

باسمه تعالی

دستورالعمل فرآیند دریافت، بررسی، داوری، پیگیری، تصویب و انتشار پرونده‌های
طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه

مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH)
Social **D**eterminants of **H**ealth Research Center;

دانشگاه علوم پزشکی اراک



مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت

فهرست

۱. هدف.....	۲
۲. تعاریف.....	۲
۳. اصل کلی مدیریت فرآیند.....	۳
۴. وضعیت پرونده‌ها در سامانه پژوهان.....	۴
۵. مسیر بررسی طرح‌های پژوهشی.....	۵
۶. انتخاب و ارجاع به داور.....	۶
۷. مهلت داوری و پیگیری داور.....	۶
۸. نتایج داوری.....	۷
۹. نحوه بررسی اصلاحات پژوهشگر.....	۷
۱۰. پیگیری فعال پژوهشگر توسط مرکز.....	۷
۱۱. مسئولیت‌های کارشناس مرکز.....	۸
۱۲. مدیریت داخلی پرونده‌ها.....	۸
۱۳. اصل عدم توقف پرونده.....	۹
۱۴. مهلت‌های استاندارد فرآیند.....	۹
۱۵. وظایف شورای پژوهشی.....	۹
۱۶. مواردی که نباید موجب توقف غیرضروری پرونده شوند.....	۱۰
۱۷. اصل پیگیری فعال.....	۱۰
۱۸. اصل ممنوعیت پرونده‌های موازی.....	۱۰
۱۹. اصل ارتباط و پاسخ‌گویی.....	۱۱
۲۰. وظایف کارشناس مرکز.....	۱۱
۲۱. جمع‌بندی نهایی.....	۱۴
پیوست شماره ۱ - فهرست واری رعایت افیلیشن و الزامات برون‌دادی.....	۱۶
پیوست شماره ۲ - فلوچارت فرآیند ثبت، بررسی و تصویب.....	۱۷

۱. هدف

این دستورالعمل با هدف ایجاد یک فرآیند شفاف، منسجم، تسهیل‌شده، قابل پیگیری و مبتنی بر کیفیت برای دریافت، بررسی، داوری، پیگیری، تصویب و انتشار پرونده‌های طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه در مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) تدوین شده است.

اهداف اصلی عبارت‌اند از:

- تبیین مراحل و الزامات فرآیند از ارسال اولیه طرح یا پروپوزال تا تصویب، اجرا، خاتمه و انتشار پرونده‌های پژوهشی؛
- تسهیل و تسریع فرآیند بررسی طرح‌ها و کاهش رفت‌و برگشت‌های غیرضروری از طریق بررسی اولیه، کنترل مستندات و اعلام یکجای نواقص قابل شناسایی؛
- ایجاد رویه‌ای یکسان برای دریافت و بررسی طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه و افزایش شفافیت، عدالت و قابلیت پیگیری فرآیند؛
- فراهم کردن امکان ارسال طرح‌های پژوهشی برای اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اراک و همچنین متقاضیان خارج از دانشگاه، با رعایت ضوابط مرکز و با حضور حداقل یک عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی اراک به عنوان مجری اصلی؛
- ارتقای کیفیت علمی و روش‌شناختی طرح‌ها از طریق داوری تخصصی و دریافت و اعمال نظرات اصلاحی؛
- تعیین روشن مسئولیت‌ها و نقش‌های متقاضی، مجری، استاد راهنما، کارشناس مرکز، داور، شورای پژوهشی و سایر واحدهای مرتبط؛
- ایجاد سازوکار مشخص برای پیگیری وضعیت پرونده، اصلاحات، تصویب، اجرای طرح و ارائه گزارش‌های مربوطه؛
- ایجاد سازوکار مشخص برای پیگیری و ثبت پرونده‌های حاصل از طرح‌ها، شامل مقاله، گزارش، کتاب، محصول، دستاورد علمی یا سایر خروجی‌های مرتبط؛
- تقویت ارتباط میان پژوهش‌های انجام‌شده در مرکز و نیازهای واقعی جامعه، نظام سلامت و عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت؛
- کمک به افزایش اثربخشی پژوهش‌ها از طریق مستندسازی نتایج، انتشار یافته‌ها و فراهم کردن زمینه بهره‌برداری علمی، اجرایی و سیاستی از دستاوردهای پژوهشی؛
- ایجاد یک نظام مستند و قابل ارزیابی برای مدیریت پرونده‌های پژوهشی و فراهم کردن امکان پایش عملکرد و بهبود مستمر فرآیندهای پژوهشی مرکز.

۲. تعاریف

۲-۱. طرح پژوهشی

منظور طرح‌های پژوهشی غیر از پروپوزال پایان‌نامه‌ها است که توسط اعضای هیئت علمی، پژوهشگران یا سایر افراد واجد شرایط، برای انجام یک پروژه پژوهشی به مرکز ارائه می‌شود.

