

بسمه تعالی



دانشگاه علوم پزشکی تهران

آیین نامه پژوهشی دانشگاه

فهرست

۲	<u>مقدمه</u>
۳	<u>تعاریف</u>
۴	<u>ماده ۱- ارکان و ساختار شوراهای پژوهشی</u>
۶	<u>ماده ۲- وظایف شوراهای پژوهشی</u>
۸	<u>ماده ۳- فرایند و نحوه بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی</u>
۱۴	<u>ماده ۴- عقد قرارداد و پرداخت هزینه طرح های مصوب</u>
۱۶	<u>ماده ۵- فرایند اجرا و خاتمه دادن طرح های تحقیقاتی مصوب</u>
۱۸	<u>ماده ۶- داوری و نظارت طرح های تحقیقاتی</u>
۲۰	<u>ماده ۷- ستاده های پژوهش و بانک ستاده ها</u>
۲۱	<u>ماده ۸- معرفی نامه ها و گواهی ها</u>

مقدمه

دانشگاه علوم پزشکی تهران، به عنوان قدیمی ترین و بزرگ ترین دانشگاه علوم پزشکی کشور، جایگاهی برجسته در تولید علم، مرجعیت علمی و حل مسائل حوزه سلامت کشور دارد. این دانشگاه با برخورداری از اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان فرهیخته و شبکه گسترده ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی، نقش کلیدی در تحقق اهداف نظام سلامت و توسعه علم و فناوری کشور ایفا می کند. این نقش آفرینی در راستای اسناد بالادستی و سیاستهای کلان نظام سلامت بوده و توسعه متوازن و هدفمند پژوهش های علمی، ارتقای مرجعیت علمی در سطح منطقه ای و بین المللی و هدایت پژوهش ها به سوی حل مسائل سلامت را هدف قرار می دهد.

در این مستند، بازنگری آیین نامه پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی تهران به منظور بهره مندی حداکثری از ظرفیت های علمی و پژوهشی دانشگاه، تضمین و ارتقای کیفیت پژوهش های دانشگاه و خروجی های حاصله، بهینه سازی فرآیندهای پژوهشی، تبیین روندها و افزایش شفافیت صورت گرفته است.

تعاریف

واحد تحقیقاتی: به دانشکده، پژوهشگاه، پژوهشکده، مرکز تحقیقاتی و هر واحد دیگری گفته می‌شود که از محل اعتبار پژوهشی کل دانشگاه دارای اعتبار مالی بوده و می‌تواند طرح تحقیقاتی تعریف و به شورای پژوهش دانشگاه ارسال کند.

واحد تحقیقاتی مستقل مالی: به واحد پژوهشی شامل دانشکده، پژوهشکده، پژوهشگاه یا مرکز تحقیقاتی غیروابسته به پژوهشکده یا پژوهشگاه گفته می‌شود که حسابداری مستقل دارد و تأمین اعتبار پژوهشی آن از طریق تفاهم‌نامه با معاونت توسعه و سرمایه انسانی دانشگاه یا مستقیماً از ردیف‌های بودجه کشوری صورت می‌گیرد. بدیهی است این واحدها امور مربوط به تنظیم و عقد قرارداد را بعد از تصویب نهایی طرح طبق مفاد این آیین‌نامه، در واحد خود انجام می‌دهند.

واحد تحقیقاتی غیرمستقل مالی (وابسته به دانشگاه): به واحد پژوهشی شامل دانشکده، پژوهشکده، پژوهشگاه یا مرکز تحقیقاتی غیروابسته به پژوهشکده یا پژوهشگاه گفته می‌شود که حسابداری مستقل نداشته یا در تفاهم‌نامه با معاونت توسعه و سرمایه انسانی دانشگاه، اعتباری برای پژوهش دریافت نمی‌کند. عقد قرارداد این واحدها می‌تواند در واحد مربوطه یا در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت می‌گیرد.

داوری علمی: فرآیندی است که طی آن داوران متخصص متبخر در موضوع، یک پروپوزال را از نظر وضوح بیان مسئله، پیشینه پژوهش و اهداف؛ نوآوری و اهمیت؛ استحکام روش شناسی؛ قابلیت اجرا (تبحر تیم پژوهش، زمان، هزینه، منابع)؛ اخلاق پژوهش، ترجمان دانش و ستاده‌های پژوهش بررسی می‌کنند و نظرشان را در مورد نقاط قوت و ضعف، قابلیت اجرا، اعتبار علمی، اصالت پژوهش و میزان تأثیر بالقوه آن بر حوزه علمی مربوطه اعلام می‌کنند. داوران در تعامل با مجری اصلی به ارتقای کیفیت پروپوزال کمک کرده و درباره تأیید یا عدم تأیید آن نظر می‌دهند.

نظارت علمی بر طرح: عبارت است از بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش‌های میانی و انتهایی که طی زمان‌بندی مشخص شده در پروپوزال توسط مجری اصلی از روند اجرای طرح ارسال می‌شوند. این امر توسط داوران متخصص و متبخر در موضوع صورت پذیرفته و فرایند نظارت در تعامل با مجری اصلی منجر به تأیید یا عدم تأیید گزارش(های) ارسال می‌شود.

ستاده‌های پژوهش^۱: به مجموعه‌ای از محصولات نهایی، قابل‌ارزیابی و مستند اطلاق می‌شود که مجری اصلی متعهد می‌شود بعد از خاتمه اجرای یک طرح تحقیقاتی ارائه دهد. این ستاده‌ها باید در راستای اهداف طرح بوده، قابلیت بهره‌برداری علمی، آموزشی، اجرایی یا سیاستی را با حفظ حق مالکیت معنوی دانشگاه و پژوهشگران داشته و مصداق ستاده در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه شناخته شوند.

بانک ستاده: به مجموع ستاده‌های تأیید شده حاصل از طرح‌های یک پژوهشگر اطلاق می‌شود.

¹ Research Deliverables

ماده ۱- ارکان و ساختار شوراهای پژوهشی

۱- شورای پژوهشی دانشگاه

۱-۱- شورای پژوهشی دانشگاه به منظور سیاست گذاری در امور پژوهشی دانشگاه و بررسی و تصویب طرح‌ها، در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تشکیل می‌شود. این شورا، عالی‌ترین مرجعی است که خط‌مشی‌ها و امور زیربنایی پژوهشی دانشگاه را تبیین و تصویب می‌کند.

۲-۱- اعضای شورای پژوهشی دانشگاه:

- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه (رئیس شورا)
 - مدیر امور پژوهشی دانشگاه (دبیر شورا)
 - مدیر توسعه فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه
 - دبیر کمیته سازمانی اخلاق در پژوهش معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
 - معاونین پژوهشی دانشکده‌ها و پردیس بین الملل
 - رؤسای پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی غیروابسته به پژوهشکده یا پژوهشگاه
 - دو نفر از پژوهشگران برجسته دانشگاه به عنوان نماینده رئیس دانشگاه در شورا
 - دو تا سه نفر از پژوهشگران برجسته دانشگاه با انتخاب معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- تبصره: رئیس پژوهشگاه، پژوهشکده و مرکز تحقیقاتی می‌تواند با مکاتبه رسمی، معاون پژوهشی واحد را برای عضویت در شورای پژوهشی دانشگاه معرفی کند.

۳-۱- ابلاغ اعضای حقیقی شورای پژوهشی توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدت ۲ سال صادر می‌شود.

۴-۱- سایر مدیران ستادی معاونت با صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌توانند بدون حق رأی در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه شرکت کنند.

۵-۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌تواند در صورت صلاحدید حداکثر ۲ نفر از دانشجویان و ۲ نفر از اعضای هیأت علمی نو ورود با سابقه کمتر از ۲ سال را که از نظر پژوهشی فعال هستند، بدون حق رأی برای شرکت در جلسات تعیین کند.

۲- شورای پژوهشی در واحدهای تحقیقاتی

۱-۲- واحدهای تحقیقاتی شامل دانشکده‌ها، پژوهشگاه‌ها، پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی، به اقتضای ماهیت می‌توانند ترکیب اعضا و وظایف متفاوتی داشته باشند، ولی از نظر مدیریت طرح‌های تحقیقاتی کارکردی مشابه دارند که در ادامه تبیین می‌شود.

۲-۲- شورای پژوهشی دانشکده‌ها

۱-۲-۲- حداقل اعضای شورای پژوهشی دانشکده‌ها به شرح زیر است:

- رئیس دانشکده (رئیس شورا)
- معاون پژوهشی دانشکده (دبیر شورا)

- مدیران یا معاونین پژوهشی گروه‌های آموزشی دانشکده
- یک تا سه نفر از پژوهشگران برجسته از بین اعضای هیأت علمی دانشکده با انتخاب رئیس دانشکده تبصره: در صورت صلاحدید یک تا دو متخصص اپیدمیولوژی و آمار زیستی و یا یک متخصص اخلاق در پژوهش با معرفی معاون پژوهشی و تأیید رئیس دانشکده به عضویت شورا در می‌آیند.

۲-۲-۲- در دانشکده‌های با بیش از ۸۰ عضو هیأت علمی، معاون پژوهشی می‌تواند یکی از اعضای هیأت علمی را به‌عنوان مسؤول امور پژوهشی تعیین کند. مسؤول امور پژوهشی نیز عضو شورای پژوهشی دانشکده خواهد بود.

۳-۲-۲- ابلاغ اعضای حقیقی شورای پژوهشی دانشکده توسط رئیس یا معاون پژوهشی دانشکده بنا به صلاحدید به مدت ۲ سال صادر می‌شود.

۴-۲-۲- شورای پژوهشی دانشکده با حضور رئیس یا دبیر حداقل هر دو ماه یک بار، تشکیل می‌شود و جلسات با حضور نصف به‌علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد.

تبصره: تواتر جلسات باید متناسب با تعداد طرح‌های دانشکده تنظیم شود تا از بروز تأخیر در تصویب طرح‌ها جلوگیری شود.

۵-۲-۲- در صورت غیبت عضو شورای پژوهشی در بیش از سه جلسه در سال، عضویت وی لغو می‌شود. در مورد افراد حقیقی، انتخاب مجدد صورت می‌گیرد و در مورد نماینده گروه‌های آموزشی، فرد جایگزین آنها با هماهنگی معاون پژوهشی دانشکده با رئیس دانشکده (در مورد مدیران گروه) و مدیران گروه (در مورد معاونین پژوهشی گروه) تعیین می‌شود.

۶-۲-۲- صورت‌جلسات شورای پژوهشی دانشکده باید به امضای تمام شرکت‌کنندگان حاضر در جلسه رسیده و به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

۳-۲- شورای پژوهشی پژوهشگاه، پژوهشکده یا مرکز

ترکیب، شیوه انتخاب اعضا و مقررات برگزاری جلسات شورای پژوهشی پژوهشگاه، پژوهشکده یا مرکز مطابق با آخرین نسخه مصوب "شیوه‌نامه اجرایی مراکز تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی تهران" اجرا می‌شود.

ماده ۲- وظایف شوراهای پژوهشی

۱- وظایف شورای پژوهشی دانشگاه

۱-۱- نقش و وظایف شورای پژوهشی دانشگاه به شرح زیر است:

- سیاست گذاری کلان برای توسعه کمی و کیفی پژوهش در دانشگاه در راستای سیاست های کلی کشور، اسناد بالادستی و اولویت های دانشگاه
- برنامه ریزی برای بهبود شرایط و رفع موانع پژوهشی در دانشگاه
- کمک به هماهنگ سازی آموزش، پژوهش و ارائه خدمت در دانشگاه
- سیاست گذاری در مورد تعیین و تصویب اولویت های پژوهشی دانشگاه
- سیاست گذاری درباره ترجمان دانش و هدایت پژوهش های دانشگاه به سمت حل مسائل نظام سلامت کشور
- نظارت بر تخصیص بودجه های پژوهشی واحدهای تحقیقاتی در راستای رسالت واحد و اولویت های پژوهشی
- سیاست گذاری برای مدیریت، ذخیره و به اشتراک گذاری داده ها و زیرساخت های پژوهشی
- سیاست گذاری برای حمایت از پژوهش های بین رشته ای و همکاری واحدهای پژوهشی
- سیاست گذاری و نظارت بر نحوه مشارکت با سایر دانشگاه ها و موسسات پژوهشی، نهادهای دولتی یا بخش خصوصی برای همکاری های پژوهشی در سطح ملی و بین المللی
- سیاست گذاری برای نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان های مختلف برای برآوردن نیازهای کشور، منطقه و استان و چگونگی همکاری دانشگاه و مراکز صنعتی
- سیاست گذاری برای توانمندسازی پژوهشگران هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان در دانشگاه
- بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی دانشگاه

۲-۱- مسئولیت بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی دانشگاه تنها بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه است. شورای پژوهشی دانشگاه می تواند وظیفه همه یا بخشی از بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی دانشگاه را تحت نظارت به شوراهای معین، ارتباط با صنعت و کمیته ها یا شوراهای تخصصی واگذار کند. شیوه نامه این شوراها در شورای پژوهشی دانشگاه مصوب می شود.

۳-۱- با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه، کمیته ها یا واحدهای موضوعی (مواردی مانند کارآزمایی بالینی، ترجمان دانش، بیوبانک و کوهورت، ثبت بیماری ها و هوش مصنوعی) در معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه تشکیل می شود. شیوه نامه این کمیته ها یا واحدها باید به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه برسد.

۴-۱- شورای پژوهشی دانشگاه حداقل چهار بار در سال برگزار می شود.

۵-۱- دبیر شورا مسئولیت برنامه ریزی جلسات شورا و مدیریت جلسه زیر نظر رئیس شورا را بر عهده دارد.

۶-۱- حضور رئیس یا دبیر شورا برای برگزاری جلسه ضروری است و جلسات با حضور نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می یابد. تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر اتخاذ می گردد و صورت جلسه باید به امضای همه حاضرین برسد.

۲- وظایف مشترک بین شوراهای پژوهشی واحدهای تحقیقاتی

۱-۲- شوراهای پژوهشی واحدهای تحقیقاتی بسته به ماهیت می‌توانند وظایف متعددی داشته باشند. در این شیوه-نامه، تنها وظایف شوراها در رابطه با سیاست‌گذاری امور پژوهشی و امور مربوط به بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی آورده شده است:

- سیاست‌گذاری برای توسعه کمی و کیفی پژوهش در واحد تحقیقاتی در راستای سیاست‌ها و اولویت‌های دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای بهبود شرایط و رفع موانع پژوهشی در واحد تحقیقاتی
- برنامه‌ریزی برای هماهنگ‌سازی آموزش، پژوهش و ارائه خدمت سلامت در واحد تحقیقاتی
- سیاست‌گذاری درباره ترجمان دانش و هدایت پژوهش‌های واحد به سمت حل مسائل نظام سلامت
- سیاست‌گذاری در مورد نحوه تعیین اولویت‌های پژوهشی واحد تحقیقاتی و تصویب آنها
- سیاست‌گذاری و تعیین نقش‌ها و وظایف زیرواحدهای هر واحد تحقیقاتی در صورت وجود (گروه‌های آموزشی در دانشکده، مراکز تحقیقاتی در پژوهشکده و پژوهشگاه)
- برنامه‌ریزی برای توسعه همکاری‌های پژوهشی واحد تحقیقاتی با سایر واحدهای دانشگاه و خارج از دانشگاه در سطح ملی و بین‌المللی
- سیاست‌گذاری برای چگونگی همکاری واحد تحقیقاتی و صنعت در امور پژوهشی
- سیاست‌گذاری برای تربیت و توانمندسازی پژوهشگران هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان واحد تحقیقاتی
- بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی واحد تحقیقاتی برای ارسال به شورای پژوهشی دانشگاه

۲-۲- هر واحد تحقیقاتی باید دستور عمل اجرایی نحوه سیاست‌گذاری امور پژوهشی ازجمله مواردی چون مدیریت منابع، مدیریت توزیع عادلانه منابع بین اعضا، مدیریت انواع طرح‌های تحقیقاتی و پایان‌نامه‌ها، روند داوری و نظارت را تهیه و بعد از تعامل با مدیریت امور پژوهشی نهایی کرده و به تصویب شورای پژوهشی واحد برساند و در نهایت به تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برسد.

این دستور عمل باید در راستای مفاد این آیین‌نامه باشد و به اقتضای بزرگی، ماهیت و رسالت واحد تحقیقاتی به‌گونه‌ای تنظیم شده باشد که حداقل الف) ارتقای کمی و کیفی پژوهش‌ها، ب) رشد طرح‌های مسئله‌محور و توسعه ترجمان دانش، ج) چابک‌سازی فرایندها، د) تعیین اولویت‌های پژوهشی، ه) ارتقای کیفیت داوری‌ها، و) ترکیب اعضا، نقش و وظایف شوراها/کمیته‌های پژوهشی گروه‌های آموزشی/مراکز تابعه و و) مدیریت بهینه و عادلانه منابع و بودجه‌های پژوهشی را به‌طور خاص مدنظر قرار دهد و همسو با سیاست‌های بالادستی باشد.

۳-۲- معاون پژوهشی واحد، مسؤولیت نظارت بر حسن اجرای دستور عمل اجرایی را داشته و موظف است هر سال گزارشی از عملکرد شورای پژوهشی واحد را برای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال کند.

ماده ۳- فرایند و نحوه بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی

۱- شرایط و وظایف مجریان و همکاران طرح‌ها

۱-۱- اعضای تیم پژوهش یکی از سه نقش زیر را دارند: مجری اصلی (طرف قرارداد)، سایر مجریان و همکاران طرح.

۲-۱- شرایط مجری اصلی به شرح زیر است:

- عضو هیأت علمی شاغل رسمی و پیمانی، عضو تعهد خدمت هیأت علمی و غیرهیأت علمی یا کارکنان شاغل رسمی و پیمانی دانشگاه

- کسب ۷۰ درصد امتیاز از کل امتیاز مربوط به ستاده‌های طرح‌های خاتمه‌یافته دو سال اخیر مطابق با موضوع بند ۲ از ماده ۷ این آیین نامه

تبصره ۱: اعضای هیأت علمی یا غیر هیأت علمی تعهد خدمت و دکتری تخصصی قراردادی که زمان باقیمانده از تعهد خدمت یا قرارداد آنها کمتر از جدول زمان‌بندی طرح باشد، به دلیل محدودیت‌های مقررات اداری-مالی دانشگاه نمی‌توانند مجری اصلی طرح باشند. مسئولیت بررسی این موضوع با شورای پژوهشی واحد تحقیقاتی است و تنها باید در صورتی طرح این افراد را مصوب کنند که این مورد بررسی شده باشد. در این شرایط این افراد می‌توانند به عنوان سایر مجریان یا همکار در طرح فعالیت کنند.

تبصره ۲: امکان عقد قرارداد طرح تحقیقاتی با سرباز نخبه، کارمند شرکتی، قراردادی یا طرحی؛ هیأت علمی و کارمندان بازنشسته وجود ندارد.

۳-۱- شرح وظایف مجری اصلی به شرح زیر است:

- تشکیل تیم پژوهش مناسب از جنبه پوشش ابعاد تخصصی طرح و توانمندی و تجربه مرتبط به دور از تعارض منافع

- هماهنگی بین تیم پژوهش در راستای انجام کار تیمی و دستیابی به اهداف طرح

- مسئولیت صحت علمی و نوآوری و تضمین ضرورت اجرای طرح

- مسئولیت عدم دریافت بودجه تکراری بابت تمام یا بخشی از هزینه‌های طرح از سایر واحدهای دانشگاه یا خارج از دانشگاه

- مسئولیت رعایت ملاحظات اخلاقی و حقوق مالکیت معنوی و مادی تیم پژوهش و سایر افراد و سازمان-های درگیر در طرح

- پاسخگویی به نظرات و پیشنهادات داوران و ناظران

- مسئولیت اجرای طرح منطبق با پروپوزال مصوب

- ارائه گزارش‌های میانی و نهایی طرح (شامل همه انواع طرح)

- مدیریت منابع مالی و رعایت زمان‌بندی طرح

- عقد قرارداد پژوهشی با دانشگاه و پایبندی به مفاد آن

- ارائه ستاده‌های پژوهش با رعایت وابستگی سازمانی دانشگاه در محصولات

- ارائه محصولات و انجام اقدامات مرتبط با ترجمان دانش

- مستندسازی اثرگذاری طرح و ارائه آن به دانشگاه

- پاسخ‌گویی به نهادهای حمایت‌کننده یا تأمین‌کننده بودجه
- اطلاع‌رسانی و پیگیری لازم در مورد تغییرات احتمالی در پروپوزال مصوب
- گرفتن کد ثبت IRCT برای طرح‌های کارآزمایی بالینی قبل از عقد قرارداد

۴-۱- درج نام و وابستگی سازمانی دانشگاه مربوط به مجری اصلی در ستاده‌های پژوهش ضروری است. در مورد طرح‌های مشترک بین واحدهای دانشگاه، ذکر وابستگی واحدها قبل از وابستگی دانشگاه طبق توافق طرفین باید رعایت شود.

۵-۱- چنانچه مجری اصلی طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف‌نظر نماید یا ادامه کار به دلایل دیگر مانند قطع رابطه استخدامی با دانشگاه یا فوت، مقدور نباشد، با توافق تیم پژوهش فرد دیگری از بین ایشان به عنوان مجری اصلی مشخص و متمم قرارداد تنظیم می‌شود. در شرایطی که بین تیم توافق حاصل نشود، با تشخیص رئیس یا معاون پژوهشی واحد مربوطه مجری اصلی طرح تعیین می‌شود.

تبصره: اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه در صورتی که بازنشسته شوند و در زمان بازنشستگی بیش از سه ماه از تکمیل طرح مربوطه باقی مانده باشد، باید برای طرح‌های در حال اجرای خود، فرد دیگری از تیم پژوهش را بعد از اخذ موافقت وی به عنوان مجری اصلی مشخص نمایند. این شرایط تابع مفاد مربوط به متمم قرارداد می‌شود.

۶-۱- برای سایر مجریان و همکاران طرح از نظر تعداد حضور یا نوع استخدام با دانشگاه، محدودیتی وجود ندارد. تعیین جایگاه سایر مجریان یا همکاران با نظر مجری اصلی و بسته به نوع و میزان مشارکت هر فرد مشخص می‌شود.

۷-۱- سایر مجریان و همکاران طرح باید به تناسب و با صلاح‌دید مجری اصلی در مراحل مختلف طرح از ایده‌پردازی تا انتهای طرح و تهیه ستاده پژوهشی منتج از طرح نقش داشته باشند. این افراد با هماهنگی و زیر نظر مجری اصلی طرح فعالیت می‌کنند و در محصولات ناشی از طرح متناسب با نقش و مشارکت سهم خواهند داشت. تبصره: نام سایر مجریان و همکاران طرح تنها تا قبل از ارسال گزارش نهایی قابل تغییر است.

