



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



مجموعه قوانین و مقررات پژوهشی

مصوب شورای پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی ایلام



- مقدمه ۳
- بخش اول: شوراهای پژوهشی ۶
- ماده ۱- اهداف ۷
- ماده ۲- شورای پژوهشی دانشگاه ۷
- ماده ۷- شورای پژوهشی دانشکده / آموزشکده ۱۱
- ماده ۱۱- شورای پژوهش در آموزش ۱۴
- ماده ۱۵- شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان ۱۷
- ماده ۱۹- شورای پژوهشی گروه ۲۱
- ماده ۲۳- شورای پژوهشی تحقیقات نظام سلامت (Health System Research) HSR ۲۳
- ماده ۲۷- شورای پژوهشی مراکز آموزشی پژوهشی- درمانی ۲۶
- ماده ۳۱- شورای پژوهشی مراکز تحقیقات ۲۹
- ماده ۳۵- شورای پژوهشی رجیستری (نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت) ۳۲
- ماده ۳۹- کمیته مالی طرح های پژوهشی ۳۶
- ماده ۴۳- کمیته اخلاق در پژوهش ۳۸
- بخش دوم- موارد اجرایی طرح ها و شرایط مورد نیاز برای طرح دهندگان ۴۴
- ماده ۴۷- طرح تحقیقاتی ۴۵
- ماده ۵۱- مدیر اجرایی طرح ۴۷
- بخش سوم: فرایند تصویب طرح تحقیقاتی ۵۰
- بخش چهارم : مسائل مربوط به هزینه های اجرای طرح های پژوهشی ۶۱
- بخش پنجم: نحوه پرداخت اقساط طرحهای تحقیقاتی ۶۵
- بخش ششم: مراحل اجرای طرح تحقیقاتی ۷۰
- بخش هفتم - مقررات مربوط به چاپ مقاله از محل طرح های تحقیقاتی ۷۶
- بخش هشتم - نحوه نگارش و ارائه گزارش نهایی طرح تحقیقاتی ۸۲



- بخش نهم: نحوه تصویب گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی ۸۴
- بخش دهم: چگونگی روند تصویب طرح های تحقیقاتی از محل پایان نامه های دانشجویان پزشکی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی (PhD)، رشته های تخصصی و فوق تخصصی پزشکی ۸۷
- بخش یازدهم: روند تصویب پروژه های دانشجویی در کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه ۹۰
- بخش دوازدهم – چگونگی پرداخت تسهیلات به اعضای هیئت علمی و پژوهشگران شرکت کننده در کنگره های بین المللی خارج از کشور ۹۲
- بخش سیزدهم – آیین نامه پرداخت تسهیلات به اعضای هیئت علمی و پژوهشگران شرکت کننده در کنگره های داخل کشور ۹۸
- بخش چهاردهم: سیاست های تشویقی دانشگاه در زمینه چاپ مقاله، ارائه مقاله در کنگره ها، چاپ و ترجمه کتاب، داوری مقالات، پروپوزال و کتب ۱۰۰
- بخش پانزدهم: سیاست های تشویقی دانشگاه در قالب اعطای گرنت های تحقیقاتی ۱۰۶
- بخش شانزدهم: سیاست های حمایتی و تشویقی دانشگاه در برگزاری کنگره ها، سمینار ها و کارگاههای داخلی و خارجی ۱۱۰
- بخش هفدهم: سیاست های تشویقی دانشگاه از محققین برتر دانشگاه ۱۱۴
- بخش هیجدهم: امور حقوقی مربوط به فعالیت های تحقیقاتی ۱۱۶



مقدمه

پژوهش عبارت است از طرح پرسش به منظور کسب آگاهی از طریق جستجوی آگاهانه و روش مند علمی و همراه با کوشش، که در آن تحقیق و انجام آزمایش با هدف کشف یا روشن شدن سئوالات پژوهشی و نیز اطلاعات جدید انجام می پذیرد. (تعریف سازمان جهانی بهداشت). از آنجا که پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا نهاده می شود و گسترش مرزهای دانش، کشف حقایق و شناخت پدیده های طبیعی بر مبنای پژوهش استوار است، اهمیت توجه به مقوله پژوهش، محلی از تردید نخواهد داشت.

نهال پژوهش در کشورهای در حال توسعه مانند ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که در سیری اصولی و برنامه ریزی شده و در راستای اولویت های تحقیقاتی آن جامعه باشد. در راستای نیل به چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می یابد. بر این اساس آئین نامه اجرایی فعالیت های پژوهشی در دانشگاه علوم پزشکی ایلام با استفاده از قوانین و بخشنامه های موجود و همچنین تجارب و توصیه های دیگر دانشگاه های کشور تهیه و تدوین شده است.



بخش اول: شوراهای پژوهشی

تعداد مواد: ۴۶

تعداد بندها: ۳۱۲

تعداد تبصره ها: ۲۹



ماده ۱- اهداف

به منظور تهیه و تدوین برنامه‌ها، اولویت‌ها، سیاست‌های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و روند اجرای طرح‌های تحقیقاتی، شورای پژوهشی در دانشگاه، دانشکده‌ها، مراکز تحقیقات، گروه‌ها، HSR، معاونت‌های دانشگاه، پژوهش در آموزش، مراکز آموزشی درمانی، واحدهای توسعه تحقیقات بیمارستانی، کمیته تحقیقات دانشجویی، شبکه‌های بهداشت و درمان، کمیته مالی و کمیته اخلاق در پژوهش تشکیل می‌شوند.

ماده ۲- شورای پژوهشی دانشگاه

بند ۱- تعریف

شورای پژوهشی دانشگاه عالی‌ترین مرجع تدوین و تبیین کلیه خط‌مشی‌ها و امور زیربنایی پژوهشی و سیاست‌گذاری‌های تحقیقاتی دانشگاه و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و روند اجرای طرح‌های تحقیقاتی است. شورای پژوهشی دانشگاه بالاترین مرجع تصمیم‌گیری در زمینه کلیه امور مرتبط با پژوهش از جمله تصویب طرح‌های تحقیقاتی، سیاست‌گذاری پژوهش، تدوین و تصویب و اصلاح آئین‌نامه‌های پژوهشی، پرداخت تشویقی به پژوهشگران و اعضای هیئت علمی، صدور مجوز جهت شرکت پژوهشگران و اعضای هیئت علمی در کنگره‌های داخلی و خارج کشور، حمایت از اختراعات و ابداعات، موافقت با چاپ نشریه، حمایت از پروژه‌ها و پایان‌نامه‌های پژوهشی و بوده و می‌تواند بخشی از اختیارات خود را به شوراهای پژوهشی وابسته تفویض نماید.

ماده ۳- اعضای شورای پژوهشی دانشگاه

شورای پژوهشی دانشگاه به استناد اساسنامه مدیریت دانشگاه‌ها (مصوب ستاد انقلاب فرهنگی) مرکب از اعضای زیر می‌باشد:

بند ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رئیس شورا

بند ۲- مدیر امور پژوهشی دانشگاه بعنوان دبیر شورا

بند ۳- معاونین پژوهشی دانشکده‌ها



بند ۴ - روسای مراکز تحقیقاتی مصوب دانشگاه

بند ۵-۳ الی ۶ نفر از اعضای هیئت علمی، صاحب فعالیت های پژوهشی ارزنده به پیشنهاد مدیریت پژوهشی دانشگاه و موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.

بند ۶- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه

تبصره ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می تواند افراد دیگری را حسب مورد به شورای پژوهشی دعوت نماید تا از نظرات آن ها در بررسی موارد استفاده کند. افراد اخیر بدون حق رای در جلسات حضور می یابند.

تبصره ۲- تا زمان تعریف و مشخص شدن معاون پژوهشی مستقل دانشکده، روسای دانشکده ها عضو شورای پژوهشی دانشگاه هستند.

تبصره ۳ - حضور کارشناسان پژوهشی دانشگاه بدون حق رای در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه بلامانع است.

تبصره ۴- مدیر مرکز مطالعات و توسعه، سرپرست کمیته های تحقیقات دانشجویی، مدیر مرکز رشد با نظر معاون تحقیقات و فناوری می توانند به عنوان عضو شورای پژوهشی دانشگاه انتخاب شوند.

ماده ۴ - ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی دانشگاه:

بند ۱ - جلسات شورای پژوهشی دانشگاه به صورت ماهانه تشکیل می گردد.

بند ۲- ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه است مگر در مواردی که معاون تحقیقات و فناوری ریاست شورا را تفویض نماید.

بند ۳ - جلسات شورای پژوهشی دانشگاه با حضور رئیس شورا یا جانشین ایشان و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر اخذ می گردند.

بند ۴- مدیر امور پژوهشی دانشگاه دبیری جلسات شورای پژوهشی دانشگاه را به عهده دارد.



بند ۵- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشگاه توسط معاون تحقیقات و فناوری بعنوان رئیس شورا و به مدت دو سال برای اشخاص حقیقی صادر می‌گردد. برای اعضای حقوقی ابلاغ تا زمان باقی ماندن در پست مربوطه اعتبار دارد.

بند ۶- اعضای حقیقی که سه جلسه متوالی یا پنج جلسه متناوب غیبت غیر موجه در جلسات داشته باشند ابلاغ عضویت آنها در شورا لغو می‌شود.

بند ۷- عضویت مجدد اعضای قبلی در صورت صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بلامانع است.

بند ۸- شورای پژوهشی دانشگاه موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

تبصره ۱- در موارد لازم و با صلاحدید رئیس یا دبیر شورا، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه تشکیل می‌گردد.

ماده ۵ - وظایف شورای پژوهشی دانشگاه طبق اساسنامه مدیریت دانشگاه ها به شرح ذیل می باشد:

بند ۱- تعیین اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه

بند ۲- همکاری با معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برای ایجاد زمینه اجرای مصوبات و تصمیمات شورای پژوهشی دانشگاه

بند ۳- اصلاح فرایندهای پژوهشی از جمله بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در دانشگاه، هماهنگی و ایجاد تعادل بین فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه، مشارکت با بخش دولتی و خصوصی در اجرای طرح های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل و خارج دانشگاه، بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان های مختلف برای برآوردن نیازهای استانی، کشوری و منطقه ای و نیز چگونگی همکاری دانشگاه با دیگر مراکز علمی و صنعتی

بند ۴- تهیه، تدوین و تصویب برنامه ها در راستای تربیت پژوهشگر



بند ۵ - بررسی، تدوین و پیشنهاد برنامه های پژوهشی به منظور شناخت هرچه بیشتر جهان دانش، تولید و انتشار علم

بند ۶ - پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت آموزشی و پژوهشی دانشگاه و صنعت

بند ۷- تهیه و تدوین آئین نامه های مختلف پژوهشی جهت ارائه به دانشکده ها، بیمارستان ها، شبکه های بهداشت و درمان و دیگر مراجع ذیربط

بند ۸- بررسی و اظهار نظر درباره مسائلی که شورای دانشگاه یا معاون پژوهشی به شورا ارجاع می دهد

بند ۹- تصویب طرح های پژوهشی ارائه شده از شوراهای مختلف پژوهشی زیر مجموعه دانشگاه

بند ۱۰ - 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 محققین و مخترعین و تدوین آیین نامه اجرایی میزان و نحوه پرداخت تشویقی چاپ کتب و مقالات علمی

بند ۱۱- پیشنهاد و تصویب آئین نامه شورای انتشارات دانشگاه بر مبنای ضوابط مصوب و ابلاغ آن

بند ۱۲- ارزیابی میزان توانمندی علمی و سنجش توانمندی های دانش آموختگان دانشگاه برای کار در جامعه از طریق اجرای طرح های تحقیقاتی ویژه

بند ۱۳- بررسی و تصویب برگزاری همایش ها و کنگره های علمی پیشنهادی شوراهای پژوهشی دانشکده ها

بند ۱۴- ارزشیابی طرح های تحقیقاتی خاتمه یافته در دانشگاه و انتخاب پژوهش ها و پژوهشگران نمونه در هر سال در زمینه های گوناگون سلامت و تشویق مادی و معنوی آنها

بند ۱۵- پیشنهاد و تدوین خط مشی کلی کاربرد نتایج تحقیقات برای پیشبرد جنبه های علمی و فنی کشور

بند ۱۶- برنامه ریزی فرصت های مطالعاتی اعضای هیئت علمی



بند ۱۷- بررسی و پیشنهاد طرح توسعه شبکه اطلاع رسانی دانشگاه به عنوان ابزار تحقیقات نوین در راستای گسترش فرهنگ پژوهش

بند ۱۸- صدور مجوز اعزام پژوهشگران به کنگره‌های داخل و خارج از کشور در صورت پذیرش مقالات آنها

بند ۱۹- سیاست گذاری و تدوین تفاهم نامه‌های مشترک با دانشگاه‌ها و مراکز علمی تحقیقات کشوری و بین المللی

بند ۲۰- تفویض بخشی از اختیارات خود به شوراهای پژوهشی تابعه

ماده ۶- وظایف دبیر شورای پژوهشی دانشگاه:

بند ۱- تنظیم برنامه کاری شورا با نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و اعضای شورا

بند ۲- هماهنگی و برگزاری جلسات شورا و تدوین صورتجلسه‌های آن

بند ۳- پیگیری امور محوله از سوی شورا و اجرای مصوبات آن

بند ۴- تنظیم دستور کار و ارائه آن به اعضا حداقل ۲ روز پیش از تشکیل جلسه

بند ۵- تشکیل جلسه با معاونین پژوهشی دانشکده‌ها حداقل هر ۳ ماه یکبار به منظور سیاست گذاری و تعیین اولویت های تحقیقاتی و ارائه گزارش آن به شورای پژوهشی.

ماده ۷- شورای پژوهشی دانشکده / آموزشکده

بند ۱- شورای پژوهشی دانشکده / آموزشکده مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض‌هایی که در راستای کلیه امور پژوهشی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می‌شود، تشکیل می‌گردد.

ماده ۸- اعضای شورای پژوهشی دانشکده / آموزشکده:

بند ۱- ریاست دانشکده / آموزشکده: مادامی که معاون مستقل پژوهشی دانشکده انتخاب نگردیده است رئیس دانشکده عهده دار ریاست شورای پژوهشی دانشکده می‌باشد.

بند ۲- معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده / آموزشکده بعنوان دبیر شورا



بند ۳ - دو نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده و تایید ریاست دانشکده

بند ۴ - مدیران گروه‌های آموزشی یا نماینده هر کدام از گروه‌های آموزشی فعال در دانشکده

بند ۵ - مدیر پژوهش یا نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۶ - متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده و تایید رئیس دانشکده مربوطه

تبصره ۱- رئیس شورا می‌تواند افراد دیگری را بدون حق رای حسب مورد به شورای پژوهشی دعوت تا از نظرات آن‌ها در بررسی موارد استفاده کند.

تبصره ۲ - کارشناسان پژوهشی دانشکده بدون حق رأی می‌توانند در جلسات شورای پژوهشی دانشکده شرکت می‌نمایند.

ماده ۹ - ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی دانشکده / آموزشکده:

بند ۱- شورای پژوهشی دانشکده حداقل ماهی یکبار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس شورا یا دبیر شورا، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.

بند ۲- مادامی که معاون مستقل پژوهشی در دانشکده انتخاب نگردیده است، رئیس دانشکده عهده دار ریاست شورای پژوهشی دانشکده در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا می‌باشد. پس از تشکیل معاونت مستقل پژوهشی در دانشکده، معاون پژوهشی دانشکده رئیس شورای پژوهشی دانشکده خواهند بود.

بند ۳- رئیس شورا می‌تواند این ریاست را به فرد دیگری تفویض نماید.

بند ۴- معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده به عنوان دبیرشورای پژوهشی دانشکده فعالیت می‌نماید و پس از تشکیل معاونت پژوهشی در دانشکده با رأی اعضای پژوهشی دانشکده یکی از اعضاء بعنوان دبیر شورا انتخاب خواهد شد.

بند ۵- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشکده توسط رئیس شورا به مدت دو سال صادر می‌گردد.



بند ۶- جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور رئیس شورا، نماینده معاون تحقیقات و فناوری و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.

بند ۷- دبیر شورای پژوهشی دانشکده موظف است نسخه ای از صورتجلسات پژوهشی دانشکده را که به امضای اعضاء رسیده است، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بند ۸- شورای پژوهشی دانشکده بر پایه سقف مالی تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می تواند طرح های تحقیقاتی را پس از تأیید شورای پژوهشی گروه مرتبط (از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی) و تأیید در کمیته مالی به تصویب نهایی برساند.

بند ۹- در صورتی که مبلغ طرح های تحقیقاتی بیشتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی دانشکده باشد، نیازی به مطرح نمودن طرح های تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشکده نمی باشد و باید پس از تأیید شورای پژوهشی گروه مرتبط (از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی) مستقیم به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

بند ۱۰- شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۱۱- رئیس شورای پژوهشی دانشکده موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی آن دانشکده را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۱۰- وظایف شورای پژوهشی دانشکده / آموزشکده:

بند ۱- بررسی و تصویب نهایی طرح های پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروه های دانشکده بر اساس تفویض صادر شده از شورای پژوهشی دانشگاه

بند ۲- بررسی و تصویب اولیه طرح های پژوهشی پیشنهادی ارسالی از شورای پژوهشی گروه های دانشکده و ارسال به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی

بند ۳- تدوین سیاست های پژوهشی دانشکده، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه

بند ۴- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش



بند ۵ - بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی دانشکده بر اساس دانشگاه و ارجاع آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۶- بررسی نظرات گروه‌های آموزشی دانشکده در مورد اولویت‌های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۷- تشویق انجام پژوهش‌های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم برای هماهنگی این گونه پژوهش‌ها

بند ۸- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم برای مجریان طرح‌های تحقیقاتی در راستای اجرای طرح

بند ۹ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش‌های پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه‌های مختلف علمی و عملی (تجاری سازی و کاربردی کردن یافته‌ها)

بند ۱۰- تنظیم گزارش سالانه فعالیت‌های پژوهشی دانشکده و تعیین و معرفی پژوهشگران برتر به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۱۱- ارائه خط مشی و تدوین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت‌های دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی (در صورت وجود)، کارشناسی ارشد، MPH و Ph.D، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی در صورت وجود رشته‌های مزبور در دانشکده‌ها یا آموزشکده‌ها

بند ۱۲- برنامه ریزی جهت تدوین، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تولید و انتشار علم

بند ۱۳- بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها، کنگره‌ها و کارگاه‌های پیشنهادی از گروه‌های مختلف دانشکده

ماده ۱۱- شورای پژوهش در آموزش

بند ۱- شورای پژوهش در آموزش مرجع تصمیم‌گیری علمی در خصوص‌های طرح‌های تحقیقاتی پژوهش در آموزش و دانش پژوهی در راستای تفویض واگذار شده از طرف شورای پژوهش دانشگاه می‌باشد.



ماده ۱۲ - اعضای شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش:

بند ۱ - معاون آموزشی دانشگاه بعنوان رئیس شورا.

بند ۲ - معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان عضو شورا

بند ۳ - مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی بعنوان دبیر شورا

بند ۴ - چهار نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر در زمینه پژوهش در آموزش به پیشنهاد مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی و تأیید معاون آموزشی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۵ - مدیر امور آموزش و تحصیلات تکمیلی

بند ۶ - مسؤل واحد پژوهش در آموزش

بند ۷ - مدیر پژوهش دانشگاه

تبصره ۱ - عضویت معاون تحقیقات و فناوری و مدیر پژوهش در ترکیب شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش ضروری می باشد. در هر صورت حضور حداقل یکی از این افراد تبصره ۱ ضروری می باشد.

تبصره ۲ - رئیس شورا می تواند افراد دیگری را حسب مورد به شورای پژوهشی دعوت نماید تا از نظرات آن ها در بررسی موارد استفاده کند. افراد اخیر بدون حق رای در جلسات حضور می یابند.

ماده ۱۳ - ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش:

بند ۱ - شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش حداقل ماهی یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس یا دبیر شورا می توان جلسات فوق العاده برگزار نمود.

بند ۲ - شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با حضور رئیس شورا، معاون تحقیقات و فناوری / مدیر پژوهش و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد. در غیاب رئیس شورا و معاون تحقیقات و فناوری / مدیر پژوهش دانشگاه جلسات شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش رسمیت ندارند. تنها در مواردی که رئیس شورا، ریاست شورا را به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تفویض نماید بدون حضور ایشان جلسه رسمیت می یابد.



بند ۳- دبیر شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش موظف است نسخه‌ای از صورتجلسات پژوهشی واحد پژوهش در آموزش را که به امضای اعضاء رسیده است، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بند ۴- شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش بر پایه سقف مالی تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند طرح‌های تحقیقاتی را پس از تأیید در کمیته مالی به تصویب نهایی برساند.

بند ۵ - در صورتی که مبلغ طرح‌های تحقیقاتی بیشتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش باشد، باید پس از طی تصویب و تأیید از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی و طی مراحل داوری و تأیید توسط شورای مذکور، جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

بند ۶- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دبیر شورا خواهند بود.

بند ۷- ابلاغ اعضای شورا توسط رئیس شورا به مدت دو سال صادر می‌گردد.

بند ۸- شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش موظف است طرح‌های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۹- دبیر شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی شورا را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۱۴ - وظایف شورای پژوهشی واحد پژوهش در آموزش:

بند ۱- بررسی و تصویب نهایی طرح‌های پژوهشی پیشنهادی ارسالی از طرف پژوهشگران بر اساس تفویض صادر شده از شورای پژوهشی دانشگاه

بند ۲- بررسی علمی، اعلام نظر و تصویب اولیه طرح‌های پژوهشی پیشنهادی از طرف پژوهشگران و ارسال به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی

بند ۳- تدوین سیاست‌های پژوهشی در زمینه پژوهش در آموزش، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه



بند ۴ - مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان دانشکده جهت فعال نمودن پژوهش در آموزش

بند ۵ - تدوین اولویت‌های تحقیقاتی در زمینه پژوهش در آموزش و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۶- تشویق انجام پژوهش‌های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم برای هماهنگی این گونه پژوهش‌ها

بند ۷- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم برای مجریان طرح‌های تحقیقاتی در راستای اجرای طرح

بند ۸ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش‌های پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه‌های مختلف علمی و عملی (کاربردی کردن یافته‌ها)

بند ۹- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت‌های پژوهشی در زمینه پژوهش در آموزش و تعیین و معرفی پژوهشگران برتر در این زمینه به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۱۰- ارائه خط مشی و تدوین و تصویب موضوعات تحقیقاتی مرتبط با آموزش با توجه به اولویت‌های دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی (در صورت وجود)، کارشناسی ارشد، MPH و Ph.D، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی در صورت وجود رشته‌های مزبور در دانشکده‌ها یا آموزشکده‌ها

بند ۱۱- برنامه ریزی جهت تدوین، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تولید و انتشار علم

ماده ۱۵- شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان

بند ۱- شوراهای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان مراجعی هستند زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض‌هایی که در راستای کلیه امورات مرتبط با پژوهش‌های دانشجویی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می شود، تشکیل می گردد.



ماده ۱۶- اعضای شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان:

- بند ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رئیس شورا
- بند ۲- سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه بعنوان دبیر شورا
- بند ۳- مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- بند ۴- مدیر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
- بند ۵- ۴ الی ۶ نفر از اعضای هیئت علمی یا متخصصین بالینی، صاحب فعالیت های پژوهشی ارزنده به پیشنهاد سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان و موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- بند ۶- دبیر کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان
- بند ۷- متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان و موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- بند ۸- دو الی چهار نفر از دانشجویان صاحب فعالیت های پژوهشی ارزنده به پیشنهاد سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان و موافقت معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه.
- تبصره ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می تواند افراد دیگری را حسب مورد به شورای پژوهشی دعوت نماید تا از نظرات آن ها در بررسی موارد استفاده کند. افراد اخیر بدون حق رای در جلسات حضور می یابند.
- تبصره ۲ - کارشناسان پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعدادهای درخشان می توانند بدون حق رأی در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه شرکت نمایند.



ماده ۱۷ - ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان:

بند ۱- شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه حداقل ماهی یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاح دید دبیر یا رئیس شورا، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.

