

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرحهای تحقیقاتی

فهرست مندرجات:

مقدمه

بخش اول: شوراهای پژوهشی (تعریف، ترکیب، وظایف، مقررات)

1. شورای پژوهشی دانشگاه

2. شورای پژوهشی دانشکده

3. شورای پژوهشی گروه

4. حیطه بررسی طرحهای تحقیقاتی و عملکرد شوراهای پژوهشی / در گروه ها، دانشکده ها، دانشگاه

بخش دوم: موارد اجرائی طرحها

1. تعاریف اصلی

2. چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

3. چرخه اجرای یک طرح تحقیقاتی

4. ضوابط اجرائی طرح تحقیقاتی

5. کمراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه

6. امور حقوقی و انتفاع از نتایج طرح

مقدمه

"پژوهش عبارت است از طرح پرسش بمنظور کسب آگاهی از طریق جستجوی آگاهانه و بر پایه روش علمی و همراه کوشش، که در آن کاوش و انجام آزمایش باهدف کشف و تفسیر آگاهی تازه انجام میپذیرد." (تعریف سازمان بهداشت جهانی) از آنجاکه پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا نهاده شده است و از آنجا که گسترش مرزهای دانش و کشف حقایق و شناخت پدیده های طبیعی بر مبنای پژوهش استوار است، بنابراین اهمیت توجه به مقوله پژوهش محلی از تردید نخواهد داشت.

نهال پژوهش در کشورهای در حال توسعه، مانند ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه ریزی شده، و در راستای اولویتهای تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت مییابد. بر این اساس آئین نامه اجرائی طرحهای تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان با استفاده از قوانین و بخشنامه های موجود و همچنین تجارب و توصیه های اهل فن تهیه و تدوین شده است.

این آیین نامه در کل به دو موضوع عمده میپردازد:

– 1 تشکیلات و مقررات شوراهای پژوهشی

– 2 قوانین و مقررات اجرائی طرحهای تحقیقاتی

کلیه بخشهای این آیین نامه پس از گذشت سه سال از اولین ویراست آن مورد تجدید نظر قرار گرفته و با تجربه ای که در این مدت بدست آمده و همچنین با استفاده از نظرات اساتید و صاحب نظران دانشگاه سعی شده است تا حد امکان از پیچیدگیها و موارد مبهم آن کاسته شود.

بخش اول: شوراهای پژوهشی در گروه، دانشکده و دانشگاه

به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرحهای تحقیقاتی شوراهای پژوهشی در دانشگاه و دانشکده ها و گروه ها تشکیل می شوند که شامل موارد زیر است:

۱- شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۱ - تعریف - شورای پژوهشی دانشگاه عالیترین مرجعی است که کلیه خط مشیها و امور زیربنائی پژوهشی دانشگاه (مطابق شرح وظایف) در آن شورا تدوین و تبیین میگردد .

ماده ۲ - ترکیب شورا- شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) مرکب از اعضای زیرمیشد:

الف- معاون پژوهشی دانشگاه

ب- مدیر امور پژوهشی دانشگاه

ج- معاونین پژوهشی دانشکده های دانشگاه

د- روسای مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که مورد تایید شورای گسترش دانشگاهها میباشد .

تبصره ۱: معاون پژوهشی مرکز تحقیقاتی با معرفی کتبی رئیس مرکز و توافق معاون پژوهشی دانشگاه می تواند در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه بجای رئیس مرکز شرکت نموده و بیانگر نقطه نظرات مرکز باشد .

هـ - دو نفر از اعضای هیئت علمی، صاحب فعالیتهای پژوهشی ارزنده که از میان چهارنفر پیشنهادی توسط معاونت پژوهشی دانشگاه بوسیله ریاست دانشگاه به عضویت شورای پژوهشی دانشگاه انتخاب می گردند .

ماده ۳- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشگاه به شرح زیر است:

بند ۱: شورای پژوهشی دانشگاه حداقل هر دو هفته یکبار در محل معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل جلسه میدهد .

