



بسمه تعالی

راهنمای
تصویب طرح
در
گروه های آموزشی
دانشکده پزشکی
(ویراست دوم، پائیز 1404)

تهیه شده در

واحد طرح های تحقیقاتی و HSR معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

ساختمان شماره یک، اتاق 203

medresearch@sina.tums.ac.ir

64053352

فهرست

عناوین	شماره صفحه
مقدمه	1
درباره فرآیندها	2
درباره جلسات شورای پژوهشی گروه	2
درباره ادمین پژوهشیار گروه	2
سایر فعالیت‌ها	2
فرآیند پذیرش طرح	3
فرآیند تهیه دستور جلسه پژوهشیاری	4
فرآیند ارسال طرح به داور	5
فرآیند تشکیل صورت جلسه پژوهشیاری	6
فرآیند ارسال طرح به دانشکده پزشکی	7
سایر مازول های کاربردی	8-10

مقدمه

بعد از ثبت طرح تحقیقاتی توسط پژوهشگر در سامانه پژوهشیار، چنانچه مرکز هدف اول طرح تحقیقاتی یکی از گروه های آموزشی دانشکده پزشکی انتخاب شده باشد، طرح مذکور ابتدا مراحل تصویب در شورای پژوهشی گروه آموزشی مربوطه را طی می نماید و سپس در جلسه شورای پژوهشی دانشکده پزشکی مطرح می گردد.

معاون پژوهشی گروه آموزشی در دانشکده پزشکی می بایست به نحوی برنامه ریزی نماید که در بازه زمانی اعلام شده، جلسه شورای پژوهشی گروه برگزار و طرح های تحقیقاتی مصوب گروه آموزشی به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال گردد.

جلسات شورای پژوهشی دانشکده پزشکی در چهار نوبت طی یکسال برگزاری شوند. تاریخ برگزاری جلسات شورای پژوهشی دانشکده و آخرین مهلت ارسال طرح و صورت جلسه به معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی، طی یک مکاتبه اتوماسیونی به اطلاع گروه های آموزشی رسانده می شود.

طبق روال موجود در صورت عدم حضور معاون پژوهشی گروه یا نماینده وی در جلسات شورای پژوهشی دانشکده پزشکی، طرح های تحقیقاتی گروه آموزشی مربوطه از دستور جلسه خارج و به گروه عودت داده می شود.

درباره فرایندها

تمامی امور مرتبط با تصویب طرح های تحقیقاتی، در سامانه پژوهشیار انجام می گردد که در قالب فرآیند های ذیل دسته بندی شده است. در شرح هر یک از این فرآیندها، به نحوه کار در سامانه پژوهشیار نیز اشاره خواهد شد:

- ✓ فرآیند پذیرش طرح
- ✓ فرآیند تهیه دستور جلسه
- ✓ فرآیند ارسال طرح به داور
- ✓ فرآیند تشکیل صورت جلسه
- ✓ فرآیند ارسال طرح به دانشکده پزشکی

درباره جلسات شورای پژوهشی گروه

جلسات شورای پژوهشی در گروه های آموزشی دانشکده پزشکی به منظور بررسی و تصویب اولیه طرح های تحقیقاتی تشکیل می شود. توصیه می شود علاوه بر تصویب طرح، امتیاز علمی و امتیاز ظرفیت سازی طرح در شورای پژوهشی گروه تعیین شود. در مورد تعداد و زمان برگزاری جلسات شورای پژوهشی گروه در طول سال، محدودیتی وجود ندارد و بر اساس برنامه ریزی معاون پژوهشی گروه، تعداد طرح های تحقیقاتی ثبت شده پژوهشگران، مصوبات جلسات قبلی شورا و ... می تواند به دفعات برگزار گردد.