بند ۲- جلسات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه با حضور رئیس شورا یا جانشین ایشان و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.

بند ۳- دبیر شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه موظف است نسخه ای از صورتجلسات پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه را که به امضای اعضاء رسیده است، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بند ۴- شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه بر پایه سقف مالی تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می تواند طرح های تحقیقاتی را پس از تأیید در کمیته مالی به تصویب نهایی برساند.

بند ۵- در صورتی که مبلغ طرح های تحقیقاتی بیشتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه باشد، باید پس از طی تصویب و تأیید از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی و طی مراحل داوری و تأیید توسط شورای مذکور، جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

بند ۶- ریاست شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با معاون تحقیقات و فن آوری دانشگاه است. در مواردی معاون تحقیقات و فناوری می تواند رئیس شورا را به فرد دیگری تفویض نماید.

بند ۷- سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه دبیری جلسات شورای پژوهشی را به عهده دارد.



بند ۸- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه به مدت دو سال توسط معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صادر می گردد.

بند ۹- شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۱۰- دبیر شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی شورا را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۱۸- وظایف شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه:

بند ۱- بررسی و تصویب نهایی طرح های پژوهشی پیشنهادی توسط دانشجویان بر اساس تفویض صادر شده از شورای پژوهشی دانشگاه

بند ۲- بررسی، تأیید و تصویب اولیه طرح های پژوهشی پیشنهادی دانشجویان و ارسال به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی

بند ۳- تدوین سیاست های پژوهشی مرتبط با دانشجویان، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه و ارسال به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی

بند ۴- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در دانشجویان جهت فعال نمودن پژوهش

بند ۵- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم برای دانشجویان در راستای اجرای طرح

بند ۶- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز رشد استعداد های درخشان دانشگاه و انتخاب پژوهشگران برتر از میان دانشجویان و معرفی به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۷- برنامه ریزی جهت تدوین، تالیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در راستای تولید و انتشار علم



بند ۸- بررسی و اظهار نظر در مورد سمینارها، کنگره ها و کارگاه‌های پیشنهادی از طرف دانشجویان
 بند ۹- بررسی و اظهار نظر در خصوص شرکت دانشجویان در کنگره‌های داخلی و خارج از کشور و
 ارجاع به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی.

ماده ۱۹- شورای پژوهشی گروه

بند ۱- شورای پژوهشی گروه، در راستای مسؤلیت و تفویض صادر شده از طرف شورای پژوهشی دانشگاه، مرجع تصمیم‌گیری در خصوص طرح‌های پژوهشی در حیطه تخصصی گروه از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی می باشد.

ماده ۲۰- اعضای شورای پژوهشی گروه یا گروههای تخصصی مشترک:

بند ۱- مدیر گروه بعنوان رئیس شورا

بند ۲- معاون گروه بعنوان دبیر شورا

بند ۳- سه تا هفت نفر از اعضای هیئت علمی تمام وقت گروه مربوطه به انتخاب اعضای گروه

تبصره ۱- در مواردی که گروه مصوب وزارتخانه نبوده و یا تعداد اعضای هیئت علمی در گروه مربوطه کمتر از پنج نفر باشند، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده یا در صورت مستقل نبودن معاونت پژوهشی با صلاحدید معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده متشکل از کلیه افراد گروه بوده و یا شورای پژوهشی گروه‌های متجانس بصورت مشترک تشکیل می‌شود.

تبصره ۲- رئیس یا دبیر شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی می توانند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای، دعوت به عمل آورد.

تبصره ۳- کارشناس پژوهشی دانشکده بدون حق رأی در جلسات پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی شرکت می نماید.

ماده ۲۱- ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی مشترک:

بند ۱- شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی با حضور رئیس شورا یا نماینده ایشان و حضور حداقل نصف به علاوه یک اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت آراء اتخاذ می‌گردد.



بند ۲- شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی حداقل ماهی یکبار تشکیل می‌شود و در موارد لزوم نیز می‌تواند جلسات فوق العاده برگزار نماید.

بند ۳- شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی موظف است پروپوزال طرح‌های تحقیقاتی را حداکثر ظرف مدت یک ماه بررسی و درباره آنها اظهارنظر یا تصمیم‌گیری نماید.

بند ۴- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی گروه به پیشنهاد مدیر گروه توسط رئیس دانشکده به مدت دو سال صادر می‌گردد.

بند ۵- ریاست جلسات شورای پژوهشی گروه، بر عهده مدیر گروه و در غیاب وی بر عهده معاون گروه می‌باشد.

بند ۶- معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده و مسئول پیگیری مصوبات می‌باشد.

بند ۷- دبیر شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی موظف است صورتجلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضاء رسیده است، به معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پیگیری نماید.

بند ۸- شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی بر پایه تفویض صادر شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند طرح‌های تحقیقاتی را از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی بررسی و تأیید نماید و بر اساس مبلغ پیشنهاد شده در پروژه به شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه یا سایر شوراهای پژوهشی ارسال نماید.

بند ۹- دبیر شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی شورا را برای معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده ارسال نماید.

تبصره ۱- در مواردی که شورای پژوهشی گروه بدلیل تعداد کم اعضای گروه‌ها از ادغام چندین گروه آموزشی و پژوهشی شکل می‌گیرد، با انتخاب اعضای شورای پژوهشی ادغامی، رئیس و دبیر شورای پژوهشی گروه‌های ادغامی تشکیل می‌شود.



تبصره ۲ - وظیفه حسن اجرای انتخاب شورای پژوهشی گروه‌های ادغامی و همچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی محوله بر عهده معاون پژوهشی دانشکده یا در صورت مستقل نبودن معاونت پژوهشی بر عهده معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده مربوطه می‌باشد.

ماده ۲۲ - وظایف شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی مشترک:

- بند ۱ - برآورد توان پژوهشی گروه و انعکاس آن به معاون پژوهشی دانشکده
- بند ۲ - بررسی زمینه‌های پژوهشی و تعیین الویتهای تحقیقاتی و پیشنهاد طرح‌های تحقیقاتی در رابطه با نیازهای گروه، در راستای نیازهای منطقه و کشور
- بند ۳ - ارزیابی طرح‌های پژوهشی پیشنهاد شده به وسیله اعضای گروه از نظر علمی، تخصصی و تطابق آن با اولویت‌های تحقیقاتی و تصویب یا رد آنها
- بند ۴ - بررسی و اظهار نظر کارشناسی طرح‌های پژوهشی ارجاع شده از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه
- بند ۵ - بررسی پیشنهادات مربوط به برگزاری سمینارها، کنگره‌ها و بازآموزی‌ها از سوی اعضای گروه و ارسال آن به معاون پژوهشی دانشکده.
- بند ۶ - بررسی پیشنهادات مربوط به ترجمه و تالیف کتاب و ارسال آن به معاون پژوهشی دانشکده
- بند ۷ - بررسی علمی و اعلام نظر در خصوص کلیه پایان‌نامه‌ها در مقاطع مختلف (دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترای عمومی، MPH، تخصصی و فوق تخصصی در صورت وجود).

ماده ۲۳ - شورای پژوهشی تحقیقات نظام سلامت (Health System Research) HSR

بند ۱- تعریف

شورای پژوهشی HSR دانشگاه مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه و به منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض‌هایی که در راستای امور مربوط به تحقیقات کاربردی در نظام سلامت، توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می‌شود، تشکیل می‌گردد.

ماده ۲۴ - اعضای شورای پژوهشی HSR:



- بند ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رئیس شورا
- بند ۲- کلیه معاونین دانشگاه (معاون آموزشی، معاون بهداشتی، معاون درمان، معاون غذا و دارو، معاون توسعه، معاون دانشجویی-فرهنگی)
- بند ۳- دو نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه به پیشنهاد مدیر امور پژوهش و تأیید معاون تحقیقات و فناوری
- بند ۴- مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- بند ۵- رئیس مرکز بهداشت شهرستان ایلام
- بند ۶- یک نفر از اعضای هیات علمی به نمایندگی دانشکده بهداشت به پیشنهاد رئیس دانشکده بهداشت و تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- بند ۷- دو نفر از کارشناسان امور بهداشتی به پیشنهاد معاونت بهداشتی دانشگاه و ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری
- بند ۸- متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد مدیر امور پژوهشی و ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری
- تبصره ۱- افراد صاحب نظر دیگر بر حسب مورد و با دعوت رئیس یا دبیر شورا می توانند در جلسات شورا بدون حق رای شرکت نمایند.
- تبصره ۲- کارشناسان پژوهشی دانشگاه می توانند بدون حق رأی در جلسات شورای پژوهشی HSR شرکت نمایند.

ماده ۲۵- ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی HSR :

- بند ۱- جلسات شورای پژوهشی HSR به صورت ماهیانه و در محل معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برگزار می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس شورا یا دبیر شورا، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.



- بند ۲- ریاست شورای پژوهشی HSR در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه است و در غیاب ایشان جلسات شورا رسمیت ندارند. تنها در مواردی که معاون تحقیقات و فناوری، ریاست شورا را تفویض نماید جلسات شورا بدون حضور ایشان رسمیت می‌یابند.
- بند ۳- جلسات شورای پژوهشی HSR دانشگاه با حضور رئیس شورا یا جانشین ایشان و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات با اکثریت نسبی آرای اعضاء حاضر اخذ می‌گردند.
- بند ۴- دبیر شورا از بین اعضا پس از رأی گیری انتخاب می‌شود.
- بند ۵- ابلاغ اعضاء شورای پژوهشی HSR از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه برای مدت دو سال صادر می‌شود.
- بند ۶- دبیر شورای پژوهشی HSR به عنوان رابط شورای پژوهشی HSR با معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه می‌باشد.
- بند ۷- دبیر شورای پژوهشی HSR موظف است نسخه ای از صورتجلسات پژوهشی HSR را که به امضای اعضاء رسیده است، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- بند ۸- شورای پژوهشی HSR بر پایه سقف مالی تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند طرحهای تحقیقاتی را پس از تأیید کمیته مالی به تصویب نهایی برساند.
- بند ۹- در صورتی که مبلغ طرحهای تحقیقاتی بیشتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی HSR باشد، باید پس از تأیید از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی و طی مراحل داوری و تأیید توسط شورای مذکور، جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.
- بند ۱۰- شورای پژوهشی HSR موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.
- بند ۱۱- دبیر شورای پژوهشی HSR موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی آن شورا را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۲۶- وظایف شورای پژوهشی HSR :



- بند ۱- پیشنهاد خط مشی های دانشگاه در زمینه پژوهش های کاربردی.
- بند ۲- بررسی مسائل ارجاعی از بخش های مدیریتی یا فنی دانشگاه به شورای مزبور
- بند ۳- پیشنهاد محتوا و برگزاری دوره های توانمندسازی پژوهشی کارکنان دانشگاه از جمله روش تحقیق در راستای انجام تحقیقات کاربردی توسط آنها
- بند ۴- هدایت بخش مدیریت و بدنه کارشناسی دانشگاه در یافتن و حل مشکلات احتمالی به صورت روش مند و علمی
- بند ۵- تدوین آیین نامه ها و شیوه نامه ها به منظور انجام و تسهیل تحقیق های کاربردی در دانشگاه و پیشنهاد به شورای پژوهش دانشگاه
- بند ۶- بررسی، تایید و تصویب طرح های کاربردی HSR براساس تفویض صادر شده از طرف شورای پژوهش دانشگاه .
- بند ۷- ترغیب و تشویق محققین برای تهیه مقالات علمی، تالیف کتاب، شرکت در همایش های علمی داخلی و خارجی و ارایه تسهیلات لازم برای نشر دانش
- بند ۸- برگزاری همایش های مرتبط با تحقیقات کاربردی.
- بند ۹- ارزشیابی سالیانه طرح های HSR و انتخاب پژوهشگران و پژوهش های ممتاز

ماده ۲۷- شوراهای پژوهشی مراکز آموزشی پژوهشی- درمانی

بند ۱- تعریف

شورای پژوهشی مراکز آموزشی پژوهشی-درمانی، در راستای مسؤلیت و تفویض صادر شده از طرف شورای پژوهشی دانشگاه، مرجع تصمیم گیری در خصوص طرح های پژوهشی در حیطه تخصصی خود از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی می باشد.

ماده ۲۸- اعضای شورای پژوهشی مراکز آموزشی پژوهشی-درمانی:

بند ۱- رئیس مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی بعنوان رئیس شورا



بند ۲- مدیر گروه های فعال در مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی

بند ۳- یکنفر متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد رئیس شورا و ابلاغ رئیس دانشکده پزشکی

بند ۴- دو تا چهار نفر از اعضای هیئت علمی بالینی به پیشنهاد رئیس شورا و ابلاغ رئیس دانشکده پزشکی

بند ۵- مسئول واحد توسعه تحقیقات بالینی به عنوان دبیر شورا

بند ۶- معاون پژوهشی مرکز

تبصره ۱- کارشناس پژوهشی دانشکده بدون حق رأی در جلسات پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی شرکت می نماید.

تبصره ۲- رئیس یا دبیر شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی می تواند از متخصصین ذیصلاح برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رأی، دعوت به عمل آورد.

ماده ۲۹- ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی:

بند ۱- جلسات شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی به صورت ماهی یکبار در محل دفتر رئیس مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی برگزار می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس شورا یا دبیر شورا، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.

بند ۲- ریاست شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با رئیس مرکز است و در غیاب ایشان جلسات شورای پژوهشی رسمیت ندارند. تنها در مواردی که رئیس مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی، ریاست شورا را به کسی تفویض نماید جلسات شورا بدون حضور ایشان رسمیت می یابند.

بند ۳- جلسات شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی با حضور رئیس شورا یا معاون پژوهشی مرکز و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت نسبی آرای اعضای حاضر اخذ می گردند.

بند ۴- معاون پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی بعنوان دبیر شورا انتخاب می شود.



بند ۵- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی از سوی رئیس دانشکده پزشکی برای مدت دو سال صادر می شود.

بند ۶- شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی به عنوان زیر مجموعه های شورای پژوهشی دانشکده پزشکی محسوب می شوند.

بند ۷- دبیر شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی به عنوان رابط شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی - درمانی با شورای پژوهشی دانشکده پزشکی می باشد.

بند ۸- دبیر شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی موظف است نسخه ای از صورتجلسات پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی را که به امضای اعضاء رسیده است، به دانشکده پزشکی ارسال نماید.

بند ۹- شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی بر پایه تفویض صادر شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می تواند طرحهای تحقیقاتی را از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی بررسی و تأیید نماید و بر اساس مبلغ پیشنهاد شده در پروژه به شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه یا سایر شوراها پژوهشی ارسال نماید.

بند ۱۰- دبیر شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی آن شورا را برای دانشکده پزشکی ارسال نماید.

بند ۱۱- شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

ماده ۳۰- وظایف شورای پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی:

بند ۱- بررسی و اظهار نظر در خصوص طرح های پژوهشی از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی.

بند ۲- برنامه ریزی در خصوص توسعه نظام اطلاعات بیمارستانی به عنوان منبع اصلی داده های پژوهشی.

بند ۳- تدوین سیاست های پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.



- بند ۴- مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیات علمی، پزشکان و کارکنان مرکز آموزشی پژوهشی-درمانی در راستای فعال نمودن پژوهش.
- بند ۵- بررسی کارشناسی توان پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی-درمانی براساس معیارهای دانشگاه و انعکاس آن به دانشکده پزشکی.
- بند ۶- پیشنهاد محتوا و برگزاری دوره های توانمندسازی پژوهشی کارکنان مرکز آموزشی پژوهشی-درمانی از جمله روش تحقیق در راستای انجام تحقیقات کاربردی توسط آنها.
- بند ۷- ترغیب و تشویق محققین برای تهیه مقالات علمی، تالیف کتاب، شرکت در همایش های علمی داخلی و خارجی و ارایه تسهیلات لازم برای نشر دانش.
- بند ۸- پیشنهاد برگزاری همایش های مرتبط با تحقیقات بالینی.
- بند ۹- جمع آوری نظرات گروه های آموزشی مرکز آموزشی پژوهشی-درمانی در مورد اولویت های تحقیقاتی و تعیین اولویت های پژوهشی مرکز آموزشی درمانی.
- بند ۱۰- تشویق انجام پژوهش های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی این گونه پژوهش ها.
- بند ۱۱- تشویق مجریان به ارائه نتایج پژوهش های اتمام یافته در راستای ارتقای وضعیت آموزشی و درمانی بخش های مرکز آموزشی پژوهشی- درمانی و دستیابی به دستورالعمل پیشگیری، تشخیص، درمان و توانبخشی براساس یافته های پژوهشی.
- بند ۱۲- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی مرکز آموزشی پژوهشی-درمانی و انتخاب پژوهشگران برتر مرکز آموزشی درمانی و معرفی به دانشکده پزشکی .

ماده ۳۱- شورای پژوهشی مراکز تحقیقات

بند ۱- تعریف



شورای پژوهشی مراکز تحقیقات مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض هایی که در راستای کلیه امورات پژوهشی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می شود، تشکیل می گردد.

ماده ۳۲ - اعضای شورای پژوهشی مراکز تحقیقات:

بند ۱ - ریاست مرکز تحقیقات به عهده ریس شورای پژوهشی مرکز می باشد.

بند ۲ - معاون پژوهشی مراکز تحقیقات بعنوان دبیر شورا

بند ۳ - حداقل سه تا ۵ نفر از اعضای اصلی مرکز تحقیقات به پیشنهاد دبیر شورای مرکز تحقیقات و تأیید رئیس مرکز تحقیقات

بند ۴ - مدیر پژوهش یا نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۵ - متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد دبیر مرکز تحقیقات و تأیید رئیس مرکز تحقیقات

تبصره ۱- رئیس شورا می تواند افراد دیگری را حسب مورد به شورای پژوهشی دعوت نماید تا از نظرات آن ها در بررسی موارد استفاده کند. افراد اخیر بدون حق رای در جلسات حضور می یابند.

تبصره ۲ - کارشناسان پژوهشی مرکز بدون حق رأی می توانند در جلسات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات شرکت نمایند.

ماده ۳۳ - ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی مراکز تحقیقات:

بند ۱- شورای پژوهشی مراکز تحقیقات حداقل ماهی یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاح دید رئیس شورا یا دبیر شورا، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.

بند ۲- معاون پژوهشی مرکز تحقیقات به عنوان دبیر شورای پژوهشی مرکز تحقیقات فعالیت می نماید.

بند ۳- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی مراکز تحقیقات توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه با پیشنهاد رئیس مرکز و به مدت دو سال صادر می گردد.

بند ۴- جلسات شورای پژوهشی مراکز تحقیقات با حضور رئیس شورا، نماینده معاون تحقیقات و فناوری و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.



بند ۵- ریاست شورای پژوهشی مرکز تحقیقات در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با رئیس مرکز تحقیقات می باشد و در غیاب ایشان و نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه جلسات شورای پژوهشی رسمیت ندارند. تنها در مواردی که رئیس مرکز تحقیقات ریاست شورا را به کسی تفویض نماید و با حضور نماینده معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، جلسات شورا بدون حضور ایشان رسمیت می-یابند.

بند ۶- دبیر شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است نسخه ای از صورتجلسات شورای پژوهشی مرکز تحقیقات را که به امضای اعضاء رسیده است، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بند ۷- شورای پژوهشی مرکز تحقیقات بر پایه سقف مالی تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می تواند طرح های تحقیقاتی پس از تأیید در کمیته مالی به تصویب نهایی برساند.

بند ۸- در صورتی که مبلغ طرح های تحقیقاتی بیشتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی مرکز تحقیقات باشد، پس از تأیید اولیه طرح در شورای پژوهشی مرکز (از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی)، جهت امتیاز بندی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

بند ۹- شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۱۰- رئیس شورای پژوهشی مرکز تحقیقات موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی آن مرکز تحقیقات را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۳۴ - وظایف شورای پژوهشی مراکز تحقیقات:

بند ۱- تعیین اهداف و خط مشی پژوهشی مرکز تحقیقات مربوطه

بند ۲- اصلاح فرایندهای پژوهشی از جمله:

۱-۲- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در مرکز تحقیقات

۲-۲- مشارکت با بخش دولتی و خصوصی در اجرای طرح های پژوهشی و تعیین نحوه

همکاری با مراکز تحقیقاتی داخل وخارج دانشگاه



- ۲-۳- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان های مختلف برای برآوردن نیازهای استانی، کشوری و منطقه ای و نیز همکاری با دیگر مراکز علمی و صنعتی
- بند ۳- تهیه، تدوین و تصویب برنامه هایی در راستای تربیت پژوهشگر در مرکز تحقیقات
- بند ۴ - پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت فرهنگ سلامت مردم
- بند ۵- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی مرکز تحقیقات بر اساس تفویض صادر شده از شورای پژوهشی دانشگاه
- بند ۶- بررسی و تصویب اولیه طرح های پژوهشی که بالاتر از مبلغ تفویض شده هستند و ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی
- بند ۷- پیشنهاد برگزاری همایش ها و کنگره های علمی مرتبط با مرکز به شوراها و پژوهشی دانشگاه
- بند ۸- تدوین سیاست های پژوهشی مرکز تحقیقات با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه
- بند ۹ - بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی مرکز تحقیقات و ارجاع آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- بند ۱۰- تدوین اولویت های تحقیقاتی مرکز تحقیقات و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- بند ۱۱- تشویق انجام پژوهش های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم برای هماهنگی این گونه پژوهش ها
- بند ۱۲- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم برای مجریان طرح های تحقیقاتی در راستای اجرای طرح
- بند ۱۳ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش های پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی و عملی (تجاری سازی و کاربردی کردن یافته ها)
- بند ۱۴- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی مرکز تحقیقات



بند ۱۵- ارائه خط مشی و تدوین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت های دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی (در صورت وجود)، کارشناسی ارشد، MPH و Ph.D، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی

ماده ۳۵- شورای پژوهشی رجیستری (نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت)

بند ۱- تعریف

شورای پژوهشی رجیستری مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض هایی که در راستای کلیه امورات پژوهشی مرتبط با نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می شود، تشکیل می گردد.

ماده ۳۶- اعضای شورای پژوهشی رجیستری:

بند ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رییس شورا

بند ۲- مسئول ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت بعنوان دبیر شورا

بند ۳- حداقل سه تا ۵ نفر از اعضای هیات علمی به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۴- مدیر پژوهش یا نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۵- ۲ نفر متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد دبیر شورا و تأیید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

تبصره ۱- رئیس شورا می تواند افراد دیگری را حسب مورد به شورای پژوهشی رجیستری دعوت نماید تا از نظرات آن ها در بررسی موارد استفاده کند. افراد اخیر بدون حق رای در جلسات حضور می یابند.

ماده ۳۷- ضوابط و اختیارات شورای پژوهشی رجیستری:

بند ۱- شورای پژوهشی رجیستری حداقل ماهی یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید رئیس شورا یا دبیر شورا، جلسات فوق العاده ج برگزار خواهد شد.



بند ۲- مسئول ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت به عنوان دبیر شورای پژوهشی رجیستری فعالیت می نماید.

بند ۳- ابلاغ اعضای شورای پژوهشی رجیستری توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه با پیشنهاد دبیر شورا و به مدت دو سال صادر می گردد.

بند ۴- جلسات شورای پژوهشی رجیستری با حضور رئیس شورا، مسئول ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.

بند ۵- ریاست شورای پژوهشی رجیستری در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با رئیس شورا می باشد و در غیاب ایشان و مسئول ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت، جلسات شورای پژوهشی رسمیت ندارند. تنها در مواردی که رئیس شورا، ریاست شورا را تفویض نماید و با حضور مسئول ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت، جلسات شورا بدون حضور ایشان رسمیت می یابند.

بند ۶- دبیر شورا موظف است نسخه ای از صورتجلسات شورای پژوهشی رجیستری را که به امضای اعضاء رسیده است، به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بند ۷- شورای پژوهشی رجیستری بر پایه سقف مالی تفویض شده از سوی شورای پژوهشی دانشگاه می تواند طرح های تحقیقاتی پس از تأیید در کمیته مالی به تصویب نهایی برساند.