بند ۲: ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با معاون پژوهشی دانشگاه است. و در غیاب ایشان مدیر امور پژوهشی دانشگاه عهده دار اداره جلسات میباشد .

تبصره ۲: در موارد خاص معاون پژوهشی دانشگاه می تواند سرپرستی جلسات را برای مدت محدودی به فرد دیگری از اعضای شورا واگذار کند .

بند ۳: جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد .

تبصره ۳: در مواردی که لازم باشد ، باصلاحدید معاونت پژوهشی دانشگاه ، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه ، تشکیل خواهد شد .

بند ۴: در اولین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه از سوی معاون پژوهشی دانشگاه یک نفر بعنوان دبیر جلسات انتخاب و به اعضای شورا معرفی خواهد شد. اینفرد نباید الزاما از اعضای شورا باشد .

تبصره ۴: وظایف دبیر شورای پژوهشی دانشگاه موارد زیر است:

۱.تنظیم برنامه کاری شورا با نظر معاون پژوهشی دانشگاه ، مدیر امور پژوهش و اعضای شورا

۲.هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا

۳.شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورتجلسه ها

۴.پیگیری کلیه اموریکه بصلاحدید شورا به وی واگذار می شود

ماده ۴ - وظایف شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) بشرح ذیل میباشد:

الف - همکاری با معاون پژوهشی برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه

ب - ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف پژوهشی به شورای دانشگاه ازجمله:

• بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه

• هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق دردانشگاه

• مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه

بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری دانشگاه و مراکز صنعتی

ج - تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای تربیت محقق

د - بررسی و تدوین و پیشنهاد برای برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش

ه - پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزشی

و - تهیه و تدوین آئین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط

ز - بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع میدهد

ح - تصویب طرحهای پژوهشی دانشگاه

ط - ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به تالیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی

ی - پیشنهاد آئین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای دانشگاه

ک - ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه

ل - تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور

م - برنامه ریزی فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی

ن - پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه

2- شورای پژوهشی دانشکده

ماده ۵ - تعریف: شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقبا (در ماده ۸) به آن محول میگردد تشکیل می شود .

ماده ۶ - ترکیب اعضای این شورابشرح زیر است:

الف - معاون پژوهشی دانشکده

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

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

تبصره ۵: 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 .

د - مشاور اپیدمیولوژی و یا آمارزیستی

تبصره ۶: مشاور اپیدمیولوژی و آمارزیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس آن دانشکده تعیین میگردد .

تبصره ۷: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده صادر میشود .

ماده ۷ - 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 حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل میشود و در صورت لزوم و به صلاح دید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود .

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

بند ۴ - معاون پژوهشی دانشکده فردی را که ترجیحا 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 قبلا 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 معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد .

ماده ۸ - 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 ۸: شورای پژوهشی دانشکده میتواند در صورت لزوم و با تأیید معاون پژوهشی دانشکده، بررسی و اظهار نظر طرحهای تحقیقاتی را به کمیسیونهای تخصصی شورا و یا افراد صاحب نظر دیگر ارجاع دهد .

تبصره ۹: شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرحهای مصوب شوراهای پژوهشی گروههای آموزشی آن دانشکده را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد .

بند ۲ - تدوین سیاستهای پژوهشی دانشکده ، با توجه 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 بر اساس 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 موسسات 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 ۱۰: معاون پژوهشی دانشکده موظف است به صورت دوره ای گزارشی از عملکرد پژوهشی گروههای مختلف آن دانشکده را برای معاون پژوهشی دانشگاه ارسال نماید .

بند ۱۰ - ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد ، MPH و Ph.D ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی

تبصره ۱۱: دانشکده هایی که در مقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان نامه و یا 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 نظر در مورد سمینارها ، کنگره ها و کارگاههای پیشنهادی از گروههای مختلف دانشکده

- 3 شورای پژوهشی گروه

ماده ۹ - تعریف: شورای پژوهشی گروه ، مرجع تصمیم گیری علمی طرحهای پژوهشی آن رشته در گروه آموزشی پژوهشی مربوطه میباشد

ماده ۱۰ - ترکیب شورای پژوهشی گروه 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 ۱۲: 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 ۱۳: در مواردیکه تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشد، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده یا شامل کلیه افراد گروه بوده و یا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام میشود .