تهیه دستور جلسه پژوهشیاری برای این جلسات اختیاری است، اما تهیه و ارسال صورت جلسه طرح های مصوب در شورای پژوهشی گروه به معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی الزامی است. با توجه به اینکه در سامانه پژوهشیار امکان تهیه صورت جلسه آنلاین وجود دارد؛ پیشنهاد می شود تهیه و ارسال صورت جلسه آنلاین جایگزین صورت جلسه آفلاین گردد.

درباره ادمین پژوهشیار گروه

معمولاً از طرف مدیر یا معاون پژوهشی گروه آموزشی، یک کارشناس به عنوان ادمین پژوهشیار گروه، به معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی معرفی می گردد تا از طریق سامانه پژوهشیار به طرح های تحقیقاتی ارسال شده به آن واحد دانشگاهی دسترسی داشته باشد. علاوه بر این معاون پژوهشی گروه آموزشی هم به طرح های تحقیقاتی ارسالی پژوهشگران دسترسی دارد و در برخی از گروه های آموزشی معاون پژوهشی همان ادمین پژوهشیار گروه می باشد.

در ادامه به عناوین کلی فعالیت های ادمین پژوهشیار گروه آموزشی در دانشکده پزشکی اشاره شده است:

- 1) آشنایی کار با نرم افزار پژوهشیار
- 2) کنترل منظم حساب کاربری بعنوان ادمین پژوهشیار گروه و پاسخگویی به پژوهشگران
- 3) تهیه دستور جلسه و هماهنگی برای برگزاری جلسات شورای پژوهشی گروه آموزشی
- 4) پیگیری مصوبات شورای پژوهشی گروه آموزشی
- 5) تهیه و ارسال صورت جلسه و ارسال طرح های تحقیقاتی به دانشکده پزشکی
- 6) تعامل با کارشناسان مستقر در واحد طرح های تحقیقاتی معاونت پژوهشی دانشکده پزشکی

سایر فعالیت ها

علاوه بر فرآیندهای فوق الذکر فعالیت هایی نظیر مکاتبه و ایجاد قابلیت ویرایش، ارسال پیامک به مجری، تغییر در مرکز هدف اول طرح، تغییر سال و رنک، تغییر مجری طرح، ویرایش پروپوزال و ... از طریق حساب کاربری ادمین گروه قابل انجام است که در انتهای این راهنما به نحوه انجام این فعالیت ها اشاره خواهد شد.

فرآیند پذیرش طرح

منظور از پذیرش طرح، انتقال طرح از موقعیت جدید گروه به موقعیت قبل از تصویب گروه است. اکثر ماژول های کاربردی و مورد نیاز در همین موقعیت قرار دارند. بعبارت دیگر انجام سایر فرآیندها منوط به قرار داشتن طرح در موقعیت قبل از تصویب گروه است.

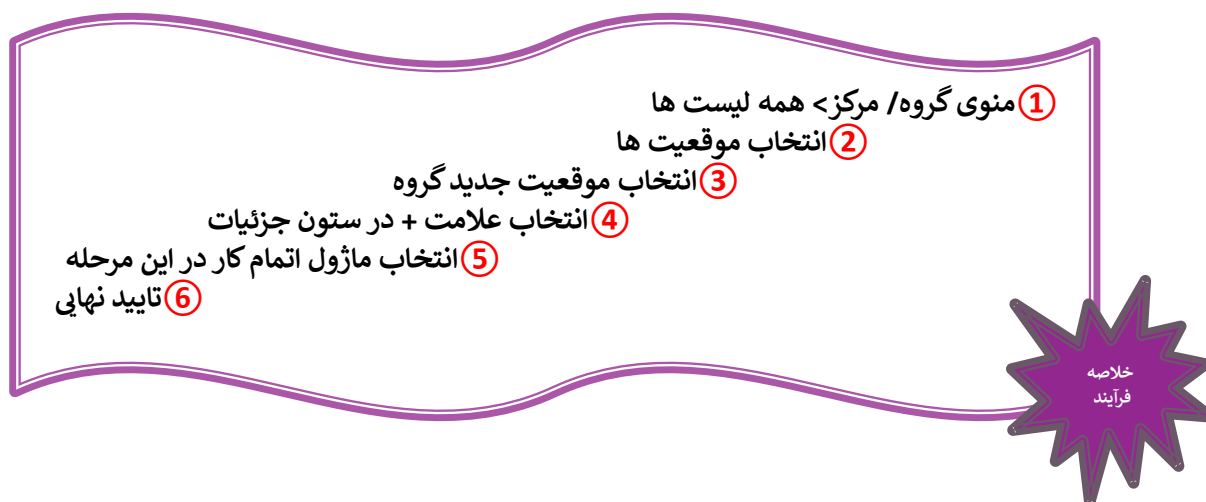
برای پذیرش طرح بدین ترتیب عمل کنید:

