

مطالعه این راهنما برای کارشناسان محترم دانشکده‌ها/ پژوهشکده‌ها/ مراکز تحقیقاتی/ واحدهای توسعه تحقیقات بالینی الزامی می‌باشد.

۱- تکمیل کدام آیتم‌ها در سامانه پژوهشیار الزامی و مهم می‌باشد؟

۱) هنگام ثبت نام در سامانه تمامی آیتم‌ها (ستاره دار و غیر ستاره دار) در پروفایل کاربری به طور صحیح تکمیل گردد. نقش و اطلاعات پروفایل کاربری افراد به ویژه دانشجویان در صورت تغییر وضعیت بلافاصله بروزرسانی گردد. همچنین هنگام تکمیل اطلاعات حتما شماره تماس و ایمیل خود فرد بطور صحیح ثبت گردد. لازم به ذکر است درج صحیح مشخصات فرد در سامانه پژوهشیار جهت صدور شناسه اخلاق در سامانه ملی اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی الزامی می‌باشد.

۲) محتوای پروپوزال در تمامی بخش‌های سامانه پژوهشیار بر اساس سرتیتر درج شده در سامانه بطور صحیح و کامل ثبت شود و از ثبت موارد نامرتبط در هر بخش اجتناب گردد. همچنین از درج علامت خط تیره در هر بخش بجای تکمیل بخش مربوطه در سامانه اجتناب شود.

۳) تمامی طرح و پایان نامه‌های ارسالی جهت تصویب و دریافت شناسه اخلاق دارای مستندات کامل در ضمائم باشند. بعد از ثبت پروپوزال؛ فایل پروپوزال در قالب Word، ۳ مقاله مرتبط اصلی، فرم رضایت آگاهانه تکمیل شده بر اساس محتوای پروپوزال در صورت نیاز، فرم تک برگي اخذ شناسه اخلاق (فرم مشخصات پایان نامه/ طرح های پژوهشی برای دریافت شناسه اخلاق)، ابزار جمع‌آوری اطلاعات، گواهی تأیید عنوان برای طرح پایان‌نامه‌ها و پایان نامه‌ها از مدیریت اطلاع‌رسانی پزشکی، فرم درخواست بررسی طرح‌های پژوهشی توسط کمیته اخلاق (مخصوص طرح‌ها و طرح پایان نامه های کارآزمایی بالینی) و جوابیه دآوری سامانه در ضمائم بارگذاری گردد. تمامی فرم‌ها در سایت معاونت و تحقیقات دانشگاه به آدرس <https://research.gums.ac.ir> در بخش مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات، زیر گروه برنامه‌ریزی و توسعه تحقیقات دانشگاه قابل دستیابی می‌باشد. خواهشمند است تمامی فرم‌ها به صورت کامل تکمیل گردد (مشخصات مجری یا دانشجوی و رشته تحصیلی آنها در فرم‌ها خالی نباشد).

۴) قبل از ارسال طرح پژوهشی به معاونت تحقیقات و فناوری، از ماژول (بخش) شناسنامه طرح، وضعیت تأیید همکاری افراد مشارکت کننده در طرح توسط ادمین دانشکده/ مرکز بررسی شود.

۲- چه زمانی می‌بایست پروپوزال را در سامانه پژوهشیار ثبت کنیم؟

۱) ثبت کلیه پروپوزال‌های طرح تحقیقاتی، طرح پایان نامه‌ای و پایان نامه و ... در سامانه پژوهشیار الزامی است.

۲) زمان ثبت پروپوزال در سامانه پژوهشیار قبل از تصویب در شورای پژوهشی دانشکده/ مرکز می‌باشد.

۳- نکته مهم در تعیین و نگارش عنوان طرح تحقیقاتی چیست؟

۱) با عنایت به تبصره یک از بند ۲۴-۱-۱ از دستورالعمل شرح وظایف کارگروه/ کمیته‌های اخلاق در پژوهش به نوع مطالعه در عنوان اشاره شود. تبصره ۱: عنوان طرح پژوهشی/ پایان‌نامه‌ای که در سامانه ثبت می‌شود باید به گونه‌ای تدوین شده باشد که بتوان

نوع مطالعه را به راحتی تشخیص داد (به عنوان مثال، در عنوان مطالعه، به مطالعه حیوانی یا کارآزمایی بالینی یا مروری یا گزارش مورد، اشاره شده باشد). همچنین عنوان فارسی و انگلیسی با یکدیگر کاملاً مطابقت داشته باشد و سال در عنوان انگلیسی به میلادی درج شود.

