

راهنمای نویسندگان و پژوهشگران

فرآیند ارسال، بررسی، داوری، پیگیری و تصویب طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه

مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH)
Social Determinants of Health Research Center;

دانشگاه علوم پزشکی اراک



مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت

فهرست

۱. هدف..... 2
2. مواردی که پژوهشگر باید پیش از ارسال اولیه بداند..... 2
۳. ارسال نهایی و استفاده از چک‌لیست..... 2
۴. چک‌لیست پژوهشگر پیش از ارسال نهایی..... 3
۵. پیگیری مستمر وضعیت طرح یا پروپوزال در سامانه پژوهان..... 3
۶. مهلت اقدام پژوهشگر..... 4
۷. نحوه پاسخ به نظرات داوران..... 4
۸. مشخص کردن اصلاحات در فایل اصلی..... 4
۹. تکمیل فایل پاسخ به داور یا «Response to Reviewer»..... 4
10. عدم رعایت نحوه پاسخ به داوری..... 5
۱۱. ممنوعیت انتقال یا لغو طرح/پروپوزال پس از ثبت اولیه در مرکز..... 5
۱۲. توصیه مهم به استادان راهنما در خصوص پروپوزال پایان‌نامه..... 5
13. نحوه ابلاغ نتیجه و قرارداد پژوهشی..... 5
14. سقف بودجه و رعایت ضوابط مالی دانشگاه..... 5
15. تعهدات برون‌دادی (خروجی‌های الزامی)..... 6
16. تمدید و فسخ قرارداد..... 7
17. الزامات افیلیشن (نحوه درج وابستگی سازمانی)..... 7
18. حقوق معنوی و مالکیت فکری..... 7
19. الزامات درج در بخش تقدیر و تشکر (Acknowledgment)..... 7
20. تعهدات پژوهشگران پیش، حین و پس از اجرای طرح..... 8
21. ارتباط با کارشناس مرکز..... 8
- پیوست شماره ۱ - چک‌لیست نهایی پژوهشگر پیش از ارسال طرح پژوهشی / پروپوزال پایان‌نامه..... 9
- پیوست شماره 2 - پاسخ به نظرات داور (Response to Reviewer)..... 9
- پیوست شماره 3 - فهرست واری رعایت افیلیشن و الزامات برون‌دادی..... 10
- پیوست شماره 4- فلوچارت فرآیند ثبت، بررسی و تصویب..... 11

۱. هدف

این راهنما با هدف آگاهی نویسندگان، مجریان طرح‌های پژوهشی، دانشجویان و استادان راهنما از الزامات، نحوه ارسال و پیگیری طرح‌های پژوهشی و پروپوزال‌های پایان‌نامه در مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) تدوین شده است.

امکان ارسال طرح‌های پژوهشی به مرکز برای اعضای هیئت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی اراک فراهم است. همچنین پژوهشگران و افراد خارج از دانشگاه نیز می‌توانند طرح پژوهشی خود را برای بررسی و تصویب در مرکز ارائه کنند؛ مشروط بر اینکه یک عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی اراک به‌عنوان مجری اصلی طرح معرفی و مسئولیت علمی اجرای آن را بر عهده داشته باشد.

پروپوزال‌های پایان‌نامه نیز مطابق ضوابط مربوطه و پس از تأیید گروه آموزشی، از طریق فرآیند تعیین‌شده در این دستورالعمل قابل بررسی و پیگیری در مرکز هستند.

هدف از این فرآیند، افزایش کیفیت علمی و اجرایی طرح‌ها، کاهش رفت‌وبرگشت‌های غیرضروری، تسریع روند بررسی و تصویب و جلوگیری از ایجاد پرونده‌های موازی است.

مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) تلاش می‌کند فرآیند بررسی و تصویب طرح‌ها و پروپوزال‌ها با کیفیت مناسب و در کوتاه‌ترین زمان ممکن انجام شود؛ با این حال، همکاری، پاسخ‌گویی و پیگیری مستمر پژوهشگر نیز بخش ضروری این فرآیند است.

