

چک لیست قابل توجه برای بررسی و تصوب طرح در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی در دانشکده های تابعه و پژوهشکده

- ۱- ثبت طرح تحقیقاتی برای کمیته تحقیقات دانشجویی از محیط پژوهشیار توسط یکی از اعضا محترم هیات علمی صورت می پذیرد. و در پروپوزال در قسمت جدول همکاران طرح تحقیقاتی نام دانشجو به عنوان پژوهشگر دانشجو باید تعریف شود. (یکی از دانشجویان همکار طرح تحقیقاتی که بیشترین مشارکت و فعالیت را داشته است در قسمت جدول همکاران طرح به عنوان پژوهشگر دانشجو نوشته شود و مابقی دانشجویان محترم که همکاری دارند به عنوان همکار اصلی درج شوند.)
- ۲- لازم است مجریان محترم در زمان ثبت طرح های تحقیقاتی در سامانه پژوهشیار، برای ثبت طرح های کمیته تحقیقات دانشجویی از بخش ثبت طرح های کمیته تحقیقاتی دانشجویی اقدام نمایند.
- ۳- دانشجوی همکار در طرح تحقیقاتی مصوب تحقیقات دانشجویی (پژوهشگر دانشجو) باید شاغل به تحصیل در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه باشد. و تا زمان فارغ التحصیلی دانشجو حداقل شش ماه زمان باقی مانده باشد.
- ۴- در پروپوزال تنظیم شده در سیستم پژوهشیار، در قسمت جدول همکاران طرح: تکمیل مشخصات کامل توسط کلیه اعضا تیم پژوهش الزامی می باشد و همه اعضا محترم تیم پژوهش باید در سامانه پژوهشیار ثبت نام نموده و وارد محیط شده از قسمت میز همکار- لیست همکار و انتخاب طرح مورد نظر- طرح های همکاری و وضعیت همکاری دکمه تایید همکاری را انتخاب نمایند. نباید در جدول همکاران وضعیت نوع همکاری را در حال بررسی نشان دهد) بلکه باید وضعیت همکاری (تایید شده) را نشان دهد.
- ۵- لازم است مجری محترم (عضو هیات علمی دانشگاه) و دانشجوی گرامی، به عنوان پژوهشگر دانشجو به طور پیوسته با مشاهده مراحل طرح در سامانه پژوهشیار به محض مشاهده طرح مورد نظر در مرحله عقد قرار داد: هر دو نفر (عضو محترم هیات علمی و دانشجوی پژوهشگر دانشجو) به طور جداگانه وارد سامانه پژوهشیار شده و از مازول مشاهده قرارداد وب را باز کرده **الف-** ضمن بارگزاری و آپلود امضا شخصی همچنین **ب-** از مازول مکاتبات با ادمین اعلام نمایند قرارداد رویت و متن و مفاد آن مورد تایید می باشد.
- ۶- در متن پروپوزال: انتخاب صحیح گروه آموزشی، و تکمیل قسمت الویت پژوهشی براساس راهنمای موجود باید تکمیل شود. و نباید خالی گذاشته شود.

۷- در قسمت ضمیمه بر اساس آنچه در قسمت شیوه اجرا و انجام طرح نوشته شده است. **الف:** چنانچه طرح مداخله ای باشد بار گذاری رضایت آگاهانه **ب:** چنانچه طرح آموزشی باشد بار گذاری محتوای آموزشی الزامی است. **ج:** در طرح های تحقیقاتی پرسشنامه ای بارگذاری پرسشنامه و تکمیل آن از طرف تیم پژوهش ضروری است.

۸- بعد از بررسی اولیه طرح تحقیقاتی مربوط به تحقیقات دانشجویی در دانشکده / پژوهشکده، ابتدا لازم است در صورت درخواست اصلاحات از طرف اعضای محترم شورای پژوهشی آن دانشکده / پژوهشکده برای طرح مورد نظر، موارد انجام اصلاحات بررسی و در صورت تایید، ابتدا باید صورتجلسه تنظیم و سپس گزینه ارسال به کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه انتخاب و ارسال شود. و بعد از آن طرح تحقیقاتی ابتدا در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه مجددا بررسی شده و سپس به کمیته اخلاق و بعد از تایید آن، به مرحله بعدی یعنی شورای پژوهشی ارسال خواهد شد. در صورت تایید در جلسه شورا، مجری محترم و پژوهشگر دانشجو گرامی با مشاهد در سامانه پژوهشیار نسبت به امضا متن عقد قرارداد اقدام نمایند. (امضا قرار داد پژوهشی و تایید مفاد آن)

