

## فهرست مندرجات:

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

"پژوهش عبارت است از طرح پرسش بمنظور کسب آگاهی از طریق جستجوی آگاهانه و بر پایه روش علمی و همراه کوشش ، که در آن کاوش و انجام آزمایش باهدف کشف و تفسیر آگاهی تازه انجام میپذیرد." ( تعریف سازمان بهداشت جهانی)

از آنجاکه پایه و اساس پیشرفت هر جامعه برمحور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنانهاده شده است واز آنجا که گسترش مرزهای دانش وکشف حقایق وشناخت پدیده های طبیعی برمبنای پژوهش استواراست ، 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، ودر راستای اولویتهای تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت مییابد. براین اساس آیین نامه اجرایی طرحهای تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی تهران بااستفاده از قوانین وبخشنامه های موجود وهمچنین تجارب وتوصیه های اهل فن تهیه وتدوین شده است.

این آیین نامه در کل به دو موضوع عمده میپردازد :

۱ - تشکیلات و مقررات شوراهای پژوهشی

۲ - قوانین و مقررات اجرائی طرحهای تحقیقاتی

کلیه بخشهای این آیین نامه پس از گذشت سه سال از اولین ویراست آن مورد تجدید نظر قرار گرفته و با تجربه ای که در این مدت بدست آمده و همچنین با استفاده از نظرات اساتید و صاحبان نظران دانشگاه سعی شده است تا حد امکان از پیچیدگیها و موارد مبهم آن کاسته شود.

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

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

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

- الف- معاون پژوهشی دانشگاه
- ب - مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- ج - معاونین پژوهشی دانشکده های دانشگاه
- د - روسای مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که مورد تایید شورای گسترش دانشگاهها میباشند.

تبصره ۱: معاون پژوهشی مرکز تحقیقاتی با معرفی کتبی رئیس مرکز و توافق معاون پژوهشی دانشگاه می تواند در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه بجای رئیس مرکز شرکت نموده و بیانگر نقطه نظرات مرکز باشد.

هـ - 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 می‌گردند.

ماده ۳ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشگاه به شرح زیر است:

بند ۱ : شورای پژوهشی دانشگاه حداقل هر دو هفته یکبار در محل معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل جلسه میدهد.

بند ۲ : ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با معاون پژوهشی دانشگاه است. و در غیاب ایشان مدیر امور پژوهشی دانشگاه عهده دار اداره جلسات میباشد.

تبصره ۲ : در موارد خاص معاون پژوهشی دانشگاه می تواند سرپرستی جلسات را برای مدت محدودی به فرد دیگری از اعضای شورا واگذار کند.

بند ۳ : جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد.

تبصره ۳ : در مواردی که لازم باشد ، باصلاحدید معاونت پژوهشی دانشگاه ، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه ، تشکیل خواهد شد.

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

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

۱. تنظیم برنامه کاری شورا با نظرمعاون پژوهشی دانشگاه ، مدیر امور پژوهش و اعضای شورا
۲. هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا
۳. شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورتجلسه ها
۴. پیگیری کلیه اموریکه بصلاحدید شورا به وي واگذار می شود

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

الف - همکاری با معاون پژوهشی برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیات رئیسه دانشگاه

ب - ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف پژوهشی به شورای دانشگاه از جمله :

- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه
- هماهنگ ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشگاه
- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه
- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور ، منطقه و استان و چگونگی همکاری دانشگاه و مراکز صنعتی

ج - تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای تربیت محقق

د - بررسی و تدوین و پیشنهاد برای برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش

ه - پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزشی

و - تهیه و تدوین آئین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط

ز - بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع میدهد

ح - تصویب طرحهای پژوهشی دانشگاه

ط - ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به تالیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی

ی - پیشنهاد آئین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای دانشگاه

ک - ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرحهای تحقیقاتی ویژه

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

م - برنامه ریزی فرصتهای مطالعاتی اعضای هیئت علمی

ن - پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه

ماده ۵ - تعریف : شوراي پژوهشي دانشكده مرجعي است كه به منظور پيگيري و اجراي وظايفي كه متعاقبا (در ماده ۸) به آن محول ميگردد تشكيل مي شود.

