

آیین نامه اجرایی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۷ آبان ۱۴۰۲

مقدمه

پژوهش و تحقیق لازمه حیات ملتی است که می‌خواهد سربلند و آزاد زندگی کند. بی شک انجام این مهم نیازمند پیش زمینه‌ها و پیش آگهی‌ها و دانستن زمینه تحقیقات انجام شده مشابه قبلی و همچنین محیطی آماده پذیرش محقق و نتیجه حاصل از تحقیق اوست. نهال پژوهش در کشورهایی همچون کشور عزیزمان ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه‌ریزی شده، و در راستای اولویت‌های تحقیقاتی آن جامعه باشد. در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می‌یابد. بر این اساس و با عنایت به وظیفه شورای پژوهشی دانشگاه که همانا تهیه و تدوین برنامه‌های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات در زمینه فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه است، آیین‌نامه اجرایی طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی مشهد با استفاده از قوانین و بخشنامه‌های موجود و تجارب و توصیه‌های اهل فن تدوین و به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است.

شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۱- اعضاء شورای پژوهشی عبارتند از:

الف- معاون پژوهش و فناوری دانشگاه

ب- معاون آموزشی و مدیر تحصیلات تکمیلی یا مدیر EDC دانشگاه

ج- معاونین پژوهش و فناوری دانشکده‌ها

د- مدیران معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه

ه- معاونین بهداشتی، درمان و امور بین‌الملل دانشگاه

و- روسای پژوهشکده‌ها

ز- چهار نفر از اعضاء هیأت‌علمی صاحب فعالیت‌های پژوهشی ارزنده به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید ریاست دانشگاه.

ماده ۲- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشگاه توسط رئیس دانشگاه صادر و قابل تمدید می‌باشد. ابلاغ اعضاء حقیقی شورا برای دو سال و برای اعضاء حقوقی شورا تا زمان تصدی مسئولیت ذکر شده می‌باشد.

ماده ۳- وظائف شورای پژوهشی دانشگاه عبارت است از:

بند ۱: همکاری با معاون پژوهشی برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه.

بند ۲: ارائه پیشنهاد در زمینه‌های مختلف پژوهشی 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.

بند ۳: تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق.

بند ۴: بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه‌های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش.

بند ۵: پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقاء کیفیت آموزش.

بند ۶: تهیه و تدوین آئین‌نامه‌های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط.

بند ۷: بررسی و اظهارنظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می‌دهد.

- بند ۸: تصویب طرح‌های پژوهشی دانشگاه.
- بند ۹: ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تالیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی.
- بند ۱۰: پیشنهاد آئین‌نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای دانشگاه.
- بند ۱۱: ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ‌التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرح‌های تحقیقاتی ویژه.
- بند ۱۲: تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه‌های علمی و فنی کشور.
- بند ۱۳: برنامه ریزی فرصت‌های مطالعاتی اعضای هیأت علمی.
- بند ۱۴: پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه.

- ماده ۴- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشگاه:
- بند ۱: شورای پژوهشی دانشگاه هر دو هفته یکبار تشکیل می‌شود. در صورت لزوم و با صلاحدید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه جلسات فوق‌العاده بصورت حضوری یا مجازی برگزار خواهند نمود.
- بند ۲: جلسات حضوری شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضای رسمیت می‌یابد.
- بند ۳: برای تشکیل جلسات شورای پژوهشی دانشگاه حضور معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (رئیس جلسه) یا مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه (دبیر جلسه) الزامی است.
- بند ۴: مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه باید طی صورتجلسه‌ای به امضاء شرکت کنندگان حاضر در جلسه برسد.
- بند ۵: عضویت اعضای شورا در صورت غیبت بدون اطلاع در ۳ جلسه پیاپی یا ۵ جلسه غیر پیاپی و در صورت غیبت با اطلاع در بیش از یک سوم جلسات برگزار شده لغو می‌گردد.

شوراها و کمیته‌های پژوهشی

به منظور تهیه و تدوین برنامه‌های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرح‌های تحقیقاتی، شوراهای پژوهشی دانشکده‌ها، بیمارستان‌های واجد واحد توسعه تحقیقات بالینی، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی و کمیته‌های پژوهشی معاونت‌های دانشگاه و نیز کمیته‌های کارشناسی در حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با مجوز و تحت نظارت شورای پژوهشی دانشگاه تشکیل می‌شوند. ترکیب اعضا، ضوابط تشکیل و وظایف شوراها و کمیته‌های مذکور به قرار زیر می‌باشد:

(۱) شوراهای پژوهشی تابعه

ماده ۵- تعریف: به منظور کارشناسی و بررسی دقیق تر طرح‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی، کمک به تدوین سیاست‌های پژوهشی با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه. شورای پژوهشی در دانشکده‌ها، بیمارستان‌های واجد واحد توسعه تحقیقات بالینی، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی تشکیل می‌شود. شوراهای مذکور مرجعی برای پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۹ به آنها محول شده است می‌باشند.

