

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهوری اسلامی ایران
شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور

راهنمای ثبت اطلاعات عملکرد بخش تحقیقات کشور جزء یکم بند میم ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه

نگارندگان:

میثم امینی، مرضیه شفیعی

دبیرخانه

۱۳۹۳

امینی، میثم، ۱۳۶۴

راهنمای ثبت اطلاعات عملکرد بخش تحقیقات کشور جزء یکم بند میم ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه

نگارندگان: میثم امینی و مرضیه شفیعی

تهران: مرکز سیاست علمی کشور، ۱۳۹۳

۳۳ ص: جدول (بخش رنگی).

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور، شماره انتشار

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۰۴۱-۵۱-۴

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا

اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر) - راهنمای آموزشی

برنامه پنجم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۹ - ۱۳۹۳

۱. تحقیق - امور مالی - برنامه‌های کامپیوتری ۲. تحقیق - ایران - امور مالی ۳. تحقیق - ایران - گزارش‌ها

ایران. وزارت علوم، تحقیقات و فناوری. مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور

کتابخانه ملی ایران:

۰۰۵/۵۴

۱۳۹۳ ۸ الف ۷۵ الف/۴ HF ۵۵۴۸

۳۵۹۶۴۳۶

راهنمای ثبت اطلاعات عملکرد بخش تحقیقات کشور جزء یکم بند میم ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه

دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

نگارندگان: میثم امینی، مرضیه شفیعی

حروفچین: مریم فلاح سفید کوه

صفحه آرا: سپیده رحمتی، مریم پورهمدانی

طراح جلد: مریم پورهمدانی

ناظر چاپ: سیاوش سلمان راد

ناشر: مرکز سیاست علمی کشور

تاریخ انتشار: ۱۳۹۳ نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۸۰۴۱-۵۱-۴

لیتوگرافی و چاپ:

مرکز پخش: مرکز سیاست علمی کشور

نشانی: تهران، میدان ونک، خیابان ملاصدرا، خیابان شیراز جنوبی،

خیابان سهیل، پلاک ۹

وبگاه: [http:// www.nrisp.ac.ir](http://www.nrisp.ac.ir)

تلفن: ۸۸۰۳۶۱۴۴ - ۰۲۱

به‌ها: ۱۵۰۰۰۰ ریال

فهرست مطالب

پیشگفتار

الف	۱ - نکات مربوط به هر یک از کاربرگ‌های فایل اکسل گزارشات
۱	۱ - ۱ - کاربرگ اشخاص (PERSON)
۱	۲ - ۱ - کاربرگ سازمان (ORGANIZATION)
۳	۳ - ۱ - کاربرگ تفاهمنامه همکاری (MOU)
۴	۴ - ۱ - کاربرگ طرح پژوهشی (RESEARCH)
۵	۵ - ۱ - کاربرگ پایان‌نامه (THESIS)
۷	۶ - ۱ - کاربرگ مقاله (PAPER)
۸	۷ - ۱ - کاربرگ کتاب (BOOK)
۹	۸ - ۱ - کاربرگ اختراع (PATENT)
۱۰	۹ - ۱ - کاربرگ محصول (PRODUCT)
۱۱	۱۰ - ۱ - کاربرگ نشریه (JOURNAL)
۱۲	۱۱ - ۱ - کاربرگ رویداد (EVENT)
۱۳	۱۲ - ۱ - کاربرگ جایزه (PRIZE_AWARDE)
۱۴	۱۳ - ۱ - کاربرگ برنامه (PLAN)
۱۵	۱۴ - ۱ - کاربرگ‌های مربوط به اطلاعات بودجه‌ای سازمان (BUDGET)
۱۶	۱۵ - ۱ - کاربرگ درآمدهای قراردادهای پژوهشی (INCOME_FROM_AGREEMENT)
۱۷	۱۶ - ۱ - کاربرگ اعتبارات کسب شده از رویالتی (INCOME_FROM_ROYALTY)
۱۸	۱۷ - ۱ - کاربرگ درآمدهای حاصل از فروش (INCOME_FROM_PRODUCT_SALE)
۱۹	۱۸ - ۱ - کاربرگ اطلاعات هزینه‌های پژوهشی (SPEND)
۲۰	۲ - راهنمای اصلاح فایل‌های اکسل توسط نرم افزار تصحیح
۲۱	

پیشگفتار

جایگاه علم و فناوری به عنوان پیشران اصلی توسعه اقتصادی، سیاسی، اجتماعی، و فرهنگی در مقایسه با دیگر دستاوردهای بشری، امروزه بیش از پیش برجسته و متمایز شده است. رقابت‌پذیری در حوزه‌های اصلی علمی و بلوغ نظام ملی نوآوری دو عامل تعیین‌کننده و قابلیت‌ساز برای تثبیت قدرت نرم و اقتدار ملی به شمار می‌روند. ایجاد چشم‌اندازی انگیزه بخش و روشن و اتخاذ جهت‌گیری مبنایی نسبت به این دو عامل نیازمند فرایندی یکپارچه و منضبط برای سیاستگذاری علم و فناوری است. اثربخشی و کارایی این فرایند در گرو تکمیل دو حلقه تجزیه و تحلیل سیاست در مرحله تدوین و نیز ارزیابی سیاست در مرحله اجرا است.

مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور به عنوان کانون پژوهش، تفکر و مشاوره به منظور پشتیبانی از نهادهای حکمرانی و سیاستگذار به ویژه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (عتف) به منظور ارتقای فرایندهای تدوین، اجرا و ارزیابی سیاست‌ها و برنامه‌های توسعه علم و فناوری و توانمندسازی و شکل‌دهی به شبکه‌های سیاستی در همه سطوح نظام نوآوری کشور فعالیت می‌کند. در راستای وظایف محوله از سوی شورای عالی عتف، این مرکز اقدام به سازماندهی و اجرای انواع پژوهش‌های لازم و نیز نظارت و پایش عملکرد نهادها و سازمان‌های مشارکت‌کننده در نظام علم، فناوری و نوآوری می‌نماید. به منظور اشاعه یافته‌های پژوهشی و نیز ارتقای دسترس‌پذیری داده‌ها و اطلاعات گزارش‌های دبیرخانه شورای عالی عتف، مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور، چاپ و انتشار گزارش‌های مرتبط را در قالب کتاب برای بهره‌برداری سازمان‌ها، مدیران و دست‌اندرکاران نظام ملی علم، فناوری و نوآوری و نیز پژوهشگران و دانشجویان حوزه‌های مربوط در دستور کار خود قرار داده است.

از این دست گزارش‌ها می‌توان به گزارش حاضر که مربوط به مستندسازی فرایند نظارت بر عملکرد پژوهشی نهادها و سازمان‌های اجرایی کشور است اشاره نمود. بدون مستندسازی فرایندها، مدیر و کارکنان سازمان درک درستی از وضعیت سازمان و موقعیت خود نخواهند داشت و ارتقای کیفیت خدمات و امور جاری در سازمان و حتی کاهش هزینه‌ها و بهینه‌سازی و اتوماسیون اداری به هدفی دست نیافتنی تبدیل می‌شود. در همین راستا دبیرخانه شورای عالی عتف، فرایندهای موجود را در حوزه‌های طرح‌های کلان ملی، نظارت بر عملکرد پژوهشی نهادها و سازمان‌های اجرایی کشور، تشکیل جلسه‌های شورای عالی و کمیسیون دائمی، کمیسیون‌های تخصصی و کمیسیون تدوین و هماهنگی سیاست‌های علم و فناوری، شناسایی و مستندسازی نموده است. گزارش‌های حاضر نتایج مستندسازی مورد اشاره است که در حال حاضر در دبیرخانه مورد استفاده واقع شده و اصلاحات لازم نیز در حین اجرا اعمال خواهد شد.

با توجه به اهمیت گزارش جزء یکم بند میم ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم توسعه و نیاز دستگاه‌ها برای آموزش نحوه پر کردن فایل اکسل، دبیرخانه شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری تصمیم به تهیه کتابچه‌ای با عنوان (راهنمای ثبت اطلاعات عملکرد بخش تحقیقات کشور) برای آسان‌تر پر کردن اطلاعات فایل اکسل دستگاه‌های مشمول و آشنایی با خطاهای پردازش فایل توسط نرم افزار تصحیح نمود. کتابچه پیش‌رو شامل نکات مربوط به هر یک از کاربرگ‌های فایل اکسل گزارش و راهنمای اصلاح فایل‌های اکسل توسط نرم افزار تصحیح می‌باشد. در پایان لازم می‌دانم مراتب سپاس و قدردانی خود را از آقای مهندس مصطفی کاظمی که نظارت بر انجام کار را بر عهده داشته‌اند، ابراز نمایم.

محمد ابویی اردکان

رئیس مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور

قائم مقام دبیرکل شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری

۱- نکات مربوط به هریک از کاربرگ‌های فایل اکسل گزارشات:

۱- ۱ - کاربرگ اشخاص (PERSON): در این کاربرگ اطلاعات مربوط به افرادی که در سایر کاربرگ‌ها نامی از آنها آورده شده وارد می شود برای مثال اگر در کاربرگ مربوط به پایان‌نامه، نام شخصی به عنوان دانشجوی انجام دهنده پایان‌نامه ذکر شده باید در کاربرگ اشخاص اطلاعات مربوط به آن شخص وارد شود. در حال حاضر موارد زیر به عنوان اطلاعات اشخاص به صورت اجباری بایستی کامل شود:

سازمان مربوطه		نقش شخص در سازمان																	
		دانشجو					هیأت علمی			سمت اجرایی			تاریخ تولد	جنسیت	کد ملی	نام دیگر	نام خانوادگی	نام	کد سازمانی شخص
نام	کد سازمان	وضعیت تحصیلی دانشجو	وضعیت بورسیه	مقطع تحصیلی	رشته تحصیلی	مرتبیه علمی هیأت علمی	وضعیت استخدامی هیأت علمی	وضعیت همکاری هیأت علمی	نقش	عنوان سمت اجرایی	تاریخ شروع	تاریخ تولد							

نکته:

- ◆ کد شناسایی شخص: این فیلد محتوی کد شناسایی داخلی برای شخص است. به طور مثال یک سازمان به پژوهشگران خود یک کد شناسایی **یکتا** اختصاص می‌دهد و یا برای رهگیری آنها از کد استخدامی و ... استفاده می‌نماید.
- ◆ عنوان سمت اجرایی: در صورتی که نقش شخص در سازمان با سمت اجرایی مشخص گردد ارائه عنوان سمت اجرایی الزامی است.
- ◆ در صورتی که بر اساس طبقه بندی‌های مطرح شده شخص و سازمان، شخص دارای بیش از یک نقش در سازمان است می‌توانید رکورد وی را تکرار نمایید. به طور مثال شخص با کد یک در فایل نمونه هم هیات علمی است و هم دارای سمت اجرایی.
- ◆ به این دلیلی که نام شخص بر اساس کد شخص در کاربرگهای دیگر مورد ارجاع واقع می‌شود به ازای تکرار کد شخص در ردیف‌های مشابه نام وی را نیز تکرار نمایید.
- ◆ در صورتیکه شخص معرفی شده مربوط به سازمان اصلی نباشد ورود اطلاعات برای فیلدهای تاریخ تولد و کد ملی اجباری نیست.
- ◆ به منظور انتساب جایزه به شخص تنها کافی است که کد جایزه را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان جایزه به صورت خودکار بازبایی می‌شود.

۱-۲- کاربرگ سازمان (ORGANIZATION): اطلاعات مربوط به سازمان ارائه دهنده گزارش و سازمان‌هایی که در سایر کاربرگ‌ها نامی از آنها آورده شده در این کاربرگ وارد می‌شود. اطلاعات اجباری مربوط به این کاربرگ به شرح زیر است:

اجباری (براس شرکت های Spin-off)		کد طرح	نام	زبان سازمان	زیر مجموعه سازمان اصلی؟	نوع سازمان	کد شناسایی سازمان
عنوان طرح مشخصات طرح پژوهشی که منجر به ایجاد سازمان spin off شده است							

نکته:

- ◆ نام سازمان را به صورت مستقل وارد نموده و از ترکیب آن با نام سازمان مادر و غیره خودداری نمایید
- ◆ به منظور انتساب طرح پژوهشی به سازمان Spin-off تنها کافی است که کد طرح پژوهشی را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان طرح به صورت خودکار بازایی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب جایزه به سازمان تنها کافی است که کد جایزه را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان جایزه به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ در صورتی که سازمان به بیش از یک طرح و یا جایزه مرتبط باشد رکورد سازمان را به ازای هر طرح و یا جایزه تکرار نمایید (مانند آنچه که در کاربرگ شخص توصیف گردید).
- ◆ به این دلیل که نام سازمان بر اساس کد سازمان در کاربرگ‌های دیگر مورد ارجاع واقع می‌شود به ازای تکرار کد سازمان در ردیف‌های مشابه نام آن را نیز تکرار نمایید. همچنین حتماً نام فارسی برای سازمان در نظر بگیرد.

۳-۱- **کاربرگ تفاهم‌نامه همکاری (MOU):** در این کاربرگ اطلاعات مربوط به تفاهم‌نامه‌های صورت گرفته بین سازمان گزارش‌دهنده با سایر سازمان‌ها وارد می‌شود. نوع تفاهم‌نامه می‌تواند علمی، مالی و یا علمی/ مالی باشد.

سازمان‌های مشارکت کننده			شرح	عنوان	زبان تفاهم‌نامه	تاریخ شروع	نوع تفاهم‌نامه	کد تفاهم‌نامه
نوع مشارکت	عنوان	کد سازمان						

نکته:

♦ سازمان‌های مشارکت کننده: در این بخش سازمان طرف دوم تفاهم‌نامه (به صورت پیش فرض، طرف اول تفاهم‌نامه سازمان اصلی است) تعیین می‌گردد.
لازم به ذکر است که مشخصات سازمان طرف دوم تفاهم‌نامه می‌بایست در کاربرگ سازمان اظهار شده باشد.
این بخش شامل فیلدهای ذیل است:
کد سازمان: معادل کد شناسایی سازمان در کاربرگ سازمان است.
عنوان سازمان: معادل نام سازمان در کاربرگ سازمان است.

۱- ۴ - کاربرد طرح پژوهشی (RESEARCH): طرح‌های پژوهشی که توسط شورای پژوهشی دستگاه تصویب و تبدیل به قرارداد با دانشگاه‌ها، موسسات پژوهشی و یا افراد حقیقی و حقوقی داخل و خارج دستگاه شده‌اند، حقوقی داخل و خارج دستگاه شده‌اند، از طریق این کاربرد ثبت می‌شود. نوع طرح می‌تواند به صورت بنیادی، توسعه تجربی، کاربردی، HSR و یا سایر تعریفی شود. شاخص‌های ارزیابی کاربرد مذکور به شرح زیر است:

اشخاص مشارکت کننده (ارائه حداقل یک مجری اجباری)				سازمان های مشارکت کننده															
کد طرح پژوهشی	تاریخ تصویب پروپوزال	گروه عمده تحصیلی	نوع طرح	وضعیت	هزینه	تاریخ شروع	زبان طرح پژوهشی	عنوان	خلاصه	کد شخص	نام	نام خانوادگی	نام دیگر	نوع مشارکت	کد سازمان	نام	نوع مشارکت	درصد مشارکت مالی	

نکته:

- ◆ به این دلیل که ممکن است بیش از یک مشارکت کننده (شخص و یا سازمان) به ازای هر طرح وجود داشته باشد و حتی طرح بیش از یک جایزه برنده شده باشد، حتما کد طرح پژوهشی و عنوان فارسی طرح را به ازای هر یک از آنها تکرار نمایید.
- ◆ به این دلیل که عنوان طرح بر اساس کد طرح در کاربرگهای دیگر مورد ارجاع واقع می‌شود به ازای تکرار کد طرح در ردیف‌های مشابه عنوان را نیز تکرار نمایید. همچنین حتما عنوان فارسی برای طرح در نظر بگیرید.
- ◆ به منظور انتساب شخص به طرح پژوهشی تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان شخص به صورت خود کار باز یابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به طرح پژوهشی تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار باز یابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب جایزه به طرح پژوهشی تنها کافی است که کد جایزه را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان جایزه به صورت خود کار باز یابی می‌شود.
- ◆ فیلد هزینه در صورت اتمام طرح هزینه نهایی و در صورت عدم اتمام هزینه پیش بینی شده تلقی می‌گردد.

