



دانشگاه علوم پزشکی مجازی
Virtual University of Medical Sciences

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرحهای تحقیقاتی

دانشگاه علوم پزشکی مجازی

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرحهای تحقیقاتی

دانشگاه علوم پزشکی مجازی

فهرست مندرجات :

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

مقدمه :

" پژوهش عبارت است از طرح پرسش به منظور 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 می پذیرد." (تعریف سازمان بهداشت جهانی) از آنجاکه پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصادی ، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا نهاده شده است و از آنجا که گسترش مرزهای دانش و کشف حقایق و شناخت پدیده های طبیعی بر مبنای پژوهش استوار است ، بنابراین اهمیت توجه به مقوله پژوهش ، محلی از تردید نخواهد داشت .

نهال پژوهش در کشورهای در حال توسعه مانند ایران ، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه ریزی شده و در راستای اولویتهای تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می یابد. براین اساس آئین نامه اجرائی طرحهای تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی مجازی 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

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

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

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

- الف- معاون پژوهشی دانشگاه
- ب - مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- ج- مدیران گروه های آموزشی دانشگاه
- ح - روسای مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که مورد تایید شورای گسترش دانشگاهها میباشدند.
- د - مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی مجازی (EDC) دانشگاه
- ه- مدیر کتب ، نشر و کتابخانه مجازی
- و- نماینده تام الاختیار معاون بین الملل دانشگاه

- ز- 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 .

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 می دهد .
- 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 می باشد .
- بند ۳: جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد.
- تبصره ۱: در مواردی که لازم باشد ، با صلاحدید معاونت پژوهشی دانشگاه ، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه ، تشکیل خواهد شد.

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

تبصره ۲: 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 اموری که به صلاحدید شورا به وی واگذار می شود .

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

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 و چگونگی همکاری دانشگاه و مراکز آموزشی و پژوهشی فعال در فضای مجازی

ج- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرح های تربیت محقق اختصاصی فضای مجازی

د- بررسی و تدوین و پیشنهاد برای برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر دانش و شواهد موجود در آموزش مجازی و یادگیری الکترونیکی

ه- پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش مجازی

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 می دهد

ح- تصویب طرح های 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 مربوط به آموزش مجازی و فضای مجازی

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 طرح های تحقیقاتی ویژه

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

م- برنامه ریزی فرصت های مطالعاتی اعضای هیئت علمی

ن- پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه

ماده ۵- تعریف "شورای پژوهشی گروه های آموزشی - پژوهشی" که از این پس شورای پژوهشی گروهها نامیده می شود مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که به آن محول میگردد تشکیل می شود.

ماده ۶- ترکیب اعضای این شورا به شرح زیر است :

الف) مدیران گروه های آموزشی دانشگاه

ب) معاون پژوهشی گروه های آموزشی

ج) سه نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد مدیران گروه آموزشی و تایید معاون پژوهشی دانشگاه

د) یک نفر محقق که در زمینه متدولوژی و روش تحقیق و اپیدمیولوژی و آمار زیستی تبحر داشته باشد به پیشنهاد مدیران گروه های آموزشی و تایید معاون پژوهشی دانشگاه

تیسره ۳: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی گروه ها به وسیله معاون پژوهشی و برای مدت دو سال صادر میشود.

ماده ۷- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه ها به شرح زیر است :

بند ۱- اعضای شورای پژوهشی گروه ها باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره های روش تحقیق مقدماتی و متوسط را گذرانده باشند .

بند ۲- شورای پژوهشی گروه ها حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید مدیران گروه ها جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند ۳- جلسات شورای پژوهشی گروه ها با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می یابد.

بند ۴- معاون پژوهشی دانشگاه فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا می باشد ، به عنوان رییس شورای پژوهشی گروه ها انتخاب و معرفی خواهد کرد.

بند ۵- برای تشکیل شورا حضور رییس شورای پژوهشی گروه ها با حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آراء اتخاذ می گردد .

بند ۶- شورای پژوهشی گروه ها حداقل هر ۱۵ یک بار تشکیل می شود و در موارد لزوم می تواند جلسات فوق العاده برگزار نماید.

