



دانشکده علوم پزشکی خدمات بهداشتی مانی تربت جام

دانشکده علوم پزشکی تربت جام

معاونت آموزشی و پژوهشی

مدیریت تحقیقات و فناوری

آیین نامه اجرایی شورای پژوهشی و طرح های تحقیقاتی

مهرماه ۱۴۰۳

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

✓ شورای پژوهشی دانشکده (دانشگاه) علوم پزشکی

بخش دوم: موارد اجرایی طرح های پژوهشی

✓ تعاریف اصلی

✓ چرخه تصویب یک طرح پژوهشی

✓ چرخه اجرای یک طرح پژوهشی

✓ ضوابط اجرایی طرح پژوهشی

✓ 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 اولویت های 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 طرح های تحقیقاتی در دانشکده علوم پزشکی تربت جام با استفاده از قوانین و بخشنامه های موجود و همچنین تجارب و توصیه های اهل فن تهیه و تدوین شده است.

در این آیین نامه به دو موضوع پرداخته می شود:

1- تشکیلات و مقررات شورای پژوهشی دانشکده علوم پزشکی (که در این آیین نامه دانشگاه نامیده می شود)

2- قوانین و مقررات اجرائی طرح های پژوهشی

شورای پژوهشی در دانشگاه به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و

اجرای طرح های پژوهشی تشکیل می شود که شامل موارد زیر است:

بخش اول: شورای پژوهشی

ماده ۱- شورای پژوهشی دانشگاه:

بند ۱-۱- کارشناسان پژوهشی دانشگاه با نظر مدیر تحقیقات و فناوری، طرح های پژوهشی پیشنهاد شده به وسیله اعضای هیأت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه را از جنبه های علمی و متدلوژی تحقیق و هزینه ها بررسی و در صورت تأیید اولیه برای داوری علمی، حداقل برای دو داور داخلی یا خارج دانشکده ارجاع می دهد.

بند ۱-۲- شورای پژوهشی طرح های پژوهشی ارجاع شده را پس از تأیید داوران، به طور دقیق از دیدگاه اولویت بندی های کشوری و دانشگاهی، هزینه ها، متدلوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسش های علمی و اخلاقی که به صورت موردی پیش خواهد آمد، بررسی و تصمیم گیری می نماید و پس از تصویب شورای پژوهشی کلیه طرح های تحقیقاتی را جهت بررسی ملاحظات اخلاقی و اخذ کد اخلاق 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 می گردد.

ماده ۳ - ترکیب شورای پژوهشی دانشگاه:

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

- ریاست دانشگاه به عنوان رئیس
- معاون پژوهشی دانشگاه به عنوان نایب رئیس
- مدیر امور پژوهشی دانشگاه به عنوان دبیر شورا
- پنج نفر از اعضای هیأت علمی صاحب فعالیت های پژوهشی ارزنده که از میان افراد پیشنهادی توسط معان پژوهشی به وسیله ریاست دانشگاه به عضویت شورای پژوهشی دانشگاه انتخاب می شوند.

تبصره ۱: در صورت عدم وجود رئیس، معاون آموزشی و پژوهشی به عنوان جانشین و نایب رئیس محسوب می گردد.

تبصره ۲: ابلاغ کلیه اعضای شورای پژوهشی توسط ریاست دانشگاه و برای مدت دو سال 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 ریاست دانشگاه و ایجاد زمینه برای اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه
- تعیین اهداف، خط مشی ها و اولویت های 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 ریاست دانشگاه به شورا ارجاع می دهد
- تصویب نهایی طرح های پژوهشی دانشگاه
- 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
- 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 طرح های تحقیقاتی ویژه

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

- برنامه ریزی فرصت های مطالعاتی اعضای هیأت علمی
- پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه
- طراحی و برگزاری همایش ها و کارگاه های مورد نیاز در راستای دستیابی به اهداف پژوهش دانشگاه
- تصمیم سازی در خصوص شرکت و حضور پژوهشگران عضو هیأت علمی 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 و پژوهش در دانشگاه
 - هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشگاه
 - مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرح های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه
 - بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان های 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 تحقیقات و فناوری 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: مدیر تحقیقات و فناوری به عنوان دبیر شورا می باشد.