۲- انواع طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه

۱-۲- انواع طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه از نظر گردش کار بررسی و تصویب شامل موارد زیر است:

- طرح‌های تحقیقاتی مستقل (غیر پایان‌نامه‌ای)
- طرح‌های تحقیقاتی مشمول دریافت انواع گرنت
- طرح‌های توسعه‌ای نظام سلامت (HSR)
- طرح‌های ارتباط یا صنعت
- طرح‌های فناورانه
- انواع طرح‌های مرتبط با پایان‌نامه

۲-۲- انواع طرح‌ها بعد از تصویب نهایی، امکان تبدیل به نوع دیگری از طرح تحقیقاتی را ندارند. در موارد خاص، تشخیص انجام و چگونگی اجرای آن از نظر نیاز به تصویب در شوراهای مربوطه در اختیار مدیریت امور پژوهشی است.

۳-۲- اگر مراحل یک پژوهش قبل از تصویب پروپوزال و اخذ کد اخلاق آغاز شده باشد، امکان بررسی و تصویب آن به عنوان طرح تحقیقاتی وجود ندارد. مسوولیت بررسی و عدم تصویب اینگونه طرح‌ها برعهده شوراهای واحدهای تحقیقاتی است.

۳- روند بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی مستقل

۳-۱- طرح‌های تحقیقاتی مستقل مواردی هستند که مشمول سایر انواع طرح نبوده و مساوی یا بیشتر از ۵۰ درصد هزینه آنها از منابع پژوهشی دانشگاه و مابقی از خارج دانشگاه تأمین می‌شود. علاوه بر آن، بخشی از طرح‌های فاقد هزینه که ماهیتاً نیاز به بودجه ندارند نیز در این دسته جای می‌گیرند.

تبصره ۱: تأمین هزینه از منابع خارج از دانشگاه می‌تواند به شکل واریز هزینه طرح به دانشگاه یا پوشش هزینه‌های طرح به اشکال دیگر بدون واریز مبلغ به دانشگاه مانند تأمین هزینه یا انجام آزمایشات یا تهیه مواد مصرفی باشد.

تبصره ۲: طرح‌هایی که بیش از ۵۰ درصد هزینه آنها از منابع خارج از دانشگاه تأمین شده و مشمول تعریف بند ۶-۱ از ماده ۳ می‌شوند، جز طرح‌های ارتباط با صنعت محسوب شده و باید از ابتدا به عنوان طرح ارتباط با صنعت در پژوهشیار ثبت شوند.

۳-۲- گردش کار تصویب طرح تحقیقاتی از واحد تحقیقاتی تا شورای پژوهشی دانشگاه

- هر کدام از اعضای تیم می‌توانند پروپوزال را در پژوهشیار ثبت کنند، ولی در زمان ثبت، مشخص کردن مجری اصلی واجد شرایط برای عقد قرارداد از بین سایر مجریان تیم پژوهش ضروری است.
- پروپوزال بعد از ثبت اولیه به محیط تمام مجریان و همکاران با دسترسی مشاهده ارسال می‌شود و همه این افراد باید پروپوزال را مطالعه و نقش خود را تأیید کنند.
- بعد از تأیید همه تیم پژوهش، پروپوزال قابل بررسی بوده و به محیط ادمین واحد تحقیقاتی ارسال می‌شود.
- بعد از انجام داوری و تأیید طرح توسط داور(ان)، طرح در شورای پژوهشی واحد تحقیقاتی مطرح و در مورد تصویب آن تصمیم‌گیری در سه حالت زیر انجام می‌شود:

- تأیید

- تأیید مشروط به انجام اصلاحات (با یا بدون نیاز به طرح مجدد در شورا)

- عدم تأیید

- طرح‌هایی که مصوبه واحد تحقیقاتی را دارند، همراه با صورت جلسه در محیط پژوهشیار به مدیریت امور پژوهشی برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می‌شوند.
- شورای پژوهشی دانشگاه به عنوان بالاترین مرجع بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی (یا شورای تفویض اختیار شده به نیابت از آن)، طرح را بررسی و در مورد تأیید، تأیید مشروط به انجام اصلاحات (با یا بدون نیاز به طرح مجدد در شورا) یا عدم تأیید آن تصمیم‌گیری می‌کند.

- عقد قرارداد منوط به اخذ مجوز اخلاق و برای کارآزمایی های بالینی علاوه بر کد اخلاق، کد IRCT است.

۳-۳- آن دسته از طرح های بودجه صفر، که بنا به ماهیت طرح نیاز به هزینه ندارند یا به هر دلیل هزینه ای از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه و/یا منابع خارج از دانشگاه دریافت نمی کنند (مواردی که مشمول بند ۶-۱ از ماده ۳ نیستند)، به عنوان طرح تحقیقاتی مستقل محسوب می شوند. در واقع هدف از ارسال آن برای تصویب، اخذ کد اخلاق است. مجری اصلی این طرح ها باید متعهد شود که از هیچ منبعی، هزینه ای بابت طرح دریافت نکرده و علت عدم نیاز به هزینه را به ویژه در مورد طرح هایی که نیازمند مواد مصرفی یا آزمایشات و خدمات تخصصی هستند، به طور شفاف تبیین کند. این موضوع توسط رئیس یا معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی بررسی و در صورت تأیید، مطابق سایر طرح ها روند داوری برای آنها انجام شده و در شوراهای محیطی برای بررسی و تصویب مطرح می شوند. این موارد نیاز به طرح در شورای پژوهشی دانشگاه ندارند اما باید در صورت جلسه شورای پژوهشی واحد درج شده و به دانشگاه ارسال شوند.

تبصره: تمامی موارد طرح فاقد بودجه که به هر شکل منبع تأمین مالی از منابع خارج از دانشگاه دارند (به شکل واریز هزینه طرح به دانشگاه یا پوشش هزینه های طرح به اشکال دیگر بدون واریز مبلغ به دانشگاه مانند تأمین هزینه یا انجام آزمایشات یا تهیه مواد مصرفی)، باید از ابتدا به عنوان طرح ارتباط با صنعت ثبت شوند.

- ۳-۳-۱- تمام طرح های فاقد هزینه روند داوری اخلاق را طی می کنند.
- ۳-۳-۲- بعد از تصویب طرح های فاقد هزینه، امکان درخواست هزینه مقدور نیست.
- ۳-۳-۳- ارائه گزارش نهایی و خاتمه طرح برای طرح های فاقد هزینه ضروری است.
- ۳-۳-۴- تعیین ستادهای مورد انتظار و ارائه آنها همانند سایر طرح های تحقیقاتی لازم است.

۴- طرح های تحقیقاتی مشمول دریافت انواع گرنت

- ۴-۱- معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می تواند انواع گرنت ها را اعلام نماید. فرایند تعیین نوع گرنت، گردش کار و بررسی و تصویب طرح های ارسالی مربوط به گرنت ها، در شیوه نامه گرنت تصریح و بر اساس آن عمل می شود.
- ۴-۲- بررسی و تصویب پروپوزال گرنت ها بعد از انجام مراحل داوری در مدیریت امور پژوهشی، مشابه سایر طرح ها در شورای پژوهشی دانشگاه انجام شده و بعد از تصویب، مراحل اخذ کد اخلاق را طی می کنند.

۵- روند بررسی و تصویب طرح های HSR

- ۵-۱- مسئولیت بررسی و تصویب طرح های HSR به شورای HSR دانشگاه واگذار شده و برای این طرح ها مطابق با "شیوه نامه شورای طرح های توسعه ای نظام سلامت (HSR) دانشگاه" عمل می شود.

۶- طرح های ارتباط با صنعت و فناورانه

- ۶-۱- طرح های ارتباط با صنعت، طرح هایی هستند که بیش از ۵۰ درصد هزینه آنها از منابع خارج از دانشگاه تأمین می شود. تأمین هزینه می تواند به شکل واریز کل یا بخشی از هزینه طرح به دانشگاه و/یا همکاری در قالب

طرح‌های تحقیقاتی مشارکتی هدفمند با محوریت استفاده از امکانات و ظرفیت‌های کارفرمایان (مانند وزارت-خانه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی و موسسات خصوصی) از طریق پوشش هزینه‌های طرح به اشکال دیگر بدون واریز مبلغ به دانشگاه مانند تأمین هزینه یا انجام آزمایشات، تهیه مواد مصرفی، تجهیز زیرساخت و آزمایشگاه‌های تخصصی و/یا تأمین هزینه به صورت شخصی باشد. برای این طرح‌ها، مطابق با دستورالعمل اجرایی طرح‌های ارتباط با صنعت دانشگاه و یا مقررات مدیریت توسعه فناوری و ارتباط با صنعت دانشگاه اقدام می‌شود.

۶-۲- طرح فناورانه، طرحی محصول محور است که تمرکز اصلی آن بر توسعه، بهبود یا تجاری‌سازی یک محصول مشخص مبتنی بر فناوری نوآورانه یا دانش فنی پیشرفته (از جمله دستگاه، دارو، واکسن، مواد اولیه، نرم‌افزار یا روش‌ها و زیرساخت‌های نوین در حوزه سلامت) قرار دارد. هدف اصلی این طرح‌ها حل یک مسئله واقعی و پاسخ به نیاز بازار سلامت و ارتقای کیفیت زندگی است. حمایت از این طرح‌ها مطابق با «آیین‌نامه اعطای گرت و تسهیلات فناورانه دانشگاه» و دستورالعمل‌های اجرایی مربوطه انجام می‌شود و اعتبارات لازم از طریق سازوکارهای حمایتی دانشگاه در اختیار مجریان قرار می‌گیرد.

۷- روند بررسی و تصویب انواع طرح‌های منتج از پایان‌نامه و برعکس

۷-۱- ماهیت پایان‌نامه دانشجویان می‌تواند از انواع طرح‌های دانشگاه باشد.

۷-۲- در صورتی که هزینه انجام پایان‌نامه بیشتر از سقف اختصاص داده شده به عنوان کمک هزینه انجام پایان‌نامه توسط معاونت آموزشی دانشگاه باشد، پایان‌نامه می‌تواند به منظور تأمین مبلغ ما به تفاوت، تبدیل به یکی از انواع طرح‌های دانشگاه شود. در این شرایط، پروپوزال پایان‌نامه توسط دانشجو در پژوهشیار ثبت شده و پس از تأیید استاد راهنمای اول، پایان‌نامه به نوع طرح مربوطه تبدیل شده و روند بررسی مربوطه را طی می‌نماید.

۷-۲-۱- مهلت تبدیل پایان‌نامه به طرح، تنها تا سه ماه بعد از تصویب پایان‌نامه در شورای آموزشی یا تحصیلات تکمیلی یا شوراهای متناظر تصویب پایان‌نامه در واحد تحقیقاتی مربوطه است.

۷-۲-۲- از آنجا که پایان‌نامه‌های مقاطع کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی طبق آیین‌نامه‌های آموزشی، روند داوری و دفاع چند مرحله‌ای را طی کرده و ملزم به ارائه ستاده‌های پژوهشی مشخص هستند، در صورت تبدیل از پایان‌نامه به طرح، تنها داوری هزینه شده و نیازی به داوری علمی مجدد ندارند. در شورای پژوهشی واحدهای تحقیقاتی و دانشگاه نیز فقط از نظر هزینه بررسی می‌شوند. بنابراین با توجه به عدم تغییر در اجزای پروپوزال، کد اخلاق پایان‌نامه به طرح اختصاص می‌یابد.

۷-۲-۳- در مورد پایان‌نامه‌های سایر مقاطع تحصیلی، تصمیم‌گیری لزوم و چگونگی داوری علمی بر عهده شورای پژوهشی واحد تحقیقاتی است. این موارد بعد از تصویب در واحد تحقیقاتی محیطی روندی مشابه سایر طرح‌های تحقیقاتی را طی می‌کنند.

تبصره: در این شرایط کد اخلاق پایان‌نامه تنها به مواردی تسری می‌یابد که طی روند تصویب نهایی در شورای پژوهشی دانشگاه هیچ تغییری در پروپوزال صورت نگرفته باشد. هرگونه تغییر در پروپوزال نیازمند بررسی مجدد در کمیته اخلاق مربوط به واحد تحقیقاتی می‌باشد. روند و گردش کار این موارد باید در دستورالعمل اجرایی واحد تصریح شود.

- ۳-۷- انواع طرح‌های تحقیقاتی می‌توانند بعد از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه به پایان‌نامه دانشجو تبدیل شوند. امکان، ملاحظات و مقررات آموزشی این مورد در معاونت آموزشی دانشگاه تعیین می‌شود.
- ۱-۳-۷- طرحی که مصوبه نهایی در شورای مربوطه در دانشگاه را دارد بعد از تبدیل به پایان‌نامه امکان ویرایش ندارد و هر نوع تغییری منجر به لغو مصوبه طرح شده و در صورت داشتن کد اخلاق، این کد لغو می‌شود. در این شرایط دانشجو باید از ابتدا فرایند ثبت پروپوزال به شکل پایان‌نامه را طی کرده و بعد از تصویب پایان‌نامه، تبدیل به طرح کند.
- ۲-۳-۷- در این طرح‌ها مبلغ پایان‌نامه و هزینه پرسنلی برای دانشجو، استادان راهنما و مشاور (در صورتی که در پروپوزال ثبت شده باشد) حذف و این هزینه‌ها از مبلغ مصوب کسر می‌شود.

۸- روند بررسی و اخذ کد اخلاق

- ۱-۸- روند بررسی اخلاقی انواع طرح‌هایی که طبق مفاد این آیین‌نامه، مصوب نهایی شده‌اند، مطابق با "دستورالعمل کشوری نحوه تشکیل، روش کار و شرح وظایف کارگروه/کمیته‌های اخلاق در پژوهش" است.
- ۲-۸- طرح‌های مصوب ارسالی به کمیته‌های اخلاق در پژوهش لازم است ظرف مدت ۷ روز کاری تعیین تکلیف شوند. اعضای کمیته غربالگری باید طی این ۷ روز تمامی طرح‌های ارسال شده به کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست‌پزشکی را بررسی کرده و وضعیت طرح را تعیین تکلیف کنند. این تعیین تکلیف می‌تواند شامل اعلام تأیید اخلاقی، بازخورد اصلاحی به مجری اصلی، نیاز به بررسی در جلسه حضوری کمیته اخلاق، بازگشت به شورای پژوهشی مصوب کننده طرح یا درخواست داوری علمی باشد.

ماده ۴- عقد قرارداد و پرداخت هزینه طرح‌های مصوب

۱- روند عقد قرارداد

۱-۱- ملاحظات ضروری عقد قرارداد

- ۱-۱-۱- تاریخ شروع قرارداد باید پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و اخذ کد اخلاق باشد.
- ۱-۱-۲- بخش "نحوه تأمین اعتبار" در پروپوزال باید به طور کامل و دقیق تکمیل شده و با صورت جلسه واحد تحقیقاتی منطبق باشد. وظیفه دقت و بررسی تطابق قرارداد با مصوبات شورای پژوهشی با واحد تحقیقاتی عقد کننده قرارداد است.

۱-۱-۳- برای عقد قرارداد باید در صورت جلسه واحد تحقیقاتی تاریخ تصویب، عنوان طرح، نام مجری، بودجه مصوب، پایان نامه و مقطع آن (در صورت پایان نامه بودن)، مشترک بودن بین واحدهای تحقیقاتی یا مراکز و سازمانهای بیرون از دانشگاه و سهم مشارکت هر واحد تحقیقاتی و عبارت "تصویب شد" قید شده باشد.

۱-۱-۴- مصوبه طرح‌هایی که در شورای پژوهشی دانشگاه مصوب نهایی شده و تا یک سال بعد از تاریخ تصویب، به عقد قرارداد منجر نشوند، باطل می‌شود. بعد از ابطال طرح، تا یک سال در صورت درخواست مجری و با تایید واحد تحقیقاتی مربوطه، امکان عقد قرارداد با همان مبلغ مصوب وجود دارد.

۲-۱- عقد قرارداد طرح‌های تحقیقاتی مشترک بین چند واحد تحقیقاتی

۱-۲-۱- در صورتی که طرح تحقیقاتی بین چند واحد تحقیقاتی مستقل و/یا غیر مستقل مالی مشترک است، ملاحظات زیر باید رعایت شود:

- واحد تحقیقاتی هدف اول با توافق واحدهای تحقیقاتی مشارکت کننده تعیین شده و در صورت جلسه همه واحدهای تحقیقاتی ذکر شود.

- میزان مشارکت هر واحد تحقیقاتی در بخش نحوه تأمین اعتبار پروپوزال به طور دقیق بیان شود.

۲-۲-۱- در هنگام ثبت پروپوزال، نامه تأمین اعتبار سایر واحدهای تحقیقاتی مشارکت کننده با ذکر مبلغ مشارکت مصوب، باید در قسمت ضمایم پروپوزال ثبت شود.

۲-۲-۳- واحد تحقیقاتی هدف اول باید قرارداد را منطبق با کل مبلغ مصوب شورای پژوهشی دانشگاه با مجری اصلی عقد کند. در متن قرارداد باید میزان مشارکت واحدهای تحقیقاتی به طور دقیق تصریح شود.

۲- روند و ملاحظات پرداخت هزینه طرح به مجری اصلی

۱-۲- مجری اصلی برای دریافت هزینه‌های طرح تعداد و مراحل پرداخت قرارداد را در چارچوب مفاد این آیین‌نامه مشخص می‌کند.

۱-۱-۲- پرداخت مرحله اول حداکثر ۲۰ درصد از مبلغ کل قرارداد بوده و پس عقد قرارداد و طی مراحل اداری مالی صورت می‌پذیرد.

۲-۱-۲- در تنظیم مراحل پرداخت باید برای مرحله آخر حداقل ۲۰ درصد مبلغ قرارداد باقی بماند.

تبصره: در شرایطی که هزینه مواد مصرفی و آزمایش‌های تخصصی بیشتر از سقف مبلغ مجاز برای مرحله اول قرارداد باشد، مجری اصلی می‌تواند در هنگام تنظیم مراحل پرداخت قرارداد در پژوهشیار، مبلغ پرداخت مرحله اول را تا سقف ۷۰ درصد مبلغ کل هزینه‌های طرح، مشروط به اینکه از مجموع ردیف‌های هزینه مواد مصرفی و آزمایش‌ها و خدمات تخصصی بیشتر نشود، تنظیم کند.

۲-۲- چنانچه مبلغ پرداخت مرحله اول قرارداد با استناد به ماده ۹۵ آیین‌نامه مالی-اداری دانشگاه و دستورالعمل مربوطه بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک باشد، دریافت سفته توسط امور مالی یا حسابداری واحد مربوطه به میزان مبلغ مرحله اول قرارداد از مجری اصلی ضروری است.

۳-۲- پرداخت مرحله دوم تا نهایی تنها با ارائه گزارش طرح و تأیید ناظر مقدور است.

۳- روند و ملاحظات مستندسازی

۱-۳- قراردادهای دستورپرداخت‌های مالی امضا شده باید اسکن و در بخش مستندات در پژوهشیار بارگذاری شوند. تبصره: هر بخش از روند تنظیم قرارداد و دستور پرداخت که توسط دانشگاه الکترونیکی شود، دیگر نیازی به تهیه مستندات کاغذی و بارگذاری آنها نیست.

۴- روند و ملاحظات عقد متمم قرارداد

۱-۴- تنظیم متمم قرارداد برای طرح‌های تحقیقاتی در حال اجرا زمانی انجام می‌شود که تغییراتی در مفاد اصلی قرارداد شامل مجری طرف قرارداد، موضوع، عنوان طرح، مدت انجام، مبلغ کل، تعداد مراحل پرداخت و مراکز تأمین کننده اعتبار ایجاد شود. این متمم به صورت ضمیمه‌ای رسمی و قانونی به قرارداد اولیه اضافه شده و جزئی از آن محسوب می‌شود.

تبصره: امکان عقد قرارداد متمم برای طرح‌های خاتمه یافته وجود ندارد.

۲-۴- مراحل تنظیم متمم قرارداد از درخواست مجری اصلی در محیط پژوهشیار به همراه دلایل توجیهی و مستندات شروع شده و بعد تأیید شورای پژوهشی واحد تحقیقاتی و بررسی اخلاقی مجدد (در صورت نیاز)، روند تنظیم و عقد متمم قرارداد طی می‌شود. در متن متمم قرارداد باید تغییر مربوطه به طور شفاف تصریح شود. تبصره: مواردی از تغییر در مفاد اصلی قرارداد که نیاز به بررسی اخلاقی مجدد دارد، توسط کمیته اخلاق دانشگاه تعیین می‌شود.

۳-۴- افزایش بودجه طرح فقط برای طرح‌های در حال اجرا و تنها برای یک بار به میزان حداکثر ۲۵ درصد مبلغ کل قرارداد با تأیید شورای پژوهشی واحد مربوطه مقدور است.

تبصره: امکان افزایش مبلغ پروپوزال در بخش هزینه‌های پرسنلی وجود ندارد.

ماده ۵- فرایند اجرا و خاتمه دادن طرح‌های تحقیقاتی مصوب

۱- اجرای طرح‌های تحقیقاتی

- ۱-۱- مجری اصلی طرح، مسئول پیگیری اجرای طرح مطابق با اجزای پروپوزال مصوب از جمله روش اجرا، زمان‌بندی و ملاحظات اخلاقی است.
- ۲-۱- مجری اصلی باید طبق مراحل که در قرارداد طرح مشخص شده نسبت به ارسال گزارش(های) میانی و گزارش نهایی طرح در پژوهشیار اقدام کند.
- ۳-۱- در ضمن اجرای طرح، چنانچه نیاز به تغییر اجزای پروپوزال باشد، مجری اصلی باید با ذکر دلایل توجیهی موارد را در پژوهشیار به واحد تحقیقاتی اعلام کند. با تشخیص معاون پژوهشی واحد، در صورت نیاز مجدداً داوری علمی طرح انجام شده و بعد از تأیید تغییرات به کمیته اخلاق برای بررسی مجدد ارجاع می‌شود. در صورتی که تغییر در اجزا مشمول عقد متمم قرارداد باشد مطابق بند ۴ از ماده ۴ (متمم قرارداد) عمل می‌شود. مسؤولیت اطلاع رسانی و کسب موافقت اعضای تیم پژوهش بر عهده مجری اصلی است.

