



دستورالعمل ثبت و اجرای پایان نامه ها/ طرحهای تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی سبزوار

مصوب شورای پژوهشی شماره 555، مورخ 1401/12/9

گردآوری و تالیف: دکتر محمدحسین ساقی، دکتر مجید فلاحی، دکتر ایوب رستگار،
مریم کوهستانی، مینا حسامی فرد، پریسا تولائی، معصومه آران، دکتر منصوره فیض آبادی

اسفند 1401

فهرست مندرجات

4	فصل اول: فرایند اجرا و تصویب طرح/ پایان نامه
5	الف) مقدمه
5	ب) تعاریف
5	پایان نامه
5	تخلف پژوهشی
5	تصویب
5	تعهد
5	تفاهم نامه
6	تفاهم نامه با تعهد
6	تفاهم نامه بی تعهد
6	رضایتنامه آگاهانه
6	قرارداد پژوهشی:
6	کد اخلاق
6	طرح پژوهشی
7	طرح منتج از پایان نامه
7	طرح پژوهشی/پایان نامه چند مرکزی
7	مجری مسئول/ استاد راهنمای اول
7	ج) مراحل انجام طرح/ پایان نامه
7	قبل از شروع انجام پژوهش/ قبل از نمونه گیری
8	مرحله انجام پژوهش/ در حال نمونه گیری
8	پایان پژوهش/ پایان نمونه گیری
8	د) وظایف مجری و کارشناسان در هر مرحله
8	قبل از شروع انجام پژوهش/ قبل از نمونه گیری
14	شروع نمونه گیری/ انجام پژوهش
14	پس از اتمام نمونه گیری/پس از اتمام پژوهش (مرحله دفاع - مرحله تسویه حساب- مرحله انجام تعهدات)....
14	پایان نامه ها

14	..... مرحله قبل از دفاع: اخذ مجوز دفاع
15	..... مرحله پس از دفاع
16	..... طرحهای پژوهشی
16	..... طرحهای منتج از پایان نامه
16	..... مرحله تسویه حساب: جهت امضای فرم تسویه حساب نهایی
17	..... فصل دوم : زمانبندی فرایند بررسی و تصویب پروپوزال و صدور کداخلاق
18	..... ثبت پروپوزال تا اختتام داوری
18	..... اختتام داوری تا بررسی و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز
18	..... بررسی طرح/پایان نامه در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه
18	..... بررسی در کمیته اخلاق و صدور کداخلاق
18	..... از زمان اخذ کداخلاق تا عقد قرارداد و دریافت نامه معرفی به محیط پژوهش
18	..... از زمان انعقاد قرارداد و دریافت معرفی نامه تا اجرای طرح/پایان نامه و انجام تعهدات
20	..... فصل سوم : راهنمای اعمال درخواست ها در خصوص ایجاد تغییرات در طرح/پایان نامه
21	..... انواع درخواستها
21	..... درخواست تغییر محتوا و روش در پروپوزال (حجم نمونه، محل پژوهش..)
21	..... درخواست تغییر مجریان و همکاران
21	..... درخواست افزایش هزینه قرارداد
21	..... کاهش یا افزایش تعهدات
21	..... واگذاری طرح به غیر
21	..... توقف در طرح/پایان نامه
21	..... تبدیل طرح به پایان نامه
21	..... تمدید مدت زمان قرارداد
21	..... مراحل درخواست تغییر در پروپوزال

فصل اول: فرایند اجرا و تصویب طرح / پایان نامه

الف) مقدمه

این دستورالعمل با هدف آشنایی محققان با قوانین و مقررات مربوط با انجام طرحهای تحقیقاتی/ پایان نامه ها در دانشگاه علوم پزشکی سبزوار تدوین شده است.

ب) تعاریف

پایان نامه

گزارش مکتوب حاصل از فعالیت پژوهشی پایان دوره تحصیلی دانشجویان دوره های دکترای تخصصی، کارشناسی ارشد، دکترای حرفه ای، دستیاری تخصصی و فوق تخصصی گروه پزشکی و سایر دوره های تحصیلی و آموزشی است که با راهنمایی استاد/اساتید راهنما و استاد/اساتید مشاور، به عنوان بخشی از دوره تحصیلی انجام میشود و پس ثبت در سامانه پژوهان، انجام مراحل داوری و برگزاری جلسه دفاع با حضور هیات داوران، فراغت از تحصیل دانشجوی مربوطه میسر خواهد بود.

پروپوزال پژوهشی :

سند متضمن پیشنهاد طرح پژوهشی یا پایاننامه است که شامل مشخصات پژوهشگر/ پژوهشگران اصلی و همکاران پژوهش، ضرورت انجام پژوهش، توجیه علمی- فنی، پیشینه موضوع، اهداف، روش پژوهش، روش اجرا، ملاحظات اخلاقی، زمانبندی، بودجه بندی و بیان تعارض منافع احتمالی پژوهشگران است که توسط پژوهشگر اصلی جهت بررسی توسط مرجع علمی معتبر (و متعاقبا بررسی در کارگروه/کمیته اخلاق)، به موسسه ارائه می شود و پس از طی مراحل داوری و تصویب، به عنوان یک سند علمی مبنای عملکرد پژوهشگران در انجام پژوهش خواهد بود. طرح نامه مربوط به همه فعالیتها با عناوینی مانند پژوهش، تحقیق، پروتکل، رساله و پایان نامه نیز مشمول این تعریف است.

