

آیین نامه شوراهای پژوهشی و طرح های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه

فهرست مندرجات:

• مقدمه

• بخش اول: شوراهای پژوهشی (تعریف، ترکیب، وظایف، مقررات)

۱- شورای پژوهشی دانشگاه

۲- شورای پژوهشی دانشکده

۳- شورای پژوهشی مراکز تحقیقاتی (غیرمستقل و مستقل)

۴- شورای پژوهشی پژوهشکده ها و پژوهشگاه ها

• بخش دوم: موارد اجرایی طرح ها

۱- تعاریف اصلی

۲- چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

۳- چرخه اجرای طرح تحقیقاتی

۴- ضوابط اجرای طرح تحقیقاتی

۵- روند تصویب طرحها در مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه

۶- روند تصویب طرحها در مراکز/ دانشکده های تحقیقاتی تفویض اختیار شده

۷- روند تصویب طرحها در مراکز/ پژوهشکده ها و پژوهشگاه های مستقل

۸- امور حقوقی و انتفاع از نتایج و محصولات طرح های تحقیقاتی

مقدمه:

تعریف پژوهش: "پژوهش عبارت است از طرح پرسش به منظور کسب آگاهی از طریق جست و جویی آگاهانه و بر پایه روش علمی و همراه کوشش که در آن کاوش و انجام آزمایش با هدف کشف و تفسیر آگاهی تازه انجام می پذیرد." (تعریف سازمان بهداشت جهانی)

از آنجا که پایه و اساس پیشرفت هر جامعه بر محور توسعه اقتصاد/ اجتماعی/ فرهنگی و صنعتی آن جامعه بنا شده است و از آنجا که گسترش مرزهای دانش و کشف حقایق و شناخت پدیده های طبیعی بر مبنای پژوهش استوار است. بنابراین اهمیت توجه به مقوله پژوهش محلی از تردید نخواهد داشت.

نهال پژوهش در کشورهای درحال توسعه، مانند ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که سیری اصولی و برنامه ریزی شده در راستای اولویت های تحقیقاتی آن جامعه باشد. بنابراین در راستای چنین اهدافی است که داشتن ضوابط و مقررات خاص ضرورت می یابد (بر این اساس آیین نامه اجرای طرح های تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی ارومیه با استفاده از قوانین و بخشنامه های موجود و همچنین تجارب و توصیه های اهل فن تهیه و تدوین شده است).

این آیین نامه در کل به دو موضوع عمده می پردازد:

۱ - تشکیلات و مقررات شوراهای پژوهشی

۲ - قوانین و مقررات اجرائی طرح های تحقیقاتی

❖ کلیه بخش های این آیین نامه بر اساس تغییر سیاست ها و استراتژی و الویت های پژوهشی قابل تجدیدنظر است.

بخش اول: شوراهای پژوهشی

به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرح های تحقیقاتی، شوراهای پژوهشی در دانشگاه، دانشکده ها، گروه ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده ها و پژوهشگاه ها تشکیل می شوند که مشمول موارد ذیل می باشند:

ماده ۱- تعریف- شورای پژوهشی دانشگاه عالی ترین مرجعی است که خط مشی ها و امور زیر بنائی پژوهشی دانشگاه (مطابق شرح وظایف) در آن شورا تدوین و تبیین می گردد.

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

- ۱ - معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۲ - مدیر امور پژوهشی دانشگاه
- ۳ - معاونین پژوهشی دانشکده ها
- ۴ - مدیران معاونت تحقیقات و فناوری با تایید معاون تحقیقات و فناوری
- ۵ - روسای پژوهشگاه ها و پژوهشکده ها
- ۶ - روسای مراکز تحقیقاتی (مستقل) وابسته به دانشگاه که مورد تأیید شورای گسترش دانشگاه ها می باشند.

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

بند ۱: شورای پژوهشی دانشگاه **دو نوبت** در سال جهت بررسی سیاستگذاری حمایت پژوهشی تشکیل می شود.

تبصره: در صورت ضرورت تعداد این جلسات می تواند کاهش یا افزایش یابد.

بند ۲: ریاست شورای پژوهشی دانشگاه در کلیه جلسات عادی و فوق العاده شورا با معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه است و درغیاب ایشان مدیر امور پژوهشی دانشگاه عهده دار اداره جلسات می باشد.

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

تبصره ۱: در مواردی که لازم باشد، با صلاحدید معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه، جلسات فوق العاده شورای پژوهشی دانشگاه تشکیل خواهد شد.

تبصره ۲: مدیر پژوهشی دانشگاه عهده دار وظایف دبیر شورای پژوهشی می باشد. وظایف دبیر شورای پژوهشی دانشگاه به شرح ذیل است:

- ۱ - تنظیم برنامه دستور جلسه شورا با نظر معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۲ - هماهنگی برای برگزاری جلسات شورا در خصوص تاریخ جلسات و نحوه برگزاری
- ۳ - شرکت در کلیه جلسات و تهیه صورتجلسه
- ۴ - پیگیری کلیه اموری که به صلاحدید شورا به وی واگذار می شود.

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

بند ۱- همکاری با معاون تحقیقات و فناوری برای اجرای مصوبات و تصمیمات هیئت رئیسه دانشگاه

بند ۲- ارائه پیشنهاد در زمینه های مختلف پژوهشی به شورای دانشگاه

بند ۳- بررسی، تدوین و پیشنهاد برای برنامه های پژوهشی به منظور گسترش مرزهای دانش

بند ۴- تهیه و تدوین آئین نامه ها و دستورالعمل های مختلف پژوهشی برای پیشنهاد به مراجع ذیربط

بند ۵- بررسی و اظهارنظر درباره مسایلی که شورای دانشگاه یا معاون تحقیقات و فناوری به شورا ارجاع می دهد.