- 1- روی منوی "**گروه / مرکز**" و سپس "**همه لیست ها**" کلیک کنید تا جدول طرح های پژوهشی در دسترس شما قرار گیرد.
- 2- برای تفکیک طرح ها در موقعیت های مختلف، روی گزینه "**انتخاب موقعیت ها**" (در بالای جدول طرح ها) کلیک کنید.
- 3- روی موقعیت "**جدید گروه**" کلیک کنید تا فهرست طرح هایی که توسط پژوهشگران برای گروه ارسال شده، در دسترس قرار گیرد.
- 4- در جدول طرح های پژوهشی، در ستون "**جزئیات**" روی گزینه + کلیک کنید.
- 5- ماژول "**اتمام کار در این مرحله**" را بیابید و روی آن کلیک کنید.
- 6- روی گزینه "**تایید نهایی**" کلیک کنید تا طرح به موقعیت "**قبل از تصویب گروه**" منتقل شود.

نکته مهم:

چنانچه قصد پذیرش طرح را دارید به هیچ عنوان از گزینه های ارسال به موقعیت های خاص، که منجر به بایگانی شدن طرح می شود، استفاده نفرمائید.

<<>> این فرآیند توسط معاون پژوهشی گروه و یا ادمین پژوهشیار گروه انجام می گردد. <<>>



فرآیند تهیه دستور جلسه پژوهشیاری

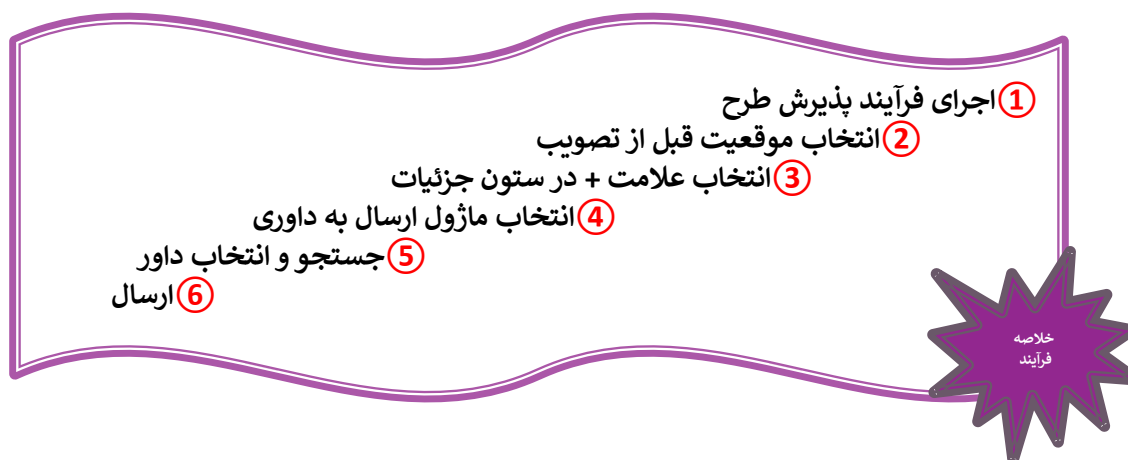
همانطور که قبلاً نیز ذکر شد، انجام فرآیند تهیه دستور جلسه پژوهشیاری برای برگزاری جلسه شورای پژوهشی در گروه آموزشی الزامی نیست. اما در صورت تمایل به انجام این فرآیند، می توانید به قسمت فایل های آموزشی سامانه پژوهشیار مراجعه نموده و فایل "**راهنمای دستور جلسه شورای پژوهشی**" را دانلود و مطالعه بفرمائید.

