

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی سبزوار

معاونت تحقیقات و فناوری

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرحهای تحقیقاتی

فهرست مندرجات:

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

- ✓ شورای پژوهشی دانشگاه
- ✓ شورای پژوهشی دانشکده/مرکز
- ✓ حیطة بررسی طرحهای تحقیقاتی و عملکرد شوراهای پژوهشی در دانشکده ها / مراکز، دانشگاه

بخش دوم: موارد اجرایی طرحها

- ✓ تعاریف اصلی
- ✓ چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی
- ✓ چرخه اجرای یک طرح تحقیقاتی
- ✓ ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی
- ✓ مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه
- ✓ امور حقوقی و انتفاع از نتایج طرح

بر اساس تعریف سازمان بهداشت جهانی؛ " پژوهش عبارت است از طرح پرسش به منظور کسب آگاهی از طریق جستجویی آگاهانه و بر پایه روش علمی، همراه با کوشش، که در آن کاوش و انجام آزمایش با هدف کشف و تفسیر آگاهی تازه انجام می پذیرد." از آنجا که پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی بنا نهاده شده است و 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 و با توجه به اینکه دانشگاه ها نمادی از فرهنگ، تفکر و پیشرفت پژوهشی علمی هر جامعه محسوب می گردند داشتن ضوابط و مقررات خاص برای انجام پژوهش در این موسسات امری ضروری است لذا بر این اساس آئین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی سبزوار 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 می پردازد:

- ۱- تشکیلات و مقررات شوراهای پژوهشی
- ۲- قوانین و مقررات اجرائی طرحهای تحقیقاتی

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

بخش اول: شوراهای پژوهشی

ماده ۱- شوراهای پژوهشی دانشکده/مرکز و دانشگاه:

بند ۱-۱- شورای پژوهشی دانشکده/مرکز پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه را بطور دقیق از جنبه های علمی و متدولوژی تحقیق و هزینه ها بررسی و تأیید یا رد می نمایند . و در صورت تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع می دهد.

بند ۱-۲- شورای پژوهشی دانشگاه پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی ارجاع شده را بطور دقیق از دیدگاه اولویت بندیهای کشوری و دانشگاهی، هزینه ها، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسش های علمی و اخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد، بررسی و تصمیم گیری می نماید و پس از تصویب شورای پژوهشی دانشگاه کلیه پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی را که دارای ملاحظات اخلاقی باشد، جهت بررسی ملاحظات اخلاقی و تصویب به کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه، ارجاع خواهد داد.

شورای پژوهشی دانشگاه

ماده ۲- تعریف شورای پژوهشی دانشگاه :

شورای پژوهشی دانشگاه عالیترین مرجعی است که کلیه خط مشی ها و امور زیر بنایی پژوهش دانشگاه (مطابق شرح وظایف) در آن شورا تدوین و تبیین میگردد.

ماده ۳- ترکیب شورای پژوهشی دانشگاه:

شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) مرکب از اعضای زیر می باشد :

- معاون پژوهشی دانشگاه
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- روسا و معاونین پژوهشی یا نمایندگان دانشکده ها با موافقت معاونت پژوهشی
- روسای مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که مورد تایید شورای گسترش دانشگاهها میباشند
- 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 شوند.
- رئیس مرکز توسعه آموزش پزشکی دانشگاه به عنوان نماینده معاونت آموزش دانشگاه

تبصره ۱: در صورت عدم وجود معاون پژوهشی، رئیس دانشکده یا معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده بعنوان جانشین محسوب می گردد.

تبصره ۲: معاون پژوهشی مرکز تحقیقاتی با معرفی کتبی رئیس مرکز و توافق معاون پژوهشی دانشگاه می تواند در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه به جای رئیس مرکز شرکت نموده و بیانگر نقطه نظرات مرکز باشد.

تبصره ۳: ابلاغ کلیه اعضای شورای پژوهشی دانشگاه توسط ریاست دانشگاه و برای مدت یکسال صادر خواهد شد و چنانچه فردی از شرکت در شورا منصرف شود، فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد شد.