ماده ۶ - تركيب اعضاي اين شورابشرح زيراست:

الف - معاون پژوهشي دانشكده

ب - يکنفر از اعضاي هيئت علمي صاحبنظر به پيشنهاد معاون پژوهشي دانشكده و تأييد رياست دانشكده

ج - يك نماينده از شوراي پژوهشي هر گروه آموزشي پژوهشي به انتخاب اعضاي شوراي پژوهشي آن گروه و معرفي رئيس گروه مربوطه به معاونت پژوهشي دانشكده

تبصره ۵ : در دانشكده پزشكي بدليل كثرت گروه ها معاون پژوهشي ميتواند شوراهاي مجزاي پژوهشي براي گروه هاي علوم پايه پزشكي و علوم باليني تشكيل دهد. بديهي است كه در موارد لازم مانند طرحهاي مشترك بين گروه ها جلسات مشترك برگزار خواهد گرديد.

د - مشاور اپيدميولوژي ويا آمارزيستي

تبصره ۶ : مشاور اپيدميولوژي و آمارزيستي بنا به پيشنهاد معاون پژوهشي و تأييد رئيس آن دانشكده تعيين ميگردد.

تبصره ۷ : ابلاغ اعضاي شوراي پژوهشي دانشكده بوسيله رئيس دانشكده صادر ميشود.

ماده ۷ - ضوابط تشكيل شوراي پژوهشي دانشكده به شرح زيراست:

بند ۱ - اعضاي شوراي پژوهشي دانشكده بايد در زمينه هاي تحقيقاتي فعاليت داشته و دوره هاي روش تحقيق مقدماتي و متوسط را گذرانده باشند.

بند ۲ - شوراي پژوهشي دانشكده حداقل هر دو هفته يكبار تشكيل ميشود و در صورت لزوم وبه صلاحديد معاون پژوهشي دانشكده جلسات فوق العاده نيز برگزار خواهد نمود.

بند ۳ - جلسات شوراي پژوهشي دانشكده با حضور نصف بعلاوه يك اعضا رسميت مي يابد.

بند ۴ - معاون پژوهشي دانشكده فردي را كه ترجيحا از اعضاي همين شورا ميباشد ، بعنوان دبیرشوراي پژوهشي دانشكده انتخاب و معرفي خواهد كرد.

بنده - برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشکده یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه ، الزامیست.

بنده ۶ - مصوبات شورای پژوهشی دانشکده باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

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

بند ۱ - بررسی و تصویب طرحهای پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروههای دانشکده و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۸ : شورای پژوهشی دانشکده میتواند در صورت لزوم وبا تأیید معاون پژوهشی دانشکده، بررسی و اظهار نظر طرحهای تحقیقاتی را به کمیسیونهای تخصصی شورا ویا افراد صاحب نظر دیگر ارجاع دهد.

تبصره ۹ : شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرحهای مصوب شوراهای پژوهشی گروههای آموزشی آن دانشکده را حداکثر ظرف مدت سی روزمورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۲ - تدوین سیاستهای پژوهشی دانشکده ، باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه

بند ۳ - مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش

بند ۴ - بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی دانشکده بر اساس معیارهای مشخص شده از سوی دانشگاه و منعکس نمودن آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۵ - بررسی نظرات گروههای آموزشی دانشکده در مورد اولویتهای تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۶ - تشویق انجام پژوهشهای بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهشها

بند ۷ - فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرحهای تحقیقاتی در روند اجرای طرح

بند ۸ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهشهای پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی و عملی

بند ۹ - تنظیم گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی دانشکده و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

تبصره ۱۰ : معاون پژوهشی دانشکده موظف است به صورت دوره ای گزارشی از عملکرد پژوهشی گروههای مختلف آن دانشکده را برای معاون پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بند ۱۰ - ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویتهای دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد ، MPH و Ph.D ، دکترای عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی

تبصره ۱۱ : دانشکده هایی که در مقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان نامه و یا پروژه میباشد نیز شامل این بند میگرددند.

بند ۱۱ - برنامه ریزی جهت تدوین ، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۱۲ - بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها ، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی از گروههای مختلف دانشکده

ماده ۹ - تعریف : شورای پژوهشی گروه ، مرجع تصمیم گیری علمی طرحهای پژوهشی آن رشته در گروه آموزشی پژوهشی مربوطه میباشد

ماده ۱۰ - ترکیب شورای پژوهشی گروه بترتیب زیر است:

- الف - مدیر گروه
- ب- معاون پژوهشی گروه
- ج- بین ۳ تا ۷ نفر از اعضای هیئت علمی تمام وقت رشته مربوطه که با انتخاب اعضای گروه مشخص و معرفی می گردند.
- د - يك نفر محقق که در زمینه متدولوژی و روش تحقیق تبحر داشته و به وسیله معاون پژوهشی دانشکده مشخص میگردد.

