

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرحهای تحقیقاتی

فهرست مندرجات:

- مقدمه
- بخش اول: شوراهای پژوهشی (تعریف، ترکیب، وظایف، مقررات)
 ۱. شورای پژوهشی دانشگاه
 ۲. شورای پژوهشی دانشکده
 ۳. شورای پژوهشی گروه
 ۴. حیطه بررسی طرحهای تحقیقاتی و عملکرد شوراهای پژوهشی / در گروه ها، دانشکده ها، دانشگاه
- بخش دوم: موارد اجرایی طرحها
 ۱. تعاریف اصلی
 ۲. چرخه تصویب يك طرح تحقیقاتی
 ۳. چرخه اجرای يك طرح تحقیقاتی
 ۴. ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی
 ۵. مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه
 ۶. امور حقوقی و انتفاع از نتایج طرح

"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 بنانده شده است واز 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.

نهاد پژوهش در کشورهای در حال توسعه ، مانند ایران ، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیر 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. براین اساس آیین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی تهران 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 :

۱ - تشکیلات و مقررات شوراهای پژوهشی

۲ - قوانین و مقررات اجرایی 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 صاحبانظران دانشگاه سعی شده است تا حد امکان از پیچیدگیها و موارد مبهم آن کاسته شود.

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:

ماده ۱ - تعریف - شورای پژوهشی دانشگاه عالیترین مرجعی است که کلیه خط مشیها و امور زیربنایی 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 زیر میباشد:

- 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 میباشند.

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.

ه - دو نفر از اعضای هیئت علمی، صاحب فعالیتهای پژوهشی ارزنده که از میان چهار نفر 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 يك 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 يك نفر بعنوان دبیر جلسات انتخاب و به اعضای شورا معرفی خواهد شد. این فرد نباید الزاما از اعضای شورا باشد.

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

۱. تنظیم برنامه کاری شورا با نظرمعاون 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 از جمله :

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه
- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشگاه
- 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

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

ماده ۶ - ترکیب اعضای این شورا بشرح 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 پژوهشی 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 وعلوم بالینی تشکیل دهد. بدیهی است که در موارد لازم مانند طرحهای مشترک بین گروه ها جلسات مشترک برگزار خواهد گردید.

د - مشاور اپیدمیولوژی ویا آمارزیستی

تبصره ۶ : مشاور اپیدمیولوژی و آمارزیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی وتایید 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 ودوره های روش تحقیق مقدماتی و متوسط را گذرانده باشند.

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل میشود ودر صورت لزوم وبه صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۳ - جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد.

بند ۴ - معاون پژوهشی دانشکده فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا میباشد ، بعنوان دبیرشورای پژوهشی دانشکده انتخاب ومعرفی 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 ویک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۸ - وظایف شورای پژوهشی دانشکده به شرح زیر است :

بند ۱ - بررسی وتصویب طرحهای پژوهشی پیشنهادی ارسالی ازشورای پژوهشی گروههای دانشکده وارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۸ : شوراي پژوهشي دانشكده ميتواند در صورت لزوم وبا تائيد معاون پژوهشي دانشكده، بررسي و اظهار نظر طرحهاي تحقيقاتي را به كميسيونهاي تخصصي شورا ويا افراد صاحب نظر ديگر ارجاع دهد.

تبصره ۹ : شوراي پژوهشي دانشكده موظف است طرحهاي مصوب شوراهاي پژوهشي گروههاي آموزشي آن دانشكده را حداكثر ظرف مدت سي روزمورد بررسي و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۲ - تدوين سياستهاي پژوهشي دانشكده ، باتوجه به خط مشي پژوهشي دانشگاه

بند ۳ - مطالعه و پيشنهاد راهكارهاي ايجاد انگيزه و علاقه در اعضاي هئيت علمي دانشكده جهت فعال نمودن پژوهش

بند ۴ - بررسي و اظهار نظر راجع به توان پژوهشي دانشكده بر اساس معيارهاي مشخص شده از سوي دانشگاه و منعكس نمودن آن به معاونت پژوهشي دانشگاه

بند ۵ - بررسي نظرات گروههاي آموزشي دانشكده در مورد اولويتهاي تحقيقاتي و ارائه آن به معاونت پژوهشي دانشگاه

بند ۶ - تشويق انجام پژوهشهاي بين گروهي و فراهم نمودن امكانات لازم جهت هماهنگي اينگونه پژوهشها

بند ۷ - فراهم نمودن امكانات و تسهيلات لازم جهت مجريان طرحهاي تحقيقاتي در روند اجراي طرح

بند ۸ - تشويق مجريان طرح به ارائه نتايج پژوهشهاي پايان يافته به موسسات ذيربط جهت کاربرد آن در عرصه هاي مختلف علمي و عملي

بند ۹ - تنظيم گزارش سالپانه فعاليتهاي پژوهشي دانشكده و تعيين و معرفي پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه

تبصره ۱۰ : معاون پژوهشي دانشكده موظف است به صورت دوره اي گزارشي از عملکرد پژوهشي گروههاي مختلف آن دانشكده را براي معاون پژوهشي دانشگاه ارسال نمايد.