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

- همکاری با معاون پژوهشی دانشگاه و ایجاد زمینه برای اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه
- تعیین اهداف، خط مشی ها و اولویتهای پژوهشی دانشگاه
- پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزشی
- تهیه، تدوین و بازنگری آئین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط
- بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می دهد
- صویب نهایی طرحهای پژوهشی دانشگاه
- 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
- پیشنهاد آئین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای دانشگاه
- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه
- تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور
- برنامه ریزی فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی
- پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه
- طراحی و برگزاری همایشها و کارگاه های مورد نیاز در راستای دستیابی به اهداف پژوهش دانشگاه
- تصمیم سازی در خصوص شرکت پژوهشگران دانشگاه در مجامع علمی داخل و خارج
- 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

وظایف دبیر شورای پژوهشی:

- تنظیم برنامه کاری شورا با نظرمعاون پژوهشی دانشگاه ، مدیر امور پژوهش و اعضای شورا
- هماهنگی و برگزاری جلسات شورا
- شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورتجلسه ها
- پیگیری کلیه اموری که به صلاحدید شورا به وی واگذار می شود

ماده ۵- ضوابط و مقررات تشکیل شورای پژوهشی دانشگاه:

- بند ۱-۵:** شورای پژوهشی دانشگاه حداقل هر دو هفته یکبار در محل معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل جلسه می دهد.
- بند ۲-۵:** 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 می باشد.
- بند ۳-۵:** جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد.
- بند ۴-۵:** 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 : در موارد خاص معاون پژوهشی دانشگاه می تواند سرپرستی جلسات را برای مدت محدودی به فرد دیگری از اعضای شورا واگذار کند.
- تبصره ۵ : در مواردی که لازم باشد با صلاحدید معاونت پژوهشی دانشگاه، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه، تشکیل خواهد شد .

شورای پژوهشی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی

ماده ۶ - تعریف شورای پژوهشی دانشکده/مرکز:

شورای پژوهشی دانشکده/مرکز مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقبا (درماده ۸) به آن محول میشود، تشکیل شده است.

ماده ۷ - ترکیب اعضا شورای پژوهشی دانشکده/مرکز:

- رئیس دانشکده/مرکز
- معاون پژوهشی دانشکده/مرکز
- نمایندگان هر یک از گروه های آموزشی و پژوهشی به انتخاب رئیس دانشکده و برای مراکز تحقیقاتی اعضای هیات موسس.
- دو نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد رئیس دانشکده/مرکز
- مشاور اپیدمیولوژی و یا آمارزیستی

تبصره ۶ : حضور نماینده گروه های ماژور و تحصیلات تکمیلی الزامی است.

تبصره ۷: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده و برای مدت یکسال صادر میشود و چنانچه فردی از شرکت در شورا منصرف شود، فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد شد.

ماده ۸ - وظایف شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده/مرکز:

بند ۱-۸ - بررسی و تصویب طرحهای پژوهشی ارسال شده به شورای پژوهشی و تطابق آنها با اولویتهای دانشگاه و ارائه طرح های مصوب شده به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

- بند ۲-۸-** تدوین سیاستهای پژوهشی دانشکده/مرکز، باتوجه به خط مشی های پژوهشی دانشگاه
- بند ۳-۸-** مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده/مرکز به معاونت پژوهشی دانشگاه
- بند ۴-۸-** همکاری با معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تدوین اولویتهای پژوهشی دانشگاه
- بند ۵-۸-** تشویق انجام پژوهشهای بین گروهی و بستر سازی لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهشها
- بند ۶-۸-** تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهشهای پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه
- بند ۷-۸-** تنظیم گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی دانشکده و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه
- بند ۸-۸-** ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد، دکترای عمومی
- بند ۹-۸-** بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی از گروههای مختلف دانشکده
- بند ۱۰-۸-** شورای پژوهشی دانشکده/مرکز می تواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای، دعوت بعمل آورد
- تبصره ۸: شورای پژوهشی دانشکده در صورت لزوم می تواند با تائید 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/مرکز موظف است طرحهای پژوهشی ارسال شده به آن شورا را حداکثر ظرف مدت دو ماه مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.
- ماده ۹- مقررات و ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشکده/مرکز:**
- بند ۱-۹-** اعضای شورای پژوهشی دانشکده باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره های روش تحقیق مقدماتی و تکمیلی را گذرانده باشند.
- بند ۲-۹-** شورای پژوهشی دانشکده حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل میشود و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد شد.
- تبصره ۱۰: در مورد دانشکده هایی که دارای ۵ یا کمتر از ۵ گروه آموزش فعال هستند، جلسات شورا حداقل یکماه یکبار تشکیل خواهد شد.
- بند ۳-۹-** جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد .
- بند ۴-۹-** معاون پژوهشی دانشکده، فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا می باشد، بعنوان دبیر شورای پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی خواهد کرد.
- بند ۵-۹-** برای تشکیل شورا حضور رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده/مرکز به عنوان رئیس جلسه، الزامی است .
- بند ۶-۹-** مصوبات شورای پژوهشی دانشکده باید طی صورت جلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و بایگانی گردد.