تبصره ۱۲: ابلاغ افراد انتخاب شده در شورای پژوهشی گروه بوسیله ریاست دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه صادر میشود. و چنانچه فردی از شرکت درشورا منصرف گردید فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد گردید.

تبصره ۱۲: در مواردیکه تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشد، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده یا شامل کلیه افراد گروه بوده ویا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام میشود.

ماده ۱۱ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیراست:

بند ۱- انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هر دو سال یکبار صورت میپذیرد.

بند ۲- شورای پژوهشی گروه میتواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای ، دعوت بعمل آورد.

بند ۳- در صورت وجود طرحهای بین گروهی ، حضور معاونین پژوهشی گروهها در جلسات تصمیم گیری گروه الزامی است.

بند ۴- ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه ، بعهده مدیر گروه و در غیاب وی بعهده معاون پژوهشی گروه میباشد.

بند ۵- معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده و مسئول پیگیری مصوبات آن میباشد.

بند ۶- شورای پژوهشی گروه با حضور حداقل نصف بعلاوه يك اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرا اتخاذ میگردد.

بند ۷ - شورای پژوهشی گروه حداقل هر ۱۵ روز یکبار تشکیل میشود و در موارد لزوم نیز میتواند جلسات فوق العاده برگزار نماید.

بند ۸ - شورای پژوهشی گروه موظف است طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آنها اظهار نظر نماید.

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

بند ۱۰ - معاون پژوهشی گروه موظف است صورتهای پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید.

ماده ۱۲ - وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل میباشد :



الف - برآورد توان پژوهشی گروه وانعکاس آن به معاون پژوهشی دانشکده

ب - بررسی زمینه های پژوهشی والویتهای تحقیق وپیشنهاد طرحهای تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری وعمده کشور

ج - ارزیابی طرحهای پژوهشی پیشنهاد شده بوسیله اعضای گروه از نظر علمی، تخصصی و تطابق آن با اولویتهای تحقیقاتی و تصویب یا رد آن

د - بررسی کار شناسی طرحهای پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهار نظربه آن گروه ارجاع می گردد.

ه - بررسی پیشنهادات مربوط به برگزاری سمینارها ، کنگره ها و باز آموزیها از سوی اعضای گروه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده.

و - بررسی پیشنهادات مربوط به ترجمه وتالیف کتاب و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده

ز - بررسی و تصویب کلیه پایان نامه ها در مقاطع مختلف (دوره های کارشناسی ، کارشناسی ارشد ، Ph.D , MPH ، دکتری عمومی ، تخصصی و فوق تخصصی)

ماده ۱۲- نحوه بررسی طرحهای تحقیقاتی ونحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه ، دانشکده و دانشگاه

بند ۱ - شورای پژوهشی گروه (گروههای آموزشی پژوهشی ) طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی وغیرعلمی دانشگاه را بطور دقیق ازجنبه های علمی وتاخذ لازم از نظر متدلوژی تحقیق بررسی و تائید یا رد می نمایند.

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را بطور دقیق ازجنبه های متدلوژی تحقیق و تا حد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد مینماید.

بند ۳ - شورای پژوهشی دانشگاه طرحهای تحقیقاتی را بطور دقیق از دیدگاه اولویت بندیهای کشوری و دانشگاهی ، هزینه ها ، متدلوژی تحقیق وهمچنین در صورت لزوم از نظر پرسشهای علمی واخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد بررسی مینماید.

ماده ۱۴ - در مواردیکه شورای پژوهشی دانشگاه به شورای پژوهشی دانشکده ای تفویض اختیار کرده باشد، آن شورا درحیطه تفویض اختیار شده اقدام نموده ونتایج را کتباً به معاون پژوهشی دانشگاه اعلام

مینماید. در این حالت شورا و معاون پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرای موارد تفویضی نظارت داشته و در صورت لزوم میتوانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قرار دهند.

ماده ۱۵ - طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته میشود 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 میباشد.

ماده ۱۶ - واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیئت علمی دانشگاه میتوانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند.

تبصره ۱۴: اعضای غیر هیات علمی شاغل و یا بازنشسته دانشگاه و افرادی که در دانشگاه شاغل نمیشوند در صورتی میتوانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که طرح پیشنهادی ایشان به تایید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

ماده ۱۷ - 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 مراکز تحقیقاتی و بیمارستانها یا موسسات وابسته به دانشگاه میتوانند طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند.