این طرح‌ها حسب موضوع و ماهیت، ممکن است برای بررسی تخصصی، روش‌شناسی، مالی و سایر بررسی‌های لازم به داور یا داوران ارجاع شوند و پس از طی فرآیند مربوطه، در شورای پژوهشی مطرح شوند.

۲-۲. پروپوزال پایان‌نامه مقاطع تحصیلات تکمیلی

منظور پروپوزال مربوط به پایان‌نامه دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی (کارشناسی ارشد و دکتری) است که مطابق مقررات آموزشی دانشگاه، در گروه آموزشی مربوطه بررسی و تصویب شده و برای طی مراحل پژوهشی و تصویب نهایی به مرکز ارسال می‌شود. این پروپوزال‌ها در مرکز، پس از بررسی اولیه و کنترل مدارک، اطلاعات سامانه، انطباق مالی و سایر الزامات اداری، در حالت عادی نیازمند تکرار داوری تخصصی نیستند و می‌توانند مستقیماً برای طرح در شورای پژوهشی ارسال شوند؛ مگر در موارد استثنایی که بررسی تکمیلی ضروری تشخیص داده شود.

۲-۳. پروپوزال پایان‌نامه مقاطع پزشکی عمومی

منظور پروپوزال مربوط به پایان‌نامه دانشجویان مقاطع پزشکی و دندانپزشکی عمومی است.

۲-۴. بررسی اولیه

بررسی شکلی، اداری، سامانه‌ای و مالی پرونده توسط کارشناس مرکز، پیش از ورود آن به مرحله داوری یا طرح در شورای پژوهشی.

۲-۵. داوری

بررسی علمی، تخصصی و/یا روش‌شناختی طرح پژوهشی توسط داور تعیین‌شده، مطابق نوع و ماهیت طرح.

۲-۶. کارشناس مرکز

فرد مسئول مدیریت اجرایی، هماهنگی و پیگیری فرآیند از زمان دریافت طرح یا پروپوزال تا تعیین تکلیف نهایی آن است. کارشناس؛ مسئول است که پرونده در هر مرحله، وضعیت مشخص، مسئول اقدام و مهلت مشخص داشته باشد و فرآیند بدون توقف و بلا تکلیفی پیش برود.

۳. اصل کلی مدیریت فرآیند

فرآیند بررسی و تصویب طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه در مرکز بر اصول زیر استوار است:

- یک بار بررسی کامل در هر مرحله؛
- جلوگیری از تکرار غیرضروری بررسی؛
- اعلام همزمان نواقص قابل شناسایی؛
- تعیین مسئول هر اقدام؛
- تعیین مهلت مشخص برای اقدامات؛
- پیگیری فعال پرونده‌ها؛
- تعیین تکلیف سریع پرونده‌ها؛

- جلوگیری از توقف غیرضروری پرونده.

اصل کلی فرآیند عبارت است از: یک بار بررسی کامل در هر مرحله، عدم تکرار بررسی، تعیین تکلیف سریع، پیگیری فعال و ارجاع فقط در صورت نیاز.

۴. وضعیت پرونده‌ها در سامانه پژوهان

به طور کل وضعیت‌های اصلی فرآیند در سامانه پژوهان صرفاً شامل شش وضعیت زیر است:

۱. در حال ثبت
۲. در دست کارشناس مرکز
۳. ارجاع به مجری جهت ویرایش
۴. در دست معاون پژوهشی مرکز
۵. در دست کارشناس اخلاق دانشگاه
۶. در دست اجرا

۴-۱. ثبت و دریافت پرونده

پس از دریافت طرح یا پروپوزال، کارشناس مرکز باید پرونده را بررسی و فرآیند اجرایی آن را آغاز کند. در ابتدای کار باید مشخص شود:

- پرونده مربوط به طرح پژوهشی است یا پروپوزال پایان‌نامه؛
- مدارک اولیه موردنیاز وجود دارد یا خیر؛
- پرونده قابلیت ورود به بررسی اولیه را دارد یا خیر.

۴-۲. بررسی اولیه توسط کارشناس مرکز

بررسی اولیه توسط کارشناس مرکز باید حداکثر ظرف **۳ روز کاری** پس از دریافت و ارسال نهایی پرونده انجام شود. این بررسی شامل کنترل موارد رسمی، اداری، سامانه‌ای، مالی و سایر الزامات اولیه است. در این مرحله باید تا حد امکان تمامی نواقص قابل شناسایی به صورت یکجا مشخص و به پژوهشگر از طریق ارجاع و نیز تماس تلفنی اعلام شود.