بخش دوم: موارد اجرایی طرحها

تعاریف اصلی

ماده ۱۰ - طرح تحقیقاتی:

طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته می شود که منجر به تولید علم و فناوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، تهیه نرم افزار، بانک اطلاعاتی، مجموعه سازی، تولید ابزار بصورت سخت افزار، ارائه خدمات بصورت سخت و نرم افزار، راه اندازی روشی جدید در زمینه های مختلف علمی و از این قبیل) و بطور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود می باشد.

ماده ۱۱- تفویض اختیار به شوراهای وابسته:

در مواردیکه شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده ای تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا درحیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده و نتایج را کتباً به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام می نماید. در این حالت شورا و معاون پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای موارد تفویضی نظارت داشته و در صورت لزوم می توانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قراردهند.

ماده ۱۲ - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی:

اعضای هیئت علمی دانشگاه می توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند. اعضای هیئت علمی بازنشسته دانشگاه یا اعضای غیر هیات علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمی باشند در صورتی می توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تایید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۱۳ - طرح دهندگان:

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 می باشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند.

ماده ۱۴ - مجری مسئول یا مسئول اجرایی طرح:

به فردی اطلاق می گردد 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 می شود) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مسئول اجرایی در پروپوزال طرح مشخص گردد.

تبصره ۱۱: مسئول اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و بواسطه این انتخاب از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد و مسئول اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته میشود.

تبصره ۱۲: در صورت عدم معرفی مسئول اجرایی طرح در پروپوزال، تربیت اسامی مجریان طرح ملاک عمل جهت تعیین مسئول اجرایی طرح خواهد بود.

تبصره ۱۳: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی (به جز طرح های تحقیقاتی بین دانشگاهی) نمی تواند بیش از یک مسئول اجرایی داشته باشد.

تبصره ۱۴: در صورتیکه مسئول اجرایی طرح به هر 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 شد.

ماده ۱۵ – مجریان / همکاران طرح :

سایر اعضای که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح بعهدہ آنها می باشد، تحت عنوان مجری یا همکار طرح خوانده می شوند.

ماده ۱۶ – جابجایی اعضاء گروه تحقیقاتی:

در صورتیکه یکی از مجریان/ همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مسئول اجرایی کتبا مدیریت امور پژوهشی دانشکده/مرکز مربوطه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری را که عهده دار وظیفه وی خواهد بود، معرفی می نماید، و مدیر پژوهشی دانشکده در صورت تائید تغییرات در شورای مربوطه مراتب را کتبا به شورای دانشگاه اعلام می نماید.

چرخه تصویب

ماده ۱۷- ارسال طرح تحقیقاتی به شورای پژوهشی دانشکده/مرکز:

طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای ویژه این کار (Proposal) تهیه و در سامانه پژوهان ثبت نمایند و جهت پیگیریهای بعدی از طریق این سامانه به کارشناسان پژوهشی دانشکده/ مرکز مربوطه ارائه دهند و روند تصویب طرح را از سامانه مذکور پیگیری نمایند.

تبصره ۱۵: فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی بر اساس مصوبات شورای دانشگاه و منطبق بر فرمت سامانه پژوهان تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار می گیرد. 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 دانشگاه صورت پذیرد .

ماده ۱۸- دریافت و داوری طرح تحقیقاتی در دانشکده/مرکز:

کارشناس پژوهشی مربوطه پس از بررسیهای اولیه طرح (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح ، تشکیل پرونده ، بررسی تکراری نبودن موضوع و تطابق هزینه و تعهد، بر اساس اولویت و) آن را جهت بررسی و تعیین داوران تخصصی به مدیر پژوهشی دانشکده/مرکز ارجاع نماید و پس از مشخص شدن داوران روند داوری را تکمیل نموده و نتیجه نهایی را به اطلاع مدیر پژوهشی دانشکده/مرکز برساند.