◆ فیلد تاریخ پایان:

◆ در صورت اتمام طرح پژوهشی دقیقاً به معنای تاریخ پایان طرح است و ورود اطلاعات آن اجباری است.

◆ در صورت عدم اتمام طرح پژوهشی به منظور تعیین مدت پیش‌بینی شده کاربرد داشته و ورود اطلاعات برای آن اجباری نیست.

◆ به این دلیل که حمایت مالی در طرح‌های پژوهشی نیز در این کاربردگ اظهار می‌شوند ذکر سازمان کارفرمای طرح الزامی است.

◆ در صورت عدم اظهار سازمان کارفرما، سازمان اصلی سازمان کارفرمای طرح در نظر گرفته می‌شود.

۱- ۵- کاربرد پایان نامه (THESIS): اطلاعات کلیه پایان نامه‌های دوره تحصیلات تکمیلی (ارشد، دکتری)، در این کاربرد ثبت می‌شود.

سازمان های مشارکت کننده				اشخاص مشارکت کننده					خلاصه	عنوان	زبان پایان نامه	تاریخ شروع	هزینه	وضعیت	نوع پایان نامه	گروه عمده تحصیلی	تاریخ تصویب پروپوزال	کد پایان نامه
درصد مشارکت مالی	نوع مشارکت	نام	کد سازمان	نوع مشارکت	نام دیگر	نام خانوادگی	نام	کد شخص										

نکته:

- ◆ به این دلیل که ممکن است بیش از یک مشارکت کننده (شخص و یا سازمان) به ازای هر طرح وجود داشته باشد و حتی پایان نامه بیش از یک جایزه برنده شده باشد، حتما کد پایان نامه و عنوان فارسی پایان نامه را به ازای هر یک از آنها تکرار نمایید.
- ◆ به این دلیل که عنوان پایان نامه بر اساس کد پایان نامه در کاربرگهای دیگر مورد ارجاع واقع می‌شود به ازای تکرار کد پایان نامه در ردیف‌های مشابه عنوان را نیز تکرار نمایید. همچنین حتما عنوان فارسی برای پایان نامه در نظر بگیرید.
- ◆ به منظور انتساب شخص به پایان نامه تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان شخص به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به پایان نامه تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب جایزه به پایان نامه تنها کافی است که کد جایزه را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان جایزه به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ در صورتی که وضعیت پایان نامه، دفاع موفق یا دفاع ناموفق باشد، فیلدهای نمره و تاریخ دفاع می‌بایست تکمیل گردند.
- ◆ به این دلیل که حمایتی مالی در پایان نامه‌ها نیز در این کاربرد اظهار می‌شوند ذکر سازمان متولی پایان نامه الزامی است.
- ◆ در صورت عدم اظهار سازمان متولی، سازمان اصلی سازمان متولی پایان نامه در نظر گرفته می‌شود.

۱ - ۶ - کاربرد مقاله (PAPER) : اطلاعات مربوط به مقالاتی که توسط محقق دستگاه تهیه و در یکی از مجلات دارای مجوز علمی و پژوهشی/ترویجی داخلی و یا بین‌المللی به چاپ رسیده باشد و یا در رویدادی (مثل همایش یا کنفرانس) ارائه شده باشد در این بخش وارد می‌شود.

مشخصات رویداد یا نشریه ای که مقاله در آن ارائه شده است			سازمان‌های مشارکت کننده				اشخاص مشارکت کننده							خلاصه	عنوان	زبان مقاله	نوع مقاله	نوع تولید	فرمت انتشار	گروه عمده تحصیلی	تاریخ انتشار	کد مقاله
شماره دوره رویداد / ولوم نشریه	عنوان رویداد / نشریه	کد رویداد / کد نشریه	درصد مشارکت مالی	نوع مشارکت	نام سازمان	مسئول	ردیف پدیدآور	نوع مشارکت	نام دیگر	نام خانوادگی	نام	کد شخص										

نکته:

- ◆ به دلیل تشخیص مجموعه ردیفهای مربوط به مقاله کد مقاله را در کلیه رکوردهای مرتبط تکرار نمایید.
- ◆ به منظور انتساب شخص به مقاله تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید عنوان شخص به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به مقاله تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب روی‌داد به مقاله تنها کافی است که کد روی‌داد را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان روی داد به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب نشریه به مقاله تنها کافی است که کد نشریه را در فیلد مربوطه وارد نمایید.
- ◆ عنوان نشریه به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ تنها یک نفر نویسنده مسئول مقاله است .
- ◆ در صورت عدم معرفی سازمان متولی در بخش سازمانهای مشارکت کننده، سازمان اصلی به عنوان متولی شناسایی می‌شود.
- ◆ در صورت عدم اظهار سازمان متناظر با شخص پدیدآور، سازمان اصلی به عنوان سازمان متولی و متناظر با شخص پدیدآور در نظر گرفته می‌شود.