ماده ۶- ترکیب اعضا شوراهای پژوهشی تابعه:

دانشکده: معاون پژوهشی دانشکده، یک نفر از هر گروه آموزشی به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تأیید ریاست دانشکده، یک مشاور اپیدمیولوژی و با آمار حیاتی.

بیمارستان: رئیس بیمارستان، معاون آموزش و سلامت بیمارستان، مدیر واحد توسعه تحقیقات بالینی، یک عضو هیأت علمی اپیدمیولوژیست یا آمار حیاتی و نماینده‌ای از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه به عنوان اعضای ثابت؛ به همراه یک عضو هیأت علمی از هر گروه تخصصی یا فوق تخصصی موجود در بیمارستان. که حسب مورد و با حق رای به جلسات دعوت خواهند شد.

پژوهشکده: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه با نماینده ایشان، رئیس پژوهشکده و روسای مراکز تحقیقات دانشگاه

مرکز تحقیقات: معاون پژوهش و فناوری دانشگاه یا نماینده ایشان، رئیس مرکز تحقیقات و حداکثر ۵ نفر از اعضای هیأت علمی (دانشگاه یا خارج دانشگاه) که با رأی مجمع عمومی مرکز تحقیقات انتخاب می‌شوند.

کمیته تحقیقات دانشجویی: سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی، دبیر کمیته، ۳ نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده پزشکی و یک نفر از اعضای هیأت علمی دانشکده‌های دندان پزشکی، داروسازی، علوم پیراپزشکی، بهداشت و پرستاری و مامایی به پیشنهاد سرپرست کمیته و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، یک مشاور اپیدمیولوژی یا آمار حیاتی و حداکثر ۳ نفر از دانشجویان فعال واحد پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی با پیشنهاد سرپرست کمیته و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه.

ماده ۷- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده و ابلاغ اعضای سایر شوراهای پژوهشی (بیمارستان‌ها، پژوهشکده‌ها، مراکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی) توسط معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و برای دو سال صادر شده و قابل تمدید می‌باشند.

ماده ۸- ضوابط تشکیل شوراهای پژوهشی تابعه:

بند ۱: شوراهای پژوهشی دانشکده/ بیمارستان/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ کمیته تحقیقات دانشجویی هر ماه یکبار تشکیل می‌شود. در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده بصورت حضوری یا مجازی برگزار خواهند نمود.

بند ۲: جلسات حضوری شوراهای پژوهشی تابعه با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضای رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل جلسات شورا حضور معاون پژوهش دانشکده/ معاون آموزش و سلامت بیمارستان/ رئیس پژوهشکده/ رئیس مرکز تحقیقات/ سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی به عنوان رئیس جلسه یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند ۴: مصوبات شوراهای پژوهشی تابعه باید طی صورتجلسه‌ای به امضاء شرکت کنندگان حاضر در جلسه برسد.

بند ۵: عضویت اعضای شورا در صورت غیبت بدون اطلاع در ۳ جلسه پیاپی یا ۵ جلسه غیر پیاپی و در صورت غیبت با اطلاع در بیش از یک سوم جلسات برگزار شده لغو می‌گردد.

ماده ۹- وظایف شوراهای پژوهشی تابعه:

الف: شوراهای پژوهشی دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، مراکز تحقیقات و کمیته تحقیقات دانشجویی

بند ۱: کارشناسی و تصویب اولیه کلیه طرح‌های تحقیقاتی (پایان‌نامه‌های دانشجویی صرفاً توسط شورای پژوهشی دانشکده) با توجه به موضوع تحقیق و مسیر درخواست شده توسط محقق و ارجاع آن به شورای پژوهشی دانشگاه.

تبصره ۱: در صورتیکه طرح تحقیقاتی ارائه شده مربوط به کمیته تحقیقات دانشجویی باشد، معاونت پژوهشی دانشکده پس از بررسی‌های اولیه، طرح تحقیقاتی را به همراه کلیه مستندات جهت تصویب به کمیته تحقیقات دانشجویی ارجاع می‌نماید. شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی نظر نهایی آن شورا را به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می‌نماید.

تبصره ۲: در صورتیکه موضوع تحقیق (اعم از پایان‌نامه یا طرح تحقیقاتی) کارآزمایی بالینی باشد ابتدا در کمیته کارآزمایی بالینی دانشگاه مطرح و پس از تأیید اولیه این کمیته به واحد ذیربط ارجاع می‌شود.

تبصره ۳: کارشناسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی که به مراکز تحقیقات ارجاع می‌شوند توسط شورای پژوهشی مراکز تحقیقات صورت گرفته، مصوبه همراه با کلیه مستندات به دانشکده مربوطه ارسال و نظر دانشکده به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه خواهد شد.

بند ۲: تدوین سیاست‌های پژوهشی از جمله برنامه راهبردی و برنامه عملیاتی یک ساله دانشکده/ بیمارستان/ پژوهشکده/ مرکز تحقیقات/ کمیته تحقیقات دانشجویی، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.