بند ۸- در صورتی که مبلغ طرحهای تحقیقاتی بیشتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی رجیستری باشد، پس از تأیید اولیه طرح در شورای پژوهشی رجیستری (از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی)، جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردد.

بند ۹- شورای پژوهشی رجیستری موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۱۰- دبیر شورای پژوهشی رجیستری موظف است هر سه ماه یکبار (بصورت فصلی) گزارشی از عملکرد پژوهشی آن شورا را برای معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

ماده ۳۸ - وظایف شورای پژوهشی رجیستری:

بند ۱- تعیین اهداف و خط مشی پژوهشی نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت



بند ۲- اصلاح فرایندهای پژوهشی از جمله:

- ۳-۱- بهبود شرایط و رفع موانع تحقیق در نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت
 - ۳-۲- مشارکت با بخش دولتی و خصوصی در اجرای طرح های پژوهشی رجیستری و تعیین نحوه همکاری
 - ۳-۳- بررسی نحوه ارائه خدمات پژوهشی به سازمان های مختلف برای برآوردن نیازهای استانی، کشوری و منطقه ای و نیز همکاری با دیگر مراکز علمی و صنعتی
- بند ۳- تهیه، تدوین و تصویب برنامه هایی در راستای تربیت پژوهشگر در زمینه نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت
- بند ۴- پیشنهاد چگونگی استفاده از نتایج تحقیقات برای ارتقای کیفیت فرهنگ سلامت مردم
- بند ۵- بررسی و تصویب طرح های پژوهشی رجیستری بر اساس تفویض صادر شده از شورای پژوهشی دانشگاه
- بند ۶- بررسی و تصویب اولیه طرح های پژوهشی رجیستری که بالاتر از مبلغ تفویض شده هستند و ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی
- بند ۷- پیشنهاد برگزاری همایش ها و کنگره های علمی مرتبط با نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت به شوراها و پژوهشی دانشگاه
- بند ۸- تدوین سیاست های پژوهشی رجیستری با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه
- بند ۹- بررسی و اظهار نظر راجع به توان پژوهشی و ارجاع آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- بند ۱۰- تدوین اولویت های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- بند ۱۱- تشویق انجام پژوهش های بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم برای هماهنگی این گونه پژوهش ها
- بند ۱۲- فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم برای مجریان طرح های تحقیقاتی در راستای اجرای طرح



بند ۱۳ - تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش های پایان یافته به موسسات ذیربط جهت کاربرد آن در عرصه های مختلف علمی و عملی (تجاری سازی و کاربردی کردن یافته ها)

بند ۱۴- تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی نظام ثبت بیماریها و پیامدهای سلامت

بند ۱۵- ارائه خط مشی و تدوین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت های دانشگاه، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی (در صورت وجود)، کارشناسی ارشد، MPH و Ph.D، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی

ماده ۳۹ - کمیته مالی طرح های پژوهشی

بند ۱- تعریف:

کمیته مالی طرح های پژوهشی دانشگاه مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به منظور پیگیری و اجرای وظایف و تفویض هایی که در راستای امورات مالی طرح های پژوهشی توسط شورای پژوهشی دانشگاه به آن محول می شود، تشکیل می گردد و مسئولیت تعیین سقف بودجه ای طرح های پژوهشی به عهده دارد.

ماده ۴۰ - اعضای کمیته مالی طرح های پژوهشی:

بند ۱- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رئیس کمیته

بند ۲- مدیر امور پژوهشی دانشگاه بعنوان دبیر کمیته

بند ۳- سه تا پنج نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه با ابلاغ معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه

بند ۴- متخصص آمار یا اپیدمیولوژی به پیشنهاد دبیر کمیته و ابلاغ رئیس کمیته

تبصره ۱- کارشناسان پژوهشی دانشگاه بدون حق رأی می توانند در جلسات کمیته مالی طرح های پژوهشی شرکت نمایند.

ماده ۴۱ - ضوابط و اختیارات کمیته مالی طرح های پژوهشی:

بند ۱- کمیته مالی طرح های پژوهشی در صورت وجود دستور کار، ماهیانه تشکیل می شود و به صلاحدید رئیس یا دبیر کمیته، جلسات فوق العاده برگزار خواهد شد.



- بند ۲- دبیر کمیته مالی طرح های پژوهشی مدیر امور پژوهشی دانشگاه می باشد.
- بند ۳- ابلاغ اعضای کمیته مالی طرح های پژوهشی توسط رئیس کمیته به مدت دو سال صادر می گردد.
- بند ۴- جلسات کمیته مالی طرح های پژوهشی با حضور رئیس کمیته یا نماینده وی و نصف به علاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.
- بند ۵- ریاست کمیته مالی طرح های پژوهشی در کلیه جلسات عادی و فوق العاده کمیته با معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد و در غیاب ایشان نماینده معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه در جلسات کمیته حضور خواهد یافت.
- بند ۶- دبیر کمیته مالی طرح های پژوهشی موظف است نسخه ای از صورتجلسات کمیته مالی طرح های پژوهشی را که به امضای اعضاء رسیده است جهت تصمیم گیری نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.
- بند ۷- کمیته مالی طرح های پژوهشی مسئولیت تعیین بودجه طرح های پژوهشی بالاتر از سقف تفویضی را بعهده دارد و کلیه طرح های پژوهشی بالاتر از سقف تفویضی دانشکده ها، مراکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی، شورای HSR، شورای پژوهشی دانشگاه، مراکز آموزشی پژوهشی- درمانی و شبکه های بهداشت و درمان باید به کمیته مالی جهت تعیین بودجه ارجاع داده شوند.
- بند ۸- کمیته مالی طرح های پژوهشی موظف است طرح های ارسالی را حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

ماده ۴۲ - وظایف کمیته مالی طرح های پژوهشی:

- بند ۱- تعیین سقف بودجه ای طرح های پژوهشی
- بند ۲- پیشنهاد اصلاح یا افزایش حق الزحمه پرسنلی طرح های پژوهشی
- بند ۳- اخذ استعلام از شرکت های خصوصی در خصوص تعیین بودجه مواد مصرفی مورد نیاز انجام طرح های تحقیقاتی



بند ۴- تدوین چارچوب مناسب جهت هر کدام از بخش های هزینه ای طرح های تحقیقاتی از جمله هزینه های پرسنلی، تایپ و تکثیر، مسافرت، مواد مصرفی، خرید تجهیزات و آزمایشات تخصصی

بند ۵- بررسی مالی و تعیین بودجه کلیه طرح های پژوهشی بالاتر از سقف تفویضی دانشکده ها، مراکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی، شورای HSR، مراکز آموزشی درمانی و شبکه های بهداشت و درمان.

بند ۶- بررسی بودجه طرح-پایان نامه های دانشجویی بالاتر از سقف تفویضی دانشکده ها

بند ۷- تعیین حق الزحمه ناظران طرح های تحقیقاتی

ماده ۴۳- کمیته اخلاق در پژوهش

بند ۱- تعریف:

کمیته اخلاق در پژوهش مرجعی است زیر نظر شورای پژوهشی دانشگاه که به منظور رعایت موازین شرعی و دستیابی به اهداف و ارزش های والای اخلاقی و حفظ شان و کرامت انسانی در انجام تحقیقات علوم پزشکی تشکیل شده است.

ماده ۴۴- اعضای کمیته اخلاق در پژوهش:

بند ۱- رئیس دانشگاه بعنوان رئیس کمیته

بند ۲- معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان دبیر کمیته

بند ۳- معاون آموزشی دانشگاه

بند ۴- یکی از مدرسین اخلاق پزشکی و یا اساتید مرتبط به انتخاب رئیس شورا

بند ۵- مسئول یا مشاور امور حقوقی به انتخاب رئیس شورا

بند ۶- یک نفر اپیدمیولوژیست و یا استاد آمار حیاتی به انتخاب رئیس شورا

بند ۷- یک نفر از علمای مذهبی مسلط به مسائل فقهی و آشنا به موازین حقوقی و پزشکی به انتخاب

رئیس شورا



بند ۸- یک تا سه نفر از محققین برجسته در علوم پزشکی به انتخاب رئیس شورا

بند ۹- یک نفر نماینده‌ی منافع و نقطه نظرات جامعه به انتخاب رئیس شورا

تبصره ۱- رئیس دانشگاه به عنوان رئیس کمیته و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به عنوان دبیر کمیته انتخاب می شود. دبیر کمیته وظیفه سرپرستی و نظارت بر امور دبیرخانه کمیته را برعهده دارد.

تبصره ۲- اعضاء توسط رئیس دانشگاه و به مدت یک سال به عضویت کمیته منصوب می شوند.

تبصره ۳- کمیته می تواند در انتخاب اشخاص حقیقی به توزیع عادلانه سن و جنس اعضاء که نماینده‌ی منافع و نقطه نظرات جامعه باشند توجه داشته باشد.

تبصره ۴- کمیته می تواند در صورت لزوم از مشاورین مستقل به منظور استفاده از مهارت ویژه آنها در بررسی برخی از طرح های تحقیقاتی استفاده کند.

ماده ۴۵- وظایف، ضوابط و اختیارات کمیته اخلاق در پژوهش

بند ۱- بررسی طرح های تحقیقاتی علوم پزشکی از حیث ملاحظات شرعی، حقوقی و اخلاقی از قبیل: رضایت آزمودنی، رعایت حقوق و آزادی آزمودنی، حفظ آزمودنی از خطرات احتمالی تحقیق، رعایت رازداری، مراعات حقوق همکاران، استفاده صحیح از اطلاعات، حفظ ارزش های اسلامی در انتخاب موضوع و روند انجام تحقیق و ...

تبصره ۱- کلیه طرح ها و پایان نامه های دوره دکتری تخصصی و فوق تخصصی و PhD دوره های مختلف پزشکی باید مصوبه کمیته ی منطقه ای اخلاق در پژوهش را اخذ نماید.

بند ۲- کمیته ی اخلاق، باید نتیجه رای خود را به طور شفاف و با ذکر دلیل به اطلاع مجری و یا سازمان بانی طرح برساند و در صورت اعتراض مجری، و تمایل نامبرده، پرونده را جهت بازنگری به کمیته ی کشوری اخلاق ارسال نماید.

بند ۳- در صورتیکه هر یک از اعضاء کمیته ی منطقه ای به عنوان مجری یا همکار در طرح های پژوهشی مطرح باشند، در جلسه ی مربوط به ارزیابی طرح مذکور در کمیته حق رای ندارند، در اینصورت رای اکثریت مطلق سایر اعضاء ملاک اعتبار خواهد بود.



بند ۴- جلسات کمیته‌ی منطقه‌ی اخلاق در پژوهش‌های علوم پزشکی باید به لحاظ شرایط اخلاقی لازم (از نظر تخصص و جنسیت) حداقل یک بار در ماه تشکیل و با حضور دو سوم اعضای رسمیت یابد.

بند ۵- کمیته باید نسبت به تهیه شیوه نامه‌ی اجرایی کمیته، که در آن جایگاه حقوقی کمیته، اعمال و وظایف آن، شرایط اعضای و شیوه‌ی انتخاب آن‌ها، ساختار اداری و دبیرخانه، اسناد و بایگانی، گردش کار، فرم‌های لازم برای ارزیابی اخلاقی (از قبیل فرم تقاضا نامه، فرم رضایت، فرم ارزیابی ضرر و زیان و ...) و شرایط تشکیل جلسات در آن مشخص بوده، اقدام نمایند. همچنین باید این اطلاعات در دسترس همگان به خصوص محققین دانشگاه یا مرکز تحقیقاتی قرار گیرد.

ماده ۴۶- کدهای حفاظت از آزمودنی در پژوهش‌های علوم پزشکی

بند ۱- کسب رضایت آگاهانه در کلیه تحقیقاتی که بر روی آزمودنی انسانی انجام می‌گیرد ضروری است. در مورد تحقیقات مداخله‌ای، کسب رضایت آگاهانه باید کتبی باشد.

بند ۲- ارجحیت منافع جامعه یا پیشرفت علم نمی‌تواند توجیهی برای قرار دادن آزمودنی در معرض ضرر و زیان غیرمعقول باشد و یا محدودیتی در اعمال اراده و اختیار او ایجاد نماید.

بند ۳- کسب رضایت آگاهانه بایستی فارغ از هرگونه اجبار، تهدید، تطمیع و اغوا انجام گردید، در غیر این صورت، رضایت اخذ شده باطل و هیچ اثر قانونی بر آن مترتب نیست و در صورت بروز هرگونه خسارت، مسئولیت آن متوجه پژوهشگر خواهد بود.

بند ۴- در مواردی که به لحاظ تشکیلاتی، محقق و موقعیتی بالاتر و مؤثرتر نسبت به آزمودنی داشته باشد، علت انتخاب آزمودنی باید به تأیید کمیته اخلاق در پژوهش رسیده و توسط فردی ثالث، رضایت آگاهانه کسب شود.

بند ۵- در انجام تحقیقات علوم پزشکی اعم از درمانی و غیردرمانی، محقق مکلف است اطلاعات مربوط به روش اجرا و هدف از انجام تحقیق، زیان‌های احتمالی، فواید، ماهیت و مدت تحقیق را به میزانی که با آزمودنی ارتباط دارد به وی تفهیم نموده و به سؤالات او پاسخ‌های قانع‌کننده دهد و مراتب مذکور را در رضایت‌نامه قید نماید.

بند ۶- در تحقیقات علوم پزشکی، باید قبل از انجام تحقیق، تمهیدات لازم (از قبیل امکانات پیشگیری،



تشخیصی، درمانی) فراهم گردد و در صورت بروز خسارت غیرمتعارف، جبران شود.

بند ۷- نحوه ارائه‌ی گزارش یا اعلام نتیجه تحقیقات می‌باید متضمن رعایت حقوق مادی و معنوی عناصر ذیربط آزمودنی، پژوهشگر، پژوهش و سازمان مربوطه باشد.

بند ۸- محقق باید به آزمودنی اعلام نماید که می‌تواند در هر زمان که مایل باشد از شرکت در تحقیق منصرف شود. بدیهی است در صورت انصراف، پژوهشگر مکلف است مواردی را که ترک تحقیق، تبعات نامطلوبی نصیب آزمودنی می‌نماید به ایشان تفهیم نموده و او را حمایت کند.

بند ۹- چنانچه به‌نظر پژوهشگر، ارائه‌ی بعضی از اطلاعات به آزمودنی، منجر به مخدوش شدن نتایج تحقیق گردد، عدم ارائه این اطلاعات می‌بایستی با تأیید کمیته‌ی اخلاق در پژوهش باشد و ضمناً برنامه‌ریزی کاملی جهت آگاهی به موقع آزمودنی از آن اطلاعات تدارک دیده شود.

بند ۱۰- مسئولیت تفهیم اطلاعات به آزمودنی به عهده‌ی محقق است. در مواردی که فرد دیگری این اطلاعات را به آزمودنی بدهد از محقق سلب مسئولیت نمی‌گردد.

بند ۱۱- شرکت دادن آزمودنی در پژوهش، بدون ارائه‌ی اطلاعات مربوط به پژوهش، ممنوع است. مگر این‌که آزمودنی، آگاهانه از حق خود در کسب اطلاعات صرف نظر کرده باشد.

بند ۱۲- در تحقیقات کارآزمایی بالینی (Clinical Trials) که وجود دو گروه شاهد و مورد، ضروری است؛ بایستی به آزمودنی‌ها اطلاع داد که در تحقیقی شرکت کرده‌اند که ممکن است به‌طور تصادفی در یکی از دو گروه فوق قرار گیرند.

بند ۱۳- در تحقیقات درمانی میزان ضرر و زیان (Risk) بایستی کم‌تر از منافع (Benefits) تحقیق باشد. مرجع تشخیص نفع و ضرر، کمیته‌ی اخلاق در پژوهش می‌باشد که پس از مشورت با متخصصان حرفه‌ای رشته‌ی مربوطه اعلام نظر می‌نماید.

بند ۱۴- در تحقیقات غیردرمانی میزان ضرر قابل پذیرش نبایستی از میزان ضرری که آزمودنی در زندگی روزمره با آن‌ها مواجه است بیش‌تر باشد. توضیح آکه در محاسبه‌ی ضرر و زیان در زندگی روزمره، ضرورت دارد آن دسته از ضرر و زیان‌هایی که آزمودنی به اقتضای موقعیت و شرایط شغلی، سنی، زمانی و مکانی با آن‌ها مواجه می‌باشد مستثنی گردد.



بند ۱۵- عملی بودن، ساده بود، راحت بودن، سریع بودن، اقتصادی بودن و مشابه آن نمی تواند توجیهی برای مواجهه نمودن آزمودنی با ضرر و زیان اضافی در تحقیق باشد.

بند ۱۶- در تحقیقاتی که دارای زیان احتمالی بوده و آزمودنی‌هایی در آن‌ها مورد پژوهش قرار می‌گیرند که دچار فقر فرهنگی یا اجتماعی و یا مالی هستند لازم است درک صحیح آزمودنی‌ها در این زبان‌هاف مورد تأیید کمیته‌ی اخلاق در پژوهش قرار گیرد.

بند ۱۷- محقق موظف است که اطلاعات مربوط به آزمودنی‌را به عنوان «راز» تلقی و آن را افشا ننموده و ضمناً شرایط عدم افشای آن را نیز فراهم کند، مگر آن‌که در این مسیر محدودیتی داشته باشد که در این صورت باید قبلاً آزمودنی را مطلع نماید.

بند ۱۸- در مواردی که آزمودنی از نوع دارو در تحقیق بی‌اطلاع باشد، محقق بایستی ترتیبی اتخاذ نماید که در شرایط ضروری، اطلاعات مربوط به دارو را در اختیار آزمودنی و یا پزشک معالج او قرار دهد.

بند ۱۹- هرگونه صدمه جسمی و زیان مالی که در پی انجام تحقیق بر آزمودنی تحمیل شود بایستی مطابق قوانین موجود جبران گردد.

بند ۲۰- انجام روش‌های گوناگون تحقیق نباید مغایر با موازین دینی و فرهنگی آزمودنی و جامعه باشد.

بند ۲۱- در شرایط مساوی در روند تحقیق - چه از نظر آزمودنی و چه از نظر روش تحقیق - انتخاب آزمودنی از بین زندانیان و گروه‌های خاص (صغار، عقب‌ماندگان ذهنی، مبتلایان به زوال عقل، بیماران روان‌پریش و جنین) از طرفی و بقیه جامعه از طرف دیگر، انتخاب اولویت به عهده کمیته اخلاق در پژوهش است.

بند ۲۲- شرکت زندانیان در تحقیقاتی که نتایج آن منحصر به زندانیان می‌شود با کسب رضایت آگاهانه کتبی بلامانع است.

بند ۲۳- زندانیان را به علت شرایط خاص از جمله در دسترس بودن آنان نباید به‌عنوان آزمودنی ترجیحی در تحقیقات شرکت داد و از طرفی نیز نمی‌توان آن‌ها را از منافع تحقیق محروم نمود.

بند ۲۴- شرکت گروه‌های صغار، عقب‌ماندگی ذهنی، مبتلایان به زوال عقل و بیماران روان‌پریش در کلیه‌ی



تحقیقات به شرط کسب رضایت کتبی از ولی قانونی آنها و اثبات ضرورت انجام چنین تحقیقی بلامانع است. در صورتی که در ابتدای تحقیق، آزمودنی، زوال عقل و یا علائم روان‌پریشی نداشته و در مدت انجام تحقیق مبتلا به علائم روان‌پریشی (Psychotic signs) و یا زوال عقل گردد؛ رضایت قبلی باطل بوده و باید از ولی قانونی او رضایت کتبی کسب شود. آزمودنی‌هایی که در ابتدای تحقیق روان‌پریش یا صغیر بوده‌اند، اگر در مدت انجام تحقیق به ترتیب واجد صلاحیت یا کبیر شوند، رضایت قبلی ولی ایشان باطل بوده و لازم است رضایت کتبی جدیدی از خود ایشان کسب شود.

بند ۲۵- انجام تحقیقات غیردرمانی بر روی جنین مجاز نیست. انجام تحقیقات درمانی بر روی جنین مجاز است که به نفع جنین و یا مادرش بوده و ضروری متوجه هیچ یک از آنان نگردد. بدیهی است کسب رضایت آگاهانه کتبی از مادر و ولی قانونی جنین ضروری است.

بند ۲۶- انجام تحقیق بر روی جنین‌های سقط شده به شرط ضرورت و رعایت موازین قانونی بلامانع است.

بند ۲۷- طرح‌های کارآزمایی بالینی علاوه بر دریافت کد اخلاق، باید در سامانه IRCT نیز ثبت شده و کد مربوطه را دریافت نمایند.



بخش دوم - موارد اجرایی طرح ها و شرایط مورد نیاز برای طرح دهندگان

تعداد مواد: ۱۵

تعداد بندها: ۱

تعداد تبصره ها: ۱۹



ماده ۴۷ - طرح تحقیقاتی

بند ۱- تعریف:

طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات یا فعالیت‌هایی گفته می‌شود که منجر به تولید علم و فناوری می‌شود (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، تهیه نرم افزار، بانک اطلاعاتی، مجموعه سازی، تولید ابزار به صورت سخت افزار، ارائه خدمات به صورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روش جدید در زمینه های مختلف علمی، مطالعه موارد ناشناخته علمی، مطالعه اثر بخشی داروهای جدید، ساخت داروهای جدید، ساخت آنزیم‌ها و ترکیبات نو ترکیب، مطالعه ژن ها و تعیین سکانس آنها، مطالعه پلی مرفیسم ژنی در موارد انجام نشده و ارتباط آن با بیماریها، استفاده از تکنیکهای جدید در ساخت داروها و ترکیبات بیولوژی و هر فعالیتی که منجر به اصلاح عملکرد داروها، شناخت ترکیبات جدید، ساخت تجهیزات پزشکی جدید، اصلاح فرایندها و رفتارهای بخش سلامت و اصلاح فرهنگ سلامت مردم گردد).

ماده ۴۸ - اعضای هیئت علمی اعم از شاغل (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، متعهد خدمت، ضریب K و ماده یک) یا بازنشسته دانشگاه و کلیه پژوهشگران و پرسنل دانشگاه با حداقل مدرک کارشناسی ارشد و کلیه دانشجویان دانشگاه می‌توانند در قالب بندهای مرتبط این آیین نامه به طور فردی یا گروهی بعنوان طرح دهنده مطرح باشند.

تبصره ۱- پژوهشگران و اعضای هیئت علمی سایر دانشگاه‌ها از جمله دانشگاه‌های دولتی و خصوصی و مراکز تحقیقاتی با حداقل مدرک کارشناسی ارشد و مخترعان و مبتکران خارج از دانشگاه با داشتن حداقل مدرک کارشناس به شرط اینکه حداقل یک نفر از طرح دهندگان بر اساس شرایط ماده ۴۴ از دانشگاه علوم پزشکی باشد، می‌توانند بعنوان طرح دهنده یا مدیر اجرایی، پیشنهاد انجام پروژه تحقیقاتی را بدهند.

تبصره ۲- در صورتی که فردی که بعنوان مدیر اجرایی پروژه معرفی می‌گردد خارج از دانشگاه باشد، تمام مبلغ اعتبار طرح بصورت یک جا بعد از چاپ مقاله یا سایر تعهدات درج شده در قرارداد و تحویل گزارش نهایی، به حساب مدیر اجرایی واریز می‌گردد.



تبصره ۳- همچنین فردی که رابطه استخدامی با دانشگاه دارد باید تعهد نماید که در صورت عدم انجام طرح برابر قرارداد تنظیم شده، مبلغ دریافت شده از محل طرح از حقوقش با نامه معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه برداشت گردد.

تبصره ۴- در صورتی که دانشجویان دانشگاه بعنوان مدیر اجرایی پروژه معرفی گردند، تمام مبلغ اعتبار طرح به صورت یکجا پس از چاپ مقاله یا سایر تعهدات درج شده در قرارداد و ارائه گزارش نهایی به حساب مدیر اجرایی طرح واریز می گردد.

تبصره ۵- کارکنان بازنشسته دانشگاه قادر به ارائه طرح تحقیقاتی به عنوان طرح دهنده می باشند منوط بر اینکه تمام مبلغ اعتبار طرح به صورت یکجا پس از چاپ مقاله و ارائه گزارش نهایی به حساب مدیر اجرایی طرح واریز می گردد.