نکته: لازم است در محیط دانشکده / پژوهشکده طرح برای مشاهده اعضا شورای پژوهشی جهت استحضار و مطالعه قبل از برگزاری روز جلسه شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی آن دانشکده با استفاده از ماژول " ارسال به اعضا شورا" ارسال گردد. لطفا توجه فرمایید ارسال به اعضا شورا از طریق ماژول " داوری " اشتباه می باشد.

نکته: حتما باید طرح تحقیقاتی مورد نظر به یک نفر به عنوان داور ارسال شود. کلیه طرح های پژوهشی قبل از تنظیم صورتجلسه و ارسال به مرحله بعد، باید حتما به یک داور ارسال شود. (عدم توجه به این موضوع موجب کسر امتیاز و عدم تخصیص امتیاز لازم در برنامه عملیاتی برای کمیته اخلاق می گردد. و مسوولیت عدم انجام آن متوجه دانشکده ها تابعه و پژوهشکده خواهد بود.)

۹- درج و تکمیل صحیح جایگاه و مرکز اول و اصلی طرح تحقیقاتی مربوط به کمیته تحقیقات دانشجویی الزامی بوده و همچنین تکمیل و درج مرکز هدف دوم نیز الزامی می باشد. و نباید خالی گذاشته شود.

لازم به توضیح است: در پروپوزال: مرکز اصلی و مرکز هدف دوم حتما باید تکمیل شود. و به هیچ عنوان نباید خالی گذاشته شود. (مرکز اصلی: کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه و مرکز هدف دوم کمیته تحقیقات دانشجویی دانشکده / پژوهشکده ... می باشد.)

۱۰- عناوین طرح های تحقیقاتی که نیاز به انجام آنالیز آماری دارند، حتما لازم است داوری توسط به همکار متخصص اپیدمیولوژیست یا متخصص آمار صورت پذیرد. و لازم است طرح تحقیقاتی مذکور از طرف کارشناس مربوطه ابتدا برای داوری ارسال و نتیجه آن برای اطلاع به مجری محترم طرح تحقیقاتی ارائه شود.

۱۱- کلیه آیت‌ها در پروپوزال موجود در سامانه پژوهشیار باید به طور کامل تکمیل شوند.

۱۲- جدول گانت (زمان بندی) متناسب با اجرای طرح تحقیقاتی محاسبه و تکمیل شود.

۱۳- در نگارش مقاله منتج از طرح تحقیقاتی مصوب تحقیقات دانشجویی، برای پژوهشگر دانشجویی باید آدرس سازمانی کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه به شرح ذیل نگاشته شود و لازم است در جلسه بررسی و تصویب طرح تحقیقات در همان ابتدای کار این نکات به مجریان محترم اطلاع رسانی گردد.

وابستگی سازمانی در مقالات فارسی :

کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه، ارومیه، ایران

وابستگی سازمانی (Affiliation) در مقالات انگلیسی :

(Student Research Committee, Urmia University of Medical Sciences, Urmia, Iran) به عنوان نشانی اصلی

و اول دانشجوی باشد . (مجددا تاکید می گردد تحت هیچ شرایطی دانشجویی نمی تواند مسئول مکاتبات باشد)

۵- در بخش تقدیر و تشکر (Acknowledgement) به شماره طرح و حمایت مالی صورت گرفته به شرح ذیل اشاره گردد

The Authors would like to thank Student Research Committee, Urmia University of Medical Sciences, Urmia, Iran for supporting this project. (Grant No:)

۶- مشاهده افیلیشن کمیته، و تقدیر و تشکر در مقاله منتج از طرح ملاک تسویه حساب با طرح دانشجویی خواهد بود.

۱۴- در نگارش مقاله منتج از طرح تحقیقاتی مصوب تحقیقات دانشجویی برای تسویه حساب طرح تحقیقاتی خاتمه یافته

می بایست دانشجو نفر اول و استاد راهنمای طرح تحقیقاتی مصوب تحقیقات دانشجویی، تحت عنوان نویسنده طرف مکاتبه باشد. تحت هیچ عنوانی دانشجو نمی تواند مسئول مکاتبات باشد. و لازم است در جلسه بررسی و تصویب طرح تحقیقات در همان ابتدای کار این نکات به مجریان محترم اطلاع رسانی گردد.

*مراحل خاتمه طرح تحقیقاتی مربوط به کمیته تحقیقات دانشجویی به شرح ذیل می باشد :

مراجعه حضوری مجری اول طرح به اداره پژوهش و ارائه مستندات لازم

الف: برای طرح های فاقد قرار داد پژوهشی، و دارای هزینه های کمتر ، تنظیم گزارش نهایی و بارگزاری آن در سامانه پژوهشیار الزامی می باشد (از قسمت ماژول ارسال گزارشات و فرم گزارش نهایی)

ب: برای طرح های دارای قرار داد پژوهشی که بودجه نیز دریافت شده است لازم است طبق تعهد در متن قرار داد بعد از چاپ مقاله آن را ، در سامانه پژوهشیار از ماژول ارسال گزارشات - فرم گزارش نهایی بار گزاری نمایند.

ج: برای طرح های دارای قرارداد پژوهشی که بودجه نیز دریافت شده است تکمیل فرم ترجمان دانش (خبر نامه) نیز الزامی می باشد .

گروه ترجمان دانش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی در نظر دارد پیام طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته را در پایگاه <http://News.research.ac.ir> منتشر نماید . هدف از راه اندازی این سامانه، انتشار سریع اخبار مستند و مبتنی بر شواهد از پژوهش های سلامت کشور به روشی امن ، صحیح ، سریع می باشد.

نکته: کلیه پایان نامه های دانشجویی و طرح های تحقیقاتی دارای قرارداد پژوهشی و دارای تعهد ارائه مقاله و دارای هزینه اجرا، مشمول تکمیل و ارائه خبر نامه بوده و می باید بعد از چاپ مقاله و بارگزاری آن در سامانه پژوهشیار و قبل از اقدام جهت تسویه حساب پژوهشی، نسبت به تکمیل و ارائه خبر نامه اقدام نمایند. البته انجام این مورد متضمن چاپ مقاله بر اساس تعهد مقاله در نظر گرفته شده می باشد. و صرفا دانشجویان شعبه بین الملل نیازی به تکمیل فرم خبر نامه ندارند.

نکته: از آنجا که درج آدرس مقاله در مجله چاپ شده یا همان آدرس pdf مقاله ، یکی از موارد الزامی در تکمیل فرم خبر نامه می باشد. چنانچه چاپ مقاله در یکی از مراحل accept ، proof مقاله و قبل از آن باشد خواهشمند است اقدام به تکمیل خبر نامه نکرده و تا چاپ نهایی مقاله در مجله منتظر بمانید. (لطفا بعد از چاپ مقاله، اقدام برای تهیه ترجمان دانش صورت بپذیرد)

نکته: جهت بهره برداری از فرم راهنما و فرم خام از سایت دانشگاه علوم پزشکی ارومیه، حتما باید از MOZILLA FIRE FOX استفاده شود نرم افزار با براورر MOZILLA FIRE FOX سازگار می باشد.

لازم به توضیح است که جهت دانلود فرم راهنمای تدوین خبرنامه (ترجمان دانش) و فرم خام تکمیل و ثبت خبرنامه (ترجمان دانش) به سایت ترجمان دانش دانشگاه به نشانی <https://kt.umsu.ac.ir> و یا سایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (سایت دانشگاه علوم پزشکی ارومیه_ معاونت ها_ معاونت تحقیقات و فناوری_ ترجمان دانش) مراجعه نمایید.

لطفابعد از انجام موارد فوق و ضمن تماس با شماره 32233009 و بعد از اطمینان از تایید خبر نامه ارسال شده توسط وزارتخانه ، همان خبر نامه نهایی باید توسط محقق محترم در سامانه پژوهشیار از ماژول ارسال مکاتبات و ترجمان دانش در آنجا نیز بار گزاری شود تا بعد از رویت توسط کارشناس مسول محترم اداره پژوهش تسویه حساب نهایی صورت می پذیرد .