بند ۳: تصمیم‌گیری درخصوص برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های توانمندسازی اعضای هیأت علمی و دانشجویان

بند ۴: بررسی نظرات گروه‌های آموزشی دانشکده/ مرکز تحقیقات در مورد اولویت‌های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۵: تشویق انجام تحقیقات بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه تحقیقات.

- بند ۶: فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح‌های تحقیقاتی در روند اجرای طرح.
- بند ۷: تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی دانشکده/ بیمارستان/ مرکز تحقیقات/ کمیته تحقیقات دانشجویی و مشارکت در تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.
- بند ۸: بررسی و اظهارنظر در مورد کارگاه‌های پیشنهادی از گروه‌ها و واحدهای مختلف دانشکده/ بیمارستان/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ مرکز تحقیقات.
- ب: شورای پژوهشی پژوهشکده
- بند ۹: پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی پژوهشکده و بررسی و تصویب خط مشی پژوهشی، برنامه راهبردی و برنامه عملیاتی یک ساله مراکز تحقیقات تابعه
- بند ۱۰: تهیه، تدوین و پیشنهاد طرح‌های تربیت محقق و بکارگیری هیأت‌علمی پژوهشی و سایر کمک پژوهشگران
- بند ۱۱: بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان‌های مختلف جهت رفع نیازهای ملی، منطقه‌ای و استانی
- بند ۱۲: برنامه ریزی فرصت‌های مطالعاتی برای اعضاء هیأت‌علمی وابسته و اعلام به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- بند ۱۳: پیشنهاد بکارگیری از دانش، توانایی و خدمات متخصصین زبده و سرشناس بین‌المللی در قالب ادجوانت پروفیسور و امثال آن و اعلام به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- بند ۱۴: پیشنهاد و اعلام نظر درخصوص ظرفیت‌های جذب دانشجوی خارجی و مهمان و اعلام به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه
- بند ۱۵: بررسی و تصویب نحوه هزینه‌کرد بودجه سالانه پژوهشکده در محدوده اعتبارات تخصیصی و با رعایت ضوابط قانونی
- بند ۱۶: بررسی و اظهارنظر در موضوعاتی که از سوی شورای پژوهش و فناوری دانشگاه یا معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می‌شود
- بند ۱۷: تصویب کلان طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی مرکز تحقیقات
- بند ۱۸: همکاری با سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی پژوهشی داخل و خارج کشور و سازمان‌های بین‌المللی مطابق مقررات و ضوابط مربوطه
- بند ۱۹: ارائه پیشنهاد به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه درخصوص ارتباطات بین‌الملل و دانشگاهی داخلی
- بند ۲۰: بررسی درخواست عضویت مراکز تحقیقات در پژوهشکده به عنوان مرکز تحقیقات همکار
- بند ۲۱: بررسی درخواست عضویت مراکز تحقیقات در پژوهشکده و اعلام نظر به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه جهت انعکاس و اخذ نظر شورای گسترش دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور

۲) کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه

ماده (۱۰) تعریف: کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۱۴ به آن محول می‌گردد تشکیل می‌شود.

ماده (۱۱) ترکیب اعضاء کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه شامل: معاون و یا نماینده ایشان در معاونت دانشگاه، حداکثر ۵ نفر از اعضاء هیأت‌علمی مرتبط و حداکثر ۴ نفر از کارشناسان آن حوزه به پیشنهاد رئیس یا معاون و تأیید معاون پژوهش و فناوری دانشگاه، یک مشاور اپیدمیولوژی و یا آمار حیاتی.

بند ۱: اعضاء کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه باید در زمینه‌های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره‌های روش تحقیق مقدماتی و متوسطه را گذرانده باشند.

ماده (۱۲) ابلاغ اعضاء کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه بوسیله معاون حوزه مربوطه صادر می‌شود.

ماده (۱۳) ضوابط تشکیل کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه:

بند ۱: کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه هر ماه یکبار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۲: جلسات کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل کمیته حضور دبیر کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند ۴: مصوبات کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه باید طی صورت جلسه‌ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال گردد.

ماده (۱۴) وظایف کمیته پژوهشی معاونت‌های دانشگاه:

بند ۱: بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با معاونت ارسالی از مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه و ارسال آن به شورای پژوهشی دانشگاه.

بند ۲: بررسی نظرات واحدهای تابعه درخصوص اولویت‌های پژوهشی، جمع بندی و ارسال آن به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۳: تدوین سیاست‌های پژوهشی کمیته پژوهشی، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.

بند ۴: تشویق انجام تحقیقات بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه تحقیقات.

بند ۵: فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح‌های تحقیقاتی در روند اجرای طرح.

بند ۶: تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی کمیته پژوهشی معاونت دانشگاه و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه.