ماده ۱۹ – بررسی طرح تحقیقاتی در شورای دانشکده/مرکز:

مدیر پژوهشی دانشکده/ مرکز موظف است در اولین فرصت ممکن داوران طرح ارجاعی را مشخص نموده و جهت تکمیل روند داوری طرح را به کارشناس پژوهشی دانشکده/مرکز ارجاع نماید و همچنین در صورت تائید داوران در اولین فرصت ممکن طرح ارجاعی را در دستور کار شورای پژوهشی قرار داده و نسبت به بررسی و تصمیم گیری برای آن اقدام نماید . همچنین ایشان موظف می باشد هرگونه درخواست و یا تغییر را که طرح دهندگان بصورت کتبی به شورای دانشکده ارائه نموده اند را به اطلاع شورای دانشکده/ مرکز برساند.

ماده ۲۰- ارجاع طرح به شورای پژوهشی دانشگاه

مدیر پژوهشی دانشکده/مرکز موظف است در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر شورای پژوهشی دانشکده/مرکز را کتبا و بصورت تصویب یا رد به طرح دهنده اعلام نماید. همچنین طرح های مصوب شده (از طریق سامانه پژوهان) و تغییرات و درخواستهای کتبی اعلام شده از طرف مجریان و همکاران طرح ها را (از طریق اتماسیون) جهت بررسی و تصویب نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱۶: در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده لازم بداند می تواند جهت توجیه سوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبی و یا شفاهی با داوران و یا طرح دهندگان برقرار نماید و یا طی جلساتی از توجیهاات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید .

تبصره ۱۷: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده لازم بداند، می تواند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورد .

ماده ۲۱- بررسی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه:

بند ۱-۲۱- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پروپوزال طرح (در سامانه پژوهان) از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی آنرا در برنامه کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد. شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید .

بند ۲-۲۱- شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را بصورت تصویب، رد، تصویب مشروط، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره از طریق سامانه پژوهان به اطلاع طرح دهندگان مدیر پژوهشی دانشکده/مرکز مربوطه برساند و طرح مربوطه را جهت بررسی ملاحظات اخلاقی به کمیته اخلاق ارجاع نماید.

ضوابط اجرایی طرح تحقیقاتی

ماده ۲۲- باتوجه 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 دانشگاه بوسیله این واحد انجام می پذیرد .

ماده ۲۳- 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 ۱۸ : دبیر شورا موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد .

تبصره ۱۹ : در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام ننماید، شورا می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید .

ماده ۲۴- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته اخلاق، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد، از طریق سامانه پژوهان به طرح دهندگان اعلام می گردد.

ماده ۲۵- در صورتیکه مسئول اجرایی یا طرح دهندگان در روند تصویب و اطلاع رسانی جهت عقد قرارداد 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 رأساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

تبصره ۲۰: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده/مرکز مدیر پژوهشی آن دانشکده/مرکز و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد.

ماده ۲۶- 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، می باشد .

تبصره ۲۱: معاونت پژوهشی دانشگاه نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرار خواهد داد .

ماده ۲۷- در صورتیکه مسئول اجرایی طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ اخذ کد اخلاق (و کد IRCT در مطالعات کارآزمایی بالینی) و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط معاونت پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از مدیر پژوهشی دانشکده/مرکز مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای آن تصمیم گیری به عمل خواهد آورد. همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مسئول اجرایی قرار گرفته باشد، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مسئول اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

تبصره ۲۲: چنانچه در پیشنویس طرح زمان خاصی برای شروع یا پایان آن مشخص گردیده و یا اجرا و یا پایان طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مسئول اجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید .

تبصره ۲۳: 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 مسئول طرح در اختیار تصمیم گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد .

ماده ۲۸- مسئول 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 نماید .

تبصره ۲۴: مفهوم گزارشها از نظر حوزه معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مسئول طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی بحالت راکد درآید و یا در ترکیب اعضا طرح دهنده و یا پروپوزال اجرایی طرح هرگونه تغییری حاصل شود، مسئول اجرایی باید علاوه بر ارسال نامه کتبی در ارتباط با موارد مذکور به شورای پژوهشی دانشکده/ مرکز، در گزارشهای خود نیز به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابراین داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای از سوی مسئول اجرایی طرح با حوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنویس طرح الزامی است .

تبصره ۲۵: در صورتیکه مسئول اجرایی 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 به همراه دلایل عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۳۶ تصمیم گیری لازم بعمل آید .