۴- چه نوع مطالعاتی باید از بخش کارآزمایی بالینی در سامانه پژوهشیار ثبت شود؟

۱) مطالعات نیمه تجربی، کارآزمایی شاهددار تصادفی شده و کارآزمایی بالینی از سیستم (بخش) کارآزمایی بالینی در سامانه پژوهشیار ثبت گردد.

۵- نحوه صحیح نگارش اسامی همکاران طرح در سامانه پژوهشیار چگونه است؟

۱) نام کلیه همکاران طرح بجز مجری در جدول همکاران نوشته شود. شرح فعالیت‌های اجرایی همکاران نیز به صورت دقیق در سامانه تکمیل شود.

۲) در طرح‌های پایان‌نامه‌ای، نام اساتید راهنما (غیر از مجری طرح) و مشاور در جدول همکاران در سامانه ذکر شود. همچنین ترتیب درج اسامی اساتید راهنما و مشاور از نظر تقدم/ تأخر در سامانه پژوهشیار رعایت شود.

۳) برای پایان‌نامه‌ها و پایان‌نامه‌های کارآزمایی بالینی که به اسم دانشجو و از پل دانشجو ثبت می‌شود، نیاز به ذکر اسم دانشجو در جدول همکار/ دانشجو نمی‌باشد، مگر اینکه پایان نامه ۲ دانشجو داشته باشد که اسم دانشجوی دوم در جدول همکار/ دانشجو باید ثبت گردد.

۶- در انتخاب و ثبت استاد راهنما و مشاور طرح پایان‌نامه/پایان نامه توجه به چه نکاتی ضرورت دارد؟

۱) طبق تبصره یک از ماده ۸ آیین نامه اجرایی و راهنمای نگارش پایان نامه/ رساله‌های تحصیلی رشته‌های علوم پزشکی (دکترای عمومی، تخصصی، PhD و کارشناسی ارشد)، استاد راهنما باید حتماً سابقه حداقل مشاوره دو پایان نامه را داشته باشد.

۲) طبق ماده ۱۳ آیین نامه اجرایی و راهنمای نگارش پایان نامه/ رساله‌های تحصیلی رشته‌های علوم پزشکی (دکترای عمومی، تخصصی، PhD و کارشناسی ارشد)، تعداد استاد مشاور هر پایان نامه حداکثر دو نفر می‌باشد. مطابق تبصره ماده ۱۳: در خصوص دوره دکترای تخصصی PhD در صورت نیاز و به تشخیص استاد راهنما، می‌تواند بیش از دو استاد مشاور در نظر گرفته شود.

۷- چه افرادی مشمول دریافت هزینه پرسنلی در پروپوزال نیستند؟

۱) در طرح‌های پایان‌نامه‌ای، هزینه پرسنلی به دانشجو و اساتید راهنما و مشاور عضو هیأت علمی آموزشی تعلق نمی‌گیرد.

۸ - نکات مهم در تدوین هزینه‌های طرح مشترک در سامانه پژوهشیار چیست؟

۱) اگر کل بودجه طرح یا بخشی از آن توسط سازمان دیگری به غیر از دانشگاه علوم پزشکی گیلان تأمین خواهد شد، خواهشمند است در جدول تأمین اعتبار از سازمان‌های دیگر بودجه مربوط به آن سازمان ذکر شود. در تنظیم سایر جداول هزینه‌ها در سامانه

(از قبیل هزینه پرسنلی، هزینه وسایل و مواد خریداری شده مصرفی و غیر مصرفی، هزینه مسافرت و سایر هزینه‌ها) تنها سهم دانشگاه علوم پزشکی گیلان در نظر گرفته شود.