۳) کمیته‌های مشورتی (کمیته کارآزمایی‌های بالینی، کمیته ثبت بیماری‌ها و پیامدهای درمان، کمیته اولویت‌ها)

ماده (۱۵) تعریف: کمیته‌های مشورتی مرجعی هستند برای غربالگری و تأیید اولیه طرح‌های تحقیقاتی به منظور ادامه فرایند بررسی و تصویب در دانشکده مربوطه.

بند ۱: کمیته ثبت بیماری‌ها و پیامدهای درمان، مجاز است پس از بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی مرتبط و ارجاع بودجه طرح به کمیته بودجه معاونت نسبت به ارسال آن به شورای پژوهشی دانشگاه اقدام نماید.

ماده (۱۶) ترکیب اعضاء کمیته‌های مشورتی حسب مورد با نظر مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پیشنهاد می شود.

بند ۱: کمیته ثبت بیماری‌ها و پیامدهای درمان متشکل از مسئول کمیته، نمایندگانی از معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه، معاونت بهداشتی، معاونت درمان، مدیریت فناوری اطلاعات دانشگاه، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه، دو عضو هیأت‌علمی از گروه انفورماتیک پزشکی و کارشناس ثبت بیماری‌ها است.

بند ۲: کمیته کارآزمایی بالینی متشکل از دو عضو هیأت‌علمی از گروه آمار زیستی، دو عضو هیأت‌علمی از گروه اپیدمیولوژی، یک نماینده از کمیته منطقه‌ای اخلاق، مدیر پژوهشی دانشگاه یا معاون ایشان و یک کارشناس هماهنگ کننده از مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه می باشد.

بند ۳: در جلسات کمیته‌های مشورتی و با توجه به موضوع هر جلسه، می توان از چند عضو هیأت‌علمی به عنوان میهمان برای شرکت در جلسه دعوت بعمل آورد.

ماده (۱۷) ابلاغ اعضاء کمیته‌های مشورتی بوسیله معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود.

بند ۱: اداره جلسات کمیته ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت با مسئول کمیته و سایر کمیته‌های مشورتی با مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه یا نماینده ایشان است.

ماده (۱۸) ضوابط تشکیل کمیته‌های مشورتی

بند ۱: کمیته‌های مشورتی حسب مورد از هر هفته (در کمیته کارآزمایی‌های بالینی) تا سالی دو بار (کمیته اولویت‌ها) تشکیل می‌شود و در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده نیز برگزار خواهند نمود.

بند ۲: جلسات کمیته‌های مشورتی با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل کمیته حضور مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات یا جانشین ایشان که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان اداره کننده جلسه، الزامیست.

بند ۴: مصوبات کمیته‌های مشورتی باید طی صورتجلسه‌ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه برسد.

ماده (۲۰) وظایف کمیته‌های مشورتی:

بند ۱: وظائف کمیته کارآزمایی بالینی عبارت است از: پیشنهاد ایجاد مرکز کارآزمایی بالینی و سیاستگذاری در زمینه کارآزمایی‌های بالینی دانشگاه، تدوین فرمت پروپوزال کارآزمایی بالینی دانشگاه و دستورالعمل‌های اجرایی آن، توانمندسازی اعضاء هیأت علمی و سایر محققین دانشگاه از طریق برگزاری کارگاه‌ها، اظهارنظر کارشناسی درخصوص تصویب و اجرای کارآزمایی‌های بالینی (اعم از طرح‌های تحقیقاتی یا پایان‌نامه‌ها)، تدوین شیوه‌نامه نظارت بر اجرای کارآزمایی‌های بالینی و اجرای نظارت هدفمند.

بند ۲: وظائف کمیته ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت عبارت است از: سیاستگذاری درخصوص مطالعات ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت و ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب، توانمندسازی اعضاء هیأت علمی و کارشناسان مرتبط در زمینه تدوین و اجرای مطالعات ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت از طریق برگزاری کارگاه، تدوین شیوه‌نامه نظارت بر اجرای مطالعات ثبت بیماری‌ها و پیامدهای سلامت و اجرای نظارت هدفمند، بررسی و جمع‌بندی طرح‌های تحقیقاتی ارسالی از محققین جهت ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه، ارائه شاخص جهت معرفی و انتخاب برترین مطالعه ثبت بیماری به جشنواره سالیانه پژوهش و فناوری دانشگاه.

بند ۳: کمیته اولویت‌ها مسئول بررسی تناسب طرح تحقیقاتی پیشنهاد شده با اولویت اعلام شده و تخصص مجری است.

تبصره ۱: طرح‌های بررسی شده در کمیته اولویت‌ها پس از تصویب اولیه جهت ثبت و داوری و تصویب به دانشکده مرتبط ارجاع می‌شوند.

۴) کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی

ماده (۲۱) تعریف: کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که در ماده ۲۵ به آن محول می‌گردد در دانشکده‌ها و نیز ستاد معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تشکیل می‌شود.