۷-۱- کاربرگ کتاب (BOOK): کتبی که توسط محققین و به واسطه یک پروژه پژوهشی تهیه شده و پس از کسب مجوز، فهرست‌نویسی و دریافت شابک در تعداد مشخص و به نام دستگاه به چاپ می‌رسند، به تفکیک در این کاربرگ ثبت می‌شوند.

سازمان‌های مشارکت کننده				اشخاص مشارکت کننده						کد کتاب	ISBN	تاریخ انتشار	شماره ویرایش	گروه عمده تحصیلی	فرمت انتشار	نوع تولید	عنوان	خلاصه	
ردیف سازمان	نوع مشارکت	نام	کد سازمان	ردیف پدیدآور	نوع مشارکت	نام دیگر	نام خانوادگی	نام	کد شخص										

نکته:

- ◆ به دلیل تشخیص مجموعه ردیفهای مربوط به کتاب کد کتاب را در کلیه رکوردهای مرتبط تکرار نمایید.
- ◆ به منظور انتساب شخص به کتاب تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان شخص به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به کتاب تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب طرح پژوهشی به کتاب تنها کافی است که کد طرح را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان طرح به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ در صورت عدم معرفی سازمان متولی در بخش سازمانهای مشارکت کننده، سازمان اصلی به عنوان متولی شناسایی می‌شود.
- ◆ در صورت عدم اظهار سازمان متناظر با شخص پدیدآور، سازمان اصلی به عنوان سازمان متولی و متناظر با شخص پدیدآور در نظر گرفته می‌شود.

۱- ۸ - کاربرد اختراع (PATENT): در این کاربرد، تعداد پتنت‌های ثبت شده که توسط محققین دستگاه تهیه و به نام دستگاه ثبت گردیده است، مدنظر می‌باشد.

اشخاص مشارکت کننده					سازمان‌های مشارکت کننده									
کد اختراع	گروه عمده تحصیلی	زبان اختراع	عنوان	خلاصه	کد شخص	نام	نام خانوادگی	نام دیگر	نوع مشارکت	کد سازمان	نام	نوع مشارکت	شماره ثبت (در صورت نوع مشارکت کننده ثبت کننده)	تاریخ شروع (در صورت نوع مشارکت کننده ثبت کننده)

نکته:

- ◆ به دلیل تشخیص مجموعه ردیفهای مربوط به اختراع کد اختراع را در کلیه رکوردهای مرتبط تکرار نمایید
- ◆ به منظور انتساب شخص به اختراع تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان شخص به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به اختراع تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب طرح پژوهشی به اختراع تنها کافی است که کد طرح را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان طرح به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ در صورت عدم معرفی سازمان متولی در بخش سازمانهای مشارکت کننده، سازمان اصلی به عنوان متولی شناسایی می‌شود.
- ◆ سازمان ثبت کننده اختراع حتما می‌بایست معرفی شود.

۱- ۹- کاربرگ محصول (PRODUCT): در این کاربرگ، نوع محصول که می‌تواند یکی از موارد زیر باشد مشخص می‌شود:

- ◆ آئین‌نامه، شیوه‌نامه، استاندارد، سیاست و یا لوایح مستخرج از پژوهش
- ◆ طراحی و نمونه‌سازی یک محصول یا خدمت
- ◆ دانش فنی بکار گرفته شده حاصل از کار پژوهشی یا مهندسی
- ◆ طراحی و ایجاد پایلوت جهت تولید نیمه صنعتی محصول یا خدمت

مواردی که در این کاربرگ باید تکمیل شود به شرح زیر است:

اشخاص مشارکت کننده			سازمان‌های مشارکت کننده										
کد محصول	نوع محصول	گروه عمده تحصیلی	زبان محصول	نام	شرح	کد شخص	نام	نام خانوادگی	نام دیگر	نوع مشارکت	کد سازمان	نام	نوع مشارکت

نکته:

- ◆ به دلیل تشخیص مجموعه ردیف‌های مربوط به محصول کد محصول را در کلیه رکوردهای مرتبط تکرار نمایید.
- ◆ به منظور انتساب شخص به محصول تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان شخص به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به محصول تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب طرح پژوهشی به محصول تنها کافی است که کد طرح را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان طرح به صورت خود کار بازایی می‌شود.
- ◆ صورت عدم معرفی سازمان متولی در بخش سازمانهای مشارکت کننده، سازمان اصلی به عنوان متولی شناسایی می‌شود.

۱۰ - ۱ - کاربرگ نشریه (JOURNAL): در این کاربرگ اطلاعات مربوط به مجله‌های علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی، علمی- عمومی و سایر نشریات علمی که مقاله‌ای از سازمان تکمیل‌کننده اطلاعات، در آنها چاپ شده، وارد می‌شود.

سازمان‌های مشارکت‌کننده (ارائه مشخصات صاحب امتیاز برای هر نشریه اجباری است)					سازمان‌های مشارکت‌کننده (ارائه مشخصات سردبیر هر نشریه اجباری است)				عنوان	زبان نشریه	تاریخ اعتبار نشریه	دوره زمانی انتشار	نوع نشریه	فرمت انتشار	گروه عمده تحصیلی	ISSN	کد نشریه
نمایه‌های نشریه	نوع مشارکت	نام	کد سازمان	نوع مشارکت	نام دیگر	نام خانوادگی	نام	کد شخص									

نکته:

- ◆ به دلیل تشخیص مجموعه ردیف‌های مربوط به نشریه کد نشریه را در کلیه رکوردهای مرتبط تکرار نمایید.
- ◆ به منظور انتساب شخص به نشریه تنها کافی است که کد شخص را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان شخص به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ به منظور انتساب سازمان به نشریه تنها کافی است که کد سازمان را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان سازمان به صورت خود کار بازیابی می‌شود.
- ◆ سردبیر نشریه حتماً می‌بایست مشخص شده باشد. در صورتیکه نشریه متعلق به سازمان اصلی نباشد نیازی به اظهار سردبیر نشریه نیست.
- ◆ به این دلیل که ممکن است نشریه متعلق به سازمان نباشد، سازمان صاحب امتیاز نشریه حتماً می‌بایست معرفی شده باشد.

۱ - ۱۱ - کاربرد رویداد (EVENT): در این کاربرد نوع رویداد که می‌تواند شامل همایش (کنگره)، هم‌اندیشی (سمینار)، کنفرانس، کارگاه پژوهشی، هم‌نشست (سمپوزیوم)، نمایشگاه، مسابقه، جشنواره و گردهمایی (میتینگ) باشد تعریف می‌شود. همچنین دامنه روی دادها به شرح زیر می‌باشد:

داخلی، داخلی - استانی، داخلی - منطقه‌ای، داخلی - ملی، داخلی - بین المللی - منطقه‌ای، داخلی - بین المللی - جهانی و خارجی

کد رویداد	گروه عمده تحصیلی	نوع رویداد	دامنه رویداد	زبان رویداد	نام	محور
-----------	------------------	------------	--------------	-------------	-----	------

۱ - ۱۲ - کاربرگ جایزه (PRIZE_AWARDE): اطلاعات مربوط به جوایز کسب شده - حاصل از تحقیقات انجام شده توسط دستگاه - در این کاربرگ ثبت می‌شود.

مشخصات رویداد مربوطه					
نام رویداد	کد رویداد	نام	زبان جایزه	تاریخ شروع اعتبار	کد جایزه

نکته:

- ◆ به دلیل تشخیص مجموعه ردیف‌های مربوط به جایزه، کد جایزه را در کلیه رکوردهای مرتبط تکرار نمایید.
- ◆ به این دلیل که نام جایزه بر اساس کد جایزه در کاربرگ‌های دیگر مورد ارجاع واقع می‌شود به ازای تکرار کد جایزه در ردیف‌های مشابه نام آن را نیز تکرار نمایید. همچنین نام فارسی را نیز برای کلیه جایزه‌ها تکمیل نمایید.
- ◆ به منظور انتساب رویداد به محصول تنها کافی است که کد رویداد را در فیلد مربوطه وارد نمایید. عنوان رویداد به صورت خود کار بازبایی می‌شود.

۱ - ۱۳ - کاربرگ برنامه (PLAN): در این کاربرگ اطلاعات مربوط به برنامه پژوهشی ثبت می‌شود. عنوان برنامه پژوهشی با توجه به قانون بودجه هر سال ثبت می‌شود.

کد برنامه	عنوان برنامه	تاریخ شروع	تاریخ پایان
-----------	--------------	------------	-------------

نکته:

◆ چنانچه برنامه مصوب سازمان شما خارج از برنامه‌های از پیش تعریف شده باشد می‌توانید مشخصات آن را بر اساس اصول کاربرگ در ادامه برنامه‌های معرفی شده درج نمایید.

۱۴-۱- کاربرگ‌های مربوط به اطلاعات بودجه‌ای سازمان (BUDGET) :

توجه به نکات زیر در این کاربرگ ضروری است

کاربرگ اطلاعات بودجه‌ای سازمان با توجه به کاربرگ برنامه تکمیل می‌شود و در آن میزان بودجه مصوب و تخصیصی سازمان‌ها وارد می‌شود. یک سازمان ممکن است بیش از یک عنوان برنامه پژوهشی داشته باشد که باید تمام آنها در این کاربرگ وارد شود.

اطلاعات بودجه‌ای سازمان						
کد برنامه	عنوان برنامه	نوع بودجه مصوب	بودجه مصوب (میلیون ریال)	بودجه تخصیصی (میلیون ریال)	تاریخ شروع	تاریخ پایان

نکته:

- ◆ فیلد عنوان برنامه به صورت فرمول بر اساس کد شناسایی برنامه (در صورتیکه کد برنامه در کاربرگ برنامه به درستی تخصیص داده شده و بودن تکرار نیز باشد) تکمیل می‌گردد.
- ◆ تاریخ شروع و تاریخ پایان به بازه زمانی اشاره دارد که بودجه تخصیصی در آن بازه معتبر است. در صورتیکه بازه یکساله است تاریخ شروع و پایان را تاریخ شروع و پایان سال در نظر بگیرید.

۱-۱۵ - کاربرگ درآمدهای قراردادهای پژوهشی (INCOME_FROM_AGREEMENT) :

میزان اعتبارات کسب شده از طریق قراردادهایی که برای انجام دادن خدمات و یا فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقاتی منعقد شده‌اند، به تفکیک قراردادها در این کاربرگ منعکس می‌شوند.

