

# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

دستورالعمل ثبت طرح های تحقیقاتی و روند اجرایی آنها در مرکز تحقیقات پیشگیری از بیماری های زنان

فهرست	صفحه
چگونگی ثبت طرح .....	2
نکات مهم در ثبت طرح .....	2
ارائه طرح در شورای پژوهشی .....	3
نکات مهم ارائه طرح در جلسه شورای پژوهشی .....	3
داوری طرح .....	4
کد اخلاق .....	4
قرارداد طرح .....	4
پایان طرح و دریافت هزینه .....	4
نکات مهم .....	5

## مرحله اول (ثبت طرح):

پژوهشگر باید برای هر نوع طرح های تحقیقاتی ( اعم از گزارش مورد و ... ) به منظور ثبت در این مرکز ابتدا اقدام به دریافت فایل پری پروپوزال و پروپوزال از سوی مرکز نماید. در همین زمان پژوهشگر باید در خصوص نکات اپیدمیولوژیک ، روش تحقیق ، نکات آماری و ... مشاوره دریافت نماید که از سوی مرکز فراهم کردن چنین امری برای پژوهشگر امکان پذیر است. پس از دریافت مشاوره، طرح باید تا حداکثر 72 ساعت قبل از جلسه شورای پژوهشی در سامانه پژوهان ثبت گردد\*. اگر شما بعنوان پژوهشگر آزاد در سامانه پژوهان اقدام به ثبت می کنید به یاد داشته باشید طرح تحقیقاتی شما باید از کارتابل پژوهان استاد که در مقام مجری اصلی می باشد به ثبت برسد و به مرکز ارسال شود بنابراین اگر در کارتابل خود طرح را ثبت کردید برای استاد مربوطه ارسال نمایید.

پس از ثبت طرح موردنظر در کارتابل مجری اصلی در پژوهان باید حتما" به راهبر مرکز ارسال شود. چرا که در این صورت طرح مشمول قانون عدم ثبت شده و از طی کردن مراحل اداری پژوهشی در سامانه پژوهان که مربوط به همان جلسه ی شورای پژوهشی مرکز است، محروم می گردد و در صورتیکه جلسه دیگری تشکیل شود امکان مطرح شدن و طی کردن روند را خواهد داشت. لذا اگر بازه زمانی محدودی برای ثبت طرح دارید به این نکته حتما توجه فرمایید.

\* برای ثبت طرح در سامانه پژوهان به آدرس زیر مراجعه کرده :

<https://pajoohan.sbm.u.ac.ir/homepage/homePage.action>

و در صورت نداشتن نام کاربری و رمز ورود ابتدا ثبت نام نمایید. در صورت بروز هرگونه مشکل در روند کار با این سامانه با شماره 021-23872206 تماس گرفته و با مدیریت امور پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری بخش سامانه پژوهان صحبت نمایید.

## نکات مهم در هنگام ثبت طرح تحقیقاتی:

✚ به یاد داشته باشید زمانبندی شروع و اتمام طرح شما بسیار مهم است. چرا که پس از تعیین قرارداد و امضای آن شما ملکف به ارائه ی به موقع مقاله طرح خود به مرکز هستید و در صورت دیرکرد در ارائه، طولانی تر شدن زمان دریافت هزینه طرح و بروز مشکلات در روند اداری طرح برعهده مجری طرح خواهد بود. لذا زمان لازم برای چاپ مقاله را نیز در نظر بگیرید.

✚ در طرح های کارآزمایی بالینی حتما به فاصله زمانی بین ثبت طرح، دریافت کد IRCT و شروع طرح توجه کنید چرا که در صورت عدم توجه این کد به شما تعلق نخواهد گرفت و در دریافت آن دچار سختی های روند اداری و نامه نگاری هایی خواهید شد که پیگیری کلیه این امور در حیطه وظایف مرکز تحقیقات پیشگیری از بیماری های زنان نخواهد بود.

✚ تمامی نکات مربوط به بخش های ثبت طرح را دقیقاً صحیح و کامل وارد فرمایید. هرگونه نقص در تکمیل این اطلاعات باعث برگشت و توقف طرح شما در روند اداری سامانه پژوهان و در نتیجه طولانی شدن روند خواهد شد.

✚ در میزان بودجه درخواستی و هماهنگی آن با نحوه انجام پژوهش، خرید اقلام و انجام آزمایشات و دریافتی پرسنل حتما دقت لازم را داشته باشید.

## مرحله دوم (ارائه در شورای پژوهشی مرکز):

پس از دریافت طرح توسط راهبر، در نزدیک ترین جلسه شورای پژوهشی مرکز طرح شما ارائه خواهد شد. یعنی در سامانه پژوهان در وضعیت **در دست کمیته/شورا** قرار خواهد گرفت. بدین منظور تا **72 ساعت** قبل از ارائه طرح باید پری پروپوزال آن را با رعایت نکات ذیل برای کارشناسان مرکز ارسال نمایید:

✚ عنوان با فونت B نازنین 14 بولد (پر رنگ)، نام مجری ها فونت B تیترا بولد (پر رنگ) و متن با فونت B نازنین اما اندازه 12 باشد.