ماده (۲۲) ترکیب اعضاء کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی در دانشکده شامل معاون پژوهشی دانشکده، نماینده مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه، حداقل ۳ و حداکثر ۷ عضو هیأت علمی آشنا به تحقیقات میدانی و آزمایشگاهی از اعضاء هیأت علمی گروه‌های آموزشی (بسته به گستردگی گروه‌های آموزشی و صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده، بطوریکه از هیچیک از گروه‌های آموزشی دانشکده دو نفر عضو حقیقی کمیته نباشد)

ترکیب اعضاء کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه شامل مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه یا نماینده ایشان، حداقل یک عضو هیأت علمی آشنا به تحقیقات میدانی و آزمایشگاهی از اعضاء هیأت علمی

بند ۱: معاون پژوهشی دانشکده مجاز است با توجه به موضوعاتی که مطرح خواهد شد نماینده‌ای از سایر گروه‌های آموزشی را نیز برای ارائه توضیحات احتمالی به جلسه دعوت نماید.

ماده (۲۳) ابلاغ اعضاء کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی بوسیله معاون پژوهش و فناوری دانشگاه صادر می‌شود.

بند ۱: اعضاء هیأت علمی کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی باید در زمینه‌های تحقیقاتی فعالیت داشته باشند.

بند ۲: ریاست جلسات کمیته کارشناسی بودجه در دانشکده‌ها با معاون پژوهشی دانشکده و در دانشگاه با مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات یا نماینده ایشان است.

ماده (۲۴) ضوابط تشکیل کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی:

بند ۱: کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی هر هفته تشکیل می‌شود و در صورت لزوم جلسات فوق‌العاده (اعم از حضوری یا مجازی) نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۲: جلسات کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی در دانشکده‌ها با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند ۳: برای تشکیل کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه حضور مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات یا نماینده ایشان و در دانشکده‌ها حضور معاون پژوهشی دانشکده الزامیست.

بند ۴: مصوبات کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی باید در نرم‌افزار پژوهان ثبت و یک نسخه از آن به مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه ارسال گردد.

ماده (۲۵) وظایف کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی:

بند ۱: بررسی بودجه کلیه طرح‌های تحقیقاتی ارسالی از شوراها و سایر کمیته‌های پژوهشی حوزه معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه.

بند ۲: پیشنهاد ضوابط بودجه‌بندی یک طرح تحقیقاتی جهت ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه.

بند ۳: اعلام موارد عدم انطباق با ضوابط بودجه‌بندی یک طرح تحقیقاتی به مجری طرح.

تبصره ۱- در صورتیکه موارد عدم انطباق متوجه میزان حق‌الزحمه و یا به دلیل عدم ذکر علت یا موارد درخواست هزینه باشد، کمیته کارشناسی بودجه می‌تواند از اطلاع وقت جلوگیری و بودجه مصوب کمیته کارشناسی را به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه نماید.

بند ۴: رئیس کمیته موظف است پیگیری‌های لازم بند ۳ جهت اخذ پاسخ مجری و ارائه آن به کمیته کارشناسی را به کمک کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشکده/مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات انجام دهد.

بند ۵: دریافت و ارائه پاسخ مجری در اولین جلسه کمیته کارشناسی و در صورت لزوم دعوت حضوری جهت ارائه پاسخ به سؤالات اعضاء کمیته.

عوامل اجرایی طرح‌های تحقیقاتی

ماده (۲۶) واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه می‌توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام نمایند.

بند ۱: دانشجویان و افرادی که در دانشگاه شاغل نیستند نمی‌توانند به تنهایی مجری طرح تحقیقاتی باشند.

بند ۲: دانشجویان و افرادی که در دانشگاه شاغل نیستند تنها با اخذ مجوز حراست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه (یا حراست واحد ذیربط) و صرفاً در عنوان مصوب می‌توانند به عنوان همکار در فرآیند اجرای طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه مشارکت نمایند.

بند ۳: همکاری دانشجویان دانشگاه پس از اتمام دوره دانشجویی با مجوز حراست معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه (یا حراست واحد ذیربط) میسر است.

ماده (۲۷) تعداد مجریان طرح‌های تحقیقاتی حداکثر ۲ نفر می‌باشد و بقیه عوامل اجرایی اعم از سایر اعضاء هیأت علمی و غیر هیأت علمی و دانشجویان به عنوان همکار تلقی خواهند شد.

بند ۱: انعقاد قرارداد با دانشجویان صرفاً بر اساس ضوابط کمیته تحقیقات دانشجویی، در یک طرح تحقیقاتی و با موافقت و مجوز استاد راهنما میسر است.

ماده (۲۸) مجری طرف قرارداد دانشگاه به فردی اطلاق میگردد که مجری طرح و مستخدم دانشگاه (رسمی / پیمانی / قراردادی) باشد. مسئولیت اجرای طرح تحقیقاتی از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهدہ ایشان است.

