

بخش اول آیین نامه های پژوهشی

شورای پژوهشی دانشکده

تعریف : شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقباً به آن محول میگردد تشکیل می شود .

ماده ۵ - ترکیب اعضای این شورا به شرح زیر است :

الف - ریاست دانشکده / آموزشکده

ب - معاون پژوهشی دانشکده

ج - یک نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تائید ریاست دانشکده

د - یک نماینده از شورای پژوهشی هر گروه آموزشی پژوهشی به انتخاب اعضای شورای پژوهشی آن گروه و معرفی بوسیله رئیس گروه مربوطه به معاونت پژوهشی دانشکده

ه - نماینده معاونت پژوهشی / مدیر پژوهش دانشگاه

تبصره ۱ : در دانشکده پزشکی بدلیل کثرت گروه ها معاون پژوهشی میتواند شوراهای مجزای پژوهشی برای گروه های علوم پایه پزشکی و علوم بالینی تشکیل دهد . بدیهی است که در موارد لازم مانند طرحهای مشترک بین گروه ها جلسات مشترک برگزار خواهد گردید .

و - مشاور اپیدمیولوژی و یا آمار زیستی

تبصره ۲ : مشاور اپیدمیولوژی و آمار زیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی و تائید رئیس آن دانشکده تعیین میگردد .

تبصره ۳ : ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده صادر می شود .

ماده ۶ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشکده به شرح زیر است :

بند ۱ - اعضای شورای پژوهشی دانشکده باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره های روش تحقیق مقدماتی و متوسط را گذرانده باشند .

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده حد اقل هر دو هفته یکبار تشکیل میشود و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود .

بند ۳ - جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه یک اعضای رسمیت می یابد .

بند ۴ - معاون پژوهشی دانشکده فردی را که ترجیحاً از اعضای همین شورا میباشد ، بعنوان دبیر شورای پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی خواهد کرد .

بند ۵ - برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشکده یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه ، الزامیست .

بند ۶ - مصوبات شورای پژوهشی دانشکده باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال گردد .

ماده ۷ - وظایف شورای پژوهشی دانشکده به شرح زیر است :

بند ۱ - بررسی و تصویب طرحهای پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروههای دانشکده و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه .

تبصره ۱ : شورای پژوهشی دانشکده میتواند در صورت لزوم و با تأیید معاون پژوهشی دانشکده ، بررسی و اظهار نظر طرحهای تحقیقاتی را به کمیته تخصصی شورا و یا افراد صاحب نظر دیگر ارجاع دهد .

تبصره ۲ : شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرحهای مصوب شوراها را پژوهشی گروههای آموزشی آن دانشکده را حد اکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد .

بند ۲- تدوین سیاستهای پژوهشی دانشکده ، باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه

بند ۳- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش .

بند ۴- بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی دانشکده براساس معیارهای مشخص شده از سوی دانشگاه و منعکس نمودن آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۵- بررسی نظرات گروههای آموزشی دانشکده در مورد اولویتهای تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۶- تشویق انجام پژوهشهای بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهشها

بند ۷- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرحهای تحقیقاتی در روند اجرای طرح

بند ۸- تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهشهای پایان یافته به مؤسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی و عملی

بند ۹- تنظیم گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی دانشکده و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۱: معاون پژوهشی دانشکده موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی گروههای مختلف آن دانشکده را برای مدیر امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید .

بند ۱۰- ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی باتوجه به اولویتهای دانشگاه ، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد ، MPH و Ph.D ، دکترای عمومی ، تخصص و فوق تخصصی در صورت موجود بودن رشته های فوق در دانشکده ها یا آموزشکده ها

تبصره ۱: دانشکده هایی که در مقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان نامه ویا پروژه میباشد نیز شامل این بند میگردد .

بند ۱۱- برنامه ریزی جهت تدوین ، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۱۲- بررسی و اظهار در مورد سمینارها ، کنگره ها و کارهای پیشنهادی از گروههای مختلف دانشکده

تبصره ۱- گزارش نهایی طرح تحقیقاتی یا پایان نامه دکترای باید قبل از تسویه حساب مالی به تأیید کارشناسان مدیریت پژوهشی دانشگاه برسد .