درآمدهای قراردادهای پژوهشی				
عنوان قرارداد	کارفرما	مبلغ قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ پایان

نکته:

◆ تاریخ شروع و تاریخ پایان به بازه زمانی اشاره دارد که قرارداد اظهار شده در آن بازه معتبر است. در صورتیکه بازه‌ی کساله است تاریخ شروع و پایان را تاریخ شروع و پایان سال در نظر بگیرید.

۱ - ۱۶ - کاربرگ اعتبارات کسب شده از روایلتی (INCOME_FROM_ROYALTY) :

درآمدهای کسب شده از محل واگذاری انواع حق امتیازها و اختراعات متعلق به دستگاه به سایر افراد و مؤسسات جهت بهره‌برداری از آنها، به تفکیک در این کاربرگ ثبت می‌شوند.

اعتبارات کسب شده از روایلتی				
تاریخ پایان	تاریخ شروع	پرداخت کننده حق امتیاز	مبلغ دریافت شده از محل حق امتیاز	عنوان حق امتیاز نوع حق امتیاز

نکته:

♦ تاریخ شروع و تاریخ پایان به بازه زمانی اشاره دارد که درآمد اظهار شده در آن بازه معتبر است. در صورتیکه بازه‌ی کساله است تاریخ شروع و پایان را تاریخ شروع و پایان سال در نظر بگیرید.

۱ - ۱۷ - کاربرگ درآمدهای حاصل از فروش (INCOME_FROM_PRODUCT_SALE) :

در کاربرگ ثبت درآمدهای حاصل از فروش، عنوان محصول یا خدمتی که موجب کسب درآمد برای سازمان شده است ثبت می‌شود.

ثبت درآمدهای حاصل از فروش				
تاریخ پایان	تاریخ شروع	مبلغ درآمد کسب شده	طبقه‌بندی موضوعی	عنوان محصول یا خدمت

نکته:

◆ تاریخ شروع و تاریخ پایان به بازه زمانی اشاره دارد که درآمد اظهار شده در آن بازه معتبر است. در صورتیکه بازه‌ی کساله است تاریخ شروع و پایان را تاریخ شروع و پایان سال در نظر بگیرید.

۱- ۱۸- کاربرگ اطلاعات هزینه های پژوهشی (SPEND):

مجموعه هزینه‌هایی که از بودجه پژوهشی صورت گرفته است از طریق کاربرگ اطلاعات هزینه‌های پژوهشی ثبت می‌شوند. نوع هزینه می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- ◆ حقوق ثابت پژوهندگان مستخدم دستگاه
- ◆ حقوق ثابت سایر پرسنل ذیربط
- ◆ قرارداد پروژه‌های تحقیقاتی داخلی دستگاه
- ◆ قرارداد پروژه‌های تحقیقاتی با دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی
- ◆ قرارداد پروژه‌های تحقیقاتی با سایر مجریان
- ◆ خرید کتب و نشریات و بانک‌های اطلاعاتی
- ◆ خرید تجهیزات پژوهشی از داخل کشور
- ◆ خرید تجهیزات پژوهشی از خارج کشور
- ◆ هزینه‌های پرداختی بابت خرید
- ◆ هزینه شرکت متخصصین و پژوهشگران در سمینارها و همایش‌ها
- ◆ سایر هزینه‌ها

اطلاعات هزینه‌های پژوهشی				
نوع هزینه	شرح	مبلغ	تاریخ شروع	تاریخ پایان

نکته:

◆ تاریخ شروع و تاریخ پایان به بازه زمانی اشاره دارد که هزینه اظهار شده در آن بازه معتبر است. در صورتیکه بازه یکساله است تاریخ شروع و پایان را تاریخ شروع و پایان سال در نظر بگیرید.

۲ - راهنمای اصلاح فایل‌های اکسل توسط نرم‌افزار تصحیح:

۲-۱- اولین سطر و ستون کاربرگ‌های فایل ارسالی می‌بایست خالی باشند. (تصویر شماره ۱)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			firstName	familyName	namevariant	nationalCode	sex	birthDate
3	اشخاص				این سطر خالی می باشد			
4		این ستون خالی می باشد						
5								
6					یکی از دو مجموعه ذیل می بایست ارائه گردد. اولویت با مجموعه اول است			
7	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری
8	کد سازمانی شخص	نام	نام خانوادگی	نام دیگر (Variant)	کد ملی	جنسیت	تاریخ تولد	

(تصویر شماره ۱)

۲ - ۲ - فایل ارسالی به هیچ وجه نمی‌بایست با فایل اولیه‌ای که در اختیار شما قرار گرفته تفاوت داشته باشد، در صورتی که ستونی را حذف و یا جابجا نمایید سلول (یا سلول‌های) مورد نظر آبی رنگ می‌گردد. (تصویر شماره ۴ و ۵)

address	name_arabic	name_english	nam	name_persian	langNam
(langName) نام سازمان					
نام					
نام					
نام					
نام (فارسی)					
نام					
نام سازمان					

ستونهای دستکاری شده اند

(تصویر شماره ۴ ستون ها حذف شده اند)