✚ تعداد صفحات نباید از 4 صفحه بیشتر باشد.

✚ در نوشتن بخش بررسی متون حتما 3 الی 4 عدد از جدیدترین پژوهش ها در زمینه طرح خود را قرار دهید.

✚ بخش روش تحقیق و محاسبه حجم نمونه شما بسیار مهم است لذا آن را کامل و دقیق بنویسید. شما می توانید در این مورد از مشورت با مشاور اپیدمیولوژی مرکز بهره بگیرید.

همواره به یاد داشته باشید طرح شما در صورتی در دستور کار جلسه قرار می گیرد که مجری اصلی یا استاد مربوطه حتما همراه شما در جلسه حضور داشته باشد. در غیر اینصورت به هیچ عنوان امکان ارائه نخواهید داشت.

در صورتیکه جلسه شورا **حضور** باشد به شما زمان و مکان دقیق آن اطلاع داده خواهد شد و شما برای ارائه باید پاورپوینتی را آماده نمایید. لذا یک ربع قبل از جلسه در مکان مورد نظر حضور داشته باشید تا از بابت عدم وجود مشکلات فنی ارائه، اطمینان حاصل نمایید. مدت زمان ارائه برای هر طرح **10 دقیقه** خواهد بود.

در صورتیکه جلسه به هر دلیلی **مجازی** شود در بستر واتس اپ با هماهنگی کارشناسان مرکز گروهی بدین منظور تشکیل شده و از شما درخواست می گردد تا فایل pdf پری پروپوزال طرح به انضمام یک فایل صوتی ضبط شده از ارائه طرح با صدای خودتان به مدت **کمتر از 7 دقیقه** آماده نمایید و تا **24 ساعت قبل از جلسه** آن را به کارشناس مرکز تحویل دهید. سپس به شما نوبت داده خواهد شد تا زمان دقیق ارائه خود را بدانید. روز جلسه به گروه اضافه می شوید و در نوبت خود به ارائه می پردازید.

بعد از ارائه طرح، بررسی و داوری و پرسش و پاسخ از شما انجام می گیرد و در صورت تصویب و نیاز به انجام اصلاحات، مجددا طرح در سامانه پژوهان از راهبر به کارتابل مجری اصلی ارسال می گردد تا اصلاحات را انجام داده و مجددا برای مرکز ارسال نمایید سپس باقی روند آن با هماهنگی کارشناسان مرکز انجام می گیرد.

در صورتی که در نتیجه جلسه، طرح شما با عبارت " مجددا عنوان گردد " ذکر گردید، در صورت تمایل به انجام طرح باید با توجه با ایرادات نسبت به رفع آنها اقدام کنید و در جلسات بعدی آن را مطرح نمایید.

## نکات مهم در جلسه شورای پژوهشی:

✚ در صورتیکه بودجه درخواستی شما بیشتر از سقف مصوب دانشگاه برای مرکز باشد، در صورت تمایل به انجام این طرح، مرکز قادر خواهد بود تا طرح شما را به دانشگاه ارائه کند تا از سوی شورای پژوهشی دانشگاه بعد از بررسی و موافقت بودجه درخواستی به شما تعلق گیرد. لازم به ذکر است در صورت وقوع این ارجاع مرکز هیچ گونه وظیفه ای بابت پیگیری و انجام امور اداری طرح شما را نخواهد داشت و کلیه این موارد از سوی معاونت پژوهشی صورت خواهد گرفت.

### مرحله سوم ( داوری ):

بعد از تصویب طرح و انجام اصلاحات مطرح شده در جلسه، طرح شما به منظور انجام داوری در سامانه پژوهان با توجه به حیطة ی مطالعه در اختیار دو داور معتمد قرار خواهد گرفت. در صورتیکه داوران برای طرح ایرادی مطرح نمایند، فرم حاوی نظرات داور همراه با طرح به پژوهشگر ارجاع خواهد شد تا پس از رفع ایرادات مجدداً مورد داوری قرار گیرد. طرح در صورت دریافت دو نظر "**تأیید می شود**" از مرحله داوری عبور کرده و وارد باقی فرآیند های اداری می شود.

### مرحله چهارم ( کد اخلاق ):

طرح در این مرحله در اختیار کارشناس کمیته اخلاق دانشگاه قرار می گیرد تا در جلسات این کمیته مطرح گردد در صورتی که کمیته اخلاق اعلام کند این طرح نیاز به نظر داوری خاصی دارد، داور مدنظر از سوی دانشگاه انتخاب شده و داوری انجام می گیرد که روند آن مشابه مرحله قبل است. لازم به ذکر است مرکز تحقیقات در این مرحله امکان هیچ گونه دخالتی را ندارد. بعد از کسب کد اخلاق شروع و انجام طرح بلامانع است و طرح قانونی تلقی می شود.