فرآیند ارسال طرح به داور

جهت تکمیل فرم امتیاز دهی روش پژوهش، طرح تحقیقاتی می بایست به داور متدولوژی ارسال گردد. با این فرض که قبلاً با انجام فرآیند پذیرش طرح، موقعیت طرح تحقیقاتی مورد نظر را به "قبل از تصویب گروه" تغییر داده اید؛ برای ارسال طرح به داور بدین ترتیب عمل کنید:

- 1- در جدول طرح های پژوهشی موقعیت "قبل از تصویب گروه"، طرح مورد نظر را بیابید و سپس در ستون "جزئیات" روی گزینه + کلیک کنید.
- 2- ماژول "ارسال به داوری" را بیابید و روی آن کلیک کنید تا جدول فهرست داوران نمایان شود.
- 3- برای "جستجو" و "انتخاب" داور از فهرست داوران، مشخصات داور را وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید.
- 4- در قسمت "توضیحات" می توانید از همان متن آماده که بطور پیش فرض در این قسمت درج شده است، استفاده کنید. ولی در داوری مجدد طرح می توانید متن پیش فرض را تغییر دهید.
- 5- با گزینه "انتخاب همه موارد" می توانید همه و یا قسمت های خاصی از طرح را برای داور قابل رویت کنید. بطور پیش فرض همه قسمت های طرح انتخاب شده است.
- 6- با گزینه "روش اطلاع رسانی" مشخص کنید که موضوع ارسال طرح از چه طریقی به داور اطلاع رسانی شود؛ با ارسال پیامک، با ارسال ایمیل، و یا هر دو؟
- 7- با گزینه "زمان پاسخ دهی" آخرین مهلت انجام داوری را برای داور مشخص کنید. بعد از اتمام مهلت داوری، داور همچنان امکان داوری طرح را خواهد داشت اما داوری وی با وضعیت تاخیر دار نمایش داده خواهد شد.
- 8- در نهایت روی گزینه "ارسال" کلیک کنید تا فرآیند ارسال طرح به داور تکمیل شود.

>>> این فرآیند توسط معاون پژوهشی گروه و یا ادمین پژوهشیار گروه انجام می گردد. <<<



فرآیند تهیه صورت جلسه پژوهشیاری

با این فرض که قبلاً با انجام فرآیند پذیرش طرح، موقعیت طرح تحقیقاتی مورد نظر را به "قبل از تصویب گروه" تغییر داده اید؛ برای تهیه صورت جلسه در پژوهشیار بدین ترتیب عمل کنید:

