باسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

معاونت پژوهشی

آیین نامه اجرایی طرح های تحقیقاتی دانشگاه

الف) مقدمه

پژوهش و تحقیق لازمه بقای ملت هایی است که می‌خواهند سربلند و آزاد زندگی کنند. بدون تردید انجام این مهم نیازمند در گرو انجام تحقیقات و پژوهش هایی است که بتواند به رشد و توسعه کشور کمک نمایند. نهال پژوهش درکشور عزیزمان ایران، هنگامی به بار خواهد نشست که پژوهش های طراحی شده در راستای اولویت‌های تحقیقاتی کشور باشند. در راستای چنین اهدافی داشتن ضوابط و مقررات خاص برای انجام پژوهش ها ضرورت می‌یابند. براین اساس آئین نامه اجرائی طرح‌های تحقیقاتی در دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه با استفاده از قوانین و بخشنامه های موجود و تجارب و توصیه‌های اهل فن تهیه و تدوین شده است.

ب) کمیته ها و شوراهای پژوهشی

به منظور تهیه و تدوین برنامه‌های پژوهشی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت تصویب و اجرای طرح‌های تحقیقاتی، شورای پژوهشی دانشگاه، کمیته تحقیقات دانشجویی و کمیته تصویب بودجه در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تشکیل می شوند. ترکیب اعضاء، ضوابط تشکیل و وظایف شورا و کمیته مذکور به قرار زیر است:

۱) شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی

ماده ۱) تعریف : شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقباً (درماده ۵) به آن محول می گردد تشکیل می‌شود.

ماده ۲) ترکیب اعضاء شورای پژوهشی دانشگاه شامل: معاون پژوهشی دانشگاه، یک نفر از هر گروه آموزشی به پیشنهاد معاون پژوهشی دانشگاه و تأیید ریاست دانشگاه و یک مشاور آمار حیاتی.

ترکیب اعضاء شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی شامل: سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی، دبیر کمیته، ۳ نفر از اعضاء هیأت علمی دانشگاه به پیشنهاد سرپرست کمیته و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه، یک مشاور آمار حیاتی و ۳ نفر از دانشجویان فعال واحد پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی.

بند۱ : اعضای شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته و دوره های روش تحقیق مقدماتی و متوسطه را گذرانده باشند.

ماده۳) ابلاغ اعضای شورای پژوهشی دانشگاه بوسیله رئیس دانشگاه و ابلاغ اعضاء شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی توسط معاون پژوهشی دانشگاه صادر می‌شود.

ماده۴) ضوابط تشکیل شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی:

بند۱: شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی هر دو هفته یکبار تشکیل می شود و در صورت لزوم و به صلاحدید معاون پژوهشی دانشگاه / سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی جلسات فوق العاده نیز برگزار خواهد نمود.

بند۲: جلسات شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند۳: برای تشکیل شورا حضور معاون پژوهشی دانشگاه / سرپرست کمیته تحقیقات دانشجویی یا جانشین ایشان (از اعضای شورا) که قبلا مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند۴: مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی باید طی صورت جلسه‌ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

بند ۵: عضویت اعضاء شورا و کمیته تحقیقات دانشجویی در صورت غیبت بدون اطلاع در۳ جلسه پیاپی یا ۵ جلسه غیر پیاپی و در صورت غیبت با اطلاع بیش از یک سوم جلسات برگزار شده در سال، لغو می‌گردد.

ماده ۵: وظایف شورای پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی:

بند۱: کارشناسی و تصویب طرح های تحقیقاتی و نیز بودجه پیشنهادی ارسالی از مدیریت امور پژوهشی دانشگاه و ارائه آن به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه.

بند۲: تدوین سیاست‌های پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی، باتوجه به خط مشی پژوهشی دانشگاه.

بند ۳: بررسی نظرات گروه‌های آموزشی دانشگاه در مورد اولویت های تحقیقاتی و ارائه آن به معاونت پژوهشی دانشگاه.

بند ۴: تشویق انجام تحقیقات بین گروهی و فراهم نمودن امکانات لازم جهت هماهنگی این گونه تحقیقات.

بند ۵: فراهم نمودن امکانات و تسهیلات لازم جهت مجریان طرح های تحقیقاتی در روند اجرای طرح.