تخلف پژوهشی

تخلف از ضوابط، مقررات، راهنماها، دستورالعملهای کشوری، در همه مراحل طراحی و پیشنهاد پژوهش در قالب یک پروپوزال، تأیید پروپوزال توسط مراجع مربوطه از جمله شورای پژوهشی و کارگروه/کمیته اخلاق، اجرای پژوهش، تدوین گزارش پژوهش و انتشار نتایج پژوهشها و هرگونه فعل یا ترک فعلی که موجب صدمه دیدن اعتماد عمومی نسبت به جامعه علمی و پژوهشی شود، به عنوان تخلف پژوهشی محسوب می شود.

تصویب

اعلام صریح و کتبی نظر مساعد شورای پژوهشی/کمیته اخلاق در پژوهش، مبنی بر تصویب طرح پژوهشی/پایان نامه است که با تصریح بر واژه «تصویب/ صدور کد اخلاق» به مجری مسئول ارائه می شود.

تعهد

نتایج طرح تحقیقاتی/ پایان نامه که در قالب مقاله منتشر شده در مجلات داخلی و خارجی معتبر (بر اساس دستورالعملهای وزارت و دانشگاه) نمایه شده در پایگاههای اطلاعاتی ملی و بین المللی (ISI, PubMed, Scopus, ISC) در سامانه پژوهان در بخش مقالات ثبت و به طرح مربوطه، متصل میگردد.

تفاهم نامه

به سندی گفته می شود که طرفین یک قرارداد در نتیجه مذاکرات آن را تنظیم می کنند و نشان می دهد که طرفین بر روی موضوعات معینی توافق کرده و تلاش دارند تا قرارداد را به پیش ببرند. در حقیقت تفاهم نامه نوعی قرارداد رسمی غیرمالی میان محقق و معاونت تحقیقات و فناوری است.

تفاهم نامه با تعهد

تفاهم نامه است که در آن مجری مسئول تعهد مینماید که نتایج طرح تحقیقاتی/ پایان نامه خود را در قالب مقاله منتشر شده در مجلات داخلی و خارجی معتبر (بر اساس دستورالعملهای وزارت و دانشگاه) نمایه شده در پایگاههای اطلاعاتی ملی و بین المللی (ISI, PubMed, Scopus) در سامانه پژوهان در بخش مقالات ثبت و به طرح مربوطه، متصل میگردد.

تفاهم نامه بی تعهد

در حقیقت تفاهم نامه نوعی قرارداد رسمی غیرمالی میان محقق و معاونت تحقیقات و فناوری است که با هدف حسن انجام کار صورت می گیرد.

رضایتنامه آگاهانه

اخذ رضایتنامه آگاهانه در همه مطالعاتی که شرکت کننده انسانی یا اهداکننده نمونه زیستی دارد، الزامی است. اصول کلی حاکم بر فرایند اخذ رضایت آگاهانه شامل «وجود ظرفیت و صلاحیت تصمیم گیری در شرکت کننده در پژوهش/ اهداکننده نمونه زیستی»، «ارائه اطلاعات مناسب و قابل فهم به ویژه درباره روش پژوهش، عوارض احتمالی و نحوه جبران خسارت»، «حق انتخاب بدون اجبار یا تأثیر عوامل بیرونی» و «حق خروج از فرایند پژوهش در هر زمان و به هر علتی» است. اخذ رضایتنامه آگاهانه می تواند شفاهی یا کتبی باشد. اخذ رضایتنامه آگاهانه برای شرکت در کارآزمایی بالینی یا اهدای نمونه زیستی، همواره به صورت کتبی است. فرم رضایتنامه آگاهانه باید به پیوست طرح نامه پژوهشی باشد.

قرارداد پژوهشی:

سند مالی مورد تایید امور حقوقی دانشگاه است که بین محقق و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با هدف حسن انجام کار توسط طرفین و انجام تعهدات دو جانبه صورت میگیرد. این سند در 4 نسخه چاپی توسط مجری مسئول که تمامی صفحات آن امضا شده باشد، به معاونت تحقیقات تحویل داده میشود.

کد اخلاق

یک شماره اختصاصی است که پس از تأیید پروپوزال در کارگروه / کمیته اخلاق در پژوهش، به پروپوزال مذکور اختصاص می یابد. این کد پس از ثبت پروپوزال در سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی، به صورت خودکار صادر می شود و قالب بندی کد مذکور برای پژوهشهای دانشگاه علوم پزشکی سبزوار به عنوان مثال به صورت IR.medsab.Rec.1397.001 صادر میگردد.

طرح پژوهشی

مجموعه ای از فعالیت های مشخص علمی پژوهشی است که در چارچوب یک پروپوزال توسط مجری مسئول به دانشگاه/ دانشکده/ مرکز تحقیقاتی در سامانه پژوهان ثبت شده و پس از طی مراحل داوری علمی- فنی، مالی و اخلاقی به تصویب شوراهای پژوهشی/کمیته اخلاق رسیده و اجرا شود و گزارش انجام آن بر اساس چارچوب مورد تایید، ارائه گردد. لازم به ذکر است که خاتمه طرح پژوهشی منوط به ارائه تعهد مندرج در قرارداد/ تفاهم نامه ، توسط مجری مسئول است.

طرح منتج از پایان نامه

پایان نامه ای است که درخواست بودجه از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه داشته و در آن استاد راهنما تعهد مینماید که نتایج پایان نامه خود را در قالب مقاله منتشر شده در مجلات داخلی و خارجی معتبر (بر اساس دستورالعملهای وزارت و دانشگاه) نمایه شده در پایگاههای اطلاعاتی ملی و بین المللی (ISI, PubMed, Scopus) در سامانه پژوهان در بخش مقالات ثبت و به طرح مربوطه، متصل نماید.

طرح پژوهشی/پایان نامه چند مرکزی

پژوهشی که با همکاری چند مرکز اجرا می شود و مراکز مذکور، تحت پوشش کارگروه های اخلاق در پژوهش موسسه های متفاوت باشند.