ماده (۲۹) اعضای هیأت علمی بازنشسته حداکثر می‌توانند در ۳ طرح تحقیقاتی جاری به عنوان مجری طرف قرارداد قرار گیرند. موارد استثناء و بیش تر از ۳ طرح تحقیقاتی با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه میسر خواهد بود.

چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

ماده ۳۰) ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی باید پیش نویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم شناسنامه طرح پژوهشی (پروپوزال) در سامانه تحت وب پژوهان (سامانه جامع اطلاعات پژوهشی) به آدرس <https://research.mums.ac.ir/general/homePage.action> وارد و به مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه ارسال نمایند.

بند ۱: در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی باشد، اخذ تأییدیه گروه آموزشی و پیوست آن در سامانه همزمان با ارسال پیش نویس طرح ضروری می باشد.

بند ۲: در صورتیکه موضوع تحقیق کارآزمایی بالینی باشد، پیش نویس طرح به کمیته کارآزمایی های بالینی دانشگاه جهت بررسی و اظهارنظر ارجاع و متعاقباً به دانشکده مربوطه برای بررسی های کارشناسی علمی و اظهارنظر بودجه و اخلاق ارسال می گردد.

بند ۳: در صورتیکه مسیر بررسی طرح مراکز تحقیقات دانشگاه انتخاب شده باشد، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات پیش نویس طرح را از طریق معاونت پژوهشی دانشکده مربوطه جهت بررسی و اظهارنظر به مرکز تحقیقات مرتبط ارسال می نماید.

بند ۴: در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی نبوده، و موضوع تحقیق در راستای پژوهش در آموزش باشد، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات پیش نویس طرح را به کمیته پژوهشی معاونت آموزشی ارسال می نماید.

بند ۵: در صورتیکه پروپوزال ارائه شده پایان نامه دانشجویی نبوده و موضوع تحقیق مرتبط با فعالیت های هر یک از معاونت های بهداشت، درمان، غذا و دارو، پژوهش و فناوری و یا دانشجویی فرهنگی دانشگاه باشد، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات پیش نویس طرح تحقیقاتی را به یکی از کمیته های پژوهشی معاونت های دانشگاه ارسال می نماید.

بند ۶: در صورتیکه موضوع تحقیق (پایان نامه دانشجویی نباشد) و دانشجو متقاضی انعقاد قرارداد با خود را داشته باشد، طرح تحقیقاتی ابتدا به کمیته تحقیقات دانشجویی ارسال و در صورت تأیید به دانشکده محل تحصیل دانشجو ارسال خواهد شد.

ماده ۳۱) معاون پژوهشی دانشکده، ضمن داوری علمی/ ساختاری (از جمله بررسی نظر داوران گروه یا نظر داور همتا، نسبت به ادامه روند بررسی ها در کمیته بودجه و یا کمیته سازمانی اخلاق اقدام می نماید.

ماده ۳۲) روند بررسی طرح های پژوهشی پیشنهاد شده در حوزه معاونت های پژوهشی دانشکده نباید از ۲ ماه بیشتر گردد. معاون پژوهشی دانشکده مسئول صحت اجرای آن است.

ماده ۳۳) در صورتیکه معاون پژوهشی دانشکده لازم بداند می تواند از ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در هر یک از کمیته ها دعوت بعمل آورد.

بند ۱: در صورتی که طرح تحقیقاتی به تصویب شورای پژوهشی دانشکده/ کمیته تحقیقات دانشجویی/ کمیته های پژوهشی معاونت ها نرسیده باشد، شورای مذکور مکلف به فراهم نمودن امکان ارائه دفاع و پاسخ مجری به سؤالات اعضاء شورا در اولین جلسه جهت اعلام نظر نهایی خود می باشد.

بند ۲: در صورت عدم تصویب طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه، ایده طرح تحقیقاتی برای مجری پیشنهاد دهنده طرح محفوظ بوده و اولویت تصویب طرح های تحقیقاتی مشابه بعدی با ایشان است.

ماده ۳۴) کارشناسی و تصویب طرح های تحقیقاتی که در کمیته ها و شوراهای پژوهشی به تصویب رسیده اند و نیز بررسی/ نظارت بر بودجه های مصوب طرح های تحقیقاتی و کلیه امور اداری، مالی و اجرائی طرح های تحقیقاتی بر عهده مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه می باشد. امور مذکور زیر نظر معاون پژوهش و فناوری دانشگاه انجام می پذیرد.

ماده ۳۵) در صورتی که مدت زمان اجرای طرح تحقیقاتی پیشنهاد شده بیش از ۲ سال باشد، باید علاوه بر اعلام بودجه پیشنهادی کل، بودجه درخواستی بصورت سالیانه نیز ارائه گردد.

اعتبار پژوهشی

ماده (۳۶) بودجه پژوهشی هر عضو هیأت علمی حداکثر اعتباری است که معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بر مبنای سوابق پژوهشی محقق و امتیازات اخذ شده در ۳ سال گذشته، در قالب ارائه طرح‌های پژوهشی در طی یک سال به وی اعطاء می‌نماید.