بند ۶: تنظیم گزارش سالیانه فعالیت های پژوهشی دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی و تعیین و معرفی پژوهشگران ممتاز به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه.

بند ۷: بررسی و اظهار نظر در مورد کارگاه های پیشنهادی از گروه‌ها و واحدهای مختلف دانشگاه / کمیته تحقیقات دانشجویی.

۲) کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی

ماده ۶: تعریف: کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که به آن محول میگردد، تشکیل می شود.

بند ۱- ترکیب اعضاء کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی شامل : مدیر پژوهشی ، حداقل ۲ نفر از اعضاء هیأت علمی آشنا به تحقیقات آزمایشگاهی و میدانی و۲ نفر از کارشناسان حوزه مدیریت پژوهشی با پیشنهاد مدیر و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه.

بند ۲- ابلاغ اعضای کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی بوسیله معاون پژوهشی دانشگاه صادر می شود.

بند ۳- اعضای هیأت علمی کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی باید در زمینه های تحقیقاتی فعالیت داشته باشند.

بند ۴- سایر کارشناسان کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی باید آشنا به اصول مقدماتی روش تحقیق باشند.

بند ۵- ریاست جلسات کمیته کارشناسی بودجه با مدیر امور پژوهشی است.

بند ۶- دبیر جلسه از میان اعضاء کمیته کارشناسی بودجه، به پیشنهاد مدیر امور پژوهشی و تأیید معاون پژوهشی دانشگاه تعیین می شود .در صورت عدم حضور مدیر پژوهشی اداره جلسات با دبیر است.

بند ۷- جلسات کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی با حضور نصف بعلاوه یک اعضاء رسمیت می یابد.

بند ۸- برای تشکیل کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی، حضور مدیر پژوهشی یا دبیر کمیته الزامیست.

بند ۹ :مصوبات کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی باید طی صورتجلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده ویک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۷: وظایف کمیته کارشناسی بودجه طرح های تحقیقاتی

بند ۱ : بررسی بودجه کلیه طر حهای تحقیقاتی مربوط به شورای پژوهشی و کمیته تحقیقات دانشجویی و ارائه آن به شورای پژوهشی دانشگاه.

بند ۲ : پیشنهاد ضوابط بودجه بندی یک طرح تحقیقاتی جهت ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه.

بند ۳ : اعلام موارد عدم انطباق با ضوابط بودجه بندی یک طرح تحقیقاتی به مجری طرح.

تبصره ۱ - در صورتی که موارد عدم انطباق متوجه میزان حق الزحمه، موارد ذکر نشده در روش اجرای طرح و یا به دلیل عدم ذکر علت یا موارد درخواست هزینه باشد، کمیته کارشناسی بودجه می تواند از اطاله وقت جلوگیری و بودجه مصوب کمیته کارشناسی را به شورای پژوهشی ارائه نماید.

بند ۳ : دبیر کمیته موظف است پیگیریهای لازم بند ۳جهت اخذ پاسخ مجری و ارائه آن به کمیته کارشناسی بودجه را به کمک کارشناسان حوزه مدیریت پژوهشی انجام دهد.

بند ۴ : فراهم نمودن امکان شرکت مجری در اولین جلسه کمیته کارشناسی و ارائه پاسخ حضوری به سؤالات اعضاء کمیته در صورت عدم توافق مجری با تغییرات ایجاد شده در بودجه توسط کمیته.

۳) کمیته ی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی

ماده ۸: تعریف: کمیته ی اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی مرجعی است که به منظور پیگیری و اجرای وظایفی که متعاقباً (در ماده ۱۲) به آن محول می گردد، تشکیل می شود.

ماده ۹: ترکیب اعضاء کمیته اخلاق در پژوهش های زیست پزشکی شامل : رئیس دانشگاه(بعنوان رئیس کمیته)، معاون پژوهشی دانشگاه (بعنوان دبیر کمیته)، یک نفر حقوقدان، یک نفر روحانی، یک نفر اپیدمیولوژیست و یا متخصص آمار حیاتی، یک نفر متخصص اخلاق پزشکی، یک نفر نماینده جامعه و دو پژوهشگر می باشند.

ماده ۱۰: اعتبار نامه کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه از سوی معاون تحقیقات و فن آوری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی با صلاحیت کمیته دانشگاهی با کد اختصاصی(IR.THUMS.REC) به مدت ۳ سال صادرگردیده است.