۹- نحوه صحیح تکمیل جدول زمانبندی (گانت) پروپوزال در سامانه پژوهشیار چگونه است؟

۱) جدول زمان بندی اجرا به صورت سه مرحله مجزا (جمع آوری داده ها، تجزیه و تحلیل داده‌ها، نگارش پایان نامه) مشخص شود. جدول زمان بندی اجرا از قسمت نمایش و چاپ ملاحظه شود (بررسی نقائص) و در ویرایش از عدد صفر شروع شود. در ادامه در واقع انتهای هر ستون ابتدای ستون بعدی خواهد بود. بطور مثال: ۰-۳ و ۳-۵ و ۵-۷ و ... -

۱۰- نکات مهم در ثبت طرح‌های کمیته تحقیقات دانشجویی چیست؟

۱) در طرح‌های ثبت شده از کمیته تحقیقات دانشجویی به دلیل آمدن نام و امضای دانشجو در قرارداد طرح، حتما نقش دانشجوی اصلی به عنوان مجری / دانشجو انتخاب گردد.

۲) طبق آیین نامه کمیته تحقیقات دانشجویی، طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی نمی‌توانند در قالب پایان نامه یا طرح پایان‌نامه‌ای ثبت شوند.

۱۱- در داوری طرح‌های تحقیقاتی/پایان‌نامه‌ها رعایت چه نکاتی الزامی است؟

۱) داوری‌های تمامی طرح‌ها، طرح‌های پایان‌نامه‌ای و پایان‌نامه‌ها حتما سامانه‌ای انجام شود. از انجام داوری‌ها بصورت دستی خودداری شود.

۲) جهت داوری حداقل ۳ داور که یکی از آن‌ها متدولوژیست باشد، در نظر گرفته شود. طرح / پایان‌نامه‌های کارآزمایی بالینی، اگر در فیلد دارو باشد حتماً داوری تخصصی فارماکولوژی داشته باشد. همچنین اگر نوع مطالعه کارآزمایی بالینی است حتما یک اپیدمیولوژیست پروپوزال را داوری نماید.

۳) داور یک طرح / پایان‌نامه نمی‌تواند از همکاران همان طرح و یا از اساتید راهنما و مشاور طرح / پایان نامه مربوطه باشد.

۴) در صورتیکه در داوری در سامانه پژوهشیار، نظر داور جمله «پس از اعمال اصلاحات اساسی مورد تایید است» باشد، پس از انجام اصلاحات، پروپوزال مذکور از طریق سامانه پژوهشیار مجدداً برای همان داور جهت بررسی و تأیید ارسال گردد.

۱۲- آیا پاسخ به نظرات داوری پروپوزال در سامانه پژوهشیار (علاوه بر اعمال نظرات و کامنت‌ها در متن

پروپوزال) الزامی است؟

۱) بله. فایل پاسخ به داوری بر اساس داوری‌های انجام شده در سامانه و صورتجلسه دانشکده / مرکز، شورای پژوهشی دانشگاه و کارگروه اخلاق به گونه‌ای تنظیم شود که پاسخ مجری طرح به تمامی کامنت ها و نظرات ذکر گردد.

۱۳- در تنظیم صورتجلسه شورای پژوهشی دانشکده/مراکز تحقیقاتی توجه به چه نکاتی الزامی است؟

۱) هنگام ثبت صورتجلسه شورای دانشکده/ مرکز در سامانه پژوهشیار، تاریخ ثبت صورتجلسه همان تاریخ برگزاری جلسه شورای پژوهشی باشد نه تاریخ ثبت صورتجلسه در سامانه (به دلیل همخوانی با درج صحیح تاریخ تصویب شورای علمی در سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی).

۲) صورتجلسه شورای پژوهشی مرکز تحقیقات حتماً با امضای حقیقی اعضای شورای پژوهشی در سامانه بارگذاری گردد. لازم به ذکر است که تصویر امضای الکترونیک فرد قابل قبول نمی باشد. در صورتی که فرد عضو شورا در جلسه حاضر نباشد از طرف ایشان امضا نشود. بلکه می تواند نظرات ایشان به صورت غیر حضوری دریافت شود و در جلسه شورای پژوهشی قرائت شود (برای داوری های غیر حضوری نیاز به درج امضای داور/عضو شورا نیست و در محل امضا درج «غیر حضوری» کفایت می کند).

