیاس
		کمی		کیفی				
		گسسته	پیوسته	اسمی	رتبه ای			

۵) حتما جدول زمان بندی طرح تکمیل شده باشد

۶) در خصوص هزینه ها دقت لازم بعمل آورده شود و مغایرتی بین اعتبارکل موجود در طرح و اعتبار مصوب شده در شورای آن مرکز و دانشکده وجود نداشته باشد. ملاک تصمیم گیری بعدی میزانی است که در صورتجلسه آن مرکز یا دانشکده اعلام شده باشد.

۷) در قسمت ضمایم ، چنانچه طرح از نظر موارد اخلاقی کارشناسی شده و تعهد نامه یا رضایت نامه تنظیم شده یا نمونه پرسشنامه ها و یا چنانچه برای اجرای طرح نیاز به خرید وسایل غیر

مصرفی می باشد لازم است نامه ضرورت خرید دستگاه و تانید اعتبار خرید آن توسط ریاست دانشکده یا مرکز به صورت فایل های اسکن شده با نام لاتین ذخیره گردد و در این گزینه پیوست شود.

مرحله دوم: انتقال طرح های مورد نظر از قسمت طرحهای جدید به قسمت قبل از تصویب :
(روی گزینه تایید دریافت ، کلیک شود) با اجرای این مرحله سیستم بطور اتوماتیک به مجری ایمیل ارسال میکند که وضعیت طرح از حالت نامعلوم به در حال بررسی گزارش می شود محیط طرحهای جدید

کد طرح	عنوان فارسی	مجری اول	تاریخ ارسال طرح	وضعیت طرح	ارسال نامه	تغییر سال / رنگ	درخواست ویرایش	تایید دریافت	حذف چاپ

مرحله سوم: به قسمت طرحهای قبل از تصویب مراجعه شود و از انتقال طرح به این قسمت اطمینان حاصل شود.
(در این قسمت امکان کارشناسی طرح با ارسال طرح به کارشناس تعریف شده آن مرکز یا دانشکده وجود دارد .

محیط قبل از تصویب

کد طرح	عنوان فارسی	مجری اول	تاریخ ارسال طرح	وضعیت طرح	مکاتبات	تغییر سال / رنگ	درخواست ویرایش	حذف	نظریه همه کارشناسان	نظریات چاپ کارشناسان	ارسال برای کارشناس

پس از کلیک روی گزینه ارسال برای کارشناس ، طرح به محیط طرحهای ارسال شده به کارشناس می رود .

محیط طرحهای ارسالی به کارشناس

کد طرح	عنوان فارسی	مجری اول	تاریخ ارسال	وضعیت طرح	ارسال نامه	درخواست ویرایش	حذف	نظریات چاپ کارشناسان	ارسال

پس از پاسخ کارشناس ، میتوانید نظریه کارشناس را مطالعه نموده و این کار در محیط طرحهای ارجاعی از کارشناس صورت میگیرد . پس از اتمام مرحله کارشناسی آن مرکز یا دانشکده و اخذ نظر موافق کارشناس و آماده بودن طرح برای ارسال لازم است طرح مجدداً به محیط قبل از تصویب برگردد.

برای این منظور در محیط طرحهای ارجاعی از کارشناس در قسمت گزینه وضعیت طرح کلیک نمایید و گزینه در حال کارشناسی را انتخاب نمایید . پس از آن طرح به محیط قبل از تصویب بر میگردد.

محیط طرحهای ارجاعی از کارشناس

کد طرح	عنوان فارسی	مجری اول	تاریخ ارسال	وضعیت طرح	ارسال نامه	درخواست ویرایش	حذف	نظریات چاپ کارشناسان	ارسال
				کلیک					

مرحله چهارم : تنظیم صورتجلسه : در منوی سمت راست صفحه روی گزینه تعریف اعضای شورای پژوهشی کلیک نمایید به این وسیله شورای پژوهشی خود را تعریف نمایید این کار برای يك بار صورت میگیرد.
سپس روی گزینه **تعریف جلسه شورای پژوهشی** کلیک نمایید تا جلسه ای را که در آن طرحها را رتبه بندی مینمایید مشخص شود.

