

دریافت پروپوزال طرح های دانشجویی فقط از طریق سیستم پژوهان قابل قبول است. مرکز هدف باید کمیته پژوهشی دانشجویان انتخاب شود. مرکز اصلی و مرکز همکار نیز هر دو کمیته انتخاب شود.
آدرس سیستم پژوهان :

<https://pajooohan.sbm.ac.ir>

لزوم بررسی تکراری نبودن عنوان قبل از ثبت طرح تحقیقاتی و پایان نامه

با توجه به مشکلات پیش آمده برای طرح های تحقیقاتی و پایان نامه های تکراری لازم است که استادان محترم، پژوهشگران و دانشجویان گرامی، قبل از ثبت پروپوزال طرح تحقیقاتی یا پایان نامه خود از طریق آدرس (<https://rpis.research.ac.ir>) که مربوط به سامانه جامع طرح های تحقیقاتی علوم پزشکی کشور می باشد **تایید عدم تکرار عنوان را از آن سامانه دریافت کنند.**

شرایط قرارداد طرح های سال ۱۴۰۰ (به زودی)

توجه: نحوه نگارش آدرس سازمانی (affiliation) کمیته پژوهشی دانشجویان دانشگاه، و متن تقدیر و تشکر مقاله با ذکر شماره ثبت طرح در انتهای همین صفحه قابل دریافت می باشد.

برای تسویه حساب قرارداد طرحهایی که در سالهای ۹۷ و ۹۸ و ۹۹ منعقد شده اند ضروری است طبق یکی از دو روش زیر، مدارک را به آدرس پست الکترونیکی ذیل ارسال نمایید:
tarh.sbm@gmail.com

روش اول : تسویه حساب طرح با ارائه مقاله منتج از همان طرح

۱. ارسال فایل مقاله چاپ شده (دانلود شده از مجله (به همراه آدرس اینترنتی (URL) صفحه مقاله) الزامی است)
 ۲. تکمیل و ارسال فایل فرم اظهار نامه نمایه مقاله چاپ شده (MS Word) فرمت (برای تسویه حساب طرح) الزامی است)
 ۳. ارسال فایل اسکن شده فرم امضا شده اظهار نامه نمایه مقاله چاپ شده (JPEG image) الزامی است)
 ۴. تکمیل و ارسال فایل خبر (پیام پژوهش) الزامی است)
 ۵. ثبت مقاله منتج از طرح در بخش گزارش و دستاوردها در سامانه پژوهان الزامی است)
 ۶. ثبت فرم خبر در سامانه پژوهان الزامی است)
 ۷. **اصلاح و رفع نقص پروفایل شما در سامانه پژوهان** الزامی است)
- توجه:** فرم اظهار نامه نمایه مقاله چاپ شده و فایل خبر (پیام پژوهش) در انتهای همین صفحه قابل دریافت می باشد .
توجه: ملاک مشاهده مقاله در نمایه هایی مثل ISI Web of Science تاریخ ذکر شده در اظهار نامه شما می باشد. ارتقای نمایه مجله مقاله چاپ شده در فاصله بین دریافت مدارک و تسویه حساب طرح، مورد قبول نخواهد بود.
توجه: ارائه نامه پذیرش مقاله برای تسویه حساب طرح قابل قبول نمی باشد.

روش دوم : تسویه حساب بدون ارائه مقاله منتج از طرح (فقط مختص دانشجویان مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری عمومی)

۱. ارسال فایل تکمیل شده
 ۲. تکمیل و ارسال فایل خبر (پیام پژوهش) الزامی است)
 ۳. ثبت گزارش نهایی طرح در بخش گزارش و دستاوردها در سامانه پژوهان الزامی است)
 ۴. ثبت فرم خبر در سامانه پژوهان الزامی است)
 ۵. **اصلاح و رفع نقص پروفایل شما در سامانه پژوهان** الزامی است)
- فایل گزارش نهایی طرح (MS Word) فرمت (را تکمیل و به آدرس tarh.sbm@gmail.com ارسال نمایید.

جهت اطمینان از دریافت ایمیل شما توسط کمیته با ما تماس بگیرید.

تلفکس کمیته: ۲۲۴۳۹۷۸۹

توجه: پس از اتمام مدت قرارداد، با شرایطی قادر به تسویه حساب طرح شما خواهیم بود. لذا موارد زیر را با دقت مطالعه نمایید.

توجه:

۱. پس از ثبت قرارداد هیچگونه تغییری در عنوان و سایر قسمت های پروپوزال قابل انجام نخواهد بود. مگر مواردی که از طرف کمیته پژوهشی دانشجویان خواسته شده باشد.
۲. مجری طرح باید **حداکثر تا ۱۰ روز پس از تاریخ پایان قرارداد** نسبت به تحویل گزارش نهایی طرح خود یا مقاله منتج از آن اقدام نماید.
۳. در صورتیکه مجری نتواند طبق زمان مقرر کار خود را به پایان برساند می تواند **حداقل یک هفته قبل از پایان تاریخ قرارداد**، با تماس با دفتر کمیته پژوهشی دانشجویان و ثبت درخواست، نسبت به تمدید مدت قرارداد خود اقدام نماید. بدیهی است در صورت موجه بودن دلیل تمدید طرح، کمیته پژوهشی دانشجویان می تواند **یک پنجم کل مدت زمان قرارداد** را برای یک بار **تمدید** نماید.
۴. در صورت عدم تحویل گزارش نهایی طرح یا مقاله منتج از آن طبق زمان مقرر کمیته پژوهشی دانشجویان می تواند با مجری تسویه حساب نموده و نسخه اصل قرارداد را به وی تحویل ندهد. کمیته پژوهشی دانشجویان هیچ گونه مسئولیتی برای اطلاع رسانی به دانشجو در مورد زمان اتمام قرارداد ندارد.
۵. **مراحل تسویه طرح**: پس از تحویل گزارش نهایی یا مقاله چاپ شده منتج از طرح به کمیته پژوهشی دانشجویان و تکمیل فرم های تسویه حساب (جهت سهولت کار در زمان عقد قرارداد این فرم ها تکمیل می شوند)، گزارش نهایی یا مقاله چاپ شده منتج از طرح در شورای پژوهشی کمیته پژوهشی دانشجویان بررسی شده و در صورت تایید شورا، مکاتبات جهت تسویه طرح با معاون محترم تحقیقات و فن آوری دانشگاه و امور مالی معاونت انجام خواهد شد. در نهایت امور مالی پس از انجام مراحل قانونی، اعتبار مالی طرح را به شماره حساب ارائه شده توسط مجری طرح در زمان عقد قرارداد واریز خواهد کرد. مجری اصلی طرح می تواند حداکثر تا یک ماه پس از تسویه حساب، یک نسخه از اصل قرارداد طرح را از کمیته پژوهشی دانشجویان درخواست نماید. در صورت عدم مراجعه، کمیته پژوهشی هیچ مسئولیتی در این مورد نخواهد داشت.
۶. مجری دوم و سایر همکاران طرح می توانند در صورتیکه نام و سمت آنها در پروپوزال قید شده باشد، پس از تسویه حساب مجری اول، تقاضای دریافت گواهی همکاری نمایند. مسئولیت ادعای مجری دوم یا سایر همکاران نسبت به طرح مورد قرار داد بر عهده مجری اصلی می باشد.
۷. بر اساس تبصره ۳ ماده ۴ قید شده در قرارداد، به معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه اختیار می دهیم که در صورت عدم انجام تعهدات مربوطه و لغو قرارداد نسبت به استرداد گرامت های مربوطه از طریق اعلام بدهکاری و عدم تسویه حساب اینجانب با معاونت آموزشی دانشگاه اقدام نماید.
۸. مقالاتی برای تسویه حساب طرح مورد قبول خواهند بود که آدرس سازمانی کمیته را داشته باشند و در بخش تقدیر و تشکر متن مورد نظر کمیته و شماره ثبت قرارداد ذکر شده باشد. مجری اصلی طرح باید نویسنده اول یا مسئول مقاله باشد.
۹. فسخ قرارداد بدون دلیل قابل قبول امکان پذیر نمی باشد.
۱۰. عنوان طرح نباید عنوان پایان نامه باشد.

شرایط درخواست معرفی نامه برای جمع آوری داده ها

۱. فقط برای طرح های دارای شماره و تاریخ ثبت معرفی نامه صادر می شود.
۲. برای هر طرح باید یک فرم درخواست تکمیل شود.
۳. فقط مجری اصلی طرح می تواند درخواست معرفی نامه برای جمع آوری داده ها نماید و فرم درخواست فقط باید توسط مجری اصلی تکمیل و امضاء شود.
۴. پاسخگویی فقط به مجری اصلی در مورد پیگیری های صدور معرفی نامه خواهد بود و سایر همکاران اجازه درخواست و دریافت معرفی نامه نخواهند داشت.
۵. حداکثر مدت زمان جمع آوری داده ها برای طرح های دانشجویی حداکثر دو ماه می باشد.
۶. امکان تمدید مدت جمع آوری داده ها و صدور معرفی نامه مجدد وجود ندارد مگر در شرایط خاصی که در این مورد شورای پژوهشی کمیته پژوهشی دانشجویان دانشگاه تصمیم گیری خواهد کرد. لذا مجری طرح باید در انتخاب بازه زمانی جمع آوری داده ها دقت لازم را داشته باشد. در صورت تایید شورا زمان جمع آوری داده ها بین ۱۵ تا ۳۰ روز تمدید خواهد شد.
۷. نام تمامی افرادی که در جمع آوری داده ها باید همکاری نمایند در فرم درخواست باید ذکر شود. پس از صدور معرفی نامه تغییری در نام افراد اعمال نخواهد شد. لازم به یادآوری است افرادی که در جمع آوری داده ها همکاری می کنند می توانند جزو همکاران طرح در پروپوزال ذکر نشده باشند.
۸. مجری اصلی طرح موظف است قبل از درخواست معرفی نامه از وجود و کفایت نمونه های مورد نظر در مراکز که برای جمع آوری داده ها معرفی نامه اخذ می نماید اطمینان حاصل نماید. در صورت عدم کفایت در تعداد یا نوع نمونه ها، صدور معرفی نامه برای مراکز دیگر فقط در همان بازه زمانی مقدور خواهد بود.
۹. تکمیل فرم درخواست در دفتر کمیته پژوهشی دانشجویان دانشگاه صورت می گیرد و بقیه مراحل صدور معرفی نامه از طریق وب سایت urm.sbmu.ac.ir و دفتر مدیریت پژوهشی دانشگاه قابل دریافت خواهد بود.