Uri	electronic	electronicAd	fax	tel	postalCo	address	cityName	provinc	nameTran	nameAbbreviation	en
اختیاری		اختیاری (بخش آدرس پستی اختیاری است لیکن در صورت ارائه فیلد آدرس اجباری می باشد)									
آدرس الکترونیکی		آدرس پستی							عربی		
اختیاری	اختیاری	اختیاری	اختیاری	اختیاری	اختیاری	اجباری	اختیاری	اختیاری	اختیاری	اختیاری	
کد	ایمیل	سایت	فاکس	تلفن	کد پستی	آدرس	شهر	استان	نام (اولیاری)	نام مختصر	

(تصویر شماره ۵ ستون ها به تعداد اولیه اند و جابه جا نیز نشده اند)

کلیه اطلاعات می‌بایست داخل یک قاب (Border) باشند در غیر این صورت پردازش نمی‌شوند. و پیغام خطایی با رنگ به کاربر نمایش می‌دهد. (تصویر شماره ۷ و ۸)

اطلاعات غلط:

تعداد سطرهای پردازش شده برابر با 0 می‌باشند

اجباری	اختیاری	اجباری
زبان اختراع	گروه عمده تحصیلی	کد اختراع
انگلیسی	پزشکی	کلیه سطور برای پردازش نیاز به قاب (Border) می‌باشند
انگلیسی	پزشکی	5065
انگلیسی	علوم پزشکی	5064
انگلیسی	علوم پزشکی	5063
انگلیسی	علوم پزشکی	5062

اطلاعات دارای قاب نمی‌باشند

(تصویر شماره ۷)

اطلاعات صحیح:

تعداد سطرهای پردازش شده برابر با 7 می باشد

اجباری	اختیاری	
کد اختراع	گروه عمده تحصیلی	زبان اختراع
5068	علوم پزشکی	انگلیسی
5066	علوم پزشکی	انگلیسی
5067	اطلاعات دارای قاب می باشند	انگلیسی
5065	-	انگلیسی
5064	علوم پزشکی	انگلیسی
۵۰۶۳	علوم پزشکی	انگلیسی
5062	علوم پزشکی	انگلیسی

(تصویر شماره ۸)

۲- ۶- سلول‌هایی که بعد از پردازش به رنگ قرمز درمی‌آیند فیلدهای اجباری‌اند که یا کاربر از ابتدا وارد نکرده و یا بدلیل اینکه شرط خاصی به واسطه اطلاعات سایر سلول‌ها برقرار شده اجباری می‌شود.

۲- ۷- فرمت فیلدهای تاریخ می‌بایست به صورت (yyyy/mm/dd) باشد مثال: ۱۳۹۳ /۰۲ /۲۷

در صورت عدم رعایت این فرمت و یا استفاده از کاراکترهای دیگر این سلول پس از پردازش به رنگ در می‌آید

۲- ۸- بر روی بعضی از سلول‌ها قواعد خاصی چک می‌شوند که در صورت عدم رعایت آنها، پس از پردازش سیستم آنها را به رنگ در می‌آورد که در صورت نگه داشتن نشانه‌گر بر روی سلول رنگی خطا نمایش داده می‌شود.

- ۲- ۹- در صورتیکه فرمت رشته ایی یا عددی هر یک از سلول‌ها متناسب با فرمت تعیین شده نباشد رنگ سلول مذکور بعد از پردازش آبی روشن [] می‌شود.
- ۲- ۱۰- در صورت وارد کردن اطلاعات تکراری برای یک موجودیت سلول مورد نظر پس از پردازش به رنگ [] در می‌آید که می‌بایست یا شبیه هم باشند یا فقط یکی از آنها باشد. (تصویر شماره ۹ و ۱۰)

اطلاعات غلط:

اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری
کد تفاهم نامه	نوع تفاهم نامه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مبلغ میلیون ریال	زبان تفاهم نامه
۱	مالی	۱۳۸۹/۰۷/۱۹		۱۲۰,۰۰۰	فارسی
۱	علمی-سالی	۱۳۸۹/۰۷/۳۰		۱۲۰,۰۰۰	فارسی

(تصویر شماره ۹)

اطلاعات صحیح:

اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری	اجباری
کد تفاهم نامه	نوع تفاهم نامه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مبلغ میلیون ریال	زبان تفاهم نامه
۱	مالی	۱۳۸۹/۰۷/۱۹		۱۲,۰۰۰	فارسی
۱	مالی			۱۲,۰۰۰	فارسی

- ۲- ۱۱- در صورتیکه سیستم اطلاعاتی را به فایل اضافه نماید این اطلاعات به رنگ [] در می‌آید (این مورد در مواقعی است که دستگاه اصلی به کارفرما، متولی یا ... قرار در نظر گرفته شود) بدیهی است در صورتی که دوباره این فایل دوباره ارسال گردند این سلول‌ها به رنگ سفید برمی‌گردند و به عنوان ورودی کاربر در نظر گرفته می‌شود که مورد تایید کاربر نیز بوده است در غیر این صورت کاربر می‌بایست آنها را اصلاح یا حذف نماید.

- ۲- ۱۲- در صورتیکه پس از پردازش اطلاعات سلولی از نوع کشویی به رنگ [] درآید بدین معنی است که شما یا گزینه "لیست انتخابی شامل:" را انتخاب نموده اید و یا اینکه اطلاعات را دستی وارد نموده اید که اشتباه می‌باشد.

- ۲- ۱۳- ارقام وارد شده در کلیه کاربرگ‌ها باید به میلیون ریال باشد، در غیر این صورت نرم افزار اعداد غیر صحیح را با رنگ بنفش مشخص خواهد کرد. []