ماده ۱۸ - 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 میگردد) 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 مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان بصورت کتبی به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.

تبصره ۱۵: 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 صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته میشود.

تبصره ۱۶: از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمیتواند بیش از یک مدیر اجرا داشته باشد.

تبصره ۱۷ : در صورتیکه مدیراجرایی طرح بهر 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 ۱۹ - همکاران طرح : سایر اعضای (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 میباشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده میشوند.

ماده ۲۰ - در صورتیکه یکی از همکاران و یا طرح دهندگان به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیراجرایی کتبا مدیریت امور پژوهشی دانشگاه را مطلع نموده و در صورتیکه لازم بداند فرد دیگری که عهده دار وظیفه وی خواهد بود را معرفی مینماید.

ماده ۲۱- 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 (و رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) ارجاع دهند.

تبصره ۱۸ : فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی قرار میگیرد. 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 صورت پذیرد.

ماده ۲۲- مدیر گروه مربوطه پس از بررسیهای اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح ، تشکیل پرونده ، بررسی تکراری نبودن موضوع و...) آنرا جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروه ارجاع میدهد.

ماده ۲۳- 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 طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید.

ماده ۲۴- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی گروه مبنی بر تصویب طرح به مجری مدیر گروه موظف است در اولین فرصت ممکن طرح را جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده به معاونت پژوهشی دانشکده ارجاع نماید.

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

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

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

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

ماده ۲۶- حوزه معاونت پژوهشي دانشگاه پس از دريافت پيشنويس طرح از سوي دانشكده يا مركز تحقيقاتي آنرا در برنامه كاري كارشناسان خود قرار داده تا جهت بررسي شوراي پژوهشي دانشگاه آماده گردد.

ماده ۲۷- شوراي پژوهشي دانشگاه موظف است در اولين فرصت ممكن (اولين مرحله بررسي طرحها پس از تاريخ دريافت) طرح ارسالي را در دستور كار خود قراردادده و به آن رسيدگي نمايد.

تبصره ۲۱ : براي اعلام موارد ماده هاي ۲۲ تا ۲۵ رونوشت مكاتبه بايد از طرف مسئول مربوطه براي طرح دهنده (گان) ارسال گردد.

ماده ۲۸- شوراي پژوهشي دانشگاه بايد نتيجه بررسي و نظر خود را بصورت تصويب ، رد ، تصويب مشروط ، ارجاع به مراجع ذيصلاح ديگر و غيره از طريق مكاتبه مستقيم و همراه با رونوشت به معاونت پژوهشي دانشكده به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند.

ماده ۲۹- در صورتيكه اجراي يك طرح داراي اولويت خاص زماني بوده و يا طرح دهنده (گان) بودجه اي از دانشگاه طلب ننمايد با اعلام كتبي اين مطلب بوسيله مجري، مدير گروه، معاون پژوهشي دانشكده و با نظر معاون پژوهشي دانشگاه چنين طرحي ميتواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستوركار شوراي پژوهشي دانشگاه قرار گيرد.

ماده ۳۰- با توجه به شرح وظايف حوزه مديريت امور پژوهشي دانشگاه كارشناسي و آماده نمودن طرحهاي دريافتي براي شوراي پژوهشي دانشگاه و كليه امور اداري مالي و اجرائي طرحهاي تحقيقاتي زير نظر معاون پژوهشي بوسيله اين واحد انجام ميپذيرد.

ماده ۳۱- برای بررسی طرح‌های تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه بصلاحدید و از طریق معاون پژوهشی میتواند، موضوع را به گروه‌های تخصصی و یا افراد صاحب‌نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم‌گیری‌های خود استفاده نماید.

تبصره ۲۲: دبیر شورا موظف است پیگیری‌های لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد.

تبصره ۲۳: در صورتیکه داور نظر خود را ظرف مدت یکماه بصورت شفاف و مشخص اعلام ننمایند شورا میتواند از نظرات سایر صاحب‌نظران استفاده نماید.

ماده ۳۲- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، پیگیری روند اداری طرح از نظر صدور ابلاغیه یا عقد قرارداد، پیگیری روند اجرائی، پیگیری گزارشات و غیره بعهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه میباشد و این واحد موظف است رونوشت کلیه مکاتبات خود با مدیر اجرایی طرح و یا طرح‌دهندگان را به معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه ارسال نماید.

ماده ۳۳- در صورتیکه مدیر اجرایی یا طرح‌دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت ننماید میتواند موضوع را کتبا و با ارائه دلایل مثبت و منطقی به مرجع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر (بعدي) میتواند راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

تبصره ۲۴: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد.