بند ۱۰ - ارائه خط مشي و تعيين و تصويب موضوعات تحقيقاتي با توجه به اولويتهاي دانشگاه، جهت اخذ واحد پايان نامه در مقاطع كارشناسي ارشد ، MPH و Ph.D ، دكتراي عمومي ، تخصصي و فوق تخصصي

تبصره ۱۱ : دانشكده ها يي كه درمقطع كارشناسي داراي واحد درسي پايان نامه و يا پروژه ميباشد نيز شامل اين بند ميگردند.

بند ۱۱ - برنامه ريزي جهت تدوين ،تاليف و ترجمه كتاب و ارائه مقالات در سمينارهاي داخلي و خارجي باهماهنگي حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه

بند ۱۲ - بررسي و اظهار نظر در مورد سمینارها ، کنگره ها و کارگاه هاي پيشنهادي از گروههاي مختلف دانشكده

ماده ۹ - تعریف : شوراي پژوهشي گروه ، مرجع تصميم گيري علمي طرحهاي پژوهشي آن رشته در گروه آموزشي پژوهشي مربوطه
ميباشد

ماده ۱۰ - تركيب شوراي پژوهشي گروه بترتيب زير است:

- الف - مدير گروه
- ب- معاون پژوهشي گروه
- ج- بين ۲ تا ۷ نفر از اعضاي هيئت علمي تمام وقت رشته مربوطه كه با انتخاب اعضاي گروه مشخص و معرفي مي گردند.
- د - يك نفر محقق كه در زمينه متدولوژي و روش تحقيق تبحر داشته و به وسيله معاون پژوهشي دانشكده مشخص ميگردد.

تبصره ۱۲: ابلاغ افراد انتخاب شده در شوراي پژوهشي گروه بوسيله رياست دانشكده و با نظر معاون پژوهشي دانشكده و مدير گروه صادر ميشود. وچنانچه فردي از شركت درشورا منصرف گرديد فرد جانشين طبق موازين بالا جايگزين خواهد گرديد.

تبصره ۱۳: در موارديكه تعداد اعضاي هيئت علمي در گروه مربوطه كمتر از پنج نفر باشد، شوراي پژوهشي گروه مزبور با صلاحديد معاون پژوهشي دانشكده يا شامل كليۀ افراد گروه بوده ويا در شوراي پژوهشي گروه متجانس با آن ادغام ميشود.

ماده ۱۱ - ضوابط تشكيل شوراي پژوهشي گروه به شرح زيراست:

بند ۱-انتخاب اعضاي شوراي پژوهشي گروه هر دو سال يكبار صورت ميپذيرد.

بند ۲-شوراي پژوهشي گروه ميتواند از متخصصين ذيصلاح براي مشورت و شركت در جلسات شورا بدون داشتن حق راي ، دعوت بعمل آورد.

بند ۳-در صورت وجود طرحهاي بين گروهي ، حضور معاونين پژوهشي گروهها در جلسات تصميم گيري گروه الزامي است.

بند ۴-رياست جلسات شوراي پژوهشي گروه ، بعهدۀ مدير گروه و در غياب وي بعهدۀ معاون پژوهشي گروه ميباشد.

بند ۵- معاون پژوهشي گروه دبیر شوراي پژوهشي گروه بوده و مسئول پيگيري مصوبات آن ميباشد.

بند ۶-شوراي پژوهشي گروه با حضور حداقل نصف بعلاوه يك اعضا رسميت مي يابد و تصميمات با اكثريت آرا اتخاذ ميگردد.

بند ۷ - شوراي پژوهشي گروه حداقل هر ۱۵ روز يكبار تشكيل ميشود و در موارد لزوم نيز ميتواند جلسات فوق العاده برگزار نمايد.

بند ۸ - شوراي پژوهشي گروه موظف است طرحهاي تحقيقاتي پيشنهادي را حداكثر ظرف مدت سي روز بررسي و در باره آنها اظهار نظر نمايد.