مجری مسئول / استاد راهنمای اول

یکی از اعضای تیم پژوهش (دارای دانش، مهارت و توانایی علمی) است که پیشنهاد دهنده اصلی پژوهش به دانشکده/مرکز بوده و مسئولیت طراحی، هدایت، انجام پژوهش و حفظ استانداردهای علمی و رعایت اصول اخلاقی در پژوهش را به عهده دارد و با امضای قرارداد پژوهشی، مسئولیت حقوقی اجرای طرح را می پذیرد و طرف تمامی مذاکرات و مکاتبات رسمی سایر ذی نفعان با تیم پژوهش است.

در پایان نامه ها، استاد راهنمای اول به عنوان مجری مسئول در نظر گرفته میشود. مسئولیت حقوقی احتمالی ناشی از عدم رعایت قوانین، استانداردهای علمی، هنجارهای اخلاقی، نظامات فنی و مقررات دولتی، به عهده مجری مسئول خواهد بود. مسئولیت مجری اصلی، نافی مسئولیت سایر اعضای تیم پژوهش نمی باشد.

ج) مراحل انجام طرح / پایان نامه

قبل از شروع انجام پژوهش / قبل از نمونه گیری

1. پیشنهاد عنوان در گروه آموزشی دانشکده یا تحصیلات تکمیلی (در مورد پایان نامه ها) / پیشنهاد عنوان در شورای پژوهشی دانشکده / مرکز (در مورد طرح)
2. استعلام عنوان در سامانه مشابهت یاب (سامانه جامع طرحهای تحقیقاتی و سامانه پایان نامه های علوم پزشکی) جهت دریافت گزارش عدم مشابهت عنوان .
3. تصویب عنوان پایان نامه در گروه آموزشی دانشکده یا تحصیلات تکمیلی (در مورد پایان نامه ها) / تصویب عنوان طرح در شورای پژوهشی دانشکده / مرکز
4. ثبت نام مجریان در سامانه پژوهان و تأیید توسط مدیر سامانه پژوهان
5. ثبت پروپوزال تحقیقاتی (پایان نامه / طرح) به انضمام کلیه مستندات مورد نیاز¹ در سامانه پژوهان
6. انجام داوری در دانشکده / مرکز و سپس تصویب در شورای پژوهشی دانشکده / مرکز
7. ارسال طرحهای پژوهشی داوری شده به شورای پژوهشی دانشگاه به همراه صورتجلسه و فرم تصویب طرح با امضای ریس دانشکده یا مراکز

¹ فرم درخواست بررسی طرح/پایان نامه در کمیته اخلاق (در مطالعات انسانی) و مستندات تیک خورده در فرم توسط مجری

فرم درخواست بررسی طرح/پایان نامه مرتبط با حیوانات آزمایشگاهی و مستندات تیک خورده در فرم توسط مجری

فرم درخواست Case report, case Series, Pilot Study (در مطالعات گزارش مورد، گزارش موارد و مطالعات پایلوت) و مستندات تیک خورده در

فرم توسط مجری

8. تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
9. تصویب طرح در کمیته اخلاق دانشگاه و اخذ کد اخلاق
- 1- ثبت طرح/ پایان نامه در مرکز کارآزمایی بالینی ایران و اخذ کد IRCT (در مواردی که پروپوزال تحقیقاتی کارآزمایی بالینی می باشد)
- 2- ثبت کد کارآزمایی بالینی در سامانه پژوهان و بارگذاری تصویر کد کارآزمایی بالینی
- 3- انعقاد قرارداد با مجری مسئول (در پایان نامه هایی که تبدیل به طرح شده اند با استاد راهنمای اول)
- 4- صدور معرفی نامه شروع به نمونه گیری در محیط پژوهش توسط واحد طرح کمیته اخلاق

مرحله انجام پژوهش / در حال نمونه گیری

- 1- مراجعه به محیط پژوهش با در دست داشتن معرفی نامه و شروع نمونه گیری در محیط پژوهش توسط مجری
- 2- هماهنگی با ناظر اخلاق (طبق معرفی نامه دریافتی از کمیته اخلاق در سامانه پژوهان) در قبل از نمونه گیری جهت بازدید حضوری ناظر اخلاق از محیط پژوهش
- 3- شروع نمونه گیری و انجام پژوهش
- 4- ثبت گزارشات علمی دوره ای با تأیید ناظر علمی و امضای استاد راهنما و بارگذاری در قسمت گزارشات سامانه پژوهان

پایان پژوهش / پایان نمونه گیری

- 1- ثبت گزارش نهایی تحقیق انجام شده توسط مجری مسئول در سامانه پژوهان
 - در طرح های منتج از پایان نامه مجری مسئول/ دانشجو موظف است به ترتیب: گزارش های پیشرفت، پایان نامه قبل از دفاع، گواهی مشابهت یاب، پایان نامه بعد از دفاع، ترجمان دانش و گزارش نهایی را در سامانه پژوهان ثبت نماید. لازم به ذکر است اتصال مقاله به طرح الزامی است.
 - در صورت کاربردی بودن طرح، ثبت خلاصه سیاستی و محصولات ناشی از طرح قبل از گزارش نهایی ثبت شود.
 - در طرح های تحقیقاتی مجری مسئول موظف است به ترتیب: گزارش های پیشرفت، ترجمان دانش و گزارش نهایی را در سامانه ثبت نموده و از اتصال مقاله به طرح مطمئن شود.
 - در پایان نامه ها دانشجو موظف است به ترتیب: گزارش های پیشرفت، پایان نامه قبل از دفاع، گواهی مشابهت یاب و پایان نامه بعد از دفاع را در سامانه پژوهان ثبت نماید.
- 2- انجام تعهدات توسط مجری مسئول در طرح/ استاد راهنمای اول در پایان نامه
- 3- تأیید تعهدات توسط ناظر علم سنجی در سامانه پژوهان
- 4- اختتام طرح در سامانه پژوهان