بند ۷- مصوبات شورای پژوهشی گروه ها باید طی صورتجلسه ای به امضای شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۸- وظایف شورای پژوهشی گروه ها به شرح زیر است :

بند ۱- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروه های آموزشی و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۴- شورای پژوهشی گروه ها موظف است طرح های مصوب شورا های پژوهشی گروه های آموزش دانشگاه را حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۲- تدوین سیاست های پژوهشی گروه های آموزشی ، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.

- بند ۳- مطالعه و پیشنهاد راه کار های ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیات علمی گروه های آموزشی جهت فعال نمودن پژوهش
- بند ۴- بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی گروه های آموزشی بر اساس معیار های مشخص شده از سوی دانشگاه و منعکس نمودن آن به معاونت پژوهشی دانشگاه .
- بند ۵- تشویق انجام پژوهش های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی این گونه پژوهش ها .
- بند ۶- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح های تحقیقاتی در روند اجرای طرح
- بند ۷- تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش های پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی و عملی
- بند ۸- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی گروه های آموزشی و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه
- تبصره ۵- رییس شورای پژوهشی گروه ها موظف است به صورت دوره ای گزارشی از عملکرد پژوهشی گروه های مختلف دانشگاه را برای معاون پژوهشی دانشگاه ارسال نماید .
- بند ۹- ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت های دانشگاه ، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد ، MPH و Ph.D ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی
- تبصره ۶- گروه هایی که در مقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان نامه و یا پروژه می باشد نیز شامل این بند می گردند.
- بند ۱۰- برنامه ریزی جهت تدوین ، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینار های داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه
- بند ۱۱- بررسی و اظهار نظر در مورد سمینار ها ، گنگره ها و کارگاه های پیشنهادی از گروه های مختلف دانشگاه
- ماده ۹- نحوه بررسی طرح های تحقیقاتی و نحوه عملکرد شورا های پژوهشی گروه ها و دانشگاه
- بند ۱- شورای پژوهشی گروه ها و شورای پژوهشی دانشگاه طرح های تحقیقاتی پیشنهاد شده به وسیله اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه را به طور دقیق از جنبه های علمی و تا حد لازم از نظر متدولوژی تحقیق بررسی و تایید یا رد می نمایند .
- بند ۲- شورای پژوهشی گروه ها و شورای پژوهشی دانشگاه طرح های تحقیقاتی پیشنهادی را به طور دقیق از جنبه های متدولوژی تحقیق و تا حد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد می نماید.

بند ۳- شورای پژوهشی گروه ها و شورا های پژوهشی دانشگاه طرح های تحقیقاتی را به طور دقیق از دیدگاه اولویت بندی های کشوری و دانشگاهی ، هزینه ها ، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسش های علمی و اخلاقی که به صورت موردی پیش خواهد آمد بررسی می نماید.

ماده ۱۰- در مواردی که شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی گروه ها تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا در حیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده و نتایج را کتبا 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 اختیار را مورد تجدید نظر قرار دهند.

ماده ۱۱- طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرائی 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 افزاری، 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 ۱۲ - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی : اعضای هیئت علمی دانشگاه می توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه وانجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند.

تبصره ۷ : 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 دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۱۳ - طرح دهندگان (همکار اصلی ، مجری یا مجریان طرح) : اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی پژوهشی و یا معاونت ها و 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 - مدیر اجرایی طرح : به فردی اطلاق میگردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرای طرحهای تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص می شود) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسولیت اجرای طرح از نظر مالی ، حقوقی و اداری بعهده ایشان است. برای به اجرا درآوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشگاه معرفی گردد .

تبصره ۸ : مدیر 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 مدیر اجرایی طرح صرفا مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته میشود .

تبصره ۹ : در صورتیکه مدیر 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 گردید .

ماده ۱۵ - همکاران طرح : سایر اعضائی (اعضای هیئت علمی و غیر علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیتهای ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح بعهدہ آنها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند .

ماده ۱۶ - در صورتیکه یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید ، مدیر اجرایی کتبا مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری را که عهده دار وظیفه وی خواهد بود ، معرفی می نماید .

ماده ۱۷ - طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرمهای ویژه این کار (Proposal) تهیه و جهت پیگیریهای بعدی بصورت کتبی به مدیر گروه مربوطه ارجاع دهند .