تبصره ۶- پرداخت اعتبار طرح های تحقیقاتی اعضای هیات علمی متعهد به خدمت منوط به دریافت سفته به میزان اعتبار طرح می باشد.

تبصره ۷- در خصوص طرح پایان نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی، قرارداد اجرایی با عضو هیئت علمی دانشگاه که بعنوان استاد راهنمای پروژه بوده، منعقد گردیده و بعنوان مدیر اجرایی پروژه معرفی می گردند.

تبصره ۸- تمام طرح های تحقیقاتی که مدیر اجرایی آن از خارج از دانشگاه می باشد، باید منطبق بر اولویت های پژوهشی دانشگاه باشد

ماده ۴۹- در کلیه موارد نتایج حاصل از انجام طرح تحقیقاتی اعم از مالکیت مادی یا معنوی حاصل شده در اختیار دانشگاه می باشد و بر اساس سهمی که دانشگاه تعیین می کند بین دانشگاه و طرح دهندگان تقسیم می شود.

تبصره ۱- طرح دهندگان ملزم هستند تا نتایج حاصل از تحقیق را با ذکر آدرس دانشگاه و ذکر شماره پروژه در قسمت سپاسگزاری و ذکر این نکته که این پروژه با پشتیبانی دانشگاه علوم پزشکی ایلام انجام گرفته است منتشر نمایند، مگر در مواردی که قبل از انتشار نتایج نیاز به گرفتن پتنت باشد.



ماده ۵۰- طرح دهندگان (پیشنهاد دهندگان اصلی طرح) افرادی هستند که مسئولیت مستقیمی در رابطه با مسائل علمی طرح، نتایج حاصل شده، اجرای کل طرح و اتمام آن دارند و امتیازات مادی و معنوی سهم آنها به صورت توافقی مابین آنها تقسیم می‌گردد.

تبصره ۱- طرح دهندگان در هر شرایطی نباید بیشتر از ۳ نفر باشند.

تبصره ۲- مجریانی که طرح های قبلی خود را بر اساس قرارداد مربوطه به اتمام نرسانده اند تا تعیین تکلیف طرح های قبلی، قرارداد جدید با آنها بسته نمی شود و بایستی خسارت وارده به دانشگاه را از حقوق و مزایای خود جبران نمایند.

ماده ۵۱- مدیر اجرایی طرح - مدیر اجرایی کسی می‌باشد که به نمایندگی از طرح دهندگان با دانشگاه قرارداد انجام طرح تحقیقاتی امضاء می‌نماید و کلیه هزینه های طرح که از طرف دانشگاه پرداخت می شود به حساب ایشان واریز می‌گردد. ایشان رابط طرح دهندگان با دانشگاه می باشد و پیگیری مسائل حقوقی طرح با ایشان می‌باشد. مسئولیت اجرایی طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری به عهده مدیر اجرایی طرح است ولی در قبال مسائل علمی و نتایج حاصل از طرح، هر کدام از طرح دهندگان مسئولیت تضامنی دارند.

تبصره ۱- در صورتی که طرح دهندگان بخواهند فردی غیر از نفر اول بعنوان مدیر اجرایی طرح معرفی گردد باید طی بصورت کتبی به شورای پژوهشی واحد مربوطه اطلاع دهند.

تبصره ۲- هر طرح تحقیقاتی نمی‌تواند بیش از یک مدیر اجرایی داشته باشد.

تبصره ۳- در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید یکی دیگر از طرح دهندگان به صورت توافقی، و در صورت عدم توافق به تشخیص حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به ترتیب نفرات بعدی، عهده دار این وظیفه خواهد شد.

ماده ۵۲- همکاران طرح: سایر اعضائی (اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی) که به نحوی در روند اجرای طرح عهده دار مسئولیت های ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرایی طرح به عهده آنها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند. تعداد همکاران طرح نباید بیش از ۵ نفر باشند. افزایش نفرات بیشتر با هماهنگی حوزه مدیریت پژوهش و ذکر نقش آن افراد بصورت دقیق امکان پذیر است.



تبصره ۱- تخصیص امتیازات مادی و معنوی به همکاران طرح به صورت توافقی با طرح دهندگان صورت می‌گیرد. هم چنین تسویه حساب نهایی با رضایت کتبی همه دست اندرکاران طرح از جمله طرح دهندگان و همکاران طرح توسط مدیر اجرایی الزامی است.

ماده ۵۳- در صورتی که یکی از طرح دهندگان از ادامه کار صرف نظر نماید، مدیر اجرایی موظف است مدیر امور پژوهشی دانشگاه را بصورت کتبی مطلع نماید.

ماده ۵۴- در صورت تصویب طرح تحقیقاتی توسط مدیریت پژوهشی / معاونت تحقیقات و فناوری و طرح دهندگان، هر گونه تغییر در مفاد و محتوا تنها با تأیید شورای پژوهشی تصویب کننده طرح امکان پذیر می باشد.

ماده ۵۵- هر عضو هیئت آموزشی نمی‌تواند در بیش از شش طرح تحقیقاتی اصلی، پنج طرح تحقیقاتی دانشجویی و چهار طرح در قالب پایان نامه ی دانشجویی (به استثنای گروه های دارای دانشجوی تحصیلات تکمیلی) به عنوان مدیر اجرایی طرح دهنده فعالیت نماید. هر عضو هیات علمی پژوهشی نمی‌تواند در بیش از هفت طرح تحقیقاتی اصلی، پنج طرح تحقیقاتی دانشجویی و چهار طرح در قالب پایان نامه ی دانشجویی به عنوان مدیر اجرایی طرح دهنده فعالیت نماید.

تبصره ۱- سقف ذکر شده در ماده ۵۵ شامل طرح های تحقیقاتی از محل گرنت های جذب شده از داخل و خارج دانشگاه نمی باشد

تبصره ۲- طرح- پایان نامه به پایان نامه هایی گفته می‌شود که به صورت طرح ارائه می‌شوند که مبلغ آن بیش از سقف مصوب پایان نامه است و استاد راهنما آن را در قالب طرح تحقیقاتی ارائه می‌کند.

تبصره ۳- در صورتی که طرح دهندگان بیش از یک نفر باشند میزان بهره مندی از مزایای مادی و معنوی بصورت مشترک می‌باشد، مگر اینکه میزان مشارکت طرح دهندگان مشخص و بصورت کتبی به مدیریت پژوهشی ارسال گردد.

ماده ۵۶- سقف طرح تحقیقاتی به عنوان مدیر اجرایی برای متخصصین و فوق تخصص های غیر هیات علمی ۴ طرح، پزشکان عمومی و کارشناسان ارشد غیر هیئت علمی ۳ طرح و کارشناسان با رابطه استخدامی با دانشگاه ۲ طرح همزمان می‌باشد.



ماده ۵۷- دانشجویان رشته های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاه علوم پزشکی ایلام می توانند همزمان بعنوان مدیر اجرایی سه طرح تحقیقاتی دانشجویی با سقف هزینه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه در هر سال فعالیت نمایند. دانشجو باید یک سوم از طول مدت تحصیلش باقی مانده باشد.

ماده ۵۸- دانشجویان رشته های کارشناسی دانشگاه علوم پزشکی ایلام می توانند به عنوان مدیر اجرایی تنها دو طرح تحقیقاتی دانشجویی با سقف هزینه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه در هر سال فعالیت نمایند. در صورتی که یک سوم از طول مدت تحصیل وی باقی مانده باشد.

تبصره ۱- دانشجویان می توانند طرح های توصیفی خود را تا سقف هزینه مصوب شورای پژوهشی دانشگاه بطور مستقیم در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی به تصویب برسانند. این طرح ها نیاز به ارجاع به شورای پژوهشی دانشگاه و کمیته مالی را ندارند به این شرط که معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و یا مدیر پژوهش بعنوان جانشین حتماً در جلسه مذکور حضور داشته باشند. در خصوص طرح های دانشجویی توصیفی با نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، انجام تعهدات ذکر شده در قرارداد طرح تحقیقاتی شرط تسویه حساب می باشد.

ماده ۵۹- اعضای هیئت علمی و پژوهشگران سایر دانشگاه ها با داشتن حداقل مدرک کارشناسی ارشد از جمله شاغل در دانشگاه های دولتی و خصوصی و مراکز تحقیقاتی و مخترعان و مبتکران خارج از دانشگاه، می توانند بعنوان طرح دهنده و مدیر اجرایی تنها یک طرح فعالیت نمایند.

ماده ۶۰- هر محقق چه هیئت علمی و چه غیر هیئت علمی می تواند همزمان به عنوان همکار در ۲۰ طرح تحقیقاتی مشارکت داشته باشد.

ماده ۶۱- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح از جمله مدیر اجرایی، طرح دهندگان و غیره در حین اجرای آن رخ دهد بایستی به وسیله مدیر اجرایی طرح و به صورت کتبی، به دبیر شورای پژوهشی تصویب کننده طرح ارجاع شود. شورای مربوطه در خصوص قبول یا رد تغییرات مزبور تصمیم گیری کرده و به مدیر اجرایی اطلاع خواهند داد.



بخش سوم: فرایند تصویب طرح تحقیقاتی

تعداد مواد: ۲۰

تعداد بندها: ۴۳

تعداد تبصره ها: —



ماده ۶۲- به شورای پژوهشی دانشکده‌ها، مراکز تحقیقات، شورای HSR، کمیته تحقیقات دانشجویی، شورای پژوهشی پژوهش در آموزش و واحدهای مراکز آموزشی پژوهشی - درمانی که دارای شورای پژوهشی مورد تأیید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه باشند از طرف شورای پژوهشی دانشگاه تفویض اختیار می‌گردد که طرح‌های تحقیقاتی تا سقف مالی تعیین شده در هر سال، را مورد بررسی و تصویب نهایی قرار دهند و نیازی نیست چنین پروژه‌هایی در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح گردند.

بند ۱- طرح‌های تحقیقاتی بیش از سقف مالی تعیین شده برای شوراهای پژوهشی زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه پس از بررسی اولیه (کلیات و ضرورت) در شوراهای پژوهشی زیر گروه مربوطه جهت بررسی و تصویب یا عدم تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع داده می‌شود.

بند ۲- سقف مالی تفویض شده در ابتدای هر سال توسط شورای پژوهشی دانشگاه مورد بازبینی قرار می‌گیرد و به دانشکده‌ها و مراکز مربوطه ابلاغ می‌گردد.

ماده ۶۳- طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم‌های ویژه این کار (Proposal) تدوین و جهت پیگیری‌های بعدی به صورت نرم افزاری on line (نرم افزار پژوهشیار) و از طریق وب گاه مربوطه ارسال نمایند.

ماده ۶۴- فرم‌های پیشنویس طرح‌های تحقیقاتی تحت نظارت کارشناسان حوزه پژوهشی دانشگاه طراحی و تدوین گردیده و در اختیار دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی قرار می‌گیرند. هر گونه تغییر در مندرجات، کلیات و شکل ظاهری فرم‌ها از سوی دانشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه باید با نظارت و اجازه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صورت پذیرد.

ماده ۶۵- مراحل ارزیابی طرح تحقیقاتی تا زمان عقد قرارداد

بند ۱- چنانچه موضوع پروپوزال جزو طرح‌های مرتبط با گروه‌های آموزشی باشد معاونین پژوهشی دانشکده و مراکز تحقیقاتی بلافاصله از طریق کارشناسان مربوطه پس از بررسی محتوا و فرمت طرح و اخذ نظر متخصص آمار یا اپیدمیولوژی، در صورتی که ایراد فرمت و متدولوژی نداشته باشد، آنرا در شورای پژوهشی مربوطه مطرح نمایند.



بند ۲- در مرحله بعد از طریق کارشناس یا دبیر مربوطه طرح برای نظر کارشناسی به گروه مرتبط با موضوع طرح ارجاع و گروه ظرف مدت ۲ هفته طرح را کارشناسی و از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری بودن و ارزش علمی بررسی و به کارشناس یا دبیر مربوطه عودت می‌نماید.

بند ۳- کارشناس یا دبیر مربوطه در مرحله بعد در خصوص طرح هایی که در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی دانشکده باشند در شورای پژوهشی دانشکده مطرح و امتیاز بندی می‌گردند.

بند ۴- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب، پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش، در نهایت تصویب نهایی نیز در همان شورا انجام و جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می‌گردد.

بند ۵- در خصوص طرح‌هایی که بالاتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز باشند توسط کارشناس یا دبیر مربوطه جهت امتیاز بندی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردند.

بند ۶- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی این نوع طرح‌ها در شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد. پس از آن جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می‌گردند.

بند ۷- رئیس یا دبیر شورای پژوهشی گروه یا گروه‌های ادغامی موظف است ضمن هماهنگی با اعضای گروه در اولین فرصت ممکن (حداکثر دو هفته) نتیجه‌ی بررسی و نظر گروه را از نظر محتوایی، ضرورت، تکراری نبودن و ارزش علمی بررسی و از طریق نرم افزار به کارشناس پژوهشی دانشکده مربوطه اعلام نماید.

بند ۸- چنانچه از نظر گروه یا گروه‌های ادغامی، طرح پیشنهادی دارای ایرادات قابل رفع باشد باید به کارشناس دانشکده ارجاع تا در اختیار طرح دهندگان جهت رفع نواقص قرار گیرد و پس از رفع نواقص باید مجدد در گروه یا گروه ادغامی مطرح گردد.



بند ۹- چنانچه طرحی از نظر گروه ایراد نداشته باشد جهت تصمیم گیری و امتیاز بندی به شورای مربوطه در دانشکده یا دانشگاه ارجاع داده می شود.

بند ۱۰- در خصوص طرح هایی که باید توسط شورای پژوهشی دانشگاه امتیاز بندی گردند و به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه نیاز به داوری دارند، ارسال به داور و پیگیری های مورد نیاز جهت اخذ نظر داور و ارسال نظرات داور به طرح دهندگان و ارسال مجدد جوابیه طرح دهندگان توسط کارشناس مدیریت پژوهشی دانشگاه باید انجام شود و اینچنین طرح هایی جزو عملکرد پژوهشی آن دانشکده محسوب خواهند شد.

ماده ۶۶- مراحل تصویب طرح های تحقیقاتی دانشجویی

بند ۱- چنانچه طرح پیشنهادی جزو طرح های دانشجویی بالاتر از محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی باشد، مدیر کمیته تحقیقات دانشگاه بلافاصله از طریق کارشناسان مربوطه پس از بررسی محتوا و فرمت طرح و اخذ نظر متخصص آمار، در صورتی که ایراد فرمت و متدولوژی نداشته باشد، باید حداکثر طی یک هفته آنرا به شورای پژوهشی دانشگاه جهت طرح در شورا ارسال نماید.

بند ۲- در مرحله بعد در خصوص طرح هایی که در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی باشند در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی مطرح و امتیاز بندی می گردد.

بند ۳- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی نیز در همان شورا انجام و جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردد.

بند ۴- در خصوص طرح هایی که بالاتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی باشند توسط مدیر کمیته تحقیقات دانشگاه جهت امتیاز بندی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردند.



بند ۵- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی این نوع طرح ها در شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد. پس از آن جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردند.

بند ۶- در خصوص طرح هایی که باید توسط شورای پژوهشی دانشگاه امتیاز بندی گردند و به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه نیاز به داوری دارند، ارسال به داور و پیگیری های مورد نیاز جهت اخذ نظر داور و ارسال نظرات داور به طرح دهندگان و ارسال مجدد جوابیه طرح دهندگان توسط کارشناس پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی یا دبیر شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی باید انجام شود و اینچنین طرح هایی جزو عملکرد پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی محسوب خواهند شد.

ماده ۶۷- مراحل تصویب طرح های تحقیقاتی واحد پژوهش در آموزش

بند ۱- چنانچه طرح پیشنهادی جزو طرح های پژوهش در آموزش باشد واحد پژوهش در آموزش بلافاصله از طریق کارشناسان مربوطه پس از بررسی محتوا و فرمت طرح و اخذ نظر متخصص آمار، در صورتی که ایراد فرمت و متدولوژی نداشته باشد و در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی پژوهش در آموزش باشد حداکثر طی یک هفته باید آنرا به کارشناس پژوهش در آموزش مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی یا دبیر شورای پژوهشی پژوهش در آموزش ارسال نماید.

بند ۲- در مرحله بعد در خصوص طرح هایی که در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی پژوهش در آموزش باشند در شورای پژوهشی پژوهش در آموزش مطرح و امتیاز بندی می شوند.

بند ۳- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی نیز در همان شورا انجام و جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردد.

بند ۴- در خصوص طرح هایی که بالاتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی پژوهش در آموزش باشند توسط مدیر واحد پژوهش در آموزش جهت امتیاز بندی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردند.



بند ۵- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی این نوع طرح ها در شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد. پس از آن جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردند.

بند ۶- در خصوص طرح هایی که باید توسط شورای پژوهشی دانشگاه امتیاز بندی گردند و به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه نیاز به داوری دارند، ارسال به داور و پیگیری های مورد نیاز جهت اخذ نظر داور و ارسال نظرات داور به طرح دهندگان و ارسال مجدد جوابیه طرح دهندگان توسط کارشناس پژوهش در آموزش یا دبیر شورای پژوهش در آموزش باید انجام شود و اینچنین طرح هایی جزو عملکرد پژوهشی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی محسوب خواهند شد.

ماده ۶۸- مراحل تصویب طرح های مراکز تحقیقاتی

بند ۱- چنانچه طرح پیشنهادی جزو طرح های مراکز تحقیقات باشد مدیر مرکز تحقیقاتی بلافاصله از طریق کارشناسان مربوطه پس از بررسی محتوا و فرمت طرح و اخذ نظر متخصص آمار، در صورتی که ایراد فرمت و متدولوژی نداشته باشد و در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی مرکز تحقیقات باشد حداکثر طی یک هفته باید آنرا به کارشناس پژوهش مرکز تحقیقات یا دبیر شورای پژوهشی مرکز تحقیقات ارسال نماید.

بند ۲- در مرحله بعد در خصوص طرح هایی که در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی مرکز تحقیقات باشند در شورای پژوهشی مرکز تحقیقات مطرح و امتیاز بندی می گردد.

بند ۳- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی نیز در همان شورا انجام و جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردد.

بند ۴- در خصوص طرح هایی که بالاتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی مراکز تحقیقات باشند توسط مدیر مرکز تحقیقاتی جهت امتیاز بندی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردند.



بند ۵- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال به کمیته مالی جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش در نهایت تصویب نهایی این نوع طرح ها در شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد. پس از آن جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردند.

بند ۶- در خصوص طرح هایی که باید توسط شورای پژوهشی دانشگاه امتیاز بندی گردند و به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه نیاز به داوری دارند، ارسال به داور و پیگیری های مورد نیاز جهت اخذ نظر داور و ارسال نظرات داور به طرح دهندگان و ارسال مجدد جوابیه طرح دهندگان توسط کارشناس مدیریت پژوهش دانشگاه باید انجام شود و اینچنین طرح هایی جزو عملکرد پژوهشی مرکز تحقیقات مربوطه محسوب خواهند شد.

ماده ۶۹- روند تصویب طرح های تحقیقاتی HSR

بند ۱- در مورد طرح های HSR که در محدوده مبلغ تفویض شده به شورای پژوهشی HSR باشند در شورای پژوهشی HSR مطرح و بررسی می گردد.

بند ۲- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال، جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح به کمیته مالی ارسال و پس از طرح در کمیته مالی و تصویب مبلغ، جهت اخذ کد اخلاق در کمیته اخلاق در پژوهش مطرح می گردد. در نهایت تصویب نهایی در شورا پژوهشی HSR انجام و جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردد.

بند ۳- در خصوص طرح هایی که بالاتر از سقف مالی تفویض شده به شورای پژوهشی HSR باشند توسط دبیر شورای پژوهشی HSR جهت بررسی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می گردند.

بند ۴- پس از تصویب یا انجام داوری، جهت نهایی شدن مراحل تصویب پروپوزال، جهت مشخص شدن مبلغ ریالی طرح به کمیته مالی دانشگاه ارسال و پس از طرح در کمیته مالی دانشگاه و پس از آن در کمیته اخلاق در پژوهش، در نهایت تصویب نهایی این نوع طرح ها در شورای پژوهشی دانشگاه انجام خواهد شد. پس از آن جهت عقد قرارداد به مدیریت پژوهش دانشگاه ارسال می گردند.



بند ۵- در خصوص طرح هایی که باید توسط شورای پژوهشی دانشگاه بررسی گردند و به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه نیاز به داوری دارند، ارسال به داور و پیگیری های مورد نیاز جهت اخذ نظر داور و ارسال نظرات داور به طرح دهندگان و ارسال مجدد جوابیه طرح دهندگان توسط کارشناس مدیریت پژوهش دانشگاه باید انجام شود و اینچنین طرح هایی جزو عملکرد پژوهشی HSR محسوب خواهند شد.

ماده ۷۰- روند بررسی طرح ها در شوراهای مختلف پژوهشی دانشگاه

بند ۱- در صورتی که پروپوزالی به تشخیص شورا از کیفیت علمی بالایی برخوردار باشد و نیاز به داوری نداشته باشد بلافاصله تصویب و به کمیته مالی جهت تعیین مبلغ ریالی طرح ارجاع و پس از مشخص شدن مبلغ ریالی در کمیته مالی جهت تصویب مبلغ و طرح در کمیته اخلاق در پژوهش، باید مجدد جهت تصویب نهایی به شورای پژوهشی مربوطه ارجاع داده می شود.

بند ۲- در صورتی که پروپوزالی به تشخیص شورا نیاز به داوری داشته باشد، پروپوزال طرح ها باید توسط کارشناسان پژوهشی شورای مربوطه با هماهنگی دبیر شورای مربوطه به داوران خیره ارسال گردد و نظر داوران و جوابیه طرح دهندگان را در مهلت تعیین شده جهت طرح مجدد در شورا اخذ نمایند. پس از طرح مجدد در شورا و قرائت نظر داوران و طرح دهندگان و در صورت تصویب در مرحله بعد به کمیته مالی جهت تعیین مبلغ ریالی طرح ارجاع و پس از مشخص شدن مبلغ ریالی در کمیته مالی و طرح در کمیته اخلاق در پژوهش جهت تصویب نهایی باید مجدد به شورای پژوهشی مربوطه ارجاع داده شود.

ماده ۷۱- شوراهای پژوهشی دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی و سایر شوراهای مصوب موجود در این آیین نامه نیز موظف به استفاده از معیار مصوب شورای پژوهشی دانشگاه هستند و معیار رد یا قبولی طرح های تحقیقاتی در آن شورا ها مشابه بند ۱ و ۲ ماده ۷۰ این آیین نامه می باشد.

ماده ۷۲- در روند بررسی طرح چنانچه شورای پژوهشی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشکده ها، یا گروه ها و گروه های ادغامی و یا سایر شوراهای پژوهشی زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه لازم بدانند می تواند از طرح دهندگان برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال دعوت به عمل آورند.



ماده ۷۳- طرح‌های دارای ایرادات مطرح شده توسط شورای پژوهشی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشکده‌ها، یا گروه‌ها و گروه‌های ادغامی و یا سایر شوراهای پژوهشی زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه و یا ایرادات مطرح شده توسط داوران بلافاصله از طریق کارشناس پژوهشی به طرح دهندگان ارجاع داده می‌شوند، و طرح دهندگان موظفند حداکثر ظرف یک هفته جوابیه خود را جهت داوران یا شوراهای مربوطه آماده نمایند.

ماده ۷۴- حداکثر زمانی که یک پروپوزال طرح تحقیقاتی در فرآیندهای مختلف طی می‌نماید تا به تصویب نهایی برسد سه ماه می‌باشد. در شوراهای زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه مدت زمان فرایند طی شده تا تصویب نهایی نباید بیش از ۳ ماه باشد و مسئولیت هر گونه تاخیر در این خصوص بر عهده رئیس شورای مربوطه خواهد بود.

ماده ۷۵- شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه شوراهای پژوهشی تابعه شورای پژوهشی دانشگاه باید از طریق دبیر شورا نتیجه بررسی و نظر خود را در خصوص طرح‌های تحقیقاتی به صورت تصویب، رد، تصویب مشروط، ارجاع به مراجع ذیصلاح دیگر و غیره از طریق مکاتبه مستقیم به اطلاع طرح دهنده (گان) برسانند.