- 1- روی منوی "گروه / مرکز" و سپس "صورت جلسات" و مجدداً "صورت جلسات" کلیک کنید.
- 2- در جدول لیست صورت جلسات روی آیکون "قلم و کاغذ" در ستون "صورت جلسه" کلیک کنید.
- 3- در صفحه اول، مشخصات جلسه را کنترل و کامل کنید و به صفحه بعد بروید.
- 4- در صفحه دوم، حاضرین در جلسه را انتخاب کنید و به صفحه بعد بروید.
- 5- در صفحه سوم، روی آیکون "قلم و کاغذ" در ستون "تعیین مصوبه" کلیک و مصوبه هر طرح را جداگانه وارد و ذخیره کنید.
- 6- بعد از اتمام درج مصوبات، در باکس انتهایی صفحه سوم مصوبه کلی جلسه را وارد کنید و به صفحه بعد بروید.
- 7- در صفحه چهارم، با کلیک روی گزینه "ارسال"، اتمام کار صورت جلسه را اعلام کنید.
- 8- برای مشاهده، ویرایش و یا ارسال صورت جلسه به اعضای شورا، مجدداً موارد مذکور در بند 1 را انجام دهید.
- 9- در جدول لیست صورت جلسات روی آیکون موجود در سلول "لیست صورت جلسات" کلیک کنید.
- 10- در جدولی که نمایش داده می شود روی ستون "جزئیات" کلیک کنید تا ماژول "نمایش و چاپ صورت جلسه"، "ویرایش صورت جلسه"، "ارسال به اعضای حاضر در جلسه"، "حذف صورت جلسه" و در دسترس شما قرار گیرد.

نکته: صورت جلسه پژوهشیاری ساخته شده در گروه آموزشی، بصورت سیستمی توسط ادمین پژوهشیار دانشکده پزشکی قابل مشاهده است.

<<< این فرآیند توسط معاون پژوهشی گروه و یا ادمین پژوهشیار گروه انجام می گردد. >>>

① اجرای فرآیند های پذیرش طرح و امتیاز دهی ها
② منوی گروه / مرکز <<< صورت جلسات >>> صورت جلسات
③ انتخاب آیکون قلم و کاغذ در ستون صورت جلسه
④ تکمیل صورت جلسه در طی 4 مرحله
⑤ ورود مجدد به صورت جلسات <<< لیست صورت جلسات
⑥ کلیک روی ستون جزئیات و دسترسی به ماژول ها...
⑦ ارسال صورت جلسه به اعضای حاضر در جلسه ...



خلاصه
فرآیند

فرآیند ارسال طرح به دانشکده ؛ آخرین فرآیند

بعد از انجام فرآیندهای تصویب و امتیاز دهی به طرح ها و همچنین تهیه صورت جلسه پژوهشیاری، نوبت به انجام آخرین فرآیند یعنی ارسال طرح به دانشکده می رسد. جهت ارسال طرح به موقعیت جدید دانشکده بدین ترتیب عمل کنید:

- 1- در جدول طرح های پژوهشی در موقعیت "قبل از تصویب گروه"، طرح مورد نظر را بیابید و سپس در ستون "جزئیات" روی گزینه + کلیک کنید.
- 2- "ماژول اتمام کار در این مرحله" را بیابید و روی آن کلیک کنید.
- 3- روی گزینه "تایید نهایی" کلیک کنید تا طرح به موقعیت "جدید دانشکده" منتقل شود.

>>> این فرآیند توسط معاون پژوهشی گروه و یا ادمین پژوهشیار گروه انجام می گردد. <<<

- ① انجام فرآیندهای تصویب و امتیاز دهی و تهیه صورت جلسه
- ② انتخاب موقعیت "قبل از تصویب گروه"
- ③ انتخاب علامت + در ستون جزئیات طرح
- ④ انتخاب ماژول اتمام کار در این مرحله
- ⑤ تایید نهایی

خلاصه
فرآیند

سایر مازول های کاربردی

در این قسمت توضیحاتی در خصوص کاربرد سایر مازول های موجود در محیط کاربری ادمین پژوهشیار ارائه می گردد:

نمایش و چاپ کامل بدنه طرح: در این مازول تمامی اطلاعات پروپوزال که توسط پژوهشگر ثبت شده است، به صورت یکپارچه نمایش داده می شود. علاوه بر نمایش، امکان چاپ پروپوزال هم وجود دارد. برای چاپ نشدن قسمت هایی از پروپوزال می توانید تیک کنار پنل مورد نظر را بردارید. دانلود پروپوزال در قالب فایل PDF و WORD از سایر امکانات این مازول می باشد.