ماده ۱۱ - 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 و در غیاب وی بعهده معاون پژوهشی گروه میباشد .

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

بند ۶- شورای پژوهشی گروه با حضور حداقل نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ میگردد .

بند ۷ - شورای پژوهشی گروه حداقل هر ۱۵ روز یکبار تشکیل میشود و در موارد لزوم نیز میتواند جلسات فوق العاده برگزار نماید .

بند ۸ - شورای پژوهشی گروه موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آنها اظهار نظر نماید .

بند ۹ - وظیفه حسن اجرای انتخابات و همچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی در گروهها بعهده معاون پژوهشی دانشکده مربوطه میباشد .

بند ۱۰ - معاون پژوهشی گروه موظف است صورتهای پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید .

ماده ۱۲ - وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل میباشد:

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

ب - بررسی زمینه های پژوهشی والویتهای تحقیق وپیشنهاد طرحهای تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری وعمده 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 کار شناسی طرحهای پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهار نظربه آن گروه ارجاع می گردد .

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

و - بررسی پیشنهادات مربوط به ترجمه وتالیف کتاب وارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده

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

4- نحوه بررسی طرحها

ماده ۱۳- نحوه بررسی طرحهای تحقیقاتی ونحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه ، دانشکده و دانشگاه بند ۱ - شورای پژوهشی گروه (گروههای آموزشی پژوهشی) طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی وغیرعلمی دانشگاه را بطور دقیق ازجنبه های علمی وتاحد لازم از نظر متدلوژی تحقیق بررسی و تائید یا رد می نمایند . بند ۲- شورای پژوهشی دانشکده طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را بطور دقیق ازجنبه های متدلوژی تحقیق و تا حد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد مینماید .

بند ۳- شورای پژوهشی دانشگاه طرحهای تحقیقاتی را بطور دقیق از دیدگاه اولویت بندیهای کشوری و دانشگاهی ، هزینه ها ، متدولوژی تحقیق وهمچنین در صورت لزوم از نظر پرسشهای علمی واخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد بررسی مینماید . ماده ۱۴- در مواردیکه شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده ای تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا درحیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده ونتایج را کتباً به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام مینماید. در این حالت شورا و معاون پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای موارد تفویضی نظارت داشته ودر صورت لزوم میتوانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قراردهند .

بخش دوم موارد اجرائی طرحها

1- تعاریف اصلی

ماده ۱۵ - طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات ویا عملیات اجرائی ویا هر دو گفته میشود 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 ۱۶ - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیئت علمی دانشگاه میتوانند بطور فردی ویا گروهی برای ارائه وانجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند .

تبصره ۱۴: اعضای غیر هیات علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمیباشند درصورتی میتوانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تایید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد .

ماده ۱۷ - 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 میباشد که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده ومسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند .

ماده 18-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 مسولیت اجرای طرح از نظر مالی ، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد .

تبصره ۱۵: مدیر اجرایی طرح ازبین 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 صرفا مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته میشود .

تبصره ۱۶: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمیتواند بیش از یک مدیر اجرا داشته باشد .

تبصره ۱۷: 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 ۱۹ - همکاران طرح: سایر اعضای هیئت علمی و غیر علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح بعده آنها میباشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده میشوند .

ماده ۲۰ - در صورتیکه یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی کتبا مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری که عهده دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی مینماید .

2- چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

ماده ۲۱- 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 ۱۸: فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار میگیرد. هر گونه 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 معاونت پژوهشی صورت پذیرد .

ماده ۲۲- 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 ارجاع میدهد .