(د) وظایف مجری و کارشناسان در هر مرحله

قبل از شروع انجام پژوهش / قبل از نمونه گیری

1. پیشنهاد عنوان در گروه آموزشی دانشکده یا تحصیلات تکمیلی
 - وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز : ارائه دستورالعمل ثبت و اجرای طرحهای تحقیقاتی/ پایان نامه به مجری و دانشجو و دریافت فرم امضا شده مطالعه دستورالعمل نامبرده از مجریان و دانشجو جهت اطمینان از اطلاع از مفاد دستورالعمل

- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه: -
- وظیفه مجری: پیشنهاد عنوان توسط مجری مسئول (در مورد طرحها) و استاد راهنما و دانشجو (در مورد پایان نامه ها) به گروه آموزشی/دانشکده

2. استعلام عنوان در سامانه مشابهت یاب جهت دریافت گزارش عدم مشابهت عنوان
- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز : جستجوی عنوان پیشنهادی در سامانه مشابهت یاب و ارائه گزارش عدم مشابهت عنوان به گروه آموزشی/دانشکده
 - وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه: -
 - وظیفه مجری:-

3. تصویب عنوان در گروه آموزشی دانشکده یا تحصیلات تکمیلی
- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز : اطمینان از تکراری نبودن موضوع
 - وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه: -
 - وظیفه مجری: -

4. ثبت نام مجریان در سامانه پژوهان
- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز : -
 - وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه: -
 - وظیفه کارشناس سامانه پژوهان: تایید محققان ثبت نام کننده در سامانه پژوهان
 - وظیفه مجری: ثبت نام کلیه مجریان و همکاران طرح/ پایان نامه در سامانه پژوهان در صورت عدم وجود نام آنها در سامانه

5. انجام داوری در دانشکده / مرکز و سپس تصویب در شورای پژوهشی دانشکده
- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز :**
 1. ارسال طرح/پایان نامه را به داوری و پس از دریافت نظرات داوری
 2. در صورت نیاز ارسال به مجریان جهت انجام اصلاحات و دریافت تأییدیه داوران در سامانه پژوهان
 3. ارجاع طرح /پایان نامه به شورای پژوهشی دانشکده/مرکز
 4. بررسی طرح/پایان نامه در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشکده /مرکز
 5. برگشت طرح در صورت نیاز به اصلاحات به مجری
 6. بررسی انجام اصلاحات و تایید توسط مدیر پژوهش دانشکده/مرکز (در صورت نیاز بررسی مجدد در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز)
 7. صدور فرم تصویب و بارگذاری آن در قسمت بررسی در شورای سامانه پژوهان به انضمام فرم تعهد از دانشجو و مجری مسئول (مبنی بر آگاهی از فرایند اجرایی طرح/پایان نامه) و نتیجه استعلام گزارش مشابهت یاب عنوان طرح/پایان نامه
 8. ارجاع طرح/پایان نامه به کارشناس پژوهش دانشگاه

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشگاه:** -

- **وظایف مجری:**

1. مراجعه به سامانه پژوهان (هماهنگی با کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز) جهت پیگیری نتیجه داوری
2. انجام اصلاحات داوری (هایلایت نمودن) در صورت نیاز در سامانه پژوهان و بازگرداندن طرح در سامانه به کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز
3. پیگیری وضعیت طرح از نظر تصویب شدن و یا اصلاحیه خوردن (با مراجعه به سامانه پژوهان و مشاهده وضعیت طرح)
4. انجام اصلاحات شورای پژوهشی دانشکده/مرکز در سامانه پژوهان و سپس برگرداندن طرح/پایان نامه به کارشناس دانشکده/مرکز با زدن گزینه تأیید
5. اطمینان از تصویب طرح/پایان نامه (با مراجعه به سامانه پژوهان و مشاهده وضعیت طرح)

6. تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز :** -

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشگاه:**

1. بررسی فرم تصویب شورای پژوهشی دانشکده/مرکز
2. بررسی فرم تعهدات مجریان در مورد روند اجرایی طرح /پایان نامه
3. بررسی طرح / پایان نامه از نظر مطابقت آن با آیین نامه ها و مقررات معاونت تحقیقات دانشگاه
4. بازگشت طرح به مجری/کارشناس دانشکده در سامانه پژوهان در صورت نیاز به اصلاحات
5. ارجاع طرح /پایان نامه به شورای پژوهشی دانشگاه
6. بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه
7. در صورت نیاز به اصلاحات ارجاع طرح به مجریان در سامانه پژوهان و درج صورت جلسه اصلاحات
8. بررسی اصلاحات انجام شده توسط مجریان و ارسال به مدیر پژوهش جهت بررسی و تایید اصلاحات (در صورت نیاز بررسی مجدد در شورای پژوهشی دانشگاه)
9. در صورت تایید توسط مدیر پژوهش صدور فرم تصویب و بارگذاری آن در قسمت بررسی در شورای سامانه پژوهان در صورت تصویب در شورا
10. ارسال طرح به کارشناس کمیته اخلاق در سامانه پژوهان

- **وظایف مجری :**

1. ورود به سامانه پژوهان و مشاهده وضعیت پایان نامه/ طرح(مشاهده وضعیت طرح)
2. انجام اصلاحات در صورت نیاز و بازگرداندن طرح/پایان نامه به کارشناس پژوهشی دانشگاه از طریق زدن گزینه تایید و بازگشت به کارشناس دانشگاه در سامانه
3. پیگیری وضعیت طرح/ پایان نامه در سامانه پژوهان (گزینه مشاهده وضعیت طرح)