۲. مواردی که پژوهشگر باید پیش از ارسال اولیه بداند

پژوهشگر پیش از ثبت و ارسال طرح یا پروپوزال موظف است از کامل بودن اطلاعات و مدارک اطمینان حاصل کند.

اطلاعات ثبت‌شده در سامانه پژوهان و اطلاعات موجود در فایل اصلی طرح یا پروپوزال باید کاملاً با یکدیگر مطابقت داشته باشند.

حداقل مواردی که باید پیش از ارسال کنترل شوند عبارت‌اند از:

- عنوان طرح یا پروپوزال؛
- مشخصات مجری و همکاران؛
- نوع مطالعه و اهداف پژوهش؛
- روش اجرای مطالعه؛
- جامعه پژوهش، حجم نمونه و روش نمونه‌گیری؛
- متغیرهای پژوهش و نحوه اندازه‌گیری آن‌ها؛
- ابزارهای گردآوری داده‌ها؛
- زمان‌بندی اجرای طرح؛
- بودجه و ریز هزینه‌ها؛
- مجوزها و تأییدیه‌های موردنیاز؛
- تأیید گروه آموزشی، در موارد مربوط به پروپوزال پایان‌نامه؛
- سایر اطلاعات و مدارک موردنیاز در سامانه پژوهان.

بسیار مهم: پژوهشگر باید قبل از ارسال نهایی، اطلاعات سامانه و فایل اصلی را با یکدیگر تطبیق داده و از نبود مغایرت اطمینان حاصل کند.

۳. ارسال نهایی و استفاده از چک‌لیست

ارسال طرح یا پروپوزال به مرکز باید پس از تکمیل و کنترل دقیق انجام شود.

پژوهشگر موظف است پیش از ارسال نهایی، چک‌لیست مربوط به طرح یا پروپوزال را تکمیل و موارد آن را کنترل کند.

چک‌لیست صرفاً یک ابزار کنترل نهایی برای کمک به پژوهشگر است. ارسال نهایی به منزله تأیید پژوهشگر نسبت به کامل بودن اطلاعات، صحت فایل‌ها و تطابق اطلاعات سامانه با مستندات ارسالی است.

۴. چک‌لیست پژوهشگر پیش از ارسال نهایی

پژوهشگر پیش از ارسال نهایی باید حداقل موارد زیر را کنترل کند:

۴-۱. اطلاعات اصلی

- عنوان صحیح و نهایی باشد.
- مشخصات مجری و همکاران صحیح و با اطلاعات ثبت‌شده در سامانه پژوهان دانشگاه علوم پزشکی اراک مطابقت داشته باشد.
- ✓ **نکته مهم:** تمامی افرادی که نام آن‌ها در فایل پروپوزال درج شده است، باید پیش از ارسال طرح، در سامانه پژوهان دانشگاه علوم پزشکی اراک ثبت‌نام اولیه کرده باشند. همچنین هنگام ورود اطلاعات طرح در سامانه، هر یک از مجریان و همکاران باید در سامانه انتخاب شده و نقش و سمت آنان در طرح به‌درستی تعیین شود.
- نوع مطالعه، اهداف و روش پژوهش صحیح و کامل باشد.
- جامعه پژوهش، حجم نمونه و روش نمونه‌گیری مشخص و صحیح باشد.

۴-۲. متغیرها

- فهرست متغیرها در فایل اصلی و سامانه پژوهان یکسان باشد.
- نام، نوع و نحوه اندازه‌گیری متغیرها بررسی شده باشد.

۴-۳. بودجه

- مبلغ کل بودجه در فایل و سامانه یکسان باشد.
- ریز هزینه‌ها با مبلغ کل مطابقت داشته باشد.
- هزینه‌ها با ضوابط و سقف‌های مالی مربوطه مطابقت داشته باشد.

۴-۴. مدارک

- فایل نهایی و کامل بارگذاری شده باشد.
- فایل قدیمی، ناقص یا نسخه اشتباه بارگذاری نشده باشد.
- مجوزها و تأییدیه‌های موردنیاز ارائه شده باشد.
- در مورد پروپوزال پایان‌نامه، تأیید گروه آموزشی و مستندات مربوطه موجود باشد.