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

بند ۱۰ - معاون پژوهشی گروه موظف است صورتجلسات 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 ، Ph.D , MPH ، دکتری عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی)

ماده ۱۲- 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 تأیید 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 شوراي پژوهشي دانشگاه به شوراي پژوهشي دانشکده آي تفويض اختيار کرده باشد، آن شورا در حيطه تفويض اختيار شده اقدام نموده و نتايج را کتباً به معاون پژوهشي دانشگاه اعلام مينمايد. در اين حالت شورا و معاون پژوهشي دانشگاه بر حسن اجراي موارد تفويضي نظارت داشته و در صورت لزوم ميتوانند موضوع تفويض اختيار را مورد تجديد نظر قرار دهند.

ماده ۱۵ - طرح تحقيقاتي به مجموعه مطالعات ويا عمليات اجرائي ويا هردو گفته ميشود که منجر به توليد علم و فناوري (مانند تهيه و تدوين اطلاعات ، تهيه نرم افزار، بانک اطلاعاتي، مجموعه سازي، توليد ابزار بصورت سخت افزار، ارائه خدمات بصورت سخت و نرم افزاري، راه اندازي روشي جديد در زمينه هاي مختلف علمي و از اين قبيل) و بطور کلي ارائه راه حل براي معضلات موجود ميباشد.

ماده ۱۶ - واجدين شرايط اجراي طرح تحقيقاتي : اعضاي هيئت علمي دانشگاه ميتوانند بطور فردي ويا گروهي براي ارائه وانجام طرحهاي تحقيقاتي اقدام نمايند.

تبصره ۱۴ : اعضاي غير هيأت علمي شاغل و يا بازنشسته دانشگاه و افرادیکه در دانشگاه شاغل نميباشند در صورتي ميتوانند طرح تحقيقاتي ارائه دهند که طرح پيشنهادي ايشان به ناييد معاون پژوهشي دانشکده يا مرکز تحقيقاتي مربوطه و شوراي پژوهشي دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۱۷ - طرح دهندگان (همکار اصلي ، مجري يا مجريان طرح) : اعضاي هيئت علمي يا غير هيئت علمي وابسته به يکي از گروه هاي آموزشي پژوهشي و يا مراکز تحقيقاتي و بیمارستانها يا موسسات وابسته به دانشگاه ميباشند که طرح تحقيقاتي با همفکري ايشان تهيه شده و مسئوليت مستقيمي در رابطه با اجراي کل طرح يا بخشي از آن دارند.

ماده ۱۸ - مدير اجرايي طرح : به فردي اطلاق ميگردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعي طرح دهندگان و طبق ضوابط اجراي طرحهاي تحقيقاتي دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقيقاتي مشخص ميگردد) گروه تحقيق را هماهنگ ساخته و مسئوليت اجراي طرح از نظر مالي ، حقوقي و اداري بعهده ايشان است. براي به اجرا درآوردن طرح لازم است مدير اجرايي از طرف طرح دهندگان بصورت کتبي به معاونت پژوهشي دانشکده يا دانشگاه معرفي گردد.

تبصره ۱۵ : مدير اجرايي طرح از بين مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و بواسطه اين انتخاب از سوي معاونت پژوهشي دانشگاه براي وي مزيت و امتياز علمي يا رتبه خاصي در نظر گرفته نخواهد شد و مدير اجرايي طرح صرفاً مسئول اجرايي و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققين طرح با معاونت پژوهشي شناخته ميشود.

تبصره ۱۶ : از نظر معاونت پژوهشي دانشگاه هر طرح تحقيقاتي نميتواند بيش از يك مدير اجرا داشته باشد.

تبصره ۱۷ : در صورتيکه مدير اجرايي طرح بهر دليلي از ادامه کار صرف نظر نمايد يکي ديگر از مجريان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح دهندگان و در صورت عدم توافق ايشان به تشخيص حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه عهده دار اين وظيفه خواهد گرديد.

ماده ۱۹ - همکاران طرح : سایر اعضاي هیئت علمي و غير علمي) که به نحوي در روند اجراي طرح عهده دار مسئوليتهاي ثانوي بوده و بخشي از عمليات اجرايي طرح بعهدہ آنها ميباشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده ميشوند.

ماده ۲۰ - درصورتیکه يکي از همکاران ويا طرح دهندگان به هر دليلي از ادامه کار صرف نظر نمايد، مدير اجرايي کتبا مدیریت امور پژوهشي دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد ديگري که عهده دار وظيفه وي خواهد بود را معرفي مينمايد.

ماده ۲۱- طرح دهندگان بايد پيشنويس طرح تحقيقاتي خود را در قالب فرمهاي ويژه اين کار (Proposal) تهیه و جهت پيگيريهاي بعدي بصورت کتبي به مدير گروه مربوطه (و رونوشت به معاون پژوهشي دانشکده) ارجاع دهند.