شورای پژوهشی گروه

ماده ۸- تعریف : شورای پژوهشی گروه ، مرجع تصمیم گیری علمی طرحهای پژوهشی آن رشته در گروه آموزشی پژوهشی مربوطه میباشد

ماده ۹- ترکیب شورای پژوهشی گروه : در مواردیکه گروه دارای اعضای هیئت علمی به اندازه تشکیل شورای پژوهشی نیست بترتیب زیر است :

الف - مدیر گروه

ب - معاون پژوهشی گروه

ج - بین ۳ تا ۷ نفر از اعضای هیئت علمی تمام وقت رشته مربوطه که با انتخاب اعضای گروه مشخص و معرفی می گردند .

د - یک نفر محقق که در زمینه متدولوژی و روش تحقیق تبحر داشته و به وسیله معاون پژوهشی دانشکده مشخص میگردد .

تبصره ۱: ابلاغ افراد انتخاب شده در شورای پژوهشی گروه بوسیله ریاست دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه صادر میشود . و چنانچه فردی از شرکت در شورا منصرف گردید فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد گردید .

تبصره ۲: در مواردیکه تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشد ، شورای پژوهشی گروه مزبور باصلاحدید معاون پژوهشی دانشکده یا شامل کلیه افراد گروه بوده و یا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام میشود .

ماده ۱۰ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیر است :

بند ۱- انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هر دو سال یکبار صورت میپذیرد .

بند ۲- شورای پژوهشی گروه میتواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای ، دعوت بعمل آورد .

بند ۳- در صورت وجود طرحهای بین گروهی ، حضور معاونین پژوهشی گروهها در جلسات تصمیم گیری گروه الزامی است .

بند ۴- ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه ، بعهده مدیر گروه ودر غیاب وی بعهده معاون پژوهشی گروه میباشد .

بند ۵- معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده ومسئول پیگیری مصوبات آن میباشد .

بند ۶- شورای پژوهشی گروه باحضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد وتصمیمات با اکثریت آراء اتخاذ میگردد .

بند ۷- شورای پژوهشی گروه حداقل هر ۱۵ روز یکبار تشکیل میشود ودر موارد لزوم نیز می تواند جلسات فوق العاده برگزار نماید .

بند ۸- شورای پژوهشی گروه موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز بررسی ودرباره آنها اظهار نظر نماید .

بند ۹- وظیفه حسن اجرای انتخابات وهمچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی در گروهها بعهده معاون پژوهشی دانشکده مربوطه می باشد .

بند ۱۰- معاون پژوهشی گروه موظف است صورتجلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضاء رسیده است برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال وموارد مندرج در آن را پیگیری نماید .

ماده ۱۱- وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل میباشد :

الف- برآورد توان پژوهشی گروه وانعکاس آن به معاون پژوهشی دانشکده

ب - بررسی زمینه های پژوهشی والوبتهای تحقیق و پیشنهاد طرحهای تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری و عمده کشور

ج - ارزیابی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده بوسیله اعضای گروه از نظر علمی ، تخصصی و تطابق آن با اولویتهای تحقیقاتی و تصویب یا رد آن

د - بررسی کارشناسی طرحهای پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهار نظر به آن گروه ارجاع می گردد .

ه - بررسی پیشنهادات مربوط به برگزاری سمینارها ، کنگره ها و بازآموزیها از سوی اعضای گروه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده .

و - بررسی پیشنهادات مربوطه به ترجمه و تالیف کتاب و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده

ز - بررسی و تصویب کلیه پایان نامه ها در مقاطع مختلف (دوره های کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، Ph.D و MPH ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی) در صورت وجود .

بند ۹ - بررسی نظرات گروههای آموزشی بیمارستان در مورد اولویت های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه .

بند ۱۰ - تشویق انجام پژوهشهای بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهش ها .

بند ۱۱ - تشویق مجریان به ارائه نتایج پژوهش های پایان یافته جهت ارتقای وضعیت آموزشی و درمانی . بخش های آموزشی بیمارستان و دستیابی guideline پیشگیری ، تشخیص و درمان و توانبخشی براساس یافته های پژوهشی .

بند ۱۲ - تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی بیمارستان و تعیین و معرفی پژوهشگران نمونه به معاونت پژوهشی دانشگاه .

بند ۱۳ - حمایت و همکاری در جهت تدوین ، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت پژوهشی .