ماده (۳۷) مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه مسوول تبیین روش محاسبه بودجه پژوهشی و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه است. بند ۱: در تعیین بودجه پژوهشی محققین از معیارهای ارزشیابی محققین و دانشگاه همچون مقالات ارائه شده در مجلات و همایش‌ها، کتب تألیف و ترجمه شده، نوآوری و اختراع ثبت شده، رتبه‌های برتر کسب شده و..... استفاده گردد.

بند ۲: بودجه پژوهشی هر عضو هیأت علمی به گونه‌ای تدوین شده باشد که ضمن حمایت ویژه از پژوهشگران مؤثر و فعال، مانع فعالیت پژوهش افراد با سابقه پژوهشی کم نگردد.

بند ۳: بودجه پژوهشی هر عضو غیر هیأت علمی به گونه‌ای تدوین شده باشد که در صورت همترازی یک دوم بودجه پژوهشی عضو هیأت علمی با شرایط مساوی و در صورت عدم همترازی یک سوم بودجه پژوهشی عضو هیأت علمی با شرایط مساوی باشد.

ماده (۳۸) مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه مسوول اطلاع‌رسانی مناسب در خصوص نحوه محاسبه اعتبار پژوهشی هر عضو هیأت علمی پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده (۳۹) استفاده از اعتبار پژوهشی مراکز تحقیقات دانشگاه منوط به تصویب شورای پژوهشی مرکز تحقیقات می باشد.

بند ۱: اعلام میزان مشارکت در بودجه پیشنهادی طرح تحقیقاتی و مصوبه شورای پژوهشی مرکز تحقیقات الزامی است.

مراحل اجرای یک طرح تحقیقاتی

ماده (۴۰) مجری طرف قرارداد طرح پس از 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.

ماده (۴۱) قرارداد طرح‌های تحقیقاتی که زمان اجرای آنها بیش از ۲ سال باشد، پس از تأیید گزارش پیشرفت کار در شورای پژوهشی دانشگاه سالیانه تمدید خواهد شد.

ماده (۴۲) در کارآزمایی‌های بالینی مجری طرف قرارداد مکلف به ثبت طرح در سامانه کارآزمایی‌های بالینی ایران (یا سایر سامانه‌های ثبت کارآزمایی‌های بالینی مورد تأیید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه بوده) و پیش از انعقاد قرارداد مجوز اخذ شده را به مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه ارائه نماید.

ماده (۴۳) به منظور نظارت بر چگونگی روند اجرای طرح‌های پژوهشی، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مبادرت به تعیین ناظر برای طرح‌های تحقیقاتی مصوب خواهد نمود.

بند ۱: ناظر طرح تحقیقاتی از میان افراد آگاه و مرتبط با طرح تحقیقاتی مصوب انتخاب شده و می‌تواند عضو هیأت علمی و یا عضو غیر هیأت علمی باشد.

بند ۲: ناظر طرح تحقیقاتی به پیشنهاد مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات تعیین و به اطلاع مجری طرف قرارداد طرح رسانده می‌شود.

ماده (۴۴) مجری طرف قرارداد طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را به تأیید ناظر طرح تحقیقاتی رسانده و برای معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال دارد.

ماده (۴۵) مجری طرف قرارداد طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و بر اساس جدول هزینه های طرح که در شروع به تایید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده، کلیه مستندات هزینه کرد را جهت ارائه به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه نزد خود نگاه دارد.

ماده (۴۶) ناظر طرح تحقیقاتی ضمن اعلام نظر درخصوص کیفیت جمع آوری داده ها، مطابقت مراحل اجرایی با جدول زمانبندی طرح، نحوه رعایت ملاحظات اخلاقی (همچون اخذ رضایت نامه از تمامی آزمودنی ها و تکمیل آن بر اساس آگاهی و اختیار کامل آزمودنی و)، گزارش نهایی طرح را که از طرف مجری طرح به وی ارائه می گردد بررسی و صحت انطباق آن و نیز هزینه های درخواست شده از طرف مجری طرف قرارداد طرح را با جدول هزینه ها و جزئیات ذکر شده در آن مطابقت داده و پس از تأیید به معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه ارسال می نمایند.

ماده (۴۷) مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش پایانی طرح، مجوز پرداخت باقیمانده اعتبارات طرح را در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقد به حسابداری معاونت پژوهشی اعلام نماید.

ماده (۴۸) مجری طرف قرارداد 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 مربوطه جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قرار دهد.

ماده (۴۹) برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات نحوه گزارش نهایی طرح را در قالب مورد نظر معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه تهیه و از طریق معاونت های پژوهشی واحدها و نیز صفحه خانگی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اطلاع رسانی خواهد نمود.

ماده (۵۰) چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، مجری طرف قرارداد باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه اعلام نماید.