تبصره ۱۰ : فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار گروه های آموزشی - پژوهشی و مراکز تحقیقاتی قرار می گیرد. هر گونه تغییری در مندرجات ، کلیات و شکل ظاهری این فرمها از سوی گروه ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و کسب اجازه از حوزه معاونت پژوهشی صورت پذیرد .

ماده ۱۸ - مدیر گروه مربوطه پس از بررسیهای اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح ، تشکیل پرونده ، بررسی تکراری نبودن موضوع و...) آن را جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروهها ارجاع می دهد .

ماده ۱۹ - مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را کتبا و بصورت تصویب یا رد به شورای پژوهشی گروه ها اعلام نماید.

ماده ۲۰ - رئیس شورای پژوهشی گروه ها موظف است در اولین فرصت ممکن طرح ارجاعی را در دستور کار شورای پژوهش گروه ها قرار داده و نسبت به بررسی و تصمیم گیری برای آن اقدام نماید.

ماده ۲۱ - پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی گروه ها مبنی بر تصویب طرح ، رئیس شورا موظف است در اولین فرصت ممکن نتیجه را جهت تصمیم گیری نهایی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱۱ : در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی گروه ها لازم بداند می تواند جهت توجیه سوالات خود ارتباط لازم را بصورت کتبی و یا شفاهی با شورای پژوهشی گروه و یا طرح دهنده (گان) برقرار نماید و یا طی جلساتی (غیر از جلسات شورا) از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید .

تبصره ۱۲ : در صورتیکه شورای پژوهشی گروه ها لازم بدانند ، می توانند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورند .

ماده ۲۲ - حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنویس طرح از سوی شورای پژوهشی گروه ها آن را در برنامه کاری کارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسی شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد .

ماده ۲۳- شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین فرصت ممکن (اولین مرحله بررسی طرح ها پس از تاریخ دریافت) طرح ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید .

ماده ۲۴ - 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 شورای پژوهشی گروه ها به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند .

ماده ۲۵- در صورتیکه اجرای یک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مجری ، مدیر گروه آموزشی و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی می تواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستورکار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد .

ماده ۲۶- با توجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، کارشناسی و آماده نمودن طرحهای دریافتی برای شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرائی طرحهای تحقیقاتی زیر نظر معاون پژوهشی دانشگاه بوسیله این واحد انجام می پذیرد .

ماده ۲۷- برای بررسی طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی گروه ها و 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 ۱۳ : دبیر شورا موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد .

تبصره ۱۴ : در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام ننمایند ، شورا می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید .

ماده ۲۸- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد ، پیگیری روند اجرائی ، پیگیری گزارشات و غیره به عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می باشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح دهندگان را به شورای پژوهش گروه ها ارسال نماید .

ماده ۲۹- در صورتیکه مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید، میتواند موضوع را کتبا و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدی) میتواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

تبصره ۱۵: مرجع ذیصلاح برای این منظور معاون پژوهشی دانشگاه و یا رئیس دانشگاه می باشد.

ماده ۳۰- 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 تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است می باشد .

تبصره ۱۶: معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیریهای لازم بعدی در اختیار شورای پژوهشی و گروه ها قرار دهد .

ماده ۳۱- در صورتیکه مدیر اجرای 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 معاونت پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از شورای پژوهشی گروه ها 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 مدیر اجرایی قرار گرفته باشد ، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و شورای پژوهشی گروه ها اعلام خواهد شد .

ماده ۳۲- 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 نماید .

ماده ۳۳- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود .

تبصره ۱۶ : ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت شورای پژوهشی گروه ها و یامراکز تحقیقاتی مربوطه بصورت محرمانه مشخص شده و با حکمی که از سوی معاون پژوهشی دانشگاه دریافت می نماید، به امر نظارت می پردازد. در رابطه با نظارت طرحهای در حال اجرا معاونت 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 ۱۷ : علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه میتواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه ، دانشکده ، دانشگاه و یا سایر صاحب نظرانی که به آنها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند ، جهت ارزشیابی گزارشهای پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید .

ماده ۳۴- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارشهای ارزشیابی شده ی طرحها ، نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید .

ماده ۳۵- مدیر 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 مثبتة جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار دهد .