ماده ۳۴- مسئول اجرائی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرائی طرح به نحوی که در پیش‌نویس آن آمده و مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، میباشد.

تبصره ۲۵: معاونت پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه‌ای از ابلاغیه و یا قرارداد طرح را جهت اطلاع و پیگیری‌های لازم بعدي در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرارداد.

ماده ۳۵- در صورتیکه مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی ظرف مدت ۳ ماه پس از تاریخ ابلاغیه و یا عقد قرارداد طرح بدون عذر موجه طرح را شروع ننماید، طرح مزبور توسط مدیریت امور پژوهش دانشگاه و با نظر خواهی از معاون پژوهشی دانشکده مربوطه مورد بررسی قرار گرفته و در خصوص تعلیق یا ادامه اجرای

آن تصمیم‌گیری بعمل آمد. همچنین در صورتیکه در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیراجرایی قرار گرفته باشد، بوسیله همین مرجع مورد تصمیم‌گیری قرارخواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

تبصره ۲۶: چنانچه در پیشنویس طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مدیراجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۲۷: مدارک و شواهد لازم و یا ادله مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر موارد مورد نظر در این رابطه باید از سوی مجری طرح در اختیار تصمیم‌گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

ماده ۳۶- مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به 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 دارد.

تبصره ۲۸: مفهوم گزارشها از نظر حوزه معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی بحالت راکد درآمد مدیر اجرا باید در گزارشهای خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابر این داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای از سوی مدیراجرایی باحوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنویس طرح الزامی است.

ماده ۳۷- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره ۲۹: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه بصورت محرمانه مشخص شده و با حکمی که از سوی معاون پژوهشی دانشگاه دریافت مینماید به امر نظارت می پردازد. در رابطه با نظارت طرحهای در حال اجرا مدیریت امور پژوهشی تمهیداتی را در پیش خواهد گرفت که با ارسال اظهار نظرهای ناظر طرح، معاونتهای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقات در جریان پیشرفت کار طرحها قرار گیرند.

تبصره ۳۰: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه میتواند در مواردیکه صلاح بداند از اعضای هیئت علمی گروه، دانشکده، دانشگاه و یا سایر 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 ۳۸- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارشهای ارزشیابی شده طرحها نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید.

ماده ۳۹- مدیر 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 مثبتہ جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی قراردادہد.

تبصرہ ۳۱ : برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم است گزارش نهایی طرح در قالب زیر تهیه گردد. بدیہی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه میشود:

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

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

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

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

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

۶- پیشنهادها (شامل : پیشنهاد براساس یافته ها ، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی ، پیشنهاد برای سازمانها و مراجع ذینفع و ذیربط)

۷- فهرستها (شامل : منابع فارسي ، منابع لاتين)

۸- پيوستها (شامل : پايان نامه هاي اجرا شده بر مبناي طرح ، مقالات تهيه و يا چاپ شده از تحقيق بهمراه نشاني دسترسي به آنها ، پرسشنامه هاي تحقيق ، جداول و نمودار ها ، عكسها ، برگه هاي ثبت اطلاعات و نتايج مصاحبه يا مشاهده و از اين قبيل)

۹- چكیده طرح به فارسي و انگليسي (الزامي است)

ماده ۴۰- هر محقق بعنوان مدير اجرايي طرح در حالي كه وي عضو هيئت علمي آموزشي است نميتواند در يك زمان مسئوليت اجرايي بيش از سه طرح تحقيقاتي را بعهده داشته باشد كه در مورد طرح سوم مديريت امور پژوهش با توجه به سابقه مدير اجرايي (در ارائه گزارشات بموقع ، اجرايي تحقيق مطابق مصوبات ، ارائه گزارشهاي نهايي كامل و جامع ، انتشار مطلوب نتايج طرحهاي قبلي و هماهنگي با مديريت پژوهش در مسائل اجرايي و نظارت طرح) تصميم خواهد گرفت.

در حالي كه مدير اجرايي طرح عضو هيئت علمي پژوهشي است ميتواند بصورت همزمان تا چهار طرح تحقيقاتي را بعنوان مدير اجرايي سرپرستي و هدايت نمايد.

در هر حال هر محقق در يك زمان نميتواند در بيش از پنج طرح تحقيقاتي بعنوان همكار اصلي شركت داشته باشد.

ماده ۴۱- براي فعاليت هر محقق بعنوان همكار طرح محدوديتي وجود ندارد.