۴-۳. اعلام یکجای نواقص

چنانچه پرونده دارای چند نقص قابل شناسایی باشد، کارشناس باید نواقص را تا حد امکان در یک مرحله و به صورت **تجمیعی** به پژوهشگر اعلام کند.

از ارسال چندباره پیام برای نواقصی که در همان بررسی اولیه قابل شناسایی بوده‌اند، باید اجتناب شود. نواقص می‌توانند به دو دسته تقسیم شوند:

- **نواقص مانع ادامه فرآیند:** مواردی که رفع آن‌ها برای ادامه بررسی ضروری است.
- **نواقص غیرمانع:** مواردی که رفع آن‌ها ضروری است ولی مانع انجام اقدام بعدی نیست.

۴-۴. ارجاع پرونده به پژوهشگر و پیگیری تلفنی

هرگاه پرونده به هر دلیل برای اصلاح، تکمیل اطلاعات یا اقدام مجدد به پژوهشگر ارجاع شود، کارشناس مرکز علاوه بر ثبت ارجاع در سامانه یا مسیر رسمی مربوطه، پیگیری فعال با پژوهشگر را نیز انجام دهد. در مواردی که پرونده دارای اصلاحات مهم است یا احتمال تأخیر وجود دارد، تماس تلفنی با پژوهشگر انجام شود. نتیجه تماس و اقدام مورد انتظار از پژوهشگر باید در سوابق پیگیری داخلی پرونده ثبت شود. هدف از تماس، تسریع فرآیند، اطمینان از اطلاع پژوهشگر از ارجاع پرونده و جلوگیری از توقف پرونده به دلیل بی‌اطلاعی است.

۴-۵. مهلت اقدام پژوهشگر

مهلت استاندارد برای اصلاحات اولیه پژوهشگر حداکثر ۵ روز کاری است. در صورت عدم اقدام، مرکز می‌تواند پیگیری مجدد انجام دهد و وضعیت پیگیری داخلی پرونده را ثبت کند. روز هفتم به‌عنوان مهلت جدید تعریف نمی‌شود؛ بلکه در صورت عدم دریافت پاسخ، می‌تواند زمان مناسب برای پیگیری مجدد و بررسی علت تأخیر باشد.

۵. مسیر بررسی طرح‌های پژوهشی

طرح‌های پژوهشی پس از بررسی اولیه، در صورت کامل بودن، مطابق ماهیت و نیاز علمی یا تخصصی طرح برای بررسی تخصصی، روش‌شناختی یا سایر بررسی‌های موردنیاز ارجاع می‌شوند. ارجاع برای داوری باید متناسب با موضوع و نیاز پرونده انجام شود و از ارجاع‌های غیرضروری جلوگیری شود.

۵-۱. مسیر بررسی پروپوزال پایان‌نامه مصوب گروه

پروپوزال پایان‌نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی که قبلاً در گروه آموزشی مربوطه بررسی و تصویب شده است، پس از دریافت مستندات رسمی گروه و انجام بررسی اولیه مرکز، اصولاً نیازمند تکرار بررسی تخصصی در مرکز نیست.

در صورت کامل بودن مدارک، تطابق فایل و سامانه و رعایت الزامات اداری و مالی، پرونده برای ادامه فرآیند و طرح در شورای پژوهشی آماده می‌شود.

هدف این مسیر، جلوگیری از تکرار بررسی تخصصی انجام‌شده در گروه آموزشی است.

پروپوزال پایان‌نامه مقاطع پزشکی عمومی از این قاعده مستثنی هستند و این پروپوزال‌ها، همچون طرح‌های پژوهشی فرآیند بررسی و داوری را طی خواهند نمود.

۲-۵. موارد استثنایی بررسی تکمیلی پروپوزال پایان‌نامه

در موارد زیر، انجام بررسی تکمیلی یا ارجاع مجدد به بررسی تخصصی می‌تواند ضروری باشد:

- وجود ابهام علمی یا روش‌شناختی جدی؛
 - تغییرات اساسی در پروپوزال پس از تصویب گروه؛
 - وجود ابهام یا نقص جدی در مستندات تصویب گروه؛
- این موارد باید به‌صورت موردی و مستند بررسی شوند و از ارجاع مجدد غیرضروری جلوگیری شود.

۶. انتخاب و ارجاع به داور

در مواردی که داوری تخصصی ضروری است، داور متناسب با موضوع، تخصص و روش پژوهش انتخاب و پرونده برای ایشان ارسال می‌شود.

نظرات داور باید به‌صورت روشن، مستند و قابل اقدام ارائه شود.

عبارت‌هایی مانند (اصلاح شود) یا (نیاز به اصلاح دارد) بدون مشخص کردن موارد موردنظر، برای تصمیم‌گیری و اصلاح پرونده کافی نیست.

۷. مهلت داوری و پیگیری داور

مهلت استاندارد داوری حداکثر ۱۰ روز کاری از زمان ارجاع طرح به داور است.