7. تصویب در کمیته اخلاق دانشگاه و اخذ کد اخلاق

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز :** -

- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه: -

- وظایف کارشناس اخلاق:

1. بررسی مستندات پیوست شده مورد نیاز جهت بررسی در جلسه کمیته اخلاق
2. در صورت تکمیل مستندات ارسال پیام اعلام وصول به مجری مسئول در طرح / استاد راهنما در پایان نامه ها و در غیر اینصورت برگشت جهت تکمیل مستندات به استاد راهنمای اول در پایان نامه ها /مجری مسئول در طرحها
3. ارجاع طرح/پایان نامه به کمیته اخلاق در پژوهان
4. بررسی در جلسه کمیته اخلاق دانشگاه
5. در صورت تصویب در جلسه، تصویب نهایی طرح/پایان نامه در سامانه پژوهان
6. اخذ کد اخلاق و بارگذاری مصوبه کد اخلاق، نامه ابلاغ ناظر، فرم خالی گزارش ناظر در قسمت بررسی در شورای پژوهشی سامانه پژوهان
7. ارسال موارد مذکور به مجری مسئول و استاد راهنمای اول و دانشجو از طریق پیام مرتبط با رکورد در پژوهان
8. ارجاع طرح/پایان نامه به کارشناس قراردادها
9. اعلام اسامی محققینی که کد اخلاق دریافت نموده اند(ماهانه) به دانشکده

- وظیفه مجری:

1. بارگذاری مستندات* مورد نیاز جهت بررسی در کمیته اخلاق (در مرحله ثبت ملاحظات اخلاقی)
توجه با تکمیل و ارسال فرم درخواست بررسی طرح در کمیته اخلاق متعهد می گردند که از مفاد راهنماهای عمومی و اختصاصی اخلاق و راهنمای اخلاق در انتشار آثار پژوهشی و در مطالعات مرتبط با حیوانات آزمایشگاهی از مفاد راهنمای مراقبت و استفاده از حیوانات آزمایشگاهی در پژوهش و مصادیق تخلف پژوهشی آگاهی دارند.
2. بررسی روزانه وضعیت پروپوزال و پیامهای مرتبط در سامانه پژوهان
 - در صورت دریافت پیغام تکمیل مستندات و یا انجام اصلاحات واز کارشناس کمیته اخلاق،
 - بارگذاری مدارک و مستندات از طریق سامانه پژوهان (در پیوستهای شناسنامه طرح یا قسمت ملاحظات اخلاقی)
 - پس از تکمیل مستندات و یا انجام اصلاحات، بازگشت جهت ادامه بررسی
3. با دریافت پیامک اخذ کد اخلاق توسط دانشجو و استاد راهنما (به شماره تماس و ایمیل ثبت شده در پژوهان) مراجعه به سامانه پژوهان ظرف یک 30-7 روز کاری
4. مراجعه به سامانه پژوهان جهت اطلاع از نامه های صادره از سوی کمیته اخلاق (نامه کد اخلاق- نامه پیوست کد اخلاق- نامه معرفی به ناظر و فرم خالی گزارش ناظر)
5. تماس با کارشناس اخلاق جهت مشخص نمودن تاریخ تحویل مستندات (چک لیست، پرسشنامه و نمونه فرم رضایتنامه آگاهانه دارای امضای اصل توسط مجری مسئول و دانشجو در پایان نامه/ طرح)-شماره تماس 44018115
6. مراجعه حضوری به کمیته اخلاق و تحویل مستندات
7. دریافت نامه معرفی به ناظر اخلاق و فرم خالی گزارش ناظر از کارشناس کمیته اخلاق

توجه

- (پیامهای عمومی که جهت اطلاع رسانی بخشنامه های کمیته ملی اخلاق به پژوهشگران ارسال میشود جهت اطلاع از آخرین بخشنامه ها می باشد).
- عدم اظهار بی اطلاعی از نامه های ارسالی و بخشنامه های مربوطه در سامانه پژوهان، توسط تیم پژوهش پذیرفته نخواهد بود و عواقب آن بر عهده تمام اعضای تیم پژوهش می باشد).

8. ثبت در مرکز کارآزمایی بالینی ایران و اخذ کد IRCT (مطالعات کارآزمایی بالینی)

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز:** -
- **وظایف کارشناس دانشگاه:**

1. بررسی پیامهای دریافتی مبنی بر ثبت کارآزمایی بالینی توسط محققان در سامانه پژوهان
- **وظیفه مجری:**

1. ثبت نام در سامانه مرکز کارآزمایی بالینی ایران
2. سپس ثبت کد کارآزمایی بالینی به همراه تصویر مربوطه در سامانه پژوهان دانشگاه (لازم به ذکر است که این مرحله حتما باید توسط استاد راهنما/ مجری مسئول انجام شود)

9. صدور معرفی نامه جهت شروع پژوهش/شروع به نمونه گیری

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز:** -
- **وظایف کارشناس پژوهش دانشگاه:**

1. بررسی وضعیت طرح/پایان نامه در سامانه پژوهان و اطمینان از تکمیل بودن مستندات
2. صدور معرفی نامه برای واحد مربوطه

- در خصوص طرحها و پایان نامه هایی که محیط پژوهش آنها خارج از دانشگاه علوم پزشکی سبزوار است، اعلام به کارشناس اخلاق با ارسال پیام مرتبط با رکورد در سامانه پژوهان جهت معرفی دانشجو به کمیته اخلاق دانشگاه مقصد

3. درج معرفی نامه در سامانه پژوهان

- **وظیفه مجری:**

1. تحویل مستندات فیزیکی دارای امضای اصل مورد نیاز جهت درج در پرونده فیزیکی (قرارداد و فرم رضایت نامه کارآزمایی بالینی)