ماده ۴۲- كلييه تغييراتي كه در عوامل اجرائي طرح (مدیر اجرايي ، همكاران اصلي ، همكاران و غيره) در حين اجراي آن رخ ميدهد بايد به وسيله مدير اجرايي طرح و بصورت كتبي و با ذكر ادله ، به حوزه مديريت امور پژوهشي دانشگاه براي ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده ۴۳- چنانچه ادامه يك طرح تحقيقاتي در حين اجراي آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطيل گردد ، مدير اجرايي بايد اين مطلب را به صورت كتبي به حوزه مديريت امور پژوهش دانشگاه اعلام نمايد.

ماده ۴۴- در مورد طرحهاي موضوع ماده ۴۴ و به منظور تعيين علت تعطيلي طرح ، موضوع بوسيله مدير امور پژوهشي دانشگاه و از طريق ناظر طرح و معاون پژوهشي دانشكده پيگيري شده و نتيجه بهمراه نظر مديريت مذکور براي تصميم گيري به معاونت پژوهشي دانشگاه گزارش ميگردد. درچنين حالي معاونت پژوهشي دانشگاه مانند ماده ۳۵ عمل خواهد نمود.



ماده ۴۵- در صورتیکه مدیراجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرایی طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگرخواستار ادامه اجرای آن باشد ، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه دلایل عقب افتادگی از زمانبندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص مطابق شرایط ماده ۳۵ تصمیم گیری لازم بعمل آید.

ماده ۴۶- چنانچه مدیراجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه ، بصورت جابجائی آنها درمجموعه بودجه مصوب و یا افزایش يك یا چند قلم از اقلام بودجه را بصورتی که رقم کلی آن افزایش یابد ، را درخواست نماید ، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این مورد مشابه ماده ۳۵ تصمیم گیری بعمل آمده و به ترتیب زیر عمل میشود:

۱- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد موضوع باید به اطلاع شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود.

۲- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده کمتر از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد تصمیم مدیر گروه بر مبنای پیشنهاد شورای پژوهشی گروه ، معاون پژوهشی دانشکده و مدیر امور پژوهشی دانشگاه کفایت مینماید.

ماده ۴۷- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تایید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت پژوهش از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه در اختیار مدیر اجرایی قرار میگردد.

ماده ۴۸- هزینه های کارمندی (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق التحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی و غیر علمی و آئین نامه ها و دستورالعملهای مربوطه به آن که در دانشگاه مورد اجرا میباشد تنظیم ، محاسبه و پرداخت گردد.

ماده ۴۹- مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورایعالی گسترش دانشگاههای کشور میباشند از نظر ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی مشابه يك دانشکده عمل نموده و طرحهای خود را با شرایط ماده ۵۱ برای تصویب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه میدهند.

ماده ۵۰- طرحهای ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند:

۱- "style="text-kashida: ۰٪; direction: ltr; unicode-bidi: embed" به تایید شورای پژوهشی مرکز مربوطه رسیده باشند.

۲- در چهارچوب فعالیتهای مرکز تدوین شده و با برنامه های استراتژیک مرکز هماهنگی کامل داشته باشند.

۳- با تایید و مکاتبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند.

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

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

ماده ۵۱- کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه میتواند بصلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع را به طرح دهنده (گان) واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح میباشد.

ماده ۵۲- طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارشهای طرح خود را بصورت انتشار مقاله ، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه مینمایند ، جمله ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی تهران انجام پذیرفته است» را همراه با شماره و سایر مشخصات طرح قید نمایند. در غیر این صورت حق هرگونه پیگیریهای بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۵۳- درکلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر ، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می یابد ، فقط اسامی طرح دهندگان بترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید میگردد.

تبصره ۳۳ : در صورتیکه طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (بجز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند ، ضروری است که موضوع بصورت کتبی وبا امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۴- کلیه امتیازات معنوی و علمی يك طرح بين طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم میشود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح میباشد.

ماده ۵۵- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی میباشد مطابق آئین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال میگردد.

ماده ۵۶- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته ویا بحسب موقعیت از موارد استثنائی محسوب میگردد با نظر مستقیم معاون پژوهشی دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۵۷- این آیین نامه در ۵۷ ماده و ۲۵ بند و ۲۳ تبصره مجدداً مورد اصلاح قرار گرفته و در تاریخ ۸۱/۳/۷ به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و از این تاریخ لازم الاجرا میباشد.