تبصره ۳: در موارد خاص معاون پژوهشی دانشگاه می تواند سرپرستی جلسات را به مدیر تحقیقات و فناوری واگذار کند.

تبصره ۴: در مواردی که لازم باشد با صلاحدید معاون پژوهشی دانشگاه، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه، تشکیل خواهد شد.

بخش دوم: موارد اجرایی طرح های پژوهشی

تعاریف اصلی

ماده ۶ - طرح پژوهشی:

طرح پژوهشی 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 به صورت سخت افزار، ارائه خدمات به صورت سخت و نرم افزار، راه اندازی روشی جدید در زمینه هوای مختلف علمی و از این قبیل) و به طور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود می باشد.

ماده ۷ - واجدین شرایط اجرای طرح پژوهشی:

اعضای هیأت علمی دانشگاه می توانند به صورت فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح های پژوهشی اقدام نمایند. اعضای غیر هیأت علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و پژوهشگرانی که در دانشگاه شاغل نمی باشند در صورتی می توانند طرح پژوهشی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان پس از تأیید اولیه و طی نمودن فرآیند داوری، در شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسیده باشد و در کمیته اخلاق موفق به اخذ کد اخلاق گردد.

ماده ۸ - طرح دهندگان:

اعضای هیأت علمی یا غیر هیأت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی و بیمارستان ها یا مؤسسات 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 ۹ - 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 طرح های تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح پژوهشی مشخص می شود) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسوولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بر عهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مسئول اجرایی در پروپوزال طرح مشخص گردد.

تبصره ۵: مسئول اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و به واسطه 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 می شود.

تبصره ۶: در صورت عدم معرفی مسئول اجرایی طرح در پروپوزال، تربیت اسامی مجریان طرح ملاک عمل جهت تعیین مسئول اجرایی طرح خواهد بود.

تبصره ۷: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح پژوهشی (به جز طرح های پژوهشی مشترک بین دانشگاهی) نمی تواند بیش از یک مسئول اجرایی داشته باشد.

تبصره ۸: 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 ۱۰ - مجریان /همکاران طرح:

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

ماده ۱۱ - 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 می بایست کتبا مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری را که عهده دار وظیفه

وی خواهد بود، معرفی می نماید، و مدیر پژوهشی دانشگاه در صورت تأیید تغییرات، مراتب را کتباً به شورای پژوهشی دانشگاه اعلام می نماید.

چرخه تصویب طرح های پژوهشی

ماده ۱۲- ارسال طرح به شورای پژوهشی دانشکده/مرکز:

طرح دهندگان باید پیشنویس طرح پژوهشی خود را در قالب فرم های ویژه این کار (Proposal) تهیه و در سامانه پژوهان ثبت نمایند و جهت پیگیری های بعدی از طریق این سامانه به کارشناسان پژوهشی دانشگاه ارائه دهند و روند تصویب طرح را از سامانه مذکور پیگیری نمایند.

تبصره ۹: فرم های پیشنویس طرح های تحقیقاتی بر اساس مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه و منطبق بر فرمت سامانه پژوهان تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار پژوهشگران قرار می گیرد. هر گونه تغییر در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری این فرمها باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت پذیرد.

ماده ۱۳- دریافت و داوری طرح تحقیقاتی در سامانه طرح ها

کارشناس پژوهشی پس از بررسی های 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 ارجاع نموده و پس از مشخص شدن داوران و تکمیل روند داوری، نتیجه نهایی را به اطلاع مدیر پژوهشی می رساند.

ماده ۱۴ - روند بررسی طرح پژوهشی

مدیر پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن داوران طرح ارجاعی را مشخص نموده و جهت تکمیل روند داوری طرح را به کارشناس پژوهشی ارجاع نماید و همچنین در صورت تأیید 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 به صورت کتبی به ایشان ارائه نموده اند را به اطلاع شورای پژوهشی برساند.