۴-۵. کنترل نهایی

- اطلاعات سامانه و فایل اصلی با یکدیگر تطبیق داده شده باشند.
- تمام بخش‌های ضروری سامانه تکمیل شده باشند.
- پژوهشگر از آماده بودن پرونده برای بررسی اطمینان حاصل کرده باشد.

۵. پیگیری مستمر وضعیت طرح یا پروپوزال در سامانه پژوهان

پس از ثبت اولیه طرح یا پروپوزال، مسئولیت پیگیری وضعیت پرونده بر عهده پژوهشگر است. پژوهشگر موظف است به‌صورت مستمر وضعیت طرح یا پروپوزال خود را در سامانه پژوهان بررسی کند و این پیگیری را تا تعیین تکلیف نهایی و دریافت کد اخلاق ادامه دهد. ممکن است طرح یا پروپوزال در جریان بررسی به پژوهشگر ارجاع شود و نیاز به اصلاح، تکمیل اطلاعات یا بارگذاری مجدد فایل داشته باشد. بنابراین، عدم مراجعه و بررسی سامانه پژوهان ممکن است موجب تأخیر در اطلاع از ارجاع پرونده و در نتیجه تأخیر در ادامه فرآیند شود. عدم بررسی سامانه پژوهان و بی‌اطلاعی از ارجاع پرونده به پژوهشگر، سبب تأخیر در تصویب نهایی خواهد شد.

در صورت وجود ابهام در وضعیت پرونده یا نحوه اقدام، پژوهشگر می‌تواند با کارشناس مرکز تماس حاصل کند.

۶. مهلت اقدام پژوهشگر

هرگاه طرح یا پروپوزال برای اصلاح یا تکمیل به پژوهشگر ارجاع شود، پژوهشگر موظف است در مهلت تعیین شده نسبت به اصلاح و ارسال مجدد آن اقدام کند.
مهلت استاندارد برای اصلاحات اولیه حداکثر ۵ روز کاری و برای اصلاحات پس از داوری حداکثر ۱۰ روز کاری است؛ مگر اینکه به دلیل ماهیت اصلاحات، مهلت دیگری به صورت مشخص اعلام شود.
تأخیر پژوهشگر در پاسخ‌گویی و ارسال اصلاحات موجب تأخیر در ادامه فرآیند خواهد شد.

۷. نحوه پاسخ به نظرات داوران

در صورت ارجاع طرح یا پروپوزال برای داوری و اعلام نظر داور، پژوهشگر باید به تمام نظرات داور به صورت **بندبند و مشخص** پاسخ دهد.
پاسخ کلی و مبهم مانند «اصلاح شد»، «انجام شد» یا «مطابق نظر داور اصلاح گردید» به‌تنهایی کافی نیست.
برای هر نظر داور باید مشخص شود:
۱. نظر داور چه بوده است؟
۲. پژوهشگر چه اقدامی در پاسخ به آن انجام داده است؟
۳. اصلاح موردنظر در کدام قسمت فایل اعمال شده است.
چنانچه پژوهشگر با نظر داور موافق نباشد، باید با بیان علمی، مستند و محترمانه، دلیل عدم پذیرش نظر را توضیح دهد.

۸. مشخص کردن اصلاحات در فایل اصلی

تمام قسمت‌هایی از فایل اصلی که در پاسخ به نظرات داور اصلاح یا تغییر داده شده‌اند باید **با رنگ زرد مشخص شوند**.
این علامت‌گذاری باید به‌گونه‌ای باشد که داور یا بررسی‌کننده بتواند محل اصلاحات را به‌سادگی شناسایی و بررسی کند.
در صورتی که اصلاحات متعدد باشد، پژوهشگر باید از علامت‌گذاری منظم و قابل پیگیری استفاده کند.