تبصره ۲۶: چنانچه مسئول اجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه بصورت: ۱) جایجائی آنها درمجموعه بودجه مصوب و یا ۲) افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را بصورتی که رقم کلی آن افزایش یابد، درخواست نماید، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. تصمیم گیری نهایی در خصوص تأیید افزایش بودجه و میزان آن بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۲۹- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تأیید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت پژوهشی از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه در اختیار مدیر اجرایی قرار میگیرد.

ماده ۳۰- 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 مربوط به آن، که در دانشگاه مورد اجرا می باشد تنظیم، محاسبه و پرداخت شود.

ماده ۳۱- مسئول اجرائی 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، تعهدات ذکر شده در قرارداد و همچنین فرم ترجمان دانش (که مطابق با فرمت دانشگاه و بر اساس نتایج تکمیل شده است) جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرارداد دهد.

بند ۱-۳۱: گزارش طرح باید شامل قسمتهای: سابقه و هدف، روش و مراحل انجام کار، یافته ها، بحث، محدودیت ها و مشکلات باشد.

بند ۲-۳۱: فرم ترجمان دانش باید شامل قسمتهای: روتیتیر خبر: عنوان خبر: گروههای هدف: متن خبر، تصویر مرتبط با خبر، کلمات کلیدی خبر، لینک مقاله ی/مقالات مربوط به خبر باشد

ماده ۳۲- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود. در مورد طرحهای موضوع تبصره ماده ۳۷ معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع را از طریق ناظر طرح و مدیر پژوهشی دانشکده پیگیری نموده و نتیجه را به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به شورای پژوهشی دانشگاه گزارش می نماید. درچنین حالتی معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۳۶ عمل خواهد نمود.

تبصره ۲۷: ناظر یا ناظرین هر طرح از طرف شورای پژوهشی دانشکده/ مرکز در فرم تصویب هر طرح پژوهشی معرفی می شوند و در صورت تصویب کمیته اخلاق دانشگاه و با حکمی که از سوی معاون پژوهشی دانشگاه دریافت می نمایند، به امر نظارت می پردازند. در رابطه با نظارت طرحهای در حال اجرا معاونت پژوهشی تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهار نظرهای ناظر طرح، در جریان پیشرفت کار طرحها قرار گیرد.

تبصره ۲۸: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه میتواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی 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 ۳۳- 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.

تبصره ۲۹: روند تسویه حساب پس از تأیید مستندات ارائه شده توسط ناظر طرح تحقیقاتی (در صورت تعیین رسمی) و در غیر اینصورت پس از تأیید شورای پژوهشی دانشکده/مرکز و یا مدیر پژوهشی دانشگاه و مطابق با قرارداد مالی طرح انجام خواهد شد.

ماده ۳۴- هر محقق بعنوان مسئول اجرایی طرح در حالتی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است، نمی تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از ۵ طرح تحقیقاتی (به جز پایان نامه های دانشجویی) را برعهده داشته باشد که در مورد طرح ششم معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به سابقه مجری طرح (در ارائه گزارشات 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.

تبصره ۳۰: هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی غیر عضو هیئت علمی است، نمی تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از ۳ طرح تحقیقاتی را بر عهده داشته باشد .

تبصره ۳۱: شرایط استثنایی در خصوص سقف مجاز طرح تحقیقاتی همکاران معاونت پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد نمود .

مراکز تحقیقاتی

ماده ۳۵ - مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورای عالی گسترش دانشگاههای کشور می باشند، از نظر ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی مشابه یک دانشکده عمل می نمایند.

ماده ۳۶ - طرحهای ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند :

۱- 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 مدیر پژوهشی مرکز ارسال شده باشند .

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

تبصره ۳۲: پایان نامه های تحقیقاتی مصوب مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه لازم است قبل از تأییدیه شورای پژوهشی مرکز به تأیید دانشکده مرتبط رسیده باشد و صورت جلسه مربوطه نیز در قسمت مستندات بارگذاری گردد.

امور حقوقی و انتفاع از نتایج

ماده ۳۷ - 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 می تواند بصلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع را به طرح دهندگان واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح می باشد .

تبصره: طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظف هستند 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 سبزواری 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 ۳۸ - 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 به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است، قید می شود.

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 ۳۹ - 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 می شود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح می باشد.

ماده ۴۰- امتیازات مربوط به ارتقا گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی می باشند، مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال می شود .

ماده ۴۱- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می شود، با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۴۲- این آیین نامه در ماده ۴۲ و ۳۶ بند و ۳۳ تبصره در تاریخ ۹۸/۳/۲۹ به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.