*شماره جلسه شورای پژوهشی		
<input type="text"/>		
روز--	ماه--	سال--
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*تاریخ جلسه شورا		

انتخاب حاضرین	اعضای شورا
<input type="checkbox"/>	نام عضو
<input type="checkbox"/>	نام عضو

ثبت

ضمن مشخص کردن شماره جلسه و تاریخ شورا و انتخاب حاضرین با کلیک روی دکمه ثبت به محیط طرحهای قبل از تصویب لینک داده می شود.
در این قسمت لازم است تا وضعیت طرح - رتبه و بودجه مصوب را مشخص نمایید چنانچه در خصوص طرح توضیحی در آن جلسه داده شد و نیاز است در صورتجلسه قید شود در قسمت بند آزاد وارد شود.
وضعیت طرح را مصوب شورای پژوهشی م ت/د انتخاب نمایید.
نکته مهم : اعتبار مصوب با اعتبار درخواستی طرح مغایرت نداشته باشد ضمن اینکه مبنای تصمیم گیری در شورای پژوهشی دانشگاه اعتباری است که در این صورتجلسه مصوب شده است **لد در صحیح وارد نمودن آن ا دقت لازم را بعمل آورید.**
(در وارد نمودن ارقام در این قسمت لازم است ارقام را بدون / یا ممیز یا نقطه وارد نمایید تا در نمایش اعتبار مشکلی به وجود نیاید)

جلسه تعیین وضعیت طرحهای مطرح شده در این همکاران محترم

وضعیت طرحهایی که در این جلسه مورد بررسی قرار می گیرد را مشخص کنید صرفاً

صفحه ۱ از ۵		۱۲۳۴۵		۲۵ مورد یافت شد		
کد طرح	عنوان فارسی	مجرى تاريخ اول ارسال	رتبه در رنگ و سال مربوطه	وضعیت طرح	رتبه بودجه طرح مصوب	بند آزاد
				انتخاب کنید		

در این قسمت پس از کامل نمودن اطلاعات طرحهای مطرح شده در شورا کلید ثبت را کلیک نمایید تا اطلاعات ذخیره شوند (چنانچه طرحهای آن مرکز بیش از يك صفحه باشد انتخاب طرحها از صفحات دیگر مقدور باشد). در نهایت پس از تکمیل این صفحه بر روی دکمه **خاتمه و ارسال** کلیک نمایید .

بدین ترتیب صورتجلسه تنظیم شده نمایش داده می شود. مجددا کنترل نمایید و چنانچه مورد تایید است در انتهای صفحه روی گزینه خاتمه و صدور صورتجلسه چاپی کلیک نماید بدین ترتیب صورتجلسه در لیست صورتجلسات آن مرکز قرار خواهد گرفت
سپس با مراجعه به گزینه صورتجلسات شورای پژوهش و مشاهده صورتجلسه‌های که تنظیم کرده بودید باید این صورت جلسه را پرینت نموده و به امضای اعضای شورای پژوهش برسانید

سپس این صورتجلسه را با همان گزینه قبلی و استفاده از منوی ارسال آن را به صورت الکترونیک به معاونت پژوهشی ارسال نمایید.

مرحله پنجم: در این مرحله لازم است طرحهایی که در صورتجلسه انتخاب شدند به این معاونت ارسال گردد. قبل از ارسال طرحها به معاونت پژوهشی لازم است تا مجددا از سال ارسال طرح و رنگی که قرار است این طرح در آن مطرح شود اطمینان حاصل نمایید به این منظور به محیط طرحهای پس از تصویب رفته و از آنجا اطمینان حاصل نمایید که کد طرحهایی را که قرار است به معاونت پژوهشی بفرستید حتما دارای سال و رنگ ۹۲ و ۳ را داشته باشد (برای مثال ۹۳-۰۳-**-****) سپس با انتخاب منوی ارسال به معاونت پژوهشی طرح را به معاونت پژوهشی بفرستید.

طرحهای پس از تصویب

جستجو		صفحه ۱ از ۴		۲۳ مورد یافت شد		1234				
ارسال	چاپ	نظریه همه کارشناسان	ارسال به معاونت پژوهشی	رتبه	وضعیت طرح	مکاتبات	تغییر سال / رنگ	مجری تاریخ ارسال	عنوان فارسی	کد طرح
			<input checked="" type="checkbox"/>	۰	مصوب شورا م ت / د					
			<input checked="" type="checkbox"/>	13	مصوب شورا م ت / د					
			<input checked="" type="checkbox"/>	2	مصوب شورا م ت / د					

قبل از ارسال از شما سوال میشود که طرح دارای چه رتبه ای میباشد لازم است رتبه ای را که قبلا در تنظیم صورتجلسه وارد نموده بودید به طرح اختصاص دهید. و چنانچه نیاز به توضیح دارد در قسمت مربوطه توضیح دهید و در نهایت روی دکمه ثبت کلیک نمایید .

آیا مایل به ارسال طرح به معاونت پژوهشی هستید ؟

*رتبه طرح

توضیح

نتیجه: با انجام مراحل فوق هم صورتجلسه و هم خود طرحها به صورت الکترونیک ارسال می گردند .
ضمن اینکه نیاز است نسخه چاپی صورتجلسه به همراه امضای حاضرین جلسه به این معاونت ارسال گردد.