کارشناس مرکز پس از هماهنگی و اخذ موافقت اولیه داور، طرح را برای داوری ارسال کرده و مسئول پیگیری فعال فرآیند داوری تا تعیین تکلیف نهایی است. در این راستا، کارشناس باید در طول دوره داوری، حسب نیاز یادآوری‌های لازم را انجام دهد؛ به‌گونه‌ای که حداکثر تا پایان روز چهاردهم، وضعیت داوری مشخص و تعیین تکلیف شود.

در صورت عدم دریافت نظر داور تا پایان مهلت مقرر، کارشناس موظف است موضوع را برای تمدید مهلت، تغییر داور یا سایر اقدامات مقتضی تعیین تکلیف و نتیجه را ثبت کند.

هیچ پرونده‌ای نباید صرفاً به دلیل عدم پیگیری فعال، پس از پایان مهلت داوری بدون تعیین تکلیف باقی بماند.

۸. نتایج داوری

نتیجه داوری می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

- تأیید؛
- تأیید مشروط به اصلاح؛
- نیازمند اصلاح و بررسی مجدد؛
- رد.

نتیجه داوری باید همراه با توضیحات لازم و قابل اقدام ثبت شود.

تأیید مشروط به اصلاح زمانی استفاده می‌شود که اصلاحات محدود، مشخص و قابل کنترل باشد و پس از انجام اصلاحات، نیاز به داوری مجدد کامل وجود نداشته باشد.

نیازمند اصلاح و بررسی مجدد زمانی استفاده می‌شود که ایرادات علمی، روش‌شناختی یا محتوایی اساسی وجود داشته باشد و بررسی مجدد اصلاحات توسط داور یا بررسی‌کننده تخصصی ضروری باشد. این تفکیک با هدف جلوگیری از ارجاع غیرضروری پرونده‌ها برای داوری مجدد انجام می‌شود.

۹. نحوه بررسی اصلاحات پژوهشگر

پس از دریافت نسخه اصلاح‌شده، بررسی باید بر اساس نظرات مشخص داور انجام شود.

در حالت معمول، فرآیند نباید از ابتدا تکرار شود.

بررسی‌کننده باید مشخص کند که:

- اصلاح موردنظر انجام شده است؛
- اصلاح انجام نشده است؛
- اصلاح انجام شده ولی نیاز به تکمیل دارد.

چنانچه اصلاحات انجام‌شده موجب تغییرات اساسی در طرح یا روش پژوهش شده باشد، در صورت نیاز پرونده برای بررسی گسترده‌تر ارجاع خواهد شد.

۱۰. پیگیری فعال پژوهشگر توسط مرکز

هرگاه اقدام پژوهشگر برای ادامه فرآیند ضروری باشد، کارشناس مرکز باید موضوع را از مسیر رسمی اعلام و در موارد لازم به صورت تلفنی نیز پیگیری کند.

به‌ویژه در موارد زیر پیگیری تلفنی توصیه می‌شود:

- اصلاحات مهم؛
- عدم پاسخ پژوهشگر در مهلت مقرر؛
- احتمال توقف یا تأخیر پرونده؛

- ارجاع مجدد برای تکمیل مدارک؛
- وجود ابهام در اقدام مورد انتظار از پژوهشگر.
- نتیجه پیگیری باید در سوابق داخلی یا سامانه پژوهان ثبت شود.

۱۱. مسئولیت‌های کارشناس مرکز

کارشناس مرکز مسئول هماهنگی و مدیریت اجرایی فرآیند از زمان دریافت پرونده تا تعیین تکلیف آن است از جمله اقدامات:

- دریافت و ثبت پرونده؛
- بررسی اولیه؛
- کنترل مدارک و اطلاعات؛
- اعلام یکجای نواقص قابل شناسایی؛
- ارجاع پرونده برای اصلاح؛
- پیگیری فعال پژوهشگر؛
- هماهنگی با داوران؛
- پیگیری مهلت داوری؛
- دریافت و ثبت نظرات داوران؛
- پیگیری اصلاحات پژوهشگر؛
- کنترل نسخه اصلاح‌شده؛
- آماده‌سازی پرونده برای طرح در شورای پژوهشی؛
- ثبت و پیگیری تصمیمات؛
- پیگیری پرونده تا مراحل بعدی فرآیند؛
- پیگیری پس از اتمام طرح برای دریافت گزارش نهایی و مستندات مربوط به برونده‌های تعهدشده در قرارداد؛
- کنترل رعایت الزامات افیلیشن و Acknowledgment در مقالات و سایر محصولات حاصل از طرح؛
- پیگیری انتشار مقاله و ثبت اطلاعات و مستندات انتشار؛
- پیگیری و دریافت محصولات ترجمان دانش مطابق تعهدات طرح؛
- ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات مربوط به اتمام طرح، انتشار مقالات و محصولات ترجمان دانش در پرتال مرکز؛
- پیگیری موارد باقی‌مانده تا تعیین تکلیف نهایی و تکمیل پرونده طرح.