تبصره ۱۸ : فرمهاي پيشنويس طرحهاي تحقيقاتي تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه طراحي وتدوين گردیده و در اختيار دانشکده ها و مراکز تحقيقاتي قرار ميگيرد. هر گونه تغييری در مندرجات ، کليات و شکل ظاهري اين فرمها از سوي دانشکده ها و مراکز تحقيقاتي وابسته به دانشگاه بايد با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهشي صورت پذيرد.

ماده ۲۲- مدير گروه مربوطه پس از بررسيهاي اوليه (از قبيل ثبت موضوع و تاريخ ارائه طرح ، تشکيل پرونده ، بررسي تکراري نبودن موضوع و...) آنرا جهت بررسي و تصويب به شوراي پژوهشي گروه ارجاع ميدهد.

ماده ۲۳- مدير گروه موظف است ضمن هماهنگي با معاون پژوهشي گروه در اولين فرصت ممکن نتيجه بررسي و نظر گروه را کتبا و بصورت تصويب يا رد به طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشي دانشکده) اعلام نمايد.

ماده ۲۴- پس از ارائه پاسخ شوراي پژوهشي گروه مبني بر تصويب طرح به مجري مدير گروه موظف است در اولين فرصت ممکن طرح را جهت بررسي در شوراي پژوهشي دانشکده به معاونت پژوهشي دانشکده ارجاع نمايد.

ماده - معاون پژوهشي گروه موظف است در اولين فرصت ممکن طرح ارجاعي را در دستور کار شوراي پژوهشي گروه قرار داده و نسبت به بررسي و تصميم گيري براي آن اقدام نمايد.

ماده ۲۵- پس از ارائه پاسخ شوراي پژوهشي دانشکده مبني بر تصويب طرح معاونت پژوهشي دانشکده موظف است در اولين فرصت ممکن نتيجه را جهت تصميم گيري نهائي به حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه ارجاع نمايد.

تبصره ۱۹ : در روند بررسي طرح درصورتیکه شوراي پژوهشي گروه ويا دانشکده لازم بداند ميتواند جهت توجيه سوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبي و يا شفاهي با شوراي پژوهشي گروه و يا طرح دهنده (کان) برقرار نمايد و يا طي جلساتي (غير از جلسات شورا) از توجيهاات و نظرات ايشان اطلاع حاصل نمايد.

تبصره ۲۰ : درصورتیکه شوراي پژوهشي دانشکده و يا گروه لازم بدانند ميتوانند از طرح دهندگان براي دفاع و توجيه مطالب مندرج در پروپوزال براي شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند.

ماده ۲۶- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنهادی 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 يك 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 دستورکار 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 اجرایی 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 اجرایی ، 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 (بعدي) 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.

ماده ۳۴- مسئول اجرایی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی 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.

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 وجهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیراجرایی 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 ۳۶ : چنانچه در پیشنویس طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مدیراجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۳۷ : 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 ۳۸ : مفهوم گزارشها از نظرحوزه معاونت پژوهشی ، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلا اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی 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 ۳۹ : ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه بصورت محرمانه مشخص شده و با حکمی که از سوی 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 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 صاحب‌نظرانی 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 منعقدہ 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 مثبتہ جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی قراردهد.

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:

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

۲- دانسته‌های 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 ورود و خروج از مطالعه، حجم نمونه و روش محاسبه آن، محیط تحقیق، روش نمونه‌گیری، روش گردآوری داده‌ها، روش پایایی و روایی ابزار گردآوری داده‌ها، چگونگی تجزیه و تحلیل داده‌ها و روشهای آماری بکار رفته)

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

۵- نتایج بدست آمده (شامل: خلاصه یافته‌ها، بحث و بررسی در مورد یافته‌ها، تجزیه و تحلیل درمورد یافته‌ها، نتیجه‌گیری نهایی)

۶- پیشنهادها (شامل: پیشنهاد براساس یافته‌ها، 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)

ماده ۴۰- هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است نمیتواند در یک زمان مسئولیت اجرایی 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 حالی 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 اجرایی طرح (مدیر اجرایی، 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 به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به معاونت پژوهشی دانشگاه گزارش میگردد. در چنین حالتی معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۳۵ عمل خواهد نمود.

ماده ۴۵- در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرایی طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگرخواستار ادامه اجرای آن باشد، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه 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 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 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 در اختیار مدیر اجرایی قرار میگیرد.

ماده ۴۸- هزینه های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق التحقیق 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.

ماده ۴۹- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورای عالی گسترش دانشگاههای کشور میباشند 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- `"style="text-kashida: 0%; direction: ltr; unicode-bidi: embed;` به 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- با تایید و مکاتبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند.

۴- مورد کارشناسی حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار گرفته باشند.

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

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 ۲۵ بند و ۳۲ 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.