ماده ۷۶- شورای پژوهشی دانشگاه می‌تواند طرح‌های دارای ضرورت بالا، فوریت یا اولویت خاص را بصورت موردی در این شورای پژوهشی بررسی نموده و در طی مدت یکماه تصویب یا رد نماید.

ماده ۷۷- در صورتی که طرح دهنده (گان) جهت اجرای یک طرح تحقیقاتی بودجه‌ای از دانشگاه طلب ننماید و فقط نیاز به موافقت دانشگاه و موافقت کمیته اخلاق در پژوهش باشد می‌توان به صورت خارج از نوبت معمول طرح آنها در دستورکار شورای پژوهشی دانشگاه قرار گیرد.

ماده ۷۸- در بررسی طرح‌های تحقیقاتی چنانچه به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه یا شوراهای پژوهشی زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه نیازمند نظرات کارشناسی و تخصصی باشد می‌توان از نظرات افراد صاحب نظر و متخصص بسته به موضوع طرح تحقیقاتی بعنوان داور طرح استفاده نمود. داوران بر اساس کیفیت علمی طرح طبق بند های ماده ۶۹ و از داخل دانشگاه یا خارج دانشگاه انتخاب می‌شوند.



بند ۱ - انتخاب داوران بر اساس موضوع طرح تحقیقاتی توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه انجام می-شود.

بند ۲- دبیر شورای پژوهشی مربوطه یا کارشناس پژوهشی دانشکده موظف است پیگیری های لازم به منظور اخذ نظرات داور (داوران) در خصوص موافقت اولیه با داوری طرح در زمان مقرر کسب و سپس پروپوزال طرح جهت داوری ارجاع داده شود. در صورتی که سؤالات یا ایراداتی توسط داوران مطرح شده باشد باید بلافاصله در اختیار طرح دهندگان جهت پاسخ دهی قرار گیرد. جوابیه طرح دهندگان باید توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه یا کارشناس پژوهشی در اختیار داوران قرار گیرد و نظر نهایی داوران در خصوص جوابیه طرح دهندگان نیز اخذ و در اختیار شورای پژوهشی مربوطه قرار گیرد.

بند ۳- در صورتی که داوران طرح تحقیقاتی را قابل انجام و تأیید نمایند باید نظرات داوران توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه یا کارشناس پژوهشی در اختیار شورای پژوهشی مربوطه قرار گیرد.

بند ۴- در صورتی که داوران نظر خود را طی مدت حداکثر دو هفته به صورت شفاف و مشخص اعلام نمایند، دبیر شورای پژوهشی مربوطه موظف است افراد دیگری را جهت داوری جایگزین نماید تا فرایند داوری به موقع انجام شود.

بند ۵- طرح دهندگان موظفند جوابیه خود را در خصوص ایرادات و سؤالات داوران حداکثر طی مدت یک هفته در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه یا کارشناس پژوهشی قرار دهند.

بند ۶- داور نباید از بین طرح دهندگان یا همکاران طرح انتخاب شود.

ماده ۷۹ - همزمان با تصویب نهایی طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی دانشگاه یا شورای پژوهشی دانشکده ها یا مراکز تحقیقاتی یا شوراهای پژوهشی زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه باید اسامی طرح دهندگان بصورت کامل، اسم مدیر اجرایی پروژه و کد طرح نیز در مصوبه آورده شود و همچنین مدت زمان انجام طرح نیز قید شود و توسط اعضای شورای پژوهشی مربوطه، ناظر نیز برای طرح مشخص و در مصوبه اسم ناظر ذکر گردد.



ماده ۸۰- پس از تصویب نهایی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، یا شورای پژوهشی دانشکده یا مراکز تحقیقاتی یا شوراهای پژوهشی تابعه شورای پژوهشی دانشگاه، باید توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه بصورت مکتوب مدیر اجرایی پروژه جهت عقد قرارداد دعوت گردد.

ماده ۸۱- در صورتی که مدیر اجرایی طرح یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری، تصمیم گیری در خصوص طرح و یا اجرای طرح به هر دلیلی اقدام بموقع و لازم را از طریق شورای پژوهشی مربوطه بدون دلیل موجه دریافت ننماید و مدت زمان تصمیم گیری در خصوص طرح آنها بیش از ۳ ماه کاری بطول بیانجامد می توانند مراتب را بصورت مستند به اطلاع رئیس یا دبیر شورای پژوهشی دانشگاه برسانند. در این موارد شورای پژوهشی راساً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را انجام می دهد.



بخش چهارم : مسائل مربوط به هزینه های اجرای طرح های پژوهشی

تعداد مواد: ۲

تعداد بند ها: ۱۲

تعداد تبصره ها: ۱



ماده ۸۲- برآورد هزینه های طرح تحقیقاتی مطابق با دستور العمل ها، آیین نامه ها، حجم و تعداد نمونه های یک طرح تحقیقاتی، تعداد آزمایشات تخصصی، تعداد و نوع مسافرت ها، مواد مصرفی مورد نیاز، تجهیزات مورد نیاز به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی طرح های پژوهشی تعیین و مصوب می گردد. هزینه های یک طرح تحقیقاتی بستگی به نوع طرح شامل حق الزحمه پرسنلی و مدیر اجرایی پروژه، هزینه های مواد مصرفی، حق الزحمه خدمات تخصصی که توسط طرح دهندگان و همکاران طرح باید انجام شود، هزینه های خدمات تخصصی که به ناچار توسط سایر مراکز دولتی و خصوصی باید انجام شود، هزینه خرید تجهیزات مورد نیاز طرح، هزینه مسافرت، هزینه تایپ و تکثیر و سایر هزینه ها می باشد.

بند ۱- هزینه های پرسنلی طرح مطابق با حق التحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی بر اساس رتبه دانشگاهی و افراد غیر هیات علمی بر اساس مدرک تحصیلی با توجه به آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه دانشگاه تنظیم و طبق جدول زیر پرداخت می گردد.

اعضاء هیأت علمی، هیأت علمی ضریب K و بالینی	دستمزد در ساعت: ۱/۶۰ بند اول و دوم حکم کارگزینی	
دکتری PhD غیر هیأت علمی	دستمزد در ساعت: ۲۰۰/۰۰۰ ریال	
کارشناسی ارشد و GP	دستمزد در ساعت: ۱۴۰/۰۰۰ ریال	
کارشناسی	دستمزد در ساعت: ۸۰/۰۰۰ ریال	
کلیه دانشجویان	دستمزد در ساعت: ۴۰/۰۰۰ ریال	
خدماتی (شستشو، کار با حیوانات)	دستمزد در ساعت: ۲۰/۰۰۰ ریال	
پرسشنامه خودساخته	۲۰ ساعت (قابلیت افزایش و ارتقاء ساعت با نظر متخصصین)	
پروپوزال	۳۰ ساعت	
جمع آوری و ورود اطلاعات	Open (هیأت علمی نباشد، فقط اعضاء غیر هیأت علمی)	
آنالیز	تا ۲۰ ساعت (موارد خاص با نظر متخصصین)	
گزارش نهایی	۳۰ ساعت	
پرسشگری یا نمونه گیری	Open (هیأت علمی نباشد، در موارد خاص با تشخیص کمیته علمی، هیأت علمی امکان پذیر است)	
هزینه های مسافرت	داخل شهری	۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال
	برون شهری	۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال
	خارج استان	۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال



بند ۲- تعیین حق الزحمه به افراد با رتبه های علمی مختلف، محققین، اعضای هیات علمی و سایرین بر اساس مصوبات کمیته مالی و شوارهای پژوهشی دانشگاه خواهد بود.

بند ۳- میزان ساعاتی که برای انجام طرح تحقیقاتی در قسمت هزینه های پرسنلی مورد نیاز است بر اساس مصوبات کمیته مالی دانشکده/ مراکز / دانشگاه خواهد بود..

بند ۴- میزان ساعتی که جهت پرداخت حق الزحمه آزمایشات تخصصی که توسط طرح دهندگان باید انجام شود بسته به نوع طرح و حجم و تعداد آزمایشات متغییر بوده و به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی تعیین و مصوب می گردد.

بند ۵- مقدار مواد مصرفی بسته به نوع طرح و حجم و تعداد آزمایشات مورد نیاز به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی تعیین و مصوب می گردد.

بند ۶- هزینه آزمایشات تخصصی که به ناچار باید توسط سایر مراکز دولتی و یا خصوصی انجام شود، معادل تعرفه بخش دولتی پرداخت خواهد شد مگر در مواردی که آزمایش یا آزمایشات مربوطه توسط بخش دولتی قابل انجام نباشد. هزینه آزمایشات تخصصی به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی تعیین و مصوب می گردد.

بند ۷- متخصصین طرح دهنده که از بیماران جهت انجام طرح حق ویزیت دریافت می کنند، هزینه ویزیت در قالب طرح پرداخت نخواهد شود مگر اینکه یک روش کاملاً تخصصی که بصورت روتین انجام نشود در طرح استفاده شود که معادل آن از طریق کمیته مالی برای آن لحاظ می شود.

بند ۸- هزینه خرید تجهیزات غیر مصرفی و دستگاه های سرمایه ای که در طرح پیش بینی شده است و جهت انجام آن طرح تحقیقاتی مورد نیاز است از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه برای طرح خریداری شده و در سر جمع اعتبارات طرح مربوطه محاسبه نمی گردد اما به سر جمع اعتبارات طرح های تحقیقاتی اضافه می شود.

تبصره ۱- تمام وسایل و دستگاه های غیر مصرفی خریداری شده از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاه قبل و بعد از تصویب این آیین نامه بایستی پس از تشکیل و راه اندازی آزمایشگاه فرانس تحقیقاتی با نامه



معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به این آزمایشگاه منتقل شوند و طرح دهنده در این خصوص حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

بند ۹- هزینه مسافرت بسته به نوع طرح و تعداد و نوع مسافرت های مورد نیاز به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی تعیین و مصوب می گردد.

بند ۱۰- هزینه های تایپ و تکثیر بسته به نوع طرح، تعداد و حجم پرسشنامه ها به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی تعیین و مصوب می گردد.

بند ۱۱- هزینه های دیگر (پیش بینی نشده) تا ده درصد هزینه های کل طرح به پیشنهاد طرح دهندگان در کمیته مالی تعیین و مصوب می گردد.

بند ۱۲. شورای پژوهشی می تواند وسایل و دستگاه های مورد نیاز جهت انجام تحقیقات که به دلیل قیمت بالا در قالب طرح تحقیقاتی نمی گنجد را بطور سالیانه از گروه های تخصصی دریافت کرده و پس از تصویب در شورای پژوهشی مجوز خرید آنها را از محل ۱ درصد اعتبارات جاری دانشگاه صادر نماید.

ماده ۸۳- چنانچه مدیر اجرایی درخواست افزایش رقم یک یا چند ردیف از هزینه های طرح داشته باشد بایستی پیشنهاد مستند و مدلل خود را همراه با تأییدیه ناظر در خصوص ضرورت نیاز به افزایش بودجه و همراه با موافقت رئیس شورای تأیید کننده طرح به کمیته مالی ارسال و پس از تصویب یا رد به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال گردد. موافقت با درخواست افزایش اعتبار از سوی کمیته مالی که در هر شرایطی نباید از بیست درصد بودجه طرح بیشتر باشد به شورای پژوهشی دانشگاه جهت تصویب نهایی ارسال گردد.



بخش پنجم: نحوه پرداخت اقساط طرح‌های تحقیقاتی

تعداد مواد: ۲

تعداد بندها: ۱۱

تعداد تبصره‌ها: ۹



ماده ۸۴- پس از تصویب نهایی طرح در شورای پژوهشی دانشگاه، یا شورای پژوهشی دانشکده، مراکز تحقیقاتی یا شوراهای پژوهشی تابعه شورای پژوهشی دانشگاه، باید توسط دبیر شورای پژوهشی دانشگاه بصورت مکتوب مدیر اجرایی پروژه جهت عقد قرارداد دعوت گردد.

بند ۱- تهیه متن قرارداد و کلیه مراحل عقد قرارداد و مراحل پس از امضاء قرارداد از جمله روند اداری پرداخت اقساط پروژه توسط کارشناسان پژوهشی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام می شود.

بند ۲- قرار داد طرح تحقیقاتی بین مدیر اجرایی پروژه به نمایندگی از طرح دهندگان از یک طرف و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به نمایندگی از دانشگاه از طرف دیگر منعقد می گردد.

بند ۳- ناظر طرح در راستای نظارت بر طرح نیز باید قرارداد را امضاء نماید.

بند ۴- قرارداد طرح تحقیقاتی در چهار نسخه تنظیم و یک نسخه از قرارداد طرح تحقیقاتی در اختیار مدیر پروژه، یک نسخه در اختیار ناظر طرح قرار می گیرد، همچنین یک نسخه در بایگانی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و یک نسخه در نزد دبیر شورای پژوهشی مصوب کننده طرح نگهداری خواهد شد.

ماده ۸۵- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد در سه قسط در اختیار مدیر اجرایی پروژه قرار می گیرد.

بند ۱- قسط اول به میزان ۴۰ درصد کل هزینه های طرح بلافاصله پس از عقد قرارداد که باید به امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، مدیر اجرایی طرح و ناظر رسیده باشد قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۱- قبل از امضای قرارداد توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، نامه مبنی بر تایید تمامی مفاد قرارداد طرح بر اساس مصوبات آیین نامه اجرایی سیاستگزاری پژوهش دانشگاه بایستی به امضای مدیر امور پژوهش دانشگاه رسیده باشد و مدیریت پژوهش در این مورد پاسخگو می باشد.

بند ۲- قسط دوم به میزان ۳۰ درصد پس از تهیه گزارش پیشرفت حداقل ۷۰ درصد پروژه توسط طرح دهندگان و تایید ناظر، مدیر امور پژوهشی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه از طریق واحد حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه محاسبه و پرداخت می گردد.



بند ۳- قسط سوم به میزان ۳۰ درصد پس از تهیه گزارش نهایی پروژه توسط طرح دهندگان و تایید ناظر و در صورت نیاز تأیید داور یا داوران و تأیید شورای پژوهشی مربوطه و انجام تعهدات قید شده در متن قرارداد از قبیل چاپ مقاله منتج از طرح یا سایر تعهدات برابر قرارداد منعقد شده و نیز امضای مدیر امور پژوهشی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه محاسبه و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- گواهی موافقت کلیه طرح دهندگان و همکاران طرح که هیچ طلبی از مدیر اجرایی پروژه ندارند و با آنها تسویه حساب گردیده است لازم است. همچنین انجام تسویه حساب کامل با مدیریت امور پژوهشی دانشگاه از طریق واحد حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه الزامی می‌باشد.

تبصره ۲- اقساط طرح تحقیقاتی دانشجویی که در آن دانشجو به عنوان مجری می‌باشد، بصورت یکجا پس از انجام طرح و ارائه مقاله چاپ شده منتج از طرح تحقیقاتی یا تعهدات ذکر شده در قرارداد، قابل پرداخت است.

تبصره ۳- در مورد طرح های تحقیقاتی از محل گرنت ها، قسط اول به میزان ۷۰ درصد کل هزینه های طرح بلافاصله پس از عقد قرارداد که باید به امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، مدیر اجرایی طرح و ناظر رسیده باشد قابل پرداخت می باشد. قسط دوم به میزان ۳۰ درصد پس از تهیه گزارش نهایی پروژه توسط طرح دهندگان و تایید ناظر و در صورت نیاز تأیید داور یا داوران و تأیید شورای پژوهشی مربوطه و انجام تعهدات قید شده در متن قرارداد از قبیل چاپ مقاله از طرح برابر قرارداد منعقد شده طبق ماده ۸۳ و نیز امضای مدیر امور پژوهشی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه محاسبه و پرداخت می‌گردد.

تبصره ۴- در مورد طرح های دانش بنیان و مرتبط با مرکز رشد، قسط اول به میزان ۴۰ درصد اعتبار طرح هنگام تصویب پروپوزال، قسط دوم به میزان ۳۰ درصد هنگام ثبت اختراع و قسط سوم که ۳۰ درصد باقیمانده می باشد پس از تحویل محصول که به تایید مرجع استعلام مربوطه و شورای مرکز رشد فناوری سلامت رسیده باشد، پرداخت می‌گردد.

تبصره ۵- در مورد طرح پایان نامه های با اعتبار کمتر از ده میلیون ریال، با توجه به عدم امکان کسر مالیات و دستمزد ناظر از قسط آخر، پرداخت اقساط به صورت یکجا و پس از چاپ مقاله یا سایر تعهدات ذکر شده در قرارداد می‌باشد.



بند ۴- پس از تهیه گزارش نهایی پروژه توسط طرح دهندگان و تایید ناظر و تأیید داور یا داوران و تأیید شورای پژوهشی مربوطه، طرح دهندگان حداکثر ۲۴ ماه فرصت دارند تا مقاله یا مقالات چاپ شده از محل طرح که متعهد به چاپ آنها شده اند را تحویل مدیریت امور پژوهشی دانشگاه نمایند و این مدت بعنوان تأخیر طرح به حساب نمی آید و معیار زمان تحویل گزارش نهایی به دبیر شورای پژوهشی مربوطه می باشد.

تبصره ۱- طرح های تحقیقاتی نیاز به ارائه گزارش نهایی صحافی شده نداشته و دو عدد سی دی حاوی فصول ۳، ۴ و ۵ گزارش نهایی (فصل مواد و روش ها، نتایج و بحث و نتیجه گیری) با فرمت Word و PDF و تعهدات طرح که مقاله یا اختراع و تولید محصول می باشد، جهت تسویه نهایی به مدیریت پژوهش تحویل گردد.

تبصره ۲- طرح-پایان نامه های تحقیقاتی نیز نیاز به ارائه گزارش نهایی صحافی شده نداشته و دو عدد سی دی حاوی تمام فصول ۱ تا ۵ گزارش نهایی (فصل مقدمه، ادبیات پیشینه تحقیق، مواد و روش ها، نتایج و بحث و نتیجه گیری) با فرمت Word و PDF و تعهدات طرح که مقاله یا اختراع و تولید محصول می باشد، جهت تسویه نهایی به مدیریت پژوهش تحویل گردد.

بند ۵- چنانچه در طی ۲۴ ماه طرح دهندگان نتوانند مقاله یا مقالات چاپ شده از محل طرح که متعهد به چاپ آنها شده اند را تحویل مدیریت امور پژوهشی دانشگاه نمایند قسط آخر طرح به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد و نهایتاً در صورتی که در طی فرصت زمانی داده شده همچنان نتواند تعهدات خود را انجام دهند مبلغ کل طرح شامل قسط های اول و دوم پرداخت شده، از حقوق آنها کسر خواهد شد

تبصره ۱- برای اینکه محقق ملزم به ارائه تعهدات خود در موعد مقرر در قرارداد باشد تعهد نامه ای بصورت جدا از قرارداد اصلی مبنی بر کسر کل هزینه طرح تحقیقاتی از محل حقوق و مزایای وی با امضای محقق و معاون تحقیقات دانشگاه اخذ می شود.

بند ۶ - در کلیه مواردی که طرح دهندگان متعهد به چاپ مقاله شده اند مقاله کامل چاپ شده مدنظر است و ارائه گواهی پذیرش مقاله قابل قبول نمی باشد.



بند ۷- در مواردی که مشکل جدی در انجام پروژه تحقیقاتی پیش آمده باشد و طرح در موعد مقرر به پایان نرسیده باشد و محقق نسبت به انجام جریمه های در نظر گرفته شده اعتراضی داشته باشد، بایستی نامه ای مبنی بر توضیح مستند مشکل پیش آمده به همراه نظر ناظر طرح به مدیریت پژوهشی ارائه نماید تا در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مطرح گردد. در این صورت شورای پژوهشی دانشگاه فقط در خصوص جریمه باز پرداخت اقساط اول و دوم می تواند تصمیم گیری نماید ولی قسط سوم به محقق پرداخت نخواهد شد، مگر اینکه محقق متعهد شود تا سه سال پس از تسویه حساب مقاله ای چاپ شده در مجلات ISI Web of sciences و یا Pubmed اضافه بر مقالات تعهدی ارائه نماید که در این صورت شورای پژوهشی دانشگاه مجاز به بخشودگی یا تقلیل جریمه های در نظر گرفته شده پس از ارائه مقالات می باشد.



بخش ششم: مراحل اجرای طرح تحقیقاتی

تعداد مواد: ۱۱

تعداد بندها: ۲۱

تعداد تبصره ها: ۳



ماده ۸۶ - پس از تصویب طرح و دعوت از مدیر اجرایی جهت عقد قرارداد، تهیه متن قرارداد و کلیه مراحل عقد قرارداد و مراحل پس از امضاء قرارداد از جمله روند اداری پرداخت اقساط پروژه توسط کارشناسان پژوهشی مدیریت امور پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود. در آن خصوص بایستی از سوی واحد طرح های مدیریت پژوهش نامه ای رسمی از طریق سیستم اتوماسیون اداری یا ایمیل یا پیامک به محقق ارسال شود و مدت زمان یک هفتگی برای مراجعه محقق و امضای قرارداد تعیین نماید. در صورت عدم مراجعه محقق در زمان مقرر مدیریت پژوهشی مسئولیتی بر عهده نخواهد داشت و محقق حق اعتراض نخواهد داشت.

ماده ۸۷ - مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است نسخه‌ای از قرارداد طرح را که به امضاء معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، مدیر اجرایی طرح و ناظر رسیده است در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد و همچنین یک نسخه از قرارداد طرح تحقیقاتی در اختیار مدیر پروژه، یک نسخه در اختیار ناظر طرح قرار می‌گیرد. یک نسخه در بایگانی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و نگهداری خواهد شد.

ماده ۸۸ - مدیر اجرایی طرح پس از دریافت ابلاغیه، عقد قرارداد و دریافت قسط اول بودجه مصوب موظف به شروع عملیات اجرایی طرح زیر نظر ناظر مربوطه می‌باشد.

ماده ۸۹ - شورای پژوهشی دانشگاه یا شوراهای پژوهشی دانشکده ها یا شوراهای پژوهشی زیر گروه شورای پژوهشی دانشگاه به طرق مقتضی از جمله تعیین ناظر با تخصص مرتبط با موضوع طرح بر حسن اجرا و پیشرفت طرح نظارت خواهد نمود.

بند ۱ - ناظر طرح توسط شورای پژوهشی مصوب کننده طرح انتخاب خواهد شد و حتماً از نظر رشته تخصصی باید فیلد تخصصی ناظر با موضوع طرح تحقیقاتی همخوانی داشته باشد.

ماده ۹۰ - وظایف و روند نظارتی ناظر طرح های تحقیقاتی

بند ۱ - ناظر طرح وظیفه نظارت بر حسن انجام طرح را به عهده دارد و بر کلیه انجام طرح از جمله نحوه نمونه گیری، درستی نمونه ها، پرسشگری و تکمیل پرسشنامه ها، حضور در فیلد نمونه گیری، رعایت



ملاحظات اخلاقی توسط طرح دهندگان و همکاران آنها در هنگام نمونه گیری و همچنین نظارت بر آزمایشات مربوطه و تأیید صحت و درستی آزمایشات و نحوه ساخت تجهیزات یا داروها و محصولات مربوطه نظارت دارد.

بند ۲ - ناظر باید بازدیدهای منظم از فیلد طرح تحقیقاتی انجام دهد و نحوه پیشرفت پروژه را بصورت فصلی به دبیر شورای پژوهشی مربوطه اعلام نماید.

بند ۳ - اگر طرحی به موقع شروع نگردد باید ناظر بصورت مکتوب تذکرات لازم به طرح دهندگان اعلام نماید و رونوشت آنرا در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد.

بند ۴ - طرح دهندگان باید بصورت فصلی گزارش انجام و پیشرفت پروژه را در اختیار ناظر قرار دهند.

بند ۵ - ناظر باید گزارشات فصلی پیشرفت پروژه و گزارش نهایی پروژه را مطالعه نماید و نظرات خود را در خصوص تأیید و یا ایرادات وارد بر طرح در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد.

بند ۶ - طرحی که گزارشات فصلی ناظر نداشته باشد نمی تواند اقساط پیشرفت پروژه را دریافت نماید.

بند ۷ - برای تسویه حساب و اتمام پروژه، وجود نظرات ناظر در خصوص گزارش نهایی پروژه ضروری می باشد.