۱۲. مدیریت داخلی پرونده‌ها

برای هر پرونده باید حداقل اطلاعات زیر در پیگیری داخلی مرکز مشخص باشد:

- عنوان طرح یا پروپوزال؛

- نام مجری؛
- وضعیت فعلی در سامانه پژوهان؛
- تاریخ آخرین اقدام؛
- اقدام بعدی؛
- مسئول اقدام؛
- مهلت اقدام؛
- علت تأخیر، در صورت وجود.

این اطلاعات به منظور مدیریت داخلی فرآیند است و جایگزین وضعیت‌های رسمی سامانه پژوهان نمی‌شود.

۱۳. اصل عدم توقف پرونده

هیچ پرونده‌ای نباید بدون دلیل مشخص و بدون اقدام بعدی متوقف بماند.

برای هر پرونده‌ای که در فرآیند قرار دارد باید مشخص باشد:

اکنون پرونده در چه وضعیتی است، اقدام بعدی چیست، مسئول اقدام چه کسی است و اقدام باید تا چه زمانی انجام شود.

۱۴. مهلت‌های استاندارد فرآیند

مهلت‌های استاندارد به شرح زیر است:

مرحله	مسئول	مهلت
بررسی اولیه	کارشناس	حداکثر ۳ روز کاری
اصلاح نقص اولیه	پژوهشگر	حداکثر ۵ روز کاری
داوری	داور	حداکثر ۱۰ روز کاری
یادآوری داور	کارشناس	روز ۵
تعیین تکلیف تأخیر داور	کارشناس/مسئول مربوطه	پس از روز ۱۰
اصلاحات داور	پژوهشگر	حداکثر ۱۰ روز کاری
یادآوری اصلاحات	کارشناس	روز ۷
آماده‌سازی برای شورا	کارشناس	حداکثر ۳ روز کاری پس از تکمیل پرونده

در موارد خاص، با ذکر دلیل و ثبت مستندات، امکان تعیین مهلت متفاوت وجود دارد.

۱۵. وظایف شورای پژوهشی

شورای پژوهشی مرجع تصمیم‌گیری نهایی در چارچوب ضوابط مربوط به طرح یا پروپوزال است.

تصمیم شورا می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- تصویب؛
- تصویب مشروط؛
- درخواست اصلاح؛
- درخواست بررسی یا داوری تکمیلی؛
- رد.

شورای پژوهشی نباید محل تکرار بررسی‌های اداری و اجرایی انجام‌شده در مراحل قبلی باشد. پرونده باید پیش از طرح در شورا تا حد امکان از نظر مدارک، اطلاعات و فرآیندهای اجرایی کامل شده باشد.

۱۶. مواردی که نباید موجب توقف غیرضروری پرونده شوند

مواردی که در یک مرحله قابل شناسایی و قابل رفع هستند، نباید در چند مرحله و به‌صورت پراکنده اعلام شوند. همچنین:

- پرونده‌ای که اصلاحات مشخص و محدود دارد، نباید بدون دلیل برای بررسی کامل مجدد ارسال شود.
- پروپوزال پایان‌نامه‌ای دانشجویان تحصیلات تکمیلی که قبلاً در گروه آموزشی بررسی شده است، نباید بدون وجود دلیل موجه دوباره تحت بررسی تخصصی کامل قرار گیرد.
- نقصی که در بررسی اولیه قابل تشخیص بوده است، تا حد امکان نباید در مراحل بعدی و به‌صورت جداگانه اعلام شود.

۱۷. اصل پیگیری فعال

مرکز باید فرآیند را تا تعیین تکلیف پیگیری کند و در هر مرحله، اقدام بعدی را مشخص نماید. پیگیری فعال شامل پیگیری پژوهشگر، داور، مدارک، اصلاحات، تصمیمات و مراحل بعدی فرآیند است.

۱۸. اصل ممنوعیت پرونده‌های موازی

پس از ثبت اولیه طرح یا پروپوزال در مرکز، ایجاد پرونده موازی برای همان طرح یا پروپوزال در سایر مراکز، دانشکده‌ها یا واحدهای پژوهشی مجاز نیست. همچنین پژوهشگر حق ندارد با درخواست لغو یا انتقال پرونده، فرآیند را از مرکز خارج کرده و همان طرح یا پروپوزال را در محل دیگری پیگیری کند. در صورت اطلاع مرکز از چنین اقدامی، موضوع باید مستند و حسب ضوابط دانشگاه به معاونت پژوهشی و کمیته اخلاق دانشگاه گزارش شود.

