



## معاون محترم بهداشتی دانشگاه

رئیس/معاون محترم پژوهشی دانشکده ...

رئیس/معاون محترم پژوهشی بیمارستان ...

مدیر محترم مطالعات و توسعه آموزش پزشکی

رئیس/معاون محترم کوهورت دانشگاه

رئیس/معاون محترم پژوهشی مرکز تحقیقات ...

مدیران محترم تابعه معاونت تحقیقات و فناوری

## خیلی فوری

### موضوع: شیوه نامه تهیه و ارسال صورت وضعیت طرح های تحقیقاتی

#### با سلام و احترام؛

نظر به اینکه یکی از اهداف اصلاح و ارتقاء سامانه بهسان، تسهیل و تسریع فرآیندهای پژوهشی و کاهش مراجعات حضوری می باشد، به استحضار می رساند، پژوهشگران ارجمند می توانند با ارسال مقالات منتج از پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی خود از طریق سامانه بهسان، بدون مراجعه حضوری، نسبت به اخذ تاییدیه واحد علم سنجی جهت پرداخت حق التحریر مقاله و نیز انجام تسویه حساب طرح های تحقیقاتی اقدام نمایند. لذا خواهشمند است مراتب به نحو مقتضی به تمامی گروه های آموزشی، اعضای محترم هیات علمی، پژوهشگران، دانشجویان و اساتید راهنما و مجریان طرح های تحقیقاتی اعلام و مقرر فرمایید به ترتیب زیر اقدام گردد:

#### ۱. پژوهشگران، اساتید راهنما و مجریان طرح های تحقیقاتی:

- ۱.۱. ثبت مقاله چاپ/پذیرش شده در سامانه بهسان
- ۱.۲. در هنگام ثبت مقاله، از طریق فیلد **طرح/پایان نامه مرتبط**، طرح/پایان نامه مرتبط را جستجو و انتخاب نمایند. (قابل جستجو بر اساس عنوان طرح، شماره طرح، کد رهگیری طرح و نیز اسامی مجریان و همکاران)
- ۱.۳. پس از تایید توسط واحد علم سنجی، **مقالات مرتبط** دکمه (طرح تحقیقاتی در سامانه بهسان) در دسترس قرار خواهد گرفت.
- ۱.۴. مراجعه به مرکز تحقیقات یا مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات (با توجه به شماره طرح)، جهت تسویه حساب و امضای صورت وضعیت طرح تحقیقاتی

#### ۲. روسا و معاونین مراکز تحقیقاتی/مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات:

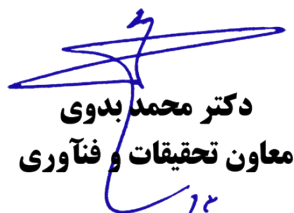
- ۲.۱. بررسی مقاله چاپ/پذیرش شده و تایید ارتباط آن با طرح تحقیقاتی مورد نظر، ذیل **مقالات مرتبط**.
- ۲.۲. در صورت مرتبط نبودن مقاله، لازم است مراتب فوراً به کارشناسان گروه برنامه ریزی و ارزیابی تحقیقات، گزارش تا نسبت به اصلاح اطلاعات بهسان اقدام شود.
- ۲.۳. در صورت پوشش تعهدات پژوهشگر، مندرج در قرارداد، نسبت به تهیه و ارسال صورت وضعیت اقدام گردد.
- ۲.۴. در صورت عدم پوشش تعهدات پژوهشگر و تمایل مجری مسئول جهت تسویه حساب طرح/پایان نامه تحقیقاتی، لازم است پیش از تهیه صورت وضعیت، تقاضای ایشان طی **فرم مقاله پایین تو از تعهدات** (فایل پیوستی) و به انضمام **فرم مقالات مرتبط** (تایید شده توسط مرکز)، جهت تصمیم گیری به این معاونت ارسال گردد.

- ۲.۵. در خصوص قراردادهایی که پرداخت قسط دوم آن منوط به ارائه پذیرش مقاله می‌باشد، در صورت ارائه پذیرش مقاله، فرم تعهد ۶ ماهه ارائه مقاله چاپ شده (فایل پیوستی)، تنظیم و ارسال گردد.
- ۲.۶. در صورت وجود تجهیزات غیر مصرفی در پروپوزال، لازم است در صورت وضعیت، فهرست هزینه‌های غیر مصرفی با درج شماره اموال و اصل فاکتور، تهیه و ارسال گردد.
- ۲.۷. نامه صورت وضعیت، بایستی به انضمام مستندات ذیل، به این معاونت ارسال گردد.

### ۳. مستندات صورت وضعیت:

- فرم مقاله مرتبط (قابل اخذ از طریق دکمه **مقالات مرتبط** طرح) تایید شده توسط مرکز تحقیقات یا مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات یا صفحه اول مقاله چاپ شده (دارای تعیین نمایه توسط واحد علم‌سنجی و تایید شده توسط مرکز تحقیقات/مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات با ذکر عبارت «مقاله منتج از طرح تحقیقاتی شماره ..... مورد تایید است») (صرفاً تا پایان نامه ۱۳۹۷)
- فرم صورت وضعیت در ۳ نسخه (نسخ بایگانی مرکز تحقیقات، معاونت و واحد حسابداری)
- فرم هزینه‌های غیر مصرفی صورت وضعیت + اصل فاکتور تایید شده توسط امین اموال معاونت (در صورت وجود تجهیزات غیر مصرفی)
- تصویر آخرین حکم کارگزینی مجری مسئول (در صورت وجود هزینه‌های پرسنلی در صورت وضعیت)
- تصویر قرارداد طرح تحقیقاتی (تمام صفحات)
- فرم تعهد ۶ ماهه ارائه مقاله چاپ شده (در صورت ارائه پذیرش مقاله)
- فرم جابجایی هزینه (در صورت وجود)
- فرم مقاله پایین تر از تعهدات (در صورت وجود)
- تصویر جدول صورت هزینه‌های صورت وضعیت قبلی (در صورت وجود)

در پایان به اطلاع می‌رساند، فرم مقالات مرتبط، جایگزین مقاله تایید شده واحد علم‌سنجی خواهد بود ولی جهت تسریع در خاتمه طرح‌ها و کاهش بدهی سنواتی، مقالاتی که به صورت دستی توسط واحد علم‌سنجی تعیین نمایه می‌شوند، حداکثر تا پایان سال جاری، قابل قبول بوده و از ابتدای سال ۱۳۹۸ کلیه مقالات چاپ/پذیرش شده، اول باید در سامانه بهسان ثبت و سپس تسویه حساب طرح تحقیقاتی صورت پذیرد.

  
دکتر محمد بدوی  
معاون تحقیقات و فن آوری  
۱۲