ماده ۱۵ - ارجاع طرح به شورای پژوهشی دانشگاه

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

تبصره ۱۰: در روند بررسی طرح در صورتی که داوران طرح لازم بدانند می تواند جهت توجیه سوالات خود ارتباط لازم را به صورت کتبی و یا شفاهی با طرح دهندگان برقرار نماید و یا طی جلساتی از توجیهات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

ماده ۱۶- بررسی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه:

بند ۱-۱۶- مدیر تحقیقات و فناوری پس از دریافت پروپوزال طرح تأیید شده در سامانه پژوهان، آن را 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.

تبصره ۱۱: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشگاه لازم بداند، می تواند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورد.

بند ۲-۱۶- شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را به صورت تصویب، رد، تصویب مشروط، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره از طریق سامانه پژوهان به اطلاع طرح دهندگان و مدیر پژوهشی برساند و در صورت تصویب طرح مربوطه را جهت بررسی ملاحظات اخلاقی به کمیته اخلاق ارجاع نماید.

ضوابط اجرایی طرح پژوهشی

ماده ۱۷- باتوجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، کارشناسی و آماده نمودن طرح های دریافتی برای شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرائی طرح های تحقیقاتی زیر نظر این مدیریت انجام می پذیرد.

ماده ۱۸- برای بررسی طرح های تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشگاه به صلاحدید و از طریق معاون پژوهشی می تواند موضوع را به گروه های تخصصی و یا افراد صاحب نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم گیری های خود استفاده نماید.

تبصره ۱۲: دبیر شورا موظف است پیگیری های لازم جهت اخذ پاسخ از داور یا داوران و ارائه آن به شورا را به کمک کارشناسان پژوهشی انجام دهد.

تبصره ۱۳: در صورتیکه داوران نظر خود را ظرف مدت یکماه به صورت شفاف و مشخص اعلام ننمایند، شورا می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید.

ماده ۱۹- 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 ۲۰- در صورتیکه مسئول اجرائی یا طرح دهندگان در روند تصویب و اطلاع رسانی جهت عقد قرارداد اجرای طرح به هر دلیلی اقدام به موقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید، می تواند موضوع را کتبا و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر بعدی می تواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

تبصره ۱۴: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده/مرکز مدیر پژوهشی آن دانشکده/مرکز و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۲۱- مسئول اجرائی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرائی طرح به نحوی که در پیش نویس آن آمده و مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، می باشد.

تبصره ۱۵: معاونت پژوهشی دانشگاه نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیری های لازم بعدی در اختیار مدیر تحقیقات و فناوری قرار خواهد داد.

ماده ۲۲- در صورتیکه مسئول اجرائی 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 پژوهشی دانشگاه و با نظر خواهی از مدیر تحقیقات و فناوری مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای

آن تصمیم‌گیری به عمل خواهد آورد. همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مسئول اجرائی قرار گرفته باشد، به وسیله همین مرجع مورد تصمیم‌گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق به صورت کتبی از طریق معاون پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مسئول اجرایی طرح اعلام خواهد شد.

تبصره ۱۶: چنانچه در پیشنهاد 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 اجرائی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۱۷: 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 تصمیم‌گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

ماده ۲۳- مسئول اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تأیید 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 ۱۸: مفهوم گزارش‌ها از نظرحوزه معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با ناظر طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هردلیلی از نظر اجرائی برای مدتی به حالت راکد درآید و یا در ترکیب اعضا طرح دهنده و یا پروپوزال اجرایی طرح هرگونه تغییری حاصل شود، مسئول اجرائی باید علاوه بر ارسال نامه کتبی در ارتباط با موارد مذکور به شورای پژوهشی، در گزارش‌های خود نیز به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابراین داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارش‌های دوره‌ای از سوی مسئول اجرایی طرح با حوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنهادی طرح الزامی است.

تبصره ۱۹: در صورتیکه مسئول اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگر خواستار 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 بر اساس مفاد قرارداد و یا در صورت لزوم در شورای پژوهشی تصمیم‌گیری لازم به عمل آید.

تبصره ۲۰: چنانچه مسئول اجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه به صورت: (۱) جابجائی آنها در مجموعه بودجه مصوب و (۲) افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را به صورتی که رقوم 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 ۲۴- 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 می گیرد.