۱۹. اصل ارتباط و پاسخ‌گویی

مرکز و پژوهشگر هر دو در تسریع فرآیند نقش دارند. مرکز موظف است ارجاع‌ها و درخواست‌های اصلاحی را به‌صورت روشن و قابل اقدام اعلام و در موارد لازم پیگیری کند. پژوهشگر نیز موظف است وضعیت پرونده را در سامانه پژوهان پیگیری کرده، در مهلت مقرر پاسخ دهد و اصلاحات موردنیاز را به‌صورت کامل انجام دهد.

۲۰. وظایف کارشناس مرکز

کارشناس مرکز مسئول مدیریت، هماهنگی و پیگیری اجرایی فرآیند طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه از زمان دریافت تا تعیین تکلیف نهایی و پیگیری برونده‌های پس از اجرای طرح است. کارشناس مسئول داوری علمی طرح نیست، بلکه مسئول اطمینان از حرکت به‌موقع پرونده در مراحل مختلف، ثبت وضعیت و پیگیری اقدامات موردنیاز است.

وظایف اصلی کارشناس مرکز به شرح زیر است:

۱-۲۰. در زمان دریافت طرح/پروپوزال

- ☐ ثبت دریافت طرح/پروپوزال و تاریخ دریافت
- ☐ بررسی اولیه حداکثر ظرف ۳ روز کاری
- ☐ کنترل کامل بودن مدارک و اطلاعات موردنیاز
- ☐ کنترل تطابق اطلاعات فایل اصلی با اطلاعات ثبت‌شده در سامانه پژوهان
- ☐ کنترل مشخصات مجری، دانشجو، استادان راهنما و همکاران و نقش آن‌ها در سامانه
- ☐ کنترل تطابق جدول متغیرها و سایر اطلاعات کلیدی فایل با سامانه
- ☐ کنترل برآورد مالی و تطابق آن با ضوابط و سقف‌های مصوب
- ☐ بررسی وجود مجوزها، تأییدیه‌ها و مستندات موردنیاز
- ☐ تشخیص نوع پرونده: طرح پژوهشی یا پروپوزال پایان‌نامه
- ☐ در مورد پروپوزال پایان‌نامه، بررسی وجود مستندات تصویب گروه آموزشی
- ☐ تعیین مسیر مناسب بررسی و ارجاع پرونده به مرحله بعد

۲-۲۰. در صورت وجود نقص

- ☐ شناسایی و جمع‌آوری تمام نواقص قابل تشخیص در بررسی اولیه
- ☐ اعلام یکجای نواقص به پژوهشگر و پرهیز از اعلام تدریجی ایرادات
- ☐ ثبت وضعیت پرونده در سامانه/سوابق مرکز
- ☐ پیگیری اصلاحات در مهلت مقرر

- ☐ بررسی مجدد نسخه اصلاح شده
- ☐ جلوگیری از برگشت‌های غیرضروری و تکراری پرونده

۳-۲۰. در مرحله داوری

- ☐ هماهنگی و اخذ موافقت اولیه داور
- ☐ انتخاب/هماهنگی داور یا داوران طبق فرآیند مرکز
- ☐ ارسال طرح برای داور و ثبت تاریخ ارجاع
- ☐ ثبت مهلت داوری
- ☐ پیگیری وضعیت داوری در طول مهلت مقرر، از جمله یادآوری در صورت نیاز
- ☐ پیگیری فعال تا تعیین تکلیف داوری حداکثر در مهلت ۱۰ روز کاری
- ☐ در صورت تأخیر، تعیین تکلیف موضوع از طریق تمدید مهلت، تغییر داور یا اقدام مقتضی
- ☐ دریافت و ثبت نظر کامل داور
- ☐ اطمینان از اینکه در صورت درخواست اصلاح، نظرات و موارد اصلاحی داور به صورت مکتوب و مشخص ارائه شده باشد

۴-۲۰. پس از دریافت نظر داور

- ☐ ارسال نتیجه و نظرات داوری به پژوهشگر
- ☐ اعلام یکجای موارد اصلاحی
- ☐ ثبت مهلت اصلاحات
- ☐ پیگیری پاسخ پژوهشگر و انجام اصلاحات در مهلت مقرر
- ☐ دریافت نسخه اصلاح شده و مستندات پاسخ به نظرات داور
- ☐ بررسی اولیه کامل بودن اصلاحات
- ☐ ارسال اصلاحات برای داور در صورت نیاز
- ☐ ثبت نتیجه نهایی بررسی اصلاحات