بند ۶- تصویب طرح های پژوهشی دانشگاه

بند ۷- ترغیب و تشویق اعضای هیئت علمی به تألیف و ترجمه کتب و نوشتن مقالات تحقیقی و ایجاد امکانات و تسهیلات لازم برای تسریع در چاپ و نشر آثار علمی

بند ۸- پیشنهاد اهداف و خط مشی پژوهشی دانشگاه

بند ۹. ابلاغ اولویت های پژوهشی دانشگاه و درخواست بازبینی دوره ای آن ها

ماده ۵- شورای پژوهشی دانشکده مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که به آن محول می گردد، تشکیل می شود.

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

۱- معاون پژوهشی دانشکده

۲- یک نفر از اعضای هیئت علمی صاحب نظر به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشکده و تأیید ریاست دانشکده

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

تبصره: در دانشکده پزشکی به دلیل کثرت گروهها، معاون پژوهشی می تواند شوراهای مجزای پژوهشی برای گروه های علوم پایه پزشکی و علوم بالینی با **حضور نماینده تحصیلات تکمیلی، مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده/ نماینده آن** تشکیل دهد. بدیهی است که در موارد لازم مانند طرح های مشترک بین گروه ها جلسات مشترک برگزار خواهد گردید.

۴- مشاور اپیدمیولوژی و یا آمار زیستی

۵- مشاور اخلاق در پژوهش

تبصره ۱: مشاور اپیدمیولوژی و آمار زیستی بنا به پیشنهاد معاون پژوهشی و تأیید رئیس آن دانشکده تعیین می گردد.

تبصره ۲: مشاور اخلاق در پژوهش با درخواست معاون پژوهشی و معرفی کمیته اخلاق در پژوهش دانشگاه یا یکی از کمیته های سازمانی اخلاق دانشگاه تعیین می گردد.

تبصره ۳: شورای دانشکده می تواند از متخصصین ذیصلاح خارج از دانشکده برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای، دعوت به عمل آورد.

تبصره ۴: انتصاب اعضای شورای پژوهشی دانشکده به مدت یک سال به وسیله رئیس دانشکده و یا معاون پژوهشی دانشکده به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه اعلام شود

ماده ۷- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشکده به شرح ذیل است:

بند ۱: اعضای شورای پژوهشی دانشکده باید علاقمند در زمینه های تحقیقاتی باشد

بند ۲: شورای پژوهشی دانشکده هر دو هفته یک بار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشکده جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود. (تعداد جلسات شورای پژوهشی بر اساس نظر معاون پژوهشی دانشکده می تواند متغیر باشد).

بند ۳: جلسات شورای پژوهشی دانشکده با حضور نصف بعلاوه یک اعضا رسمیت می یابد.

بند ۴: معاون پژوهشی دانشکده فردی را که ترجیحاً از اعضای همین شورا می باشد به عنوان دبیر شورای پژوهشی دانشکده انتخاب و معرفی خواهد کرد.

بند ۵: برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشکده الزامی است -----

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

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

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

تبصره ۱- شورای پژوهشی دانشکده می تواند در صورت لزوم و با تأیید معاون پژوهشی دانشکده، بررسی و اظهار نظر در مورد طرح های تحقیقاتی را به کمیسیون های تخصصی شورا و یا افراد صاحب نظر دیگر ارجاع دهد.

تبصره ۲- شورای پژوهشی دانشکده موظف است طرح های مصوب شورای پژوهشی گروه های آموزش آن دانشکده را حداکثر ظرف مدت سی روز مورد بررسی و اظهار نظر قرار دهد.

بند ۲: تدوین سیاست های پژوهشی دانشکده، با توجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه
بند ۳: مطالعه و پیشنهاد راهکارهای ایجاد انگیزه و علاقه در اعضای هیئت علمی دانشکده جهت

فعال نمودن پژوهش

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

بند ۵: بررسی نظرات گروه های آموزشی دانشکده در مورد اولویت های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۶: تشویق و حمایت از انجام پژوهش های بین گروهی، بین بخشی و دانش بنیان، محصول محور و با محوریت حل مشکل مرتبط با موسسات و سازمانهای خارج از دانشگاه و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی این گونه پژوهش ها

بند ۷: فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح های تحقیقاتی در روند اجرای طرح
بند ۸: تشویق مجریان طرح به ارائه نتایج پژوهش های پایان یافته به دفتر کاربردی کردن نتایج طرحهای تحقیقاتی/ دفتر توسعه فناوری دانشگاه و موسسات و مسئولین ذیربط جهت بکارگیری آن در عرصه های مختلف علمی و عملی

بند ۹: تعیین اولویت های پژوهشی دانشکده بر مبنای اولویت های پژوهشی کشوری و معیارهای ابلاغی از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه

بند ۱۰: تطبیق و پذیرش طرح های پژوهشی دانشکده بر اساس اولویت های پژوهشی مصوب شده و بررسی طرحها از نظر تکراری نبودن و رعایت ضوابط متدولوژیک و اخلاقی

تبصره : معاون پژوهشی دانشکده موظف است به صورت دوره ای گزارشی از

عملکرد پژوهشی گروه‌های مختلف آن دانشکده را برای معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ارسال نماید.