۹. تکمیل فایل پاسخ به داور یا «Response to Reviewer»

پژوهشگر علاوه بر اصلاح فایل اصلی، موظف است فایل جداگانه **«پاسخ به داور»** یا همان **Response to Reviewers** را نیز تکمیل و همراه با نسخه اصلاح شده ارسال کند.
در این فایل باید به نظرات داوران به صورت بندبند پاسخ داده شود.
برای هر نظر، حداقل موارد زیر درج شود:

ردیف	نظر داور	پاسخ پژوهشگر و اقدام انجام شده	محل اصلاح در فایل
۱	نظر داور درج شود	اقدام انجام شده به‌طور خلاصه توضیح داده شود	صفحه، بخش، جدول، شکل یا پاراگراف
۲	نظر داور درج شود	اقدام انجام شده به‌طور مشخص توضیح داده شود	صفحه، بخش، جدول، شکل یا پاراگراف

10. عدم رعایت نحوه پاسخ به داوری

در صورتی که پژوهشگر بدون پاسخ روشن به نظرات داور، بدون مشخص کردن اصلاحات در فایل اصلی یا بدون تکمیل فایل **"پاسخ به داور"**، نسخه اصلاح‌شده را ارسال کند، ممکن است پرونده برای تکمیل موارد مذکور مجدداً به پژوهشگر ارجاع شود.

هدف از این الزام، افزایش شفافیت، تسهیل بررسی اصلاحات و جلوگیری از تکرار فرآیند داوری است.

11. ممنوعیت انتقال یا لغو طرح/پروپوزال پس از ثبت اولیه در مرکز

پس از ثبت اولیه طرح پژوهشی یا پروپوزال پایان‌نامه در مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH)، پژوهشگر موظف است فرآیند بررسی، تصویب و پیگیری آن را در همین مرکز ادامه دهد.

پژوهشگر پس از ثبت اولیه طرح یا پروپوزال در مرکز، حق لغو ثبت، درخواست لغو ثبت، انتقال پرونده یا خارج کردن طرح/پروپوزال از فرآیند مرکز با هدف پیگیری یا ثبت آن در محل دیگری را ندارد.

همچنین پژوهشگر مجاز نیست همان طرح یا پروپوزال را پس از ثبت اولیه در مرکز، در مرکز تحقیقات، دانشکده یا واحد پژوهشی دیگری ثبت یا به‌صورت موازی پیگیری کند.

بنابراین، ثبت اولیه طرح یا پروپوزال در مرکز به منزله انتخاب مرکز برای ادامه فرآیند بررسی، تصویب و پیگیری آن است و پژوهشگر موظف است فرآیند را در همین مسیر تا تعیین تکلیف نهایی ادامه دهد.

در صورت مشاهده یا اطلاع از ثبت مجدد، ثبت موازی، انتقال یا تلاش برای لغو ثبت طرح یا پروپوزال با هدف پیگیری آن در محل دیگر، موضوع مستندسازی شده و حسب ضوابط دانشگاه به معاونت پژوهشی و کمیته اخلاق دانشگاه گزارش خواهد شد.

این الزام با هدف جلوگیری از ایجاد پرونده‌های موازی، دوباره‌کاری، تداخل فرآیندهای بررسی و داوری و اختلال در روند رسمی تصویب و اخذ کد اخلاق تعیین شده است.

12. توصیه مهم به استادان راهنما در خصوص پروپوزال پایان‌نامه

در مورد پروپوزال‌های پایان‌نامه، اکیداً توصیه می‌شود استاد راهنما علاوه بر دانشجو، وضعیت پروپوزال را در سامانه پژوهان نیز به‌صورت مستمر پیگیری کند.

پیگیری استاد راهنما می‌تواند از تأخیر ناشی از عدم اطلاع دانشجو از ارجاع پروپوزال برای اصلاح یا تکمیل جلوگیری کرده و به تسریع فرآیند کمک کند.

13. نحوه ابلاغ نتیجه و قرارداد پژوهشی

پس از تصویب نهایی، دبیرخانه «گواهی تصویب طرح» صادر و قرارداد پژوهشی بین مرکز و مجری اصلی منعقد می‌شود. تاریخ اجرای طرح از زمان عقد قرارداد محاسبه می‌گردد (ماده ۱۲ آیین‌نامه دانشگاه).

