

روند ثبت طرح های پژوهشی (دفتر پژوهش - امور طرح ها)

۱- دریافت پروپزال:

- دریافت طرح از مجری (توسط کارشناس پژوهش / امور طرحها)
- بررسی و تایید طرح جهت ارسال به مراکز تحقیقات مربوطه و تطابق آن با اولویت های پژوهشی مراکز (توسط معاونت پژوهش و کارشناس پژوهش / امور طرح ها)

۲- داوری طرح:

- ارسال طرح جهت داوری : ۲داور علمی ۱داور آمار (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- ارسال نظرات داوران به مجری / حداکثر طی دو هفته پیگیری جهت داوری (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- دریافت پاسخ کتبی مجری و پروپزال اصلاح شده / حداکثر طی دو هفته (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- ارسال پروپزال اصلاح شده به داوران جهت تاییدیه (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- ثبت تاییدیه داوران و ارسال طرح جهت کمیته اخلاق و بودجه (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)

۳- کمیته های اخلاق و بودجه:

- هماهنگی جهت برگزاری کمیته های اخلاق و بودجه (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)
- ارائه طرح در کمیته های مذکور و ثبت نظر اعضای کمیته در خصوص طرح (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)
- ارسال مصوبه کمیته های اخلاق و بودجه به مجری / جهت اطلاع و در صورت لزوم اصلاح طرح (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)
- ارسال طرح اصلاح شده نهایی به شورای علمی جهت انعقاد قرارداد (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)

۴- انعقاد قرارداد:

- ثبت طرح در صورت جلسه شورای علمی (توسط کارشناس پژوهش / شورای علمی)
- محاسبه مبلغ قرارداد با احتساب مالیات و حق ناظر و حق IT (توسط کارشناس پژوهش / امور قراردادها)
- تنظیم پیش نویس قرارداد طرح (توسط کارشناس پژوهش / امور قراردادها)
- ارسال پیش نویس قرارداد جهت تایید معاونت پژوهش و امور مالی (توسط کارشناس پژوهش / امور قراردادها)
- ثبت قرارداد تایید شده و پرینت ۳نسخه از قرارداد / ارسال جهت امضای طرفین قرارداد طرح (توسط کارشناس پژوهش / امور قراردادها)
- ارسال ۴نسخه قرارداد امضا شده به دبیرخانه جهت شماره گذاری (توسط کارشناس پژوهش / امور قراردادها)
- ارسال یک نسخه از قرارداد به هریک از طرفین و رونوشت های ذیل قرارداد (توسط دبیرخانه)

روند ثبت طرح های پژوهشی (دفتر پژوهش - امور طرح ها)

۵- گزارش پیشرفت:

- دریافت گزارش پیشرفت طرح از مجری (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
 - گزارش پیشرفت ۷۰٪: ارسال جهت یک داور علمی و داوری آمار
 - گزارش پیشرفت ۸۰٪: بدون مقاله: ارسال جهت ۲ داور علمی و داوری آمار
 - گزارش پیشرفت ۸۰٪: با مقاله: ارسال جهت تسویه حساب.
- در صورت تایید گزارش پیشرفت طرح توسط داوران، ارسال درخواست پرداخت به معاونت پژوهش (توسط مجری)
- ثبت گزارش پیشرفت طرح و مدارک مربوطه در سیستم پژوهش (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات / امور طرح ها)

۶- تسویه حساب:

- دریافت گزارش نهایی طرح از مجری (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- ارسال گزارش نهایی طرح جهت ۲ داور علمی و داوری آمار (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- در صورت تایید گزارش نهایی دریافت اطلاعات کامل جهت تسویه از مجری شامل:
 - ۲ نسخه صحافی شده از گزارش نهایی طرح (در صورت نداشتن مقاله ۳ نسخه)
 - CD اطلاعات (شامل پروپزال اولیه / گزارش پیشرفت / گزارش نهایی / Data / داده های آنالیز شده / و ...)
 - تاییدیه کمیته انتشارات مرکز یا پذیرش مقاله طرح در یک مجله معتبر علمی - پژوهشی (Acceptance)
 - در صورت قرارداد حقیقی، دریافت کلیه فاکتورها و فرم بودجه گزارش نهایی.
- ارسال کلیه مدارک تسویه طرح به دفتر پژوهش / امور طرح ها (توسط کارشناس پژوهش / مرکز تحقیقات)
- پس از تایید دفتر پژوهش، ارسال طرح به شورای علمی (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)
- ثبت طرح در صورت جلسه شورای علمی (توسط کارشناس پژوهش / شورای علمی)
- ارسال درخواست تسویه حساب طرح (توسط مجری)
- محاسبه مبلغ باقیمانده طرح جهت تسویه حساب (توسط کارشناس پژوهش / امور مالی طرح)
- ارسال سند تسویه حساب به مدیر مالی پس از تایید معاونت پژوهش (توسط کارشناس پژوهش / امور مالی طرح)
- ارسال نسخ صحافی شده طرح به کتابخانه و مدیریت مالی (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)
- ثبت مدارک و بایگانی طرح در سیستم دفتر پژوهش (توسط کارشناس پژوهش / امور طرح ها)