بند ۱۴ - بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها ، کنگره ها و کارگاههای پیشنهادی مختلف بیمارستان .

نحوه بررسی طرحها

ماده ۲۵ - نحوه بررسی طرحهای تحقیقاتی و نحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه ، دانشکده و دانشگاه

بند ۱ - شورای پژوهشی گروه (گروههای آموزشی و پژوهشی) طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی و غیر علمی دانشگاه را بطور دقیق از جنبه های علمی و تا حد لازم از نظر متدولوژی تحقیق بررسی و تائید یا رد می نمایند . در صورت صلاحدید شورای پژوهشی دانشکده ، وظایف این شورا به شورای پژوهشی دانشکده واگذار می گردد .

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را بطور دقیق از جنبه های متدولوژی تحقیق و تا حد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد مینماید . در صورت تفویض اختیار شورای پژوهشی دانشگاه ، قسمت هزینه ها نیز توسط این شورا قابل بررسی میباشد .

بند ۳ - شورای پژوهشی دانشگاه طرحهای تحقیقاتی را بطور دقیق از دیدگاه اولویت بندیهای کشوری ، هزینه ها ، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسشهای علمی و اخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد بررسی مینماید .

ماده ۲۶ - در مواردیکه شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده ای تفویض اختیار کرده باشد ، آن شورا در حیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده و نتایج را کتباً به معاونت / مدیریت امور پژوهشی دانشگاه اعلام مینماید . در این حالت شورا و معاون پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای موارد تفویضی نظارت داشته و در صورت لزوم میتوانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قرار دهند .

بخش دوم موارد اجرایی طرحها

تعاریف اصلی

ماده ۲۷ - طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته می شود که منجر به تولید علم و فناوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات ، تهیه نرم افزار ، بانک اطلاعاتی ، مجموعه سازی ، تولید ابزار بصورت سخت

افزار، ارائه خدمات بصورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روشی جدید در زمینه های مختلف علمی و از این قبیل) و بطور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود میباشد.

ماده ۲۸- واجدین شرایط اجرایی طرح تحقیقاتی شامل اعضای هیئت علمی و کلیه پژوهشگران دانشگاه با حد اقل مدرک کارشناسی میتوانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند.

تبصره ۱: اعضای غیر هیات علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمیشوند با اخذ تضمین لازم در صورتی میتوانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تایید معاون پژوهشی دانشکده، بیمارستان، معاونت و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۲۹- طرح دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجریان طرح): اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستانها یا موسسات وابسته به دانشگاه میباشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند.

ماده ۳۰- مدیر اجرایی طرح: به فردی اطلاق میگردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرای طرحهای تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص میگردد) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. برای به اجرا در آوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.

تبصره ۱: مدیر اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و بواسطه این انتخاب از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد و مدیر اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته می شود.

تبصره ۲: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمی تواند بیش از یک مدیر اجرایی داشته باشد.

تبصره ۳: در صورتیکه مدیر اجرایی طرح بهر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید یکی دیگر از مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه عهده دار این وظیفه خواهد گردید.

ماده ۳۱- همکاران طرح: سایر اعضای (اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح بعهده آنها میباشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده میشوند.

ماده ۳۲- در صورتیکه یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی کتباً مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه مدیریت امور پژوهشی لازم بداند فرد دیگری که عهده دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی مینماید.

چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

ماده ۳۳- طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای ویژه این کار (Proposal) تهیه و جهت پیگیریهای بعدی بصورت کتبی به مدیر گروه مربوطه (و رونوشت به معاون پژوهشی) دانشکده ارجاع دهند.

تبصره ۱: فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار میگیرد. هرگونه تغییری در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرمها از سوی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه مدیریت امور پژوهشی صورت پذیرد.

ماده ۳۴- مدیر گروه مربوطه پس از بررسیهای اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح، تشکیل پرونده، بررسی تکراری نبودن موضوع و....) آنرا جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروه یا دانشکده / بیمارستان ارجاع میدهد. برای داوری هر مورد پروپوزال حد اقل بایستی از دو داور علمی مرتبط با موضوع استفاده شود.

ماده ۳۵- مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را کتباً و بصورت تصویب یا رد به معاون پژوهشی دانشکده / بیمارستان اعلام نماید.