14. سقف بودجه و رعایت ضوابط مالی دانشگاه

- بودجه طرح‌ها باید بر اساس جدول سقف هزینه‌های طرح تحقیقاتی به ازای هر ساعت (مصوب شورای تحقیقات و فناوری دانشگاه منطبق با آخرین نسخه) و جدول کارکرد ساعتی تنظیم شود (ماده ۱۴ آیین‌نامه دانشگاه).
- طبق تبصره ۱۹ ماده ۱۴ آیین‌نامه دانشگاه؛ سقف هزینه پرسنلی در هر طرح، ۳۰ تا ۸۰ میلیون ریال (بر اساس نظر شورا) خواهد بود.

- سقف ساعت نگارش پروپوزال: ۳۰ ساعت
- سقف ساعت تجزیه و تحلیل: ۳۰ ساعت
- سقف ساعت تهیه گزارش نهایی: ۳۰ ساعت

3. حق الزحمه ساعتی بر اساس مرتبه علمی و وضعیت اشتغال مطابق با جدول مصوب شورای تحقیقات و فناوری دانشگاه تعیین می‌گردد.

4. طرح‌های با هزینه بالاتر از سقف تفویض اختیار مرکز، پس از تصویب شورای پژوهشی مرکز به شورای تحقیقات و فناوری دانشگاه ارجاع می‌شوند.

15. تعهدات بروندادی (خروجی‌های الزامی)

1. حداقل برونداد طرح‌های تحقیقاتی: بر اساس جدول حداقل برونداد طرح‌های تحقیقاتی آزمایشگاهی به تفکیک هزینه (مصوب دانشگاه) و طبق ماده 15 آیین نامه دانشگاه (شکل 1) تعیین می‌شود (آخرین مصوبات).

2. برای طرح‌های غیرآزمایشگاهی (صرفاً هزینه پرسنلی): ارائه حداقل یک مقاله (همراه با پرداخت کل هزینه پرسنلی مصوب به پژوهشگر) یا 25 درصد حق الزحمه پرسنلی (در صورت عدم ارائه مقاله) و الزاماً محصولات ترجمان دانش شامل نشست خبری، پادکست تصویری (کلیپ 5 دقیقه‌ای) و پیام پژوهشی (طبق تبصره 22، 25 و 26 آیین‌نامه دانشگاه).

3. معادل‌سازی بروندادهای غیرمقاله (ثبت اختراع، طرح اثرگذار، خلاصه سیاستی، راهنمای بالینی) مطابق جدول معادل‌سازی برونداد غیرمقاله (شکل 2) انجام می‌شود.

ماده 15- بروندادهای طرح تحقیقاتی: حداقل برونداد طرح‌های تحقیقاتی جهت طرح‌های با هزینه آزمایشگاهی و مواد درخواستی (آزمایشگاهی) به تفکیک میزان هزینه به شرح جدول ذیل است:

جدول حداقل برونداد طرح‌های تحقیقاتی آزمایشگاهی به تفکیک هزینه

هزینه	برونداد
تا 100 میلیون ریال	گزارش نهایی یا یک مقاله علمی پژوهشی (اختیاری) + ترجمان دانش + نشست خبری
تا 200 میلیون ریال	یک مقاله علمی پژوهشی + ترجمان دانش + نشست خبری
تا 300 میلیون ریال	یک مقاله اسکوپوس + ترجمان دانش + نشست خبری
تا 400 میلیون ریال	یک مقاله PubMed یا دو مقاله اسکوپوس + ترجمان دانش + نشست خبری
تا 600 میلیون ریال	یک مقاله ISI و یک مقاله اسکوپوس + ترجمان دانش + نشست خبری
تا 800 میلیون ریال	دو مقاله ISI یا یک مقاله ISI با رتبه Q1 + ترجمان دانش + نشست خبری

تبصره 22: برای طرح‌های تحقیقاتی که آزمایشگاهی نبوده و فقط هزینه پرسنلی دارند علاوه بر بروندادهای ترجمان دانش

تبصره 27: معادل‌سازی برونداد غیرمقاله حاصل از طرح تحقیقاتی براساس جدول زیر است.

جدول معادل‌سازی برونداد غیرمقاله

مورد	برونداد
ثبت اختراع داخلی	معادل یک مقاله PubMed
ثبت اختراع بین‌المللی	معادل یک مقاله ISI
طرح اثرگذار سطح دانشگاه	معادل یک مقاله اسکوپوس
طرح اثرگذار سطح استان	معادل یک مقاله PubMed
طرح اثرگذار سطح ملی	معادل یک مقاله ISI
تدوین و انتشار خلاصه سیاستی	یک مقاله ISI
تدوین و انتشار راهنمای بالینی	یک مقاله ISI

تبصره 28: ارائه نشست خبری و همچنین پادکست، ترجمان دانش و پیام پژوهشی در کنار بروندادهای فوق برای تمامی طرح‌های تحقیقاتی که دریافت هزینه از معاونت تحقیقات داشته باشند و با نظر معاونت تحقیقات و فناوری الزامی است.

شکل 4 (معادل‌سازی برونداد غیرمقاله)

16. تمدید و فسخ قرارداد

1. تمدید زمان اجرای طرح حداکثر تا دو بار و با ارائه مستندات قابل قبول و تأیید شورای پژوهشی امکان‌پذیر است.
2. در صورت عدم ارائه گزارش نهایی در مهلت مقرر، طرح به عنوان فسخ قرارداد تلقی شده و مجری موظف است کلیه هزینه‌های دریافتی (وسایل و مواد) را به قیمت روز به دانشگاه بازگرداند (تبصره ۱۷ آیین‌نامه دانشگاه).

17. الزامات افیلیشن (نحوه درج وابستگی سازمانی)

در تمامی انتشارات (مقاله، کتاب، گزارش، پوستر، خلاصه سیاستی، پایان‌نامه و ...) ناشی از طرح‌های مصوب مرکز، افیلیشن اول باید به مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) دانشگاه علوم پزشکی اراک اختصاص یابد.

○ قالب استاندارد افیلیشن انگلیسی:

Social Determinants of Health Research Center, Arak University of Medical Sciences, Arak, Iran

○ قالب استاندارد افیلیشن فارسی:

مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت، دانشگاه علوم پزشکی اراک، اراک، ایران

1. در مقالات مشترک با سایر دانشگاه‌ها یا مراکز، افیلیشن مرکز در رتبه اول یا به صورت مشترک (Joint First Affiliation) درج گردد.
2. هرگونه تغییر در افیلیشن یا حذف نام مرکز باید با مجوز کتبی شورای پژوهشی صورت گیرد.
3. عدم رعایت این ماده موجب محرومیت از همکاری با مرکز به مدت یک سال و ابطال امتیازات پژوهشی مرتبط با آن طرح خواهد شد.

18. حقوق معنوی و مالکیت فکری

1. کلیه داده‌ها، یافته‌ها، پرسشنامه‌های طراحی‌شده، نرم‌افزارها، مداخلات و سایر محصولات فکری حاصل از طرح‌های مصوب، متعلق به مرکز بوده و پژوهشگران حق استفاده مجدد، انتشار یا واگذاری به اشخاص ثالث را بدون مجوز کتبی مرکز ندارند.
2. در صورت تولید محصول قابل ثبت اختراع یا مالکیت فکری، مالکیت معنوی مشترک (۵۰٪ - ۵۰٪) بین مرکز و پژوهشگر(ان) خواهد بود و هرگونه بهره‌برداری تجاری منوط به توافق کتبی طرفین است.
3. مرکز موظف است حقوق تألیف و مالکیت معنوی پژوهشگران را مطابق قوانین جمهوری اسلامی ایران محترم بشمارد.