نمایش و چاپ جزء به جزء: در این مازول امکان نمایش تفکیک شده اجزاء پروپوزال وجود دارد. همچنین امکان چاپ و دانلود هر جزء هم مهیا می باشد.

نمایش و چاپ فرم رضایت نامه: با توجه به اینکه نمایش و چاپ فرم رضایت نامه از طریق مازول های فوق الذکر امکان پذیر نمی باشد، مازول جداگانه ای تحت عنوان "نمایش و چاپ فرم رضایت نامه" طراحی شده است.

ویرایش های انجام شده: ایجاد قابلیت ویرایش برای پروپوزال توسط ادمین پژوهشیار و در ادامه اعمال تغییرات در پروپوزال توسط پژوهشگر، منجر به ایجاد نسخه ای جدید از پروپوزال در سیستم می شود. با این مازول دستیابی به سوابق ایجاد و اتمام ویرایش به همراه نسخه پروپوزال مرتبط با هر ویراست، امکان پذیر است.

مجریان/ همکاران/ اساتید: در جدولی که در این مازول ارائه می شود مشخصاتی نظیر شماره همراه، کد ملی، آدرس ایمیل و مجری ثبت کننده طرح و سایر مجریان و همکاران طرح نمایش داده می شود. چنانچه پروپوزال طرح مربوط به پایان نامه دانشجویی بوده باشد مشخصات اساتید راهنما و مشاور نیز به جدول اضافه می شود.

مقایسه ویراست ها: وجود حداقل یک نسخه از پروپوزال ویرایش شده برای استفاده از این مازول ضروری است. به صورت پیش فرض ویراست انتخابی اول روی نسخه اصلی یا همان نسخه جاری پروپوزال و ویراست انتخابی دوم روی نسخه ما قبل نسخه جاری قرار دارد. همچنین بصورت پیش فرض تعدادی از اجزاء پروپوزال نیز در صفحه نمایش داده می شود. امکان انتخاب ویراست انتخابی اول و دوم و مقایسه ویراست ها وجود دارد.

طرح/ پایان نامه مشابه: این مازول تا حداقل 70 درصد پروپوزال های دارای تشابه در عنوان را شناسایی و نمایش می دهد.

صورت جلسات طرح: هر تعداد صورت جلسه، در هر شورای پژوهشی از هر واحد دانشگاهی بر روی طرح تشکیل شده باشد، در این مازول قابل مشاهده است.

نظرات داوری: در صورت اتمام کار داوری پروپوزال، رویدادی مبنی بر اتمام نظر دهی به ادمین ارسال می شود. و در ادامه برای مشاهده نظر ثبت شده جهت انجام اقدامات بعدی از این مازول استفاده می شود.

یادداشت های من: در این مازول امکان نوشتن یادداشت شخصی برای کاربر ادمین وجود دارد. و یادداشت ها صرفاً در دسترس شخص ادمین خواهد بود.

مکاتبه و باز نمودن جهت ویرایش: امکانی پرکاربرد برای ادمین و کارشناس پژوهش که بعنوان مهمترین راه ارتباطی با پژوهشگر نیز محسوب می شود. تقریباً اطلاع رسانی به پژوهشگر در خصوص تمامی فرآیندهای مربوط به مراحل مختلف کارشناسی، عقد قرارداد، اجرا، اتمام و ... از طریق این مازول انجام می شود و متقابلاً مجری طرح نیز از طریق مکاتبه، اقدام به ارسال پاسخ و یا مطرح کردن پرسش مورد نظر خود می کند. این مازول علاوه بر امکان ارسال متن مکاتبه، بطور همزمان قابلیت ایجاد ویرایش در پروپوزال را نیز دارد.

سوابق مکاتبات/ پاسخ به مکاتبات توسط پژوهشگر: این مازول در دسترس پژوهشگر هم قرار دارد و فقط حاوی سوابق مکاتبات انجام شده با وی توسط ادمین یا کارشناس طرح است و همچنین امکان پاسخگویی از طرف پژوهشگر هم در آن تعبیه شده است.