ماده ۱۱: ضوابط تشکیل کمیته منطقه ای اخلاق در پژوهش های علوم پزشکی:

بند ۱: جلسات کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه با حضور دو سوم اعضاء رسمیت می‌یابد.

بند ۲: برای تشکیل کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه حضور دبیر کمیته یا جانشین ایشان که قبلاً مشخص و معرفی شده است به عنوان رئیس جلسه، الزامیست.

بند ۳: مصوبات کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه باید طی صورت جلسه ای به امضا شرکت کنندگان حاضر در جلسه رسیده و یک نسخه از آن جهت حوزه معاون پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

ماده ۱۲: وظایف کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه:

بند ۱: بررسی طرح‌های 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 ارزش‌های اسلامی در انتخاب موضوع و روند انجام تحقیق و.....

بند۲: کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه می بایست نتیجه رای خود را به طور شفاف و با ذکر دلیل به اطلاع مجری و یا سازمان بانی برساند و در صورت اعتراض مجری و تمایل نامبرده پرونده را جهت بازنگری به کمیته کشوری اخلاق ارسال نمایند.

بند۳: در صورتی که هر یک از اعضای کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه به عنوان مجری یا همکار در طرح‌های پژوهشی مشارکت داشته باشند در جلسه مربوط به ارزیابی طرح مذکور حق رای نداشته و در این صورت رای اکثریت مطلق سایر اعضاء ملاک اعتبار است.

بند ۴: کمیته اخلاق در پژوهش‌های زیست پزشکی دانشگاه موظف است در صورت درخواست گزارشی از فعالیت های خو د را به دبیر خانه کمیته کشوری اخلاق در پژوهش ارائه نماید.

ج) تعاریف اصلی

ماده ۱۳: طرح تحقیقاتی : طرح تحقیقاتی به مجموعه مطالعات و یا عملیات اجرائی و یا هردو گفته می‌شود که منجر به تولید علم و فن آوری(مانند تهیه و تدوین اطلاعات ، تهیه نرم افزار، بانک اطلاعاتی، مجموعه سازی، تولید ابزار بصورت سخت افزار، ارائه خدمات بصورت سخت و نرم افزاری، راه اندازی روشی جدید در زمینه های مختلف علمی و از این قبیل) و بطور کلی ارائه راه حل برای معضلات موجود می باشد.

ماده ۱۴: واجدین شرایط اجرای طرح تحقیقاتی : اعضای هیأت علمی و غیر هیات علمی شاغل یا بازنشسته دانشگاه می توانند بطور فردی و یا گروهی برای ارائه و انجام طرح‌های تحقیقاتی اقدام نمایند.

بند ۱: دانشجویان و افرادی که در دانشگاه شاغل نیستند نمی توانند به تنهایی مجری طرح تحقیقاتی باشند.

ماده ۱۳) تعداد مجریان طرح های تحقیقاتی حداکثر ۲ نفر می باشد و در حالات ذیل قابل افزایش به بیش از ۲ نفر خواهد بود:

- در صورتی که یکی از مجریان دانشجو باشد.

- در صورتی که طرح تحقیقاتی برون دانشگاهی و یا یکی از مجریان سازمانی خارج از دانشگاه باشد.

ماده ۱۵: مجری طرف قرارداد دانشگاه به فردی اطلاق می گردد که مجری طرح و مستخدم رسمی دانشگاه باشد. مسئولیت اجرای طرح تحقیقاتی از نظر مالی، حقوقی و اداری بعهده ایشان است.

بند ۱: در صورتی که هیچیک از مجریان طرح تحقیقاتی مستخدم رسمی دانشگاه نباشند، مجری اول طرح تحقیقاتی می تواند:

با شرط رعایت مفاد ماده ۱۳ این آیین نامه، فردی از مستخدمین دانشگاه را که تناسب موضوع طرح تحقیقاتی با رشته تحصیلی و یا فعالیت شغلی وی برقرار باشد را به عنوان مجری طرف قرار داد معرفی نماید.

ماده ۱۶: سایر اعضای هیأت علمی و غیر علمی که به نحوی در روند اجرای طرح تحقیقاتی عهده دار مسئولیت‌های ثانوی بوده و بخشی از عملیات اجرائی طرح بعهده آنها می باشد، تحت عنوان همکار طرح خوانده می شوند.