ماده (۵۱) چنانچه مجری طرف قرارداد به هر دلیل از دانشگاه خارج گردد، موضوع بوسیله مدیر توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه و از طریق ناظر طرح پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات برای تصمیم گیری به شورای پژوهشی دانشگاه گزارش می گردد.

ماده (۵۲) در مورد طرح های تحقیقاتی موضوع ماده ۵۰، در صورتی که برای شروع یا در مدت اجرای طرح وجوهی از اعتبارات طرح تحقیقاتی در اختیار مجری طرف قرارداد قرار گرفته باشد، بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه به مجری طرف قرارداد طرح و معاون پژوهشی واحد اعلام خواهد شد.

ماده (۵۳) در صورتی که مجری طرف قرارداد طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگرخواستار ادامه اجرای آن باشد، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه مجاز است حداکثر تا ۳ نوبت درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را تا طول مدت مصوبه طرح (در هر نوبت) از طریق سامانه پژوهان تأیید نماید. در صورت درخواست بیش از ۳ بار ضروری است دلایل عقب افتادگی از زمانبندی به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه شود تا در این خصوص تصمیم گیری لازم بعمل آید.

ماده (۵۴) مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه مجاز به بررسی درخواست کاهش مدت زمان اجرای طرح تحقیقاتی و اقدام مقتضی می باشد.

ماده ۵۵) چنانچه مجری طرف قرارداد درخواست تغییر برخی از اقلام بودجه، بصورت جابجائی آنها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را نماید بصورتی که رقم کلی آن افزایش یابد، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به معاونت پژوهشی دانشکده/ مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه ارائه نماید. در این موارد موضوع ابتدا در جلسه کمیته کارشناسی بودجه طرح‌های تحقیقاتی بررسی و نظر کمیته مذکور جهت تصمیم‌گیری نهایی در صحن شورای پژوهشی دانشگاه مطرح خواهد شد.

ماده ۵۶) اعتبارات مصوب طرح تحقیقاتی مطابق قرارداد منعقد شده بین مجری طرف قرارداد طرح و معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از تایید کارشناسان حوزه مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه در اختیار مجری طرف قرارداد طرح قرار میگیرد.

امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۵۷) کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و عوامل اجرایی طرح تحقیقاتی بوده و دانشگاه میتواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخش‌های مشخصی از این منافع را به عوامل اجرایی طرح تحقیقاتی واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح میباشد.

ماده ۵۸) در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، فقط اسامی عوامل اجرایی طرح به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید میگردد. چنانچه عوامل اجرایی 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 معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۹) کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین عوامل اجرایی طرح به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم میشود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح میباشد.

ماده ۶۰) به منظور تسهیل در اجرای طرح تحقیقاتی، معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه پس از تأمین منابع مالی، درصدی از بودجه مصوب شده را بعد از عقد قرارداد در اختیار مجری طرف قرارداد طرح قرار می‌نماید. درصد اولیه پرداخت و سایر مبالغ بر اساس تصمیمات اخذ شده از سوی معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه و آیین‌نامه‌های داخلی آن معاونت مشخص و اعلام می‌گردد.

ماده ۶۱) در صورتی که اجرای طرح تحقیقاتی نیازمند خرید وسایل یا تجهیزات غیر مصرفی پلاک خور بیش از رقم تعیین شده توسط معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه باشد، با ارائه پیش فاکتور، تأیید مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات و موافقت معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه قابل پرداخت است.

ماده ۶۲) معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه مجاز است پس از ارائه گزارش پایان طرح تحقیقاتی و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه نسبت به تسویه حساب با مجری طرف قرارداد و پرداخت ۱۰۰ درصد بودجه مصوب طرح اقدام نماید.

سیاست‌های تشویقی

ماده ۶۳) معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه با توجه به مأموریت دانشگاه در ایجاد بستر مناسب برای ارتقاء ظرفیت‌های پژوهشی و افزایش سطح کیفی و کمی آنها و بکارگیری نتایج تحقیقات کاربردی و بنیادی از طریق چاپ آنها در مجلات معتبر داخلی و خارجی و به منظور تشویق و قدردانی از محققان ارجمند اقدام به اعطای تسهیلات مالی تشویقی می‌نماید.

ماده ۶۴) مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات دانشگاه مسئول تبیین روش اعطای تسهیلات ذکر شده در ماده ۶۳ و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه است.

بند ۱: در تعیین نحوه و میزان تسهیلات مالی تشویقی اعطاء شده از معیارها و دستورالعمل‌های اعلام شده وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی استفاده گردد.

ماده ۶۵) مواردی که در این آیین‌نامه مد نظر قرار نگرفته و یا حسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می‌گردد با نظر مستقیم معاون پژوهش و فناوری دانشگاه و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم‌گیری خواهد شد.

ماده ۶۶) این آیین‌نامه در ۶۶ ماده و ۹۹ بند و ۵ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۷ به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسید.