



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی جهرفت
دانشکده بهداشت

آیین نامه شورای پژوهشی دانشکده بهداشت

منطبق با آیین نامه جامع مدیریت دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی
(شماره ۱۵۲۱/۹۰/دش، جلسه ۶۸۴ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۰)

فهرست مندرجات:

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

- ✓ شورای پژوهشی دانشکده
- ✓ شورای پژوهشی گروه
- ✓ حیطه بررسی طرحهای تحقیقاتی و عملکرد شوراهای پژوهشی / در گروه ها و دانشکده

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

" 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 آنجا که 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. بر این اساس آیین نامه اجرائی طرحهای تحقیقاتی در دانشکده بهداشت جیرفت 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 دانشکده ها و گروه ها 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:

شورای پژوهشی دانشکده

ماده ۱ - تعریف: شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقبا (در ماده ۴) به آن محول میشود ، تشکیل می شود.

ماده ۲ - ترکیب اعضای این شورا بشرح زیر است :

الف - رئیس دانشکده

ب- معاون پژوهشی دانشکده

پ - یک نفر نماینده هریک از گروه های آموزشی و پژوهشی به انتخاب اعضای گروه مربوطه و معرفی مدیر گروه

ت - دو نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تائید ریاست دانشکده

ج - یک نماینده از هر گروه آموزشی پژوهشی به انتخاب اعضای شورای پژوهشی آن گروه و معرفی رئیس گروه مربوطه

د - مشاور اپیدمیولوژی و یا آمارزیستی

تبصره ۱: حضور نماینده گروه ها و گروه های تحصیلات تکمیلی الزامی است.

تبصره ۲: مشاور اپیدمیولوژی و آمار زیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی و تایید رئیس دانشکده تعیین می شود .

تبصره ۳: ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده بوسیله رئیس دانشکده و برای مدت یکسال صادر میشود.

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

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

بند ۲- شورای پژوهشی دانشکده حداقل هر دو هفته یکبار تشکیل میشود و در صورت لزوم وبه صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد شد.

تبصره: 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- جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد .

بند ۴- معاون پژوهشی دانشکده، فردی را که ترجیحا از اعضای همین شورا میباشد؛ بعنوان دبیرشورای پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی خواهد کرد.

بند ۵- برای تشکیل شورا حضور رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده به عنوان رئیس جلسه، الزامی است.

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

ماده ۴- وظایف شورای آموزشی و 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 ۱: شورای پژوهشی دانشکده در صورت لزوم می تواند با تایید معاون پژوهشی دانشکده ، بررسی و اظهار نظر طرحهای تحقیقاتی را به کمیسیونهای تخصصی شورا و یا افراد صاحب نظر دیگر ارجاع دهد.

تبصره ۲: شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرحهای مصوب شوراها را پژوهشی گروههای آموزشی آن دانشکده را حداکثر ظرف مدت دو ماه مورد 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 به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۴- همکاری با معاونت پژوهشی دانشگاه در راستای تدوین اولویتهای پژوهشی دانشگاه

بند ۵- تشویق انجام پژوهشهای بین گروهی و بستر سازی لازم جهت هماهنگی اینگونه پژوهشها

- بند ۶- تعیین و پیشنهاد خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور
- بند ۷- برنامه ریزی در جهت توزیع مناسب فرصت های مطالعاتی اعضای هیأت علمی واجد شرایط
- بند 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، تخصصی و فوق تخصصی، MPH و Ph.D
- بند ۹- بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی از گروههای مختلف دانشکده
- بند ۱۰- هماهنگی ساختن زمان تعلیم و تحقیق در دانشکده
- بند ۱۱- مشارکت با بخش خصوصی در اجرای طرحهای پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشکده
- بند ۱۲- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمانهای مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری موسسه و مراکز صنعتی
- بند ۱۳- تدوین و پیشنهاد سیاستها، اهداف و خط مشی پژوهشی و فناوری دانشکده به منظور ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه
- بند ۱۴- همکاری با معاون پژوهشی و فناوری برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات هیأت رئیسه دانشگاه
- بند ۱۵- بررسی و تدوین و پیشنهاد برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هر چه بیشتر جهان دانش و استفاده از آخرین متدهای پژوهشی
- بند ۱۶- پیشنهاد چگونگی استفاده اعضای هیات علمی از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزش
- بند ۱۷- بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای پژوهشی دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می دهد
- بند ۱۸- تصویب طرحهای پژوهشی دانشکده با اولویت بخشیدن به طرحهای پژوهشی کاربردی
- بند ۱۹- تهیه و تدوین آیین نامه های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط
- بند ۲۰- تهیه و تدوین و پیشنهاد طرحهای به منظور تربیت محقق
- بند ۲۱- همکاری در تدوین برنامه جامع پژوهشی دانشگاه
- بند ۲۲- فراهم نمودن زمینه های توسعه فناوری در موسسه و حمایت از توسعه فعالیت مراکز رشد، کارآفرینی و پارکهای علم و فناوری موسسه
- بند ۲۳- پیشنهاد آیین نامه نحوه تدوین کتب علمی و پژوهشی بر مبنای ضوابط مصوب به شورای پژوهشی دانشگاه
- بند ۲۴- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش قابلیت فارغ التحصیلان دانشکده برای کار در جامعه، از طریق اجرای طرح های تحقیقاتی ویژه
- بند ۲۵- ایجاد انگیزه های مادی و معنوی به منظور ترغیب و تشویق اعضای هیأت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی
- بند ۲۶- تنظیم گزارش سالیانه فعالیتهای پژوهشی دانشکده و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

شورای پژوهشی گروه

ماده ۵ - 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 (در صورت عدم وجود معاون گروه) رشته مربوطه یا رشته های مرتبط که با انتخاب اعضای گروه مشخص و معرفی می گردند.

تبصره ۱: ابلاغ افراد انتخاب شده در شورای پژوهشی گروه بوسیله ریاست دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشکده و مدیر گروه صادر می شود و چنانچه فردی از شرکت در شورا منصرف شود، فرد جانشین طبق موازین بالا جایگزین خواهد شد.

تبصره ۲: 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 و یا در شورای پژوهشی گروه متجانس با آن ادغام می شود.

ماده ۶ - ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیر است:

- بند ۱ -** انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هریک سال یکبار صورت می پذیرد.
- بند ۲ -** شورای پژوهشی گروه می تواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای، دعوت به عمل آورد.

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

بند ۴ - ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه، بعهده مدیر گروه و در غیاب وی به عهده معاون پژوهشی گروه می باشد.

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

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

بند ۷ - شورای پژوهشی گروه حداقل هر یکماه روز یکبار تشکیل می شود و در موارد لزوم نیز می تواند 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 می باشد.

بند ۱۰ - معاون پژوهشی گروه (در صورت عدم حضور وی مدیر گروه) موظف است صورتجلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است، برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید .

ماده ۷ - وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل می باشد:

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

ب - بررسی زمینه های پژوهشی و اولویتهای تحقیق و پیشنهاد طرحهای تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری و عمده استانی و ملی،

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 کارشناسی طرحهای پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهار نظر، به آن گروه ارجاع می شود،

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

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

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

ماده ۸ - نحوه بررسی طرحهای تحقیقاتی و نحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه:

بند ۱ - شورای پژوهشی گروه (گروههای آموزشی پژوهشی) طرحهای تحقیقاتی پیشنهاد شده بوسیله اعضای هیئت علمی و غیرعلمی دانشگاه را بطور دقیق از جنبه های علمی و تا حد لازم از نظر متدلوژی تحقیق و هزینه ها بررسی و تأیید یا رد می نمایند .

بند ۲ - شورای پژوهشی دانشکده طرحهای تحقیقاتی پیشنهادی را بطور دقیق از جنبه های متدلوژی تحقیق و تا حد لازم از نظر کلیات علمی و اخلاقی و هزینه ها 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، متدولوژی تحقیق و همچنین در صورت لزوم از نظر پرسشهای علمی و اخلاقی که بصورت موردی پیش خواهد آمد، بررسی و تصمیم گیری مینماید.

بند ۴ - شورای پژوهشی دانشگاه کلیه پایان نامه ها و طرحهای تحقیقاتی را که دارای ملاحظات اخلاقی باشد، حسب ضرورت جهت بررسی و تصویب به کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه ارجاع خواهد داد.

ماده ۹ - 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 ۱۰- 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 میتوانند موضوع تفویض اختیار را مورد تجدید نظر قرار دهند .

ماده ۱۱- واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی : اعضای هیئت علمی دانشگاه می توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرحهای تحقیقاتی اقدام نمایند .

تبصره : 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 ۱۲- 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 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 ۱۳- 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 دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد .

تبصره ۱ : 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 ۲ : در صورت عدم معرفی کتبی مدیر اجرایی طرح از سوی مجموعه همکاران طرح ، تربیت اسامی مجریان طرح ملاک عمل جهت تعیین مدیر اجرایی طرح خواهد بود .

تبصره ۳ : از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمی تواند بیش از یک مدیر اجرایی داشته باشد .

تبصره ۴ : 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 شد .

ماده ۱۴- 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 اجرائی طرح بعهده آنها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند .

- ماده ۱۵-** 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 ی وی خواهد بود، معرفی می نماید .
- ماده ۱۶-** 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) ارائه دهند .
- تبصره ۱: پرپوزال اعضای غیر هیئت علمی از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه به گروه های مرتبط ارجاع خواهد شد.
- تبصره ۲: فرمهای پیشنویس طرحهای تحقیقاتی 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 ۱۷-** 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 می دهد .
- ماده ۱۸-** 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 ۱۹-** مدیر گروه موظف است ضمن هماهنگی با معاون پژوهشی گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر شورای پژوهشی گروه را کتبا و بصورت تصویب یا رد به طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید.
- ماده ۲۰-** 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 ۲۱-** پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی دانشکده مبنی بر تصویب طرح، معاونت پژوهشی دانشکده موظف است در اولین فرصت ممکن نتیجه را جهت تصمیم گیری نهائی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید .
- تبصره ۱: در روند بررسی طرح در صورتیکه شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بدانند 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 از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید .
- تبصره ۲: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشکده و یا گروه لازم بدانند، می تواند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پرپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورد .
- ماده ۲۲-** حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنویس طرح از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی آنرا 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 طرح ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید .

- تبصره : برای اعلام موارد ماده های ۲۴ تا ۲۶ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده (گان) ارسال گردد .
- 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 معاونت پژوهشی دانشکده به اطلاع طرح دهنده (گان) برساند .
- ماده ۲۵ -** در صورتیکه اجرای یک طرح دارای اولویت خاص زمانی بوده و یا طرح دهنده (گان) بودجه ای از دانشگاه طلب نماید با اعلام کتبی این مطلب بوسیله مجری، مدیر گروه، معاون پژوهشی دانشکده و با نظر معاون پژوهشی دانشگاه چنین طرحی می تواند بصورت خارج از نوبت معمول در دستور کار 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 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 ۱ : دبیر شورا موظف است پیگیریهای لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) و ارائه آن به شورا را انجام دهد .
- تبصره ۲ : 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 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 معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه 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 : مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده معاون پژوهشی دانشگاه میباشد .
- 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 : 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 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 معاون پژوهشی دانشکده 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 مدیر 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 مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

تبصره ۱: چنانچه در پیشنویس طرح زمان خاصی برای شروع آن مشخص گردیده و یا اجرای طرح منوط به احراز شرایط ویژه ای باشد، مدیر اجرایی موظف است مطابق آن شرایط و یا در زمان مشخص شده عمل نماید.

تبصره ۲: 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 تصمیم گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

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.

تبصره: 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 درآید، مدیر اجرایی باید در گزارشهای خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابر این داشتن ارتباط کتبی در قالب گزارشهای دوره ای از سوی مدیر اجرایی با حوزه معاونت پژوهشی در مواعید مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنویس طرح الزامی است.

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

تبصره ۱: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با مشورت معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز تحقیقاتی مربوطه 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 ۲: 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 نظر خواهی 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 منعقد اقدام نماید.

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

تبصره ۱: در صورت تعیین رسمی ناظر طرح تحقیقاتی روند تسویه حساب مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه انجام خواهد شد.
تبصره ۲: برای استفاده مناسب از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی لازم است **گزارش نهائی طرح در قالب زیر** تهیه گردد. بدیهی است موارد زیر با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه میشود :

- روی جلد صحافی شده (نام و آرم دانشگاه ، عنوان دانشکده یا مرکز تحقیقاتی یا معاونت پژوهشی ، عنوان کامل تحقیق ، نام مجری / مجریان ، سال انجام تحقیق)
- (در مورد پایان نامه های دانشجویی به جای نام مجریان نام اساتید راهنما و مشاور و نام دانشجو ذکر شود)
- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
- صفحه عنوان
- صفحه تقدیر و تشکر (شامل: زمان شروع و خاتمه تحقیق ، رقم بودجه مصرف شده ، منابع تامین بودجه ،)
- صفحه تقدیم (اختیاری)
- چکیده فارسی
- فهرست مطالب (عناوین ، جداول ، نمودارها ، تصاویر ، ...)
- فهرست پیوستها (در صورت لزوم)
- فصل اول : بیان مسئله ، اهداف کلی و جزئی ، فرضیات و سوالات تحقیق پیش فرضها ، تعریف (علمی و عملی)
واژه ها و متغیرهای تحقیق ، محدودیتهای تحقیق ، ملاحظات اخلاقی (
- فصل دوم : دانستنیهای قبلی راجع به مسئله (شامل : چهار چوب تحقیق - مروری بر مطالعات انجام شده در ایران و جهان)
- فصل سوم : 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 تعیین پایایی و روائی ابزار گردآوری داده ها ، چگونگی تجزیه و تحلیل داده ها و روشهای آماری بکار رفته)
- فصل چهارم : یافته های تحقیق (شامل : جداول ، نمودارها ، عکسها ، مشخصات دقیق موارد تولید شده و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه)

➤ فصل پنجم: نتایج بدست آمده (شامل: خلاصه یافته ها، بحث و بررسی در مورد یافته ها، تجزیه و تحلیل در مورد یافته ها، نتیجه گیری نهایی، پیشنهادهای (شامل: پیشنهاد براساس یافته ها، پیشنهاد برای تحقیقات بعدی، پیشنهاد برای سازمانها و مراجع ذینفع و ذیربط)

➤ فهرست منابع (شامل: منابع فارسی، منابع لاتین)

➤ پیوستها (شامل: پایان نامه های اجرا شده بر مبنای طرح، مقالات تهیه و یا چاپ شده از تحقیق به همراه نشانی دسترسی به آنها، پرسشنامه های تحقیق، جداول و نمودارها، عکسها، برگه های ثبت اطلاعات و نتایج مصاحبه یا مشاهده، فرم رضایتنامه، ...)

➤ چکیده طرح به انگلیسی (الزامی است)

➤ عنوان طرح به انگلیسی

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.

تبصره ۱: هر محقق بعنوان مدیر اجرایی طرح در حالتی که وی غیر عضو هیئت علمی است، نمی تواند در یک زمان مسئولیت اجرای بیش از یک طرح تحقیقاتی را برعهده داشته باشد.

تبصره ۲: شرایط استثنایی در خصوص سقف مجاز طرح تحقیقاتی همکاران معاونت پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد نمود.

ماده ۳۷- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرائی طرح (مدیر اجرایی، همکاران اصلی، همکاران و غیره) در حین اجرای آن رخ می دهد، باید به وسیله مدیر اجرایی طرح و بصورت کتبی و با ذکر ادله، به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه برای ثبت در پرونده اطلاع داده شود.

ماده ۳۸- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، مدیر اجرایی باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۳۹- در مورد طرحهای موضوع ماده ۴۲ و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع بوسیله معاونت پژوهشی دانشگاه و از طریق ناظر طرح و معاون پژوهشی دانشکده پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت مذکور برای تصمیم گیری به شورای پژوهشی دانشگاه گزارش می شود. درچنین حالتی معاونت پژوهشی دانشگاه مانند ماده ۳۶ عمل خواهد نمود.

ماده ۴۰- در صورتیکه مدیر اجرای 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 بهمراه 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.

ماده ۴۱- چنانچه مدیر اجرایی تغییر برخی از اقلام بودجه بصورت (۱) جابجائی آنها در مجموعه 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 ۴۲- 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 ۴۳- 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 ۴۴- 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 نموده و طرحهای خود را با شرایط ماده ۵۱ برای تصویب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می دهند.

ماده ۴۵- طرحهای ارسالی از مراکز تحقیقاتی مصوب برای مطرح شدن در شورای پژوهشی دانشگاه باید شرایط زیر را دارا باشند :

- ۱- به تأیید 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 تأیید و مکاتبه رسمی رئیس یا معاون پژوهشی مرکز ارسال شده باشند.
 - ۴- مورد کارشناسی حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه قرار گرفته باشند.
- تبصره ۱: مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه تا زمانیکه کلیه شرایط مندرج در اساسنامه مصوب شورای عالی گسترش دانشگاههای خود را کسب نموده اند، باید طرحهای تحقیقاتی خود را از طریق شورای پژوهشی دانشکده مربوطه به انجام رسانند.
- تبصره ۲: پایان نامه های تحقیقاتی مصوب مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه لازم است از طریق معاونت پژوهشی دانشکده مرتبط به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

ماده ۴۶- 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 (گان) 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 جیرفت 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.

تبصره: 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 و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۳- 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 ۵۴- امتیازات مربوط به ارتقای گروه و رتبه علمی اعضای هیئت علمی که مجری طرحهای تحقیقاتی می باشند، مطابق آیین نامه های اداری و آموزشی دانشگاه معین و از طریق مراجع ذیصلاح اعمال می شود.

ماده ۵۵- 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 ۵۶- این آیین نامه در ۵۶ ماده به تصویب نهائی شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است و لازم الاجرا می باشد.

کلیه مواد و بندهای این آیین نامه پس از بررسی قوانین و مقررات مصوب وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و اطلاعات موجود در سایت برخی دانشگاه های علوم پزشکی بویژه معاونت تحقیقات و فن آوری دانشگاه علوم پزشکی تهران و نیز بر اساس سالها تجارب دانشگاه در خصوص تصویب و اجرای طرحهای تحقیقاتی و متعاقب مشورت و تبادل نظر با اساتید و صاحب نظران دانشگاه بخصوص اعضای محترم شورای پژوهشی دانشگاه مورد بازنگری، اصلاح و تصویب قرار گرفته است.