۳) از آنجایی که صورتجلسات شورای پژوهشی دانشکده/ مرکز تحقیقات به صورت سامانه ای تنظیم می شود نیاز به درج تاریخ تصویب از مازول «ثبت تاریخ تصویب در شورای پژوهشی» نمی باشد.

۱۴- دریافت کد IRCT برای چه نوع طرح/پایان نامه هایی ضروری است؟

۱) بند ۵-۱ از دستورالعمل اخلاق در پژوهش: (۵-۱-۱- کارآزمایی های بالینی پس از اخذ شناسه اخلاق از کارگروه/کمیته اخلاق در پژوهش، باید در سامانه «مرکز ثبت کارآزمایی بالینی ایران» نیز ثبت شده و شناسه IRCT دریافت نمایند. ثبت کارآزمایی های بالینی در «مرکز ثبت کارآزمایی بالینی ایران» باید «قبل از آغاز پژوهش» انجام شده باشد. عقد قرارداد طرح های پژوهشی و ثبت نهایی پایان نامه های کارآزمایی بالینی فقط پس از کسب شناسه اخلاق و شناسه IRCT امکان پذیر است). لذا طبق بند ۵-۱ از دستورالعمل اخلاق در پژوهش در مطالعات کارآزمایی بالینی پس از صدور شناسه کارآزمایی بالینی (IRCT)، شروع تحقیق امکان پذیر خواهد بود و صرفاً صدور شناسه اخلاق مجوزی برای شروع بیمارگیری نخواهد بود. همچنین جهت نظارت بر حسن اجرای تحقیق برای تحقیقات با محوریت کارآزمایی بالینی ناظر تعیین خواهد شد.

۱۵- نکات حائز اهمیت جهت عقد قرارداد در سامانه پژوهشیار چیست؟

۱) اسکن امضای ریاست محترم دانشکده، ریاست محترم مرکز/ هسته تحقیقاتی و مجری مربوط (علاوه بر تکمیل بودن پروفایل کاربری) جهت تنظیم قرارداد طرح الزامی می باشد.

۲) در خصوص طرح های مشترک، عقد قرارداد پژوهشی توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه منوط به ارائه مستندات مربوط به انجام طرح به صورت مشترک و حمایت سازمان/ موسسه/ دانشگاه (تفاهم نامه و ...) در سامانه پژوهشیار می باشد.

۳) عقد قرارداد طرح/ طرح های پایان نامه ای کارآزمایی بالینی پس از کسب شناسه اخلاق و شناسه IRCT امکان پذیر است. لطفاً مستند مربوط به اخذ کد IRCT پس از بارگذاری از قسمت آپلود مستندات توسط ادمین دانشکده/مرکز به کارشناس معاونت تحقیقات اطلاع داده شود.

۱۶- آیا امکان حذف و اضافه نمودن افراد به عنوان همکار طرح بعد از تصویب طرح وجود دارد؟

۱) بله. در صورت درخواست حذف و اضافه نمودن نام افراد در طرح ها و پایان نامه ها حتماً درخواست مجری/ استاد راهنما و مکاتبه کتبی از مرکز تحقیقات با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت گیرد و حتماً رضایت نامه مکتوب با درج امضاء، تاریخ و شماره تماس از فرد مورد نظر برای حذف و موافقت مکتوب اضافه نمودن نامش با ذکر شرح وظایف اجرایی، نحوه و میزان مشارکت در تحقیق با درج امضاء، تاریخ و شماره تماس گرفته شود. لازم به ذکر است که در خصوص پایان نامه ها و طرح های پایان نامه ای تمامی مستندات از مرکز تحقیقات/ واحد توسعه... ابتدا به دانشکده و سپس از دانشکده به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه جهت بررسی و اقدام ارسال گردد.

۲) تبصره ۳ از بند ۱-۳-۱ از دستورالعمل اخلاق در پژوهش: پژوهشگر اصلی باید هر گونه تغییر در طرح نامه مصوب (مانند تغییر در عنوان پژوهش، اسامی پژوهشگر اصلی و همکاران، روش اجرا و سایر اجزای پژوهش) را به اطلاع کارگروه/ کمیته اخلاق در پژوهش مربوطه برساند و تأییدیه دریافت نماید. در صورت ایجاد تغییر در عنوان طرح پژوهشی/پایان نامه، لازم است که عنوان در سامانه ملی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی اصلاح شود. در این موارد نیازی به صدور شناسه اخلاق مجدد نیست. درج تغییرات مذکور در «سامانه مدیریت پژوهش موسسه» نیز الزامی است.

