

دستور العمل برگزاری جلسه ارائه گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی

در راستای استفاده و به اشتراک گذاری نتایج طرح‌های تحقیقاتی و بسط و گسترش گفتمان علمی و تحقیقاتی در دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی و بر اساس مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۹۸/۸/۱۴، مطابق دستورالعمل زیر، انجام امور تسویه حساب و اختتام کلیه طرح‌های تحقیقاتی غیرپایان نامه ای اعم از طرح‌های تحقیقاتی دانشجویی و غیر دانشجویی منوط به برگزاری جلسه ارائه گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی خواهد بود.

پس از دریافت فایل word گزارش نهایی (شامل گزارش نهایی طرح، چکیده انگلیسی و پیام پژوهشی) توسط پژوهشکده/دانشکده/مرکز از مجری طرح، بسته به اینکه پروپوزال طرح مصوب کدام واحد بوده است، لازم است بصورت زیر اقدام گردد:

الف) طرح‌های مصوب شده مراکز تحقیقاتی:

مراکز تحقیقاتی پس از دریافت گزارش نهایی از مجری، آن را به پژوهشکده مرتبط ارسال می نمایند. پژوهشکده، در مدت دو هفته پس از دریافت گزارش نهایی طرح، آن را برای حداقل یک نفر داور ارسال نموده و برگزاری جلسه را هماهنگ خواهند نمود.

ترکیب جلسه در پژوهشکده: رئیس پژوهشکده و یا معاون پژوهشی، حداقل یک نفر داور مرتبط با موضوع طرح تحقیقاتی، حداقل یک نفر از اعضای شورای

پژوهشی مرکز تحقیقات ارسال کننده گزارش نهایی، یک نفر از اعضای شورای پژوهشی پژوهشکده

۱- در این جلسه، مجری طرح، مطالب را در قالب یک فایل پاور پوینت و حداکثر در ۱۵ اسلاید و در مدت ۳۰ دقیقه ارائه خواهد نمود. یک اسلاید، صرفاً مربوط به پیام پژوهشی طرح خواهد بود.

۲- در صورت تایید، صورتجلسه ارائه گزارش (فرم شماره ۱)، تکمیل و توسط اعضای جلسه امضا می شود. فرم شماره ۱ به همراه فایل word گزارش نهایی (شامل گزارش نهایی طرح، چکیده انگلیسی و پیام پژوهشی)، از پژوهشکده به معاونت تحقیقات و فناوری (ارسال از طریق سیستم پیام رسان سامانه پژوهان برای خانم گیتی زنگنه مهر) ارسال خواهد شد.

۳- در صورتی که گزارش نهایی نیاز به اصلاح داشته باشد، اصلاحات به مجری منعکس می گردد و مجری موظف است ظرف مدت یک هفته، فایل word گزارش نهایی اصلاح شده را به پژوهشکده ارائه نموده تا پس از تائید داور و تکمیل فرم شماره ۲ توسط وی، فایل word گزارش نهایی (شامل گزارش نهایی طرح، چکیده انگلیسی و پیام پژوهشی) به همراه فرمهای ۱ و ۲ به معاونت تحقیقات و فناوری (ارسال از طریق سیستم پیام رسان سامانه پژوهان برای خانم گیتی زنگنه مهر) ارسال گردد.

ب) طرحهای مصوب شده در دانشکده ها، واحدهای توسعه تحقیقات بالینی، مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی و کمیته تحقیقات دانشجویی

جلسه ارائه گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی در دانشکده ها، مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی، واحدهای توسعه تحقیقات بالینی بیمارستانها و کمیته تحقیقات دانشجویی نیز برگزار می گردد. فرایند برگزاری جلسه ارائه گزارش نهایی در مراکز مذکور، مشابه فرایند اجرایی در پژوهشکده ها خواهد بود و صرفاً ترکیب اعضای جلسه متفاوت میباشد.

۱- **ترکیب جلسه در دانشکده ها:** رئیس دانشکده یا مدیر پژوهش دانشکده، حداقل یک نفر داور، حداقل یک نفر از اعضای شورای پژوهشی دانشکده، حداقل یک نفر از اعضای گروه.

۲- **ترکیب جلسه در مرکز مطالعات:** رئیس مرکز یا معاون مرکز مطالعات یا رئیس کارگروه پژوهش در آموزش، حداقل یک نفر داور، یک نفر از اعضای شورای پژوهشی و آموزشی مرکز مطالعات

۳- **ترکیب جلسه در واحدهای توسعه تحقیقات بالینی:** رئیس واحد و یا معاون پژوهشی بیمارستان، حداقل یک نفر داور، یک نفر از اعضای شورای پژوهشی واحد

۴- **ترکیب جلسه در کمیته تحقیقات دانشجویی:**

سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه، سرپرست کمیته دانشکده، حداقل یک نفر داور، یک نفر از اعضای شورای پژوهشی کمیته مرکزی و یک نفر از اعضای کمیته دانشکده

تبصره ۱: به منظور فراهم کردن امکان حضور علاقمندان در جلسه ارائه گزارش نهایی طرحهای تحقیقاتی، لازم است پژوهشکده ها، دانشکده ها و سایر مراکز و واحدهای برگزار کننده جلسه، ضمن اطلاع رسانی مناسب از طریق وب سایت خود، برنامه منسجم جلسات را نیز در پورتال قرار دهند.

تبصره ۲: اعضای هیات علمی پژوهشی مراکز تحقیقاتی و پژوهشکده ها برای ترفیع سالیانه میبایست حداقل در ۵ جلسه ارائه گزارش نهایی شرکت نمایند. لذا ضروریست، روسای محترم پژوهشکده ها، لیست اعضای هیات علمی پژوهشی شرکت کننده در هر جلسه را به این معاونت اعلام نمایند.

تبصره ۳: هر کدام از جلسات ارائه گزارش نهایی، با حضور افراد مشخص شده در ترکیب جلسات رسمیت خواهد داشت و در صورت عدم حضور حتی یک نفر، جلسه رسمیت خود را از دست خواهد داد.

حسن اجرای فرایند برگزاری جلسه و ارسال فایل ها بر عهده مرکز برگزارکننده جلسه (پژوهشکده / دانشکده / واحد توسعه تحقیقات بالینی / مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی / کمیته تحقیقات دانشجویی) می باشد.