تبصره ۱۸ : برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم است گزارش نهایی طرح در قالب فرمت اختصاصی معاونت پژوهشی تهیه گردد :

۱- معرفی تحقیق (شامل: زمان شروع و خاتمه تحقیق، رقم بودجه مصرف شده، منبع تامین بودجه، بیان مساله، اهداف، فرضیات و سوالات تحقیق، تعریف واژه ها، پیش فرض ها، محدودیت های تحقیق و ملاحظات اخلاقی)

۲- دانسته های قبلی راجع به مسئله (شامل: چهارچوب تحقیق و مروری بر متون)

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

۴- یافته های تحقیق (شامل: جداول، نمودار ها، عکس ها، مشخصات دقیق موارد تولید شده و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه)

۵- نتایج به دست آمده (شامل: خلاصه یافته ها، بحث و بررسی در مورد یافته ها، تجزیه و تحلیل در مورد یافته ها، نتیجه گیری نهائی)

۶- پیشنهاد ها (شامل: پیشنهاد بر اساس یافته ها، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی، پیشنهاد برای سازمان ها و مراجع ذینفع و ذریبط)

۷- فهرست ها (شامل: منابع فارسی، منابع لاتین)

۸- پیوست ها (شامل: پایان نامه های اجرا شده بر مبنای طرح، مقالات تهیه و یا چاپ شده از تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آن ها، پرسشنامه های تحقیق، جداول و نمودار ها، عکس ها، برگه های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده و از این قبیل)

۹- چکیده طرح به فارسی و انگلیسی (الزامیست)

ماده ۳۶- هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی عضو هیئت علمی آموزشی است نمی تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از سه طرح تحقیقاتی را برعهده داشته باشد که در مورد طرح سوم معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به سابقه مجری طرح (در ارائه گزارشات بموقع، اجرای تحقیق مطابق مصوبات، ارائه گزارشهای نهایی کامل و جامع، انتشار مطلوب نتایج طرحهای قبلی و هماهنگی با مدیریت پژوهش در مسائل اجرایی و نظارت طرح) تصمیم خواهد گرفت.

در حالتی که مجری طرح عضو هیئت علمی پژوهشی است می تواند بصورت همزمان تا چهار طرح تحقیقاتی را بعنوان مدیر اجرایی سرپرستی و هدایت نماید.

در هر حال هر محقق در یک زمان نمی تواند در بیش از پنج طرح تحقیقاتی به عنوان همکار اصلی شرکت داشته باشد

ماده ۳۷- برای فعالیت هر محقق به عنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد.

ماده ۳۸- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مدیر اجرایی ، همکاران اصلی ، همکاران و ...) در حین اجرای آن رخ میدهد باید به وسیله مدیر اجرایی طرح و به صورت کتبی و با ذکر ادله ، به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده ۳۹- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین انجام 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 ۴۰- در صورتی که مدیر 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 مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۳۱ تصمیم گیری لازم به عمل آید.

ماده ۴۱- چنانچه مدیر اجرایی ، تغییر برخی از اقلام بودجه به صورت جا به جایی آن ها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را به صورتی 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 ۳۱ تصمیم گیری به عمل آمده و اگر افزایش یا جا به جایی بودجه درخواست شده است موضوع باید به اطلاع شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود.

ماده ۴۲- 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 می گیرد.

ماده ۴۳- هزینه های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق تحقیق در نظر گرفته شده برای اعضا هیات علمی و غیر علمی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه به آن که در دانشگاه مورد اجرا می باشد تنظیم ، محاسبه و پرداخت گردد .

ماده ۴۴- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورای عالی گسترش دانشگاه های کشور می باشند از نظر ارئه و انجام طرح های تحقیقاتی مشابه یک گروه آموزشی - پژوهشی عمل نموده و طرح های خود را برای تصویب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه میدهند .

ماده ۴۵- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دست آورد ها 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 دهنده (گان) واگذار نماید . مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح می باشد.

ماده ۴۶- 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 مجازی 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 ۴۷ - 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.

ماده ۴۸ - 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 ۴۹- امتیازات مربوط به ارتقای 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 ۵۰- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته ویا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب می شود ، با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۵۱- این آیین نامه در ۵۱ ماده و ۲۴ بند و ۱۸ تبصره تدوین و در تاریخ ۱۳۹۶/۲/۱۸ به تصویب هیئت امناء دانشگاه رسیده است و از تاریخ ابلاغ آن لازم الاجرا می باشد.