19. الزامات درج در بخش تقدیر و تشکر (Acknowledgment)

در تمامی مقالات و محصولات پژوهشی مستخرج از طرح‌های مصوب مرکز، ذکر عبارت زیر در بخش Acknowledgements الزامی است:

This study was supported and approved by the Social Determinants of Health Research Center, Arak University of Medical Sciences (Grant No: [شماره قرارداد طرح]).

این مطالعه توسط مرکز تحقیقات عوامل اجتماعی مؤثر بر سلامت (SDH) دانشگاه علوم پزشکی اراک مورد حمایت و تأیید قرار گرفته است (شماره قرارداد: [...]).

همچنین در صورت حمایت مالی معاونت تحقیقات دانشگاه، باید شناسه (کد) طرح نیز درج گردد.

20. تعهدات پژوهشگران پیش، حین و پس از اجرای طرح

1-20 پیش از اجرا:

1. امضای الکترونیکی رعایت قوانین افیویشن و حقوق معنوی در هنگام ارسال اولیه (در سامانه پژوهان).
2. اخذ کد اخلاق از کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه.
3. ارائه برنامه زمانبندی و جدول گانت.

2-20 حین اجرا:

1. گزارش پیشرفت هر سه ماه یکبار به دبیرخانه مرکز (به صورت برخط).
2. اطلاع‌رسانی فوری در مورد تغییرات عمده در روش‌شناسی، زمانبندی یا تیم پژوهشی.
3. همکاری با کمیته ترجمان دانش برای تولید محتوای مرتبط در مراحل میانی.

3-20 پس از اجرا:

1. ارائه گزارش نهایی و مستندات کامل (داده‌های خام، پرسشنامه‌ها، نرم‌افزارها و ...) به مرکز حداکثر یک ماه پس از اتمام طرح.
 2. ارسال پیام پژوهشی به دبیرخانه جهت بارگذاری در سایت ترجمان دانش معاونت تحقیقات (الزامی).
 3. ضبط کلیپ ۵ دقیقه‌ای (پادکست تصویری) با همکاری کارگروه ترجمان دانش (الزامی).
 4. ارائه حداقل یک محصول ترجمان دانش (Policy Brief، اینفوگرافیک، گزارش سیاستی و ...).
 5. پیگیری برای انتشار مقاله در مجلات معتبر و ارسال اطلاعات انتشار به دبیرخانه.
- درج افیویشن مرکز در تمامی مقالات حتی اگر پس از اتمام رسمی طرح منتشر شوند.

21. ارتباط با کارشناس مرکز

در صورت مشاهده هرگونه ابهام در وضعیت پرونده، نحوه اصلاح، مدارک موردنیاز یا مرحله بعدی فرآیند، پژوهشگر باید در اسرع وقت با کارشناس مرکز ارتباط برقرار کند.

هدف از ارتباط با کارشناس، رفع ابهام و جلوگیری از رفت‌وبرگشت غیرضروری پرونده است.

به طور کل مرکز تلاش می‌کند فرآیند بررسی و تصویب با کیفیت مناسب و در کوتاه‌ترین زمان ممکن انجام شود؛ اما سرعت و کیفیت فرآیند مستلزم همکاری فعال پژوهشگر، پاسخ‌گویی به‌موقع و پیگیری مستمر وضعیت پرونده است.

پیوست شماره ۱ - چک‌لیست نهایی پژوهشگر پیش از ارسال طرح پژوهشی / پروپوزال پایان‌نامه

لطفاً پیش از ارسال نهایی، موارد زیر را کنترل و تأیید کنید:

- ☐ ۱. عنوان طرح/پروپوزال در فایل اصلی و سامانه پژوهان یکسان و نهایی است.
- ☐ ۲. مشخصات مجری، دانشجو، استادان راهنما و همکاران صحیح و کامل است.
- ☐ ۳. اهداف، نوع مطالعه و روش اجرای پژوهش کامل و با یکدیگر هماهنگ هستند.
- ☐ ۴. جامعه پژوهش، حجم نمونه و روش نمونه‌گیری مشخص و صحیح است.
- ☐ ۵. متغیرها و نحوه اندازه‌گیری آن‌ها در فایل اصلی و سامانه پژوهان یکسان است.
- ☐ ۶. ابزارهای گردآوری داده‌ها و اطلاعات مربوط به آن‌ها کامل است.
- ☐ ۷. زمان‌بندی اجرای پژوهش کامل و قابل اجرا است.
- ☐ ۸. مبلغ بودجه و ریز هزینه‌ها در فایل و سامانه پژوهان با یکدیگر مطابقت دارد.
- ☐ ۹. مجوزها، تأییدیه‌ها و مدارک موردنیاز ارائه شده است.
- ☐ ۱۰. در مورد پروپوزال پایان‌نامه، تأیید گروه آموزشی و مستندات مربوطه موجود است.
- ☐ ۱۱. فایل نهایی و صحیح بارگذاری شده و نسخه قدیمی یا ناقص در سامانه قرار نگرفته است.
- ☐ ۱۲. تمام بخش‌های ضروری سامانه پژوهان تکمیل شده است.
- ☐ ۱۳. اطلاعات سامانه پژوهان و فایل اصلی یک بار به‌صورت کامل با یکدیگر تطبیق داده شده‌اند.
- ☐ ۱۴. از کامل و آماده بودن پرونده برای ارسال نهایی اطمینان دارم.

تأیید پژوهشگر:

- ☐ اینجانب تأیید می‌کنم که موارد فوق را کنترل کرده و اطلاعات ثبت‌شده در سامانه پژوهان و فایل‌های ارسالی را از نظر صحت، کامل بودن و تطابق بررسی کرده‌ام.

پیوست شماره ۲ - پاسخ به نظرات داور (Response to Reviewer)

عنوان طرح/پروپوزال:

نام مجری/دانشجو:

تاریخ:

پاسخ به نظرات داور

ردیف	نظر داور	پاسخ خلاصه پژوهشگر و اقدام انجام‌شده	محل اصلاح در فایل اصلی
------	----------	--------------------------------------	------------------------

			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			6
			7
			8

توضیح: تمام اصلاحات انجام‌شده در فایل اصلی باید با رنگ زرد مشخص شوند. در صورت عدم پذیرش هر یک از نظرات داور، دلیل علمی و مستند آن باید در ستون «پاسخ پژوهشگر و اقدام انجام‌شده» به‌صورت روشن توضیح داده شود. این نسخه اکنون دو بخش مستقل با شماره‌گذاری جداگانه دارد و شش وضعیت پژوهان نیز دقیقاً مطابق مواردی است که تعیین کردید.

پیوست شماره 3- فهرست واری رعایت افیلیشن و الزامات بروندادی

این فهرست واری 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:	وضعیت برآورده شدن الزامات قرارداد:	
الزامات قرارداد:		
ردیف	موارد	توضیحات
الف) بخش افیلیشن:		
1	افیلیشن اول به نام کامل مرکز SDH دانشگاه علوم پزشکی اراک درج شده است.	
2	شناسه طرح (Grant No.) در بخش Acknowledgements قید شده است.	
3	نسخه PDF مقاله پیش از ارسال نهایی برای تأیید به مرکز ارسال شده است.	
ب) بخش ترجمان دانش		

4	پیام پژوهشی با تایید معاون علمی، آموزش و توانمندسازی در سایت ترجمان دانش بارگذاری شده است.
5	کلیپ ۵ دقیقه‌ای ضبط و به دبیرخانه تحویل شده است.
6	نشست خبری برگزار شده است (در صورت الزام).
7	حداقل یک محصول ترجمان دانش (Policy Brief/اینفوگرافیک/...) تولید شده است.
ج) بخش گزارش نهایی:	
8	گزارش نهایی و مستندات کامل به دبیرخانه تحویل شده است.
9	داده‌های خام و پرسشنامه‌ها تحویل شده است.
10	اطلاعات مقاله (در صورت انتشار) ثبت شده است.

پیوست شماره 4- فلوچارت فرآیند ثبت، بررسی و تصویب