بند ۱: در صورتی که یکی از همکاران طرح به هر دلیلی از ادامه کار صرف نظر نماید، مجری طرف قرارداد دانشگاه کتبأ 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.

د) چرخه تصویب یک طرح تحقیقاتی

ماده ۱۷: ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی باید در ابتدا و قبل انجام هرگونه اقدامی پیش نویس طرح پژوهشی خود را در قالب **"فرم تصویب طرح"** در کمیته اخلاق به آدرس اینترنتی http://amoozesh.thums.ac.ir/ به انظمام **"گواهی مقدمات اخلاق در پژوهش"** که از طریق آزمون آنلاین به آدرس اینترنتی http://cme.tums.ac.ir/ قابل حصول است و نیز **"هرگونه پرسشنامه ، چک لیست ....."** مربوط به تحقیق را به مدیریت پژوهش جهت طرح در جلسه کمیته اخلاق ارائه نمایند.

ماده ۱۸: ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی پس از اخذ مجوز انجام مطالعه از سوی کمیته اخلاق باید در مرحله بعد پیش نویس طرح تحقیقاتی خود را در قالب فرم پرسشنامه طرح تحقیقاتی دانشگاه (پروپوزال)که در صفحه خانگی معاونت پژوهشی دانشگاه به آدرس اینترنتی http://amoozesh.thums.ac.ir/ نیز موجود است، توسط رایانه تکمیل، سپس آن را چاپ نموده به همراه فایل تحت WORD آن به مدیریت امور پژوهشی دانشگاه تحویل نمایند.

ماده ۱۹: شورای پژوهشی دانشگاه مسئول بررسی علمی و ساختاری طرح‌های تحقیقاتی با بودجه پیشنهادی آن می باشد.

ماده ۲۰: روند بررسی طرح‌های پژوهشی پیشنهاد شده در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه نباید از دو ماه بیشتر گردد. معاون پژوهشی دانشگاه مسئول صحت اجرای آن است.

ماده ۲۱: در صورتیکه شورای پژوهشی دانشگاه لازم بداند می‌تواند از ارائه دهندگان طرح تحقیقاتی برای دفاع و توجیه مطالب مندرج در پروپوزال برای شرکت در آن شورا دعوت بعمل آورد.

بند ۱: در صورتی که طرح تحقیقاتی به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه نرسیده باشد، شورای مذکور مکلف به فراهم نمودن امکان شرکت مجری در اولین جلسه شورا و ارائه پاسخ حضوری به سؤالات اعضاء شورا می‌باشد.

ماده ۲۲: مراحل بررسی و تصویب طرح های تحقیقاتی که بودجه ای از دانشگاه درخواست نمی کنند با رعایت ماده ۵، همچون طرح های درخواست کننده بودجه خواهند بود.

ه) مراحل اجرای یک طرح تحقیقاتی

ماده ۲۳: مجری مسئول اجرائی طرح پس از دریافت ابلاغیه و یا عقد قرارداد موظف به شروع عملیات اجرائی طرح به نحوی که در پیشنویس آن آمده و مورد تایید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفته است، می باشد.

ماده ۲۴: قرارداد طرح های تحقیقاتی که زمان اجرای آنها بیش از ۲ سال باشد، یک ساله منعقد شده و پس از تأیید گزارش پیشرفت کار در شورای پژوهشی دانشگاه سالیانه تمدید خواهد شد.

ماده ۲۵: به منظور نظارت بر چگونگی روند اجرای طرح های پژوهشی، معاونت پژوهشی دانشگاه مبادرت به تعیین ناظر برای طرح های تحقیقاتی مصوب خواهد نمود.

بند ۱: ناظر طرح تحقیقاتی از میان افراد آگاه و مرتبط با طرح تحقیقاتی مصوب انتخاب شده و می تواند عضو هیأت علمی و یا عضو غیر هیأت علمی باشد.

بند ۲: ناظر طرح تحقیقاتی به پیشنهاد و ابلاغ مدیر امور پژوهشی تعیین و به اطلاع مجری طرح رسانده می شود.

ماده ۲۶: مجری طرف قرارداد طرح موظف است مطابق مواد مندرج در قرارداد و یا بر اساس جدول زمانبندی طرح که در شروع به تایید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده، گزارش پیشرفت علمی و اجرایی طرح را به تأیید ناظر طرح تحقیقاتی رسانده و برای معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال دارد.