ماده ۳۶- پس از بررسی طرح توسط گروه، مدیر گروه موظف است در اولین فرصت ممکن (حداکثر دو هفته) طرح را جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده / بیمارستان به معاونت پژوهشی دانشکده ارجاع نماید.

ماده ۳۷- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی دانشکده / بیمارستان (حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ دریافت طرح) مبنی بر تصویب طرح، معاونت پژوهشی دانشکده موظف است در اولین فرصت ممکن نتیجه را جهت تصمیم گیری نهائی به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱: در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده / بیمارستان لازم بداند می تواند جهت توجیه سئوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبی و یا شفاهی با شورای پژوهشی گروه و یا طرح دهندگان (گان) برقرار نماید و یا طی جلساتی (غیر از جلسات شورا) از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

تبصره ۲: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده / بیمارستان و یا گروه لازم بدانند می توانند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند .

ماده ۳۸ - حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیش نویس طرح از سوی دانشکده / بیمارستان یا مرکز تحقیقاتی آنرا در برنامه کاری کارشناسان خود قرارداد تا حد اکثر ظرف دو هفته جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد .

ماده ۳۹ - شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن (حداکثر یک ماه) و در اولین مرحله بررسی طرحها پس از تاریخ دریافت ، طرح ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید .

تبصره ۱: برای اعلام موارد ماده های ۲۵ تا ۳۹ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده (گان) ارسال گردد .

ماده ۴۰ - شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را بصورت تصویب ، رد ، تصویب مشروط ، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره از طریق مکاتبه مستقیم و همراه با رونوشت به معاونت پژوهشی دانشکده / بیمارستان به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند .

ماده ۴۱ - در صورتیکه اجرای یک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده (گان) بودجه ای از دانشگاه طلب ننماید با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مجری ، مدیر گروه ، معاون پژوهشی دانشکده / بیمارستان و با نظر مدیر / معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی می تواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد .

ماده ۴۲ - باتوجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه کارشناسی و آماده نموده طرحهای دریافتی برای شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرائی طرحهای تحقیقاتی زیر نظر مدیر / معاون پژوهشی بوسیله این واحد انجام می پذیرد .

ماده ۴۳ - برای بررسی طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظر خواهی کارشناسی و تخصصی باشند ، شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه بصلاحدید و از طریق مدیر / معاون پژوهشی میتواند ، موضوع را به گروه های تخصصی و یا افراد صاحب نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم گیریهای خود استفاده نماید .

تبصره ۱: دبیر شورا موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد.

تبصره ۲: در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام ننماید شورا می تواند از نظرات سایر صاحبان نظر استفاده نماید .

تبصره ۳- به هر نحو ، در هیچ موردی طرح ارائه شده به حوزه مدیریت پژوهشی نباید بیش از سه ماه در چرخه بررسی باقی بماند . پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد ، پیگیری روند اجرائی ، پیگیری گزارشات و غیره بعهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می باشد و این واحد موصف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید .

ماده ۴۴- در صورتیکه مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید میتواند موضوع را کتباً و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدی) میتواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید .

تبصره ۱: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه می باشد .

مراحل اجرای یک طرح تحقیقاتی

ماده ۴۵- مسئول اجرائی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرائی طرح به نحوی که در پیشنویس آن آمده و مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است ، می باشد .

تبصره ۱: مدیریت / معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرار دهد .

ماده ۴۶- در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید ، طرح مزبور توسط مدیریت معاونت امور پژوهشی دانشگاه و یا نظر خواهی از معاون پژوهشی دانشگاه مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم گیری بعمل خواهد آمد . همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد ، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت . نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشگاه اعلام خواهد شد .

تبصره ۱: چنانچه در پیشنهاد طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مدیر اجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۲- مدارک و شواهد لازم و یا ادله مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر موارد مورد نظر در این رابطه باید از سوی مجری طرح در اختیار تصمیم گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

ماده ۴۷- مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا براساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تایید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و زمانبندی ارائه گزارشات در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را برای مدیریت / معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد.

تبصره ۱: مفهوم گزارشها از نظر حوزه مدیریت / معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی بحالت راکد در آمد مدیر اجرایی باید در گزارشهای خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابر این داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای از سوی مدیر اجرایی با حوزه مدیریت / معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنهاد طرح الزامی است.