بند ۱۱: ارائه خط مشی و تعیین و تصویب موضوعات تحقیقاتی با توجه به اولویت های کشوری ، دانشگاه، و بنیاد ها و موسساتی که فراخوان اولویت های پژوهشی میدهند ، جهت اخذ واحد پایان نامه در مقاطع کارشناسی ارشد، PhD, MPH، دکترای عمومی، تخصصی و فوق تخصصی.

تبصره : دانشکده هایی که در مقطع کارشناسی دارای واحد درسی پایان نامه و یا پروژه می باشند نیز شامل این بند می گردند.

بند ۱۲: برنامه ریزی جهت تدوین، تألیف و ترجمه کتاب و ارائه مقالات در سمینارهای داخلی و خارجی با هماهنگی حوزه معاونت پژوهشی و معاونت بین الملل دانشگاه

بند ۱۳: بررسی و اظهار نظر در مورد برگزاری سمینارها، کنگره ها و کارگاه های پیشنهادی مختلف دانشکده با هماهنگی مدیریت بین المللی دانشگاه در صورت نیاز

ماده ۹- شورای پژوهشی گروه ، مرجع تصمیم گیری علمی طرح های پژوهشی آن رشته در گروه های آموزشی پژوهشی مربوطه می باشد.
ماده ۱۰- ترکیب شورای پژوهشی گروه به ترتیب زیر است:

۱- مدیر گروه

۲- معاون پژوهشی گروه

۳- بین ۳ تا ۷ نفر از اعضای هیئت علمی تمام وقت از رشته های مختلف که با انتخاب اعضای گروه های آموزشی مشخص و معرفی می گردند.

۴- یک نفر محقق که در زمینه متدولوژی و روش تحقیق تبحر داشته و به وسیله معاون پژوهشی دانشکده معرفی گردد.

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

تبصره ۲- در مواردی که تعداد اعضای هیأت علمی در گروه مربوطه کمتر از ۵ نفر باشد، شورای پژوهشی گروه مزبور با صلاح دید معاون پژوهشی دانشکده یا شامل کلیه افراد گروه می باشد
ماده ۱۱- ضوابط تشکیل شورای پژوهشی گروه به شرح زیر است:

بند ۱: انتخاب اعضای شورای پژوهشی گروه هر یک سال یک بار صورت می پذیرد.
بند ۲: شورای گروه می تواند از متخصصین ذیصلاح خارج از دانشکده برای مشورت و شرکت در جلسات شورا بدون داشتن حق رای دعوت به عمل آورد.

بند ۳: در صورت وجود طرح های بین گروهی، حضور معاونین پژوهی گروه ها در جلسات تصمیم گیری گروه الزامی است.

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

بند ۵: معاون پژوهشی گروه دبیر شورای پژوهشی گروه بوده و مسئول پی گیری مصوبات آن می باشد.

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

بند ۷: شورای پژوهشی گروه حداقل هر ماه یک بار تشکیل می شود و در موارد لزوم نیز می تواند جلسات فوق العاده برگزار نماید. (دفعات تشکیل شورای پژوهشی گروه بر اساس تصمیم معاون پژوهشی گروه می تواند تغییر یابد).

بند ۸: شورای پژوهشی گروه موظف است طرح های تحقیقاتی پیشنهادی را حداکثر ظرف مدت سی روز بررسی و در باره آن ها اظهار نظر نماید.

بند ۹: وظیفه حسن اجرای مصوبات و همچنین نظارت بر اجرای وظایف پژوهشی در گروه ها به عهده معاون پژوهشی دانشکده مربوطه می باشد.

بند ۱۰: معاون پژوهشی گروه موظف است صورتجلسات پژوهشی گروه را که به امضای اعضا رسیده است برای معاون پژوهشی دانشکده ارسال و موارد مندرج در آن را پی گیری نماید.

ماده ۱۲- وظایف شورای پژوهشی گروه به شرح ذیل می باشد:

۱- برآورد توان پژوهشی، نیازها و کمبود های گروه و انعکاس آن به معاون پژوهشی دانشکده
۲- بررسی زمینه های پژوهشی و الویت های پژوهشی و پیشنهاد طرح های تحقیقاتی به گروه در رابطه با نیازهای ضروری و عمده کشور

۳- ارزیابی طرح های پژوهشی پیشنهاد شده به وسیله اعضای گروه از نظر علمی، متدولوژی،

اخلاقی و تطبیق آن با اولویت های تحقیقاتی و تصویب یا رد آن

۴- بررسی کارشناسی طرح های پژوهشی که از سوی شورای پژوهشی دانشکده یا دانشگاه جهت اظهارنظر به آن گروه ارجاع می گردد.

۵- بررسی پیشنهادات مربوط به برگزاری سمینارها، کنگره ها ، کارگاهها و بازآموزی ها از سوی اعضای گروه و ارائه آن به معاون پژوهشی دانشکده.

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

ماده ۱۳- نحوه بررسی طرح های تحقیقاتی و نحوه عملکرد شوراهای پژوهشی گروه، دانشکده و دانشگاه :

بند ۱: شورای پژوهشی گروه (گروه های آموزشی پژوهشی) طرح های تحقیقاتی پیشنهاد شده به وسیله اعضای هیئت علمی و غیر هیئت علمی را به طور دقیق از نظر علمی ، تطبیق با اولویت های پژوهشی دانشگاه، متدولوژی تحقیق، رعایت اصول اخلاق در پژوهش و هزینه طرح و عدم تکراری بودن مورد بررسی قرار داده ، تأیید یا رد می نماید.

بند ۲: شورای پژوهشی دانشکده طرح های تحقیقاتی پیشنهادی را به طور دقیق از جنبه های متدولوژی تحقیق و هزینه طرح و تطبیق با اولویت ها و از نظر کلیات علمی و اخلاقی بررسی و تصویب یا رد می نماید.

بند ۳: شورای پژوهشی دانشگاه طرح های تحقیقاتی را از نظر علمی ، متدولوژی تحقیق ، موارد اخلاق در پژوهش و هزینه های طرح و عدم تکراری بودن بررسی می نماید ، همچنین در صورت لزوم طرحها را جهت داوری های علمی و تخصصی ارجاع می دهد .

موارد مربوط به فرآیند بررسی و تصویب طرحهای تحقیقاتی

ماده ۱۵- طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات روشمند و یا عملیات اجرایی و یا هر دو گفته می شود که منجر به تولید علم و فنآوری (مانند تهیه و تدوین اطلاعات، گسترش مرزهای دانش، مجموعه

سازی، تولید دارو و ابزار به صورت سخت افزار، ارائه خدمات به صورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روشی جدید در زمینه های مختلف علمی و از این قبیل) و به طور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود میگردد .

ماده ۱۶- واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی: اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی دانشگاه میتواند به طور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح های تحقیقاتی اقدام نمایند.

تبصره ۱- اعضای هیئت علمی بازنشسته دانشگاه در صورتی می توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که یک هیئت علمی شاغل به عنوان مجری اصلی طرف قرارداد قرار گیرد و طرح پیشنهادی ایشان به تأیید معاون پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه و شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.

تبصره ۲- اعضای غیرهیئت علمی دانشگاه دارای مدرک تحصیلات تکمیلی مطابق سیاست های حمایتی شورای پژوهشی دانشگاه از فعالیت ها و برون دادهای پژوهشی در صورتی می توانند طرح تحقیقاتی ارائه دهند که وضعیت استخدامی رسمی یا پیمانی داشته باشند در غیر اینصورت باید یک نفر با وضعیت استخدامی رسمی و پیمانی به عنوان مجری معرفی شود.

تبصره ۳- انجام طرح های مشترک با سایر دانشگاهها به شرط تامین اعتبار مالی و حفظ مالکیت علمی و معنوی با حصول توافق طرفین قابل انجام است

ماده ۱۷- طرح دهندگان (همکار اصلی، مجری یا مجریان طرح): اعضای هیئت علمی یا غیر هیئت علمی وابسته به یکی از گروه های آموزشی پژوهشی و یا مراکز تحقیقاتی و بیمارستان ها یا موسسات وابسته به دانشگاه می باشند که طرح تحقیقاتی با همفکری ایشان تهیه شده و مسئولیت مستقیمی در رابطه با اجرای کل طرح یا بخشی از آن دارند. تعداد همکاران طرح محدودیتی ندارد اما مجریان طرح حداکثر ۲ نفر می توانند باشند.

ماده ۱۸- مدیر اجرایی طرح: به فردی اطلاق می گردد که جزو همکاران طرح بوده و با توافق جمعی طرح دهندگان و طبق ضوابط اجرایی طرح های تحقیقاتی دانشگاه در مورد موضوع طرح (که

تحت عنوان طرح تحقیقاتی مشخص می گردد) گروه تحقیق را هماهنگ ساخته و مسئولیت اجرای طرح از نظر مالی، حقوقی و اداری بر عهده ایشان است. برای به اجرا در آوردن طرح لازم است مدیر اجرایی از طرف طرح دهندگان در پروپوزال ارائه شده به معاونت پژوهشی دانشکده یا دانشگاه معرفی گردد.

تبصره ۱- مدیر اجرایی طرح از بین مجموعه همکاران طرح انتخاب شده و بواسطه این انتخاب از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه برای وی مزیت و امتیاز علمی یا رتبه خاصی در نظر گرفته نخواهد شد و مدیر اجرایی طرح صرفاً مسئول اجرایی و طرف مذاکره و عامل هماهنگ کننده محققین طرح با معاونت پژوهشی شناخته می شود.

تبصره ۲- از نظر معاونت پژوهشی دانشگاه هر طرح تحقیقاتی نمی تواند 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 مجریان طرح در درجه اول بنا به اعلام طرح دهندگان و در صورت عدم توافق ایشان به تشخیص حوزه معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی عهده دار این وظیفه خواهد گردید.

ماده ۱۹- همکاران طرح: سایر اعضا (اعضای هیئت علمی و غیرهیئت 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.

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

ماده ۲۱- طرح دهندگان باید پیشنویس طرح تحقیقاتی خود را از طریق سامانه پژوهشیار ثبت نموده و برای معاون پژوهشی گروه مربوطه جهت پی گیری های بعدی ارسال نمایند.

تبصره: چنانچه طرحی بصورت چند مرکزی اجرا می شود ، در پروپوزال طرح باید تامین اعتبار از سایر مراکز قید گردد و همچنین قرارداد طرح صرفاً در مرکزی

که بیشترین مشارکت هزینه ای را دارد بسته میشود ، اما سهم تخصیص اعتبار سایر مراکز یا دانشکده ها باید در فرم قرارداد ذکر شود . همچنین تفاهم نامه ای بین دو مرکز (یا دانشکده) تنظیم میگردد که در آن به نحوه مشارکت در طرح و چگونگی رعایت حقوق مادی و معنوی طرفین اشاره شده است .

ماده ۲۲- معاون پژوهشی گروه مربوطه پس از بررسی های اولیه (از قبیل ثبت موضوع و تاریخ ارائه طرح، تشکیل پرونده، بررسی تکراری نبودن موضوع و ...) آن را جهت بررسی و تصویب به شورای پژوهشی گروه ارجاع می دهد.

ماده ۲۳- معاون پژوهشی گروه موظف است ضمن هماهنگی با مدیر گروه در اولین فرصت ممکن نتیجه بررسی و نظر گروه را از طریق سامانه پژوهشیار به صورت تصویب یا رد و یا مصوب مشروط به طرح دهنده (با رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده) اعلام نماید.

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

ماده ۲۵- پس از ارائه پاسخ شورای پژوهشی دانشکده مبنی بر تصویب طرح معاونت پژوهشی دانشکده موظف است در اولین فرصت ممکن طرح را جهت تصمیم گیری نهایی به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارجاع نماید.

تبصره ۱: در روند بررسی طرح در صورتی که شورای پژوهشی گروه و یا دانشکده لازم بداند می تواند جهت تبیین سئوالات خود ارتباط لازم را از طریق پژوهشیار با مجری برقرار نماید و یا طی جلسات حضوری (غیر از جلسات شورا) از توجیحات و نظرات ایشان اطلاع حاصل نماید.

تبصره ۲: برای اعلام موارد ماده های ۲۲ تا ۲۵ رونوشت مکاتبه باید از طرف مسئول مربوطه برای طرح دهنده گان ارسال گردد.

ماده ۲۶- حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه پس از دریافت پیشنهاد نویسنده طرح از سوی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی از طریق سامانه ی پژوهشیار آن را در برنامه کاری کارشناسان خود قرار می دهد تا جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشگاه آماده گردد.

ماده ۲۷- شورای پژوهشی دانشگاه موظف است در اولین مرحله بررسی طرحها پس از تاریخ دریافت، طرح ارسالی را در دستور کار خود قرار داده و به آن رسیدگی نماید.

تبصره: صورتجلسات شوراهای پژوهشی دانشکده ها و مراکز تحقیقاتی باید در بازه زمانی اعلام شده از طریق سامانه پژوهشیار ، به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شوند در غیر اینصورت طرحهای آنان در نوبت بعدی جلسه شورا مورد بررسی قرار خواهد گرفت .

ماده ۲۸- شورای پژوهشی دانشگاه باید نتیجه بررسی و نظر خود را به صورت مصوب ، رد ، مصوب مشروط، از طریق پژوهشیار ، همراه با رونوشت به معاونت پژوهشی دانشکده به اطلاع طرح دهنده گان برساند.

ماده ۲۹- با توجه به شرح وظایف حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، کارشناسی و آماده نمودن طرح های تحقیقاتی دریافتی برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و کلیه امور اداری مالی و اجرایی طرح های تحقیقاتی زیر نظر معاون پژوهشی به وسیله این واحد انجام می پذیرد.

ماده ۳۰- برای بررسی طرح های تحقیقاتی پیشنهاد شده که نیازمند نظرخواهی کارشناسی و تخصصی باشند، شورای پژوهشی دانشگاه به صلاحدید و از طریق معاون پژوهشی می تواند موضوع را به گروه های تخصصی و یا افراد صاحب نظر جهت داوری ارجاع دهد و از نظرات ایشان برای تصمیم گیری های خود استفاده نماید.

تبصره ۱: دبیر شورا موظف است پیگیری های لازم جهت اخذ پاسخ از داور (یا داوران) را انجام دهد.
تبصره ۲: در صورتی که داور نظر خود را ظرف مدت یک ماه به صورت شفاف و مشخص اعلام ننمایند مدیریت امور پژوهشی می تواند از نظرات سایر صاحب نظران استفاده نماید.

ماده ۳۱- پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی دانشگاه پی گیری روند اداری طرح از نظر مکاتبه با مجری یا عقد قرارداد، پی گیری روند اجرایی، پی گیری گزارشات و غیره به عهده مدیریت امور پژوهشی دانشگاه می باشد.

ماده ۳۲- در صورتی که مدیر اجرایی یا طرح دهنده (گان) در روند پیگیری و اجرای طرح به هر دلیلی اقدام به موقع و لازم را مستنداً از سوی مقام مربوطه دریافت نمایند می تواند موضوع را کتباً و با ارائه دلایل مستند و منطقی به منبع بالاتر اعلام نموده و مرجع بالاتر می تواند ساراً جهت پیگیری و بررسی اقدام لازم را آغاز نماید.

تبصره: مرجع ذیصلاح برای این منظور در دانشکده معاون پژوهشی آن دانشکده و خارج از دانشکده ، معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه می باشد.

ماده ۳۳- مسئول اجرایی طرح صرفاً پس از دریافت مصوبه و عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرایی طرح به نحوی که در پیش نویس آن آمده و مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، می باشد.

تبصره ۱: نسخه ای از قرارداد طرح، جهت اطلاع و پیگیری های لازم بعدی در سامانه پژوهشیار در اختیار معاونت پژوهشی دانشکده یا مرکز تحقیقاتی مربوطه قرار می گیرد.
تبصره ۲: چنانچه مجری طرح قبل از اخذ مصوبه از شورای پژوهشی دانشگاه اقدام به اجرای طرح کرده و سپس از طرف شورا و یا حوزه مدیریت امور پژوهش ، درخواست اصلاح متدولوژی ، هزینه ، و سایر تغییرات شده و یا به هر دلیلی مورد تصویب شورا قرار نگرفته است ، هیچگونه مسئولیتی متوجه معاونت پژوهشی دانشگاه نخواهد بود و مجری یا مجریان موظف به تامین نظر شورای پژوهشی جهت اخذ مصوبه هستند ، در غیر اینصورت طرح های ایشان بایگانی شده و یا عودت داده خواهد شد .

تبصره ۳: طرحهای پژوهشی که قبل از اخذ مصوبه از شورای پژوهشی اجرا شده و پایان یافته اند و یا در انتهای عملیات اجرایی قرار دارند ، قابل طرح در شورای پژوهشی نیستند و بایگانی و یا مسترد خواهند شد . مسئولیت قانونی اجرای چنین طرحهایی (که بدون اخذ مصوبه اجرا شده) بر عهده مجریان بوده و قابلیت پیگرد حقوقی از هر طریق ممکن برای معاونت پژوهشی دانشگاه محفوظ خواهد ماند .

تبصره ۴: پایان نامه هایی که طرح تحقیقاتی میشوند ، نباید قبل از اعلام مصوبه از سوی شورای پژوهشی دانشگاه اجرایی شوند ، همچنین پایان نامه هایی که در دانشکده ها یا مراکز تحقیقاتی اجرا شده و خاتمه یافته اند ، نباید بصورت طرح تحقیقاتی در سامانه پژوهشیار ثبت گردند . مسئولیت قانونی اینکار بر عهده مجریان طرحها ، معاون پژوهشی دانشکده ها و مراکز خواهد بود و حق هرگونه تصمیم گیری و پیگرد در خصوص آنها از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه محفوظ است .

تبصره ۵: طرحهای کارآزمایی بالینی قبل از مرحله عقد قرارداد باید کد اخلاق و کد ثبت در سایت کارآزمایی بالینی را ارائه دهند ، در غیر اینصورت عقد قرارداد با آنها صورت نمی پذیرد . همچنین در خصوص اینگونه طرحها هرگونه عملیات اجرایی پیش از اخذ مصوبه کمیته اخلاق و شورای پژوهشی دانشگاه ، غیر قانونی تلقی میشود و حق پیگرد برای معاونت پژوهشی دانشگاه محفوظ است .

ماده ۳۴- مدیر اجرایی طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و زمان بندی ارائه گزارشات در آن مشخص شده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

تبصره: ارائه گزارش ها از نظر حوزه معاونت پژوهشی، داشتن ارتباط مناسب و مداوم با مدیر اجرایی طرح و شرح روند اجرایی طرح است. مثلاً اگر طرح بنا به هر دلیلی از نظر اجرایی برای مدتی به حالت راکد در آمد مدیر اجرا یی باید در گزارش های خود به مشکلات و نیازهای طرح اشاره نماید. بنابر این داشتن ارتباط از طریق سامانه پژوهشیار در قالب گزارش های دوره ای از سوی مدیر اجرایی با حوزه معاونت پژوهشی در زمان های مقرر شده در قرارداد یا متن پیشنویس طرح الزامی است.

ماده ۳۵- معاونت پژوهشی دانشگاه به هر طریقی که صلاح بداند بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

تبصره ۱: ناظر (یا ناظرین) هر طرح با نظر مدیریت امور پژوهش مشخص شده و به امر نظارت بر حسن اجرای طرح و گزارشات ارسالی می پردازد.

تبصره ۲: علاوه بر امر نظارت، معاونت پژوهشی دانشگاه می تواند در مواردی که صلاح بداند از اعضای هیأت علمی گروه، دانشکده، دانشگاه و یا سایر صاحب نظرانی که به آنها دسترسی دارد به شرطی که جزو همکاران طرح نبوده باشند، جهت ارزشیابی گزارش های پیشرفت و روند اجرای طرح نظرخواهی نماید.

تبصره ۳: در مورد طرحهای کارآزمایی بالینی ، نظارت بصورت ویژه و از طریق طرح پایش مستمر (توسط مرکز کارآزمایی بالینی دانشگاه) صورت می پذیرد و گزارش آن مستقیماً به معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه ارائه می شود .

ماده ۲۶- مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش های ارزشیابی شده طرحها نسبت به اختصاص باقیمانده اعتبارات طرح در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقدہ اقدام نماید.

ماده ۳۷- مدیر اجرایی موظف است در پایان اجرای طرح کلیه نتایج بدست آمده را به صورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، همراه مقالات منتج از طرح ، ضمیمه و اسناد ضروری جهت تسویه حساب پایانی طرح در اختیار حوزه مدیریت امور پژوهشی قرار دهد. همچنین فرم کاغذی امضا شده همکاران طرح مبنی بر تایید نوع همکاری و دریافت پرداخت های درج شده در پروپوزال جهت تسویه حساب نهایی ضرورت دارد .