ماده ۲۷: معاونت پژوهشی دانشگاه بر حسن اجرا و چگونگی روند اجرایی طرح نظارت خواهد نمود.

ماده ۲۸: ناظر طرح تحقیقاتی گزارش مرحله ای پیشرفت طرح را که از طرف مجری طرح به وی ارائه می گردد بررسی و صحت انطباق آن و نیز هزینه های درخواست شده از طرف مجری (مجریان) طرح را با جدول هزینه‌ها و جزئیات ذکر شده در آن مطابقت داده و پس از تأیید به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می نمایند.

ماده ۲۹: ناظر طرح تحقیقاتی علاوه بر موارد فوق ، کیفیت جمع آوری داده‌ها، مطابقت مراحل اجرایی با جدول زمان‌بندی طرح، نحوه رعایت ملاحظات اخلاقی (همچون اخذ رضایت نامه از تمامی آزمودنی‌ها و تکمیل آن بر اساس آگاهی و اختیار کامل آزمودنی و.....) را به معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام می نماید.

ماده ۳۰: مدیریت امور پژوهشی دانشگاه موظف است پس از دریافت گزارش مرحله ای پیشرفت طرح، مجوز پرداخت باقیمانده اعتبارات طرح را در اولین فرصت ممکن و مطابق مفاد قرارداد منعقده به حسابداری معاونت پژوهشی اعلام نماید.

ماده ۳۱: مجری طرف قرارداد موظف است در پایان اجرای طرح کلیه نتایج بدست آمده را بصورت گزارش نهایی مطابق با شرایطی که در متن قرارداد آمده است، مرتب نموده و همراه ضمایم و اسناد مربوطه جهت طرح در شورای پژوهش و نهایتا تسویه حساب پایانی طرح در اختیار معاونت پژوهشی دانشگاه قراردهد.

ماده ۳۲: چنانچه ادامه یک طرح تحقیقاتی در حین اجرای آن مقدور نباشد و طرح لاجرم تعطیل گردد، مجری طرف قرارداد باید این مطلب را به صورت کتبی به حوزه مدیریت امور پژوهشی دانشگاه اعلام نماید.

ماده ۳۳: در مورد طرح های موضوع ماده ۳۰ و به منظور تعیین علت تعطیلی طرح، موضوع بوسیله مدیر امور پژوهشی دانشگاه و از طریق ناظر طرح پیگیری شده و نتیجه به همراه نظر مدیریت امور پژوهشی برای تصمیم گیری به شورای پژوهشی دانشگاه گزارش می‌گردد.

ماده ۳۴: در مورد طرح‌های تحقیقاتی موضوع ماده ۳۰ ، در صورتی که برای شروع یا در مدت اجرای طرح وجوهی از اعتبارات طرح تحقیقاتی در اختیار مجری طرف قرارداد قرار گرفته باشد، بوسیله شورای پژوهشی دانشگاه مورد تصمیم گیری قرارخواهد گرفت. نتیجه تصمیمات فوق بصورت کتبی از طریق مدیریت امور پژوهشی دانشگاه به مجری طرف قرارداد طرح و معاون پژوهشی واحد اعلام خواهد شد.

ماده ۳۵: در صورتی که مجری طرف قرارداد طرح به عللی نتواند عملیات اجرای طرح را در موعد مقرر به پایان برساند و از سوی دیگرخواستار ادامه اجرای آن باشد، باید درخواست افزایش مدت زمان اجرای طرح را به همراه دلایل عقب افتادگی از زمان بندی اولیه تنظیم نموده و به مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید تا در این خصوص تصمیم گیری لازم بعمل آید.

ماده ۳۶: چنانچه مجری طرف قرارداد تغییر برخی از اقلام بودجه، بصورت جابجائی آنها در مجموعه بودجه مصوب و یا افزایش یک یا چند قلم از اقلام بودجه را بصورتی که رقم کلی آن افزایش یابد، را درخواست نماید، باید پیشنهاد خود را با ذکر دلیل برای بررسی به حوزه مدیریت پژوهشی دانشگاه ارائه نماید. در این موارد موضوع جهت تصمیم گیری نهایی در جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مطرح خواهد شد.