ماده ۲۳- مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را کتبا و بصورت تصویب یا رد به طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید .

ماده ۲۴- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی گروه مبنی بر تصویب طرح به مجری مدیر گروه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح را جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشکده ارجاع نماید .

ماده - معاون پژوهشی گروه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح ارجاعی را در دستور کار شورای پژوهشی گروه قرار داده و نسبت به بررسی و تصمیم گیری برای آن اقدام نماید .

ماده ۲۵- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی دانشکده مبنی بر تصویب طرح معاونت پژوهشی دانشکده موظف است در اولین فرصت ممکن نتیجه را جهت تصمیم گیری نهائی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید .

تبصره ۱۹: در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بداند میتواند جهت توجیه سوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبی و یا شفاهی با شورای پژوهشی گروه و یا طرح دهنده (گان) برقرار نماید و یا طی جلساتی (غیر از جلسات شورا) از توجیهات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید .

تبصره ۲۰: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده و یا گروه لازم بدانند میتوانند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند .

ماده ۲۶- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنویس طرح از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی آنرا در برنامه کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد .

ماده ۲۷- شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن (اولین مرحله بررسی طرحها پس از تاریخ دریافت) طرح ارسالی را در دستور کار خود قرارداده و به آن رسیدگی نماید .

تبصره ۲۱: برای اعلام موارد ماده های ۲۲ تا ۲۵ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده (گان) ارسال گردد .

ماده ۲۸- 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 به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند .

ماده ۲۹- 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 و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی میتواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستور کار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد .

ماده ۳۰- با توجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه کارشناسی و آماده نمودن طرحهای دریافتی برای شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرائی طرحهای تحقیقاتی زیر نظر معاون پژوهشی بوسیله این واحد انجام میپذیرد .
ماده ۳۱- برای بررسی طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه بصلاحدید و از طریق 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 ۲۲: دبیر شورا موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد .
تبصره ۲۳: در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام ننمایند شورا میتواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید .

ماده ۳۲- 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 میباشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید .
ماده ۳۳- 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 کتبا 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 ۲۴: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد .

- 3 مراحل اجرای یک طرح تحقیقاتی

ماده ۳۴- 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 ، میباشد .

تبصره ۲۵: معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرارداد دهد .

ماده ۳۵- 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 امور پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از معاون پژوهشی دانشکده مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم گیری بعمل 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 دانشکده اعلام خواهد شد .

تبصره ۲۶: چنانچه در پیشنویس 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 ۲۷: 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 ۳۶- مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس 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 معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد .

تبصره ۲۸: مفهوم گزارشها از نظر حوزه معاونت پژوهشی ، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرائی برای مدتی بحالت راکد درآمد مدیر اجرا باید در گزارشهای خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره

نماید. بنابر این داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای از سوی مدیراجرایی باحوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنویس طرح الزامی است .

ماده ۳۷- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود . تبصره ۲۹: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت 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 دانشگاه یا مرکز تحقیقات در جریان پیشرفت کار طرحها قرار گیرند .

تبصره ۳۰: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه میتواند 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 نظرخواهی نماید .

ماده ۳۸- 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 منعقد اقدام نماید .

ماده ۳۹- مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح کلیه نتایج بدست آمده را بصورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است ، مرتب نموده و همراه ضمایم و اسناد مثبت جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی قرارداد دهد .

تبصره ۳۱: برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم است گزارش نهایی طرح در قالب زیر تهیه گردد. بدیهی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه میشود:

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

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

3- مواد و روش کار (شامل: نوع تحقیق ، جامعه مورد تحقیق ، مشخصات نمونه پژوهش ، معیارهای ورود و خروج از مطالعه ، حجم نمونه و روش محاسبه آن ، محیط تحقیق ، روش نمونه گیری ، روش گردآوری داده ها ، روش پایایی و روائی ابزار گردآوری داده ها ، چگونگی تجزیه و تحلیل داده ها و روشهای آماری بکار رفته)