۳) افزودن نام همکار جدید در مقاله منتج از طرح/ طرح پایان نامه/ پایان نامه صرفاً قبل از اتمام طرح و با درخواست کتبی جهت اضافه کردن اسم آن فرد به عنوان همکار طرح قابل انجام است. اسامی نویسندگان مقاله و همکاران طرح می بایست یکسان باشد.

۱۷- نحوه صحیح بارگذاری مستندات طرح های مصوب در سامانه پژوهشیار چگونه است؟

۱) ارسال مستندات مربوط به طرح های قدیم در سامانه از طریق ماژول بارگذاری گزارش طرح های قدیم و در مورد سایر سیستم های طرح از طریق ماژول ارسال گزارشات از پروفایل مجری قابل انجام می باشد.

۲) با توجه به خوانش اطلاعات سامانه جامع طرح های تحقیقاتی دانشگاه های علوم پزشکی کشور (RPIS) از سامانه پژوهشیار، لطفاً ترتیب بارگذاری مستندات در سامانه رعایت شود (مرحله سوم: گزارش پایانی/ پایان نامه دفاع شده نسخه Word، گزارش پایانی/ پایان نامه دفاع شده نسخه pdf، فرم جدید ترجمان دانش نسخه Word، فاکتور) - مرحله چهارم: (مقاله چاپ شده، فاکتور). فایل جدید ترجمان دانش از سایت معاونت قابل دستیابی است.

۳) برای تایید مقاله در مرحله چهارم و خاتمه طرح، علاوه بر بارگذاری مقاله در قسمت ارسال گزارشات/بارگذاری گزارش طرح های قدیم تکمیل فیلدهای مقاله منتج از طرح ضروری می باشد.

۴) در صورت بارگذاری مستندات مربوط به طرح های قدیم، با توجه به عدم ارسال پیام از طریق سامانه، به کارشناس ارزیابی کننده ستاد اطلاع داده شود (در مورد سایر سیستم های طرح بعد از بارگذاری مستندات پیام مربوط در پروفایل کارشناس ستادی قابل مشاهده است).

۵) در صورت عدم تایید مستندات بارگذاری شده در هر مرحله، توضیحات کارشناس ارزیابی کننده از پروفایل ادمن دانشکده/ مرکز قابل مشاهده است (دانشکده/مرکز، همه لیست ها، مشاهده تمام توضیحات موقعیت ها در ذیل طرح مورد نظر).

۱۸- جهت تسريع فرايند فارغ التحصيلی دانشجويان توجه به چه نکاتی ضروری است؟

۱) جهت تسريع فرايند فارغ التحصيلی دانشجويان و تاييد مستندات طرح‌های پايان‌نامه‌ای و پايان‌نامه‌ها در سامانه پژوهشيار توسط مديريت پژوهشی، از بارگذاري فايل پايان‌نامه دفاع شده همراه با صورتجلسه دفاع دانشجو و فايل جديد ترجمان دانش در سامانه پژوهشيار اطمینان حاصل شود.

۱۹- اقدام لازم برای بستن طرح‌های پژوهشی باز و انجام تعهدات متفاوت از تعهدات اولیه چیست؟

۱) جهت تسهيل فرايند بستن طرح‌های پژوهشی باز و مديريت تعهدات انتشار در قراردادهای پژوهشی، درخواست کتبی مجری طرح از دانشکده/ مرکز تصويب‌کننده طرح بر اساس نامه شماره ۳۲۹۳۲/۱۳۲/۳ پ مورخ ۱۴۰۴/۰۸/۰۳ معاونت تحقيقات و فناوری دانشگاه جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

۲۰- نحوه دریافت گواهی پايان طرح‌های خاتمه يافته در سامانه پژوهشيار چگونه است؟

گواهی پايان طرح‌های خاتمه يافته ثبت شده در سامانه پژوهشيار از ماژول «صدور گواهی پايان طرح» برای مجری و همکاران طرح در دسترس می‌باشد.