ماده ۳۷: اعتبارات مصوب طرح تحقیقاتی مطابق قرارداد منعقد شده بین مجری طرف قرارداد طرح و معاونت پژوهشی دانشگاه پس از تایید کارشناسان حوزه مدیریت امور پژوهشی از طریق واحد حسابداری معاونت پژوهشی دانشگاه دراختیار مجری طرف قرارداد طرح قرار می گیرد.

و) امور حقوقی طرح تحقیقاتی

ماده ۳۸: کلیه منافع مادی حاصل از اجرای طرح تحقیقاتی و همچنین دستاوردها و نتایج حاصل از آن متعلق به دانشگاه و ارائه دهنده (گان) بوده و دانشگاه میتواند به صلاحدید خود و از طریق عقد قرارداد بخشهای مشخصی از این منافع را به طرح دهنده (گان) واگذار نماید. مرجع تشخیص برای این امر متن قرارداد اجرای آن طرح می‌باشد.

ماده ۳۹: طرح دهنده (گان) و سایر همکاران اجرایی طرح موظفند در هر موردی که نتایج یا گزارش‌های طرح خود را بصورت انتشار مقاله، کتاب و یا گزارش و از این قبیل برای مراجع مربوطه و یا مجلات مختلف داخلی یا خارجی ارائه می‌نمایند، جمله ای مبنی بر اینکه « این تحقیق با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه انجام پذیرفته است » را قید نمایند در غیر این صورت حق هرگونه پیگیری های بعدی برای دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۴۰: درکلیه مواردی که حاصل نتایج طرح تحقیقاتی بصورت خبر، گزارش و از این قبیل از سوی دانشگاه انتشار می یابد، فقط اسامی طرح دهندگان بترتیبی که در پرونده طرح آمده است قید می گردد.

ماده ۴۱: در صورتی که طرح دهندگان ترتیب خاصی برای ذکر نام خود (بجز آنچه در پرونده ذکر شده است) تعیین نمایند، ضروری است که موضوع بصورت کتبی و با امضای تمامی طرح دهندگان به حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه اعلام گردد.

ماده ۴۲: 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 می‌شود. مرجع تشخیص در این رابطه قرارها و مکتوبات بین کلیه همکاران طرح میباشد.

ماده ۴۳: به منظور تسهیل در اجرای طرح تحقیقاتی، معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است ۲۵ درصد بودجه مصوب شده را بلافاصله بعد از عقد قرارداد در اختیار مجری مسئول طرح قرار داده و در مراحل بعد پس از ارائه گزارش پیشرفت کار که به تأیید ناظر، مدیریت پژوهشی و معاونت پژوهشی دانشگاه رسیده باشد برابر مصوبه هیئت امنای دانشگاه پرداخت نماید.

ماده ۴۴: معاونت پژوهشی دانشگاه در مواردی که زمان اجرای طرح تحقیقاتی بیش از ۲ سال باشد، ۲۵ درصد بودجه مصوب شده سالانه را بلافاصله بعد از عقد قرارداد یا تمدید آن در اختیار مجری مسئول طرح قرار داده و در مراحل بعد پس از ارائه گزارش پیشرفت کار که به تأیید ناظر، مدیریت پژوهشی و معاونت پژوهشی دانشگاه رسیده باشد برابر مقررات پرداخت خواهد نمود.

بند ۱: در صورتی که هزینه اجرای طرح تحقیقاتی به جهت خرید وسایل یا تجهیزات بیش از۲۵ درصد بودجه مصوب سالانه طرح باشد، با ارائه فاکتور، تأیید ناظر، مدیریت پژوهشی و معاونت پژوهشی دانشگاه قابل پرداخت است.

ماده ۴۵: معاونت پژوهشی دانشگاه مجاز است پس از ارائه گزارش پایان طرح تحقیقاتی و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه نسبت به تسویه حساب با مجری مسئول و پرداخت ۷۵ درصدی بودجه مصوب طرح اقدام نماید.

ر) سیاست های تشویقی

ماده ۴۶: معاونت پژوهشی دانشگاه با توجه به ماموریت دانشگاه در ایجاد بستر مناسب برای ارتقاء ظرفیت‌های پژوهشی و افزایش سطح کیفی و کمی آنها و بکارگیری نتایج تحقیقات کاربردی و بنیادی از طریق چاپ آنها در مجلات معتبر داخلی وخارجی و به منظور تشویق و قدردانی از محققان ارجمند اقدام به اعطای تسهیلات مالی تشویقی برابر مصوبه هیئت امنای دانشگاه می نماید.