### مرحله پنجم ( قرارداد ):

در این مرحله با توجه با اطلاعات تکمیل شده از سوی پژوهشگر در مورد زمانبندی و بودجه طرح و تعهدات پژوهشگر در خصوص **ثبت مقاله با افیلیشن مرکز** مطابق با نظر شورای پژوهشی مرکز، قراردادی تنظیم می شود که باید به امضای ریاست مرکز و مجری اصلی برسد. پس از امضای قرارداد طرح بعنوان "**طرح در دست اجرای مرکز شناخته می شود**" پژوهشگر همواره زمان مطرح شده در این قرارداد را باید در نظر داشته باشد.

✚ **نکته مهم:** در صورتیکه به هر دلیل پژوهشگر نتواند در موعد مقرر مقاله چاپ شده را تحویل دهد باید از حداقل دو ماه قبل از پایان زمان قرارداد درخواست تمدید مدت زمان خود را هم به صورت فیزیکی به مرکز و هم الکترونیکی در سامانه پژوهان در بخش گزارش و درخواست ها ارائه دهد تا با رایزنی و استفاده از حقوق قانونی بتواند قرارداد را برقرار نگاه دارد. بنابراین چه در زمان ثبت و چه در زمان ارسال درخواست تمدید همواره توصیه می شود مدت زمانی را در نظر بگیرید که مطمئن هستید در پایان آن مقاله چاپ خواهد شد.

### مرحله ششم ( پایان طرح و دریافت هزینه ):

پس از آنکه طرح به اتمام رسید و مقاله آن چاپ گردید، پژوهشگر باید در سامانه پژوهان نسبت به ثبت مقاله طرح و گزارش نهایی اقدام نماید. سپس در جلسه ای از جلسات شورای پژوهشی مرکز وی به دفاع از گزارش و مقاله خود می پردازد. در نهایت کارشناس مرکز مستندات اداری لازم طرح برای دریافت هزینه را به کارشناسان مالی ارائه داده و متناسب با قرارداد، هزینه نهایی به پژوهشگر پرداخت خواهد شد.

✚ **نکته مهم:** در صورت ثبت مقاله بدون ذکر افیلیشن مرکز به هیچ عنوان پرداخت هزینه از سوی مرکز و دانشگاه صورت نخواهد گرفت.

### افیلیشن مرکز تحقیقات پیشگیری از بیماری های زنان:

Preventative Gynecology Research Center, Shahid Beheshti University of Medical Sciences, Tehran, Iran

مرکز تحقیقات پیشگیری از بیماریهای زنان، دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی، تهران، ایران

### **نکاتی که برای ثبت مقاله چاپ شده در پژوهان باید رعایت شود:**

- \*مقالات چاپ شده در سامانه پژوهان در قسمت مقاله جدید وارد شود.
- \*فرم خبر حتما در سامانه تکمیل شود از قسمت سمت راست گزینه فرم خبر را انتخاب کرده و تکمیل فرمایید.
- \* سپس در قسمت ثبت گزارش/درخواست طرح مورد نظر گزینه گزارش انتخاب می شود. گزینه مثلا مقاله ایندکس شده در مدلاین انتخاب می کنید. گزینه مقاله دارد را انتخاب می کنید .
- \*از قسمت(Search)مقاله ای را که در سامانه قبلاً وارد کرده بودید انتخاب می کنید.
- \*در قسمت توضیحات توضیح مختصری می نویسید. سپس فایل Pdf مقاله و فرم خبر طرح را پیوست می کنید و در نهایت درخواست را ارسال می کنید.

### **نکاتی که در پژوهان باید رعایت شود:**

- اطلاعات مجری و پژوهشگران کامل باشد. اگر شماره حساب دونم ندارید صفر بزنید.
- ایمیل دوم در پژوهان باید آکادمیک باشد.
- چکیده طرح (متون پیشنهادی-مقدمه-بیان مسئله- روش تحقیق-ضرورت انجام تحقیق-اهداف و فرضیات) و حجم پروپوزال بدون تصاویر 3000-4000 کلمه باشد.
- تمام طرح هایی که از سال 95 به بعد هستند باید اصلاح شود.
- تمامی طرح ها باید قسمت اطلاعات پژوهشگر و پروپوزال کامل شود در غیر اینصورت طرح حذف منطقی می شود.
- تمامی طرح هایی که کد اخلاق گرفتند می بایست فرم تعهد و بودجه مصوبه تکمیل شود.
- طرح های ناقص می بایست توسط مجری اصلی تکمیل و یا تعیین تکلیف شود رد غیر اینصورت مسولیت عدم تایید و تصویب پروپوزالها بر عهده مجری محترم می باشد. اگر طرحی ناقص هر مجری داشته باشد که به سرانجام نرسیده باشد سیستم برای مجری جهت ثبت طرح های دیگر بسته می شود و نمی توانند با هیچ مرکزی طرح بگیرند.
- تکمیل فرم خبر در پژوهان الزامیست. سپس در قسمت گزارش /درخواست فرم خبر مقاله را آپلود کنید. متن مقاله حداکثر 20 کیلو بایت باشد.
- داشتن فرم خبر و مقاله برای طرح های خاتمه یافته الزامیست.