۵-۲۰. پیش از طرح در شورای پژوهشی

- ☐ اطمینان از کامل بودن پرونده
- ☐ اطمینان از مشخص بودن نتیجه و وضعیت داوری
- ☐ اطمینان از انجام اصلاحات و تکمیل مدارک موردنیاز
- ☐ تهیه و به‌روزرسانی فهرست طرح‌ها و پروپوزال‌های آماده طرح در شورای پژوهشی
- ☐ اعلام موارد دارای نقص، تأخیر یا نیازمند تعیین تکلیف به مسئول مربوطه
- ☐ پیگیری برگزاری جلسات و ثبت تصمیم شورای پژوهشی

□ اطلاع‌رسانی نتیجه تصمیم به پژوهشگر

۶-۲۰. پس از تصویب و در زمان عقد قرارداد

□ اطمینان از صدور گواهی تصویب طرح و تکمیل فرآیند عقد قرارداد

□ ثبت شماره قرارداد، تاریخ قرارداد و مدت اجرای طرح

□ ثبت و پیگیری تعهدات و برونده‌های پیش‌بینی شده در قرارداد

□ توجه به این نکته که تاریخ اجرای طرح از زمان عقد قرارداد محاسبه می‌شود.

۷-۲۰. در طول اجرای طرح

□ پیگیری دریافت گزارش‌های پیشرفت طبق برنامه و ضوابط مرکز

□ پیگیری اطلاع‌رسانی تغییرات عمده در روش‌شناسی، زمان‌بندی یا تیم پژوهشی

□ ثبت وضعیت اجرای طرح و موارد نیازمند پیگیری

□ پیگیری اقدامات مرتبط با ترجمان دانش در طول اجرای طرح، در صورت پیش‌بینی در برنامه یا قرارداد

□ یادآوری تعهدات پژوهشگر و مهلت‌های مهم پیش از سررسید آن‌ها

۸-۲۰. پس از اتمام اجرای طرح

□ دریافت گزارش نهایی و مستندات کامل طرح و کنترل تکمیل پرونده

□ بررسی وضعیت تحقق برونده‌های تعهدشده در قرارداد و تطابق آن‌ها با الزامات مصوب

□ کنترل رعایت الزامات افیلشن مرکز در مقالات و سایر محصولات پژوهشی

□ کنترل درج صحیح نام مرکز به‌عنوان افیلشن اول، مطابق ضوابط مرکز.

□ کنترل درج عبارت موردنیاز در بخش **Acknowledgment** و درج شناسه/شماره قرارداد طرح در محصولات مربوطه.

□ کنترل وضعیت انتشار مقاله و دریافت اطلاعات کامل مقاله منتشرشده، شامل عنوان، نویسندگان، مجله، DOI و سایر

اطلاعات موردنیاز

□ بررسی و دریافت محصولات ترجمان دانش طبق الزامات طرح و ضوابط مربوطه، از جمله پیام پژوهشی، پادکست

تصویری/کلیپ و سایر محصولات موردنیاز.

□ پیگیری دریافت و تکمیل خروجی‌های ترجمان دانش و مستندات مربوط به آن‌ها

□ بررسی و تکمیل چک‌لیست رعایت افیلشن و الزامات بروندادی پیش از تسویه طرح، حسب مورد.

□ ثبت وضعیت نهایی برونده‌ها و موارد باقی‌مانده در پرونده طرح

۹-۲۰. ثبت و به‌روزرسانی پرتال مرکز

□ درج اخبار و اطلاعیه‌های مرتبط با فعالیت‌های مرکز و به‌روزرسانی مستمر محتوای پرتال

□ درج خبر تصویب و/یا اتمام طرح‌های شاخص طبق نظر مرکز

□ درج خبر یا اطلاعات مربوط به انتشار مقالات حاصل از طرح‌های مصوب مرکز

- درج و معرفی محصولات ترجمان دانش حاصل از طرح‌ها
- به‌روزرسانی اطلاعات مربوط به طرح‌ها، پروژه‌ها، دستاوردها، رویدادها، نشست‌ها، دوره‌های آموزشی و سایر فعالیت‌های مرکز

- کنترل صحت، کامل بودن و به‌روز بودن اطلاعات منتشرشده در پرتال
- پیگیری اصلاح یا حذف اطلاعات منقضی، نادرست یا قدیمی در پرتال

۱۰-۲۰. پیگیری نهایی و بستن پرونده

- اطمینان از تکمیل گزارش نهایی و مستندات طرح
- اطمینان از تعیین تکلیف پرونده‌های قراردادی
- اطمینان از ثبت وضعیت مقاله و سایر محصولات پژوهشی
- اطمینان از دریافت و ثبت محصولات ترجمان دانش
- تکمیل چک‌لیست نهایی و ثبت مستندات موردنیاز
- ثبت وضعیت نهایی پرونده و آماده‌سازی آن برای تسویه/بستن پرونده طبق ضوابط مرکز

۱۱-۲۰. اصل حاکم

- در هر مرحله باید مشخص باشد: پرونده در اختیار چه کسی است، از چه تاریخی در آن مرحله قرار دارد، اقدام بعدی چیست و مهلت انجام آن چه زمانی است.
- در صورت گذشت مهلت مقرر بدون اقدام از سوی داور، پژوهشگر یا سایر عوامل فرآیند، پیگیری فعال و ثبت نتیجه پیگیری انجام شود.