10. انعقاد قرارداد با مجری مسئول

- **وظایف کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز:** -
- **وظایف کارشناس دانشگاه:** -

1. تنظیم قرارداد طرح تحقیقاتی به انضمام فرم مجریان و همکاران و ثبت در سامانه پژوهان
2. ارسال قرارداد به مجری مسئول در طرح/استاد راهنمای اول در پایان نامه هایی که طرح شده اند در سامانه پژوهان از طریق پیام
3. تنظیم لیست طرحهای در مرحله در انتظار امضای قرارداد توسط مجری در پایان هر ماه و ارسال آن از طریق نامه رسمی به روسای دانشکده ها/مراکز

تذکر: مطابق با صورت جلسه 507 شورای پژوهشی دانشگاه مورخ 1399/12/13 مهلت مجریان جهت عقد قرارداد مالی و اجرایی طرح ها حداکثر 6 ماه پس از اخذ کد اخلاق و برای مطالعات کارآزمایی بالینی 6 ماه پس از اخذ کد IRCT می باشد و چنانچه مجری طی این مدت جهت عقد قرارداد مراجعه نکرده باشد طرح متوقف شده اعلام می گردد. و در صورتی که مجری برای عقد قرارداد با ارائه دلایل مکفی درخواست کتبی ارائه دهد و از زمان اخذ کد اخلاق/کد IRCT طرح کمتر از یک سال گذشته باشد و در صورت موافقت شورای پژوهشی دانشگاه عقد قرارداد بلامانع است و چنانچه بیش از یک سال از زمان دریافت کد اخلاق/کد IRCT طرح گذشته باشد عقد قرارداد مالی صورت نخواهد گرفت.

- **وظیفه مجری:**

1. پیگیری دریافت قرارداد در سامانه پژوهان در بخش پیامهای دریافتی
2. تماس با کارشناس قرارداد به شماره تلفن 44018124-44018125 جهت تنظیم قرارداد طرح تحقیقاتی
3. دانلود قرارداد و فرمهای مرتبط و چاپ آن در 4 نسخه
a. در مطالعات کارآزمایی بالینی تحویل فرم رضایت نامه کارآزمایی بالینی که تمامی صفحات آن توسط استاد راهنما/ دانشجو امضا شده است، الزامی است
4. امضای تمامی صفحات 4 نسخه قرارداد توسط مجری مسئول/استاد راهنمای اول و تحویل آن به صورت حضوری به واحد طرحها
5. تماس با واحد انعقاد قرارداد به شماره 44018124 جهت تنظیم قرارداد طرح تحقیقاتی (منظور طرح و طرح منتج از پایان نامه می باشد).

شروع نمونه گیری / انجام پژوهش

- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز : -
- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه:
- 1. بررسی گزارشات علمی ثبت شده در سامانه پژوهان
- وظیفه مجری:
- 2. مراجعه به محیط پژوهش با در دست داشتن معرفی نامه و شروع نمونه گیری در محیط پژوهش
- 3. هماهنگی با ناظر اخلاق
 - (طبق معرفی به ناظر دریافتی از کمیته اخلاق در سامانه پژوهان) در اولین روز نمونه گیری جهت بازدید حضوری ناظر اخلاق از محیط پژوهش (تعداد نظارتها بنا بر تشخیص ناظر 2-3- مرتبه در طول مرحله نمونه گیری انجام خواهد شد)
 - (در طرحهای مرتبط با حیوانات آزمایشگاهی علاوه بر موارد قبل، اطلاع به مسئول خانه حیوانات دانشگاه نیز الزامیست)
 - اطلاع به کارشناس کمیته اخلاق با ارسال پیام در سامانه پژوهان مبنی بر هماهنگی انجام شده با ناظر
- 4. الزامی بودن اخذ رضایتنامه آگاهانه
 - قبل از شروع نمونه گیری و تحویل آنها بلافاصله پس از پایان نمونه گیری به کمیته اخلاق در پایان نامه/طرحهای تحقیقاتی مربوط به مطالعات انسانی
 - بررسی رضایتنامه آگاهانه در جلسه کمیته اخلاق و سپس عودت به مجری مسئول
- 5. ثبت گزارشات علمی دوره ای در قسمت گزارشات سامانه پژوهان و ارسال پیام مرتبط در این خصوص به کارشناس پژوهشی دانشگاه
- 6. ثبت گزارش نهایی تحقیق انجام شده در سامانه پژوهان
 - (در صورتی که طرح تحقیقاتی می باشد اگر پایان نامه باشد ثبت نسخه قبل از دفاع پایان نامه توسط دانشجو در سامانه پژوهان قبل از دفاع و ثبت مجدد آن در سامانه پژوهان پس از دفاع پس از انجام اصلاحات داوری در هنگام دفاع)

پس از اتمام نمونه گیری/پس از اتمام پژوهش (مرحله دفاع - مرحله ت سویه ح ساب- مرحله انجام تعهدات)

پایان نامه ها

مرحله قبل از دفاع: اخذ مجوز دفاع

- حداقل فاصله زمانی بین اخذ کداخلاق و دفاع از پایان نامه 3 ماه می باشد.
- در موارد کارآزمایی بالینی حداقل فاصله بین اخذ کد کارآزمایی بالینی تا دفاع از پایان نامه 3 ماه می باشد.

- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز :

1. تحویل فرم دفاع و هماهنگی جهت تعیین تاریخ دفاع
2. تایید گواهی مشابهت یاب بر اساس مصوبه کمیته اخلاق

- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه:**

1. چک نمودن پایان نامه بارگذاری شده قبل از دفاع در قسمت ثبت گزارش در سامانه پژوهان
2. چک کردن رعایت حداقل فاصله بین دریافت کد اخلاق تا دفاع در مطالعات کارآزمایی بالینی
3. صدور مجوز دفاع پایان نامه

- **وظیفه کارشناس اخلاق:**

1. چک نمودن عنوان گواهی کارگاه اخلاق
2. چک نمودن نظارت‌های اخلاقی طرح / پایان نامه توسط کارشناس کمیته اخلاق
3. چک نمودن تاییدیه گواهی مشابهت یاب
4. چک نمودن فاصله زمانی بین اخذ کد اخلاق تا تاریخ دفاع
5. در صورت دریافت گزارشی خلاف موارد فوق، گزارشی مبنی بر احتمال وقوع تخلف پژوهشی به کمیته تخلفات پژوهشی جهت بررسی بیشتر اعلام خواهد شد.
6. در صورت عدم تکمیل مستندات کمیته اخلاق، ارجاع به شورای اخلاق جهت تعیین تکلیف
7. در صورت تایید مستندات ارسال پیام مرتبط با رکورد به کارشناس پژوهشی دانشگاه مبنی بر صدور مجوز دفاع پایان نامه

- **وظیفه مجری:**

1. مراجعه مجری به کارشناس پژوهش دانشکده و تکمیل فرم درخواست دفاع پایان نامه
2. بارگذاری مستندات در سامانه پژوهان:
 - مراجعه به سامانه مشابهت یاب و دریافت گواهی
 - ثبت گزارش مشابهت یاب کل پایان نامه در سامانه پژوهان در قسمت ثبت گواهی مشابهت یاب
 - تایید گواهی مشابهت یاب توسط مدیریت پژوهشی دانشکده / مرکز
 - ثبت پایان نامه قبل از دفاع در سامانه پژوهان در قسمت گزارش های پیشرفت
3. مراجعه مجری به کمیته اخلاق دانشگاه و کسب اطمینان از صحت انجام مراحل کار

مرحله پس از دفاع

- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز :**
- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه:**
 1. چک نمودن پایان نامه بارگذاری شده بعد از دفاع در قسمت ثبت گزارش در سامانه پژوهان
- **وظیفه کارشناس اخلاق:-**
- **وظیفه کارشناس کتابخانه:**
 1. دریافت پایان نامه صحافی شده و سی دی طبق فرمت
 2. چک نمودن عدم وجود کتاب در امانت مجری و تسویه جرایم

- **وظیفه مجری:**

2. مراجعه مجری به کارشناس پژوهش دانشکده و دریافت تاییدیه مبنی برانجام پایان نامه
3. ثبت پایان نامه بعد از دفاع در سامانه پژوهان در قسمت گزارش های پیشرفت
4. مراجعه مجری به کتابخانه مرکزی و تحویل پایان نامه به کارشناس کتابخانه به همراه سی دی

طرحهای پژوهشی

- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز :**

- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه:**

1. ارسال فرم علم سنجی به واحد علم سنجی پس از اتصال مقاله به طرح تحقیقاتی توسط مجری مسئول از طرف واحد طرح ها
2. تطبیق فرم تکمیل شده علم سنجی با تعهدات مجری توسط کارشناس واحد طرح ها
3. اختتام طرح در صورت مطابقت اطلاعات فرم علم سنجی با تعهدات مجری
4. اعلام مغایرت ها به مدیریت پژوهش و مجری جهت طرح در شورای پژوهشی

- **وظیفه کارشناس واحد علم سنجی:**

1. بررسی مقاله و تکمیل اطلاعات فرم علم سنجی توسط مسئول واحد علم سنجی

- **وظیفه مجری:**

1. بارگذاری ترجمان دانش، خلاصه سیاستی، رسانه و ... در سامانه پژوهان در قسمت گزارش های پیشرفت
2. ثبت مقاله در سامانه پژوهان و اتصال آن به طرح از منو طرح های مرتبط

طرحهای منتج از پایان نامه

تلفیقی از تمام مراحل و وظایف مربوط به طرحها و پایان نامه ها است (مراحل الف و ب)

مرحله تسویه حساب: جهت امضای فرم تسویه حساب نهایی

- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده / مرکز :**

- **وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه:**

1. چک نمودن پایان نامه بارگذاری شده بعد از دفاع در قسمت ثبت گزارش در سامانه پژوهان (در مورد پایان نامه)
2. چک نمودن وضعیت طرحهای باز مجری
3. تأیید شورای پژوهشی دانشگاه در خصوص واگذاری طرح به فرد دیگر

- **وظیفه مجری:**

1. مراجعه به کمیته تحقیقات دانشجویی و تعیین تکلیف طرح های در حال اجرا
2. مراجعه به واحد طرح ها و تعیین تکلیف طرح های باز مجری مسئول
3. تکمیل فرم واگذاری طرح به فرد دیگر با مراجعه به واحد طرح ها در صورت داشتن طرح باز
4. تحویل فرم به کارشناس پژوهش دانشکده جهت طرح در شورای دانشکده / مرکز
5. پیگیری تاییدیه فرم واگذاری طرح از طریق سامانه پژوهان

فصل دوم : زمانبندی فرایند بررسی و تصویب پروپوزال و صدور کد اخلاق

ثبت پروپوزال تا اختتام داوری

- حداکثر 30 روز کاری (حداکثر مدت زمان داوری هر داور 10 روز می باشد).