۲- خاتمه دادن طرح‌های تحقیقاتی

- ۱-۲- مجری اصلی طرح لازم است برای خاتمه دادن طرح، گزارش نهایی آن را در محیط پژوهشیار ارسال کند. گزارش نهایی باید نتایج مطالعه مربوط به تمام اهداف پروپوزال را پوشش دهد. تبصره: ارسال مقاله چاپ شده به عنوان گزارش نهایی مورد تأیید نیست.
- ۲-۲- گزارش نهایی برای بررسی به ناظر(ان) طرح در پژوهشیار ارسال شده و در صورت تأیید، طرح به وضعیت خاتمه یافته تغییر می‌یابد.
- تبصره ۱: چنانچه بر اساس اظهار نظر ناظر، گزارش نهایی همه اهداف پروپوزال پوشش نداده و مجری اصلی قادر به اصلاح پروپوزال و تأمین نظر ناظر نشود، معاون پژوهشی واحد با توجه به نظر ناظر طرح در مورد پرداخت نهایی طرح تصمیم‌گیری می‌کند.
- تبصره ۲: در مورد طرح‌های مرتبط با پایان‌نامه، ارسال پایان‌نامه تأیید شده بعد از دفاع دانشجو به همراه صورت جلسه امضا شده جلسه دفاع به عنوان گزارش نهایی پذیرفته شده و در این شرایط با تأیید معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی، نیاز به تأیید ناظر برای خاتمه طرح وجود ندارد.

۳- طرح‌های تحقیقاتی معوقه

- ۱-۳- طرح‌های معوقه، طرح‌های در حال اجرایی هستند مجری اصلی طبق تاریخ منعقد شده در متن قرارداد گزارش نهایی آن را ارسال نکرده است.
- ۲-۳- مجری اصلی باید قبل از موعد اتمام زمان قرارداد با ذکر دلایل توجیهی درخواست تمدید مدت زمان طرح را به میزان حداکثر مدت زمان اجرای طرح در پروپوزال اولیه در محیط پژوهشیار به معاونت پژوهشی واحد تحقیقاتی ارسال کند.

تبصره ۱: مجری اصلی حداکثر دو نوبت می‌تواند درخواست تمدید زمان قرارداد را ارائه دهد، مشروط به اینکه مجموع زمان درخواستی از زمان پیش بینی شده در پروپوزال اولیه بیشتر نباشد.

تبصره ۲: طرح‌های معوقه‌ای که بلا تکلیف بمانند یا بیش از مدت تمدید دو نوبت خاتمه نیابند، مشمول مفاد طرح‌های مختومه به دلیل عدم پیگیری مجری اصلی می‌شوند.

۴- طرح‌های تحقیقاتی مختومه به دلیل عدم پیگیری مجری اصلی

- ۴-۱- طرح‌های مختومه، طرح‌های هستند که به دلیل عدم ارسال گزارش نهایی و عدم پاسخگویی مجری اصلی به مکاتبات دانشگاه بعد از اتمام مهلت پایان قرارداد توسط دانشگاه مختومه و بایگانی شده‌اند.
- ۴-۲- در صورتی که مجری اصلی بیش از دو ماه از زمان خاتمه طرح، گزارش نهایی آن را ارسال نکند، واحد تحقیقاتی باید تا دو نوبت به مجری اصلی در محیط پژوهشیار اخطار فرصت ۱۰ روزه برای ارسال گزارش نهایی بدهد و در صورت عدم ارسال گزارش یا تمدید زمان اجرا، طرح به محیط طرح‌های مختومه منتقل می‌شود.
- ۴-۳- واحد تأمین کننده اعتبار طرح مختومه لازم است در مورد لزوم یا نحوه بازپرداخت هزینه‌های پرداخت شده به مجری اصلی مطابق با مفاد قرارداد تصمیم‌گیری کرده و مراتب را از طریق سامانه پژوهشیار به مجری اصلی طرح اطلاع داده و اجرای تصمیمات را پیگیری نماید.
- ۴-۴- در صورتی که مجری اصلی طرح مختومه، ستاده‌های آن را ارائه دهد، با تشخیص معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی مربوطه، طرح می‌تواند به محیط در دست اجرا منتقل شده و بعد از ارسال گزارش نهایی و تأیید ناظر با رعایت مفاد قرارداد خاتمه یابد.

۵- طرح‌های تحقیقاتی انصرافی توسط مجری اصلی

- ۵-۱- طرح‌های انصرافی، طرح‌های مصوب شورای پژوهشی دانشگاه هستند که مجری اصلی از ادامه انجام آنها انصراف داده و کد اخلاق آنها لغو می‌شود.
- ۵-۲- تا قبل از پرداخت مرحله اول قرارداد، با انصراف مجری اصلی، چنانچه طرح کد اخلاق اخذ کرده باشد مراتب توسط کارشناس طرح به کمیته اخلاق اعلام می‌شود و کد اخلاق حذف و طرح به واحد تحقیقاتی مربوطه عودت داده می‌شود.
- ۵-۳- در صورت انصراف مجری اصلی از ادامه انجام طرح در حال اجرا و عدم پذیرفتن مسوولیت ادامه انجام طرح توسط سایر مجریان و همکاران، واحد تحقیقاتی تأمین کننده اعتبار طرح لازم است در مورد الزام یا نحوه بازپرداخت هزینه‌های پرداخت شده به مجری اصلی مطابق با مفاد قرارداد تصمیم‌گیری کرده و مراتب را از طریق سامانه پژوهشیار به مجری اصلی طرح اطلاع داده و اجرای تصمیمات را پیگیری نماید. همچنین مراتب توسط کارشناس طرح به کمیته اخلاق اعلام می‌شود و کد اخلاق حذف می‌شود.

ماده ۶- داوری و نظارت طرح‌های تحقیقاتی

۱- شرایط داوران و ناظران طرح‌های تحقیقاتی

۱-۱- داوران و ناظران طرح‌های تحقیقاتی باید شرایط عمومی زیر را داشته باشند:

- داشتن تخصص و دانش مرتبط با موضوع
 - تسلط به اصول روش تحقیق و اخلاق در پژوهش متناسب با طرح تحقیقاتی
 - عدم داشتن تعارض منافع نسبت به طرح
 - عضو هیأت علمی رسمی، پیمانی و تعهد خدمت در دانشگاه، ستاد وزارت بهداشت و واحدهای تحقیقاتی تابعه، سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش علمی کشور یا کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه که دارای سابقه پژوهشی و دانش مرتبط با موضوع هستند.
 - داشتن حداقل دو مقاله علمی منتشرشده در مجلات معتبر دارای نمایه بین‌المللی
- تبصره: واحدهای تحقیقاتی می‌توانند در شیوه‌نامه پژوهشی خود ویژگی‌های دیگری را نیز برای داوران و ناظران به تناسب سیاست‌های واحد تحقیقاتی یا نوع طرح در نظر بگیرند.

۲- روند داوری و نظارت در واحدهای تحقیقاتی

۲-۱- هر واحد تحقیقاتی باید شیوه و گردش کار داخلی داوری و نظارت خود را در دستور عمل اجرایی نحوه سیاست‌گذاری امور پژوهشی واحد به طور شفاف تبیین کند. در مفاد مرتبط با این موضوع در دستور عمل اجرایی مواردی مانند وظایف و نقش واحدهای تحقیقاتی زیرمجموعه (گروه‌های آموزشی یا مراکز تحقیقاتی) در رابطه با روند داوری و نظارت؛ ملاحظات بررسی مواردی چون ضرورت اجرا، هزینه، ترجمان دانش و رعایت اخلاق در پژوهش؛ ملاحظات لازم در نظارت بر گزارش نهایی؛ و گردش کار را می‌توان تصریح کرد.