ماده ۴۸- مدیریت / معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره ۱: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه بصورت محرمانه مشخص شده و یا حکمی که از سوی مدیر / معاون پژوهشی دانشگاه دریافت مینماید به امر نظارت می پردازد. در رابطه با نظارت طرحهای در حال اجرا مدیریت امور پژوهشی تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهار نظرهای ناظر طرح، معاونتهای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقات در جریان پیشرفت کار طرحهای قرار گیرند. حد اکثر تا ۱۰ درصد هزینه پرسنلی طرح به ناظر طرح پرداخت می گردد، لذا هنگام انعقاد قرارداد باید این موضوع مد نظر قرار گرفته و در پایان هر مرحله از مراحل اجرایی طرح حق الزحمه ناظر توسط مدیر امور پژوهشی از محل اعتبار مصوب طرح قابل پرداخت است.

تبصره ۲: علاوه بر امر نظارت، مدیریت / معاونت پژوهشی دانشگاه می تواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه، دانشکده، دانشگاه و یا سایر صاحب نظرانی که به آنها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند، جهت ارزشیابی گزارشهای پیشرفت و روند اجرای طرح نظر خواهی نماید.

ماده ۴۹- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارشهای ارزشیابی شده طرحها نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید .

ماده ۵۰- مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح کلیه نتایج بدست آمده را بصورت گزارش نهایی مطابق با شرایط که در متن قرارداد آمده است ، مرتب نموده و همراه ضمائم و اسناد مثبتہ جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی قرار دهد .

بند ۱: برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم است گزارش نهائی طرح در قالب زیر تهیه گردد . بدیهی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه میشود :

۱- معرفی تحقیق (شامل : زمان شروع و خاتمه تحقیق ، رقم بودجه مصرف شده ، منابع تامین بودجه ، بیان مسئله ، اهداف ، فرضیات و سئوالات تحقیق ، تعریف واژه ها ، پیش فرضها ، محدودیتهای تحقیق و ملاحظات اخلاقی)

۲- دانسته های قبلی راجع به مسئله (شامل : چهار چوب تحقیق و مروری بر متون)

۳- مواد و روش کار (شامل : نوع تحقیق ، جامعه مورد تحقیق ، مشخصات نمونه پژوهش ، معیارهای ورودی و خروجی از مطالعه ، حجم نمونه و روش محاسبه آن ، محیط تحقیق ، روش نمونه گیری ، روش گرد آوری داده ها ، روش پایانی و روائی ابراز گرد آوری داده ها ، چگونگی تجزیه و تحلیل داده ها و روشهای آماری بکار رفته)

۴- یافته های تحقیق (شامل : جداول ، نمودارها ، عکسها ، مشخصات دقیق موارد تولید شده و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه)

۵- نتایج بدست آمده (شامل : خلاصه یافته ها ، بحث و بررسی در مورد یافته ها ، تجزیه و تحلیل در مورد یافته ها ، نتیجه گیری نهایی)

۶- پیشنهادها (شامل : پیشنهاد براساس یافته ها ، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی ، پیشنهاد برای سازمانها و مراجع ذینفع و ذیربط)

۷- فهرستها (شامل : منابع فارسی ، منابع لاتین)

۸- پیوستها (شامل : پایان نامه های اجرا شده بر مبنای طرح ، مقالات تهیه و یا چاپ شده از تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آنها ، پرسشنامه های تحقیق ، جداول و نمودارها ، عکسها ، برگه های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)

۹- چکیده طرح به فارسی و انگلیسی (الزامی است)

ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی

ماده ۵۱- هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است نمیتواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از چهار طرح تحقیقاتی را بعهدہ داشته باشد که در مورد طرح چهارم مدیریت امور پژوهش باتوجه به سابقه مدیر اجرایی (در ارائه گزارشات بموقع ، اجرای تحقیق مطابق مصوبات ، ارائه گزارشهای نهایی کامل وجامع ، انتشار مطلوب نتایج طرحهای قبلی وهماهنگی با مدیریت پژوهش در مسائل اجرایی ونظارت طرح) تصمیم خواهد گرفت .