ماده ۳۸- در صورتی که مدیر اجرایی طرح به هر دلیلی گزارش نهایی را در تاریخ قید شده در قرارداد ارائه ندهد، و هیچ مکاتبه ای در خصوص علت تأخیر ارائه نکند یا در خواست تمدید مدت قرارداد نداشته باشد، طرح پس از یکسال از زمان تعیین شده برای ارائه گزارش نهایی، در کمیته طرح های تأخیری مورد بررسی قرار می گیرد و در خصوص مختومه کردن ، خاتمه طرح یا ادامه اجرای آن همراه با میزان هزینه پرداختی ، تصمیم گیری به عمل خواهد آمد. همچنین در صورتی که در این مدت وجوهی از اعتبارات طرح در اختیار مدیر اجرایی قرار گرفته باشد چگونگی بازپرداخت و یا ادامه پرداخت به وسیله همین مرجع مورد تصمیم گیری قرار خواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق به صورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه (طرف قرارداد) به مدیر اجرایی طرح و معاون پژوهشی دانشکده اعلام خواهد شد.

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

تبصره ۲: مدارک و شواهد لازم مربوط به شروع و یا عدم شروع کار و سایر مستندات در خصوص موارد غیر

قابل پیش بینی که در طی اجرا برای مجری طرح رخ داده است ، باید از سوی مجری در اختیار تصمیم گیرندگان موضوع این ماده قرار گیرد.

ماده ۳۹- پژوهشگر، بعنوان مدیر اجرایی طرح چنانچه عضو هیئت علمی آموزشی است، می تواند هم زمان دو طرح تحقیقاتی داشته باشد و در مورد طرح های بیشتر ، مدیریت امور پژوهش با توجه به سابقه مدیر اجرایی در ارائه گزارشات به موقع، اجرای تحقیق مطابق مصوبات، ارائه گزارش های نهایی کامل و جامع، انتشار مطلوب مقالات طرح های قبلی و هماهنگی با مدیریت پژوهش در مسایل اجرایی و نظارت طرح تصمیم خواهد گرفت.

در حالتی که مدیر اجرایی طرح عضو هیأت علمی پژوهشی است می تواند به صورت هم زمان تا چهار طرح تحقیقاتی را به عنوان مدیر اجرایی سرپرستی و هدایت نماید.

ماده ۴۰- برای فعالیت هر محقق به عنوان همکار طرح محدودیتی وجود ندارد.

ماده ۴۱- کلیه تغییراتی که در عوامل اجرایی طرح (مدیر اجرایی، همکاران اصلی، همکاران و غیره) در حین اجرای آن رخ می دهد باید به وسیله مدیر اجرایی طرح از طریق سامانه پژوهشیار و با ذکر ادله، به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه اطلاع داده شود.

ماده ۴۲- چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم متوقف گردد، مدیر اجرایی باید این مطلب را از طریق سامانه پژوهشیار به حوزه مدیریت امور پژوهش دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۴۳- در مورد طرح های موضوع ماده ۴۲ و به منظور تعیین علت توقف طرح، با توجه به نظر مجری موضوع به وسیله حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه و ناظر طرح بررسی شده و نتیجه نهایی به مجری اعلام می گردد. چنانچه اجرای طرح از زمان تصویب به مدت یکسال دچار تأخیر شده باشد، و مجری طرح به مکاتبات در این خصوص پاسخ ندهد ، طرح بایگانی شده و باید برای اخذ مصوبه جدید از شورای پژوهشی بار دیگر ارسال شود .

ماده ۴۴- در صورتی که مدیر اجرایی طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان

برساند و از سوی دیگر خواستار ادامه اجرای آن باشد، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه دلایل توقف طرح از زمان بندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم گیری لازم به عمل آید.

ماده ۴۵- چنانچه مدیر اجرایی پس از تصویب طرح در شورای پژوهشی ، درخواست تغییر برخی از اقلام بودجه، به صورت جابجایی آنها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را به صورتی که رقم گلی آن افزایش یابد، نماید، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این مورد به ترتیب زیر عمل می شود:

۱- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده بیش از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد موضوع باید به اطلاع شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و کسب تکلیف شود. (شورای پژوهشی دانشگاه می تواند به مدیریت امور پژوهش در این خصوص تفویض اختیار کند).

۲- اگر افزایش یا جابجایی بودجه درخواست شده کمتر از ۲۰ درصد بودجه کل مصوب باشد بررسی و تصمیم گیری مدیریت امور پژوهش دانشگاه کفایت می نماید.

۳- درخواست افزایش بودجه در خصوص هزینه پرسنلی پس از مصوبه شورای پژوهشی قابل پذیرش نیست .

ماده ۴۶- اعتبارات مصوب طرح مطابق قرارداد منعقد شده بین مدیر اجرایی طرح و پس از تأیید کارشناسان یا ناظرین حوزه مدیریت پژوهشی از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه در اختیار مدیر اجرایی قرار می گیرد.

ماده ۴۷- هزینه های (پرسنلی) طرح باید مطابق با حق التحقیق در نظر گرفته شده برای اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی و آیین نامه ها و دستور العمل های مربوط به آن که از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه ابلاغ شده است ، تنظیم، محاسبه و پرداخت گردد.

ماده ۴۸- مراکز تحقیقاتی غیر مستقل وابسته به دانشگاه که دارای مصوبه شورای عالی

گسترش دانشگاه‌های کشور می‌باشند از نظر ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی، مشابه یک دانشکده عمل نموده و طرح‌های خود را با شرایط ماده ۵۱ برای تصویب به معاونت پژوهشی دانشگاه ارائه می‌دهند. عقد قرارداد طرح‌های این مراکز در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌گیرد.

ماده ۴۹- مراکز تحقیقاتی و دانشکده‌هایی که از طرف معاونت پژوهشی دانشگاه به آنها تفویض اختیار شده، در قالب بودجه سالانه خود که ابتدای هر سال توسط معاونت پژوهشی دانشگاه به آنان اعلام می‌گردد، می‌توانند طرح‌های تحقیقاتی را بررسی و تصویب و عقد قرارداد نمایند. حداکثر سقف بودجه قابل پذیرش برای یک طرح، در این مراکز پنجاه میلیون تومان است.

تبصره ۱: چنانچه بودجه طرحی بالای سقف ذکر شده باشد باید جهت بررسی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال و در شورای پژوهشی دانشگاه مصوب شود.

تبصره ۲: طرح‌های گزینش این مراکز همچنان باید جهت بررسی و طرح در شورا، برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود.

تبصره ۳: بررسی اخلاقی این طرح‌ها در کمیته‌های سازمانی مراکز و دانشکده‌ها و در صورت فقدان کمیته سازمانی، در دبیرخانه کمیته اخلاق معاونت پژوهشی دانشگاه صورت می‌پذیرد.

تبصره ۴: بودجه دانشکده‌های تفویض اختیار شده از طریق عقد تفاهم‌نامه بین معاونت پژوهشی دانشگاه و معاون پژوهشی دانشکده ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۵: حضور در جلسات شورای پژوهشی دانشکده/ مرکز تفویض اختیار شده، برای نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه محفوظ است.

تبصره ۶: چنانچه در روند بررسی نحوه تصویب و هزینه‌های طرح‌های دانشکده/ مرکز دارای تفویض اختیار، تخلفاتی گزارش گردد، معاونت پژوهشی دانشگاه می‌تواند حق تفویض اختیار را لغو نماید.

تبصره ۷: مراکز تحقیقاتی وابسته به دانشگاه تا زمانی که کلیه شرایط مندرج در اساسنامه مصوب شورای عالی گسترش دانشگاه‌های خود را کسب ننموده‌اند باید طرح‌های تحقیقاتی خود را از طریق شورای پژوهشی دانشکده مربوطه به انجام رسانند.

ماده ۵۰- مراکز تحقیقاتی مستقل، پژوهشکده‌ها و پژوهشگاه‌ها در بررسی و تصویب طرح‌های تحقیقاتی از روندی مشابه معاونت‌های پژوهشی دانشکده‌ها یا سایر مراکز تحقیقاتی برخوردارند و برحسب نیاز می‌توانند تغییراتی در مراحل بررسی و تصویب طرح‌ها داشته باشند. کلیه

مراحل بررسی و تصویب و عقد قرارداد طرح های تحقیقاتی در این مرکز بصورت مستقل صورت می پذیرد و بودجه آنها به طور مستقیم از وزارتخانه متبوع تأمین می گردد. در عین حال چنانچه هزینه طرحی بالای سقف صد میلیون تومان باشد ، مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه را لازم دارد و باید برای تصویب به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال شود .

ماده ۵۱- کلیه گزنت های اعلام شده از سوی معاونت پژوهشی دانشگاه در قالب طرح تحقیقاتی بطور مستقیم همراه با مستندات و مدارک درخواست شده مطابق ضوابط گزنت و با تایید معاون پژوهشی دانشکده و یا مرکز از طریق سامانه پژوهشیار، به محیط مدیریت امور پژوهشی دانشگاه ارسال شده و مورد بررسی قرار می گیرند . سپس در جلسات شورای پژوهشی دانشگاه جهت دریافت مصوبه مطرح می گردند . پس از دریافت مصوبه مراحل عقد قرارداد در مدیریت امور پژوهشی انجام می پذیرد.

ماده ۵۲- کلیه منافع مادی و معنوی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و طرح دهندگان بوده و دانشگاه می تواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخش های مشخصی از این منافع را به طرح دهنده گان واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر ، متن قرارداد طرح می باشد.

ماده ۵۳- طرح دهندگان و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارش های طرح خود را بصورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه می نمایند، جمله ای مبنی بر اینکه «این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه انجام پذیرفته است» را همراه با شماره طرح و تاریخ تصویب، کد اخلاق و سایر مشخصات طرح قید نمایند. در غیر این صورت حق هر گونه پیگیری های بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود. چگونگی درج بخش های تقدیر و تشکر در مقالات صرفاً بر اساس قوانین مربوطه به درج مقالات دانشگاه، قابل قبول خواهد بود.

ماده ۵۴- در کلیه مواردی که نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می یابد، صرفا اسامی طرح دهندگان به ترتیبی که در پرونده طرح آمده است، قید می گردد.
تبصره : در صورتی که طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (به جز آنچه در طرح ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع به صورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۵۵- کلیه امتیازات معنوی و علمی یک طرح بین طرح دهندگان و همکارانی که با آنها همکاری داشته اند به نسبت همکاری و مشارکت در انجام کار تقسیم می شوند. مرجع تشخیص در این رابطه عقد قرارداد و مکاتبات رسمی همکاران طرح می باشد.

ماده ۵۶- مواردی که در این آیین نامه مد نظر قرار نگرفته و یا بر حسب موقعیت از موارد استثنایی محسوب می گردد با نظر مستقیم معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه و شورای پژوهشی دانشگاه تصمیم گیری خواهد شد.

ماده ۵۷- این آیین نامه در ۵۷ ماده در سال ۱۴۰۰ مورد اصلاح قرار گرفته و از تاریخ ۱۴۰۰/۱/۱ لازم الاجرا می باشد.