بند ۸ - جهت پرداخت حق الزحمه به ناظر حتماً نیاز است ناظر گزارش کاملی از اقدامات و نظارت های خود را در خصوص آن طرح در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد و مدیریت پژوهشی دانشگاه گزارش نظارت و مشارکت مثبت وی در اجرای طرح را کتباً تأیید نماید، در غیر این صورت حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه می تواند از پرداخت حق نظارت ناظر امتناع نماید.

بند ۹ - پرداخت حق الزحمه ناظر همزمان با ارائه گزارش نهایی پروژه توسط طرح دهندگان برابر مقررات مربوطه و انجام شرح وظایف واگذار شده به ناظر قابل پرداخت می باشد.

بند ۱۰ - هنگام مصوب شدن یک طرح تحقیقاتی در شورای پژوهشی مربوطه ناظر طرح و مبلغ حق الزحمه آن نیز مشخص و یک قرارداد جداگانه با ناظر طرح در خصوص تعهدات ایشان منعقد می گردد.

بند ۱۱ - ابلاغ ناظر با تأیید مدیریت پژوهشی و امضاء معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه صادر می گردد.



بند ۱۲ - حق الزحمه ناظر تا ۱۰ درصد هزینه پرسنلی طرح می باشد و در هیچ شرایطی حق الزحمه ناظر در طول یکسال در مورد یک طرح از دو میلیون ریال تجاوز نخواهد نمود. در خصوص طرح هایی که مدت زمان اجرای آنها بیش از یکسال باشد به ازاء هر سال بیشتر بیست درصد به سقف حق الزحمه ناظر اضافه می شود.

بند ۱۳ - حق الزحمه ناظر در بخش هزینه پرسنلی محاسبه می شود، لذا مبلغ فوق پس از محاسبه در هنگام پرداخت قسط آخر از هزینه قسط آخر کسر و با نامه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه از طریق حسابداری معاونت تحقیقات پرداخت می گردد.

بند ۱۴- ناظر طرح از میان اعضای هیئت علمی دانشگاه و متخصصین، فوق تخصصین بالینی، متخصصین دندانپزشکی، فارماکولوژیست ها، پزشکان عمومی و دارندگان مدارک کارشناسی ارشد و بالاتر غیر هیئت علمی انتخاب خواهد شد.

بند ۱۵- همزمان یک نفر نمی تواند ناظر بیش از پنج طرح تحقیقاتی باشد.

تبصره ۱- در صورت عدم حضور هیات علمی دارای تخصص مرتبط با طرح، ناظر می تواند همزمان اجرای بیشتر از پنج نظارت بطور همزمان را بعهده داشته باشد.

بند ۱۶ - مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است یک نسخه از پروپوزال طرح تحقیقاتی و یک نسخه از قرار داد منعقد شده با مدیر اجرایی پروژه در اختیار ناظر قرار دهد.

بند ۱۷ - ناظر نمی تواند از بین طرح دهندگان یا همکاران طرح انتخاب شود.

ماده ۹۱- چنانچه ادامه اجرای یک طرح تحقیقاتی مقدور نباشد، مدیر اجرایی باید مراتب را به صورت کتبی به شورای پژوهشی تصویب کننده طرح جهت تعیین تکلیف اعلام نماید. در چنین مواردی چنانچه به مدیر اجرایی مبلغی در قالب اقساط پرداخت نشده باشد مشمول جریمه نخواهد شد. ولی چنانچه مبلغی به مدیر اجرایی پرداخت شده باشد مشمول جریمه خواهد شد و مبلغ جریمه بر اساس مبلغ دریافتی و مدت زمانی که مبلغ دریافتی نزد مدیر اجرایی بوده و قوانین جاری کشور توسط شورای پژوهشی مربوطه مشخص و باید توسط مدیر اجرایی همراه با اصل مبلغ دریافتی به حساب دانشگاه واریز گردد.



ماده ۹۲- در صورتی که مدیر اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر (که در متن پروپوزال تحت عنوان جدول گانت آمده است و همچنین در قرارداد مربوطه نیز به تاریخ زمان اتمام طرح اشاره شده است) به پایان برساند به ازاء هر ماه تأخیر یک درصد از هزینه پرسنلی طرح کم خواهد شد.

بند ۱- زمان شروع عملیات اجرایی طرح، تاریخ ذکر شده در قرارداد است و مدت زمان انجام طرح که توسط طرح دهندگان در متن پروپوزال در قسمت جدول گانت آمده است از زمان امضاء قرارداد شروع می گردد و در متن قرارداد نیز زمان اتمام طرح نیز ذکر می گردد.

تبصره ۱- در مواردی که مدت زمان زیادی از تاریخ شروع قرارداد تا پرداخت قسط اول تحت هر شرایطی طول می کشد ملاک شروع قرارداد، زمان پرداخت قسط اول محسوب می شود و این مدت زمان به تاریخ خاتمه طرح تحقیقاتی اضافه می شود که با امضای مدیر پژوهشی و معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه تسویه حساب بلامانع بوده و مبلغ اقساط شامل قسط نهایی پس از احراز شرایط موجود در ماده ۸۴ و بندها و تبصره های آن ماده امکان پذیر می باشد.

تبصره ۲- در برخی موارد در صورتی که به دلیل مشکلات در تهیه برخی نمونه های بالینی و یا مواد و وسایل آزمایشگاهی اجرای طرح با تأخیر مواجه می شود با نامه مدیر اجرایی طرح، تایید ناظر و مدیر امور پژوهشی همراه با ذکر دقیق مشکلات موجود در این خصوص با امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه پرداخت اقساط از سوی حسابداری معاونت تحقیقات بلامانع می باشد.

ماده ۹۳- مدیر اجرایی طرح مطابق مواد مندرج در قرارداد و بر اساس جدول زمان بندی طرح که به تایید شورای پژوهشی دانشگاه یا شورای پژوهشی مربوطه رسیده است و نیز زمان بندی ارائه گزارشات مندرج در متن قرارداد، موظف است گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را به ناظر طرح ارسال دارد.

بند ۱- منظور از ارائه گزارش، اقدامات انجام شده در راستای اجرای طرح تحقیقاتی از جمله تهیه مواد، پرسشگری، تهیه نمونه، انجام آزمایشات لازم، راه اندازی تکنیک ها، ساخت محصولات مورد نظر، آنالیز داده ها و کلیه فرایندهایی است که در راستای انجام یک طرح تحقیقاتی مورد نیاز می باشد که باید در اختیار ناظر قرار گیرد و با تایید ناظر در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار می گیرد. اگر طرح بنا به



دلایلی از نظر اجرائی به حالت راکد درآید، مدیر اجرایی بایستی در گزارش های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید.

بند ۲- پس از تأیید گزارش پیشرفت کاری توسط ناظر طرح و ارجاع به دبیر شورای پژوهشی مربوطه، در مرحله بعد دبیر شورای پژوهشی مربوطه طی نامه رسمی گزارش مدیر اجرایی طرح و تأییدیه ناظر را به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارسال تا اقساط بعدی طرح بر طبق قرارداد به مدیر اجرایی طرح پرداخت گردد.

ماده ۹۴- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش های طرح تحقیقاتی که توسط ناظر تأیید شده است نسبت به اختصاص اقساط مانده طرح براساس مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید.

ماده ۹۵- علاوه بر وجود ناظر، شورای پژوهشی مصوب کننده طرح می تواند در مواردی که صلاح بدانند از اعضای هیئت و یا سایر صاحب نظران مشروط به آن که جزو همکاران طرح نباشند، جهت ارزشیابی گزارش های پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

ماده ۹۶- مدیر اجرایی طرح موظف است قبل از اتمام قرارداد گزارش نهایی طرح را در اختیار دبیر شورای پژوهشی مربوطه قرار دهد و تاریخ تحویل گزارش نهایی مبنای کار قرار خواهد گرفت و مدت زمانی که جهت طرح در شورای پژوهشی مربوطه با اخذ نظر ناظر و یا داوران صرف خواهد شد بعنوان تأخیر طرح در نظر گرفته نخواهد شد.



بخش هفتم - مقررات مربوط به چاپ مقاله از محل طرح های تحقیقاتی

تعداد مواد: ۳

تعداد بند ها: ۱۷

تعداد تبصره ها: ۵



ماده ۹۷- برای تسویه حساب طرح‌های تحقیقاتی و دریافت قسط نهایی طرح تحقیقاتی (۳۰٪) و عمل به تعهدات بر اساس فرم تعهد نامه و نیز مفاد قرارداد محقق مکلف به ارائه مقاله بر اساس بندهای زیر می‌باشد. در شرایط مربوط به مقالات منتج از طرح، افیلیشن نویسنده اول یا نویسنده مسئول باید دانشگاه علوم پزشکی ایلام باشد.

در خصوص طرح/طرح پایان‌نامه های آزمایشگاهی و RCT:

بند ۱- در طرح های با اعتبار تا نود میلیون ریال چاپ حداقل یک مقاله در مجلات نمایه شده در Scopus ضروری است.

بند ۲- در طرح های با اعتبار بیشتر از نود میلیون ریال تا یکصد و پنجاه میلیون ریال، چاپ حداقل یک مقاله در مجلات نمایه شده در PubMed ضروری است.

بند ۳- در طرح های با اعتبار بیشتر از یکصد و پنجاه میلیون ریال تا یکصد و هشتاد میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در ISI ضروری است.

بند ۴- در طرح های با اعتبار بیشتر از یکصد و هشتاد میلیون ریال تا دویست و هشتاد و پنج میلیون ریال چاپ یک مقاله ISI که جزو ۲۵ درصد دوم (Q2) مجلات مرتبط باشد، ضروری است.

بند ۵- در طرح های با اعتبار بیشتر از دویست و هشتاد و پنج میلیون ریال تا چهارصد و پنج میلیون ریال چاپ یک مقاله ISI که جزو ۲۵ درصد اول (Q1) مجلات مرتبط باشد، ضروری است.

بند ۶- در طرح های با اعتبار بیشتر از چهارصد و پنج تا چهارصد و هشتاد میلیون ریال چاپ یک مقاله در ۱۰ درصد مجلات برتر مرتبط ضروری است.

بند ۷- بر همین اساس برای طرح‌های بالای چهارصد و هشتاد میلیون ریال علاوه بر چاپ حداقل یک مقاله در ۱۰ درصد مجلات برتر، به ازای مبلغ تا نود میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در Scopus، به ازای بیشتر از نود میلیون ریال تا یکصد و پنجاه میلیون ریال اعتبار چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در PubMed، به ازای بیشتر از یکصد و پنجاه میلیون ریال تا یکصد و هشتاد میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در ISI، به ازای بیشتر از یکصد و هشتاد میلیون تا دویست و هشتاد و پنج میلیون ریال چاپ یک مقاله ISI در ۲۵ درصد دوم مجلات مرتبط (Q2)، به ازای بیشتر از



دویست و هشتاد و پنج میلیون ریال تا چهارصد و پنج میلیون ریال چاپ یک مقاله ISI در ۲۵ درصد اول مجلات مرتبط (Q1) مورد نیاز می‌باشد.

جدول محاسبه تعهد مقاله طرح/طرح پایان‌نامه های آزمایشگاهی و RCT	
اعتبار طرح	تعداد مقالات مورد نیاز
تا ۹۰ میلیون ریال	یک مقاله Scopus
بیشتر از ۹۰ میلیون ریال- تا ۱۵۰ میلیون ریال	یک مقاله PubMed
بیشتر از ۱۵۰ میلیون ریال- تا ۱۸۰ میلیون ریال	یک مقاله ISI
بیشتر از ۱۸۰ میلیون ریال- تا ۲۸۵ میلیون ریال	یک مقاله ISI (Q2)
بیشتر از ۲۸۵ میلیون ریال- تا ۴۰۵ میلیون ریال	یک مقاله ISI (Q1)
بیشتر از ۴۰۵ میلیون ریال- تا ۴۸۰ میلیون ریال	یک مقاله در ۱۰ درصد مجلات برتر مرتبط

در خصوص طرح های غیر آزمایشگاهی:

بند ۸- در طرح های با اعتبار تا هفتاد و پنج میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در Scopus ضروری است.

بند ۹- در طرح های با اعتبار بیشتر از هفتاد و پنج میلیون ریال تا یکصد و بیست میلیون ریال، چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در PubMed ضروری است.

بند ۱۰- در طرح های با اعتبار بیشتر از یکصد و بیست میلیون ریال تا یکصد و پنجاه میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در ISI ضروری است.

بند ۱۱- در طرح های با اعتبار بیشتر از یکصد و پنجاه میلیون ریال تا دویست و ده میلیون ریال چاپ حداقل یک مقاله ISI که جزو ۲۵ درصد دوم (Q2) مجلات مرتبط باشد، ضروری است.



بند ۱۲- در طرح‌های با اعتبار بیشتر از دویست و ده میلیون ریال تا سیصد میلیون ریال چاپ یک مقاله ISI که جزو ۲۵ درصد اول (Q1) مجلات مرتبط باشد، ضروری است.

بند ۱۳- در طرح‌های با اعتبار بیشتر از سیصد میلیون ریال تا چهارصد و پنج میلیون ریال چاپ حداقل یک مقاله در ۱۰ درصد مجلات برتر مرتبط ضروری است.

بند ۱۴- بر همین اساس برای طرح‌های بالای چهارصد و پنج میلیون ریال علاوه بر چاپ حداقل یک مقاله در ۱۰ درصد مجلات برتر، به ازای مبلغ تا هفتاد و پنج میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در Scopus، به ازای بیشتر از هفتاد و پنج میلیون ریال تا یکصد و بیست میلیون ریال اعتبار چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در PubMed، به ازای بیشتر از یکصد و بیست میلیون ریال تا یکصد و پنجاه میلیون ریال چاپ یک مقاله در مجلات نمایه شده در ISI، به ازای بیشتر از یکصد و پنجاه میلیون تا دویست و ده میلیون ریال چاپ حداقل یک مقاله ISI در ۲۵ درصد دوم مجلات مرتبط (Q2) و به ازای بیشتر از دویست و ده میلیون ریال تا سیصد میلیون ریال چاپ یک مقاله ISI در ۲۵ درصد اول مجلات مرتبط (Q1) مورد نیاز می‌باشد.

جدول محاسبه تعهد مقاله طرح/طرح پایان‌نامه های غیر آزمایشگاهی	
اعتبار طرح	تعداد مقالات مورد نیاز
تا ۷۵ میلیون ریال	یک مقاله Scopus
بیشتر از ۷۵ میلیون ریال- تا ۱۲۰ میلیون ریال	یک مقاله PubMed
بیشتر از ۱۲۰ میلیون ریال- تا ۱۵۰ میلیون ریال	یک مقاله ISI
بیشتر از ۱۵۰۰ میلیون ریال- تا ۲۱۰ میلیون ریال	یک مقاله ISI (Q2)
بیشتر از ۲۱۰ میلیون ریال- تا ۳۰۰ میلیون ریال	یک مقاله ISI (Q1)
بیشتر از ۳۰۰ میلیون ریال- تا ۴۰۵ میلیون ریال	یک مقاله در ۱۰ درصد مجلات برتر مرتبط



در خصوص طرح های فناورانه:

- بند ۱۵- در طرح های با اعتبار تا بیست میلیون ریال گواهی ثبت اختراع ضروری است.
- بند ۱۶- در طرح های با اعتبار بیشتر از بیست میلیون ریال تا یکصد میلیون ریال، گواهی ثبت اختراع، گواهی ثبت شرکت و ارائه محصول اولیه با تایید مرجع استعلام و شورای فناوری دانشگاه ضروری است.
- بند ۱۷- در طرح های با اعتبار بیشتر از یکصد میلیون ریال، علاوه بر تعهدات ذکر شده در بند ۱۶، ارائه گواهی محصول دانش بنیان ضروری است.

جدول محاسبه تعهد طرح های فناورانه	
اعتبار طرح	تعهد مورد نیاز
تا ۲۰ میلیون ریال	گواهی ثبت اختراع
بیشتر از ۲۰ میلیون ریال- تا ۱۰۰ میلیون ریال	گواهی ثبت اختراع، گواهی ثبت شرکت و ارائه محصول اولیه
بیشتر از ۱۰۰ میلیون ریال	گواهی ثبت اختراع، گواهی ثبت شرکت و ارائه محصول اولیه و گواهی محصول دانش بنیان

ماده ۹۸- در کلیه موارد بندهای یک تا هفده ماده ۹۷ شرط قبول مقاله جهت پرداخت ۳۰ درصد باقیمانده طرح استفاده از آدرس علمی (Affiliation) دانشگاه علوم پزشکی ایلام بوده و هر گونه مقاله یا مقالات چاپ شده از محل طرح فقط مختص به نشان مزبور خواهد بود و طرح دهندگان حق چاپ مقاله ای با آدرس دیگری نخواهند داشت مگر در مواردی که طرح تحقیقاتی بصورت مشترک انجام شود.



تبصره ۱- آدرس علمی دانشگاه علوم پزشکی ایلام بایستی برای مقالات فارسی (دانشگاه علوم پزشکی ایلام، دانشکده.....، گروه.....، ایلام، ایران. یا دانشگاه علوم پزشکی ایلام، مرکز تحقیقات.....، ایلام، ایران.) و برای مقالات انگلیسی:

Department of....., School of....., Ilam University of Medical Sciences, Ilam, Iran.

یا

..... Research Center, Ilam University of Medical Sciences, Ilam, Iran.

می باشد. رعایت دقیق این آدرس الزامی می باشد و مقالات خارج از این آدرس مورد قبول واقع نمی-شود.

تبصره ۲- در طرح-پایان نامه ها، اسم دانشجو بعنوان نفر اول در مقاله منتج از طرح ذکر می گردد. جز در مواردی که استاد راهنما از قبل گزارش مکتوب عدم همکاری دانشجو در کلیه مراحل نوشتن تا چاپ مقاله را به مدیریت پژوهش دانشگاه ارائه داده باشد.

تبصره ۳- در خصوص طرح های ریجستری، تعهد طرح برای سال اول اجرا ۲۵٪، سال دوم ۵۰٪ و سال سوم و بیشتر ۱۰۰٪ مبلغ طرح می باشد.

تبصره ۴- در خصوص تعهد طرح های فن آورانه و مرتبط با مرکز رشد، ارائه محصول با ثبت اختراع تایید شده مرجع استعلام و شورای فناوری دانشگاه به عنوان تعهد طرح لحاظ می گردد. تسویه طرح های مذکور با ارائه مقاله غیر قابل قبول می باشد.

تبصره ۵- در خصوص طرح های فناورانه مبلغ یکصد میلیون ریال از مبلغ مصوب طرح در قبال تعهدات و مابقی بصورت تسهیلات ارائه شده از طرف صندوق های فناوری به طرح های مذکور اختصاص می یابد. این مبلغ برای هر سال و بنا به تشخیص و تصویب شورای فناوری دانشگاه قابل تغییر می باشد.

ماده ۹۹- طرح دهندگان موظفند علاوه بر چاپ مقاله با آدرس (Affiliation) دانشگاه علوم پزشکی

ایلام در مقالات منتج از طرح/طرح پایان نامه، شماره طرح تحقیقاتی، شماره اخلاق پزشکی و اینکه از منابع تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی ایلام جهت انجام آن استفاده شده است را ذکر نمایند.



بخش هشتم – نحوه نگارش و ارائه گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

تعداد مواد: ۱

تعداد بندها: ۶

تعداد تبصره ها: –



ماده ۱۰۰- در راستای استفاده بهینه از نتایج تحقیق و تهیه مستندات علمی، لازم است گزارش نهائی طرح در قالب زیر تهیه گردد. بدیهی است موارد مربوطه با توجه به ماهیت طرح و نوع مطالعه تهیه می گردند:

بند ۱- در فصل اول گزارش نهایی، مقدمه که شامل بیان ایده و ضرورت انجام آن می باشد، ذکر خواهد شد.

بند ۲- در فصل دوم گزارش نهایی پیشینه تحقیق که شامل تحقیق‌ها و پژوهش‌های گذشته که در راستای مطالعه‌ی حاضر انجام گرفته‌اند، ذکر خواهد شد.

بند ۳- در فصل سوم گزارش نهایی مواد و روش کار شامل: نوع تحقیق، جامعه مورد تحقیق، مشخصات نمونه های پژوهش، معیارهای ورود و خروج از مطالعه، حجم نمونه و روش محاسبه آن، محیط تحقیق، روش نمونه گیری، روش گردآوری داده ها، روش سنجش پایایی و روائی ابزار گردآوری داده ها، روش و نحوه آزمایشات انجام شده، چگونگی تجزیه و تحلیل داده ها و روش های آماری بکار رفته ذکر می شود.

بند ۴- در فصل چهارم گزارش نهایی یافته های تحقیق شامل: جداول، نمودارها، عکس‌ها، مشخصات دقیق موارد تولید شده و کلیه اطلاعات مربوطه در این زمینه ذکر خواهد شد.

بند ۵- در فصل پنجم گزارش نهایی بحث و نتیجه گیری یافته ها شامل: خلاصه یافته ها، بحث و بررسی در مورد یافته ها، تجزیه و تحلیل یافته ها، مقایسه یافته های حاصل از طرح با نتایج سایر محققین در ایران و دنیا و نتیجه گیری نهایی ذکر می گردد.

بند ۶- علاوه بر تهیه گزارش نهایی مدیر اجرایی پروژه موظف است مطابق فرمت مصوب معاونت تحقیقات و فناوری، ترجمان عملیاتی (فرم پیام پژوهشی) نتایج طرح انجام شده که به تایید کتابخانه رسیده باشد را تحویل مدیریت پژوهش نماید.



بخش نهم: نحوه تصویب گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی

تعداد مواد: ۷

تعداد بند ها: —

تعداد تبصره ها: —



ماده ۱۰۱- مدیر اجرایی طرح موظف است در پایان اجرای طرح، کلیه نتایج به دست آمده را به صورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در این آیین نامه مشخص شده است مرتب نموده و به همراه ضمایم و اسناد مرتبط جهت تسویه حساب پایانی در اختیار دبیر شورای پژوهشی مصوب کننده طرح قرارداد و تاریخ تحویل گزارش نهایی به دبیر شورای پژوهشی مربوطه مبنا قرار خواهد گرفت و چنانچه دیرتر از موعد مقرر ذکر شده در قرارداد باشد بعنوان تأخیر در نظر گرفته خواهد شد. جریمه دیرکرد بعد از ۶ ماه از تاریخ تحویل گزارش نهایی به ازای هر ماه یک درصد از هزینه پرسنلی کسر گردد.

ماده ۱۰۲- گزارش نهایی طرح هایی که توسط شورای پژوهشی دانشگاه مصوب نهایی گردیده‌اند باید توسط مدیر اجرایی پروژه در اختیار مدیر امور پژوهشی دانشگاه قرار گیرند و در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح گردد.

ماده ۱۰۳- دبیر شورای پژوهشی مربوطه، گزارش نهایی را در اختیار ناظر طرح قرار می‌دهد. در مرحله بعد گزارش نهایی توسط ناظر خوانده می‌شود و در صورتی که توسط ناظر ایراداتی بر گزارش نهایی و نتایج بدست آمده از طرح و یا روش های بکار رفته در جریان تحقیق مطرح شود باید توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه در اختیار طرح دهندگان جهت رفع نواقص قرار گیرد.

ماده ۱۰۴- در صورتی که گزارش نهایی توسط ناظر تأیید گردد و مقاله یا مقالاتی از محل نتایج طرح چاپ شده باشد، نیازی به ارسال به داور نمی باشد و باید بلافاصله توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه در جلسه شورای پژوهشی مطرح گردد.

ماده ۱۰۵- چنانچه گزارش نهایی توسط ناظر تأیید گردد ولی هنوز مقاله یا مقالاتی از محل نتایج طرح چاپ نشده باشد، باید توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه برای آن حداقل یک داور داخل دانشگاه یا خارج دانشگاه تعیین گردد. پس از تأیید داور، گزارش نهایی در شورای پژوهشی مربوطه مطرح و در صورت موافقت با گزارش نهایی و اتمام پروژه، توسط دبیر شورای پژوهشی مربوطه طی نامه رسمی مراتب به اطلاع مدیر امور پژوهشی دانشگاه رسانده می‌شود تا طرح دهندگان بر اساس مقررات دانشگاه اقدام به ارائه سایر مستندات مورد نیاز جهت تسویه کامل طرح نمایند.



ماده ۱۰۶ - پس از تهیه گزارش نهایی بر اساس فرمت مصوب، طرح خاتمه یافته اعلام می‌گردد. ولی پرداخت قسط آخر که میزان آن ۳۰ درصد می‌باشد پس از ارائه مقاله یا مقالات چاپ شده یا سایر تعهدات مدیر اجرایی پروژه که در متن قرارداد نیز ذکر شده است پرداخت می‌گردد.

ماده ۱۰۷ - چنانچه پس از ۲۴ ماه از تحویل گزارش نهایی طرح دهندگان نتوانند مقاله یا مقالات چاپ شده از محل نتایج طرح خود را چاپ نمایند، برابر قرارداد فیما بین معاونت تحقیقات و فناوری با طرح دهندگان، اقدام خواهد شد.



بخش دهم : چگونگی روند تصویب طرح های تحقیقاتی از محل پایان نامه های دانشجویان پزشکی، کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی (PhD)، رشته های تخصصی و فوق تخصصی پزشکی

تعداد مواد: ۶

تعداد بندها: ۲

تعداد تبصره ها: ۱



ماده ۱۰۸- پایان نامه‌های دانشجویی بایستی ابتدا به فرمت طرح-پایان نامه در گروه تخصصی، شورای پژوهشی (کمیته تخصصی ارزیابی پایان نامه‌های پزشکی) یا شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده (دانشجویان کارشناسی ارشد و PhD) تصویب شوند. پس از تصویب عنوان و ضرورت انجام پایان نامه در شوراهای فوق به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

بند ۱- حضور نماینده رسمی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برای تصویب طرح-پایان نامه ضروری می‌باشد.

بند ۲- در مورد پایان نامه های کارشناسی ارشد و پزشکی حضور یک داور خارج از گروه (در مورد دانشجویان ارشد، ترجیحاً داور خارج از دانشکده) و یک داور داخلی (در مورد دانشجویان ارشد، ترجیحاً خارج از گروه مربوطه) و در مورد پایان‌نامه‌های دکتری تخصصی PhD و دستیاران تخصصی و فوق تخصصی، حضور دو داور خارج از گروه ترجیحاً خارج از دانشگاه و یک داور داخلی ترجیحاً خارج از گروه به همراه حداقل یک استاد راهنما و یک مشاور دانشجو در جلسه شورای پژوهشی گروه متولی تصویب پایان‌نامه‌های دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا دستگیری تخصصی و فوق تخصصی و همچنین نماینده شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ضروری می‌باشد.

ماده ۱۰۹- پایان نامه های دانشجویان (در قالب طرح-پایان‌نامه) تا سقف دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه پس از تصویب در شورای تحصیلات تکمیلی یا کمیته پایان نامه دانشکده یا مرکز تحقیقات و تصویب در کمیته مالی مربوطه با رعایت کلیه مقررات جهت تصویب نهایی در شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقات مربوطه مطرح شده و پس از تصویب بودجه در کمیته مالی و اخذ کد اخلاق، با استاد راهنمای اول قرارداد منعقد می‌گردد و بلافاصله ۷۰ درصد بودجه طرح به ایشان پرداخت می‌گردد و ۳۰ درصد باقیمانده پس از تسویه حساب و تصویب گزارش نهایی و ارائه مقاله یا مقالات چاپ شده برابر بخش هفتم- ماده ۹۷ تا ۹۹ این آیین نامه پرداخت می‌گردد.

تبصره ۱- تمام دانشجویان دکتری عمومی رشته پزشکی قبل از دفاع ملزم به ارائه مقاله چاپ شده یا نامه پذیرش مقاله هستند، در غیر این صورت نمره آنها از ۱۸ محاسبه می‌شود. در صورتی که هزینه طرح تحقیقاتی به میزانی باشد که نیازمند ارائه مقاله باشد استاد راهنما موظف به ارائه مقاله بر اساس قرارداد فیما بین می‌باشد.



ماده ۱۱۰- مقالات ارائه شده بایستی به آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام باشند. همچنین دانشجویان می توانند حداقل نصف سقف مقالات در نظر گرفته شده برای دفاع را طی مدت تحصیل خود از سایر پروژه های تحقیقاتی به چاپ برسانند.

ماده ۱۱۱- پایان نامه های دانشجویان (در قالب طرح-پایان نامه) بیش از سقف مصوب دانشکده یا مرکز تحقیقاتی پس از تصویب در کمیته پایان نامه دانشکده یا شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده یا مرکز تحقیقات و تصویب در کمیته مالی دانشگاه با رعایت کلیه مقررات در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب شده و پس از اخذ کد اخلاق، با استاد راهنمای اول قرارداد منعقد می گردد و بلافاصله ۷۰ درصد بودجه طرح به ایشان پرداخت می گردد و ۳۰ درصد باقیمانده پس از تسویه حساب و تصویب گزارش نهایی و ارائه مقاله یا مقالات چاپ شده برابر بخش هفتم- ماده ۹۷ تا ۹۹ این آیین نامه پرداخت می گردد.

ماده ۱۱۲- پرداخت قسط آخر به میزان ۳۰ درصد منوط به چاپ مقاله یا مقالات می باشد و استاد راهنما حداکثر ۱۸ ماه مهلت دارد نسبت به ارائه مقاله یا مقالات چاپ شده برابر قرارداد امضاء شده به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه اقدام نماید، در غیر اینصورت برابر قرارداد اجرایی طرح های تحقیقاتی برخورد خواهد شد.

ماده ۱۱۳- در مقالات چاپ شده از محل نتایج پایان نامه ها باید نام استاد راهنما و دانشجو با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام قید گردد. آدرس بایستی دقیقاً بر اساس ماده ۹۸ تبصره ۱ این آیین نامه باشد.



بخش یازدهم: روند تصویب پروژه های دانشجویی در کمیته تحقیقات دانشجویی

دانشگاه

تعداد مواد: ۳

تعداد بند ها: —

تعداد تبصره ها: ۲



ماده ۱۱۴- در خصوص طرح های تحقیقاتی دانشجویان تا سقف ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (سی میلیون ریال) پس از طرح و تصویب مبلغ ریالی در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی با رعایت کلیه مقررات مربوط به طرح های تحقیقاتی با دانشجو قرارداد منعقد می گردد. کل مبلغ پس از چاپ مقاله یا انجام سایر تعهدات ذکر شده در قرارداد پرداخت می گردد..

تبصره ۱- حق الزحمه استاد ناظر طرح های تحقیقاتی دانشجویی ۱۵ درصد هزینه پرسنلی می باشد که بصورت جداگانه در پایان پروژه از طریق حسابداری معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه پس از تایید معاون تحقیقات و فناوری قابل پرداخت می باشد.

تبصره ۲- انصراف دانشجو از طرح تحقیقاتی کمیته تحقیقات دانشجویی منوط به موافقت استاد ناظر مبنی بر عدم توانایی انجام طرح توسط دانشجو می باشد. در صورت موافقت استاد راهنما مبنی بر رضایت از نحوه انجام کار توسط دانشجو و پیشرفت طرح، می توان حداکثر ۶ ماه پس از فارغ التحصیلی به دانشجو فرصت داده شود که گزارش نهایی طرح تحقیقاتی خود را تحویل دهد. در غیر اینصورت با هماهنگی استاد ناظر، انصراف داده می شود یا به دانشجوی دیگری واگذار می گردد.

ماده ۱۱۵- عقد قرارداد با دانشجو به شرطی امکان پذیر است که یکی از اعضای هیئت علمی بعنوان طرح دهنده همراه دانشجو بوده و ضمانت لازم را در خصوص انجام طرح تحقیقاتی به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این موارد حق الزحمه عضو هیئت علمی نیز از محل طرح باید پرداخت گردد.

ماده ۱۱۶- در مقالات چاپ شده از محل نتایج پروژه های دانشجویی، باید نام دانشجو و نام عضو هیئت علمی که با دانشجو همکاری می نماید با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام بر اساس ماده ۹۸ تبصره ۱ این آیین نامه قید گردد.



**بخش دوازدهم: چگونگی پرداخت تسهیلات به اعضای هیئت علمی و پژوهشگران
شرکت کننده در کنگره های بین المللی خارج از کشور**

تعداد مواد: ۱۹

تعداد بندها: ۹

تعداد تبصره ها: ۵



ماده ۱۱۷ - دانشگاه سالیانه به اعضای هیئت علمی که مقاله آنها در کنگره‌های بین‌المللی خارج از کشور با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام پذیرفته شده باشد تا سقف معینی طبق مواردی که در ذیل خواهد آمد برای شرکت در آن کنگره تسهیلات مالی پرداخت می‌نماید.

بند ۱- کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی ایلام اعم از پیمانی، رسمی آزمایشی، رسمی قطعی، بازنشسته و متعهدین به خدمت در شمول این آیین نامه قرار می‌گیرند.

ماده ۱۱۸ - شرایط استفاده اعضای هیئت علمی دانشگاه از تسهیلات شرکت در کنگره‌های بین‌المللی خارج از کشور، داشتن حداقل سه مقاله ISI web of Science یا Pubmed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسؤل با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام می‌باشد.

ماده ۱۱۹ - شرایط استفاده مخترعین و مبتکران دانشگاه از تسهیلات شرکت در کنگره‌های بین‌المللی خارج از کشور، مشروط به سهم بودن دانشگاه علوم پزشکی ایلام در مالکیت اختراع یا ابداع می‌باشد. همچنین لازم است قبلاً ابداع یا اختراع خود را به تأیید مراجع ذیصلاح کشور و همچنین مرکز رشد و فناوری و شورای پژوهشی دانشگاه رسانده باشند.

ماده ۱۲۰ - تسهیلات شرکت در کنگره‌های بین‌المللی خارج از کشور فقط به کسانی که مقاله آنها و کنگره مربوطه مرتبط با رشته تحصیلی آنان باشد، پرداخت می‌گردد. تعیین این ارتباط با شورای پژوهشی دانشکده و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه می‌باشد. مقاله ارائه شده در کنگره باید با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام باشد.

تبصره ۱- چنانچه مقاله عضو هیئت علمی در زمینه پژوهش در آموزش و دانش پژوهی آموزشی باشد از شمول این ماده مستثنی بوده و قابل قبول می‌باشد.

تبصره ۲- در مواردی که درخواست کننده اقدامات لازم را انجام نموده ولی به هر دلیل شورای پژوهشی دانشگاه در موعد مقرر تشکیل نگردد، با نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ملاک نهایی تأیید شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی می‌باشد.

ماده ۱۲۱ - این تسهیلات برای شرکت در کنگره‌هایی تعلق می‌گیرد که اطلاق نام بین‌المللی داشته باشند.



ماده ۱۲۲- برای شرکت در کنگره های داخلی بین المللی، تسهیلات مطابق مواد مرتبط به کنگره های داخل کشور پرداخت می گردد.

ماده ۱۲۳- با هر مقاله فقط یک نفر (نفر اول یا ارائه کننده مقاله) حق استفاده از تسهیلات دارد و به سایر اعضای هیئت علمی یا پژوهشگران که بعنوان نفرات بعدی مقاله هستند مبلغی تعلق نمی گیرد.

ماده ۱۲۴- چنانچه یک نفر در یک کنگره چندین مقاله داشته باشد برای یک مقاله تسهیلات پرداخت می شود.

ماده ۱۲۵- اعضای هیئت علمی بازنشسته دانشگاه هر دو سال یکبار می توانند از تسهیلات استفاده نمایند.

ماده ۱۲۶- اعضای هیئت علمی دانشگاه با مرتبه استادیار یکبار در سال و دانشیار دو بار در سال و اعضای هیئت علمی دانشگاه با رتبه استاد و بالاتر سه بار در سال می توانند از این تسهیلات استفاده نمایند.

تبصره ۱- تنها اعضای هیئت علمی مجاز به شرکت در کنگره خارجی هستند که مقاله آنها به صورت proceeding یا abstract meeting در Web of sciences نمایه شده باشد. در غیر این صورت به شرط ارائه مقاله به صورت سخنرانی تنها یک بار در سال مجاز به شرکت می باشند.

تبصره ۲- ملاک تصمیم گیری در مورد ضرورت شرکت محققین بیش از سقف ماده ۱۲۶ در مواردی که مقاله در web of Sciences نمایه شده باشد، بر عهده شورای پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۱۲۷- اعضای هیئت علمی برگزیده جشنواره های خوارزمی، رازی، شهید مطهری، پژوهشگران برتر کشوری، موسس شرکت دانش بنیان و پنج پژوهشگر برتر دانشگاه می توانند خارج از سقف ماده ۱۲۶ حداکثر تا دو سال پس از کسب رتبه دو بار از تسهیلات شرکت در کنگره های بین المللی خارج از کشور استفاده نمایند.

ماده ۱۲۸- پژوهشگران غیر هیئت علمی و مخترعین و مبتکرین دارای رابطه استخدامی با دانشگاه می توانند هر دو سال یکبار از تسهیلات فوق استفاده نمایند.



ماده ۱۲۹- متقاضی می بایست قبل از اعزام، خلاصه مقاله پذیرفته شده در کنگره به زبان انگلیسی، نامه پذیرش مقاله، فرم تکمیل شده تقاضای شرکت و استفاده از تسهیلات (که در فرم منبع استخراج داده‌ها، نحوه ارائه مقاله، و مشخصات کامل کنگره از جمله زمان و مکان و عنوان کنگره ذکر شده است) را آماده نموده و بر اساس بندهای زیر عمل نماید:

بند ۱ - متقاضیان هیئت علمی که مقالات آنها بصورت سخنرانی یا پوستر پذیرفته شده است موظفند پس از اخذ موافقت مدیر گروه، مدارک همراه با درخواست خود را تحویل دبیر شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی نمایند تا در شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مطرح گردد.

بند ۲- مقاله ارائه شده باید با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام باشد.

بند ۳ - مدیر گروه موظف است از پذیرش مقالاتی که قبلاً در کنگره‌های داخلی یا خارجی ارائه شده اند و یا تکراری هستند خودداری نماید.

بند ۴ - به منظور پیشگیری از بروز اختلال در امورات جاری گروه مربوطه، مدیر گروه قبل از موافقت با درخواست عضو هیئت علمی، اقدام لازم در خصوص مشخص شدن جانشین معمول و هماهنگی با مسئولین ذیربط اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۳۰- تسهیلات به مقالاتی تعلق میگیرد که:

۱- منبع استخراج آنها طرح های تحقیقاتی مصوب دانشگاه، یا طرح هایی تحقیقاتی مشترک دانشگاه با سایر دانشگاهها یا مراکز تحقیقاتی باشد.

۲- منتج از پایان نامه های دانشجویی که توسط عضو هیئت علمی دانشگاه راهنمایی شده باشند، یا منتج از اطلاعات جمع آوری شده از موارد بالینی یا غیر بالینی یا HSR با تأیید شورای پژوهشی دانشگاه باشد.

۳- منتج از پروژه های دانشجویی باشد که عضو هیئت علمی بعنوان طرح دهنده با دانشجو همکاری نموده است و یا منتج از پایان نامه دوران دانشجویی عضو هیئت علمی باشد که در مورد آخر عضو هیئت علمی فقط یکبار می تواند از مقالات منتج از پایان نامه اش جهت استفاده از تسهیلات، استفاده نماید.



تبصره ۱- مقالات منتج از طرح های تحقیقاتی مصوب سایر دانشگاهها یا مراکز تحقیقاتی که عضو هیئت علمی دانشگاه بعنوان طرح دهنده یا همکار در طرح مربوطه فعالیت نموده باشد به شرط ارائه مستندات تصویب طرح در آن دانشگاه نیز مورد قبول می باشد.

ماده ۱۳۱- سال شمسی مبنای استفاده از تسهیلات می باشد.

ماده ۱۳۲- تسهیلاتی که از طرف دانشگاه به اعضای هیئت علمی، پژوهشگران، مخترعین و مبتکران با رابطه استخدامی متقاضی شرکت در کنگره های بین المللی خارج از کشور پرداخت می گردد شامل ارز، هزینه خرید بلیط هواپیما رفت و برگشت دو بار یکی برای درخواست ویزا و یکی برای سفر، هزینه خرید بلیط هواپیما در حد کلاس عادی (اکونومیک) رفت و برگشت از تهران به شهر محل برگزاری کنگره یا نزدیکترین شهر به محل برگزاری کنگره، هزینه صدور ویزا، هزینه خروج از کشور، هزینه بیمه نامه مسافرتی، حق ثبت نام می باشد.

بند ۱- حداکثر مبلغ پرداختی جهت هزینه ثبت نام در یک کنگره معادل ریالی ۵۰۰ یورو می باشد.

بند ۲- ارز روزانه جهت شرکت در کنگره و بین راهی حداکثر برای تعداد روز های کنگره و یک روز بین راهی جمعا تا هفت روز قابل پرداخت می باشد و برای هر روز ۱۲۰ دلار در نظر گرفته می شود.

بند ۳- هزینه بلیط هواپیما بصورت رفت و برگشت در حد کلاس عادی (اکونومیک) به شهر یا نزدیکترین شهر به محل برگزاری کنگره که پروازهای ایران به آنجا انجام می شود توسط دانشگاه پرداخت می شود و چنانچه متقاضی جهت رسیدن به محل کنگره از پروازهای داخل آن کشور یا از قطار استفاده نماید مبلغی اضافی از طرف دانشگاه پرداخت نخواهد شد.

بند ۴- ارائه فاکتور رسمی معتبر برای موارد حق ثبت نام، هزینه صدور ویزا، بیمه نامه مسافرتی و عوارض خروج از کشور الزامی می باشد.

ماده ۱۳۳- سقف تسهیلات اعطایی هر ساله با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه و تایید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه قابل افزایش می باشد.



ماده ۱۳۴ - مأموریت کلیه اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دانشگاه که مقاله آنها در کنگره های خارج از کشور پذیرفته شده است و از تسهیلات مالی استفاده می نمایند حداکثر ۹ روز بدون دریافت فوق العاده مأموریت روزانه خواهد بود.

ماده ۱۳۵ - لازم است متقاضی در پایان سفر نسبت به تکمیل رزومه خود در نرم افزار پژوهشیار اقدام نموده و یک تصویر از گواهی شرکت و یک تصویر از خلاصه مقاله چاپ شده خود را به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، و همچنین یک تصویر از گواهی شرکت و خلاصه مقاله خود را نیز در اختیار کارشناس پژوهشی دانشکده، مرکز تحقیقات قرار دهد.



**بخش سیزدهم : آیین نامه پرداخت تسهیلات به اعضای هیئت علمی و پژوهشگران
شرکت کننده در کنگره های داخل کشور**

تعداد مواد: ۲

تعداد بندها: ۹

تعداد تبصره ها: –



ماده ۱۳۶- به منظور تشویق اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه برای شرکت در همایش و کنگره های داخل کشور، دانشگاه به ارائه کنندگان مقاله و مدعوین همایش تسهیلاتی با شرایط ذیل اعطا می نماید.

بند ۱- متقاضیان هیئت علمی که مقالات آنها بصورت سخنرانی یا پوستر پذیرفته شده است پس از اخذ موافقت مدیر گروه، تایید رییس دانشکده و معاون تحقیقات و فناوری، مجوز شرکت در کنگره صادر خواهد شد.

بند ۲- مقاله ارائه شده باید با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام باشد.

بند ۳- مدیر گروه موظف است از تایید مقالاتی که قبلاً در کنگره های داخلی یا خارجی ارائه شده اند و یا تکراری هستند خودداری نماید.

بند ۴- به منظور پیشگیری از بروز اختلال در امورات جاری گروه مربوطه، مدیر گروه قبل از موافقت با درخواست عضو هیئت علمی، هماهنگی لازم با مسئولین ذیربط را بعمل آورد.

بند ۵- دانشجویانی که مقالات آنها بصورت سخنرانی یا پوستر پذیرفته شده است باید درخواست خود را به سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی جهت طرح در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی قرار دهند و در صورت موافقت با دانشکده محل تحصیل دانشجو مکاتبه خواهد شد که غیبت دانشجویان در طول حضور در کنگره بعنوان موجه تلقی گردد.

بند ۶- شرکت اعضای هیئت علمی در کنگره های داخلی که خلاصه مقاله آنها به صورت Proceeding یا abstract meeting در web of sciences نمایه می شود بدون محدودیت می باشد. در غیر این صورت یک بار در سال مجاز به شرکت در کنگره های داخلی می باشند.

ماده ۱۳۷- تسهیلات بر اساس نحوه شرکت در همایش و به شرح ذیل پرداخت می گردد.

بند ۱- برای اعضای هیئت علمی دانشگاه ارائه کننده مقاله که مقالات آنها بصورت سخنرانی یا پوستر پذیرفته شده است حکم مأموریت با پرداخت فوق العاده مأموریت به تعداد روزهای کنگره (حداکثر ۳ روز) و دو روز برای رفت و برگشت از طرف بالاترین مقام مافوق آن حوزه اعزام کننده صادر می گردد و



همچنین حق ثبت نام آنها و بهای بلیط رفت و برگشت (هواپیما، اتوبوس یا قطار) یا بهای وسیله نقلیه عمومی (سواری غیر دولتی و غیر درستی) پرداخت خواهد شد.

بند ۲- برای دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی و مرکز استعداد های درخشان به شرطی که از آدرس کمیته تحقیقات دانشجویی مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایلام جهت ارائه مقاله استفاده نمایند در مورد مقالات سخنرانی هزینه ثبت نام و اسکان (به تعداد روزهای همایش به شرطی که از طرف برگزار کنندگان کنگره خوابگاه دانشجویی یا محل اسکان تعلق نگیرد)، وسیله نقلیه (هواپیما، قطار یا اتوبوس) تعلق می گیرد. در مورد مقالات پوستر نیز به شرط داشتن آدرس کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی ایلام هزینه ثبت نام و اسکان (به تعداد روزهای همایش به شرطی که از طرف برگزارکنندگان کنگره خوابگاه دانشجویی یا محل اسکان تعلق نگیرد)، وسیله نقلیه (فقط قطار یا اتوبوس) تعلق می گیرد.

بند ۳- با توجه به داشتن امتیاز در صورت شرکت دانشجویان عضو کمیته تحقیقات دانشجویی در همایش ها و کنگره های مختلف داخلی و نیز کنگره ها و همایش های دانشجویی با تایید تعداد و مدت زمان شرکت این دانشجویان در سمینارهای مختلف در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی و شورای پژوهشی دانشگاه هزینه های مربوط به ثبت نام، مسافرت (قطار یا اتوبوس بصورت درستی) و اسکان با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه (دو بار در سال) قابل پرداخت خواهد بود.



**بخش چهاردهم : سیاست های تشویقی دانشگاه در زمینه چاپ و ترجمه کتاب،
اختراعات و داوری مقالات، پروپوزال و کتب و هزینه های دریافتی حوزه انتشارات**

تعداد مواد: ۳

تعداد بند ها: ۱۰

تعداد تبصره ها: ۷



ماده ۱۳۸- پاداشی مربوط به تالیف یا ترجمه کتاب :

کتاب تالیفی یا ترجمه‌ای که بر اساس آیین نامه شورای انتشارات دانشگاه علوم پزشکی ایلام مجوز چاپ و نشر پیدا کرده‌اند از سیاست های تشویقی دانشگاه برخوردار می‌شوند و کلیه هزینه‌های مربوط به چاپ آنها بر اساس مصوبات شورای انتشارات و رعایت تمام ماده‌ها، بندها و تبصره‌های آن آیین نامه قابل پرداخت خواهد بود. تصمیم گیرنده اصلی در این خصوص شورای انتشارات دانشگاه خواهد بود.

بند ۱- حق التالیف تا ده هزار کلمه به ازاء هر کلمه ۴۵۰ ریال و مازاد بر آن به ازاء هر کلمه ۳۶۰ ریال تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱- در صورت تائید کتاب به عنوان کتاب مرجع به تصویب شورای آموزشی دانشگاه معادل ۱/۵ برابر حق الزحمه فوق و توسط شورای آموزشی وزارت به میزان ۲ برابر مبلغ فوق پرداخت می‌گردد.

تبصره ۲- در صورت مشارکت در تالیف یا ترجمه بخشی از کتاب های مرجع بین المللی به تشخیص شورای انتشارات دانشگاه و پیشنهاد به شورای پژوهشی دانشگاه مبلغ تشویقی فرد تعیین و پرداخت می‌گردد.