ماده ۲۵- هزینه های پرسنلی طرح باید مطابق با حق التحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی و غیر هیأت علمی و آئین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به آن، که در دانشگاه مورد اجرا می باشد تنظیم، محاسبه و پرداخت شود.

ماده ۲۶- مسئول اجرائی موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج بدست آمده را به صورت 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 قرار دهد.

بند ۱-۲۶: گزارش طرح باید شامل قسمت های: سابقه و هدف، روش و مراحل انجام کار، یافته ها، بحث، محدودیت ها و مشکلات باشد.

بند ۲-۲۶: فرم ترجمان دانش باید شامل قسمت های: تیتتر خبر، عنوان خبر، گروه های هدف، متن خبر، تصویر مرتبط با خبر، کلمات کلیدی خبر، لینک مقاله/مقالات مربوط به خبر باشد.

ماده ۲۷- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود. در مورد طرح های موضوع تبصره ماده ۲۰ معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع را از طریق ناظر طرح و مدیر پژوهشی دانشگاه پیگیری نموده و نتیجه را به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به شورای پژوهشی دانشگاه گزارش می نماید.

تبصره ۲۱: ناظر یا ناظرین هر طرح از طرف شورای پژوهشی دانشگاه 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 طرح های در حال اجرا معاونت پژوهشی تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهار نظرهای ناظر طرح، در جریان پیشرفت کار طرح ها قرار گیرد.

تبصره ۲۲: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه می تواند در مواردی که 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 گزارش های پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

ماده ۲۸- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش های ارزشیابی شده طرح ها، نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقد اقدام نماید.

تبصره ۲۳: 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 ۲۹- هر محقق عضو هیئت علمی آموزشی به عنوان مسئول اجرایی طرح، نمی تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از ۳ طرح تحقیقاتی (به جز پایان نامه های دانشجویی) را برعهده داشته باشد که در مورد طرح چهارم معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به سابقه مجری طرح (در ارائه گزارشات اجرای تحقیق مطابق مصوبات، ارائه گزارش های نهایی کامل و جامع، انتشار مطلوب نتایج طرح های قبلی) و هماهنگی با مدیریت پژوهش در مسائل اجرایی و نظارت طرح تصمیم خواهد گرفت.

تبصره ۲۴: هر محقق هیأت علمی به عنوان مدیر اجرایی طرح، نمی تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از ۳ طرح پژوهشی و در صورتی که غیر هیأت علمی است نمی تواند همزمان مسئولیت اجرای بیش از ۲ طرح پژوهشی را بر عهده داشته باشد. در هر حال هر محقق در یک زمان نمی تواند به عنوان مجری در بیش از ۵ طرح تحقیقاتی مشارکت داشته باشد.

تبصره ۲۵: اعضای محترم هیأت علمی و اساتیدی که رابطه استخدامی با مجموعه دارند، علاوه بر سقف مجاز طرح های پژوهشی، می توانند همزمان به عنوان مدیر اجرایی در ۲ طرح پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویان نیز مشارکت داشته باشند. شرایط استثنایی در خصوص سقف مجاز طرح های پژوهشی را مدیر پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد نمود.

امور حقوقی و انتفاع از نتایج

ماده ۳۰ - کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح پژوهشی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه می تواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخش های مشخصی از این منافع را به طرح دهندگان واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح می باشد.

تبصره ۲۶: طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظف هستند در هر موردی که نتایج یا گزارش های طرح خود را به صورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه می نمایند، جمله ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی تربت جام انجام پذیرفته است»، را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند، در غیر این صورت حق هرگونه پیگیری های بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۳۱ - در کلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی به صورت 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 ۲۷: در صورتیکه طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (بجز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع به صورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۳۲ - 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 ۳۳ - امتیازات مربوط به ارتقا گروه و رتبه علمی اعضای هیأت علمی که مجری طرح های تحقیقاتی می باشند، مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال می شود.

ماده ۳۴- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا به حسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می شود، با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و طرح در شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۳۵- این آیین نامه در ۳۵ ماده و ۱۰ بند و ۲۷ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۲۳ به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم الاجرا می باشد.