در حالتی که مدیر اجرایی طرح عضو هیئت علمی پژوهشی است میتواند بصورت همزمان تا پنج طرح تحقیقاتی را بعنوان مدیر اجرایی سرپرستی وهدایت نماید .

در هر حال هر محقق در یک زمان نمیتواند در بیش از پنج طرح تحقیقاتی اصلی به عنوان طرحهای غیر دانشجویی و طرح تحقیقاتی دانشجویی بعنوان مجری اصلی شرکت داشته باشد .

ماده ۵۲- برای فعالیت هر محقق بعنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد .

ماده ۵۳- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مدیر اجرایی ، همکاران اصلی ، همکاران وغیره) در حین اجرای آن رخ می دهد باید به وسیله مدیر اجرایی طرح وبصورت کتبی وبا ذکر ادله ، به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود .

ماده ۵۴- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد وطرح لاجرم تعطیل گردد ، مدیر اجرایی باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام نماید .

ماده ۵۵- در مورد طرحهای موضوع ماده ۵۴ وبه منظور تعیین علت تعطیلی طرح ، موضوع بوسیله مدیر امور پژوهشی دانشگاه واز طریق ناظر طرح ومعاون پژوهشی دانشکده پیگیری شده ونتیجه به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به مدیریت پژوهشی دانشگاه گزارش میگردد . در چنین حالتی مدیریت / معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۴۶ عمل خواهد نمود .

ماده ۵۶- در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند واز سوی دیگر خواستار ادامه اجرای آن باشد ، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را بهمراه دلایل عقب افتادگی از

زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۵۵ تصمیم گیری لازم بعمل آید.

ماده ۵۷ - چنانچه مدیر اجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه، بصورت جابجائی آنها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را بصورتی که رقم کلی آن افزایش یابد، را درخواست نماید، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این مورد مشابه ماده ۵۷ تصمیم گیری بعمل آمده و به ترتیب زیر عمل میشود:

۱- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد موضوع باید به اطلاع شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود.

۲- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد تصمیم مدیر گروه بر مبنای پیشنهاد شورای پژوهشی گروه، معاون پژوهشی دانشکده و مدیر امور پژوهشی دانشگاه کفایت می نماید.

ماده ۵۸ - اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تایید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت امور پژوهشی از طریق واحد حسابداری مدیریت پژوهشی دانشگاه محاسبه و در اقساط ۴ گانه در ازای نظر ناظر طرح و گزارش پیشرفت کاری طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار میگیرد.

ماده ۵۹ - هزینه های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق تحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی و غیر علمی و آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه به آن که در دانشگاه مورد اجرا می باشد تنظیم، ارائه و هزینه های غیر پرسنلی نیز مطابق مکانیسم ارائه شده از سوی مدیر امور پژوهشی و بر اساس هزینه های مصوب برای آزمایشات و خدمات تخصصی و نیز اخذ استعلام لازم برای دستگاهها محاسبه و پرداخت می گردد.

تبصره ۱: شورای پژوهشی دانشگاه در صورت درخواست مدیر / معاون پژوهشی دانشگاه می تواند برای مدت زمانهای مشخصی و یا در صورت نیاز برای مدت زمانهای معادل عمر هر شورا اجازه پرداخت هزینه پرسنلی و مواد و لوازم مصرفی و خدمات تخصصی طرحها را بصورت گلوبال توسط مجری و مواد تجهیزات غیر مصرفی توسط مدیریت پژوهشی مطابق دستورالعملی که برای لحاظ کردن نحوه سفارش و خرید وسایل غیر مصرفی توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تهیه می شود به مدیریت پژوهشی دانشگاه واگذار نماید.

امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۶۲ - کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردهای و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه می تواند بصلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع را به طرح دهنده (گان) واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح میباشد.

ماده ۶۳ - طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارشهای خود را بصورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه مینمایند،

جمله ای مبنی بر اینکه « این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی ایلام انجام پذیرفته است » را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیریهای بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۶۴ - در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می یابد، فقط اسامی طرح دهندگان بترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید میگردد.

تبصره ۱: در صورتیکه طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (بجز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع بصورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۶۵ - کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم میشود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح میباشد.

ماده ۶۶ - امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی می باشند مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی و پژوهشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال میگردد.

ماده ۶۷ - مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب میگردد بانظر مستقیم مدیر / معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.