بند ۲- حق الترجمه تا ده هزار کلمه به ازاء هر کلمه ۳۰۰ ریال و مازاد بر آن به ازاء هر کلمه ۲۲۵ ریال تعلق می‌گیرد.

تبصره ۱- در صورتیکه صاحب اثر بیش از یک نفر باشد، حق الزحمه در اختیار نفر اول قرار می‌گردد.

بند ۳- حق الزحمه داوری کتاب به ازای هر ۲۴۰۰۰ کلمه به شرح جدول زیر محاسبه می‌گردد:

مبلغ حق داوری (ریال)	مرتبه علمی
۶۰۰/۰۰۰	دکترای حرفه ای / کارشناس ارشد غیر هیات علمی
۷۵۰/۰۰۰	Ph.D غیر هیات علمی
۱/۱۲۵/۰۰۰	استادیار / بورد/ فوق تخصص
۱/۵۰۰/۰۰۰	دانشیار
۱/۸۰۰/۰۰۰	استاد تمام

بند ۴- میزان گواهی داوران در ازای هر ۱۰۰۰ کلمه معادل یک ساعت فعالیت پژوهشی منظور می‌گردد.



ماده ۱۳۹- تشویق و حمایت از ثبت اختراع و اکتشاف منتج از طرح پژوهشی مصوب دانشگاه :

بند ۱- در راستای سیاست های تشویقی دانشگاه با نظر شورای پژوهشی دانشگاه از طرف معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به محققینی که با آدرس دانشگاه علوم پزشکی ایلام موفق به ثبت اختراع و یا اکتشافاتی از طرح های تحقیقاتی خود با نام دانشگاه شده اند تقدیرنامه اهدا خواهد شد.

بند ۲- به منظور تشویق محققین تا سقف ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با تصویب شورای پژوهشی دانشگاه به هر اختراع یا اکتشاف ثبت شده در بالاترین مراجع ذی صلاح کشور، به نسبت سهم مشارکت مخترع پاداش تعلق می گیرد.

تبصره ۱- این تشویقی در صورتی قابل پرداخت است که سهم دانشگاه علوم پزشکی ایلام در مالکیت اختراع، حداقل ۵۱٪ باشد.

تبصره ۲- تسلیم اظهارنامه سهم مشارکت ضروری می باشد.

بند ۳- به منظور ارج نهادن به زحمات و تلاش های علمی محققین به صورت جداگانه از این افراد بعنوان پژوهشگران برجسته دانشگاه در هفته پژوهش تقدیر بعمل خواهد آمد.

ماده ۱۴۰- پاداش های مربوط به داوری مقالات مجله علمی دانشگاه

بند ۱- به منظور شرکت فعال و همه جانبه اعضای محترم هیات علمی دانشگاه و همچنین اعضای هیات علمی و محققین سایر دانشگاه ها و مراکز علمی و تحقیقاتی کشور در داوری مقالات مجله یا مجلات علمی- پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی ایلام بر اساس جدول زیر مبالغی به عنوان پاداش داوری مقالات پرداخت می شود. مسئولیت تنظیم و ارائه مستندات مربوط به انجام داوری در این خصوص با اداره انتشارات دانشگاه می باشد و اینکار بایستی هر ۶ ماه یکبار بصورتی کاملاً منظم و دقیق انجام پذیرد. در این خصوص نامه مستندات بایستی جهت امضای نهایی به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال تا پس از تایید جهت تنظیم سند و پرداخت به حسابداری معاونت تحقیقات ارسال گردد.



جدول مربوط به محاسبه تشویقی برای داوری مقالات مجله یا مجلات دانشگاه		
مبلغ حق داوری قابل قبول برای هر مقاله انگلیسی (ریال)	مبلغ حق داوری قابل قبول برای هر مقاله فارسی (ریال)	مرتبۀ علمی
۸۰۰/۰۰۰	۴۰۰/۰۰۰	مریبه آموزشیار/ پزشک عمومی / کارشناس ارشد غیر هیئت علمی / داروساز/ دکترای حرفه ای
۱/۰۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰	مریبه / PhD غیر هیات علمی / پره بورد/ بورد غیر هیات علمی
۱/۵۰۰/۰۰۰	۷۵۰/۰۰۰	استادیار/ بورد/ فوق تخصص
۲/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	دانشیار
۲/۵۰۰/۰۰۰	۱/۲۵۰/۰۰۰	استاد

بند ۲- به منظور تشویق و ترغیب اعضای محترم هیات علمی و محققین دانشگاه علوم پزشکی ایلام و همچنین سایر دانشگاه‌ها و مراکز علمی و تحقیقاتی کشور برای داوری پروپوزال و گزارش پایانی طرح های تحقیقاتی به شرح جدول زیر مبالغی به عنوان پاداش داوری تعلق می‌گیرد که بایستی هر ۶ ماه یکبار توسط مدیریت پژوهشی دانشگاه با ارائه مستندات کافی تنظیم و با امضای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به حسابداری معاونت جهت تنظیم سند و پرداخت ارسال گردد.

جدول مربوط به محاسبه تشویقی جهت داوری پروپوزال و گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی		
مبلغ حق داوری قابل قبول برای هر پروپوزال (ریال)	مبلغ حق داوری برای هر گزارش پایان طرح (ریال)	مرتبۀ علمی
۴۵۰/۰۰۰	۹۰۰/۰۰۰	مریبه
۶۰۰/۰۰۰	۱/۲۰۰/۰۰۰	استادیار



۱/۵۰۰/۰۰۰	۷۵۰/۰۰۰	دانشیار
۲/۱۰۰/۰۰۰	۱/۰۵۰/۰۰۰	استاد

تبصره ۱: ملاک پرداخت تشویقی در مورد تمام داوری ها قابل قبول بودن داوری از سوی شورای پژوهشی مربوطه است.

بند ۳- پس از طی مراحل تعیین شده جهت پذیرش یک مقاله از قبیل بررسی کیفیت علمی مقاله توسط سردبیر مجله، کمیته تخصصی بررسی مقالات و داوری، جهت چاپ سریع مقالات در مجلات دانشگاه و همچنین جهت هزینه داوری، خرید DOI و ویراستاری، مبالغی طبق جدول زیر از نویسنده (گان) مقاله دریافت می گردد.

مورد هزینه ای	مبلغ دریافتی (ریال)
هزینه چاپ سریع مقاله	۵/۰۰۰/۰۰۰
هزینه داوری، خرید DOI و ویراستاری	۲/۰۰۰/۰۰۰

تبصره ۱- مبالغ ذکر شده در جدول مربوط به بند ۳، برای هر سال و بنا به تشخیص و تصویب شورای پژوهشی دانشگاه قابل تغییر می باشد.



بخش پانزدهم: سیاست های تشویقی دانشگاه در قالب اعطای گرنت های تحقیقاتی

تعداد مواد: ۱

تعداد بند ها: ۱۲

تعداد تبصره ها: ۵



ماده ۱۴۱- به منظور تشویق محققین برجسته دانشگاه که در زمینه چاپ و انتشار مقالات علمی در نمایه‌های ISI، PubMed و Scopus فعالیت دارند به شرح جدول زیر مبالغی تشویقی در قالب گرنت تحقیقاتی در طول سال به آنها اهداء خواهد شد. در هر سال ملاک مقالات چاپ شده فرد در سال گذشته خواهد بود که مبنای آن کارنامه پژوهشی آن فرد خواهد بود که رسماً از طریق مدیریت پژوهشی دانشگاه ابلاغ می‌گردد.

جدول مربوط به نحوه محاسبه گرنت تشویقی به محققین و اعضای هیات علمی دانشگاه	
مبلغ گرنت اعطایی	تعداد مقالات مورد نیاز
یکصد میلیون ریال در سال	بند ۱- محققین دارای ۲ یا بیش از دو مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed یا ۴ مقاله چاپ شده در مجلات Scopus بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۲ تا ۲/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
یکصد و ده میلیون ریال در سال	بند ۲- محققین دارای ۳ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۲/۹ تا ۳/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
یکصد و بیست میلیون ریال در سال	بند ۳- محققین دارای ۴ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۳/۹ تا ۴/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
یکصد و پنجاه میلیون ریال در سال	بند ۴- محققین دارای ۵ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۴/۹ تا ۵/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
دویست میلیون ریال در سال	بند ۵- محققین دارای ۶ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۵/۹ تا ۶/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول



دویست و پنجاه میلیون ریال در سال	بند ۶- محققین دارای ۷ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۶/۹ تا ۷/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
سیصد میلیون ریال در سال	بند ۷- محققین دارای ۸ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۷/۹ تا ۸/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
سیصد و پنجاه میلیون ریال در سال	بند ۸- محققین دارای ۹ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۸/۹ تا ۹/۹ بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
تا مبلغ چهارصد میلیون ریال در سال بر اساس نظر شورای پژوهشی دانشگاه	بند ۹- محققین دارای ۱۰ مقاله چاپ شده در مجلات ISI یا PubMed بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول و یا دارای یک مقاله با ضریب تاثیر ۹/۹ به بالاتر بعنوان نفر اول یا نویسنده مسئول
تا مبلغ پانصد میلیون ریال در سال به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه	بند ۱۰- محققین دارای یک یا چند مقاله چاپ شده در مجلات Science و Nature
تا مبلغ پانصد میلیون ریال در سال به تشخیص شورای پژوهشی دانشگاه	بند ۱۱- محققین داراری رتبه های برتر در جشنواره های پژوهشگران برتر کشور یا جشنواره های خوارزمی، رازی و سایر جشنواره های معتبر کشوری و وزارتی
عدد h-index ضربدر ۲۰ میلیون ریال	بند ۱۲- محققین دارای $h-index \geq 6$

تبصره ۱- گزینت مازاد بر سقف تعداد طرح های تحقیقاتی در حال اجرای محقق می باشد.

تبصره ۲- در صورت داشتن شرایط اخذ گزینت مربوط به چاپ مقاله، رتبه های برتر جشنواره ها و h-index با هم، گزینت فقط به یک مورد و با انتخاب محقق تعلق می گیرد.



تبصره ۳- اخذ گرنت جدید منوط به تسویه کامل گرنت قبلی می باشد.

تبصره ۴- به ازای چاپ هر مقاله غیر از نفر اول یا نویسنده مسئول در مجلات معتبر Nature و Science امتیاز دو مقاله اصلی تعلق می گیرد.

تبصره ۵- گرنت های تشویقی پس از تایید در شورای پژوهشی دانشگاه اعطاء شده و محقق فقط بایستی عناوین پروپوزال طرح تحقیقاتی را تا دو ماه پس از اعطای گرنت، به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال نماید. این طرح تحقیقاتی بدون نیاز به داوری در شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسانیده می شود و نیازی به ارسال به داور یا ارزیابی توسط کمیته مالی ندارد. پس از تایید پروپوزال در شورای پژوهشی دانشگاه تمام مراحل بعدی انجام پروپوزال طرح تحقیقاتی از قوانین این آیین نامه تبعیت نموده و محقق موظف به انجام تمامی تعهدات از جمله برنامه زمانبندی و ارائه مقالات منتج از طرح تحقیقاتی جهت تسویه حساب می باشد.



**بخش شانزدهم: سیاست های حمایتی و تشویقی دانشگاه در برگزاری کنگره ها،
سمینار ها و کارگاههای داخلی و خارجی**

تعداد مواد: ۳

تعداد بندها: ۱۱

تعداد تبصره ها: ۳



ماده ۱۴۲- شورای پژوهشی دانشگاه به منظور آشنایی هر چه بیشتر محققین و اعضای هیات علمی دانشگاهها با آخرین ایده و موضوعات علمی خاص و همچنین نشان دادن توانمندی‌های دانشگاه می تواند در طول سال با پیشنهاد مدیریت پژوهشی دانشگاه، بخش کنگره‌ها و سمینارها اقدام به برگزاری کارگاهها، سمینارها و کنگره های ملی و بین المللی بنماید که شورای پژوهشی دانشگاه در این خصوص تصمیم گیری نهایی را انجام خواهد داد.

ماده ۱۴۳- در مورد کارگاه‌های داخلی و بین‌المللی مدیریت پژوهشی دانشگاه ملزم به ارائه موضوع کارگاه، تعداد افراد شرکت کننده، مدرسین کارگاه، زمان دقیق و مدت زمان لازم برای اجرای کارگاه به شورای پژوهشی دانشگاه هستند تا شورا در مورد برآورد هزینه برگزاری آن کارگاهها از محل ۱٪ اعتبارات جاری دانشگاه و یا اعتبارات اختصاص یافته به برگزاری کارگاهها اقدام نماید.

بند ۱- تمام هزینه‌های مربوط به برگزاری کارگاهها شامل هزینه پذیرایی شامل میان وعده‌های صبح و عصر و ناهار جهت شرکت کنندگان در کارگاه و همچنین هزینه مربوط به حق الزحمه مدرسین کارگاه (مدرسین یا محققین داخل دانشگاه یا خارج از دانشگاه)، تمام هزینه های مربوط به ایاب و ذهاب (هواپیما، قطار، اتوبوس یا ماشین درستی) مدرسین خارج از دانشگاه و هزینه های مربوط به صبحانه، ناهار و شام مدرس/مدرسین خارجی کارگاهها بطور کامل توسط شورای پژوهشی محاسبه و تایید شده و با نامه معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه به امور مالی معاونت تحقیقات پرداخت می‌گردد.

بند ۲- در مورد افرادی که دارای رابطه استخدامی با دانشگاه علوم پزشکی ایلام می‌باشند در صورتی که کارگاه در یکی از واحدهای وابسته به دانشگاه صورت پذیرد حق ماموریت به میزان روزهای لازم برای کارگاه در نظر گرفته شده و هزینه حق التدریس مدرس کارگاه معادل یک بیستم دو ردیف اول حکم کارگزینی برای هر ساعت محاسبه و قابل پرداخت خواهد بود. در مورد اعضا هیات علمی پژوهشی، پرداخت حق التدریس برگزاری کارگاه در صورتیکه اضافه بر موظفی باشد قابل پرداخت است.

تبصره ۱- هزینه‌های ریالی یا ارزی مدعوین جهت برگزاری کارگاهها با توافقی که با مدعوین صورت می‌گیرد و سپس طرح و تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه محاسبه و پرداخت می‌شود.

تبصره ۲- در مورد مدعوین خارج از کشور تمام هزینه‌های مربوطه از هنگام خروج از کشور خارجی تا ورود به ایلام و بالعکس محاسبه و پرداخت می‌شود.



ماده ۱۴۴- در مورد برگزاری کنگره‌های ملی و بین‌المللی در ابتدا باید درخواست گروه تخصصی به شورای پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی ارائه شده و پس از تصویب به شورای پژوهشی دانشگاه برای تصویب نهایی ارسال گردد. پس از تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه باید بر اساس بند های زیر امور مربوط به کنگره ملی یا بین‌المللی انجام شود.

بند ۱- پس از تصویب نهایی برگزاری کنگره گروه تخصصی مربوطه بایستی نسبت به تشکیل شورای سیاستگزاری کنگره با شرکت اساتید داخلی و خارجی اقدام نماید. در این شورا شرکت تمام مسئولینی که به نحوی در برگزاری هرچه بهتر کنگره نقش دارند مانند ریاست محترم دانشگاه، معاونین آموزشی، توسعه و دانشجویی و فرهنگی بسته به نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه الزامی می‌باشد. شورای سیاستگزاری مسئولیت انتخاب کمیته علمی، کمیته اجرایی و دبیران مربوطه را بعهده خواهد داشت.

بند ۲- با توجه به لزوم برگزاری هرچه بهتر کنگره ریاست محترم دانشگاه و یا با تفویض ایشان معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بعنوان رئیس کنگره انتخاب می‌شوند.

بند ۳- دبیر علمی کنگره علاوه بر استفاده از محققین برجسته داخلی و خارجی در کمیته علمی موظف است تمام اعضای هیات علمی برجسته دانشگاه علوم پزشکی ایلام را که دارای ارتباط رشته ای با موضوع برگزاری کنگره هستند بعنوان عضو کمیته علمی انتخاب و برای تمام اعضای کمیته علمی در اسرع وقت و حداقل یک هفته پس از صدور ابلاغ دبیر علمی برای وی ابلاغ صادر کرده و از طریق پست پیشتاز و همچنین سیستم الکترونیکی ایمیل برای آنها ارسال کند.

بند ۴- دبیر اجرایی کنگره موظف به شناسایی تمام نیروهای موثر در امر برگزاری کنگره بوده و بایستی در طی یک هفته پس از انتصاب بعنوان دبیر اجرایی کنگره برای همه اعضا ابلاغ صادر کرده و شرح وظایف تمام اعضا را تا زمان برگزاری و خاتمه کنگره به روشنی برای همه آنها مشخص نماید.

بند ۵- برگزاری منظم جلسات هر دو هفته یکبار با اعضای کمیته اجرایی و همچنین مسئولین امور مالی و دانشجویی دانشگاه‌ها الزامی می‌باشد.

بند ۶- هزینه برگزاری کنگره و هزینه های مربوط به ایاب و ذهاب، اسکان و پذیرایی اعضا کمیته علمی خارج از دانشگاه به عهده دانشگاه بوده و قابل پرداخت است.



تبصره ۱- در خصوص اسکان دانشجویان در صورت امکان جهت کاهش هزینه برگزاری کنگره با هماهنگی معاونت دانشجویی و فرهنگی از خوابگاه‌های دانشجویی استفاده می‌شود که در این مورد تجهیز این خوابگاه‌ها الزامی می‌باشد.

بند ۷- تمام هزینه‌های مربوط به ثبت نام شرکت کنندگان در کنگره در شورای سیاست‌گذاری کنگره تصویب و جهت تایید نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردد. پس از تایید در شورای پژوهشی دانشگاه این هزینه قابل دریافت بوده و بایستی به حساب دانشگاه علوم پزشکی ایلام واریز شود.

بند ۸- متولیان برگزاری کارگاه‌ها و سمینارها می‌توانند از طریق هماهنگی با مدیریت پژوهشی و مسئولین حقوقی دانشگاه از سایر دانشگاهها و مراکز تحقیقاتی و شرکت‌های وارد کننده و صادر کننده مواد، تجهیزات و لوازم آزمایشگاهی و شرکت‌های دارویی و سایر شرکت‌های مرتبط مورد تایید وزارت بهداشت و وزارتخانه‌های زیربط بعنوان اسپانسر استفاده نموده و همراه با لوگوی دانشگاه یا انجمن تخصصی مربوطه از لوگوی آنها در پوسترها، پمفلت‌ها، CD ها و کتابچه خلاصه مقاله کنگره استفاده نمایند. در مورد هزینه‌های اخذ شده بایستی تایید شورای پژوهشی دانشگاه گرفته شود.

بند ۹- سالیانه مبلغی به پیشنهاد و تایید شورای فناوری دانشگاه جهت تامین هزینه‌های مرتبط با فعالیتهای فناورانه (برگزاری استارت آپ، استارت آپ ویکند، همایش و غیره) تخصیص می‌یابد.



بخش هفدهم: سیاست های تشویقی دانشگاه از محققین برتر دانشگاه

تعداد مواد: ۱

تعداد بندها: ۶

تعداد تبصره ها: —



ماده ۱۴۵- معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه هر ساله به منظور تقدیر از محققین برتر دانشگاه و ارج نهادن به زحمات ارزشمند آن ها در زمینه تولید مقالات علمی و کسب امتیاز برای پیشرفت رتبه علمی دانشگاه مراسمی را در هفته پژوهش برگزار کرده و از محققین برتر دانشگاه بر اساس تصمیم کمیته منتخب که هر سال توسط معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه انتخاب می شوند تقدیر به عمل می آورد.

بند ۱- انتخاب پژوهشگران برتر دانشگاه بر اساس آیین نامه ای خواهد بود که توسط کمیته منتخب انتخاب پژوهشگران دانشگاه تدوین خواهد شد. مدیریت پژوهش موظف است حداقل یک ماه قبل از هفته پژوهش آیین نامه فوق را به نحو شایسته ای در اختیار تمام محققین از طریق سایت دانشگاه و معاونت تحقیقات و فناوری قرار دهد.

بند ۲- انتخاب تعداد افرادی که بایستی در هفته پژوهش از آن ها تقدیر شود و نوع جوایز بر عهده کمیته منتخب خواهد بود.

بند ۳- هزینه برگزاری جشن پژوهش علاوه بر هزینه مربوط به جوایز شامل پمفلت، پارچه نویسی، خبرنگارنامه، تایپ، تکثیر، پذیرایی میان وعده، شام (برای محققین و کارمندان حوزه پژوهش به همراه خانواده های آن ها) و سایر موارد به تشخیص کمیته منتخب بوده و پس از تایید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه از طرق حسابداری معاونت قابل پرداخت خواهد بود.

بند ۴- از محققین برتر دانشگاه که دارای بیشترین تعداد مقالات در نمایه های web of sciences, Pubmed و Scopus باشند و دارای افزایش H-index در آن سال باشند به صورت جداگانه ای تقدیر به عمل آمده و لوح تقدیر و جایزه ویژه را به عنوان محققین برجسته دانشگاه دریافت خواهند نمود.

بند ۵- تشخیص اینکه از محققین برتر دانشگاه به صورت دانشکده ای / مرکز تحقیقات و یا در سطح دانشگاه تقدیر به عمل آید بر عهده کمیته منتخب است.

بند ۶- با توجه به انعقاد تفاهم نامه با دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی در زمینه افزایش تولیدات علمی دانشگاه به تعداد پیش بینی شده در تفاهم نامه، هر ساله از دانشکده ها و گروه های آموزشی - پژوهشی که بیشترین درصد پیشرفت را بر اساس تفاهم نامه موجود داشته اند با نظر کمیته منتخب تقدیر و تشکر به عمل می آید.



بخش هجدهم: امور حقوقی مربوط به فعالیت های تحقیقاتی

تعداد مواد: ۷

تعداد بند ها: —

تعداد تبصره ها: ۱



ماده ۱۴۶- مالکیت مادی و معنوی طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه بوده و دانشگاه می‌تواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخش‌هایی از این منافع را به طرح دهنده (گان) واگذار نماید.

ماده ۱۴۷- طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در صورت انتشار نتایج یا گزارش‌های طرح خود اعم از مقاله، کتاب، گزارش و جز اینها، علاوه بر آدرس (Affiliation) دانشگاه، باید در قسمت تشکر و قدردانی جمله‌ای مبنی بر اینکه جهت انجام این طرح از اعتبارات پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی ایلام استفاده شده است با زبانی که آن مقاله منتشر شده است همراه با ذکر شماره طرح قید نمایند.

ماده ۱۴۸- در مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی به صورت خبر، گزارش و جز اینها از سوی دانشگاه انتشار می‌یابد، فقط اسامی طرح دهندگان به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است، قید می‌گردد.

تبصره ۱- در صورتی که طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (به جز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است موضوع به صورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه اعلام نمایند.

ماده ۱۴۹- کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته‌اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار و توافقی که بین آنها صورت گرفته است، تقسیم می‌شود. مبنای تشخیص در چنین مواردی قراردادها و مکتوبات کلیه همکاران طرح می‌باشد و مرجع داوری شورای پژوهشی دانشگاه است.

ماده ۱۵۰- امتیازاتی که جهت ترفیع سالیانه اعضای هیئت علمی یا کارکنان و یا جهت حق تمام وقتی اعضای هیئت علمی از محل انجام طرح‌های تحقیقاتی به طرح دهندگان تعلق می‌گیرد برابر آیین نامه‌های ارتقاء اعضای هیئت علمی بین طرح دهندگان تقسیم می‌گردد.

ماده ۱۵۱- مواردی که در این آیین نامه ذکر نشده یا از موارد استثنائی محسوب می‌گردد و همچنین افزایش سالیانه کلیه پرداختهای مالی این آیین نامه با پیشنهاد معاون تحقیقات و فناوری جهت تصمیم‌گیری به شورای پژوهشی دانشگاه ارجاع خواهد شد.



ماده ۱۵۲- این آیین نامه اجرایی در ۱۱۸ صفحه و ۱۸ بخش مشتمل بر ۱۵۲ ماده ، ۴۸۲ بند

و ۸۹ تبصره می باشد. همچنین کلیه آیین نامه ها و دستورالعمل های داخلی مغایر با آئین نامه کنونی لغو و

بلا اثر اعلام می گردد.