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

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

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

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

8- 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)

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

4- ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی

ماده ۴۰- هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است نمیتواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از سه طرح تحقیقاتی را بعهده داشته باشد که در مورد طرح سوم مدیریت امور پژوهش با توجه به سابقه مدیر اجرایی

(در ارائه گزارشات بموقع ، اجرای تحقیق مطابق مصوبات ، ارائه گزارشهای نهایی کامل و جامع ، انتشار مطلوب نتایج طرحهای قبلی و هماهنگی با مدیریت پژوهش در مسائل اجرایی و نظارت طرح) تصمیم خواهد گرفت .
در حالتی که مدیر اجرایی طرح عضو هیئت علمی پژوهشی است میتواند بصورت همزمان تا چهار طرح تحقیقاتی را بعنوان مدیر اجرایی سرپرستی و هدایت نماید .

در هر حال هر محقق در یک زمان نمیتواند در بیش از پنج طرح تحقیقاتی بعنوان همکار اصلی شرکت داشته باشد .

ماده ۴۱- برای فعالیت هر محقق بعنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد .

ماده ۴۲- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرائی طرح (مدیراجرایی ، همکاران اصلی ، همکاران و غیره) در حین اجرای آن رخ میدهد باید به وسیله مدیر اجرایی طرح و بصورت کتبی و با ذکر ادله ، به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود .

ماده ۴۳- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد ، مدیر اجرایی باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام نماید .

ماده ۴۴- در مورد طرحهای موضوع ماده ۴۴ و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح ، موضوع بوسیله مدیر امور پژوهشی دانشگاه و از طریق ناظر طرح و معاون پژوهشی دانشکده پیگیری شده و نتیجه بهمراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به معاونت پژوهشی دانشگاه گزارش میگردد. درچنین حالتی معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۳۵ عمل خواهد نمود .

ماده ۴۵- در صورتیکه مدیراجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگرخواستار ادامه اجرای آن باشد ، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را بهمراه دلایل عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۳۵ تصمیم گیری لازم بعمل آید .

ماده ۴۶- چنانچه مدیراجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه ، بصورت جابجائی آنها درمجموعه 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 پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این مورد مشابه ماده ۳۵ 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 کمتر 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 مینماید .

ماده ۴۷- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تایید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت پژوهش از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه دراختیار مدیر اجرایی قرار میگردد .

ماده ۴۸- 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 میباشد تنظیم ، محاسبه و پرداخت گردد .

5-مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه

ماده ۴۹- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورایعالی گسترش دانشگاههای کشور میباشد از نظر ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی مشابه یک دانشکده عمل نموده و طرحهای خود را با شرایط ماده ۵۱ برای تصویب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه میدهند .

ماده ۵۰- طرحهای ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند:

۱-باید تایید شورای پژوهشی مرکز مربوطه رسیده باشند .

۲-در چهارچوب فعالیتهای مرکز تدوین شده و با برنامه های استراتژیک مرکز هماهنگی کامل داشته باشند .

۳-باید تایید و مکاتبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند .

4-مورد کارشناسی حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار گرفته باشد .

تبصره ۳۲: مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه تازمانیکه کلیه شرایط مندرج در اساسنامه مصوب شورایعالی گسترش دانشگاههای خود را کسب نموده اند باید طرحهای تحقیقاتی خود را از طریق شورای پژوهشی دانشکده مربوطه به انجام رسانند .

6-امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۵۱- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه میتواند 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 ۵۲- طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارشهای طرح 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 تهران 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 ۵۳- 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 ۳۳: 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 وبا امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد .

ماده ۵۴- 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 ۵۵- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی میباشند مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال میگردد .

ماده ۵۶- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته ویا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب میگردد با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد .

ماده ۵۷- این آیین نامه در ۵۷ ماده و ۳۵ بند و ۳۳ تبصره مجدداً مورد اصلاح قرار گرفته و در تاریخ ۸۱/۳/۷ به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم الاجرا میباشد .