اختتام داوری تا بررسی و تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/مرکز

- حداکثر 30 روز کاری

بررسی طرح/پایان نامه در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه

- حداکثر 30 روز کاری

بررسی در کمیته اخلاق و صدور کد اخلاق

- = حداکثر 45-60 روز کاری در صورتی که طرح به اصلاحات نیاز نداشته باشد

توجه**

تا زمانی که پروپوزال در کارتابل مجری جهت انجام اصلاحات و یا تکمیل مستندات در هر مرحله می باشد شوراهای پژوهشی و کمیته اخلاق مسئولیتی در قبال طولانی شدن فرایند بررسی پروپوزال و تاخیر در صدور کد اخلاق ندارند)

از زمان اخذ کد اخلاق تا عقد قرارداد و دریافت نامه معرفی به محیط پژوهش

- حداکثر 6 ماه

تبصره 1:

در صورت عدم عقد قرارداد و دریافت معرفی نامه در بازه زمانی مذکور، طرح/پایان نامه آرشیو خواهد شد و امکان بازگشت حتی در صورت درخواست مجدد مجری مسئول نخواهد بود و نیاز به ثبت مجدد و طی مراحل تصویب از شورای دانشکده و دانشگاه و کمیته اخلاق دارند. (مطابق با صورت جلسه 507 شورای پژوهشی دانشگاه مورخ 1399/12/13)

تبصره 2:

در مورد طرحهای کارازمای بالینی با توجه به زمانبر بودن اخذ کد کارازمایی بالینی فاصله زمانی بین اخذ کد اخلاق تا انعقاد قرارداد 6 ماه پس از اخذ کد IRCT خواهد بود.

تبصره 3:

در صورت آرشیو طرح، کد اخلاق باطل خواهد گردید و در صورت گزارش آن در سایر طرح ها و یا مقالات تخلف پژوهشی گزارش خواهد گردید. (انتهای هر 3 ماه گزارش از طرحهای آرشیو شده جهت ابطال کد اخلاق توسط مدیر سامانه پژوهان و ارسال در سامانه پژوهان به کارشناس کمیته اخلاق)

از زمان انعقاد قرارداد و دریافت معرفی نامه تا اجرای طرح/پایان نامه و انجام

تعهدات

- حداکثر 24 ماه

تبصره 1:

در صورت عدم انجام طرح/پایان نامه در بازه مذکور، با توجه به درخواست مجری مسئول (حداکثر 3 ماه قبل از تاریخ اتمام قرارداد) و در صورت بررسی درخواست در شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته اخلاق، حداکثر 1 بار به مدت 12 ماه امکان تمدید قرارداد و صدور متمم مطابق بر آخرین بخشنامه های معاونت وجود دارد.

**فصل سوم : راهنمای اعمال درخواست ها در خصوص ایجاد تغییرات در
طرح /پایان نامه**

در صورتی که طرح/ پایان نامه به تصویب کمیته اخلاق دانشگاه رسیده باشد، مجری موظف است برای هرگونه تغییر در پروپوزال، که شامل موارد زیر میشود، فرم درخواست تغییر در پروپوزال را تکمیل نماید.

انواع درخواستها

درخواست تغییر محتوا و روش در پروپوزال (حجم نمونه، محل پژوهش..)

درخواست تغییر مجریان و همکاران

درخواست افزایش هزینه قرارداد

کاهش یا افزایش تعهدات

واگذاری طرح به غیر

توقف در طرح/پایان نامه

تبدیل طرح به پایان نامه

تمدید مدت زمان قرارداد

مراحل درخواست تغییر در پروپوزال

- وظیفه مجری:

1 دریافت فرم درخواست تغییر در پروپوزال از سامانه پژوهان و وب سایت واحد طرحها

2 تکمیل و بارگذاری فرم در سامانه پژوهان

3 پیگیری موافقت شوراها/ کمیته اخلاق با اعمال تغییرات

- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشکده /مرکز:

1 مطرح کردن درخواست در شورای دانشکده/ مرکز

2 ارسال تغییرات درخواستی به انضمام نامه رسمی معاون پژوهشی دانشکده به شورای پژوهشی دانشگاه

- وظیفه کارشناس پژوهشی دانشگاه:

1 دریافت نامه های درخواستی از شورای پژوهشی دانشکده / مرکز

2 بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه

3 ارسال نتایج به شورای کمیته اخلاق

4 اعمال تغییرات درخواستی در سامانه پژوهان پس از تایید توسط کمیته اخلاق

- وظیفه کارشناس اخلاق:

1 دریافت نامه های درخواستی از شورای پژوهشی دانشگاه

2 بررسی در شورای کمیته اخلاق

3 ارسال نتایج به کارشناس پژوهشی دانشگاه جهت اعمال در سامانه

تبصره 1: در صورت تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه یا کمیته اخلاق مبنی بر اینکه تغییرات درخواستی اساسی و کلی می باشد نیاز به ثبت مجدد پروپوزال جدید در سامانه است و کداخلاق قبلی ابطال می گردد.

تبصره 2: در درخواستهای مربوط به تغییر مجریان و همکاران، در بخش مربوطه همه اعضای تیم پژوهش و فرد انصراف دهنده و یا فرد جدید معرفی شده به تیم پژوهش الزامی است.

تبصره 3: در درخواستهای مربوط به افزایش هزینه قرارداد، افزایش هزینه در بازه تعیین شده با توجه به مفاد موجود در قرارداد، تا 25 درصد مبلغ کل قرارداد امکان پذیر است.

تبصره 4: در خواستهای مربوط تبدیل طرح به پایان نامه در صورتی که طرح در حال اجرا بوده و دانشجو جزو مجریان و همکاران طرح در سامانه پژوهان نباشد، تبدیل طرح به پایان نامه امکانپذیر نیست.

تبصره 5: در خواستهای مربوط تمدید مدت زمان قرارداد، مجری موظف است حداکثر سه ماه قبل از اتمام قرارداد درخواست خود را در سامانه پژوهان ثبت نموده و مدت زمان طرح، حداکثر یک بار به مدت 12 ماه قابل تمدید خواهد بود؛ در غیر این صورت قرارداد لغو می گردد و امکان پرداخت مطالبات وجود ندارد.