۲۱. جمع‌بندی نهایی

- این دستورالعمل با هدف ایجاد یک مسیر روشن، منظم، شفاف و قابل پیگیری برای مدیریت طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه در مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) تدوین شده است.
- بر اساس این فرآیند، متقاضیان می‌توانند طرح یا پروپوزال خود را مطابق ضوابط مرکز ارسال کرده و پرونده از مرحله دریافت و ثبت، بررسی اولیه و کنترل مدارک، اعلام نواقص، داوری تخصصی، اصلاحات، بررسی نهایی و تصویب تا مراحل اجرای طرح، گزارش‌دهی، خاتمه و انتشار پرونده‌ها پیگیری شود.
- در این فرآیند، تأکید اصلی بر تسهیل امور پژوهشگران، کاهش رفت‌وبرگشت‌های غیرضروری، شفافیت مسئولیت‌ها، رعایت کیفیت علمی و روش‌شناختی، پاسخ‌گویی و مستندسازی است؛ به‌گونه‌ای که هر پرونده در هر مرحله وضعیت مشخصی داشته و اقدامات موردنیاز برای ادامه فرآیند برای متقاضی و واحدهای مسئول قابل تشخیص باشد.



مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت

دستورالعمل ویژه مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) فرآیند دریافت، بررسی، داوری، پیگیری، تصویب و انتشار پرونده‌های طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی اراک

- همچنین فرآیند مدیریت طرح با تصویب آن خاتمه نمی‌یابد و پیگیری اجرای طرح، دریافت گزارش‌ها، تعیین تکلیف نهایی، ثبت و پیگیری برونده‌های پژوهشی و استفاده از نتایج در مسیر انتشار علمی یا بهره‌برداری اجرایی و سیاستی، بخش مهمی از چرخه مدیریت پژوهش در مرکز محسوب می‌شود.
- اجرای صحیح این دستورالعمل می‌تواند ضمن ارتقای کیفیت و سرعت فرآیندهای پژوهشی، زمینه افزایش مشارکت پژوهشگران، تقویت همکاری‌های درون و برون‌دانشگاهی، افزایش برونده‌های علمی و کاربردی و ارتقای اثرگذاری پژوهش‌های مرتبط با عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت را فراهم کند.
- این دستورالعمل همچنین باید به صورت دوره‌ای و بر اساس تجربه اجرای فرآیند، بازخورد پژوهشگران، تغییر ضوابط دانشگاه و الزامات پژوهشی، مورد بازنگری و بهبود مستمر قرار گیرد.

پیوست شماره ۱ - فهرست واریسی رعایت افیلیشن و الزامات بروندادی

این فهرست واریسی پیش از ارسال مقاله به مجله و هنگام تسویه طرح توسط پژوهشگر تکمیل و به دبیرخانه تحویل داده می‌شود:

عنوان طرح مصوب:		
کد طرح:	تاریخ تصویب:	مجری اصلی:
مدت زمان اجرای طرح:		مدت زمان مصوب شده:
نام پژوهشگران مندرج در طرح:		
الزامات قرارداد:		وضعیت برآورده شدن الزامات قرارداد:
ردیف	موارد	توضیحات
الف) بخش افیلیشن:		
۱	افیلیشن اول به نام کامل مرکز SDH دانشگاه علوم پزشکی اراک درج شده است.	
۲	شناسه طرح (Grant No.) در بخش Acknowledgements قید شده است.	
۳	نسخه PDF مقاله پیش از ارسال نهایی برای تأیید به مرکز ارسال شده است.	
ب) بخش ترجمان دانش		
۴	پیام پژوهشی با تایید معاون علمی، آموزش و توانمندسازی در سایت ترجمان دانش بارگذاری شده است.	
۵	کلیپ ۵ دقیقه‌ای ضبط و به دبیرخانه تحویل شده است.	
۶	نشست خبری برگزار شده است (در صورت الزام).	
۷	حداقل یک محصول ترجمان دانش (Policy Brief/اینفوگرافیک/...) تولید شده است.	
ج) بخش گزارش نهایی:		
۸	گزارش نهایی و مستندات کامل به دبیرخانه تحویل شده است.	
۹	داده‌های خام و پرسشنامه‌ها تحویل شده است.	
۱۰	اطلاعات مقاله (در صورت انتشار) ثبت شده است.	

پیوست شماره ۲- فلوچارت فرآیند ثبت، بررسی و تصویب