۳- گردش کار داوری پروپوزال‌ها

- ۳-۱- واحد تحقیقاتی موظف است طی مدت سه روز کاری بعد از ثبت نهایی پروپوزال توسط مجری اصلی در پژوهشیار، فرایند داوری پروپوزال را در چارچوب دستور عمل اجرایی خود آغاز کند.
- ۳-۲- ارسال پروپوزال برای حداقل یک داور علمی اجباری است. داور علمی پروپوزال را از نظر ضرورت اجرا، نوآوری، کیفیت تیم پژوهش برای انجام مطالعه، وضوح بیان مسئله و اهداف، روش اجرا، زمان‌بندی، هزینه‌ها، ستادهای پژوهش، ترجمان دانش و ملاحظات اخلاقی داوری کرده و نظرات خود را طی مدت ۱۰ روز کاری اعلام می‌کند.
- ۳-۳- داور علمی می‌تواند هنگام ثبت نظر اعلام کند که طرح نیاز به داور هزینه یا روش‌شناسی و آمار مجزا دارد. در این صورت، واحد تحقیقاتی باید طرح را به داوران واجد صلاحیت فوق برای داوری در پژوهشیار ارجاع داده و داور مربوطه طی ۱۰ روز کاری داوری را انجام دهد.
- ۳-۴- داوری باید در قالب فرم داوری علمی در محیط پژوهشیار ثبت شود.
- ۳-۵- در صورت عدم پاسخگویی داور در مهلت مقرر، واحد تحقیقاتی باید داور را تغییر دهد.

۳-۶- در صورت عدم حصول توافق بین داور و مجری اصلی، واحد تحقیقاتی می‌تواند پروپوزال را برای داور دیگری ارسال کرده و در نهایت موارد عدم توافق با نظر معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی عمل شود.

۳-۷- داوران چنانچه در جریان داوری با تخلفات احتمالی پروپوزال مواجه شدند، باید آن را به معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی اعلام کنند.

۴- گردش کار نظارت بر گزارش های میانی و نهایی طرح

- ۴-۱- واحد تحقیقاتی موظف است طی مدت سه روز کاری بعد از ارسال گزارش توسط مجری اصلی در پژوهشیار، فرایند نظارت را در چارچوب دستور عمل اجرایی خود آغاز کرده و طرح را به ناظر بفرستند.
- ۴-۲- ناظر باید نظرات خود را طی مدت ۱۰ روز کاری اعلام کرده و گزارش را از نظر تطابق روند اجرا با اهداف، روش اجرا و جدول زمان‌بندی و نیز رعایت ملاحظات اخلاقی و ترجمان دانش بررسی کند.
- ۴-۳- نظارت باید در قالب فرم نظارت طرح در محیط پژوهشیار ثبت شود.
- ۴-۴- در صورت عدم پاسخگویی ناظر در مهلت مقرر، واحد تحقیقاتی باید ناظر را تغییر دهد.
- ۴-۵- در صورت عدم حصول توافق بین ناظر و مجری اصلی، واحد تحقیقاتی می‌تواند گزارش را برای ناظر دیگری ارسال کرده و در نهایت موارد عدم توافق با نظر معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی عمل شود.
- ۴-۶- ناظران چنانچه در جریان نظارت با تخلفات احتمالی یا عدم اجرای صحیح طرح مطابق پروپوزال مواجه شدند، باید آن را به معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی اعلام کنند.

ماده ۷-ستاده‌های پژوهش و بانک ستاده‌ها

۱- ستاده‌های پژوهش

۱-۱- ستاده‌های پژوهش شامل محصولات دانشی و نیز رویدادها یا اقداماتی است که منجر به اثرگذاری فراآکادمیک می‌شود.

۲-۱- فهرست ستاده‌های قابل قبول برای طرح‌های تحقیقاتی، امتیازات و روند تأیید آنها در "کمیته ترجمان دانش معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه" تهیه و در شورای پژوهشی دانشگاه بررسی و مصوب می‌شود.

۳-۱- مجری اصلی در زمان ثبت پروپوزال، ستاده‌های قابل حصول از طرح خود را تعیین کرده و این فهرست طی روند داوری و تصویب طرح در شوراها مصوب و جز تعهدات مجری اصلی قرار می‌گیرد.

۴-۱- مجری اصلی تا دو سال بعد از خاتمه طرح فرصت دارد که ستاده‌های مربوط به آن را در محیط پژوهشیار ارائه دهد. امکان افزودن ستاده به ستاده‌های تعهد شده در زمان تصویب نهایی پروپوزال مقدور است.

۵-۱- امکان حذف یا کم کردن ستاده‌های تعهد شده بعد از تصویب پروپوزال در شورای پژوهشی دانشگاه تنها با رعایت ملاحظات ماده ۵ این آیین‌نامه مقدور است.

۲- بانک ستاده پژوهشگر

۱-۲- برای هر پژوهشگر در محیط پژوهشیار بانکی از ستاده‌های طرح‌ها و امتیازات کسب شده از آنها تشکیل می‌شود.

۲-۲- مبنای عقد قرارداد با پژوهشگر برای طرح جدید، کسب ۷۰ درصد امتیاز تعهد شده از ستاده‌های پژوهش‌های قبلی اوست.

تبصره: در مورد پژوهشگرانی که طرح خاتمه یافته ندارند، عقد قرارداد جدید بلامانع بوده و بعد از دو سال از اولین طرح خاتمه یافته، برای آنها بانک ستاده تشکیل و محاسبه می‌شود.

ماده ۸- معرفی نامه ها و گواهی ها

۱- صدور گواهی برای مجریان و همکاران طرح های تحقیقاتی

- ۱-۱- برای مجری اصلی، سایر مجریان و همکاران طرح های مصوب که نام آنها در پروپوزال طرح آورده شده است، در صورت درخواست، گواهی مشارکت در طرح صادر شود.
- ۲-۱- صدور گواهی در واحدهای تحقیقاتی مستقل توسط رئیس یا معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی و در واحدهای تحقیقاتی غیرمستقل توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام می شود.

۲- صدور گواهی داوری و نظارت طرح های تحقیقاتی

- ۱-۲- برای داوران و ناظران طرح های تحقیقاتی در صورت درخواست گواهی صادر می شود. در گواهی باید تعداد موارد داوری و نظارت در بازه زمانی مشخص آورده شود.
- ۲-۲- صدور گواهی در واحدهای تحقیقاتی مستقل توسط رئیس یا معاون پژوهشی واحد تحقیقاتی و در واحدهای تحقیقاتی غیرمستقل توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام می شود.

۳- صدور معرفی نامه برای اجرای طرح ها

- ۱-۳- مجری اصلی می تواند برای درخواست معرفی نامه به منظور اجرای پژوهش در محیط تصریح شده در پروپوزال درخواست صدور معرفی نامه برای اعضای تیم پژوهش یا خارج از آن را بدهد.
- ۲-۳- معرفی نامه برای واحدهای تحقیقاتی درون دانشگاه توسط رئیس یا معاون مرکز هدف اول طرح، صادر می شود. معرفی نامه برای محیط های پژوهشی خارج از دانشگاه توسط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه صادر می شود.
- ۳-۳- برای پژوهشگران خارج از دانشگاه که با در دست داشتن معرفی نامه برای اجرای پژوهش در محیط دانشگاه مراجعه می کنند، مورد به واحد(های) تحقیقاتی مربوطه ارجاع شده و با صلاح دید معاونت پژوهشی واحد تحقیقاتی عمل می شود.
- ۴-۳- در معرفی نامه حداقل ذکر کد طرح، عنوان طرح و کد اخلاق ضروری است.
- ۵-۳- با تشخیص مدیریت امور پژوهشی صدور معرفی نامه در موارد خاص می تواند به کمیته اخلاق دانشگاه ارجاع شود.

این آیین نامه در ۸ ماده در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۴۰۴/۷/۱۴ به تصویب رسید. تمام مکاتبات و مصوبات مرتبط با مفاد این آیین نامه که قبل از این تاریخ ابلاغ و اعلام شده اند، ملغی می شوند.