لغو امکان ویرایش برای مجری: چنانچه پژوهشگر بعد از اعمال ویرایش در پروپوزال، گزینه اتمام و خروج را استفاده نکند، امکان ویرایش همچنان برای وی باقی خواهد ماند. این مازول برای لغو امکان ویرایش طرح توسط ادمین تعبیه شده است.

ویرایش مجریان و همکاران: توسط این مازول اطلاعات جدول مربوط به مجریان و همکاران پروپوزال قابل ویرایش است. همچنین از این مازول می توان برای ایجاد عضویت برای افرادی که در سامانه پژوهشیار حساب کاربری ندارند نیز، استفاده کرد.

تغییر سال/ رنگ: شماره سال و رنگ طرح می بایست مرتبط با تاریخ شورای پژوهشی دانشگاه باشد. این مازول برای اصلاح شماره سال و رنگ طرح های ثبت شده تعبیه شده است.

تغییر مجری طرح: صرفاً با درخواست مجری ثبت کننده طرح، امکان انتقال طرح از محیط وی به محیط کاربری فرد دیگر وجود دارد. کافی است در جدول کاربران ارائه شده در این مازول، مشخصات مجری جدید را جستجو نموده و بعد از اطمینان از درستی آن، انتخاب و ذخیره را اعمال کرد.

اضافه شدن به دستور شورا: از این مازول جهت اضافه کردن طرح به دستور جلسه پژوهشیاری استفاده می شود. در راهنمای "دستور جلسه شورای پژوهشی" به کاربرد این مازول اشاره شده است.

بازگشت به مرحله قبل: این مازول برخلاف مازول اتمام کار در این مرحله، طرح را از موقعیت قبل از تصویب به جدید منتقل می کند. امکان ارسال طرح به موقعیت های خاص (بایگانی کردن طرح) در این مازول هم وجود دارد.

در مورد ستون های جدول لیست طرح های پژوهشی

در ادامه به کاربرد های سه مورد از ستون های جدول لیست طرح های پژوهشی اشاره شده است:

<< ستون انتخاب:

جهت انتقال طرح ها بصورت گروهی، از موقعیت جدید به قبل از تصویب، ابتدا از قسمت انتخاب موقعیت ها، موقعیت جدید را انتخاب کنید. سپس گزینه موجود در ستون انتخاب را فعال کنید تا همه طرح های این موقعیت انتخاب شوند. سپس از بالای همان صفحه وارد مازول "ارسال انتخاب شده ها به مرحله بعد" شوید و تایید کنید. بدین ترتیب هر تعداد طرح که در موقعیت جدید انتخاب شده باشند، به یکباره به موقعیت بعدی منتقل می شوند.

<< ستون عملیات:

ماژول عملیات: دسترسی سریع به بعضی از مازول ها در داخل این قسمت تعبیه شده است.
ماژول برجسب: نحوه استفاده از این مازول در راهنمای مجزایی به همین نام توضیح داده شده است.
ماژول نمایش اجزا: منظور نمایش اجزای پروپوزال است و همانند مازول نمایش و پچاپ جزء به جزء عمل می کند.

<< ستون نشان ها:

برخی از اطلاعات و یا فعالیت های انجام شده بر روی پروپوزال می تواند همراه با ایجاد نشان باشد. با نگه داشتن موس روی هر یک از نشان ها، توضیح مربوط به آن نشان نمایش داده می شود. برخی از این نشان ها عبارتند از:

نشان  مربوط به طرح های منتج از پایان نامه

نشان  مربوط به درخواست باز شدن ویرایش پروپوزال از سوی پژوهشگر

نشان  مربوط به وجود صورت جلسه بر روی طرح

نشان  به معنی باز بودن ویرایش پروپوزال برای پژوهشگر